

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами
(конференцією) працівників
Головного управління ДПС у
Луганській області
«26» червня 2024 р.

Правила внутрішнього службового розпорядку Головного управління ДПС у Луганській області

I. Загальні положення

1.1. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Головного управління ДПС у Луганській області (далі – ГУ ДПС), режим роботи, умови перебування посадових осіб (далі - працівників) в ГУ ДПС та забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

1.2. Службова дисципліна в ГУ ДПС 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.

1.3. Правила внутрішнього службового розпорядку в ГУ ДПС затверджуються загальними зборами (конференцією) працівників ГУ ДПС за поданням керівника ГУ ДПС і виборного органу первинної профспілкової організації працівників Головного управління ДПС у Луганській області.

1.4. Правила внутрішнього службового розпорядку ГУ ДПС доводяться до відома всіх працюючих під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в ГУ ДПС

2.1. Державні службовці та працівники ГУ ДПС повинні дотримуватись вимог Правил етичної поведінки, затверджених наказом Державної податкової служби України від 02.09.2019 № 52 «Про затвердження Правил етичної поведінки в органах Державної податкової служби» (із змінами).

2.2. Державні службовці та працівники ГУ ДПС у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

2.3. Державні службовці та працівники ГУ ДПС повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

2.4. Державні службовці та працівники ГУ ДПС під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

2.5. Державні службовці та працівники ГУ ДПС під час виконання своїх посадових обов'язків повинні:

- дотримуватись та керуватись Конституцією України; вимогами Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та іншими чинними законодавчими актами;

- не допускати порушення прав і свобод людини і громадянина;

- шанобливо ставитись до громадян, керівників, працівників, дотримуватися високої культури спілкування (використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків), не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби (дбати про авторитет державної служби, а також про позитивну репутацію ГУ ДПС);

- раціонально, ефективно та економно використовувати ресурси, доручені працівникам для виконання службових обов'язків;

- виконувати вимоги техніки безпеки, охорони праці, протипожежної безпеки;

- суворо дотримуватися вимог щодо заборони паління у приміщенні та на території ГУ ДПС (крім спеціально відведених місць);

- дотримуватися правил попереднього оформлення перепусток для сторонніх відвідувачів ГУ ДПС, не допускати проникнення на територію сторонніх осіб без відома керівника структурного підрозділу, керівника ГУ ДПС та служби охорони (за виключенням викликів екстрених служб);

- додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання та протидії корупції;

- додержуватися загальноприйнятих норм моралі та загально визначених етичних норм поведінки, співробітники мають бути взірцем доброчесності, вихованості і культури;

- дотримуватися офіційно-ділового стилю одягу, який відрізняється офіційністю, стриманістю і акуратністю.

2.6. Державним службовцям та працівникам ГУ ДПС під час виконання своїх посадових обов'язків забороняється:

- виносити з приміщень ГУ ДПС майно, документи, носії, предмети та матеріали, що належать ГУ ДПС, без відповідного на те дозволу;

- заносити до приміщень вибухові, отруйні і пожежонебезпечні речовини, предмети та товари;

- вживати алкогольні напої, наркотичні або психотропні речовини, за виключенням лікарських засобів, а також перебувати на території ГУ ДПС в стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння;

III. Робочий час і час відпочинку працівника ГУ ДПС

3.1. Тривалість робочого часу працівників ГУ ДПС становить 40 годин на тиждень.

3.2. В ГУ ДПС встановлено п'ятиденний робочий тиждень із таким режимом роботи: початок робочого дня – о 09 год. 00 хв., перерва, що надається для відпочинку і харчування – з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв., закінчення робочого дня – о 18 год. 00 хв., у п'ятницю – о 16 год. 45 хвилин, вихідні дні - субота і неділя.

Для якісного та своєчасного виконання завдань Державної податкової служби України та ГУ ДПС, працівники повинні перебувати на робоче місце заздалегідь із розрахунку, що станом на початок робочого часу вони можуть у повному обсязі виконувати свої посадові обов'язки.

3.3. На період дії воєнного стану в Україні, введеного Указом Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» (із змінами), відповідно до частини 4 статті 6 Закону України від 15.03.2022 № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» (із змінами) час початку і закінчення щоденної роботи може визначатися наказом керівника ГУ ДПС.

3.4. За ініціативою працівника і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу такому працівнику може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку режиму роботи ГУ ДПС.

Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, передбаченого Законом України «Про державну службу», або тривалості встановленого для працівника неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим або змінним.

При фіксованому режимі робочого часу працівника визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому працівнику може визначатись відмінна від встановленої в ГУ ДПС тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

При змінному режимі робочого часу працівника відсутній фіксований початок, кінець і тривалість робочого дня, на працівника не поширюється встановлена в ГУ ДПС тривалість роботи по днях тижня, за потреби можуть визначатись періоди часу, в які працівник зобов'язаний бути присутнім на робочому місці. При змінному режимі робочого часу працівника є обов'язковим облік щоденної тривалості його робочого дня.

Працівник, який працює за змінним режимом робочого часу, самостійно контролює загальну тривалість свого робочого часу протягом тижня з метою недопущення її перевищення.

Гнучкий режим робочого часу працівника встановлюється наказом (розпорядженням) керівника ГУ ДПС у якому зазначається:

- прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) працівника, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу та його посада;
- встановлена норма тривалості робочого часу;
- дата, з якої встановлюється гнучкий режим робочого часу;
- період, на який встановлюється гнучкий режим робочого часу (у разі встановлення на визначений строк);
- час початку і закінчення роботи, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування (у разі застосування фіксованого режиму робочого часу);
- періоди часу, в які працівник зобов'язаний бути присутнім на робочому місці (за потреби, у разі застосування змінного режиму робочого часу).

Такий наказ доводиться до відома працівника, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу, та його безпосереднього керівника до початку застосування гнучкого режиму робочого часу.

3.4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

3.5. У структурних підрозділах ГУ ДПС ведеться облік робочого часу шляхом складання табеля обліку робочого часу відповідальною за це особою. Підписаний керівником структурного підрозділу, погоджений відповідальним працівником управління персоналу, табель обліку використання робочого часу 20 числа кожного місяця надається до управління фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку.

3.6. Вихід працівника за межі приміщення ГУ ДПС у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. У структурних підрозділах ведуться журнали реєстрації місцевих відряджень.

3.7. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу. Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).

Для державного службовця обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі державного органу можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

- використання інформації з обмеженим доступом;
- доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення державного органу

(залучення інших працівників державного органу, проведення консультацій, нарад тощо);

– обов'язкового перебування в приміщенні державного органу.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу обліковується як робочий час.

3.8. Умови режиму праці та відпочинку державного службовця можуть визначатися також контрактом про проходження державної служби (у разі його укладення).

IV. Порядок повідомлення працівника про свою відсутність

4.1. Працівник ГУ ДПС повідомляє свого безпосереднього керівника про відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

4.2. У разі недотримання працівником вимог пункту 4.1 цього розділу та його відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин складається акт про відсутність державного службовця на робочому місці. Фіксація відсутності державного службовця на робочому місці відбувається за участю не менше трьох осіб, а саме безпосереднього керівника, працівників цього самостійного підрозділу або працівників управління правового забезпечення (у разі необхідності) та управління персоналу ГУ ДПС, про що ними складається та підписується відповідний акт.

4.3. У разі ненадання державним службовцем доказів поважності причини своєї відсутності на роботі, він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника ГУ ДПС щодо причин своєї відсутності.

У разі відмови надати пояснення складається акт фіксації відмови від надання державним службовцем письмових пояснень. Фіксація відмови державного службовця від надання письмового пояснення відбувається за участю не менше трьох осіб, а саме безпосереднього керівника, працівників цього самостійного підрозділу або працівників управління правового забезпечення (у разі необхідності) та управління персоналу ГУ ДПС, про що ними складається та підписується відповідний акт.

4.4. У разі отримання паперового листка непрацездатності працівник ГУ ДПС протягом 3 робочих днів після закінчення стану тимчасової непрацездатності надає його до управління персоналу, заповнений на зворотньому боці табельником, для відмітки страхового стажу на день настання непрацездатності.

Управління персоналу ГУ ДПС обліковує листки непрацездатності в Журналі обліку листків непрацездатності та передає їх підрозділу, відповідальному за ведення протоколів засідання комісії із соціального страхування у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю працівників ГУ ДПС.

4.5. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу.

V. Перебування працівника в ГУ ДПС у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

5.1. Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань державні службовці ГУ ДПС у порядку, визначеному статтею 56 Закону України «Про державну службу», та з урахуванням особливостей і обмежень, передбачених частиною четвертою статті 56 Закону України «Про державну службу», на підставі наказу (розпорядження) керівника ГУ ДПС, зобов'язані з'явитися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час.

За роботу у зазначені дні (час) працівникам ГУ ДПС надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або надаються відповідні дні відпочинку за їх заявами.

Відповідно до Закону України від 06 вересня 2012 року № 5203-УІ «Про адміністративні послуги» та з урахуванням вимог трудового законодавства посадовими особами ГУ ДПС здійснюється прийом осіб, які звертаються за отриманням адміністративних послуг, згідно з графіком, затвердженим керівником ГУ ДПС. Кількість годин прийому має становити не менше 40 годин на тиждень.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного працівника (крім працівників, робота яких здійснюється у змінному режимі згідно з плановими змінами графіками змінності) не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

5.2. Керівник ГУ ДПС за потреби може залучати державних службовців ГУ ДПС до чергування після робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державного службовця після робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні (за необхідності) здійснюється відповідно до розпорядчих документів ГУ ДПС.

5.3. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня в ГУ ДПС запроваджується підсумковий облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

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.

5.4. 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.

VI. Порядок доведення до відома працівника нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

6.1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома працівників ГУ ДПС шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис працівника (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

Відповідальність за своєчасне отримання документа вхідної кореспонденції несе керівник структурного підрозділу ГУ ДПС. Відмітка про накладення резолюції або пересилання документа безпосередньому виконавцеві в електронній формі засвідчує факт отримання керівником або посадовою особою документа та підтверджує факт вручення документа.

Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у документі, резолюції керівництва ГУ ДПС, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

6.2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома посадових осіб ГУ ДПС шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на субсайті ГУ ДПС офіційного веб-порталу ДПС.

6.3. Доведення інформації або документів до відома державного службовця здійснюється шляхом їх вручення або надсилання поштою, у тому числі з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку.

У разі доведення інформації або документів шляхом використання інших засобів телекомунікаційного зв'язку такий спосіб фіксується прооколом відповідно до Порядку фіксації доведення інформації або документів до відома державного службовця шляхом використання засобів телекомунікаційного зв'язку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 2019 року №1042.

Інформація або документи, надіслані поштою, у тому числі електронною, чи шляхом передачі з використанням інших засобів зв'язку, вважається такими, що доведені до відома державного службовця на п'ятий календарний день з моменту їх відправлення.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

7.1. Керівник ГУ ДПС зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки мають здійснювати особи, на яких покладені відповідні функції в ГУ ДПС.

7.2. Працівник ГУ ДПС повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки та інших правил з охорони праці.

7.3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівниками, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

7.4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в ГУ ДПС відповідає керівник ГУ ДПС та визначені ним відповідальні особи, на яких покладено такий обов'язок.

VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна посадовою особою ГУ ДПС

8.1. Працівник ГУ ДПС зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно, уповноваженій суб'єктом призначення особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

8.2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою ГУ ДПС, керівником управління персоналу, працівником, який звільняється або переводиться, і безпосереднім керівником.

Один примірник акта видається працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього працівника.

IX. Прикінцеві положення

9.1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку Головного управління ДПС у Луганській області є підставою для притягнення працівника ГУ ДПС до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

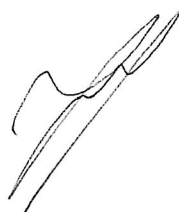
9.2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються керівником ГУ ДПС, або особою, яка виконує його обов'язки, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації.

В. о начальника



Людмила ХВОРОСТЯН

Голова первинної профспілкової
організації працівників
Головного управління ДПС
у Луганській області



Владислав КРАНКОВСЬКИЙ