



Прокуратура України
**СПЕЦІАЛІЗОВАНА ПРОКУРАТУРА
У ВІЙСЬКОВІЙ ТА ОБОРОННІЙ СФЕРІ
ЦЕНТРАЛЬНОГО РЕГІОНУ**

НАКАЗ

№ 50

«15» вересня 2020 року

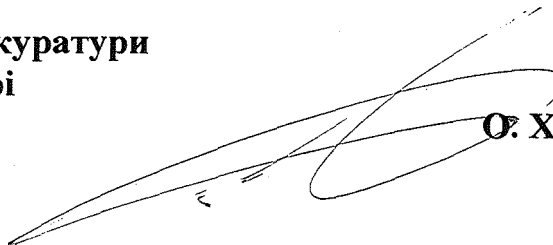
м. Київ

З метою удосконалення внутрішньої організації діяльності, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, керуючись статтею 11, 17 Закону України «Про прокуратуру», -

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Правила внутрішнього службового розпорядку прокурорів Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону, що додаються.
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ військового прокурора Центрального регіону України від 16.08.2018 № 88 «Про затвердження Правил внутрішнього службового розпорядку прокурорів органів військової прокуратури Центрального регіону України».
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Керівник Спеціалізованої прокуратури
у військовій та оборонній сфері
Центрального регіону**



О. Хоменко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника

Спеціалізованої прокуратури

у військовій та оборонній сфері

Центрального регіону

№ 50 від «18» вересня 2020 року

ПРАВИЛА

внутрішнього службового розпорядку прокурорів Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку прокурорів Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону (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 Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону, режиму та умов роботи, забезпечення раціонального використання робочого часу, підвищення ефективності та якості роботи.

3. Правила затверджуються наказом керівника Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону.

4. Правила є обов'язковими для всіх прокурорів Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону 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 Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону становить 40 годин на тиждень.

2. В Спеціалізованій прокуратурі у військовій та оборонній сфері Центрального регіону 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, Генерального прокурора керівником Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону може видаватися відповідний наказ про перенесення відповідних робочих днів.

3. У зв'язку зі службовою необхідністю та відповідно до вимог законодавства в Спеціалізованій прокуратурі у військовій та оборонній сфері Центрального регіону 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 структурних підрозділах Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону ведеться облік робочого часу прокурорів шляхом складання відповідальною особою табелів обліку робочого часу. Щомісячно 13 і 23 числа табель обліку робочого часу передається до бухгалтерської служби за підписом керівника структурного підрозділу, відповідальної за це особи і працівника кадрового підрозділу.

6. Керівники структурних підрозділів Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону зобов'язані контролювати присутність на роботі прокурорів упродовж робочого дня.

7. Прокурори можуть перебувати у робочий час за межами приміщення Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону із службових питань з відома безпосереднього керівника підрозділу, а керівники самостійних структурних підрозділів – керівника Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону, його першого заступника та заступника згідно з розподілом обов'язків між керівництвом Спеціалізованої 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 Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону 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 Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону.

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 Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону.

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.

VI. Охорона праці та протипожежна безпека

1. Керівник Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону або визначена ним відповідальна особа організовує 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 Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону 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 бухгалтерській службі.

VIII. Пропускний режим

1. Порядок допуску на територію та до адміністративних будівель Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону регламентується окремим організаційно-розпорядчим актом керівника Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону.

2. Вхід прокурорів Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону до адміністративної будівлі здійснюється через пости (турнікети) з використанням електронної перепустки (смарткарти) або за пред'явленням службового посвідчення.

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 Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону та в порядку, визначеному законодавством.

**Відділ кадрової роботи
та державної служби
Спеціалізованої прокуратури
у військовій та оборонній сфері
Центрального регіону**