

ПОГОДЖЕНО
Профспілковим комітетом
прокуратури Хмельницької області
19 січня 2017 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом прокуратури
Хмельницької області
від 19 січня 2017 року № 3-окв

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку
прокурорів органів прокуратури Хмельницької області

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку прокурорів органів прокуратури Хмельницької області (далі – Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про прокуратуру» та інших нормативно-правових актів.

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

3. Правила затверджуються наказом прокуратури Хмельницької області за погодженням із виборним органом первинної організації профспілки прокуратури Хмельницької області (далі – профспілковий комітет).

4. Правила є обов'язковими для всіх прокурорів органів прокуратури Хмельницької області та доводяться до їх відома під підпис.

II. Робочий час і час відпочинку

1. Тривалість робочого часу прокурорів органів прокуратури Хмельницької області становить 40 годин на тиждень.

В органах прокуратури Хмельницької області встановлюється такий внутрішній службовий розпорядок:

- початок роботи з 9 години – упродовж робочого тижня;
- перерва на обід з 13 години до 14 години – упродовж робочого тижня;
- кінець робочого дня о 18 годині – упродовж робочого тижня;
- вихідні дні – субота і неділя.

За погодженням із профспілковим комітетом для деяких структурних підрозділів або окремих прокурорів може бути передбачений інший внутрішній службовий розпорядок.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

2. Керівники структурних підрозділів органів прокуратури Хмельницької області зобов'язані контролювати присутність на роботі прокурорів упродовж робочого дня.

Прокурори можуть перебувати у робочий час за межами приміщень органів прокуратури Хмельницької області із службових питань з відома безпосереднього керівника відповідного підрозділу або керівника місцевої прокуратури, а керівники самостійних структурних підрозділів – відповідного заступника прокурора області або прокурора області.

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.

При ненаданні прокурором доказів поважності причини відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я прокурора області щодо причин своєї відсутності.

3. У структурних підрозділах органів прокуратури Хмельницької області ведеться облік робочого часу прокурорів шляхом складання відповідальною особою табелів обліку робочого часу. Щомісячно 13 і 23 числа табель обліку робочого часу передається до підрозділу бухгалтерської служби за підписом керівника структурного підрозділу або керівника місцевої прокуратури, відповідальної за це особи і працівника відділу роботи з кадрами.

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

III. 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 прокурора області, керівника місцевої 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 прокурора області, керівника місцевої прокуратури за погодженням із профспілковим комітетом.

3. За роботу в зазначені дні прокурорам надається грошова компенсація у розмірі та порядку, що визначені законодавством про працю, або надаються інші дні відпочинку за їх заявами.

IV. Порядок доведення до відома прокурорів нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення та розпорядження зі службових питань доводяться до відома прокурорів шляхом ознайомлення у паперовій формі з підтвердженням такого ознайомлення.

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

3. Нормативно-правові акти прокуратури Хмельницької області, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома прокурорів шляхом їх розміщення на офіційному веб-сайті прокуратури Хмельницької області.

V. Охорона праці та протипожежна безпека

1. Прокурор області, керівник місцевої прокуратури або визначена ним відповідальна особа організовує забезпечення безпечних умов праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

За стан протипожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці, інструктування прокурорів відповідає особа, на яку покладено такий обов'язок.

2. Прокурори органів прокуратури Хмельницької 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 прокурорами, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

VI. 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 приймання-передачі або накладної, які складаються у трьох примірниках і підписуються

прокурором, який його передає, уповноваженою особою, яка його приймає, та керівниками відповідних структурних підрозділів.

Акт приймання-передачі або накладна зберігаються у підрозділі бухгалтерської служби.

VII. Пропускний режим

1. Порядок допуску на територію та до адміністративних будівель органів прокуратури Хмельницької області регламентується окремими наказами прокурора області, місцевих прокурорів.

2. Вхід прокурорів органів прокуратури Хмельницької області до адміністративних приміщень здійснюється через пости (турнікети) з використанням електронної перепустки (смарт-карти) або за пред'явленням службового посвідчення, або відеодомофону.

VIII. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення прокурора до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються прокурором області, керівником місцевої прокуратури, а у випадках, передбачених чинним законодавством, – спільно або за згодою з профспілковим комітетом.

**Відділ роботи з кадрами
прокуратури Хмельницької області**