|  |  |
| --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО**  **Первинна профспілкова**  **організація прокуратури**  **Полтавської області**  **професійної спілки**  **працівників державних**  **установ**  **24 січня 2017 року** | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  **Конференцією державних службовців органів**  **прокуратури Полтавської**  **області**  **02 лютого 2017 року** |
|  |  |

**ПРАВИЛА**

**внутрішнього службового розпорядку**

**державних службовців органів прокуратури Полтавської області**

**І. Загальні положення**

1. Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців органів прокуратури Полтавської області (далі – Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про державну службу» та інших нормативно-правових актів.

2. Правила визначають загальні положення організації внутрішнього службового розпорядку державних службовців органів прокуратури Полтавської області, режиму та умов роботи, забезпечення раціонального використання робочого часу, підвищення ефективності та якості роботи.

3. Правила затверджуються загальними зборами (конференцією) державних службовців органів прокуратури Полтавської областіза поданнямпрокурора Полтавської області і виборного органу первинної профспілкової організації прокуратури Полтавської області професійної спілки працівників державних установ (далі – профспілковий комітет).

4. Правила є обов’язковими для всіх державних службовців органів прокуратури Полтавської області та доводяться до їх відома під підпис.

**ІІ. Загальні вимоги щодо етичної поведінки державних службовців**

1.Державні службовці у своїй діяльності зобов’язані:

- дотримуватися вимог етичної поведінки, принципів професійності, принциповості та доброзичливості;

- дбати про професійну честь і гідність;

- уникати нецензурної лексики;

- не допускати проявів зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян;

- дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю одягу та спілкування, виявляти принциповість і витримку під час виконання своїх службових обов’язків;

- утримувати в порядку своє робоче місце та забезпечувати збереження державного майна, наданого в користування;

- дотримуватися вимоги щодо заборони куріння тютюнових виробів на робочих місцях та у місцях загального користування, крім спеціально відведених місць, обладнаних кімнат.

**IІІ. Робочий час і час відпочинку**

1. Тривалість робочого часу державних службовців органів прокуратури Полтавської становить 40 годин на тиждень.

В органах прокуратури Полтавської області встановлено такий 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 не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час працівник може відлучатися з місця роботи);

- 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.

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, при наявності рекомендації Кабінету Міністрів України, Генеральним прокурором може видаватися відповідний наказ про перенесення таких днів, який погоджується з профспілковим комітетом Генеральної прокуратури України.

2. Державні службовці можуть перебувати в робочий час за межами приміщення місцевих прокуратур та прокуратури Полтавської області зі службових питань з відома безпосереднього керівника, а керівники самостійних структурних підрозділів апарату прокуратури області – відповідного заступника прокурора Полтавської області.

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

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

При ненаданні державним службовцем доказів поважності причини відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім’я прокурора області, керівника місцевої прокуратури щодо причин своєї відсутності.

3. У структурних підрозділах прокуратури Полтавської області та місцевих прокуратурах Полтавської області ведеться облік робочого часу державних службовців шляхом складання відповідальною особою табелів обліку робочого часу. Щомісячно 13 і 27 числа табель обліку робочого часу передається до підрозділу бухгалтерської служби за підписом керівника місцевої прокуратури, структурного підрозділу та відповідальної за це особи.

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

**ІV. Перебування державних службовців на робочому місці у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу**

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатися до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом прокурора Полтавської області або керівника місцевої прокуратури, про який повідомляється профспілковий комітет прокуратури області, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні.

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

Чергування державного службовця 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 державним службовцям надається грошова компенсація у розмірі та порядку, що визначені законодавством про працю, або протягоммісяця за їх заявами надаються відповідні дні відпочинку.

**V. Порядок доведення до відома державних службовців нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань**

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

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

3. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державних службовців шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на офіційному веб-сайті прокуратури Полтавської області.

**VI. 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 пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці, інструктування державних службовців відповідає особа, на яку покладено такий обов’язок.

2. Державні службовці 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 державним службовцем, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

**VII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна**

1. Державний службовець до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передає справи і довірене у зв’язку з виконанням посадових обов’язків майно особі, уповноваженій керівником місцевої прокуратури Полтавської області, структурного підрозділу апарату прокуратури Полтавської області, в якому працював державний службовець. Уповноважена особа зобов’язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується державним службовцем, який звільняється чи переводиться, керівником його структурного підрозділу, державним службовцем, який приймає справи і майно.

Один примірник акта видається державному службовцю, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього державного службовця.

**VIII. Пропускний режим**

1. Порядок допуску на територію та до адміністративних будівель органів прокуратури Полтавської області здійснюється відповідно до Правил пропускного режиму, затверджених прокурором області та керівниками місцевих відповідних прокуратур.

**IX. Прикінцеві положення**

1. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення державного службовця 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 прокуратури області.

**Відділ роботи з кадрами**

**прокуратури Полтавської області**