

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Загальними зборами
державних службовців органів
Київської міської прокуратури**

(протокол від 11 листопада 2021 року)

ПРАВИЛА

**внутрішнього службового розпорядку державних
службовців в органах Київської міської прокуратури**

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців органів Київської міської прокуратури (далі - Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про державну службу» та на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 50, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 року за № 457/28587.

2. Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку державних службовців органів Київської міської прокуратури, режим роботи, умов перебування державного службовця та забезпечення раціонального використання його робочого часу, підвищення ефективності та якості роботи.

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

4. Службова дисципліна в органах Київської міської прокуратури 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.

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

6. Правила внутрішнього службового розпорядку затверджуються загальними зборами державних службовців органів Київської міської прокуратури за поданням керівника Київської міської прокуратури і первинної профспілкової організації.

II. Загальні правила етичної поведінки

1. Державні службовці зобов'язані дотримуватись вимог етичної поведінки, уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Вільно володіти державною мовою та спілкуватися нею з відвідувачами.

2. Неприйнятними є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

3. 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.

У разі виникнення підозри щодо перебування державного службовця у стані алкогольного чи іншого сп'яніння, такий працівник до виконання службових обов'язків не допускається та підлягає обов'язковому медичному огляду, освідуванню (дослідженню) на вимогу безпосереднього керівника. Про вказану подію повідомляється керівник Київської міської прокуратури, окружної прокуратури міста Києва (щодо державних службовців їх номенклатури).

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.

III. Робочий час і час відпочинку

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

2. У органах Київської міської прокуратури встановлено п'ятиденний робочий тиждень. Згідно з діючим режимом роботи в органах Київської міської прокуратури 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 Київської міської прокуратури може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

На період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, встановлено в органах Київської міської прокуратури такий режим роботи:

- початок роботи з 8 години – упродовж робочого тижня;
- перерва на обід з 12 години до 12 години 45 хвилин – упродовж робочого тижня;
- кінець робочого дня в понеділок, вівторок, середу та четвер – о 17 годині, у п'ятницю – о 15 годині 45 хвилин;
- вихідні дні – субота і неділя.

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

4. Керівники окружних прокуратур та керівники структурних підрозділів Київської міської прокуратури зобов'язані контролювати присутність на роботі працівників упродовж робочого дня.

Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі та окружній прокуратурі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, шляхом складання табеля обліку робочого часу. Щомісячно, не пізніше 13 та 27 числа кожного місяця, табель обліку робочого часу передається до підрозділу бухгалтерської служби за підписом керівника структурного підрозділу, відповідальної за це особи у відповідному структурному підрозділі та працівника кадрового підрозділу.

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

IV. 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. У разі недотримання державним службовцем вимог п.1 цього розділу складається акт про його відсутність на робочому місці. Акт складають: безпосередній керівник, особа, яка табелює працівників підрозділу чи окружної прокуратури, та будь-який інший працівник прокуратури.

Державний службовець не пізніше наступного робочого дня після виходу на роботу повинен надати докази поважності причин своєї відсутності на роботі.

4. При ненаданні державним службовцем доказів поважності причини відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника Київської міської прокуратури чи керівника окружної прокуратури щодо причин своєї відсутності.

5. Вимоги цього розділу Правил не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративних будівель Київської міської прокуратури.

V. Перебування державного службовця в приміщення Київської міської прокуратури та окружних прокуратурах міста Києва 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) керівника Київської міської прокуратури чи керівників окружних прокуратур міста Києва, 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 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 із профспілковим комітетом.

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.

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.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня, запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, аби тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

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 осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

VI. 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 шляхом: ознайомлення у паперовій формі (з підтвердженням такого ознайомлення), оприлюднення на офіційному веб-сайті Київської міської прокуратури, розміщення в локальній мережі Київської міської прокуратури, системі електронного документообігу органів прокуратури України (СЕД), обговорення на оперативній нараді, факсимільним, телефонним, поштовим зв'язком або у інший можливий спосіб. Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів, протокол оперативної наради, акт, відмітка системи електронного документообігу органів прокуратури України (СЕД), довідка, тощо.

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

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Керівник Київської міської прокуратури та керівники окружних прокуратур міста Києва зобов'язані забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

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. Державні службовці повинні утримувати в порядку своє робоче місце, забезпечувати економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших ресурсів (цінностей).

5. Державні службовці повинні суворо дотримуватися вимоги щодо заборони вживання спиртних напоїв та паління на робочих місцях, сходах, у тамбурах, туалетах, складських, інших службових приміщеннях. Паління дозволено виключно у спеціально відведених місцях.

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

1. Державний службовець до звільнення чи переведення на іншу посаду зобов'язаний передати справи і, довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, майно особі, уповноваженій керівником структурного підрозділу Київської міської прокуратури чи керівником окружної 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 трьох примірниках і підписується державним службовцем, який звільняється чи переводиться, державним службовцем, який приймає справи і майно та керівниками відповідних структурних підрозділів чи керівником окружної прокуратури.

Один примірник акту видається державному службовцю, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, другий примірник долучається до особової справи цього державного службовця, третій – особі, яка приймає справи і майно.

3. Загальним документом, що підтверджує передачу документів, майна та відсутність фінансової заборгованості, є обхідний лист, який працівник, що звільняється з органів прокуратури, зобов'язаний надати до відділу кадрової роботи та державної служби або керівнику окружної прокуратури у день звільнення.

IX. Використання мережі Інтернет та комп'ютерної техніки

1. У Київській міській прокуратурі є офіційний веб-сайт, внутрішня мережа та доступ до Internet мережі. Доступ до вказаних мереж здійснюється виключно у службових цілях через особистий обліковий запис.

Керівництво вправі ознайомлюватися з тим, які мережеві ресурси відвідував працівник.

2. Передача електронних (у тому числі сканованих) копій службових документів між працівниками Київської міської прокуратури та підпорядкованих прокуратур може здійснюватися виключно засобами телекомунікаційної мережі органів Київської міської прокуратури або за допомогою службової електронної пошти чи спеціального сервісу, який адмініструється в Київській міській прокуратурі.

Для передачі та одержання службової кореспонденції використовується офіційна корпоративна електронна пошта.

3. Доступ до особистих електронних скриньок стороннім особам, у тому числі іншим працівникам, заборонений.

4. Для належної роботи працівники забезпечуються комп'ютерною та офісною технікою.

Використання особистої комп'ютерної техніки та периферійних засобів, у тому числі засобів, призначених для зберігання інформації, можливе виключно на підставі рапортів, погоджених керівником Київської міської прокуратури або його заступником. Винесення вказаних технічних засобів із приміщення прокуратури без відома та дозволу безпосереднього керівника заборонено.

5. Особиста комп'ютерна техніка обов'язково вводиться до домену мережі Київської міської прокуратури шляхом створення окремого облікового запису користувача. Адміністрація має право безперешкодного доступу до вказаного облікового запису користувача та службових документів, які у цьому містяться.

Х. Пропускний режим

1. Допуск державних службовців на територію та до адміністративних будівель органів Київської міської прокуратури здійснюється за персоніфікованими пластиковими електронними перепустками через встановлені в адміністративних будівлях термінали або за пред'явленням службового посвідчення (в адміністративних будівлях, де немає терміналів), а сторонніх осіб – за наявності документа, підтверджуючого особу та реєстрації в журналі запрошених осіб.

2. У приміщеннях органів прокуратури може здійснюватися відеоспостереження.

3. До службових кабінетів доступ мають працівники, які в них працюють.

У присутності працівника доступ до кабінету у будь-який час має право безпосередній керівник, керівництво Київської міської прокуратури, окружних прокуратур (щодо своїх підлеглих) та працівники підрозділів внутрішньої безпеки Офісу Генерального прокурора. На їх вимогу працівник зобов'язаний надати доступ до службових документів та сейфів.

За відсутності працівника доступ до його службового кабінету можливий у разі службової необхідності, аварії, стихійного лиха. При цьому присутність безпосереднього керівника є обов'язковою.

Передача прокурором ключів від службових кабінетів стороннім особам категорично забороняється.

XI. Заохочення та відповідальність державних службовців за порушення трудової дисципліни

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

2. За зразкове виконання посадових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі державні службовці можуть бути представлені до відзначення державними нагородами, заохочені Генеральним прокурором та керівником Київської міської прокуратури, а також первинною профспілковою організацією, членом якої вони є.

XII. Прикінцеві положення

1. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються керівником Київської міської прокуратури та керівниками окружних прокуратур міста Києва стосовно державних службовців їх номенклатури, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з профспілковим комітетом.