



ПРОКУРАТУРА МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

№ 190

«15» грудня 2016 року

місто Миколаїв

Про введення в дію Правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців органів прокуратури Миколаївської області

З метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу державних службовців, урахуваючи рішення конференції державних службовців органів прокуратури Миколаївської області від 14 грудня 2016 року, керуючись ст. 142 КЗпП України, статтею 47 Закону України «Про державну службу» та статтями 11, 17 Закону України «Про прокуратуру», -

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців органів прокуратури Миколаївської області (далі – Правила).
2. Керівникам самостійних структурних підрозділів прокуратури області, у підпорядкуванні яких є державні службовці, та керівникам місцевих прокуратур забезпечити ознайомлення з Правилами підлеглих державних службовців та організувати їх неухильне виконання.
3. Відділу роботи з кадрами прокуратури області та керівникам місцевих прокуратур забезпечити ознайомлення з Правилами державних службовців у день їх призначення на посади.

Наказ довести до відома працівників органів прокуратури Миколаївської області.

Прокурор області
старший радник юстиції

Т. Дунас

ПОГОДЖЕНО
Профспілковим комітетом
прокуратури Миколаївської області
13 грудня 2016 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Конференцією державних
службовців органів
прокуратури Миколаївської області
14 грудня 2016 року

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку
державних службовців органів прокуратури Миколаївської області

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців органів прокуратури Миколаївської області (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 органів прокуратури Миколаївської області, режиму та умов роботи, забезпечення раціонального використання робочого часу, підвищення ефективності та якості роботи.

3. Правила затверджуються загальними зборами (конференцією) державних службовців органів прокуратури Миколаївської області за поданням прокурора Миколаївської області та виборного органу первинної профспілкової організації працівників прокуратури Миколаївської області (далі – профспілковий комітет).

4. Правила є обов'язковими для всіх державних службовців прокуратури Миколаївської області та доводяться до їх відома під підпис.

II. 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.

III. Робочий час і час відпочинку

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

В органах прокуратури Миколаївської 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, 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.

З метою створення сприятливих умов для використання святкових та неробочих днів, а також раціонального використання робочого часу, при наявності рекомендації Кабінету Міністрів України, Генеральним прокурором може видаватися відповідний наказ про перенесення таких днів, який погоджується з профспілковим комітетом Генеральної прокуратури України.

2. Державні службовці можуть перебувати в робочий час за межами приміщення прокуратури зі службових питань з відома безпосереднього керівника, а керівники самостійних структурних підрозділів – відповідного заступника прокурора Миколаївської області.

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, відповідно, прокурора Миколаївської області чи керівника місцевої прокуратури щодо причин своєї відсутності.

3. Керівники структурних підрозділів прокуратури Миколаївської області та місцевих прокуратур зобов'язані контролювати присутність на роботі державних службовців упродовж робочого дня.

Облік робочого часу державних службовців органів прокуратури Миколаївської області ведеться шляхом складання відповідальною особою табелів обліку робочого часу.

У прокуратурі Миколаївської області облік робочого часу здійснює відділ роботи з кадрами на підставі письмової інформації керівників структурних підрозділів прокуратури області.

У місцевих прокуратурах облік робочого часу здійснює відповідальна за це особа, як правило відповідний державний службовець.

Табель обліку робочого часу державних службовців прокуратури Миколаївської області підписується керівником відділу роботи з кадрами прокуратури області. У місцевих прокуратурах табель обліку робочого часу підписує керівник прокуратури та відповідальна за даний облік особа.

Щомісячно 13 і 23 числа табель обліку робочого часу передається до відділу фінансування та бухгалтерського обліку прокуратури області.

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.

IV. 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 Миколаївської області чи керівника місцевої прокуратури, про який повідомляється профспілковий комітет прокуратури Миколаївської області, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні.

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

Чергування державного службовця здійснюється згідно з графіком, який затверджується наказом прокурора Миколаївської області чи керівника місцевої прокуратури за погодженням із профспілковим комітетом.

3. За роботу в зазначені дні державним службовцям надається грошова компенсація у розмірі та порядку, що визначені законодавством про працю, або протягом місяця 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.

3. 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 прокуратури Миколаївської області.

VI. Охорона праці та протипожежна безпека

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

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 Миколаївської 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 структурного підрозділу прокуратури Миколаївської області, керівником місцевої прокуратури, де працював державний службовець. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна державним службовцем засвідчується актом, який складається у двох примірниках.

У прокуратурі Миколаївської області акт прийняття та передачі справ і майна підписується державним службовцем, який звільняється чи переводиться, керівником його структурного підрозділу, державним службовцем, який приймає справи і майно, та керівником відділу роботи з кадрами прокуратури Миколаївської області.

У місцевій прокуратурі акт прийняття та передачі справ і майна підписується державним службовцем, який звільняється чи переводиться, керівником місцевої прокуратури, державним службовцем, який приймає справи і майно, та особою, на яку покладено обов'язки служби управління персоналом у місцевій прокуратурі.

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 адміністративних будівель прокуратури Миколаївської області регламентується окремим наказом прокурора Миколаївської області.

2. Вхід державних службовців органів прокуратури Миколаївської області до адміністративних приміщень прокуратури області здійснюється через пости (турнікети) з використанням електронної перепустки (смарт-карти) або за пред'явленням службового посвідчення чи іншого документа, який посвідчує особу).

Вхід державних службовців до адміністративних приміщень місцевих прокуратури здійснюється у порядку, встановленому відповідним керівником місцевої прокуратури.

IX. 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 Миколаївської області, керівником місцевої прокуратури, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за згодою з профспілковим комітетом прокуратури Миколаївської області.