

ПОГОДЖЕНО
Профспілковим комітетом
Незалежної професійної спілки
працівників прокуратури
Дніпропетровської області
" 25 " березня 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами державних
службовців Першотравенської
окружної прокуратури
№ 25 березня 2021 року

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку
державних службовців Першотравенської окружної прокуратури

1. Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців Першотравенської окружної прокуратури (далі Правила) розроблено відповідно до вимог ст.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 Першотравенської окружної прокуратури, режиму та умов роботи, забезпечення раціонального використання робочого часу, підвищення ефективності та якості роботи.
3. Правила затверджуються загальними зборами (конференцією) державних службовців Першотравенської окружної прокуратури за поданням керівника Першотравенської окружної прокуратури і виборного органу Незалежної професійної спілки працівників прокуратури Дніпропетровської області (далі профспілковий комітет).
4. Правила є обов'язковими для всіх державних службовців Першотравенської окружної прокуратури та доводяться до їх відома під підпис.

2. Загальні вимоги щодо етичної поведінки державних службовців.

2.1. 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 свої 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.

–

3. Робочий час і час відпочинку.

3.1. Тривалість робочого часу державних службовців Першотравенської окружної прокуратури становить 40 годин на тиждень.

У Першотравенській окружній прокуратурі встановлений такий службовий розпорядок:

- початок робочого дня з 8.00 годин – упродовж тижня;
- перерва на обід з 12.00 годин до 12.45 годин – упродовж робочого тижня (перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на власний розсуд. На цей час працівник може відлучатися з місця роботи);
- кінець робочого дня в понеділок, вівторок, середу, четвер – о 17.00 годин, у п'ятницю – о 15.45 годин;
- 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 рекомендацій Кабінету Міністрів України керівником Першотравенської окружної прокуратури може видатися відповідний наказ про перенесення таких днів, який погоджується з профспілковим комітетом.

3.2. Державні службовці можуть перебувати в робочий час за межами приміщення Першотравенської окружної прокуратури зі службових питань з відома безпосереднього 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 поважної причини відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника Першотравенської окружної прокуратури щодо причин своєї відсутності.

3.3. У Першотравенській окружній прокуратурі ведеться облік робочого часу державних службовців шляхом складання відповідальною особою загальних табелів обліку робочого часу. Щомісяця 8 числа та 20 числа загальний табель обліку робочого часу окружної прокуратури передається до підрозділу бухгалтерської служби за підписом керівника окружної прокуратури і відповідальної за це особи, а загальний табель обліку робочого часу структурного підрозділу окружної прокуратури – за підписом начальника структурного підрозділу, відповідальної за це особи та керівника окружної прокуратури.

3.4. 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.

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

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

4.2 Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатися до роботи понад установлену тривалість робочого часу на наказом керівника Першотравенської окружної прокуратури, про який повідомляється профспілковий комітет, в тому числі у вихідні, святкові та неробочі дні.

4.3 За потреби державний службовець може залучатися до чергування у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого дня.

Чергування державного службовця здійснюється згідно з графіком, який затверджується наказом керівника Першотравенської окружної прокуратури за погодженням із профспілковим комітетом.

4.4 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 для відпочинку.

5 Порядок доведення до відома державних службовців нормативно – правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань.

5.1. Нормативно – правові акти, накази, доручення та розпорядження зі службових питань доводяться до відома державних службовців шляхом ознайомлення в паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

5.2. Підтвердженням ознайомлення може слугувати підпис державного службовця на документі або в журналі реєстрації документів.

5.3. Нормативно – правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню. Доводяться до відома державних службовців шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційному веб – сайті Дніпропетровської обласної прокуратури.

6 Охорона праці та протипожежна безпека.

6.1. Керівник Першотравенської 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.

6.3 Державні службовці Першотравенської окружної прокуратури зобов'язані дотримуватися правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці. Протипожежної безпеки.

6.4 Умови праці на робочому місці. Стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовується державним службовцем, а також санітарно – побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно – правових актів з охорони праці.

7 Порядок приймання та передачі діловодства (справ) і майна.

7.1. 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 Першотравенської окружної прокуратури, в якому працював державний службовець, а у структурному підрозділі окружної прокуратури – начальнику структурного підрозділу, уповноважена особа або відповідний начальник структурного підрозділу зобов'язана прийняти справи і майно.

7.3 Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується державним службовцем, який звільняється чи переводиться, керівником його структурного підрозділу (за наявності) та 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.

8 Пропускний режим.

8.1. Порядок допуску на територію та до адміністративних будівель Першотравенської окружної прокуратури регламентується окремим наказом керівника Першотравенської окружної прокуратури.

8.2. Вхід державних службовців Першотравенської окружної прокуратури до адміністративних приміщень здійснюється через пропускний пост за пред'явленням службового посвідчення.

9 Прикінцеві положення.

9.1. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення державного службовця до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

9.2. Питання, пов'язані з застосуванням Правил, вирішуються керівником Першотравенської окружної прокуратури, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за згодою з профспілковим комітетом.