



ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА СЛУЖБА УКРАЇНИ

НАКАЗ

від 11 грудня 2019р.

Київ

№ 206

Про внесення змін до наказу ДПС
від 18.09.2019 № 88

З метою приведення у відповідність до наказу Національного агентства України з питань державної служби від 11.09.2019 № 172-19 «Про затвердження Порядку розроблення посадових інструкцій державних службовців категорій «Б» та «В», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.09.2019 за № 1077/34048,

НАКАЗУЮ:

1. Внести до наказу ДПС від 18.09.2019 № 88 «Про затвердження Збірника уніфікованих форм організаційно-розпорядчих та інформаційно-аналітичних документів ДПС та Методичних рекомендацій щодо складання та оформлення документів у ДПС» зміни, що додаються.

2. Керівникам структурних підрозділів ДПС забезпечити використання Збірника уніфікованих форм організаційно-розпорядчих та інформаційно-аналітичних документів ДПС (далі – Збірник уніфікованих форм) та Методичних рекомендацій щодо складання та оформлення документів у ДПС (далі – Методичні рекомендації), затверджених наказом ДПС від 18.09.2019 № 88, з урахуванням змін, внесених цим наказом.

3. Керівникам головних управлінь ДПС в областях, м. Києві, Офісу великих платників податків ДПС, Інформаційно-довідкового департаменту ДПС у встановленому порядку внести зміни до власних Збірників уніфікованих форм та Методичних рекомендації з урахуванням змін, внесених цим наказом.

Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Голова

Сергій ВЕРЛАНОВ

Зміни
до наказу ДПС від 18.09.2019 № 88 «Про затвердження Збірника
уніфікованих форм організаційно-розпорядчих та інформаційно-аналітичних
документів ДПС та Методичних рекомендацій щодо складання
та оформлення документів у ДПС»

1. У Збірнику уніфікованих форм організаційно-розпорядчих та інформаційно-аналітичних документів ДПС, затверджених наказом ДПС від 18.09.2019 № 88:

1.1. в Уніфікованій формі положення про структурний підрозділ ДПС назви розділів положення викласти у такій редакції:

- «1. Загальні положення
2. Основні завдання і функції структурного підрозділу
3. Права структурного підрозділу
4. Керівництво структурного підрозділу»;

1.2. Уніфіковану форму посадової інструкції викласти у новій редакції, що додається.

2. У Методичних рекомендаціях щодо складання та оформлення документів у ДПС, затверджених наказом ДПС від 18.09.2019 № 88:

2.1. у пункті 1.2 розділу I «Загальні положення»:

2.1.1. в абзаці дев'ятому після назви постанови Кабінету Міністрів України доповнити словами «(зі змінами)»;

2.1.2. після абзацу одинадцятого доповнити новим абзацом дванадцятим такого змісту:

«наказу Національного агентства України з питань державної служби від 11.09.2019 № 172-19 «Про затвердження Порядку розроблення посадових інструкцій державних службовців категорій «Б» та «В», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.09.2019 за № 1077/3404,».

У зв'язку з цим абзаци дванадцятий – тринадцятий вважати абзацами тринадцятим – чотирнадцятим відповідно;

2.2. у розділі IV «Складання та оформлення документів в ДПС»:

2.2.1. підрозділ 4.5 «Вимоги щодо порядку оформлення посадової інструкції» викласти у такій редакції:

«4.5.1. Посадова інструкція – документ, що містить інформацію про посаду державної служби, мету посади, визначає основні посадові обов'язки, права державного службовця, перелік суб'єктів зовнішньої службової комунікації, вимоги до компетентності та умови служби на відповідній посаді.

4.5.2. Посадова інструкція розробляється відповідно до Форми посадової інструкції державних службовців категорій «Б» та «В», визначеної Порядком розроблення посадових інструкцій державних службовців категорій «Б» та «В», затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 11.09.2019 № 172-19, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 30.09.2019 за № 1077/34048, на основі:

пріоритетів діяльності, завдань і функцій ДПС та структурного підрозділу;
актів законодавства, що передбачають загальні та спеціальні вимоги для зайняття посади державної служби.

Посадова інструкція розробляється обсягом до трьох аркушів формату А4 (без звороту) з використанням гарнітури Times New Roman, шрифту розміром 12 друкарських пунктів та міжрядкового інтервалу 1.0.

Обсяг посадової інструкції може бути збільшено у випадках, якщо:

посадова інструкція розробляється з урахуванням положень спеціального законодавства;

виконання посадовою особою нового завдання набуває постійного чи періодичного характеру та передбачає закріплення за працівником нового напрямку роботи.

4.5.3. Посадова інструкція розробляється для кожної посади державної служби категорій «Б» та «В» у штатному розписі ДПС з урахуванням завдань і функцій, покладених на ДПС та/або структурний підрозділ ДПС.

Учасниками процесу розроблення та внесення змін до посадової інструкції є:

Голова ДПС;

Департамент кадрового забезпечення та розвитку персоналу;

керівник самостійного структурного підрозділу ДПС (за наявності);

безпосередній керівник;

державний службовець категорії «Б» або «В» (у разі внесення змін).

Рішення про розроблення та внесення змін до посадової інструкції приймається у письмовій або усній формі:

для посад державних службовців категорії «Б», які обіймають посади керівників самостійних структурних підрозділів ДПС, – Головою ДПС разом із Департаментом кадрового забезпечення та розвитку персоналу;

для інших посад державних службовців категорії «Б» або «В» – безпосереднім керівником за погодженням з керівником самостійного структурного підрозділу ДПС (за наявності).

4.5.4. Перегляд посадових інструкцій здійснюється Департаментом кадрового забезпечення та розвитку персоналу не рідше ніж один раз на три роки. За результатами перегляду посадова інструкція може бути залишена без змін або до неї можуть вноситися зміни.

Зміни до посадових інструкцій вносяться протягом 15 календарних днів після прийняття рішення про необхідність внесення змін.

Підставами для внесення змін до посадових інструкцій є:

зміни у завданнях і функціях структурного підрозділу, які пов'язані з посадовими обов'язками державного службовця;

зміни обсягу та змісту посадових обов'язків державного службовця;

зміни у штатному розписі;

зміни у найменуванні посади, структурного підрозділу, територіального органу ДПС;

запровадження нових методів, стандартів, моделей, технологій тощо, які впливають на виконання посадових обов'язків.

4.5.5. Посадові інструкції погоджуються безпосереднім керівником з керівником самостійного структурного підрозділу ДПС (за наявності).

Погоджені посадові інструкції передаються Департаменту кадрового забезпечення та розвитку персоналу для здійснення їх перегляду на відповідність встановленим законодавством вимогам.

У разі невідповідності положень посадової інструкції встановленим законодавством вимогам Департамент кадрового забезпечення та розвитку персоналу повертає її розробнику для доопрацювання з відповідним обґрунтуванням. Після усунення виявлених невідповідностей погоджена безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу ДПС (за наявності) посадова інструкція погоджується директором Департаменту кадрового забезпечення та розвитку персоналу та подається на затвердження Голові ДПС.

Якщо підготовку посадової інструкції здійснює Департамент кадрового забезпечення та розвитку персоналу, погодження та затвердження посадової інструкції Головою ДПС здійснюються одночасно.

4.5.6. Після затвердження посадової інструкції Департамент кадрового забезпечення та розвитку персоналу у день призначення особи на посаду

державної служби або не пізніше наступного робочого дня після внесення змін до посадової інструкції ознайомлює державного службовця з посадовою інструкцією, після чого він проставляє свій підпис та зазначає дату ознайомлення.

У разі тимчасової відсутності державного службовця Департамент кадрового забезпечення та розвитку персоналу ознайомлює такого державного службовця з посадовою інструкцією у день його виходу на роботу.

4.5.7. Оригінали посадових інструкцій зберігаються у Департаменті кадрового забезпечення та розвитку персоналу згідно з номенклатурою справ ДПС.

Департамент кадрового забезпечення та розвитку персоналу надає копії затвердженої посадової інструкції державному службовцю та його безпосередньому керівнику.

Датою введення в дію затвердженої посадової інструкції є дата ознайомлення державного службовця з посадовою інструкцією.»;

2.2.2. в абзаці четвертому пункту 4.9.2 підрозділу 4.9 «Вимоги щодо порядку оформлення доручення Голови ДПС» після слів «керівниками департаментів правового забезпечення та забезпечення роботи Служби» доповнити словами «(в окремих випадках, за рішенням Голови ДПС, доручення може надаватись на підпис без візи Департаменту правового забезпечення)».

В. о. директора Департаменту
забезпечення роботи Служби



Олег МАРЧУК

Уніфікована форма посадової інструкції*

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Державної податкової
служби України

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
(особистий підпис)

«__» _____ 20__ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби
Посада	
Найменування структурного підрозділу ¹	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	
Посада безпосереднього керівника	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	

2. Мета посади

--

3. Основні посадові обов'язки

1	
2	
3	
4	
5	
6	

7	
8	
9	
10	

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

--

5. Зовнішня службова комунікація²

--

6. Вимоги до компетентності

--

7. Умови служби²

--

Погоджено

_____	_____	_____	_____
(посада безпосереднього керівника) ³	(підпис)	(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(посада керівника самостійного структурного підрозділу) ⁴	(підпис)	(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(посада керівника Департаменту кадрового забезпечення та розвитку персоналу)	(підпис)	(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)	(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____	_____	_____
(підпис)	(дата)	(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

* Форма визначена наказом Національного агентства України з питань державної служби від 11.09.2019 № 172-19 «Про затвердження Порядку розроблення посадових інструкцій державних службовців категорії «Б» та «В», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 30.09.2019 за № 1077/3404.