



КИЇВСЬКА ОБЛАСНА ПРОКУРАТУРА

НАКАЗ

№ 114

“ 30 ” вересня 2020 року

м. Київ

Про затвердження Правил внутрішнього службового розпорядку прокурорів Київської обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур

З метою удосконалення внутрішньої організації діяльності прокуратури, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, керуючись статтею 11 Закону України «Про прокуратуру»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Правила внутрішнього службового розпорядку прокурорів Київської обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур, що додаються.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ прокурора Київської області від 19.07.2018 № 74 «Про затвердження Правил внутрішнього службового розпорядку прокурорів органів прокуратури Київської області».

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою та покладаю на заступників керівника Київської обласної прокуратури, керівників місцевих (окружних) прокуратур.

**Виконувач обов'язків
керівника обласної прокуратури**

М. Киричук

ПОГОДЖЕНО

**Профспілковий комітет незалежної
професійної спілки працівників
Київської обласної прокуратури**
«30» вересня 2020 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ виконувача обов'язків
керівника Київської
обласної прокуратури**
«30» вересня 2020 року № 114

ПРАВИЛА

**внутрішнього службового розпорядку прокурорів
Київської обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур**

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку прокурорів Київської обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур (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 Київської обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур, режиму та умов роботи, забезпечення раціонального використання робочого часу, підвищення ефективності та якості роботи.

3. Правила затверджуються наказом керівника Київської обласної прокуратури за погодженням із профспілковим комітетом незалежної професійної спілки працівників Київської обласної прокуратури (далі – профспілковий комітет).

4. Правила є обов'язковими для всіх прокурорів Київської обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур та 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 Київської обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур становить 40 годин на тиждень.

2. В Київській обласній прокуратурі та місцевих (окружних) прокуратурах 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.

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, Офісу Генерального прокурора, керівником Київської обласної прокуратури може видаватися відповідний наказ про перенесення відповідних робочих днів, який погоджується з профспілковим комітетом.

3. У зв'язку зі службовою необхідністю та відповідно до вимог законодавства в Київській обласній прокуратурі, у деяких її структурних підрозділах, місцевих (окружних) прокуратурах 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 Київської обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур ведеться облік робочого часу прокурорів шляхом складання відповідальною особою табелів обліку робочого часу. Щомісячно до 18 числа табель обліку робочого часу передається до відділу фінансування та бухгалтерського обліку за підписом керівника місцевої (окружної) прокуратури, керівника структурного підрозділу та відповідальної за це особи.

6. Керівники структурних підрозділів Київської обласної прокуратури та керівники місцевих (окружних) прокуратур зобов'язані контролювати присутність на роботі підпорядкованих прокурорів упродовж робочого дня.

7. Прокурори Київської обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур можуть перебувати у робочий час за межами приміщення Київської обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур із службових питань з відома безпосереднього керівника підрозділу, керівники самостійних структурних підрозділів – керівника Київської обласної прокуратури, його першого заступника та заступників згідно з розподілом обов'язків між керівництвом Київської обласної прокуратури, а прокурори місцевих (окружних) прокуратур - керівника місцевої (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 Київської обласної прокуратури або керівника місцевої (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 Київської обласної прокуратури або наказу керівника місцевої (окружної) 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 графіком, який затверджується наказом керівника Київської обласної прокуратури або наказом керівника місцевої (окружної) прокуратури.

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. 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.

VI. Охорона праці та протипожежна безпека

1. Визначена керівником Київської обласної прокуратури, керівником місцевої (окружної) прокуратури відповідальна особа організовує 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 покладено такий обов'язок.

2. Прокурори Київської обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур 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.

VII. 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 місцевої (окружної) прокуратури або керівника структурного підрозділу іншому виконавцю через службу діловодства або працівника, відповідального за ведення діловодства.

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.

Акт або накладна зберігаються у відділі фінансування та бухгалтерського обліку.

VIII. Пропускний режим

1. Порядок допуску на територію та до адміністративних будівель Київської обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур регламентується окремим організаційно-розпорядчим актами.

2. Вхід прокурорів Київської обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур до адміністративних будівель здійснюється через пости (турнікети) з використанням електронної перепустки (сма́рткарти) або за пред'явленням службового посвідчення.

ІХ. 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 Київської обласної прокуратури, а у випадках, передбачених законодавством, – спільно або за згодою профспілкового комітету.

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