

## **ПОГОДЖЕНО**

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

**«06» квітня 2021 року  
Протокол № 9**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Загальними зборами державних  
службовців Слобожанської окружної  
прокуратури Дніпропетровської  
області**

**«07» квітня 2021 року  
Протокол № 1**

### **ПРАВИЛА**

**внутрішнього службового розпорядку  
державних службовців Слобожанської окружної прокуратури  
Дніпропетровської області**

#### **I. Загальні положення**

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

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

4. Правила є обов'язковими для всіх державних службовців Слобожанської окружної прокуратури Дніпропетровської 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, 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 Слобожанської окружної прокуратури Дніпропетровської області становить 40 годин на тиждень.

У Слобожанській окружній прокуратурі Дніпропетровської області встановлено такий службовий розпорядок:

- початок роботи з 8 години – упродовж робочого тижня;
- перерва на обід з 12 години до 12 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 17 годині, у п'ятницю – о 15 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 Слобожанської окружної прокуратури Дніпропетровської області може видаватися відповідний наказ про перенесення таких днів, який погоджується з профспілковим комітетом Незалежної професійної спілки працівників прокуратури Дніпропетровської області.

2. Державні службовці можуть перебувати в робочий час за межами приміщення Слобожанської окружної прокуратури Дніпропетровської області зі службових питань з відома безпосереднього керівника окружної прокуратури, а державний службовець, робоче місце якого визначене за територіальним розміщенням Царичанського відділу Слобожанської окружної прокуратури, – начальника відповідного відділу.

Про свою відсутність на роботі державний службовець повідомляє керівника Слобожанської окружної прокуратури 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 Слобожанської окружної прокуратури Дніпропетровської області щодо причин своєї відсутності.

3. У Слобожанській окружній прокуратурі Дніпропетровської області ведеться облік робочого часу державних службовців шляхом складання відповідальною особою загальних табелів обліку робочого часу працівників Слобожанської окружної прокуратури. Щомісячно 10 і 22 числа загальний табель обліку робочого часу Слобожанської окружної прокуратури, включаючи табель обліку робочого часу працівників Царичанського відділу окружної прокуратури, передається до підрозділу бухгалтерської служби за підписом керівника окружної прокуратури і відповідальної за це особи.

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 керівника Слобожанської окружної прокуратури Дніпропетровської області, про який повідомляється профспілковий комітет Незалежної професійної спілки працівників прокуратури Дніпропетровської 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 керівника Слобожанської окружної прокуратури Дніпропетровської 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 та розпоряджень зі службових питань**

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення та розпорядження 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 відмітка у електронній книзі обліку документів.

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.

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

1. Керівник Слобожанської окружної прокуратури Дніпропетровської 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 Слобожанської окружної прокуратури Дніпропетровської 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 особі, уповноваженій керівником Слобожанської окружної прокуратури Дніпропетровської області, а у відділі окружної прокуратури – начальнику відділу. Уповноважена особа або начальник відділу зобов'язані 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, начальником його структурного підрозділу (за наявності) та керівником окружної прокуратури.

Один примірник акту 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 Слобожанської окружної прокуратури Дніпропетровської області регламентується окремим наказом керівника Слобожанської окружної прокуратури Дніпропетровської області.

2. Вхід державних службовців Слобожанської окружної прокуратури Дніпропетровської області до адміністративних приміщень здійснюється через пости (турнікети) за пред'явленням службового посвідчення.

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