



## ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

### ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДФС У КІРОВОГРАДСЬКІЙ ОБЛАСТІ

#### НАКАЗ

«24» 12 2015р.

Кіровоград

№ 307

Про затвердження Правил внутрішнього  
трудового розпорядку для працівників  
Головного управління ДФС у Кіровоградській області

З метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової та виконавської дисципліни та відповідно до статті 142 Кодексу законів про працю України, Закону України "Про державну службу" та інших нормативно-правових актів

#### НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Головного управління ДФС у Кіровоградській області.

2. Керівникам структурних підрозділів Головного управління ДФС у Кіровоградській області ознайомити під підпис працівників підпорядкованих структурних підрозділів з Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Головного управління ДФС у Кіровоградській області, для подальшого їх виконання. Листи ознайомлення з наказом надати до відділу персоналу ГУ ДФС у Кіровоградській області.

Термін – тиждень.

3. Керівникам ОДПІ Головного управління ДФС у Кіровоградській області розробити та затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників об'єднаних державних податкових інспекцій Головного управління ДФС у Кіровоградській області.

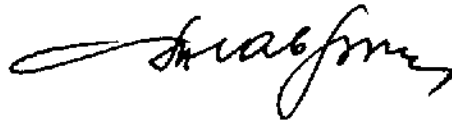
Термін – 11 січня 2016 року.

4. Начальнику координаційно - моніторингового управління Головного управління ДФС у Кіровоградській області Янишевському В.В. забезпечити внесення даного наказу до Репозиторію звітної і статистичної інформації в Головному управлінні ДФС у Кіровоградській області, затвердженого наказом ГУ ДФС в області від 28.11.2014 №104.

5. Наказ Головного управління Міндоходів у Кіровоградській області від 05.07.2013 №99 «Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Головного управління Міндоходів у Кіровоградській області» вважати таким, що втратив чинність.

Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. начальника



Т.С.Гавренкова

Калугіна 36 69 56

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ Головного управління ДФС у  
Кіровоградській області від 24.12.15  
№ 307

## ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку для працівників Головного управління ДФС у Кіровоградській області

### 1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Головного управління ДФС у Кіровоградській області (далі - Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України „Про державну службу”, інших нормативно-правових актів.

1.2. Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок працівників Головного управління ДФС у Кіровоградській області (далі – ГУ в області), режим їх роботи, засади регулювання трудових відносин, умови заохочення працівників за сумлінну працю, відповідальність за порушення трудової дисципліни та запроваджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової та виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності та якості роботи працівників.

1.3. Правила є обов'язковими для всіх працівників ГУ в області.

1.4. Правила затверджуються та змінюються наказом ГУ в області за погодженням з профспілковим комітетом.

1.5. Правила доводяться до відома працівників ГУ в області під особистий підпис.

1.6. У ГУ в області трудова дисципліна ґрунтується на засадах належного і сумлінного виконання працівниками своїх обов'язків, створення необхідних організаційних та економічних умов для високоефективної роботи, свідомого ставлення до неї, застосування методів переконання та заохочення за сумлінну працю.

### 2. Порядок прийняття, переведення та звільнення державних службовців та інших категорій працівників

2.1. Призначення на посади та звільнення з посад працівників здійснюються відповідно до Закону України „Про державну службу”, Кодексу законів про працю України в порядку, передбаченому вимогами законодавства та інших нормативно-правових актів.

2.2. Просування по службі державного службовця, який зарахований до кадрового резерву чи пройшов стажування, може здійснюватися за рішенням начальника ГУ в області, або особи, яка виконує його обов'язки без конкурсного відбору.

2.3. Призначення, переведення на посади та звільнення з посад працівників ГУ в області здійснюється наказом ГУ в області.

Днем початку виконання працівником своїх службових обов'язків є день, дата якого зазначена в наказі ГУ в області. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.4. При прийнятті на роботу може бути обумовлене випробування з метою перевірки професійного рівня і ділових якостей, відповідності працівника займаній посаді та роботі, що йому доручається виконувати. При прийнятті на державну службу може встановлюватися випробування терміном до шести місяців, про що зазначається в наказі про прийняття на роботу працівника.

Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, він вважається таким, який витримав випробування.

2.5. При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу в ГУ в області керівник відповідного структурного підрозділу зобов'язаний:

- а) ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під розписку), а також з умовами та оплатою його праці;
- б) визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- в) ознайомити працівника із цими Правилами.

2.6. Припинення трудових відносин між ГУ в області та працівником може мати місце на підставах та у порядку, визначених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, за своєю ініціативою, попередивши письмово за два тижні (три місяці), шляхом подачі відповідної заяви (рапорту) на ім'я начальника ГУ в області або особи, яка виконус його обов'язки, за погодженням з керівниками вищого рівня. У разі, коли заява (рапорт) працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з причин, передбачених частиною першою статті 38 Кодексу законів про працю України та інших нормативних актів, працівник має бути звільненим у строк, про який він просить.

Протягом двох тижнів після подання працівником заяви про звільнення за власним бажанням він зобов'язаний закінчити виконання поточних завдань та пройти обхідну процедуру, яка полягає в здачі працівником до відповідних підрозділів ГУ в області всіх справ та матеріалів, матеріальних цінностей, документів внутрішнього обігу тощо, та оформлення обхідного листа (додаток 1 до Порядку). Керівник структурного підрозділу при звільненні працівника повинен забезпечити передачу цим працівником всіх службових документів та матеріальних цінностей іншій особі, визначеній керівником.

Відомості про здачу справ, матеріалів, матеріальних цінностей тощо, а також про відсутність інших заборгованостей працівника перед ГУ в області, зазначається в обхідному листі відповідальними особами.

Правила абзацу третього п. 2.6. Правил застосовуються й до працівників, які підлягають звільненню з інших підстав, в тому числі й за ініціативою адміністрації.

2.7. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.8. При звільненні працівник зобов'язаний повернути службове посвідчення до відділу персоналу ГУ в області.

2.9. У день звільнення відділ персоналу ГУ в області видає працівнику його трудову книжку з відповідним записом. Також у день звільнення з працівником проводиться повний розрахунок.

### 3. Основні обов'язки і права працівників

3.1. Основні обов'язки та права працівників ГУ в області визначаються посадовими інструкціями.

3.2. Посадова інструкція готується у двох примірниках, один з яких зберігається у підрозділі персоналу (оригінал), а другий - у керівників відповідних структурних підрозділів. Працівнику видається під розписку копія посадової інструкції.

### 4. Основні обов'язки керівництва ГУ в області

Керівництво ГУ в області зобов'язане:

- а) неухильно дотримуватися вимог законодавства України про працю;
- б) створювати для працівників ГУ в області умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;
- в) забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення державних службовців за результатами їх особистої роботи, раціональне витрачання фонду оплати праці та фонду матеріального заохочення, виплачувати заробітну плату в установлені терміни з наданням розрахункових листів відповідно до статті 110 Кодексу законів про працю України;
- г) забезпечувати здійснення заходів, спрямованих на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці та відпочинку;
- г) забезпечувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- д) сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників ГУ в області;
- е) застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювань, створювати необхідні соціально-побутові умови;
- є) у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації з урахуванням умов праці, забезпечувати засобами індивідуального захисту;
- ж) сприяти та забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації, економічних і правових знань працівників, у тому числі за рахунок бюджетних коштів;
- з) у випадках, передбачених законодавством, керівництво ГУ в області здійснює свої повноваження разом або за погодженням з профспілковим комітетом.

## 5. Робочий час і його використання

5.1. Робочий час - це встановлений законодавством відрізок календарного часу, протягом якого працівник відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку повинен виконувати свої службові обов'язки.

5.2. Для працівників ГУ в області встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - суботою і неділею. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених законодавством).

5.3. Початок і закінчення роботи працівників ГУ в області та перерва для відпочинку і харчування встановлюються в такі часи:

початок роботи – о 9.00 годині протягом тижня;

перерва на обід – з 13.00 години до 14.00 години протягом тижня;

закінчення роботи – в понеділок, вівторок, середу, четвер о 18 годині 15 хвилин, в п'ятницю о 17 годині.

Під час виконання роботи поза межами ГУ в області (службове відрядження, тощо) працівник працює в режимі, загальноствановленому для закладу (підприємства), в який він відряджений.

Про свою відсутність на робочому місці протягом робочого дня, працівник робить запис в журналі обліку тимчасової відсутності на робочому місці працівників структурного підрозділу ГУ в області.

5.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

5.5. Керівництво ГУ в області за погодженням з профспілковим комітетом ГУ в області окремим працівникам може встановлювати гнучкий графік роботи на умовах та в порядку, передбачених законодавством.

5.6. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники ГУ в області залучаються до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні, за наказом ГУ в області. Робота в ці дні компенсується відповідно до статті 72 Кодексу законів про працю України.

5.7. Відповідно до статті 35 Закону України „Про державну службу” державним службовцям надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, з виплатою допомоги для оздоровлення у розмірі, передбаченому законодавством.

Державним службовцям, які мають стаж державної служби понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка.

Працівникам ГУ в області надаються також інші види відпусток відповідно до Закону України „Про відпустки” та Положення про проходження служби рядовим і начальницьким складом органів внутрішніх справ Української РСР.

5.8. За наказом ГУ в області працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки у порядку, встановленому законодавством. Невикористана частина відпустки надається працівнику в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки в наступному році.

5.9. Черговість надання працівникам щорічної основної і додаткової оплачуваної відпусток установлюється графіком відпусток, який затверджується в установленому порядку та погоджується з професійним комітетом ГУ в області. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше січня місяця поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

## 6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків, а також до державних, професійних свят та ювілейних дат до працівників ГУ в області застосовуються різні форми матеріального і морального заохочення: грошова винагорода (надбавки, доплата, преміювання) тощо.

6.2. За особливі трудові заслуги працівники ГУ в області можуть бути представленими до державних нагород та присвоєння почесних звань.

6.3. Заохочення оформлюється наказом ГУ в області, про що робиться запис у трудовій книжці працівника відповідно до статті 144 Кодексу законів про працю України.

## 7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу та дисциплінарних стягнень, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.2. Дисциплінарні стягнення, заходи дисциплінарного впливу накладаються керівництвом ГУ ДФС в області з дотриманням вимог чинного законодавства.

7.3. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення керівництво повинно враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.4. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник не буде знову притягнутий до дисциплінарної відповідальності, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Начальник відділу персоналу  
Головного управління ДФС  
у Кіровоградській області



О.В.Калугіна

Додаток 1 до Правил внутрішнього  
 трудового розпорядку для працівників  
 Головного управління ДФС у  
 Кіровоградській області

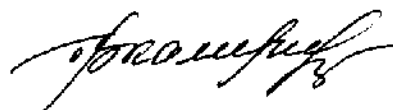
Головне управління ДФС у Кіровоградській області

ОБХІДНИЙ ЛИСТ (П.І.Б. працівника)

Дата звільнення

№ з/п	Куратор, начальник управління, відділу, сектору	Дата	Підпис
1	Перший заступник (заступник) начальника ГУ ДФС в області (куратор) (П.І.Б.)		
2	Керівник структурного підрозділу (П.І.Б.)		
3	Начальник відділу ІТ ГУ ДФС в області (П.І.Б.)		
4	Начальник відділу персоналу ГУ ДФС в області (П.І.Б.)		
5	Начальник відділу інфраструктури ГУ ДФС в області (П.І.Б.)		
6	Головний спеціаліст відділу інфраструктури ГУ ДФС в області (П.І.Б.)		
7	Начальника відділу фінансово - економічної роботи та бухгалтерського обліку ГУ ДФС в області (П.І.Б.)		

Начальник відділу персоналу  
 Головного управління ДФС  
 у Кіровоградській області



О.В.Калугіна