

ЗАТВЕРДЖЕНО

Конференцією державних
службовців Головного управління
ДПС у Запорізькій області
«29» січня 2021 року

Зі змінами внесеними
Конференцією державних
службовців Головного управління
ДПС у Запорізькій області
«10» квітня 2023 року

ПРАВИЛА

внутрішнього службового розпорядку
Головного управління ДПС у Запорізькій області

I. Загальні положення

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Головного управління ДПС у Запорізькій області (далі – ГУ ДПС), режим роботи, умов перебування державного службовця в ГУ ДПС та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

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.

3. Правила внутрішнього службового розпорядку ГУ ДПС затверджуються загальними зборами (конференцією) державних службовців ГУ ДПС за поданням начальника ГУ ДПС - керівника державної служби в ГУ ДПС (далі - керівник державної служби), або особи, яка виконує його обов'язки, і профкому первинної профспілкової організації ГУ ДПС на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 50.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку ГУ ДПС доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють в ГУ ДПС, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в ГУ ДПС

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 в ГУ ДПС становить 40 годин на тиждень.
2. В ГУ ДПС встановлюється, як правило, п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, серeda, четвер - по 8 годин 05 хвилин, п'ятниця - 7 годин 40 хвилин; вихідні дні - субота і неділя.
У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи ГУ ДПС (його структурного підрозділу), може встановлюватися інший режим роботи відповідно до закону України «Про державну службу» на підставі наказу ГУ ДПС.
3. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такому державному службовцю може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінний від встановленого 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 державного службовця неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим або змінним.

При фіксованому режимі робочого часу державного службовця визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому державному службовцю може визначатись відмінна від встановленої у державному органі тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

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

Змінний режим робочого часу державного службовця може встановлюватися в ГУ ДПС, у якому функціонує відповідна комп'ютерна програма, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель ГУ ДПС і дозволяє здійснювати автоматизований облік робочого часу державних службовців ГУ ДПС. Державний службовець, який працює за змінним режимом робочого часу, зобов'язаний контролювати загальну тривалість свого робочого часу протягом тижня з метою недопущення її перевищення.

Гнучкий режим робочого часу державного службовця встановлюється наказом начальника ГУ ДПС, у якому зазначається:

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

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

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу потрібно враховувати:

заборону включення до робочого часу нічного часу, визначеного законом, якщо інше не передбачено законом;

необхідність забезпечення належного функціонування ГУ ДПС у межах встановленого режиму роботи (наданням послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів ГУ ДПС;

створення умов для сумлінного і професійного виконання державним службовцем своїх посадових обов'язків;

потребу в ефективній організації робочого часу державного службовця, збільшенні продуктивності та якості їх роботи враховуючи особливості роботи у певній місцевості, зокрема такі, години пікової завантаженості транспортних шляхів, значну віддаленість місця роботи від місця проживання державного службовця, режими роботи закладів дошкільної та загальної середньої освіти;

інші особливості роботи ГУ ДПС, зокрема нерівномірний обсяг навантаження на державного службовця впродовж дня (тижня), коли основний обсяг робіт припадає на початок чи кінець робочого дня або виходить за його межі.

4. Встановлюються наступні час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку й обіду:

Початок роботи – 8.30

Закінчення роботи – 17.00 (п'ятниця – 16.30)

Перерва – з 12.00 до 12.25 (п'ятниця – до 12.20)

Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державного службовця з урахування режиму роботи ГУ ДПС або гнучкого режиму робочого часу такого державного службовця (у разі встановлення).

Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

5. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

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

7. Організація обліку робочого часу державних службовців в ГУ ДПС покладається на керівників структурних підрозділів. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до служби управління персоналом ГУ ДПС у формі таблиця обліку робочого часу.

За рішенням начальника ГУ ДПС облік робочого часу в ГУ ДПС може здійснюватися за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель ГУ ДПС. Умови і порядок такого обліку визначається наказом начальника ГУ ДПС.

Для забезпечення контролю своєчасного виходу/прибуття на роботу відомості зазначених систем обліку робочого часу подаються відповідальною особою до служби управління персоналом ГУ ДПС.

8. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі ГУ ДПС у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. В ГУ ДПС може вестися журнал реєстрації місцевих відряджень.

9. 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 ГУ ДПС. 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 ГУ ДПС;

обов'язкового перебування в приміщенні ГУ ДПС.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі ГУ ДПС 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 ГУ ДПС - керівника державної служби, або особи, яка виконує його обов'язки, щодо причин своєї відсутності.

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

V. Перебування державного службовця в ГУ ДПС 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 ГУ ДПС - керівника державної служби, або особи, яка виконує його обов'язки, про який повідомляється профкому первинної профспілкової організації ГУ ДПС, 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 ГУ ДПС - керівник державної служби, або особа, яка виконує його обов'язки, за потреби може залучати державних службовців ГУ ДПС до чергування до початку та після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державного службовця у святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється службою управління персоналу, чергування державного службовця до початку та після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні, враховуючи специфіку та особливості роботи, здійснюється згідно з графіком, який розробляється структурним підрозділом та затверджується начальником ГУ ДПС - керівником державної служби, або особою, яка виконує його обов'язки, за погодженням з профкомом первинної профспілкової організації ГУ ДПС

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 або іншим структурним підрозділом начальнику ГУ ДПС - керівнику державної служби, або особі, яка виконує його обов'язки, для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня в ГУ ДПС 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 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 кваліфікований електронний підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

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 субсайті «Головного управління ДПС у Запорізькій області»

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Начальник ГУ ДПС - керівник державної служби, або особа, яка виконує його обов'язки, 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 ГУ ДПС - керівником державної служби, або особою, яка виконує його обов'язки, 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 ГУ ДПС відповідає начальник ГУ ДПС - керівник державної служби,

або особа, яка виконує його обов'язки, 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 відповідному державному органі 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 ГУ ДПС, керівником служби управління персоналом ГУ ДПС 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. Дотримання законодавчих актів та антикорупційного законодавства

1. Державний службовець зобов'язаний бути обізнаним з нормами антикорупційного законодавства, законодавства з питань проходження служби та іншого законодавства, пов'язаного з виконанням функціональних повноважень.

2. Державний службовець може брати участь у нарадах, семінарах, лекціях та інших заходах, направлених на обізнаність та розуміння чинного законодавства, бути ознайомленим під підпис з антикорупційним законодавством.

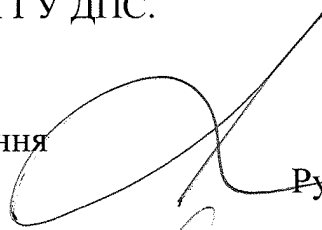
3. Державний службовець зобов'язаний дотримуватись положень чинного законодавства, не порушувати антикорупційне та інше законодавство, сумлінно виконувати свої функціональні повноваження та з повагою ставитись до колег та платників податків.

Х. Прикінцеві положення

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

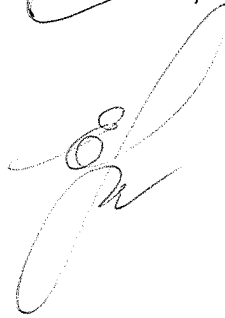
2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються начальником ГУ ДПС - керівником державної служби, або особою, яка виконує його обов'язки, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з профкомом первинної профспілкової організації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

В. о. начальника Головного управління
ДПС у Запорізькій області



Руслан РАЧИНСЬКИЙ

Голова Запорізької обласної
організації ВПСП ОДПС



Олена БЕКІШ