

ЗАТВЕРДЖЕНО
Конференцією державних службовців
Головного управління ДПС у
Рівненській області
від 25 січня 2021 року

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку
Головного управління ДПС у Рівненській області

I. Загальні положення

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Головного управління ДПС у Рівненській області, режим роботи, умови перебування державного службовця в Головному управлінні ДПС у Рівненській області та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в Головному управлінні ДПС у Рівненській області ґрунтуються 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.

3. Правила внутрішнього службового розпорядку в Головному управлінні ДПС у Рівненській області затверджуються загальними зборами (конференцією) державних службовців Головного управління ДПС у Рівненській області за поданням начальника Головного управління ДПС у Рівненській області і виборного органу первинної профспілкової організації Головного управління ДПС у Рівненській області.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку Головного управління ДПС у Рівненській області доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у цьому органі, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки
в Головному управлінні ДПС у Рівненській області

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 державного службовця

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

2. У Головному управлінні ДПС у Рівненській області 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 Головного управління ДПС у Рівненській області встановлено з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи підприємств, початок робочого дня – о 09 год. 00 хв., перерва на обід – з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв., закінчення робочого дня – о 18.00 год. 00 хв., у п'ятницю – о 16 год. 45 хвилин.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи у Головному управлінні ДПС у Рівненській області (його структурному підрозділі), може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

3. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державного службовця з урахуванням режиму роботи державного органу.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин з 13.00 год. до 13.45 год. Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

На період дії норм пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 20 травня 2020 року №392 «Про встановлення карантину з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та етапів послаблення протиепідемічних заходів» (зі змінами) початок робочого дня – о 08 год. 00 хв., перерва на обід – з 12 год. 00 хв. до 12 год. 45 хв., закінчення робочого дня – о 17.00 год. 00 хв., у п'ятницю – о 15 год. 45 хвилин.

4. Напередодні свяtkових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину при п'ятиденному робочому тижні.

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

6. Організація обліку робочого часу державних службовців у Головному управлінні ДПС у Рівненській області покладається на керівників структурних підрозділів Головного управління ДПС у Рівненській області. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції.

7. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі Головного управління ДПС у Рівненській області у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. У Головному управлінні ДПС у Рівненській області ведеться журнал тимчасової відсутності працівників Головного управління ДПС у Рівненській області.

8. 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 Головного управління ДПС у Рівненській області. 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 Головного управління ДПС у Рівненській області повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі Головного управління ДПС у Рівненській області 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 Головного управління ДПС у Рівненській області;

обов'язкового перебування в приміщенні Головного управління ДПС у Рівненській області (залучення інших працівників Головного управління ДПС у Рівненській області, проведення консультацій, нарад тощо).

Правилами внутрішнього службового розпорядку в Головному управлінні ДПС у Рівненській області можуть визначатись додаткові умови виконання державними службовцями завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Головного управління ДПС у Рівненській області залежно від особливостей реалізації функцій і завдань Головного управління ДПС у Рівненській області.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Головного управління ДПС у Рівненській області обліковується як робочий час.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

1. Державний службовець повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі 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 Головного управління ДПС у Рівненській області щодо причин своєї відсутності.

4. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Головного управління ДПС у Рівненській області.

V. Перебування державного службовця в Головному управлінні ДПС у Рівненській області 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) начальника Головного управління ДПС у Рівненській області, 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 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. Начальник Головного управління ДПС у Рівненській області за потреби може залучати державних службовців Головного управління ДПС у Рівненській області 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 розробляється службою управління персоналом і затверджується начальником Головного управління ДПС у Рівненській області 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 службою управління персоналом начальнику Головного управління ДПС у Рівненській області для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлена тривалість робочого дня у Головному управлінні ДПС у Рівненській області 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 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.

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 через автоматизовану інформаційну систему управління документами Державної податкової служби України. Факт отримання керівником або посадовою особою документа, засвідчується в автоматизованій інформаційній системі управління документами ДПС України згідно резолюції керівника або списку розсылки організаційно-розпорядчих документів, відміткою про пересилання документа безпосередньому виконавцеві.

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 офіційних веб- сайтах органів державної влади та на власному сайті Головного управління ДПС у Рівненській області.

3. Інформація або документи, надіслані поштою, в тому числі електронною, чи шляхом передачі з використанням інших засобів зв'язку вважаються 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

1. Начальник Головного управління ДПС у Рівненській області зобов'язаний 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 начальником Головного управління ДПС у Рівненській області покладені відповідні функції в такому органі.

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 органі державної влади відповідає начальник Головного управління ДПС у Рівненській області 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 уповноваженій суб'єктом призначення у Головному управлінні ДПС у Рівненській області особі. 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 Головного управління ДПС у Рівненській області, керівником служби управління персоналом Головного управління ДПС у Рівненській області та державним службовцем, який звільняється.

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 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 начальником Головного управління ДПС у Рівненській області, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації.