

ПОГОДЖЕНО
Профспілковим комітетом
Первинної профспілкової
організації Вінницької обласної
прокуратури

«14» червня 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника Вінницької
обласної прокуратури

«16» червня 2021 року № 134

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку прокурорів
Вінницької обласної прокуратури та окружних прокуратур
Вінницької області

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку прокурорів Вінницької обласної прокуратури та окружних прокуратур Вінницької області (далі – Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про прокуратуру» та інших нормативно-правових актів.

2. Правила визначають загальні положення організації внутрішнього службового розпорядку прокурорів Вінницької обласної прокуратури та окружних прокуратур Вінницької області, режиму та умов роботи, забезпечення раціонального використання робочого часу, підвищення ефективності та якості роботи.

3. Правила затверджуються наказом керівника Вінницької обласної прокуратури за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації працівників Вінницької обласної прокуратури (далі – профспілковий комітет).

4. Правила є обов'язковими для всіх прокурорів Вінницької обласної прокуратури та окружних прокуратур Вінницької області і доводяться до їх відома під підпис.

5. Основні принципи, моральні норми та правила прокурорської етики, якими повинні керуватися прокурори при виконанні своїх службових обов'язків, визначені Кодексом професійної етики та поведінки прокурорів.

II. Робочий час і час відпочинку

1. Тривалість робочого часу прокурорів Вінницької обласної прокуратури та окружних прокуратур Вінницької області становить 40 годин на тиждень.

2. У Вінницькій обласній прокуратурі та окружних прокуратурах Вінницької області встановлюється такий внутрішній службовий розпорядок прокурорів:

- 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 може використовуватися прокурором на свій розсуд);

- 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.

У разі внесення окремими організаційно-розпорядчими документами змін до встановленого розпорядку роботи обласної та окружних прокуратур, 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, за наявності рекомендації Кабінету Міністрів України, робота організовується у відповідності до наказу Генерального прокурора про перенесення таких днів.

3. У зв'язку зі службовою необхідністю та відповідно до вимог законодавства у Вінницькій обласній прокуратурі або у деяких її структурних підрозділах чи для окремих прокурорів може встановлюватися інший режим роботи.

4. Забороняється в робочий час відволікати прокурорів від безпосередньої роботи, відкликати їх з роботи для виконання громадських обов'язків та проведення різних заходів, не пов'язаних з основною діяльністю.

5. У структурних підрозділах обласної прокуратури та окружних прокуратурах ведеться облік робочого часу прокурорів шляхом складання відповідальною особою табелів обліку робочого часу. Щомісячно до 12 і 25 числа табель обліку робочого часу передається у відділ фінансування та бухгалтерського обліку обласної прокуратури за підписом керівника структурного підрозділу або керівника окружної прокуратури, відповідальної за це особи і працівника кадрового підрозділу.

6. Перший заступник та заступники керівника обласної прокуратури, керівники структурних підрозділів обласної прокуратури, керівники окружних прокуратур, їх перші заступники та заступники зобов'язані контролювати присутність на роботі прокурорів упродовж робочого дня.

7. Прокурори обласної прокуратури можуть перебувати у робочий час за межами приміщення Вінницької обласної прокуратури із службових питань з відома безпосереднього керівника підрозділу, а керівники самостійних структурних підрозділів – керівника обласної прокуратури або першого заступника чи заступників керівника обласної прокуратури згідно з розподілом обов'язків між керівництвом обласної прокуратури.

Перебування прокурорів окружних прокуратур із службових питань у робочий час за межами приміщень окружної прокуратури повинно здійснюватися з відома керівника окружної прокуратури.

III. Порядок повідомлення прокурором про свою відсутність

1. Про свою відсутність на роботі прокурор повідомляє безпосереднього керівника у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншими доступними способами.

У разі недотримання прокурором цих вимог складається акт про його відсутність на робочому місці.

2. Прокурор не пізніше наступного робочого дня після виходу на роботу повинен надати докази поважності причини відсутності на роботі.

3. У разі ненадання прокурором таких доказів він має подати письмові пояснення на ім'я керівника обласної (окружної) прокуратури щодо причин своєї відсутності.

IV. Перебування прокурорів на робочому місці у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань прокурор може залучатися до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також для роботи у вихідні, святкові, неробочі дні за наказом керівника Вінницької обласної прокуратури, погодженим із профспілковим комітетом.

2. За потреби прокурор може залучатися до чергування у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого дня.

Чергування прокурором здійснюється згідно з графіками, які затверджуються наказами керівника Вінницької обласної прокуратури, за погодженням із профспілковим комітетом.

3. За роботу в зазначені дні та після закінчення робочого дня прокурорам надається грошова компенсація у розмірі та порядку, що визначені законодавством про працю, або надаються інші дні відпочинку за їх заявами.

V. Заохочення за трудові досягнення, успіхи у роботі та відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. За сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків до прокурорів може застосовуватись заохочення у вигляді оголошення подяки.

Заохочення оголошується наказом керівника обласної прокуратури із занесенням до трудової книжки працівника та його особової справи.

За досягнення вагомих результатів у професійній діяльності прокурори можуть бути запропоновані до відзначення державними нагородами, присвоєнням почесних звань, відзначення відомчими заохочувальними відзнаками прокуратури України.

2. За порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку до прокурорів можуть застосовуватися дисциплінарні стягнення передбачені статтею 49 Закону України «Про прокуратуру» в порядку визначеному цим Законом або нормативно-правовими актами Генерального прокурора.

VI. Порядок доведення до відома прокурорів нормативно-правових актів, наказів та доручень зі службових питань

1. Нормативно-правові акти, накази та доручення зі службових питань доводяться до відома прокурорів шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

2. Підтвердженням ознайомлення може бути підпис прокурора на документі, у журналі реєстрації документів або відповідна відмітка в системі електронного документообігу.

VII. Охорона праці та протипожежна безпека

1. Керівник Вінницької обласної прокуратури, керівники окружних прокуратур Вінницької області або визначені ним відповідальні особи організують забезпечення безпечних умов праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарно-гігієнічні умови праці.

За стан протипожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці, інструктування прокурорів відповідає особа, на яку наказом керівника покладено такий обов'язок.

2. Прокурори Вінницької обласної прокуратури та окружних прокуратур Вінницької 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 прокурорами, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна

1. У разі звільнення, переведення чи тимчасової відсутності прокурора (відпустка, відрядження тощо) усі службові документи, що перебувають у нього, передаються за вказівкою керівника структурного підрозділу або керівника окружної прокуратури іншому виконавцю на підставі акту прийому-передачі через службу діловодства або працівника, відповідального за ведення діловодства у структурному підрозділі обласної прокуратури чи окружній прокуратурі.

2. Передача майна здійснюється на підставі акта або накладної, які складаються у трьох примірниках і підписуються прокурором, який його передає, уповноваженою особою, яка його приймає, та керівниками відповідних структурних підрозділів або керівниками окружних прокуратур.

Акт або накладна зберігаються у відділі фінансування та бухгалтерського обліку обласної прокуратури.

ІХ. Пропускний режим

1. Порядок пропускового режиму на територію та до адміністративних будівель обласної та окружних прокуратур регламентується окремими організаційно-розпорядчими актами керівника обласної або окружної прокуратури.

2. Вхід прокурорів Вінницької обласної прокуратури до адміністративних будівель здійснюється через пости (турнікети) з використанням електронної перепустки (смарткарти) або за пред'явленням службового посвідчення.

Х. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення прокурора до відповідальності у порядку, передбаченому законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються керівником Вінницької обласної прокуратури, а у випадках, передбачених законодавством, – спільно або за згодою з профспілковим комітетом.

**Відділ кадрової роботи та державної служби
Вінницької обласної прокуратури**