

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Загальними зборами державних
службовців**

Київської обласної прокуратури

18 вересня 2023 року

ПРАВИЛА

внутрішнього службового розпорядку державних службовців Київської обласної прокуратури

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців Київської обласної прокуратури (далі – Правила) розроблені відповідно до частини четвертої статті 47 Закону України «Про державну службу» та на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 3 березня 2016 року № 50, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 року за № 457/28587.

2. Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку державних службовців Київської обласної прокуратури, режим роботи, умов перебування державного службовця в Київській обласній прокуратурі та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

3. Службова дисципліна в Київській обласній прокуратурі ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державними службовцями своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

4. Правила затверджуються загальними зборами (конференцією) державних службовців Київської обласної прокуратури за поданням керівника Київської обласної прокуратури і профспілкового комітету незалежної професійної спілки працівників Київської обласної прокуратури (далі – профспілковий комітет).

5. Правила доводяться до відома всіх державних службовців Київської обласної прокуратури під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки державних службовців

1. Державні службовці у своїй діяльності повинні:

- дотримуватися вимог етичної поведінки;
- дотримуватися принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність;

- уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян;
- дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

III. Робочий час і час відпочинку державного службовця

1. Тривалість робочого часу державного службовця становить 40 годин на тиждень.

2. В Київській обласній прокуратурі для державних службовців встановлюється, як правило, п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин; вихідні дні – субота і неділя.

Робочий час розпочинається о 9 годині 00 хвилин і закінчується з понеділка по четвер о 18 годині 00 хвилин, у п'ятницю - о 16 годині 45 хвилин, перерва, що надається для відпочинку і харчування, – з 13 години до 13 години 45 хвилин.

Перерва не включається в робочий час і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

3. Відповідно до вимог законодавства, зокрема у період, на який встановлюється карантин, за наказом Генерального прокурора може встановлюватися інший режим роботи Київської обласної прокуратури, який доводиться до відома всіх державних службовців, а також інший режим робочого часу державного службовця, зокрема гнучкий режим робочого часу, який доводиться до відома державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу, та його безпосереднього керівника.

Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державного службовця з урахуванням режиму роботи Київської обласної прокуратури або гнучкого режиму робочого часу такого державного службовця (у разі встановлення).

4. 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 Генеральним прокурором, керівником Київської обласної прокуратури може видаватися окремий наказ про перенесення відповідних робочих днів, який погоджується з профспілковим комітетом.

5. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу

(за наявності) такому державному службовцю може встановлюватися гнучкий режим робочого часу.

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 може бути фіксованим або змінним.

Державний службовець, який працює за змінним режимом робочого часу, самостійно контролює загальну тривалість свого робочого часу протягом тижня з метою недопущення її перевищення.

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу потрібно враховувати:

- заборону включення до робочого часу нічного часу, визначеного законом, якщо інше не передбачено законом;
- необхідність забезпечення належного функціонування Київської обласної прокуратури у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);
- забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів Київської обласної прокуратури;
- створення умов для сумлінного і професійного виконання державним службовцем своїх посадових обов'язків;
- потребу в ефективній організації робочого часу державного службовця, збільшенні продуктивності та якості його роботи, враховуючи особливості роботи у певній місцевості, зокрема такі, як години пікової завантаженості транспортних шляхів, значну віддаленість місця роботи від місця проживання державного службовця, режими роботи закладів дошкільної та загальної середньої освіти;
- інші особливості роботи Київської обласної прокуратури, зокрема нерівномірний обсяг навантаження на державного службовця впродовж дня (тижня), коли основний обсяг робіт припадає на початок чи кінець робочого дня або виходить за його межі.

6. Працівникам забороняється відволікати державного службовця від виконання його посадових обов'язків.

7. Організація обліку робочого часу державних службовців покладається на керівників структурних підрозділів Київської обласної прокуратури. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, шляхом складання табеля обліку робочого часу. Щомісячно 13 і 23 числа кожного місяця табель обліку робочого часу передається до підрозділу бухгалтерської служби за

підписом керівника структурного підрозділу, відповідальної за це особи у відповідному структурному підрозділі та працівника кадрового підрозділу.

8. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі Київської обласної прокуратури у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника, про що робиться відповідний запис у журналі місцевих відряджень, із зазначенням мети, часу виходу та часу повернення.

9. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративних будівель Київської обласної прокуратури. Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).

Для державного службовця обсяг завдань за посадою за межами адміністративних будівель Київської обласної прокуратури повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративних будівель Київської обласної прокуратури 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 службових приміщень адміністративних будівель Київської обласної прокуратури, а також обов'язкового перебування в службовому приміщенні адміністративних будівель Київської обласної прокуратури.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Київської обласної прокуратури обліковується як робочий час.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

1. Державний службовець повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

2. У разі недотримання державним службовцем вимог пункту 1 цього розділу Правил 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 Київської обласної прокуратури щодо причин своєї відсутності.

4. Вимоги цього розділу Правил не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Київської обласної прокуратури.

V. Перебування державних службовців у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом керівника Київської обласної прокуратури, про який повідомляється профспілковий комітет, у тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

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

2. Керівник Київської обласної прокуратури за потреби може залучати державних службовців Київської обласної прокуратури 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, який затверджується керівником Київської обласної прокуратури за погодженням із профспілковим комітетом.

3. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, аби тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

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 та доручень зі службових питань

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

2. Підтвердженням може бути підпис державного службовця на документі, у журналі реєстрації документів або відповідна відмітка в системі електронного документообігу органів прокуратури України.

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 Київської обласної прокуратури.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Керівник Київської обласної прокуратури зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку керівником Київської обласної прокуратури покладені відповідні функції.

2. Державний службовець повинен 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.

4. За стан протипожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці відповідає керівник Київської обласної прокуратури та визначена ним особа, на яку покладено такий обов'язок.

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 відповідного структурного підрозділу Київської обласної прокуратури особі. Уповноважена особа (державний службовець) зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується державним службовцем, який звільняється з посади чи переводиться на іншу посаду, його безпосереднім керівником,

державним службовцем, який приймає справи і майно, та керівником відділу кадрової роботи та державної служби Київської обласної прокуратури.

Один примірник акта видається державному службовцю, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього державного службовця.

ІХ. Пропускний режим

1. Порядок допуску на територію та до адміністративних будівель Київської обласної прокуратури регламентується окремим наказом керівника Київської обласної прокуратури.

2. Прохід державних службовців Київської обласної прокуратури здійснюється за персоніфікованими пластиковими електронними перепустками через встановлені в адміністративних будівлях Київської обласної прокуратури термінали або за пред'явленням службового посвідчення (в адміністративних будівлях Київської обласної прокуратури, де немає терміналів).

Х. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення державного службовця 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 з профспілковим комітетом.