

ПОГОДЖЕНО

**Первинна профспілкова
організація прокуратури
Полтавської області
професійної спілки
працівників державних
установ**
24 липня 2019 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ прокуратури Полтавської
області**
від 25 липня 2019 року № 105

ПРАВИЛА внутрішнього службового розпорядку прокурорів органів прокуратури Полтавської області

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку прокурорів органів прокуратури Полтавської області (далі – Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про прокуратуру» та інших нормативно-правових актів.
2. Правила визначають загальні положення організації внутрішнього службового розпорядку прокурорів органів прокуратури Полтавської області, режиму та умов роботи, забезпечення раціонального використання робочого часу, підвищення ефективності та якості роботи.
3. Правила затверджуються наказом прокуратури Полтавської області за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації працівників прокуратури Полтавської області (далі – профспілковий комітет).
4. Правила є обов'язковими для всіх прокурорів органів прокуратури Полтавської області та доводяться до їх відома під підпис.

II. Робочий час і час відпочинку

1. Тривалість робочого часу прокурорів органів прокуратури Полтавської області становить 40 годин на тиждень.

В органах прокуратури Полтавської області встановлюється такий внутрішній службовий розпорядок:

- початок роботи з 9 години – упродовж робочого тижня;
- перерва на обід з 13 години до 13 години 45 хвилин – упродовж робочого тижня;

- перерва на обід з 13 години до 13 години 45 хвилин – упродовж робочого тижня;
- кінець робочого дня в понеділок, вівторок, середу та четвер – о 18 годині, у п'ятницю – о 16 годині 45 хвилин;
- вихідні дні – субота і неділя.

За погодженням із профспілковим комітетом для деяких структурних підрозділів або окремих прокурорів, може бути передбачений інший внутрішній службовий розпорядок.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

З метою створення сприятливих умов для використання святкових та неробочих днів, а також раціонального використання робочого часу, за наявності рекомендації Кабінету Міністрів України, Генеральним прокурором може видаватися відповідний наказ про перенесення таких днів.

2. Перший заступник, заступники прокурора Полтавської області, керівники структурних підрозділів прокуратури Полтавської області та керівники місцевих прокуратур Полтавської області зобов'язані контролювати присутність на роботі прокурорів упродовж робочого дня.

Прокурори можуть перебувати у робочий час за межами приміщень органів прокуратури Полтавської області із службових питань з відомою безпосереднього керівника, а керівники самостійних структурних підрозділів та керівники місцевих прокуратур – першого заступника, заступників прокурора області або прокурора Полтавської області.

Про свою відсутність на роботі прокурор повідомляє безпосереднього керівника у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншими доступними способами.

У разі недотримання прокурором цих вимог складається акт про його відсутність на робочому місці.

При ненаданні прокурором доказів поважності причини відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я прокурора Полтавської області щодо причин своєї відсутності.

3. У структурних підрозділах прокуратури Полтавської області та місцевих прокуратурах Полтавської області ведеться облік робочого часу прокурорів шляхом складання відповідальною особою табелів обліку використання робочого часу. Щомісячно 13 і 26 числа табель обліку використання робочого часу передається до відділу фінансування та бухгалтерського обліку прокуратури області за підписом керівника місцевої прокуратури, структурного підрозділу та відповідальної за це особи.

4. Забороняється в робочий час відволікати прокурорів від безпосередньої роботи, відкликати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різних заходів, не пов'язаних з основною діяльністю.

ІІІ. Перебування прокурорів на робочому місці у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань прокурор може залучатися до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також для роботи у вихідні, святкові, неробочі дні за наказом прокурора Полтавської області, погодженим із профспілковим комітетом.

2. За потреби прокурор може залучатися до чергування у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого дня.

Чергування прокурором здійснюється згідно з графіком, який затверджується наказом прокурора Полтавської області, керівника місцевої прокуратури Полтавської області за погодженням із профспілковим комітетом.

3. За роботу в зазначені дні прокурорам надається грошова компенсація у розмірі та порядку, що визначені законодавством про працю, або надаються інші дні відпочинку за їх заявами.

ІV. Порядок доведення до відома прокурорів нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення та розпорядження зі службових питань доводяться до відома прокурорів шляхом ознайомлення у паперовій формі з підтвердженням такого ознайомлення.

2. Підтвердженням ознайомлення може слугувати підпис прокурора на документі або у журналі реєстрації документів.

V. Охорона праці та протипожежна безпека

1. Прокурор Полтавської області, керівник місцевої прокуратури або визначена ним відповідальна особа організовує забезпечення безпечних умов праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

За стан протипожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці, інструктування прокурорів відповідає особа, на яку покладено такий обов'язок окремим наказом.

2. Прокурори органів прокуратури Полтавської області зобов'язані дотримуватися правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються прокурорами, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

VI. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна

1. У разі звільнення, переведення чи тимчасової відсутності прокурора (відпустки, відрядження тощо) усі службові документи, що перебувають у нього, передаються за вказівкою керівника структурного підрозділу чи керівника місцевої прокуратури іншому виконавцю через відділ документального забезпечення прокуратури Полтавської області або працівника, відповідального за ведення діловодства у структурному підрозділі.

2. Передача майна здійснюється на підставі акта приймання-передачі або накладної, які складаються у трьох примірниках і підписуються прокурором, який його передає, уповноваженою особою, яка його приймає, та керівниками відповідних структурних підрозділів чи керівником місцевої прокуратури.

Акт приймання-передачі або накладна зберігаються у відділі фінансування та бухгалтерського обліку прокуратури Полтавської області.

VII. Пропускний режим

1. Порядок допуску на територію та до адміністративних будівель органів прокуратури Полтавської області здійснюється відповідно до Правил пропускового режиму, затверджених наказами прокурора області та керівників місцевих прокуратур.

VIII. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення прокурора до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються прокурором Полтавської області, а у випадках, передбачених чинним законодавством, – спільно або за згодою з профспілковим комітетом.

**Відділ роботи з кадрами
прокуратури Полтавської області**