|  |  |
| --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО**  **Професійною спілкою**  **працівників органів прокуратури Миколаївської області**  **24 березня 2021 року** | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  **Наказом керівника Миколаївської**  **обласної прокуратури**  **від 25 березня 2021 року №46** |

**ПРАВИЛА**

**внутрішнього службового розпорядку**

**прокурорів органів Миколаївської обласної прокуратури**

**І. Загальні положення**

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

3. Правила затверджуються наказом керівника Миколаївської обласної прокуратури за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації працівників Миколаївської обласної прокуратури (далі – професійна спілка).

4. Правила є обов’язковими для всіх прокурорів органів Миколаївської обласної прокуратури 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 органів Миколаївської обласної прокуратури становить 40 годин на тиждень.

2. У Миколаївській обласній прокуратурі та в окружних прокуратурах встановлюється такий внутрішній 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 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 зі службовою необхідністю та відповідно до вимог чинного законодавства в обласній прокуратурі або у деяких його структурних підрозділах 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 Миколаївській обласній прокуратурі та окружних прокуратурах ведеться облік робочого часу прокурорів шляхом складання відповідальною особою табелю обліку робочого часу.

У Миколаївській обласній прокуратурі облік робочого часу здійснює відділ кадрової роботи та державної служби на підставі письмової інформації керівників структурних підрозділів обласної прокуратури, яка надається ними щомісяця **до 11 та 21 числа**.

В окружних прокуратурах облік робочого часу здійснює відповідальна за це особа.

Табель обліку робочого часу прокурорів Миколаївської обласної прокуратури підписується керівником відділу кадрової роботи та державної служби обласної прокуратури. В окружних 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 обласної прокуратури.

6. Керівники самостійних структурних підрозділів Миколаївської обласної прокуратури та окружних прокуратур зобов’язані контролювати присутність на роботі прокурорів упродовж робочого дня.

7. Прокурори можуть перебувати у робочий час за межами приміщення Миколаївської обласної прокуратури із службових питань з відома безпосереднього керівника підрозділу, а керівники самостійних структурних підрозділів – керівника обласної прокуратури, його першого заступника та заступників згідно з розподілом обов’язків між керівництвом обласної прокуратури.

Перебування прокурорів окружних прокуратур із службових питань у робочий час за межами приміщень прокуратур повинно бути з відома керівника відповідної прокуратури.

**III. Порядок повідомлення прокурором про свою відсутність**

1. Про свою відсутність на роботі прокурор повідомляє свого безпосереднього керівника у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв’язку або іншим доступним способом.

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 Миколаївської обласної прокуратури чи керівника окружної прокуратури, погодженим із професійною .

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

Чергування здійснюється згідно з графіком, який затверджується наказом керівника Миколаївської обласної прокуратури чи керівника окружної прокуратури за погодженням із професійною спілкою.

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.

3. Накази Генерального прокурора, що є нормативно-правовими актами, оприлюднюються та доводяться до відома прокурорів шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також розміщення на офіційному веб-сайті Офісу Генерального прокурора.

**VI. Охорона праці та протипожежна безпека**

1. Керівництво обласної прокуратури, окружних прокуратур або визначені ним відповідальні особи організовують 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 Миколаївської обласної прокуратури 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.

**VII. 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 підрозділі бухгалтерської служби.

**IX. Пропускний режим**

1. Порядок допуску на територію та до адміністративних будівель Миколаївської обласної прокуратури регламентується окремим організаційно-розпорядчим актом керівника Миколаївської обласної прокуратури.

2. Вхід прокурорів Миколаївської обласної прокуратури до адміністративних приміщень по вулиці  Спаській, 28 та вулиці Спаській, 33, у місті Миколаєві здійснюється через пости, які охороняються працівниками охоронної структури, за наявності службового посвідчення чи смарткарти.

**IX. 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 Миколаївської обласної прокуратури, керівником окружної прокуратури, а у випадках, передбачених законодавством, - спільно або за згодою з професійною спілкою.

**Відділ кадрової роботи та державної служби**

**Миколаївської обласної прокуратури**