

<p><b>ПОГОДЖЕНО</b> Профспілковим комітетом апарату прокуратури області « 13 » листопада 2020 року</p>	<p><b>ЗАТВЕРДЖЕНО</b> Загальними зборами державних службовців апарату Волинської обласної прокуратури « 20 » листопада 2020 року</p>
--	--

## ПРАВИЛА

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

#### I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців апарату 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, та інших нормативно-правових актів.

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

3. Правила затверджуються загальними зборами державних службовців апарату 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 апарату Волинської обласної прокуратури та доводяться до їх відома під підпис.

#### II. Загальні вимоги щодо етичної поведінки державних службовців

1. Державні службовці повинні дотримуватись:

- вимог етичної поведінки;
- принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність;
- взаємоповаги, ділового стилю одягу та спілкування, виявляти витримку під час виконання своїх службових обов'язків;
- утримувати в порядку своє робоче місце та забезпечувати збереження державного майна, наданого в користування;
- вимог щодо заборони куріння тютюнових виробів на робочих місцях та у місцях загального користування, крім спеціально відведених місць, обладнаних кімнат.

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

### III. Робочий час і час відпочинку

1. Тривалість робочого часу державних службовців апарату Волинської обласної прокуратури становить 40 годин на тиждень.

У Волинській обласній прокуратурі встановлюється такий внутрішній службовий розпорядок:

- 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.

У разі внесення окремими організаційно-розпорядчими документами змін до встановленого розпорядку роботи обласної прокуратури, внутрішній трудовий розпорядок встановлюється з урахуванням цих змін.

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, робота організується у відповідності до наказу Генерального прокурора про перенесення таких днів.

2. 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.

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 щодо причин своєї відсутності.

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

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

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

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 виконанням посадових обов'язків.

**IV. 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, а також для роботи у вихідні, святкові, неробочі дні за наказом керівника Волинської обласної прокуратури, погодженим із профспілковим комітетом.

2. За потреби державний службовець може залучатися до чергування у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого дня. У таких випадках чергування здійснюється згідно з окремим графіком, який затверджується наказом керівника Волинської обласної прокуратури за погодженням із профспілковим комітетом.

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

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

3. За роботу в зазначені дні державним службовцям надається грошова компенсація у розмірі та порядку, що визначені законодавством про працю, або протягом місяця за їх заявами надаються відповідні дні відпочинку.

**V. Порядок доведення до відома державних службовців нормативно-правових актів, наказів, доручень 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.

## **VI. Охорона праці та протипожежна безпека**

1. Керівник обласної 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 апарату 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.

## **VII. 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 керівнику структурного підрозділу Волинської обласної прокуратури, у якому працював державний службовець. Керівник 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 обласної прокуратури.

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 Волинської обласної прокуратури регламентується Правилами пропускового режиму, затвердженими керівником Волинської обласної прокуратури.

## **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 керівником 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