

## **ПОГОДЖЕНО**

Профспілковим комітетом  
Волинської обласної прокуратури

«06» червня 2024 року

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Загальними зборами державних  
службовців Волинської обласної  
прокуратури

«07» червня 2024 року

### **ПРАВИЛА**

#### **внутрішнього службового розпорядку державних службовців Волинської обласної прокуратури**

##### **I. Загальні положення**

1. Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців Волинської обласної прокуратури (далі - Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про державну службу», Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби 03.03.2016 № 50, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 25.03.2016 за № 457/28587 (зі змінами), та інших нормативно-правових актів.

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

3. Правила затверджуються загальними зборами державних службовців Волинської обласної прокуратури за поданням керівника Волинської обласної прокуратури і виборного органу первинної профспілкової організації (далі - профспілковий комітет).

4. Правила є обов'язковими для всіх державних службовців Волинської обласної прокуратури та доводяться до їх відома під підпис.

##### **II. Загальні правила етичної поведінки в державному органі**

1. Державні службовці Волинської обласної прокуратури повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2. Державні службовці Волинської обласної прокуратури у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

3. Державні службовці Волинської обласної прокуратури повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

4. Державні службовці Волинської обласної прокуратури під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

### **III. Робочий час і час відпочинку державного службовця**

1. Тривалість робочого часу державного службовця Волинської обласної прокуратури становить 40 годин на тиждень.

2. У Волинській обласній прокуратурі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя.

2.1. У Волинській обласній прокуратурі встановлюється такий режим роботи:

початок роботи з 9 години - упродовж робочого тижня;

перерва на обід з 13 до 14 години - упродовж робочого тижня;

кінець робочого дня в понеділок, вівторок, середу та четвер - о 18 годині 15 хвилин, у п'ятницю - о 17 годині;

вихідні дні - субота і неділя.

3. За ініціативою державного службовця Волинської обласної прокуратури і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такому державному службовцю може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку режиму роботи Волинської обласної прокуратури.

Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, передбаченого Законом України «Про державну службу», або тривалості встановленого для державного службовця неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим або змінним.

При фіксованому режимі робочого часу державного службовця визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому державному службовцю може визначатись відмінна від встановленої у Волинській обласній прокуратурі тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

При змінному режимі робочого часу державного службовця відсутній фіксований початок, кінець і тривалість робочого дня, на державного службовця не поширюється встановлена у державному органі тривалість роботи по днях тижня, за потреби можуть визначатись періоди часу, в які державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці. При змінному режимі робочого часу державного службовця є обов'язковим облік щоденної тривалості його робочого дня.

Гнучкий режим робочого часу державного службовця Волинської обласної прокуратури встановлюється наказом керівника Волинської обласної прокуратури, у якому зазначається:

1) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу та його посада;

2) встановлена норма тривалості робочого часу;

- 3) дата, з якої встановлюється гнучкий режим робочого часу;
- 4) період, на який встановлюється гнучкий режим робочого часу (у разі встановлення на визначений строк);
- 5) час початку і закінчення роботи, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування;
- 6) періоди часу, в які державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці (за потреби, у разі застосування змінного режиму робочого часу).

Такий наказ доводиться до відома державного службовця Волинської обласної прокуратури, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу, та його безпосереднього керівника до початку застосування гнучкого режиму робочого часу.

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу потрібно враховувати:

- необхідність забезпечення належного функціонування Волинської обласної прокуратури у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);
- забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів Волинської обласної прокуратури;
- створення умов для сумлінного і професійного виконання державним службовцем Волинської обласної прокуратури своїх посадових обов'язків;
- потребу в ефективній організації робочого часу державного службовця Волинської обласної прокуратури, збільшенні продуктивності та якості його роботи, враховуючи особливості роботи, зокрема такі, як години пікової завантаженості транспортних шляхів, значну віддаленість місця роботи від місця проживання державного службовця, режими роботи закладів дошкільної та загальної середньої освіти;
- нерівномірний обсяг навантаження на державного службовця Волинської обласної прокуратури впродовж дня (тижня), коли основний обсяг робіт припадає на початок чи кінець робочого дня або виходить за його межі.

4. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державного службовця з урахуванням режиму роботи Волинської обласної прокуратури або гнучкого режиму робочого часу такого державного службовця (у разі встановлення).

Перерва для відпочинку і харчування повинна надається через чотири години після початку роботи. Тривалість перерви для відпочинку і харчування у Волинській обласній прокуратурі становить одну годину - з 13 до 14 години - упродовж робочого тижня. Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

5. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

6. Працівникам забороняється відволікати державного службовця від виконання його посадових обов'язків.

7. У Волинській обласній прокуратурі ведеться облік робочого часу державних службовців шляхом складання відповідальною особою таблицю обліку робочого часу, який щомісячно 13 та 23 числа передається до відділу фінансування та бухгалтерського обліку обласної прокуратури.

Облік робочого часу державних службовців Волинської обласної прокуратури здійснює відділ кадрової роботи та державної служби роботи на підставі письмової інформації керівників структурних підрозділів.

Табель обліку робочого часу державних службовців Волинської обласної прокуратури підписується керівником відділу кадрової роботи та державної служби та відповідальною за даний облік особою.

8. Державні службовці апарату Волинської обласної прокуратури можуть перебувати в робочий час за межами приміщення прокуратури зі службових питань з відома безпосереднього керівника відповідного підрозділу, а керівники самостійних структурних підрозділів - керівника обласної прокуратури, першого заступника або заступника керівника обласної прокуратури згідно розподілу обов'язків.

9. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі Волинської обласної прокуратури.

Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).

Для державного службовця обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Волинської обласної прокуратури повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі Волинської обласної прокуратури можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

- використання інформації з обмеженим доступом;
- доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення державного органу;
- обов'язкового перебування в приміщенні Волинської обласної прокуратури.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Волинської обласної прокуратури обліковується як робочий час.

#### **IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність**

1. Про свою відсутність на роботі державний службовець повідомляє безпосереднього керівника у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

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

3. У разі ненадання державним службовцем доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника державної служби щодо причин своєї відсутності.

4. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Волинської обласної прокуратури.

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

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом керівника Волинської обласної прокуратури, про який повідомляється профспілковий комітет, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного державного службовця не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Керівник Волинської обласної прокуратури за потреби може залучати державних службовців обласної прокуратури до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який затверджується керівником Волинської обласної прокуратури за погодженням з профспілковим комітетом.

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець, його посада, місце, дата та строк чергування.

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні державного службовця Волинської обласної прокуратури, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається відділом кадрової роботи та державної служби керівнику Волинської обласної прокуратури для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня у Волинській обласній прокуратурі запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

6. 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.

## **VI. Порядок доведення до відома державного службовця нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань**

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

2. Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний кваліфікований електронний підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

## **VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки**

1. Керівник Волинської обласної прокуратури зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку керівником покладені відповідні функції.

2. Державні службовці Волинської обласної прокуратури 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.

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці відповідає керівник Волинської обласної прокуратури та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

### **VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державним службовцем**

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 керівнику структурного підрозділу Волинської обласної прокуратури, у якому він працював. Керівник структурного підрозділу зобов'язаний 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, в якому працював державний службовець, і начальником відділу кадрової роботи та державної служби Волинської обласної 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**

Порядок допуску на територію та до адміністративних будівель Волинської обласної прокуратури регламентується Правилами пропускового режиму, затвердженими керівником Волинської обласної прокуратури.

### **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 Волинської обласної прокуратури, а у випадках, передбачених чинним законодавством,- спільно або за згодою з профспілковим комітетом прокуратури.

**Відділ кадрової роботи та державної служби  
Волинської обласної прокуратури**