

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол загальних зборів
державних службовців апарату
прокуратури Волинської області

28 грудня 2016 року, № 1

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку
державних службовців апарату
прокуратури Волинської області

I. Загальні положення

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

3. Правила затверджуються загальними зборами державних службовців апарату прокуратури Волинської області за поданням прокурора Волинської області і виборного органу первинної профспілкової організації апарату прокуратури Волинської області (далі – профспілковий комітет).

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

II. 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, підвищеної інтонації під час спілкування, 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.

III. Робочий час і час відпочинку

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

У прокуратурі Волинської області встановлено такий службовий розпорядок:

- початок роботи з 9 години – упродовж робочого тижня;
- перерва на обід 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 працівник може відлучатися з місця роботи);
- 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.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

2. Державні службовці апарату прокуратури Волинської області можуть перебувати в робочий час за межами приміщення прокуратури Волинської області зі службових питань з відома безпосереднього керівника відповідного підрозділу, а керівники самостійних структурних підрозділів – прокурора області чи відповідного заступника прокурора 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 щодо причин своєї відсутності.

3. У прокуратурі Волинської області 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 прокуратури області здійснює відділ роботи з кадрами на підставі письмової інформації керівників структурних підрозділів.

Табель обліку робочого часу державних службовців апарату прокуратури області підписується керівником відділу роботи з кадрами 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 основною діяльністю.

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 за наказом прокурора області, про який повідомляється профспілковий комітет прокуратури Волинської 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 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 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 ознайомлення може слугувати підпис державного службовця на документі або у журналі реєстрації документів.

VI. Охорона праці та протипожежна безпека

1. Прокурор області 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 прокуратури Волинської 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 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 прокуратури Волинської області, 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 роботи з кадрами прокуратури області.

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 прокуратури Волинської області регламентується Правилами пропускного режиму, затвердженими прокурором Волинської області.

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 області, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за згодою з профспілковим комітетом прокуратури Волинської області.

ПОГОДЖЕНО

**Протокол засідання профспілкового
комітету апарату прокуратури
Волинської області
23 грудня 2016 року, № 18**