|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО**  **Обласним комітетом**  **Чернігівської регіональної професійної спілки**  **працівників прокуратури**  «19» листопада 2020 року |  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  **Наказ керівника**  **Чернігівської обласної прокуратури**  «20» листопада 2020 року № 192 |

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього службового розпорядку прокурорів**

**Чернігівської обласної прокуратури**

**I. Загальні положення**

**1.** Правила внутрішнього службового розпорядку прокурорів Чернігівської обласної прокуратури (далі – Правила) розроблені відповідно до [статті 43](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#n4303) Конституції України, [Кодексу законів про працю України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08), [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1697-18) «Про прокуратуру» та інших нормативно-правових актів.

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

**3.** Правила затверджуються наказом керівника Чернігівської обласної прокуратури за погодженням із Обласним комітетом Чернігівської регіональної професійної спілки працівників прокуратури (далі – профспілковий комітет).

**4.** Правила є обов’язковими для всіх прокурорів Чернігівської обласної прокуратури 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 Чернігівської обласної прокуратури становить 40 годин на тиждень.

**2.** У Чернігівській обласній прокуратурі 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.

**3.** У зв’язку зі службовою необхідністю та відповідно до вимог законодавства в Чернігівській 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 Чернігівської обласної прокуратури ведеться облік робочого часу прокурорів шляхом складання відповідальною особою табелів обліку робочого часу. Щомісячно 13 і 23 числа табель обліку робочого часу передається до бухгалтерської служби за підписом керівника структурного підрозділу, відповідальної за це особи і працівника кадрового підрозділу.

**6.** Керівники структурних підрозділів Чернігівської обласної прокуратури зобов’язані контролювати присутність на роботі прокурорів упродовж робочого дня.

**7.** Прокурори можуть перебувати у робочий час за межами приміщення Чернігівської обласної прокуратури із службових питань з відома безпосереднього керівника підрозділу, а керівники самостійних структурних підрозділів – керівника Чернігівської обласної прокуратури, його перших заступників та заступників згідно з розподілом обов’язків між керівництвом Чернігівської обласної прокуратури.

**ІІІ. 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 випадку відсутності працівника на робочому місці понад 1 годину без повідомлення керівника структурного підрозділу про свою відсутність керівник повідомляє відділ кадрової роботи та державної служби для подальшого інформування керівника Чернігівської обласної прокуратури.

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 Чернігівської обласної 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 Чернігівської 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 графіком, який затверджується наказом керівника Чернігівської 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. 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.** Керівник Чернігівської обласної прокуратури або визначена ним 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 Чернігівської обласної прокуратури 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 структурного підрозділу іншому виконавцю через службу діловодства або працівника, відповідального за ведення діловодства у структурному підрозділі.

**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 бухгалтерській службі.

**VIII. Пропускний режим**

**1.** Порядок допуску на територію та до адміністративних будівель Чернігівської обласної прокуратури регламентується окремим організаційно-розпорядчим актом керівника Чернігівської обласної прокуратури.

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

**IX. 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 Чернігівської обласної прокуратури, а у випадках, передбачених законодавством, – спільно або за згодою з профспілковим комітетом.

**Відділ**

**кадрової роботи та державної служби**