

ПОГОДЖЕНО
Загальними зборами
прокурорів Тернопільської
обласної прокуратури та
окружних прокуратур
Тернопільської області
«01» жовтня 2024 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника Тернопільської
обласної прокуратури
«01» жовтня 2024 року № 06

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку прокурорів
Тернопільської обласної прокуратури та
окружних прокуратур Тернопільської області

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку прокурорів Тернопільської обласної прокуратури та окружних прокуратур Тернопільської 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 Тернопільської обласної прокуратури та окружних прокуратур Тернопільської області, режиму та умов роботи, забезпечення раціонального використання робочого часу, підвищення ефективності та якості роботи.

3. Правила затверджуються наказом керівника Тернопільської обласної прокуратури за погодженням із виборним органом незалежної професійної спілки працівників органів прокуратури Тернопільської області (далі – профспілковий комітет) або загальними зборами прокурорів Тернопільської обласної прокуратури та окружних прокуратур Тернопільської області (далі – загальні збори прокурорів).

4. Правила є обов'язковими для всіх прокурорів Тернопільської обласної прокуратури і окружних прокуратур Тернопільської 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.

II. Робочий час і час відпочинку

1. Тривалість робочого часу прокурорів Тернопільської обласної прокуратури та окружних прокуратур Тернопільської області становить 40 годин на тиждень.

2. У Тернопільській обласній прокуратурі та окружних прокуратурах Тернопільської 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.

З метою створення сприятливих умов для використання святкових та неробочих днів, а також раціонального використання робочого часу, за наявності рекомендації Кабінету Міністрів України, робота організується у відповідності до наказу Генерального прокурора про перенесення робочих днів.

3. У зв'язку зі службовою необхідністю та відповідно до вимог законодавства у Тернопільській обласній прокуратурі та окружних прокуратурах Тернопільської області 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. В обласній та окружних прокуратурах ведеться облік робочого часу прокурорів шляхом складання відповідальною особою табелів обліку робочого часу. Щомісячно 12 і 23 числа табель обліку робочого часу передається до бухгалтерської служби за підписом керівника структурного підрозділу або керівника окружної прокуратури, відповідальної за це особи та керівника кадрового підрозділу.

6. Перший заступник та заступник керівника обласної прокуратури, керівники структурних підрозділів обласної прокуратури, керівники окружних прокуратур, їх перші заступники та заступники зобов'язані контролювати присутність на роботі працівників упродовж робочого дня.

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

Прокурори окружних прокуратур можуть перебувати у робочий час за межами приміщень окружної прокуратури із службових питань з відома керівника окружної прокуратури або начальника відділу окружної прокуратури, а заступники керівника та начальники відділів окружної прокуратури – керівника окружної прокуратури.

III. 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 Тернопільської обласної 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 керівника Тернопільської обласної прокуратури або керівником 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. За сумлінну працю відповідно до ст. 143 Кодексу законів про працю України до прокурорів може застосовуватись заохочення у виді подяки.

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

2. Заохочення оголошується наказом відповідного керівника із занесенням до трудової книжки та особової справи.

VI. 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.

VII. Охорона праці та протипожежна безпека

1. Керівник обласної прокуратури або визначена ним відповідальна особа, керівник окружної прокуратури організують 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 Тернопільської обласної прокуратури та окружних прокуратур Тернопільської 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.

VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна

1. У разі звільнення, переведення чи тимчасової відсутності прокурора (відпустки, відрядження тощо) усі службові документи, що перебувають у нього, передаються за вказівкою керівника структурного підрозділу обласної прокуратури чи керівника окружної прокуратури іншому виконавцю через відділ документального забезпечення або працівника, відповідального за ведення діловодства у структурному підрозділі обласної прокуратури чи окружній прокуратурі.

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, керівниками відповідних структурних підрозділів обласної прокуратури або керівником окружної прокуратури.

Акт або накладна зберігаються у відділі фінансування та бухгалтерського обліку обласної прокуратури.

ІХ. Пропускний режим

1. Порядок допуску на територію та до адміністративних будівель Тернопільської обласної прокуратури регламентується Правилами пропускового режиму до адміністративної будівлі Тернопільської обласної прокуратури, затвердженими керівником обласної прокуратури.

В окружних прокуратурах вказаний порядок визначається окремим наказом керівника окружної прокуратури.

2. Вхід прокурорів до адміністративних будівель здійснюється через пости (турнікети) з використанням електронної перепустки (смарткарти), за пред'явленням службового посвідчення або з використанням 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 Тернопільської обласної прокуратури, а у випадках, передбачених законодавством, – спільно або за згодою із загальними зборами прокурорів.

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