

ЗАТВЕРДЖЕНО
Конференцією посадових осіб
Рівненської митниці ДФС
«22» 12 2016 року

Правила
внутрішнього службового розпорядку
Рівненської митниці ДФС
(зі змінами)

Правила внутрішнього службового розпорядку Рівненської митниці ДФС (далі – Правила) розроблені відповідно до статті 47 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу», Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), наказу Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 50 «Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку».

I. Загальні положення

1.1. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Рівненської митниці ДФС (далі – Митниці), режим роботи, умов перебування посадових осіб в Митниці та забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

1.2. Службова дисципліна у Митниці ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання посадовими особами своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

1.3. Правила внутрішнього службового розпорядку в Митниці затверджуються загальними зборами (конференцією) посадових осіб Митниці за поданням начальника Митниці і первинної профспілкової організації працівників у Рівненській митниці ДФС (далі – Профспілковий комітет) на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку.

1.4. Правила внутрішнього службового розпорядку Митниці доводяться до відома усіх посадових осіб Митниці під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в Митниці

2.1. Посадові особи Митниці повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2.2. Посадові особи Митниці у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

2.3. Посадові особи Митниці повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

2.4. Посадові особи Митниці під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

III. Робочий час і час відпочинку посадових осіб Митниці

3.1. Відповідно до статті 56 Закону України «Про державну службу», статті 50 КЗпП України тривалість робочого часу посадових осіб Митниці становить 40 годин на тиждень.

У Митниці встановлено п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця - початок робочого дня - о 9 год. 00 хв., перерва на обід - з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв., закінчення робочого дня - о 18 год. 00 хв.; вихідні дні – субота і неділя.

У зв'язку із службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи у Митниці (її структурних підрозділах), може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

Для забезпечення безперебійної роботи пунктів пропуску через державний кордон та підрозділів митного оформлення встановлюються графіки змінності посадових осіб Митниці з дотриманням вимог статті 58 КЗпП України, відповідно до якої у змінних роботах посадові особи чергуються рівномірно.

Керівники підрозділів, що здійснюють митний контроль та митне оформлення мають право встановлювати змінний час обідньої перерви підпорядкованим посадовим особам в залежності від оперативної ситуації для забезпечення безперебійного якісного виконання покладених на Митницю завдань.

Керівники структурних підрозділів, для яких встановлено позмінний графік роботи, у встановленому порядку кожного місяця забезпечують погодження графіків роботи змін з Профспілковим комітетом та

затвердження начальником Митниці або особою, що виконує його обов'язки. Оригінали графіків повертаються у структурні підрозділи, копії надсилаються засобами електронного зв'язку до підрозділу по роботі з персоналом для зберігання й контролю дотримання трудового законодавства в частині підсумованої тривалості робочого часу.

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

Напередодні святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України) тривалість роботи посадових осіб Митниці скорочується на одну годину.

У структурних підрозділах Митниці ведеться облік робочого часу шляхом складання таблиць відповідальною особою. Підписаний керівником структурного підрозділу таблиць обліку робочого часу кожного місяця у встановленому порядку надається до підрозділу фінансування, бухгалтерського обліку та звітності.

У випадку, якщо за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії посадових осіб щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з Профспілковим комітетом запровадження підсумованого обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу (статті 50 і 51 КЗпП України).

3.2. Перебування посадових осіб структурних підрозділів із службових питань у робочий час за межами приміщення Митниці (або приміщення, де визначено робоче місце посадової особи) погоджується з керівниками відповідних структурних підрозділів.

Керівники структурних підрозділів повідомляють про свою відсутність за службовою необхідністю у робочий час керівництво Митниці відповідно до функціональних повноважень.

3.3. Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань посадові особи Митниці у порядку, визначеному статтею 56 Закону України «Про державну службу», на підставі наказу (розпорядження) начальника Митниці зобов'язані з'явитися на роботу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час.

IV. Порядок повідомлення посадовою особою Митниці про свою відсутність

4.1. Посадова особа Митниці повідомляє свого безпосереднього керівника про відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом, який в подальшому інформує підрозділ по роботі з персоналом.

4.2. У разі недотримання посадовою особою Митниці вимог пункту 4.1 цього розділу, керівником структурного підрозділу із залученням двох посадових осіб цього підрозділу, складається акт про відсутність посадової особи на робочому місці.

4.3. У разі ненадання посадовою особою Митниці доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я начальника Митниці щодо причин своєї відсутності.

V. Перебування посадових осіб в Митниці у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

5.1. Для виконання невідкладних завдань посадові особи Митниці можуть залучатися до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом (розпорядженням) начальника Митниці, про який повідомляється Профспілковий комітет, 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 кожної посадової особи Митниці не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

5.2. На період вихідних і святкових днів із заступників начальника Митниці, керівників структурних підрозділів і їх заступників можуть призначатися відповідальні чергові для вирішення невідкладних питань.

Графік відповідальних чергових погоджується з Профспілковим комітетом та затверджується начальником Митниці або особою, яка виконує його обов'язки.

5.3. У разі залучення посадової особи Митниці до роботи понад установлену тривалість робочого часу у Митниці запроваджується підсумковий облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

За роботу у зазначені дні (час) посадовим особам Митниці надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначеному законодавством про

працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за їх заявами.

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 посадових осіб Митниці нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

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

Підтвердженням може бути підпис посадової особи Митниці (у тому числі як відповідального виконавця) на документі або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

6.2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома посадових осіб Митниці шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення у засобах масової інформації та (або) на субсайті офіційного веб-порталу ДФС.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

7.1. Начальник Митниці зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

7.2. Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку начальником Митниці покладені відповідні функції в Митниці.

7.3. Посадова особа Митниці повинна дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

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

7.5. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в Митниці відповідає начальник Митниці та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна посадовими особами Митниці

8.1. Посадова особа Митниці зобов'язана у разі звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно іншій уповноваженій посадовій особі Митниці (керівник структурного підрозділу). Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

8.2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується керівником структурного підрозділу, керівником підрозділу по роботі з персоналом та посадовою особою Митниці, яка звільняється (переводиться).

Один примірник акта видається посадовій особі Митниці, яка звільняється (переводиться), інший примірник долучається до особової справи цієї посадової особи.

IX. Прикінцеві положення

9.1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення посадової особи Митниці до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

9.2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються начальником Митниці, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за згодою з Профспілковим комітетом.

Начальник Рівненської митниці ДФС


А.М. Чаборай

Голова первинної профспілкової

організації працівників Рівненської митниці ДФС


М.П. Бурмай