

**ПОГОДЖЕНО**  
**Профспілковим комітетом**  
**Незалежної професійної спілки**  
**працівників прокуратури**  
**Дніпропетровської області**

**«15» квітня 2021 року**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Загальними зборами державних**  
**службовців**  
**Лівобережної окружної**  
**прокуратури міста Дніпра**

**«16» квітня 2021 року**

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього службового розпорядку**  
**державних службовців Лівобережної окружної**  
**прокуратури міста Дніпра**  
**Дніпропетровської області**

**I. Загальні положення**

1. Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців Лівобережної окружної прокуратури міста Дніпра Дніпропетровської області (далі – Правила) розроблено 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 Лівобережної окружної прокуратури міста Дніпра та умов роботи, забезпечення раціонального використання робочого часу, підвищення ефективності та якості роботи.

3. Правила затверджуються загальними зборами (конференцією) державних службовців Лівобережної окружної прокуратури міста Дніпра за поданням керівника Лівобережної окружної прокуратури міста Дніпра і виборного органу Незалежної професійної спілки працівників прокуратури Дніпропетровської області (далі – профспілковий комітет).

4. Правила є обов'язковими для всіх державних службовців Лівобережної окружної прокуратури міста Дніпра та доводяться до їх відома під підпис.

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

1. Державні службовці повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

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

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

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

5. Утримувати в порядку своє робоче місце та забезпечувати збереження державного майна, наданого в користування;

6. Дотримуватись вимоги щодо заборони паління тютюнових виробів на робочих місцях та у місцях загального користування, крім спеціально відведених місць, обладнаних кімнат.

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

1. Тривалість робочого часу державних службовців Лівобережної окружної прокуратури міста Дніпра становить 40 годин на тиждень.

2. У Лівобережній окружній прокуратурі міста Дніпра встановлено такий службовий розпорядок:

- 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 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, 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, при наявності рекомендації Кабінету Міністрів України керівником Лівобережної окружної прокуратури міста Дніпра може видаватися відповідний наказ про перенесення таких днів, який погоджується з профспілковим комітетом Незалежної професійної спілки працівників прокуратури Дніпропетровської області.

3. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника, такому державному службовцю може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку режиму роботи Лівобережної окружної прокуратури міста Дніпра.

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 державного службовця встановлюється наказом керівника Лівобережної окружної прокуратури міста Дніпра. Такий наказ доводиться до відома державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу, до початку застосування гнучкого режиму робочого часу.

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.

5. Державні службовці можуть перебувати в робочий час за межами приміщення Лівобережної окружної прокуратури міста Дніпра зі службових питань з відома безпосереднього керівника окружної прокуратури.

6. У Лівобережній окружній прокуратурі міста Дніпра ведеться облік робочого часу державних службовців шляхом складання відповідальною особою табелів обліку робочого часу. Щомісячно 10 і 22 числа табель обліку робочого часу передається до відділу фінансування та бухгалтерського обліку за підписом відповідальної за це особи, спеціаліста окружної прокуратури та керівника Лівобережної окружної прокуратури міста Дніпра.

7. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника, такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі Лівобережної окружної прокуратури міста Дніпра. Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником.

Для державного службовця обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Лівобережної окружної прокуратури міста Дніпра повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі Лівобережної окружної прокуратури міста Дніпра 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 державного органу.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу 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 іншими доступними способами.

2. У разі недотримання державним службовцем цих вимог складається акт про відсутність державного службовця 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 Лівобережної окружної прокуратури міста Дніпра щодо причин своєї відсутності.

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

#### **V. Перебування державного службовця в Лівобережній окружній прокуратурі міста Дніпра 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 Лівобережної окружної прокуратури міста Дніпра, про який повідомляється профспілковий комітет, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні.

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

2. Керівник Лівобережної окружної прокуратури міста Дніпра за потреби може залучати державних службовців цього державного органу 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, затверджується керівником Лівобережної окружної прокуратури міста Дніпра за погодженням профспілкового комітету.

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

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.

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 з інвалідністю, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення осіб з інвалідністю 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.

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.

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на власному сайті Дніпропетровської обласної прокуратури.

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

1. Керівник Лівобережної окружної прокуратури міста Дніпра 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 Лівобережної окружної прокуратури міста Дніпра повинні дотримуватись 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.

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

1. Державний службовець зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій керівником Лівобережної окружної прокуратури міста Дніпра особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується керівником Лівобережної окружної прокуратури міста Дніпра та державним службовцем, який звільняється чи переводиться.

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. Порядок допуску на територію та до адміністративних будівель Лівобережної окружної прокуратури міста Дніпра регламентується окремим наказом керівника Лівобережної окружної прокуратури міста Дніпра.

2. Вхід державних службовців Лівобережної окружної прокуратури міста Дніпра до адміністративних приміщень здійснюється через пости (турнікети) з використанням електронної перепустки (смарт-карти).

### **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 Лівобережної окружної прокуратури міста Дніпра, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з профспілковим комітетом Незалежної професійної спілки працівників прокуратури Дніпропетровської області.