

**ПОГОДЖЕНО**  
Профспілковим комітетом  
органів прокуратури  
Луганської області



**17** грудня 2020 року

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
загальними зборами  
(конференцією) державних  
службовців Луганської обласної  
прокуратури та місцевих  
прокуратур Луганської області  
«**17**» грудня 2020 року\_\_

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього службового розпорядку**  
**державних службовців Луганської обласної прокуратури та місцевих**  
**(окружних) прокуратур Луганської області**

**I. Загальні положення**

1. Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців Луганської обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур Луганської області (далі – Правила) розроблені 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 Луганської обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур Луганської області (далі – обласної та місцевих (окружних) прокуратур), режиму та умов роботи, забезпечення раціонального використання робочого часу, підвищення ефективності та якості роботи.

3. Правила затверджуються загальними зборами (конференцією) державних службовців обласної та місцевих (окружних) прокуратур за поданням керівника обласної прокуратури і виборного органу первинної профспілкової організації працівників органів прокуратури Луганської області (далі – профспілковий комітет).

4. Правила є обов'язковими для всіх державних службовців обласної та місцевих (окружних) прокуратур 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.

### **III. Робочий час і час відпочинку**

1. Тривалість робочого часу державних службовців обласної та місцевих (окружних) прокуратур становить 40 годин на тиждень.

В обласній та місцевих (окружних) прокуратурах встановлено такий службовий розпорядок:

- 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 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 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, при наявності рекомендації Кабінету Міністрів України, керівником Луганської обласної прокуратури може видаватися відповідний наказ про перенесення таких днів, який погоджується з профспілковим комітетом.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зокрема, з запровадженням Кабінетом Міністрів України карантину або інших особливих умов, та відповідно до вимог законодавства в обласній чи місцевих (окружних) прокуратурах або у деяких їх структурних підрозділах може встановлюватися інший режим роботи. Відповідний наказ керівника обласної прокуратури доводиться до відома державних службовців під підпис.

2. Державні службовці можуть перебувати в робочий час за межами приміщень обласної чи місцевих (окружних) прокуратур зі службових питань з відома безпосереднього керівника, а керівники самостійних структурних

підрозділів обласної прокуратури – відповідного заступника керівника обласної 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 поважності причини відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника обласної чи місцевої (окружної) прокуратури щодо причин своєї відсутності.

3. У структурних підрозділах обласної та місцевих (окружних) прокуратур ведеться облік робочого часу державних службовців шляхом складання відповідальною особою табелів обліку робочого часу. Щомісячно 10 і 20 числа табель обліку робочого часу передається до підрозділу бухгалтерської служби за підписом начальника структурного підрозділу, відповідальної за це особи і начальника кадрового підрозділу.

4. Забороняється в робочий час відволікати чи відкликати державних службовців від їх безпосередньої 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 обласної чи місцевої (окружної) прокуратури, про який повідомляється профспілковий комітет, 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 обласної чи місцевої (окружної) прокуратури 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 під підпис на документі або у журналі реєстрації документів.

2. 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 Офісу Генерального прокурора або Луганської обласної прокуратури.

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

1. Керівник обласної чи місцевої (окружної) прокуратури або визначена ним відповідальна особа організує 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 обласної 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 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 структурного підрозділу обласної чи місцевої (окружної) прокуратури, в якому працював державний службовець. Уповноважена особа 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 чи переводиться, керівником його структурного підрозділу, державним службовцем, який приймає справи і майно.

Один примірник акта 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 обласної та місцевих (окружних) прокуратур регламентується окремим наказом керівника обласної прокуратури.

2. Вхід державних службовців обласної та місцевих (окружних) прокуратур до адміністративних приміщень здійснюється через пости (турнікети) з використанням електронної перепустки (смарт-карти) або за пред'явленням службового посвідчення.

#### **ІХ. 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 обласної чи місцевої (окружної) прокуратури, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за згодою з профспілковим комітетом.

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