|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**  **Центральним комітетом Незалежної профспілки**  **працівників прокуратури Донецької області** | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  **Загальними зборами працівників органів Донецької обласної**  **прокуратури 20.07.2021** |

**ПРАВИЛА**

**внутрішнього службового розпорядку**

**прокурорів Донецької обласної прокуратури та окружних прокуратур**

**І. Загальні положення**

**1.** Правила внутрішнього службового розпорядку (далі – Правила) для прокурорів Донецької обласної прокуратури та окружних прокуратур Донецької області (далі – Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Закону України «Про прокуратуру», та інших нормативно-правових актів.

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

**3.** Правила затверджуються загальними зборами і профспілковим комітетом незалежної профспілки працівників прокуратури Донецької області.

**4.** Правила є обов’язковими для всіх прокурорів Донецької обласної прокуратури, окружних прокуратур Донецької області 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 Донецької обласної прокуратури, окружних прокуратур становить 40 годин на тиждень.

**2.** В Донецькій 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.

На період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, на виконання наказу Офісу Генерального прокурора № 315 від 07.07.2020 встановлено такий режим роботи:

* початок роботи з 8 години – упродовж робочого тижня;
* перерва на обід з 12 години до 12 години 45 хвилин – упродовж робочого тижня;
* кінець робочого дня в понеділок, вівторок, середу та четвер –   
  о 17 годині, у п’ятницю – о 15 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, Генеральним прокурором 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 Донецькій обласній прокуратурі або у деяких його структурних підрозділах, 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 Донецькій обласній прокуратурі та місцевих (окружних) прокуратур 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 запідписом керівника окружної прокуратури, керівника структурного підрозділу, відповідальної за це особи і працівника кадрового підрозділу.

**6.** Керівники структурних підрозділів Донецької обласної прокуратури, керівники окружних прокуратур зобов’язані контролювати присутність на роботі прокурорів упродовж робочого дня.

**7.** Прокурори Донецької обласної прокуратури, окружних прокуратур можуть перебувати у робочий час за межами приміщення Донецької обласної прокуратури та окружних прокуратур із службових питань з відома безпосереднього керівника підрозділу, а керівники самостійних структурних підрозділів – керівника Донецької обласної прокуратури, його перших заступників та заступників згідно з розподілом обов’язків між керівництвом, а прокурори окружних прокуратур - керівника окружної 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 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 Донецької 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 Донецької обласної прокуратури або наказу керівника 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 Донецької обласної прокуратури або наказом керівника 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 Донецької обласної прокуратури, керівником 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 Донецької обласної прокуратури та 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.

**VIІ. Заохочення**

1. За сумлінну працю та зразкове виконання службових обов’язків до прокурора можуть застосовуватись заохочення у вигляду оголошення подяки керівником обласної прокуратури.

За досягнення вагомих результатів у професійній діяльності прокурори можуть представлятись до відомчих заохочувальних відзнак, державних та урядових нагород, почесних звань відповідно до діючого законодавства.

2. Заохочення оголошується наказом із занесенням на вимогу працівника до трудової книжки та його особової справи.

**VIІI. 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 або керівника окружної прокуратури 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 бухгалтерській службі.

**IХ. Пропускний режим**

**1.** Порядок допуску на територію та до адміністративних будівель Донецької обласної прокуратури та окружних прокуратур регламентується окремим організаційно-розпорядчими актами.

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

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

3. Дія цих Правил поширюється на прокурорів, трудові відносини з якими не припинені, але посади яких не передбачені діючим штатним розписом Донецької обласної прокуратури.

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

5. Інші зміни до Правил вносяться шляхом затвердження на загальних зборах працівників органів прокуратури області за поданням керівника обласної прокуратури і погодженням з Центральним комітетом Незалежної профспілки працівників прокуратури Донецької області.

**Відділ кадрової роботи**

**та державної служби**

**Донецької обласної прокуратури**