

Правила внутрішнього службового розпорядку для посадових осіб Львівської митниці ДФС

Правила внутрішнього службового розпорядку Львівської митниці ДФС (далі – Правила) розроблені відповідно до Конституції України, Митного кодексу України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про державну службу», та інших нормативно-правових актів з питань митної справи.

I. Загальні положення

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

1.2. Службова дисципліна в Митниці ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівниками 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 Львівській митниці (далі – Профспілка) на основі Типових правил.

1.4. Правила внутрішнього службового розпорядку Митниці доводяться до відома всіх посадових осіб Митниці, які працюють у ній, 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 працівників Митниці становить 40 годин на тиждень.

3.2. Для керівництва митниці і посадових осіб структурних підрозділів, які не несуть оперативного чергування та безпосередньо не здійснюють митне оформлення товарів, як правило, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин, робочий день у митниці у вказані дні починається о 9.00 год. 00 хв. і завершується у понеділок, вівторок, середу, четвер о 18 год. 00 хв., у п'ятницю о 16 годині 45 хвилин; вихідні дні – субота і неділя.

3.3 Для посадових осіб структурних підрозділів, які безпосередньо здійснюють митне оформлення товарів, як правило, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця – по 8 годин, робочий день у даних структурних підрозділах у вказані дні починається о 9.00 год. 00 хв. і завершується о 18 год. 00 хв.; вихідні дні – субота і неділя.

3.4 У випадку службової необхідності, посадовим особам чи структурним підрозділам Митниці встановлюється інший графік роботи згідно графіку змінності, який складається на місяць, підписує керівник підрозділу, погоджує з Профспілкою, відділом по роботі з персоналом і затверджує начальник Митниці.

3.5. Тривалість перерви для відпочинку і харчування працівників, вказаних в п. 3.2 цих правил становить 45 хвилин та надається в період з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв. щоденно. Перерва не включається в робочий час, і посадова особа Митниці може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи. У випадку роботи підрозділу згідно пункту 3.4 цих правил, час перерви для відпочинку і харчування встановлюється за погодженням із керівником підрозділу Митниці.

3.6. Тривалість перерви для відпочинку і харчування працівників, вказаних в п. 3.3 цих правил становить одну годину та надається в період з 13.00 год. до 14 год. 00 хв. щоденно. Перерва не включається в робочий час, і посадова особа Митниці може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи. У випадку роботи підрозділу згідно пункту 3.4 цих правил, час перерви для відпочинку і харчування встановлюється за погодженням із керівником підрозділу Митниці.

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

3.8. На безперервних роботах, де режим робочого часу не може бути організований за графіком п'ятиденного робочого тижня, застосовуються графіки змінності, які забезпечують безперервну роботу підрозділу змінами рівної тривалості.

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід).

Графіки змінності передбачають регулярні вихідні дні для кожного працівника. Графік змінності складається на місяць, його підписує керівник підрозділу, погоджує з профспілкою, відділом по роботі з персоналом і затверджує начальник Митниці.

3.9. Для посадових осіб Митниці, які виконують функції оперативних чергових режим роботи встановлюється згідно із затвердженням, з врахуванням вимог чинного законодавства України, графіком чергування на місяць.

3.10. Начальник Митниці, за погодженням з Профспілкою окремим посадовим особам Митниці чи посадовим особам окремих категорій може встановлювати гнучкий графік роботи на умовах та в порядку, передбачених чинним законодавством України.

Начальник Митниці, за погодженням з Профспілкою, може встановлювати для окремих підрозділів графік роботи на умовах підсумованого обліку робочого часу, про що зазначається безпосередньо у графіку змінності. В таких випадках обліковим періодом визначається рік.

3.11. Працівникам забороняється відволікати посадових осіб Митниці від виконання його посадових обов'язків.

3.12. Керівник підрозділу веде документальний облік нормованої і понаднормової роботи посадових осіб у відповідному журналі "Виходу на роботу", який знаходиться у структурному підрозділі Митниці.

3.13. До початку роботи кожен працівник Митниці зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а по закінченню робочого дня – припинення роботи в журналі "Виходу на роботу".

3.14. Вихід працівника за межі адміністративної будівлі Митниці у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. У структурних підрозділах Митниці ведуться журнали реєстрації місцевих відряджень.

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 на протязі 1 години в день, коли вона не вийшла на роботу.

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 (заходів з митного контролю, митного оформлення, боротьби з контрабандою і порушеннями митних правил та інших службових завдань) посадові особи Митниці за наказом (розпорядженням) керівника Митниці або його заступника, про який повідомляється Профспілка, можуть залучатися до роботи понад установлену тривалість робочого дня, 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 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 підрозділів і їх заступників можуть призначатися відповідальні чергові для вирішення невідкладних питань.

Графік відповідальних чергових погоджується з Профспілкою та затверджується начальником Митниці або особою, яка виконує його обов'язки. Компенсація за відпрацьований час проводиться відповідно до чинного законодавства.

5.3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальна посадова особа, її посада, місце, дата та строк чергування.

5.4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні посадової особи Митниці, якої не включено до

графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається відділом по роботі з персоналом начальника Митниці для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5.5. У разі залучення посадової особи Митниці до роботи понад установлену тривалість робочого дня у відповідному структурному підрозділі Митниці запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

5.6. За роботу в зазначені дні (час) посадовим особам Митниці надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами посадових осіб Митниці.

5.7. 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

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 слугувати підпис посадової особи Митниці (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.

Доведення вказаних документів до відома посадових осіб Митниці, які працюють за 5-тиденним робочим тижнем здійснюється з 9.00 год. до 11.00 год. кожного вівторка під час професійного навчання посадових осіб Львівської митниці ДФС без відриву від роботи, посадовим особам митниці, які працюють за графіками змінності - під час професійного навчання за графіками, розробленими із врахуванням позмінного виходу на роботу.

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 на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на власному сайті Митниці.

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 до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій посадовій особі Митниці. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

8.2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою Митниці, начальником відділу по роботі з персоналом та посадовою особою Митниці, яка звільняється.

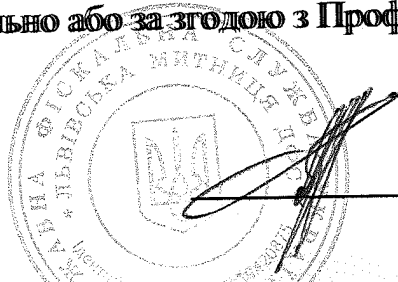
Один примірник акта видається посадовій особі Митниці, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цієї посадової особи Митниці.

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.

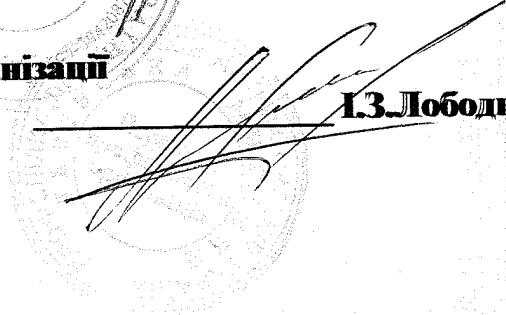
9.2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються начальником Митниці, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з Профспілкою.

Начальник митниці



Л.І. Прокіпчук

**Голова первинної профспілкової організації
працівників у Львівській митниці**



І.З. Лободинський

Затверджені на розширеній звітно-виборній конференції первинної профспілкової організації працівників у Львівській митниці ДФС від 26 жовтня 2018 р.