

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету  
прокуратури міста Києва

В. Смітюх

"16" грудня 2016 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами державних  
службовців органів  
прокуратури міста Києва

від "12" січня 2017 року

## ПРАВИЛА

внутрішнього службового розпорядку державних  
службовців в органах прокуратури міста Києва

### I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців органів прокуратури міста Києва (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 щодо організації внутрішнього службового розпорядку державних службовців органів прокуратури міста Києва, режим роботи, умов перебування державного службовця в органі державної влади та забезпечення раціонального використання його робочого часу, підвищення ефективності та якості роботи.

2. Державні службовці у своїй діяльності керуються принципами етики державної служби, що ґрунтуються на положеннях Конституції України, законодавства про державну службу та запобігання корупції, а саме:

- 1) служіння державі і суспільству;
- 2) гідної поведінки;
- 3) доброчесності;
- 4) лояльності;
- 5) політичної нейтральності;
- 6) прозорості і підзвітності;
- 7) сумлінності;
- 8) принциповості та професійності.

3. Службова дисципліна в прокуратурі міста Києва ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державним службовцем своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

4. Під час прийняття на державну службу особа ознайомлюється з цими Правилами під особистий підпис та зобов'язана їх дотримуватися у своїй подальшій службовій діяльності.

5. Правила внутрішнього службового розпорядку в органах прокуратури міста Києва затверджуються загальними зборами (конференцією) державних службовців за поданням прокурора міста Києва і виборного органу первинної профспілкової організації на основі Типових правил.

## II. Принципи етики державної служби

1. Служіння державі і суспільству передбачає:
  - 1) чесне служіння і вірність державі;
  - 2) забезпечення державних інтересів під час виконання завдань та функцій держави;
  - 3) сприяння реалізації прав та законних інтересів людини і громадянина;
  - 4) формування позитивного іміджу держави.
  
2. Гідна поведінка передбачає:
  - 1) повагу до гідності інших осіб;
  - 2) ввічливість та дотримання високої культури спілкування;
  - 3) доброзичливість і запобігання виникненню конфліктів у стосунках з громадянами;
  - 4) недопущення, у тому числі поза державною службою, дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.
  
3. Добросовісність передбачає:
  - 1) спрямованість дій на захист публічних інтересів, забезпечення пріоритету загального блага громадян над особистими, приватними або корпоративними інтересами;
  - 2) неприпустимість використання державного майна в особистих цілях;
  - 3) недопущення наявності конфлікту між публічними і особистими інтересами;
  - 4) нерозголошення та невикористання інформації, що стала відома у зв'язку з виконанням державним службовцем своїх обов'язків, у тому числі після припинення державної служби, крім випадків, установлених законом;
  - 5) недопущення надання будь-яких переваг і виявлення прихильності до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських і релігійних організацій.
  
4. Лояльність передбачає:
  - 1) добросовісність щодо виконання рішень Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України та державного органу, в якому працює державний службовець, незалежно від своїх власних переконань і політичних поглядів;
  - 2) утримання від будь-яких проявів публічної критики діяльності державних органів, їх посадових осіб;



3) коректне ставлення до керівників і співробітників органів прокуратури міста Києва під час виконання державним службовцем своїх обов'язків.

5. Політична нейтральність передбачає:

1) недопущення впливу політичних інтересів на дії та рішення державного службовця;

2) відмову від публічної демонстрації політичних поглядів і симпатій;

3) дотримання вимог стосовно обмежень щодо політичної діяльності, встановлених законом стосовно окремих категорій державних службовців;

4) уникнення використання символіки політичних партій під час виконання державним службовцем своїх обов'язків;

5) забезпечення прозорості у відносинах з особами, що виконують політичні функції;

6) заборону участі у страйках а також вчиненні інших дій, що перешкоджають нормальному функціонуванню органів прокуратури міста Києва.

6. Прозорість і підзвітність передбачає:

1) відкритість та доступність інформації про діяльність державного службовця, крім випадків, визначених Конституцією та законами України;

2) заборону розголошення довіреної йому державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом, установленій Законами України «Про інформацію», «про державну таємницю» та інформацію, яка стала йому відома у зв'язку з виконанням своїх службових обов'язків, у тому числі й після залишення ним державної служби, а також використання такої інформації для власного інтересу або інтересу інших осіб у форму порад чи рекомендацій.

7. Сумлінність передбачає:

1) добросовісне, чесне та професійне виконання державним службовцем своїх обов'язків, виявлення ініціативи і творчих здібностей; забезпечення професійної честі та гідності;

2) особисте сумлінне виконання службових обов'язків без права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

3) самовіддане, неупереджене виконання службових обов'язків, що сприяє підвищенню авторитету органів прокуратури України і державної служби в цілому, а також зміцненню довіри суспільства та громадян;

5) дбайливе ставлення до ввіреного службового майна та використання лише за його призначенням;

6) недопущення ухилення від прийняття рішень та відповідальність за свої дії та рішення.

8. Принциповість та професійність передбачає:

1) вміння постійно і тривало добиватися мети, керуватись у своїх вчинках стійкими принципами, переконаннями в необхідності застосування певних моральних норм поведінки, які регулюють взаємини між людьми.



2) вміння обходитись у своїх діях без чужої допомоги, а також критично ставитися до чужих впливів, оцінюючи їх відповідно до своїх поглядів і переконань; здатність за власної ініціативи організувати діяльність, ставити мету, в разі необхідності вносити зміни в поведінку.

3) здатність державного службовця опанувати навички та певні уміння і розгорнути на їх основі власні творчі здібності, що стає об'єктивною підставою для поваги з боку суспільства, а отже, і ґрунтом для самоповаги.

4) постійне підвищення рівня своєї професійної компетентності та удосконалення організації службової діяльності;

### **III. Загальні правила етичної поведінки**

1. Державні службовці зобов'язані дотримуватись вимог етичної поведінки, уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Спілкуватися з відвідувачами державною мовою і, за потреби, регіональною мовою. Неприйнятними є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

2. Неприпустимим є порушення правил дорожнього руху, куріння тютюнових виробів на робочих місцях та у місцях загального користування, крім спеціально відведених місць, обладнаних кімнат; керування автотранспортним засобом у стані алкогольного сп'яніння, розпивання спиртних напоїв у робочий час, появи на робочому місці в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, порушення громадського порядку тощо.

4. Державні службовці під час виконання своїх посадових обов'язків зобов'язані дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

5. Під час виконання службових обов'язків державний службовець має дотримуватися ділового стилю одягу, який відрізняється офіційністю, стриманістю та акуратністю і не суперечить загальноприйнятим вимогам пристойності.

6. Утримувати в порядку своє робоче місце та забезпечувати збереження державного майна, наданого в користування.

### **IV. Робочий час і час відпочинку**

1. Тривалість робочого часу державного службовця становить 40 годин на тиждень.

2. У органах прокуратури міста Києва встановлено п'ятиденний робочий тиждень. Згідно з діючим режимом роботи в органах прокуратури міста Києва встановлено такий трудовий розпорядок:

- початок роботи з 9 години - упродовж робочого тижня;
- перерва на обід з 13 години до 13 години 45 хвилин – упродовж робочого тижня;
- кінець робочого дня в понеділок, вівторок, середу та четвер – о 18 годині, у п'ятницю – о 16 годині 45 хвилин;



- напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

Перерва не включається до робочого часу і державний службовець може використовувати її на власний розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи у органах прокуратури міста Києва може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

3. Працівникам забороняється відволікати державного службовця від виконання його посадових обов'язків.

4. Облік робочого часу у органах прокуратури міста Києва здійснюється у відповідному журналі обліку робочого часу/табелі робочого часу.

Керівники місцевих прокуратур та керівники структурних підрозділів прокуратури міста Києва зобов'язані контролювати присутність на роботі працівників упродовж робочого дня.

Для забезпечення контролю своєчасного виходу прибуття на роботу відомості зазначених систем обліку робочого часу подаються відповідальною особою до відділу роботи з кадрами прокуратури міста Києва.

#### **V. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність**

1. Державний службовець завчасно повідомляє свого безпосереднього керівника про відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

2. Державні службовці можуть перебувати у робочий час за межами адміністративної будівлі державного органу у робочий час зі службових питань з відома його безпосереднього керівника, а керівники самостійних структурних підрозділів – відповідного заступника прокурора міста. У органах прокуратури міста Києва може вестися журнал реєстрації місцевих відряджень.

3. У разі недотримання державним службовцем цих вимог складається акт про його відсутність на робочому місці.

4. При ненаданні державним службовцем доказів поважності причини відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я прокурора міста щодо причин своєї відсутності.

#### **VI. Перебування державного службовця в органі державної влади у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу**

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом (розпорядженням) прокурора міста Києва чи керівників Київських місцевих прокуратур, у тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.



Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного державного службовця не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Керівник державної служби за потреби може залучати державних службовців цього державного органу до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який затверджується керівником державної служби за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації.

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець, його посада, місце, дата та строк чергування.

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні державного службовця, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається керівнику державної служби для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

6. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

## **VII. Порядок доведення до відома державного службовця нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань**

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

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів.

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційному веб-сайті прокуратури міста Києва.



### **VIII. Охорона праці та протипожежна безпека**

1. Прокурор міста Києва та керівники Київських місцевих прокуратур зобов'язані забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку покладені такі відповідні функції.

2. Державний службовець зобов'язаний дотримуватись 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.

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в органі державної влади відповідає особа, на яку покладено такий обов'язок.

### **IX. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державним службовцем**

1. Державний службовець зобов'язаний до звільнення чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій керівником структурного підрозділу прокуратури міста Києва чи керівником місцевої прокуратури, в якому працював державний службовець. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується державним службовцем, який звільняється чи переводиться, державним службовцем, який приймає справи і майно та міста Києва.

Один примірник акта видається державному службовцю, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього державного службовця.

### **X. Пропускний режим**

1. Вхід державних службовців органів прокуратури міста Києва до адміністративних приміщень здійснюється через пости (турнікети) з використанням електронної перепустки (смарт-карти), або за пред'явленням службового посвідчення.

## **XI. Заохочення**

1. За зразкове виконання посадових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до державних службовців можуть бути застосовані заходи заохочення від Генерального прокурора України та прокурора міста Києва, а також від первинної профспілкової організації органів прокуратури міста Києва.

## **XII. Відповідальність державних службовців за порушення трудової дисципліни**

1. Державний службовець несе передбачену чинним законодавством відповідальність за порушення трудової та виконавської дисципліни, у тому числі: невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього посадових обов'язків; прогул (відсутність на роботі більше трьох годин упродовж робочого дня) без поважних причин; за появу на робочому місці у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння; розпиття спиртних напоїв на робочому місці; вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна установи; перевищення службових повноважень.

## **XIII. Прикінцеві положення**

1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення державного службовця до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються прокурором міста, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з профспілковим комітетом прокуратури міста.

**Відділ роботи з кадрами  
прокуратури міста Києва**