****

### ЗАКАРПАТСЬКА ОБЛАСНА ПРОКУРАТУРА

## НАКАЗ

## № 68

 **01 квітня 2021 року м. Ужгород**

|  |
| --- |
| **Про затвердження Правил внутрішнього службового розпорядку прокурорів органів прокуратури Закарпатської області**  |

З метою удосконалення внутрішньої організації діяльності, зміцнення трудової та виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, керуючись частиною 2 статті 11 Закону України «Про прокуратуру», -

**Н А К А З У Ю:**

**1.** Затвердити Правила внутрішнього службового розпорядку прокурорів органів прокуратури Закарпатської області, що додаються.

**2.** Визнати таким, що втратив чинність, наказ прокурора області від 06.05.2020 № 60 «Про затвердження Правил внутрішнього службового розпорядку прокурорів органів прокуратури Закарпатської області».

**Керівник обласної прокуратури Д. Казак**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО** **Протокол засідання профспілкового****комітету незалежної професійної****спілки працівників Закарпатської** **обласної прокуратури****02 березня 2021 року № 5** |  |  **ЗАТВЕРДЖЕНО** **Наказ керівника** **Закарпатської обласної** **прокуратури**  **01 квітня 2021 року № 68**  |

**ПРАВИЛА**

**внутрішнього службового розпорядку прокурорів**

 **органів прокуратури Закарпатської області**

**І. Загальні положення**

**1.** Правила внутрішнього службового розпорядку прокурорів органів прокуратури Закарпатської 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 обласної прокуратури та окружних прокуратур Закарпатської області, режиму та умов роботи, забезпечення раціонального використання робочого часу, підвищення ефективності та якості роботи.

**3.** Правила затверджуються наказом керівника Закарпатської обласної прокуратури за погодженням із виборним органом незалежної професійної спілки працівників Закарпатської обласної прокуратури (далі − профспілковий комітет).

**4.** Правила є обов’язковими для всіх прокурорів органів прокуратури Закарпатської області та доводяться до їх відома під підпис.

**5.** Основні принципи, моральні норми та правила прокурорської етики, якими повинні керуватися прокурори при виконанні своїх службових обов’язків, визначені Кодексом професійної етики та поведінки прокурорів.

**ІІ. Робочий час і час відпочинку**

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

 **2.** У Закарпатській обласній прокуратурі та окружних прокуратурах встановлюється такий внутрішній службовий розпорядок прокурорів:

 - 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 може використовуватися прокурором на свій розсуд);

 - 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, за наявності рекомендації Кабінету Міністрів України, робота організовується у відповідності до наказу Генерального прокурора про перенесення таких днів.

**3.** У зв’язку зі службовою необхідністю та відповідно до вимог законодавства в Закарпатській обласній прокуратурі або у деяких її структурних підрозділах, окружних прокуратурах чи для окремих прокурорів може встановлюватися інший режим роботи.

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

 **5.** У структурних підрозділах обласної прокуратури та окружних прокуратурах ведеться облік робочого часу прокурорів шляхом складання відповідальною особою табелю обліку робочого часу. Щомісячно 13 і 23 числа табель обліку робочого часу передається до відділу фінансування та бухгалтерського обліку обласної прокуратури.

**6.** Керівники структурних підрозділів обласної прокуратури та окружних прокуратур, начальники відділів окружних прокуратур зобов’язані контролювати присутність на роботі прокурорів упродовж робочого дня.

 **7.** Прокурори обласної прокуратури можуть перебувати у робочий час за межами приміщення Закарпатської обласної прокуратури із службових питань з відома безпосереднього керівника підрозділу, а керівники самостійних структурних підрозділів – керівника обласної прокуратури, його першого заступника та заступника згідно з розподілом обов’язків між керівництвом обласної прокуратури.

 Прокурори окружних прокуратур можуть перебувати у робочий час за межами приміщень окружної прокуратури із службових питань з відома керівника окружної прокуратури або начальника відділу окружної прокуратури, а заступники керівника та начальники відділів окружної прокуратури – керівника окружної прокуратури.

**ІІІ. Порядок повідомлення прокурором про свою відсутність**

**1.** 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.

**2.** Прокурор не пізніше наступного робочого дня після виходу на роботу повинен надати докази поважності причини відсутності на роботі.

**3.** У разі ненадання прокурором таких доказів він має подати письмові пояснення на ім’я керівника Закарпатської обласної прокуратури щодо причин своєї відсутності.

 **ІV. 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 керівника Закарпатської обласної прокуратури, 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 керівником Закарпатської обласної прокуратури або керівником окружної прокуратури 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.

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

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

**2.** Підтвердженням ознайомлення може бути підпис прокурора на документі, у журналі реєстрації документів або відповідна відмітка в системі електронного документообігу.

**3.** Накази Генерального прокурора, що є нормативно-правовими актами, оприлюднюються та набирають чинності в порядку, визначеному Законом України «Про прокуратуру».

**VІ. Охорона праці та протипожежна безпека**

**1.** Керівник обласної прокуратури, керівник окружної прокуратури або визначені ними відповідальні особи, організовують 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.

**2.** Прокурори органів прокуратури Закарпатської 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.

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

 **1.** У разі звільнення, переведення чи тимчасової відсутності прокурора (відпустка, відрядження тощо) усі службові документи, що перебувають у нього, передаються за вказівкою керівника структурного підрозділу (начальника відділу чи керівника окружної прокуратури відповідно) іншому виконавцю через відділ документального забезпечення обласної прокуратури або працівника, відповідального за ведення діловодства у структурному підрозділі чи окружній прокуратурі.

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

 Акт або накладна зберігаються у відділі фінансування та бухгалтерського обліку обласної прокуратури.

**VIІI. Пропускний режим**

**1.** Порядок допуску на територію та до адміністративних будівель Закарпатської обласної прокуратури та окружних прокуратур регламентується окремими наказами керівника Закарпатської обласної прокуратури та керівників відповідних окружних прокуратур.

**2.** Вхід прокурорів органів обласної прокуратури до адміністративних приміщень здійснюється через пости (турнікети) з використанням електронної перепустки (смарт-карти) або за пред’явленням службового посвідчення.

**ІХ. 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 керівником Закарпатської обласної прокуратури, а у випадках, передбачених чинним законодавством, − спільно або за згодою з профспілковим комітетом.

**Відділ кадрової роботи та державної служби**