

**ПОГОДЖЕНО**  
Незалежна професійна спілка  
працівників прокуратури  
Запорізької області

30 червня 2021 року

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Загальними зборами державних  
службовців органу прокуратури  
Запорізької області

30 червня 2021 року

**ПРАВИЛА**  
внутрішнього службового розпорядку  
державних службовців Запорізької обласної прокуратури

**I. Загальні положення**

1. Правила внутрішнього службового розпорядку (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 Запорізької обласної прокуратури, режиму та умов роботи, забезпечення раціонального використання робочого часу, підвищення ефективності та якості роботи.
3. Правила затверджуються загальними зборами державних службовців органу прокуратури області за поданням керівника Запорізької обласної прокуратури та ЦК Незалежної професійної спілки працівників прокуратури Запорізької області (далі – ЦК Профспілка).
4. Правила є обов'язковими для всіх державних службовців органу прокуратури області та доводяться до їх відома під підпис.

**II. Загальні вимоги щодо етичної поведінки державних службовців**

1. Державні службовці повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.
2. Державні службовці у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.
3. Державні службовці повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.
4. Державні службовці під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

**III. Робочий час і час відпочинку**

1. Тривалість робочого часу державних службовців Запорізької обласної прокуратури становить 40 годин на тиждень.



У Запорізькій обласній прокуратурі 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.

2. 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, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку режиму роботи Запорізької обласної прокуратури.

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 державного службовця встановлюється наказом керівника Запорізької обласної прокуратури. Такий наказ доводиться до відома державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу, та його безпосереднього керівника до початку застосування гнучкого режиму робочого часу.

3. 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.

4. Державні службовці можуть перебувати в робочий час за межами приміщення Запорізької обласної прокуратури зі службових питань з відома безпосереднього керівника відповідного підрозділу, керівники самостійних структурних підрозділів – відповідного заступника керівника Запорізької обласної прокуратури, а керівники, які безпосередньо підпорядковуються керівнику обласної прокуратури - з його відома.

5. У структурних підрозділах Запорізької обласної прокуратури ведеться облік робочого часу державних службовців шляхом складання відповідальною особою табелів обліку робочого часу. Табелі обліку робочого часу, за підписом керівника структурного підрозділу обласної прокуратури, керівників місцевих (окружних) прокуратур, відповідальної за це особи і працівника кадрового підрозділу, передається до відділу фінансування та бухгалтерського обліку обласної прокуратури за першу половину місяця – до 10 числа поточного місяця, за поточний місяць – за 5 робочих днів до останнього робочого дня місяця.



6. 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 адміністративної будівлі Запорізької 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 адміністративної будівлі Запорізької обласної прокуратури повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі Запорізької 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 приміщення державного органу;
- обов'язкового перебування в приміщенні державного органу.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу обліковується як робочий час.

#### **IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність**

1. Про свою відсутність на роботі державний службовець повідомляє безпосереднього керівника у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншими доступними способами.

2. У разі недотримання державним службовцем цих вимог складається акт про його відсутність на робочому місці, за підписом безпосереднього керівника.

3. При ненаданні державним службовцем доказів поважності причини відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника Запорізької обласної прокуратури щодо причин своєї відсутності.

4. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу.

#### **V. Перебування державних службовців на робочому місці у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу**

1. Для виконання невідкладних завдань державні службовці можуть залучатися до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також для роботи у вихідні, святкові, неробочі дні за наказом керівника Запорізької обласної прокуратури, про який повідомляється ЦК Профспілки.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні для кожного державного службовця не



повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. За потреби державні службовці можуть залучатися до чергування у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого дня.

Чергування здійснюється згідно з графіком, який затверджується наказом керівника Запорізької обласної прокуратури за погодженням із ЦК Профспілки.

У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець, його посада, місце, дата та строк чергування.

За роботу в зазначені дні та після закінчення робочого дня державним службовцям надається грошова компенсація у розмірі та порядку, що визначені законодавством про працю, або надаються інші дні відпочинку за їх заявами.

3. 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-інваліда, 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 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.

Підтвердженням ознайомлення може слугувати підпис державного службовця на документі або у журналі реєстрації документів чи відповідна відмітка у системі електронного документообігу.

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 Запорізької обласної прокуратури.

## **VI. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки**

1. Керівник Запорізької обласної прокуратури, або визначена ним відповідальна особа організовує забезпечення безпечних умов праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.



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

2. Державні службовці Запорізької обласної прокуратури повинні 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. У разі звільнення, переведення чи тимчасової відсутності державного службовця (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 внутрішнього переміщення або накладної, які складаються у трьох примірниках і підписуються державним службовцем, матеріально відповідальними особами та керівниками відповідних структурних підрозділів.

Акт або накладна зберігаються у підрозділі бухгалтерської служби.

## **VIII. Пропускний режим**

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

2. Вхід державних службовців до адміністративних будівель обласної прокуратури здійснюється через пост охорони, який розташований на центральному вході з використанням електронних карток – перепусток, а в разі відсутності картки – перепустки, як виняток, за службовим посвідченням.

## **IX. Прикінцеві положення**

1. Порушення цих Правил є підставою для притягнення державних службовців до дисциплінарної відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються керівником Запорізької обласної прокуратури, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою із ЦК Профспілки.

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