|  |  |
| --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО****Центральним комітетом Незалежної професійної спілки працівників прокуратури** **Донецької області****17 листопада 2016 року,****29 вересня 2017 року** | **ЗАТВЕРДЖЕНО****Загальними зборами державних службовців прокуратури Донецької області 17 листопада 2016 року****Із змінами, затвердженими****Загальними зборами державних****службовців прокуратури Донецької****області 20 жовтня 2017 року** |

**ПРАВИЛА**

**внутрішнього службового розпорядку**

**державних службовців органів прокуратури Донецької області**

**І. Загальні положення**

1. Правила внутрішнього службового розпорядку (далі – Правила) державних службовців прокуратури Донецької області, місцевих прокуратур (далі – органів прокуратури Донецької області) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про державну службу», «Про відпустки» та інших нормативно-правових актів.

2. Правила визначають загальні положення організації внутрішнього службового розпорядку державних службовців органів прокуратури Донецької області режиму та умов роботи, забезпечення раціонального використання робочого часу, підвищення ефективності та якості роботи.

3. Правила затверджуються загальними зборами державних службовців органів прокуратури Донецької області із додержанням положень статті 70 Закону України «Про державну службу».

4. Правила є обов’язковими для всіх державних службовців органів прокуратури Донецької області та доводяться до їх відома під підпис.

5. Вступ на державну службу, звільнення, припинення державним службовцем державної служби у прокуратурі Донецької області та місцевих прокуратурах Донецької області здійснюється у порядку, передбаченому Законом України «Про державну службу».

6. Оцінювання результатів службової діяльності державних службовців здійснюється відповідно до статті 44 Закону України «Про державну службу».

Результати службової діяльності державних службовців щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування їхньої кар’єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

**ІІ. 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, обладнаних кімнат.

**IІІ. Робочий час і час відпочинку**

1. Тривалість робочого часу державних службовців органів прокуратури Донецької області становить 40 годин на тиждень.

 В органах прокуратури Донецької області 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, 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, за наявності рекомендації Кабінету Міністрів України може видаватися відповідний наказ про перенесення таких днів, який погоджується з ЦК Незалежної профспілки працівників прокуратури Донецької області (далі – ЦК профспілки).

2. Державні службовці можуть перебувати в робочий час за межами адміністративних будівель та приміщень прокуратури Донецької області та місцевих прокуратур зі службових питань з відома безпосереднього керівника відповідного підрозділу, а керівники самостійних структурних підрозділів – відповідного заступника прокурора Донецької області, керівника місцевої прокуратури або його заступників.

 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 прокурора Донецької області або керівника місцевої прокуратури щодо причин своєї відсутності.

 3. У структурних підрозділах прокуратури Донецької області та місцевих прокуратурах ведеться облік робочого часу державних службовців шляхом складання відповідальною особою табелів обліку робочого часу. Щомісячно 13 і 21 числа табель обліку робочого часу за погодженням з відділом роботи з кадрами передається до відділу фінансування та бухгалтерського обліку за підписом керівника структурного підрозділу прокуратури області, місцевої прокуратури і відповідальної за це особи.

4. Забороняється в робочий час відволікати державних службовців від їх безпосередньої роботи, відкликати їх з роботи для виконання громадських обов’язків і проведення різних заходів, не пов’язаних з основною діяльністю.

**ІV. 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 прокурора Донецької області, керівника місцевої прокуратури, про який повідомляється ЦК профспілки, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні.

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

 Чергування державного службовця здійснюється згідно з графіком, який затверджується наказом прокурора Донецької області, керівника місцевої прокуратури за погодженням із ЦК профспілки.

 3. За роботу в зазначені дні державним службовцям надається грошова компенсація у розмірі та порядку, що визначені законодавством про працю, або протягоммісяця 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 з підтвердженням такого ознайомлення.

2. Підтвердженням ознайомлення може слугувати підпис державного службовця на документі або у журналі реєстрації документів.

**VI. Охорона праці та протипожежна безпека**

1. Керівництво прокуратури області та місцевих прокуратур або визначена ними відповідальна особа організовує забезпечення безпечних умов праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці в адміністративних будівлях прокуратури області та місцевої прокуратури.

За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці, інструктування державних службовців відповідає особа, на яку покладено такий обов’язок.

2. Державні службовці органів прокуратури Донецької 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 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 самостійного структурного підрозділу прокуратури Донецької області, місцевої 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 самостійного структурного підрозділу прокуратури області, місцевої прокуратури, державним службовцем, який приймає справи і майно, а в прокуратурі області також начальником відділу роботи з кадрами.

 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 адміністративної будівлі прокуратури Донецької області регламентується окремим наказом прокурора області.

 Порядок допуску на територію адміністративної будівлі місцевої прокуратури регламентується окремим наказом керівника місцевої прокуратури.

**IХ. Відповідальність за порушення службової дисципліни та заохочення**

**1.** Вирішення питань щодо притягнення державних службовців органів прокуратури Донецької області до дисциплінарної відповідальності у порядку дисциплінарного провадження здійснюється відповідно до положень Глави 2 Закону України «Про державну службу».

**2.** До державних службовців органів прокуратури Донецької області можуть застосовуватись такі дисциплінарні стягнення:

* зауваження;
* догана;
* попередження про неповну службову відповідальність
* звільнення з посади державної служби.

**3.** За бездоганну та ефективну державну службу, за особливі заслуги до державних службовців можуть застосовуватися заохочення.

Заохочення державних службовців прокуратури області, місцевих прокуратур здійснюється згідно Закону України «Про державну службу», Положенням про преміювання державних службовців прокуратури Донецької області, затвердженого наказом прокурора Донецької області № 902-к від 21.04.2017, Положення про відомчі заохочувальні відзнаки Генерального прокурора України.

Заохочення державних службовців органів прокуратури Донецької області здійснюється прокурором області за власної ініціативи або за поданнями керівників самостійних структурних підрозділів, узгодженими з відповідними заступниками прокурора області, місцевих прокуратур Донецької області, оголошується його наказами і заноситься до трудової книжки працівника.

**X. 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 прокурором області, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за згодою з ЦК профспілки.

3. Зміни до Правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців прокуратури Донецької області, необхідність внесення яких виникає виключно у зв’язку із зміною у нормативно-правових актах, вносяться наказом керівника прокуратури області за попереднім узгодженням з Центральним комітетом Незалежної профспілки працівників прокуратури Донецької області без скликання загальних зборів державних службовців органів прокуратури області.

4. Інші зміни до Правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців прокуратури Донецької області вносяться шляхом затвердження на загальних зборах державних службовців органів прокуратури області за поданням керівника прокуратури Донецької області і погодженням з Центральним комітетом Незалежної профспілки працівників прокуратури Донецької області.

**Відділ роботи з кадрами**

**прокуратури Донецької області**