****

### ЗАКАРПАТСЬКА ОБЛАСНА ПРОКУРАТУРА

## НАКАЗ

## № 69

**01 квітня 2021 року м. Ужгород**

|  |
| --- |
| **Про введення в дію Правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців 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.** Ввести в дію Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців органів прокуратури Закарпатської області, що додаються.

**2.** Визнати таким, що втратив чинність, наказ прокурора області від 06.05.2020 № 62 «Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку державних службовців прокуратури Закарпатської області».

**Керівник обласної прокуратури Д. Казак**

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**  **Профспілковим комітетом незалежної професійної спілки працівників Закарпатської обласної прокуратури**  **02 березня 2021 року** | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  **Загальними зборами**  **державних службовців органів Закарпатської обласної прокуратури**  **04 березня 2021 року** |

**ПРАВИЛА**

**внутрішнього службового розпорядку**

**державних службовців органів прокуратури Закарпатської області**

*(Зі змінами, внесеними наказами керівника Закарпатської обласної прокуратури*

*від 03.06.2021 № 99, 16.12.2021 № 164)*

**І. Загальні положення**

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

**3.** Правила затверджуються загальними зборами державних службовців органів прокуратури Закарпатської області за поданнямкерівника Закарпатської обласної прокуратури і виборного органу незалежної професійної спілки працівників Закарпатської обласної прокуратури (далі – профспілковий комітет).

**4.** Правила є обов’язковими для всіх державних службовців органів прокуратури Закарпатської 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;

- 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 Закарпатської області становить 40 годин на тиждень.

У Закарпатській обласній прокуратурі та окружних прокуратурах 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;

- 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.

**2.** Державні службовці можуть перебувати в робочий час за межами службових приміщень Закарпатської обласної прокуратури зі службових питань з відома безпосереднього керівника відповідного підрозділу, а керівники самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури – керівника обласної прокуратури або відповідного заступника керівника обласної прокуратури.

Державні службовці окружних прокуратур можуть перебувати у робочий час за межами приміщень окружної прокуратури із службових питань з відома керівника окружної прокуратури.

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 керівника обласної прокуратури, окружної прокуратури щодо причин своєї відсутності.

**3.** У структурних підрозділах обласної прокуратури та окружних прокуратурах ведеться облік робочого часу державних службовців 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.

**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 керівника обласної прокуратури, окружної прокуратури про який повідомляється профспілковий комітет, 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 керівником обласної прокуратури, окружної прокуратури 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.

**4.** Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою.

Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

**V. Заохочення за трудові досягнення та успіхи в роботі**

**1.** За бездоганну та ефективну державну службу, за особливі заслуги, відповідно до ст. 143 Кодексу законів про працю України та ст. 53 Закону України «Про державну службу» до державних службовців можуть застосовуватись такі заохочення:

- оголошення подяки;

- дострокове присвоєння рангу в порядку, визначеному Законом України «Про державну службу»;

- представлення до нагородження урядовими відзнаками та відзначення урядовою нагородою (вітальний лист, подяка, почесна грамота);

- представлення до відзначення державними нагородами.

*(Пункт викладено у такій редакції відповідно до наказу керівника Закарпатської обласної прокуратури від 16.12.2021 № 164)*

**2.** Заохочення оголошується наказом відповідного керівника із занесенням до трудової книжки та особової справи.

*(Правила доповнено розділом* V *відповідно до наказу керівника Закарпатської обласної прокуратури від 03.06.2021 № 99)*

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

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

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

**3.** Організаційно-розпорядчі документи, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державних службовців шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційному веб-сайті Закарпатської обласної прокуратури.

**VІI. Охорона праці та протипожежна безпека**

**1.** Керівник обласної прокуратури, окружної 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 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.

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

**1.** Державний службовець у разі звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передає справи і довірене у зв’язку з виконанням посадових обов’язків майно особі, уповноваженій керівником обласної прокуратури, керівнику окружної прокуратури.

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 структурного підрозділу, уповноваженою особою, яка приймає справи і майно, начальником відділу кадрової роботи та державної служби обласної прокуратури, керівником окружної прокуратури.

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

**IX. Пропускний режим**

**1.** Вхід державних службовців до адміністративного приміщення Закарпатської обласної прокуратури здійснюється через пост (турнікет) з використанням електронної перепустки (смарт-карти).

**2.** 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.

**X. 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 керівником Закарпатської обласної прокуратури, відповідної окружної прокуратури, а у випадках, передбачених чинним законодавством, – спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

**Відділ кадрової роботи та державної служби**