
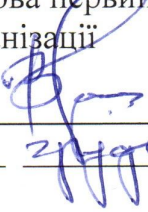


Начальник Північного
міжрегіонального управління ДПС по
роботі з великими платниками податків


Галина ФЕДЕНКО
22 грудня 2020 року

Голова первинної профспілкової
організації


Віталій МАЛИХІН
22 грудня 2020 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового
колективу Північного
міжрегіонального управління ДПС
по роботі з великими платниками
податків

протокол № 1 від 22 грудня 2020 р.

Правила внутрішнього службового розпорядку Північного міжрегіонального управління ДПС по роботі з великими платниками податків

1. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку Північного міжрегіонального управління ДПС по роботі з великими платниками податків (далі – Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Північного міжрегіонального управління ДПС по роботі з великими платниками податків (далі – Північне МУ), режим роботи, умови перебування державного службовця в ГУ та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в Північному МУ ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державними службовцями своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила затверджуються загальними зборами державних службовців Північного МУ за поданням начальника Північного МУ і голови первинної профспілкової організації на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 50, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 року за № 457/28587 (зі змінами).

4. Правила доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у Північному МУ, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в державному органі

1. Державні службовці повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.
2. Державні службовці у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.
3. Державні службовці повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.
4. Державні службовці під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

III. Робочий час і час відпочинку державних службовців

1. Тривалість робочого часу державного службовця Північного МУ становить 40 годин на тиждень.
2. У Північному МУ встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин; вихідні дні – субота і неділя.

Режим роботи Північного МУ встановлено Державною податковою службою України:

№ з/п		Понеділок – четвер	П'ятниця
1	Початок робочого дня	08:00	08:00
2	*Перерва для відпочинку і харчування	12:00-12:45	12:00-12:45
3	Закінчення робочого дня	17:00	15:45

3. Для державних службовців Північного МУ встановлюється фіксований режим робочого часу, при якому визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування.

4. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державного службовця відповідно до режиму роботи Північного МУ.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин. Час перерви не зараховується до робочого часу, і державний службовець може використовувати його на власний розсуд, у т.ч. відлучатися з місця роботи.

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

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

7. Організація обліку робочого часу державних службовців в Північному МУ покладається на керівників самостійних структурних підрозділів. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, у формі таблиця обліку робочого часу.

Підписаний відповідальною особою, керівником самостійного структурного підрозділу та завідувачем сектору кадрового забезпечення та розвитку персоналу таблиць обліку робочого часу подається кожним самостійним структурним підрозділом до відділу інфраструктури та бухгалтерського обліку двічі на місяць: за першу половину поточного місяця – до 12 числа, за повний поточний місяць – до 25 числа цього ж місяця.

8. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі державного органу у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника, про що вноситься відповідний запис до журналу реєстрації місцевих відряджень, із зазначенням мети, часу виходу (вибуття) та часу повернення (прибуття).

9. Керівники самостійних структурних підрозділів узгоджують свою відсутність на робочому місці зі службових питань з начальником Північного МУ або його заступником відповідно до розподілу обов'язків по керівництву роботою структурних підрозділів.

10. Державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу на підставі наказу (розпорядження, доручення) начальника Північного МУ. Для цього державний службовець має отримати у письмовій формі перелік відповідних завдань та строки їх виконання, узгоджені з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

1. Державний службовець негайно повідомляє свого безпосереднього керівника про відсутність на роботі (із зазначенням причин) у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

2. У разі недотримання державним службовцем вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця на робочому місці.

3. У разі ненадання державним службовцем доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я начальника Північного МУ щодо причин своєї відсутності.

У разі відмови державного службовця надати письмові пояснення складається акт про відмову від надання письмових пояснень.

4. Засвідчення актів про відсутність державного службовця на робочому місці та про відмову державного службовця від надання письмових пояснень здійснюється за участі не менше трьох осіб, серед яких обов'язково мають бути: безпосередній керівник державного службовця, працівник сектору кадрового забезпечення та розвитку персоналу і працівник юридичного сектору.

V. Перебування державного службовця 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 Північного МУ, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до чинного 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 Північного МУ за потреби може залучати державних службовців до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державних службовців після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який затверджується начальником Північного МУ за погодженням з керівником підрозділу кадрового забезпечення та розвитку персоналу та первинною профспілковою організацією.

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 керівником підрозділу кадрового забезпечення та розвитку персоналу керівнику Північного МУ для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня запроваджується підсумований 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 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.

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 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 або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державних службовців шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на власному сайті Державної податкової служби України.

Нормативно-правові акти вважаються такими, що доведені до відома державного службовця, з дня їх офіційного опублікування.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Начальник Північного МУ зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати відповідальна особа, на яку керівником Північного МУ покладені відповідні функції.

2. Державний службовець повинен 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 Північному МУ відповідає начальник Північного МУ та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

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

1. Державний службовець зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно особі, уповноваженій керівником Північного МУ. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою, керівником підрозділу кадрового забезпечення та розвитку персоналу та державним службовцем, який звільняється чи переводиться на іншу посаду.

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

IX. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення державного службовця до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються керівником Північного МУ, а у випадках, передбачених чинним законодавством – спільно або за згодою з первинною профспілковою організацією.

Завідувач сектору
кадрового забезпечення
та розвитку персоналу



Ірина ЗОНЯ