|  |  |
| --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО**  **Профспілковим комітетом Хмельницької обласної прокуратури**  **10 листопада 2020 року** | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  **Наказ керівника Хмельницької обласної прокуратури**  **від 10 листопада 2020 року № 139** |

**ПРАВИЛА**

**внутрішнього службового розпорядку прокурорів**

**органів прокуратури Хмельницької області**

**І. 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 керівника Хмельницької обласної прокуратури за погодженням із виборним органом первинної організації профспілки Хмельницької обласної прокуратури (далі − профспілковий комітет).

4. Правила є обов’язковими для всіх прокурорів органів прокуратури Хмельницької 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.

**ІІ. Робочий час і час відпочинку**

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

2. В органах прокуратури Хмельницької області 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 із службовою необхідністю та відповідно до вимог законодавства для деяких структурних підрозділів органів прокуратури області або окремих прокурорів може бути передбачений 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 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 бухгалтерської служби за підписом керівника структурного підрозділу або керівника місцевої (окружної) прокуратури, керівника структурного підрозділу місцевої (окружної) прокуратури, відповідальної за це особи і працівника кадрового підрозділу.

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

7. Прокурори можуть перебувати у робочий час за межами приміщень органів прокуратури Хмельницької області із службових питань з відома безпосереднього керівника підрозділу або керівника місцевої (окружної) прокуратури, а керівники самостійних структурних підрозділів – відповідного заступника керівника обласної прокуратури або керівника 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 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 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 обласної прокуратури, керівника місцевої (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, складається керівництвом обласної, місцевої (окружної) 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. Заохочення за трудові досягнення та успіхи в роботі**

1. Керівником обласної прокуратури за сумлінне і зразкове виконання службових обов’язків можуть бути застосовані до прокурорів органів прокуратури області заохочення у виді: подяки, грамоти та занесення прізвища прокурора на Дошку пошани.

2. Про заохочення керівника обласної прокуратури видається наказ, який долучається до особової справи прокурора з внесенням запису до трудової книжки.

3. За досягнення вагомих результатів у професійній діяльності прокурори органів прокуратури області можуть представлятися до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення відомчими заохочувальними відзнаками прокуратури України.

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

1. Нормативно-правові акти, накази та доручення 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, у журналі реєстрації документів або відповідна відмітка в системі електронного документообігу.

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

**VІІ. Охорона праці та протипожежна безпека**

1. Керівник обласної прокуратури, керівник (окружної) місцевої 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 органів прокуратури Хмельницької області зобов’язані дотримуватися правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки, дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території установи.

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.

**VIІІ. 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 або у працівника, відповідального за ведення діловодства у структурному підрозділі.

**ІХ. Пропускний режим**

1. Порядок допуску на територію та до адміністративних будівель органів прокуратури Хмельницької області регламентується окремими наказами керівника обласної прокуратури, керівників місцевих (окружних) прокуратур.

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.

**Х. 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 обласної прокуратури, керівником місцевої (окружної) прокуратури, а у випадках, передбачених чинним законодавством, − спільно або за згодою з профспілковим комітетом.

**Відділ кадрової роботи та**

**державної служби Хмельницької**

**обласної прокуратури**