

ДЕРЖАВНА
ПОДАТКОВА СЛУЖБА
УКРАЇНИ

Зручнобук

Корисний путівник службовця



Ми прагнули зробити простий і зрозумілий Зручнобук, у якому зібрали максимальну кількість корисної і потрібної інформації.

Маємо надію, що нам вдалось створити справжню настільну книгу для нових співробітників у перші дні їх адаптації у Службі. Дякуємо за підтримку і допомогу у цій великій справі нашим партнерам.

Державна податкова служба



Творча ідея та виконання



Протягом останніх років співпраця Німеччини та України у напрямку ефективного врядування в сфері публічних фінансів вийшла на якісно новий рівень. Наш спільний з українською стороною успішний проект з впровадження дуальної освіти у Державній податковій службі надихнув нас і став поштовхом до створення цього хендбуку. Під час роботи над ним ми проаналізували питання які виникали у нових працівників з числа учасників проекту у той час коли вони прийшли працювати у ДПС вперше, а також звернули увагу на досвід адаптації нових працівників у податкових органах Німеччини. Я впевнений, що належним чином підготовлені професіонали це ключ до нової культури державної служби, заснованої на професіоналізмі, відповідальності та прозорості.

*Директор проекту Німецького товариства міжнародного співробітництва (GIZ)
«Ефективне управління державними фінансами III»,
Доктор Томас Мейєр*

Київська школа економіки навчає державних службовців вже не один рік, і прагне надати нового змісту професіоналізму в публічному секторі. Ми неодноразово звертали увагу, наскільки важливо для учасників наших програм бути почутими, і наскільки живим є прагнення до знань у багатьох з них. А цей зручнубук є нашим спільним з партнерами продуктом для державних службовців, хто тільки починає свою кар'єру. Ми дуже хочемо, щоб він став допоміжним у швидкій адаптації в середовищі державної служби, і надихнув користувачів та користувачок на плідну роботу задля українського суспільства.

*Керівник програми “Управління публічними фінансами”
Київської школи економіки
Дмитро Яровий*

Державна податкова служба України (ДПС) спільно з програмою EU4PFM впроваджує програми з управління державними фінансами в Україні. Частиною яких є впровадження сучасних практик управління людськими ресурсами (HR). Працівники ДПС запропонували створити зручний посібник, який зможе надати відповіді на більшість питань нового працівника та буде для нього корисним та зручним навігатором у державній службі. Такий посібник і отримав назву – Зручнубук!

Дякуємо усім хто долучився до його створення, а особливо працівникам ДПС за їх пропозиції до наповнення, HR службі ДПС за підтримку, високу зацікавленість у змінах та професіоналізм при розробці.

*International Key Expert/ Team Leader EU4PFM
Jurgita Domeikiene*

Зміст

- 05** Вітальне слово
- 06** Як використовувати Зручнобук
- 07** Місія
- 08** Структура
- 09** Переваги державної служби
- 10** Вітаємо у команді!
- 11** Перед призначенням на посаду
- 12** Охорона здоров'я та безпека
- 13** Зовнішній вигляд та поведінка
- 14** Організація роботи
- 15** Інформаційна безпека
- 16** Заробітна плата
- 17** Матеріальна, соціальна допомога та пільги
- 18** Відпустки
- 19** Процедура звільнення
- 20** Регламент
- 21** Відповідальність працівника
- 22** Кар'єрне зростання
- 23** Професійний розвиток та навчання
- 24** Наставництво
- 25** Щорічне оцінювання
- 26** Правила взаємодії між підрозділами
- 27** Внутрішні програми
- 28** Подання декларації
- 29** Ти не один
- 30** Зворотний зв'язок
- 31** "Зелений офіс"
- 32** Мотиваційний лист



Привіт!

Вітаємо у нашому дружньому колективі!

Певні, що у тебе є багато питань щодо початку роботи. Тому спробували зібрати тут відповіді на більшість можливих питань та стисло висвітили основні правила та процедури, що діють у нашій структурі.

Ця інформація полегшить ефективну взаємодію на старті роботи, буде корисною та цікавою. Тому гортай далі.



Як використовувати Зручнобук

Цей Зручнобук містить корисну і необхідну для початку роботи інформацію. Тому дуже радимо прочитати його перед початком роботи і до того як почати задавати питання оточуючим – більшість відповідей знайдеш саме тут.



Для швидкої орієнтації у темах на початку є зміст. Назва кожного розділу є активним посиланням – натискай і автоматично переходи на потрібну сторінку.



Для зручності ми зробили Зручнобук лаконічним і простим, з мінімумом текстів та ілюстраціями – тому не тільки читай, а й дивись уважно.



Обов'язково звертай увагу на виділені блоки “ПАМ'ЯТАЙ!”, “ВАЖЛИВО!”, “ЗВЕРНИ УВАГУ!” тощо.

Місія

Місія описує наші прагнення і очікування суспільства, що пов'язані з діяльністю Служби. Це є повністю прозорою, сучасною та технологічною податковою службою, яка надає якісні та зручні послуги платникам, ефективно адмініструє податки, збори та платежі і виявляє нетерпимість до корупції.

Тому ми прагнемо досягти наступних цілей:

1

Ефективно адмініструвати податки, збори та платежі

2

Мати високий рівень довіри суспільства до сервісної служби європейського зразка

3

Запровадити міжнародні стандарти та вдосконалити аналітику з метою протидії ухиленню від оподаткування

4

Сформувати кваліфіковану, ефективну і мотивовану команду

5

Створити єдину юридичну особу та ефективно управляти діяльністю



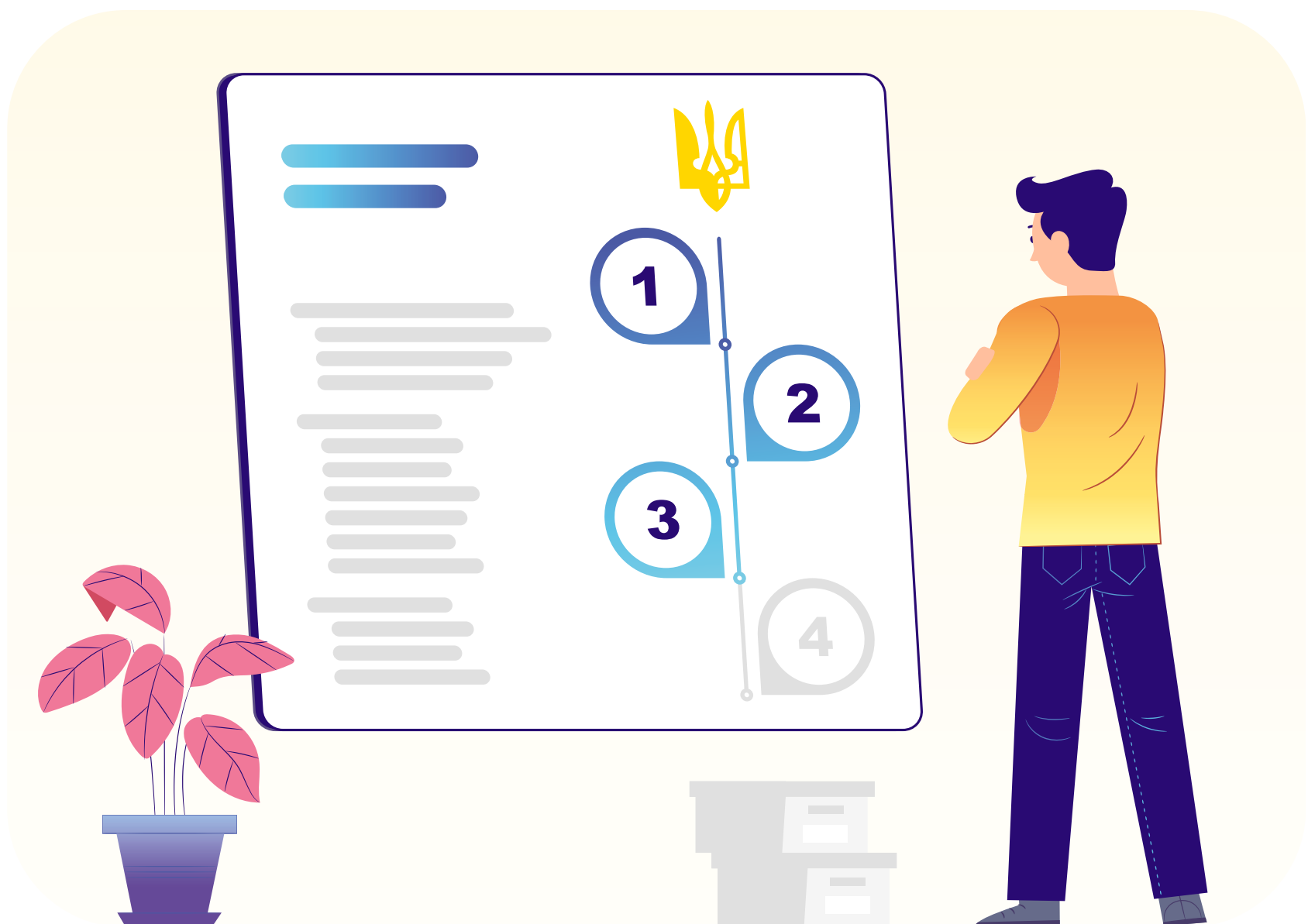
Докладніше про те, як плануємо їх досягти обов'язково прочитай тут: [Наказ ДПС України від 10.12.2019 №205 «Про затвердження місії та стратегічних цілей діяльності ДПС до 2022 року»](#)

Структура

“

Діяльність ДПС спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра фінансів України.

”



1

ДПС - це єдина юридична особа. Територіальні органи ДПС є відокремленими підрозділами.

2

Структура ДПС складається з Апарату та 31-го територіального органу.

3

Структура Апарату ДПС побудована за функціональним принципом.

Детальніше за [ПОСИЛАННЯМ](#)

Переваги державної служби

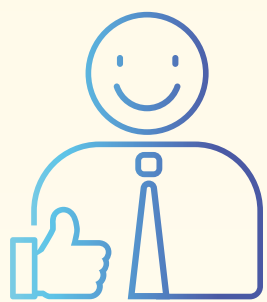
“

Якщо ти хочеш зробити свій внесок у реформування та розвиток державних процесів – ти обрав саме ту роботу.

”

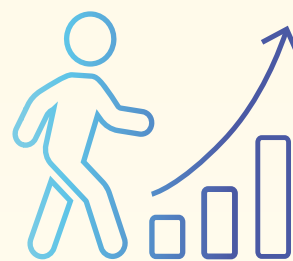
Крім того, держслужба – це:

1



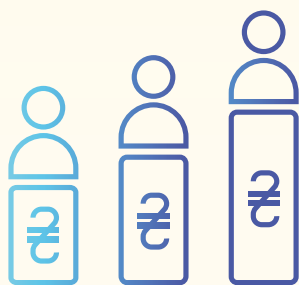
Надійний роботодавець з новими підходами та методами роботи

2



Постійний професійний та особистісний розвиток (підвищення кваліфікації, стажування, навчання)

3



Можливість кар'єрного зростання

4



Стабільна та гарантована ринкова заробітна плата

5



Оплачувана відпустка від 30 календарних днів

6



Соціальна захищеність (оплачувані лікарняні, матеріальна допомога тощо)

7



Грошова допомога при відпустці

Колего,

**вітаємо у команді!
Далі цікавіше! Готовий?**

Для тебе ми підготували карту перших кроків. Починай рухатися ними і отримаєш все необхідне для початку роботи.



Крок 1.

Надай пакет документів для перевірки перед оформленням на посаду.

ДЕ? Департамент кадрового забезпечення та розвитку персоналу
Перелік документів та умови подання читай у Законах України «Про державну службу», «Про очищення влади», [Постанові КМУ від 16 жовтня 2014 року № 563](#) та додатково для категорії «Б» у [Постанові КМУ від 25 березня 2015 року № 171](#). Для військовозобов'язаних у [Постанові КМУ від 07 грудня 2016 року № 921](#)

Крок 2.

Ознайомся з наказом про призначення, Правилами внутрішнього службового розпорядку і Правилами етичної поведінки та посадовою інструкцією.

ДЕ? Департамент кадрового забезпечення та розвитку персоналу.

Крок 3.

Оформи банківську карту для отримання заробітної плати.

ДЕ? Департамент інфраструктури та бухгалтерського обліку.

ВАЖЛИВО! Візьми з собою паспорт та ІПН.

Крок 4.

Ознайомся з Правилами технічної безпеки.

ДЕ? Департамент інфраструктури та бухгалтерського обліку.

[Презентація з охорони праці та протипожежної безпеки](#)

Крок 5.

Отримай перепустку. Її для тебе оформив Департамент кадрового забезпечення та розвитку персоналу.

ДЕ? Бюро перепусток.

НЕ ЗАБУДЬ! Взяти з собою паспорт.

Крок 6.

**Вдалого початку
своїї історії у Державній
податковій службі!**

Отримай логін та пароль для входу у внутрішні програми.

ДЕ? Департамент електронних сервісів.

Перед призначенням на посаду

Перед призначенням на посаду, яка передбачає зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком потрібно пройти спеціальну перевірку.

Для проведення такої перевірки претендент на посаду подає до Служби наступні документи:

- письмову згоду на проведення спеціальної перевірки;
- автобіографію;
- копію паспорта громадянина України та ІПН;
- копії документів про освіту та додатки до них, вчені звання та наукові ступені;
- медичну довідку про стан здоров'я за формою, затвердженою МОЗ, щодо перебування на обліку в психоневрологічних та наркологічних закладах охорони здоров'я;
- копію військово-облікового документа: для призовника - посвідчення про приписку до призовної дільниці; для військовозобов'язаного - військового квитка або тимчасового посвідчення військовозобов'язаного; для військовослужбовця - посвідчення особи військовослужбовця;
- довідку про допуск до державної таємниці (у разі його наявності);
- заяву, якою повідомляє про те, що до претендента не застосовуються заборони, визначені [Законом «Про очищення влади»](#), та про згоду на проходження перевірки, згоду на оприлюднення відомостей.



Перед призначенням на посаду категорії В ознайомся детальніше з [Законами України «Про державну службу»](#), [«Про очищення влади»](#), [Постановою КМУ від 16 жовтня 2014 року № 563](#). Якщо ти військовозобов'язаний(а) з [Постановою КМУ від 07 грудня 2016 року № 921](#).
Детальніше читай у [Постанові КМУ від 25 березня 2015 року № 171](#).

Охорона здоров'я та безпека

Людина, її життя і здоров'я, честь і гідність, недоторканність і безпека визнаються в Україні найвищою соціальною цінністю (ч.1 ст.3 Конституції України).



Тому кожен працівник ДПС зобов'язаний:

- дбати про свою безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих під час виконання роботи;
- дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку;
- знати та виконувати правила з охорони праці.

Перед початком роботи новий працівник отримує інструктаж з охорони праці. Про всі ситуації, що можуть загрожувати життю і здоров'ю людей потрібно повідомляти безпосередньому керівнику.

ВАЖЛИВО! У випадках травмування і несправностей в устаткуванні потрібно негайно припинити роботу і повідомити свого безпосереднього керівника.

ЗВЕРНИ УВАГУ! Забороняється зберігати на своєму робочому місці пожежо - та вибухонебезпечні речовини.

ПРИ ТРАВМУВАННІ! Припини роботу і звернись за допомогою до медпрацівника, а за його відсутності — надай собі або іншим постраждалим домедичну допомогу і повідом про те, що трапилося безпосередньому керівнику. Далі дій за його вказівкою.

ВАЖЛИВО! У ситуаціях, які загрожують життю та здоров'ю, — негайно залиш небезпечну територію!



Правильно організуй робоче місце



Слідкуй за параметрами мікроклімату приміщення



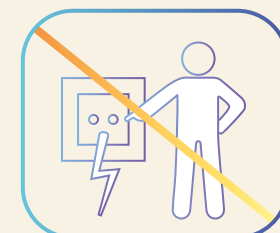
Вмій надати домедичну допомогу



Використовуй меблі тільки за прямим призначенням



Дотримуйся вимог та правил пожежної безпеки



Дотримуйся вимог та правил електробезпеки

Детально про охорону здоров'я та безпеку праці: [Кодекс законів про працю України](#) та [Закон України «Про охорону праці»](#)

Зовнішній вигляд та поведінка

“

Репутація кожного співробітника Служби має великий вплив на формування її авторитету і позитивного іміджу в цілому.

”

Державний службовець має стриманий сучасний та діловий стиль одягу, який надає авторитетності і свідчить про його професіоналізм. Такий стиль викликає повагу, довіру, дає змогу контролювати партнерів і тримати дистанцію.

Основні вимоги: стриманість, акуратність, охайність



Стиль спілкування - діловий формальний, з дотриманням правил етикету та внутрішнього службового розпорядку. Держслужбовець має стриманий сучасний та охайний зовнішній вигляд. При виборі одягу потрібно дотримуватися офіційно-ділового стилю, що викликає довіру та повагу у ділових стосунках.



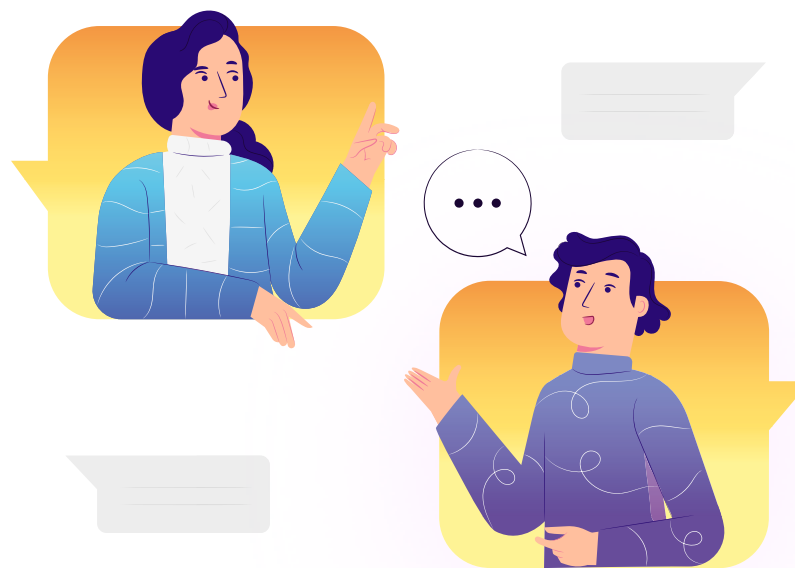
Поведінка базується на повазі, ввічливості та неконфліктності. Треба з повагою ставитись до прав та інтересів інших та запобігати виникненню конфліктів.



Не можна допускати нецензурну лексику та підвищені інтонації.

Детальніше про стиль спілкування, поведінку та вимоги щодо одягу прочитай в [розділі 3 Правил етичної поведінки в органах ДПС](#)

Організація роботи



Прихід та вихід з роботи фіксується за допомогою електронної перепустки, тому тримай її завжди з собою!
Відсутність на роботі протягом усього робочого дня, більше трьох годин безперервно або сумарно протягом робочого дня без поважних причин вважається прогулом.

Усі заплановані або незаплановані зміни свого робочого графіку завжди і обов'язково треба погоджувати зі своїм безпосереднім керівником. Наприклад, якщо протягом робочого дня тобі потрібно відлучитися на якийсь час або піти до офіційного закінчення робочого дня.

ПН—ЧТ	9:00	Обід 45хв	18:00
ПТ	9:00	Обід 45хв	16:45
перед святом	9:00	Обід 45хв	17:00

Наші співробітники мають 5-денний робочий тиждень із 2-ма вихідними днями у суботу та неділю.

Зазвичай робочий день триває з 9:00 до 18:00.
У п'ятницю робочий день закінчується о 16:45, а напередодні свят скорочується на 1 годину.
На обідню перерву відведено 45 хвилин.



ВАРТО ЗНАТИ!

Графік може бути змінено у разі необхідності, тому звертай увагу на документи ДПС, якими це передбачено. Робочий день за виробничої необхідності може бути подовженим.

Відсутність на роботі може бути зумовлена поважними причинами:

- втимчасова непрацездатність;
- істотні обставини, які не можуть бути усунуті працівником (зокрема, пожежа, повінь, інші стихійні лиха, аварії, простій на транспорті, виконання громадянського обов'язку, догляд за захворілим знезацька членом родини, тощо);
- причини сімейно-побутового характеру.



Нез'явлення на роботі протягом більш 120 календарних днів підряд або більш 150 календарних днів протягом року внаслідок тимчасової непрацездатності (без урахування часу відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами), якщо законом не встановлено більш тривалий строк збереження місця роботи (посади) у разі певного захворювання може бути підставою для звільнення.

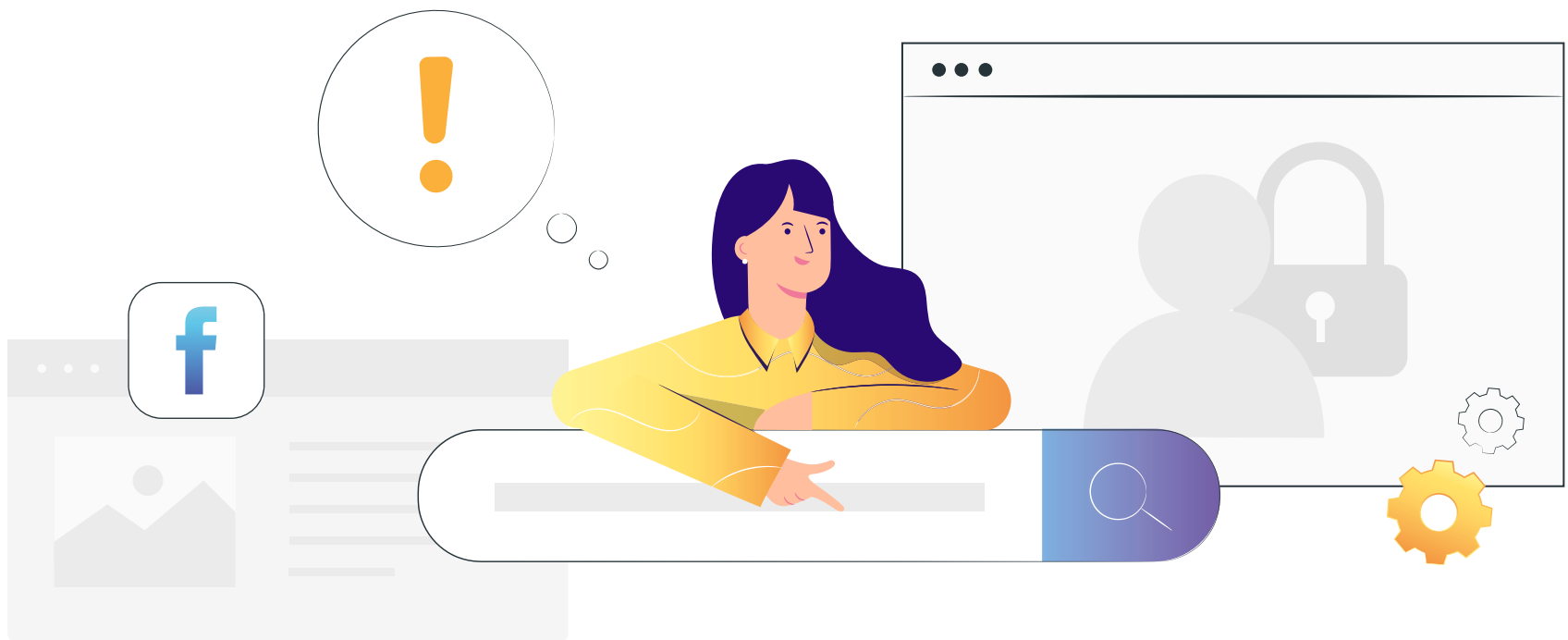
Зверни увагу!

Відсутність з поважних причин завчасно оформлюється наказом, а у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю працівник попереджає безпосереднього керівника та по закінченню надає лист непрацездатності.

Детальніше про це читай у [Законі України «Про державну службу»](#) та [Кодексі законів про працю України](#)

Детальніше про правила виходу за межі адміністративної будівлі ДПС у робочий час прочитай у [пункті 3.8 розділу III Правил внутрішнього службового розпорядку Державної податкової служби України](#)

Інформаційна безпека



Працівники можуть надавати публічну інформацію в межах, визначених Законом України [«Про доступ до публічної інформації»](#)



ВАРТО ЗНАТИ!

У разі виникнення питань щодо інформаційної безпеки звертайся до Управління охорони державної таємниці, технічного та криптографічного захисту.

Дотримуйся таких правил:

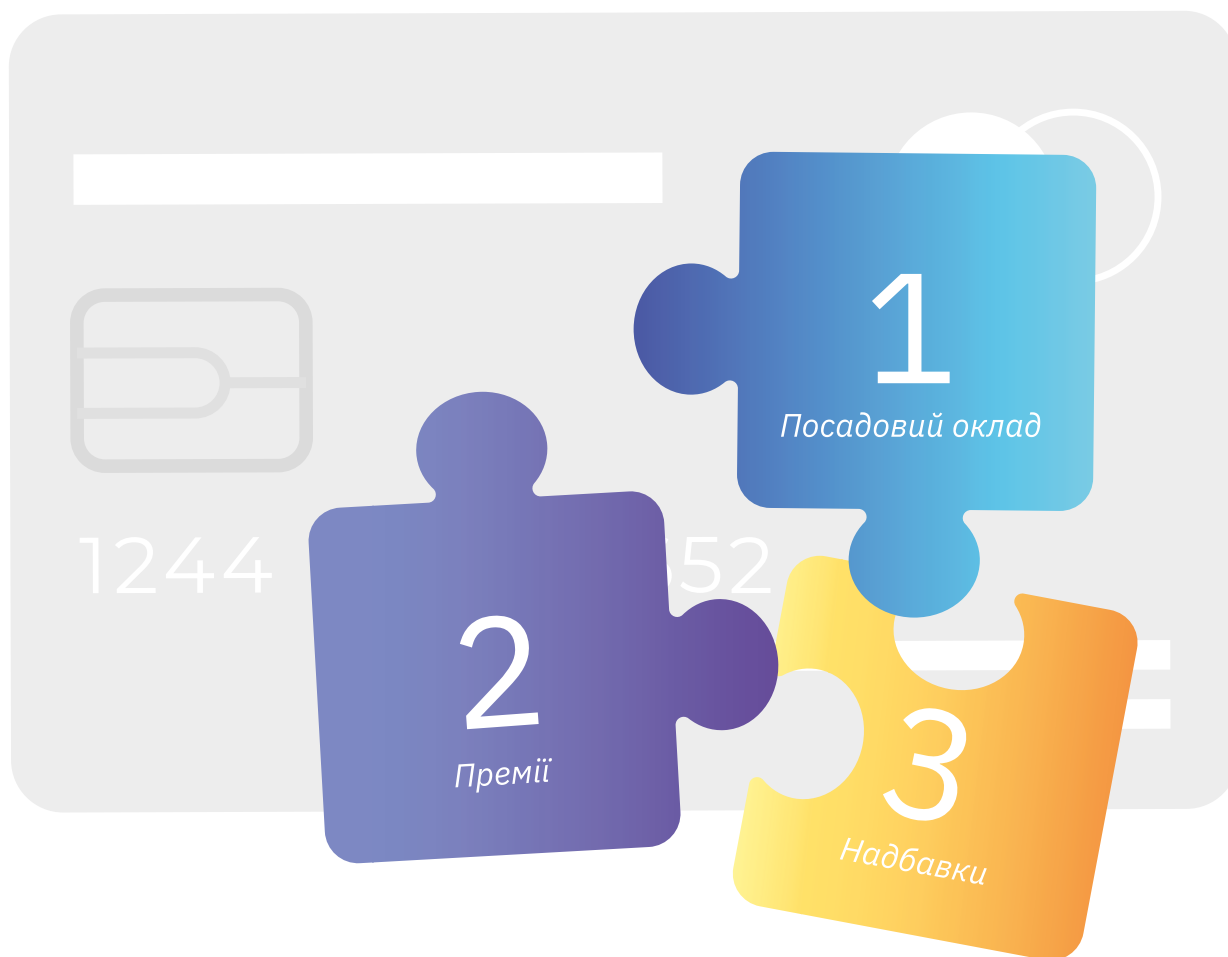
- обмінюйся з колегами тільки необхідною інформацією;
- не залишай документи на столі чи іншому видному місці. Прибирай їх у шафу або сейф;
- використовуй інформаційні ресурси тільки у рамках службових обов'язків;
- використовуй у листуванні тільки офіційну електронну пошту;
- не передавай свої паролі колегам (взагалі нікому) та не залишай їх на столі чи робочому комп'ютері;
- вимикай або блокуй свій комп'ютер залишаючи робоче місце;
- не встановлюй самостійно програми на своєму робочому комп'ютері;
- не використовуй відкриті інформаційні джерела для зберігання конфіденційної інформації;
- не відкривай листи від невідомого відправника;
- не виймай прикріплені файли, якщо не впевнений у відправникові.

Забороняється!

Розголошувати персональні дані фізичних осіб, конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків працівника.

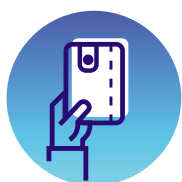
У межах своїх службових обов'язків та повноважень потрібно дотримуватися правил щодо захисту, зберігання та використання інформації з обмеженим доступом відповідно до Закону України [«Про державну таємницю»](#), [«Про інформацію»](#), [«Про захист персональних даних»](#) та [«Про доступ до публічної інформації»](#)

Заробітна плата



Заробітна плата працівників ДПС складається з посадового окладу, премії та надбавок, зокрема:

- за вислугу років;
- за ранг державного службовця або за спеціальне звання;
- за інтенсивність праці;
- за виконання особливо важливої роботи;
- за персональну кваліфікацію;
- за виконання особистих ключових показників ефективності;
- виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього співробітника у розмірі 50% його посадового окладу.



Заробітна плата виплачується 2 рази на місяць.
Якщо день виплати заробітної плати випадає на вихідний або святковий день, то виплачується напередодні.

Детальніше ознайомитись можна тут: [стаття 346-1 Розділ XVIII-1 Закону України «Про внесення змін до Податкового кодексу України щодо вдосконалення адміністрування податків, усунення технічних та логічних неузгодженостей у податковому законодавстві»](#)

Схема посадових окладів та Порядок встановлення надбавок, зазначених у пунктах 5-8 визначається Кабінетом Міністрів України.

Матеріальна, соціальна допомога та пільги

Державний службовець
може отримати:



Грошову допомогу при оформленні щорічної основної відпустки.

СКІЛЬКИ? У розмірі середньомісячної заробітної плати.

ЩО ПОТРІБНО?

Необхідно зазначити у своїй заяві на відпустку прохання про дану виплату.

[Стаття 57 Закону України «Про державну службу»](#)



ВАРТО ЗНАТИ!

Для розрахунку суми грошової допомоги розрахунковим періодом є 2 місяці, що передують місяцю виходу у відпустку.

ЯК ВИЗНАЧАЄТЬСЯ? Середньомісячна заробітна плата = сума заробітної плати (посадовий оклад + надбавки + премії) за останні 2 місяці поділена на 2 (кількість місяців, які були взяті для розрахунку).

Детальніше про це йдеться у Порядку обчислення середньої заробітної плати – [постанова Кабінету Міністрів України №100 від 08 лютого 1995 року зі змінами](#)



Матеріальну допомогу
для вирішення соціально-побутових питань - 1 раз на рік.

СКІЛЬКИ? У розмірі середньомісячної заробітної плати.

ЩО ПОТРІБНО?

Необхідно написати особисту заяву на отримання матеріальної допомоги

[Стаття 54 Закону України «Про державну службу»](#)

Порядок надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, затверджений [постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2016 р. № 500](#)

Відпустки

Працівникам ДПС щорічно надається оплачувана відпустка тривалістю від 30 календарних днів.

За кожний рік державної служби (після досягнення 5-річного стажу держслужби) додатково надається ще 1 календарний день щорічної оплачуваної відпустки – до 15 календарних днів.

14

30

45

Щорічна оплачувана відпустка може бути поділена на декілька частин, одна з яких має бути безперервною тривалістю не менше 14 календарних днів.

Черговість відпусток визначається графіками, що формуються на рік, затверджуються керівництвом і доводяться до відома усіх співробітників.

Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи у Службі.



Якщо частина відпустки залишається невикористаною, вона може бути замінена грошовою компенсацією або додана до відпустки у наступному році.

За потреби може надатися додаткова відпустка без збереження заробітної плати (до 15 календарних днів на рік) – за сімейними обставинами та з інших причин, а також відпустка у зв'язку з навчанням, соціальні відпустки, тощо. Вони надаються відповідно до закону.

[Стаття 57-60 Закону України «Про державну службу»](#)

Процедура звільнення

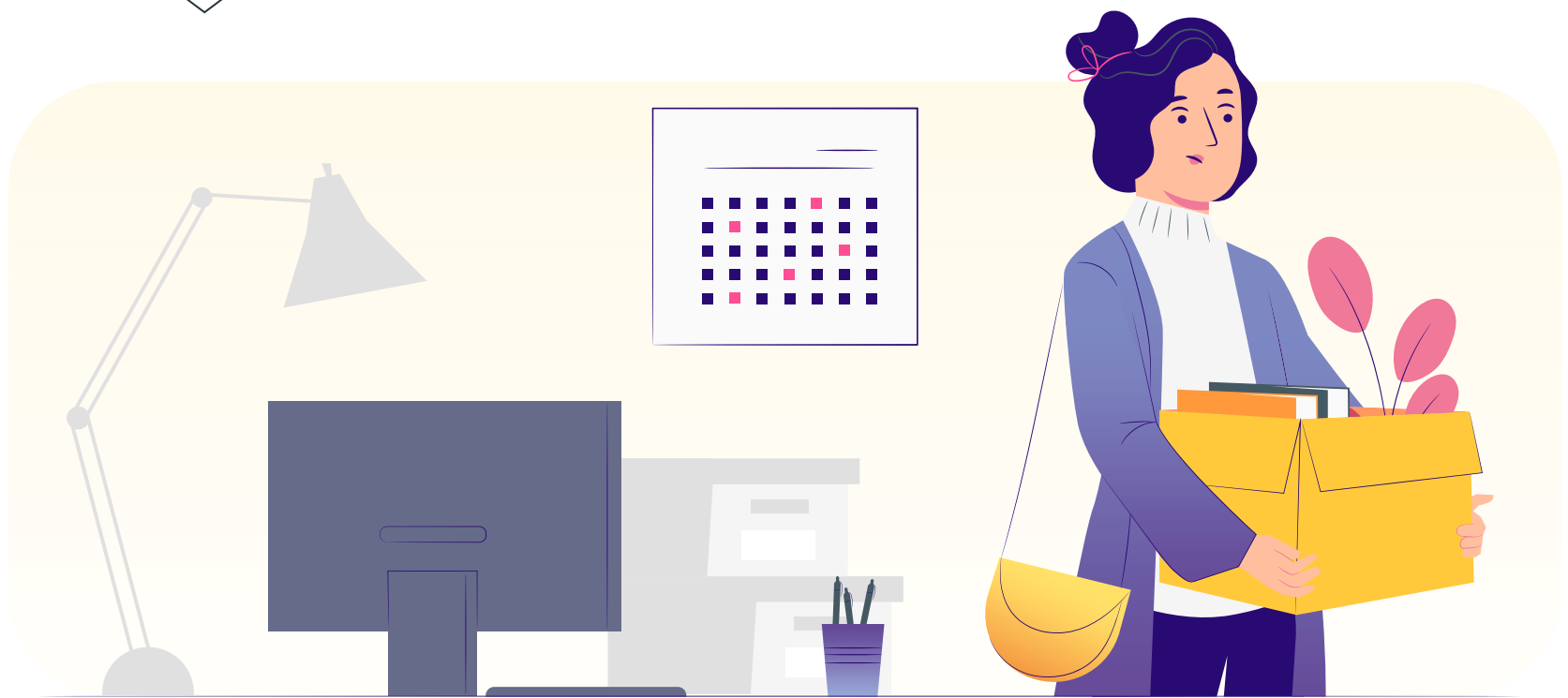
Звільнення працівників здійснюється у порядку, передбаченому законодавством України про працю та Законом України «Про державну службу».

Працівник має право звільнитися зі служби за власним бажанням, письмово попередивши про це роботодавця не пізніше як за 14 календарних днів.

Якщо заява про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, припинення служби може бути у строк, який визначив працівник.

Зверни увагу!

За взаємною домовленістю із роботодавцем державний службовець може бути звільнений до закінчення двотижневого строку.



Працівника може бути звільнено роботодавцем у випадках:

- встановлення невідповідності працівника займаній посаді протягом строку випробування;
- отримання державним службовцем негативної оцінки за результатами щорічного оцінювання;
- вчинення державним службовцем дисциплінарного проступку, який передбачає звільнення;
- відсутності на роботі більш як 120 календарних днів підряд;
- змін у організаційній структурі або у разі скорочення штату.

Також, може бути звільнення за угодою сторін. Коли роботодавець і працівник дійшли згоди щодо звільнення. Ініціатором за цією підставою може бути як працівник, так і роботодавець.

Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.



Про інші підстави припинення державної служби читай у [статтях 83 - 88¹ Закону України «Про державну службу»](#)

Запам'ятай!

Перед звільненням працівник повинен:

- повернути матеріальні цінності, заповнивши акт прийому-передачі майна, надані йому в користування;
- передати всі справи, службові документи іншій уповноваженій особі;
- повернути службове посвідчення.

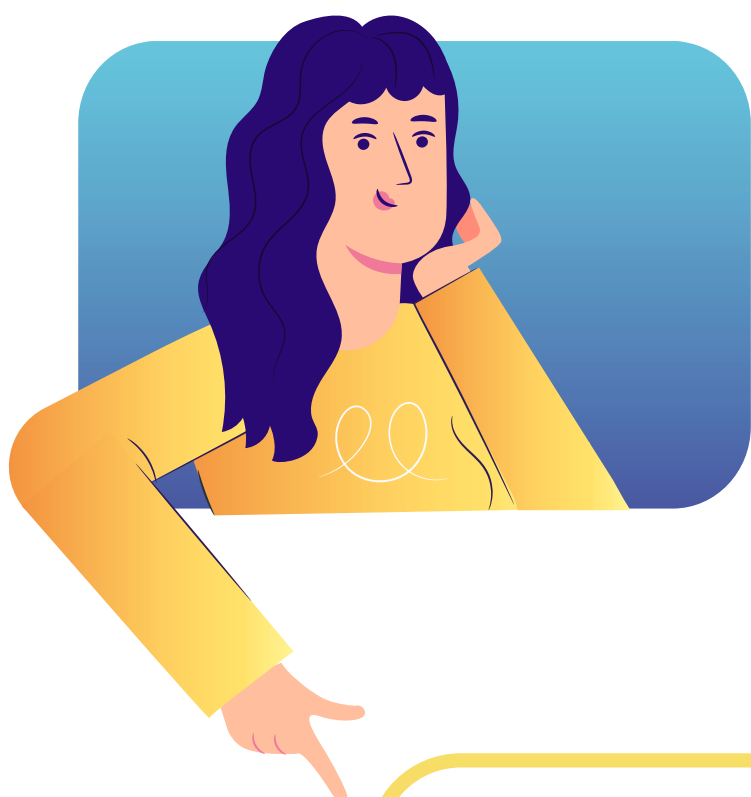
Причина звільнення із посиланням на статтю/пункт зазначається в документах про звільнення відповідно до законодавства.

Більш детально про процедуру звільнення можна прочитати у [статтях 83-89 Закону України «Про державну службу»](#) та [Кодексі законів про працю України](#)

Регламент



Регламент - це розпорядчий документ, який визначає порядок організації діяльності Служби, пов'язаної з виконанням завдань та здійсненням повноважень.



НАВІЩО ВІН ПОТРІБЕН?

Щоб пояснити працівнику, як мають виконуватися робочі завдання для досягнення конкретних цілей і результатів.

Регламент безпосередньо пояснює, як відбувається організація роботи в ДПС, а саме:

- організація роботи з документами;
- організація проведення нарад;
- взаємодія з органами державної влади та міжнародними організаціями;
- взаємодія із засобами масової інформації та громадськістю;
- організація роботи щодо розгляду письмових запитів і звернень народних депутатів України;
- організація роботи щодо розгляду звернень громадян;
- організація особистого прийому громадян;
- організація роботи із запитами на отримання публічної інформації;
- організація надання консультацій;
- організація роботи сервісу «Пульс».

Детально ознайомся з Регламентом, який затверджений наказом ДПС від 26.06.2019 № 6, за [посиланням](#)

Відповідальність працівника

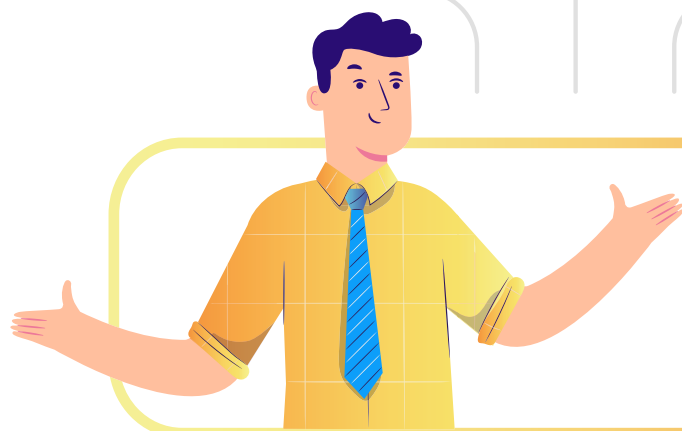
Має відповідально ставитись до своїх посадових обов'язків і якісно виконувати свою роботу.



Дотримуватися Конституції України, законодавства України, нормативно-правових і розпорядчих актів.



Дотримуватися правил техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки.



Працівник ДПС:



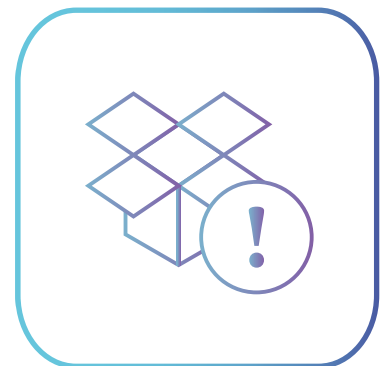
Підвищувати свій професійний рівень.



Використовувати у роботі свої знання і досвід.



Дотримуватися трудової дисципліни та Правил етичної поведінки.



Ефективно та дбайливо використовувати майно ДПС.



Детальніше про Правила етичної поведінки в ДПС можна ознайомитися за [посиланням](#)

За порушення трудової або виконавчої дисципліни:

- невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків;
- перевищення повноважень;
- скоєння вчинків, що дискредитують Службу;

Може бути застосовано дисциплінарне стягнення – зауваження, догана, попередження про неповну службову відповідність чи звільнення.

Детальніше читай у [статтях 65-66 Закону України «Про державну службу»](#)

Кар'єрне зростання

Планування кар'єри державного службовця здійснюється за результатами щорічної оцінки службової діяльності, а саме може бути прийнято рішення:

- просування державного службовця по службі. Здійснюється з урахуванням його професійної компетентності шляхом зайняття вищої посади за результатами конкурсу (відповідно до [Закону України "Про державну службу"](#))
- переведення на рівнозначну посаду без обов'язкового проведення конкурсу.



Одночасно з призначенням на нову посаду (а в разі встановлення випробування - після закінчення його строку) присвоюється ранг – всього існує 9 рангів держслужбовців.

Державному службовцю, який вперше призначається на посаду державної служби, присвоюється найнижчий ранг у межах відповідної категорії посад.

Черговий ранг у межах відповідної категорії посад присвоюється через кожні 3 роки з урахуванням результатів оцінювання службової діяльності держслужбовця.



За особливі досягнення або за виконання особливо відповідальних завдань може бути достроково присвоєно черговий ранг, але не раніше ніж через один рік після присвоєння попереднього рангу.

Працівникам ДПС присвоюються спеціальні звання у співвідношенні з рангами.

Детальніше про проходження конкурсу можна прочитати у Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженому [постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246](#).

Детальніше про спеціальні звання та їх співвідношення з рангами читай у [статті 343 Податкового кодексу України](#) та [Постанові КМУ від 20.04.2016 № 306](#).

Професійний розвиток та навчання



Для підвищення професійного рівня державних службовців постійно проводиться професійне навчання через систему підготовки, перепідготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації.

Підвищення рівня професійної компетентності державних службовців проводиться протягом проходження служби, а підвищення кваліфікації - не рідше одного разу на 3 роки.

З метою підвищення рівня професійної компетентності державного службовця може проводитися його стажування з відривом від служби строком до 6 місяців на іншій посаді державної служби в іншому державному органі або за кордоном відповідно до законодавства.

Необхідність професійного навчання державного службовця визначається його безпосереднім керівником та службою управління персоналом за результатами оцінювання службової діяльності. Працівники, вперше призначені на посаду державної служби, мають пройти професійне навчання протягом 1 року з дня призначення.



На строк професійного навчання або стажування за державним службовцем зберігаються його посада та заробітна плата.

Профнавчання проводиться у навчальних закладах, установах, організаціях незалежно від форми власності, які мають право надавати освітні послуги, у тому числі за кордоном ([стаття 48 Закону України "Про державну службу"](#)).

Положення про систему підготовки, перепідготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації державних службовців затверджується Кабінетом Міністрів України.

Детальніше:

- Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад, затверджене [постановою Кабінету Міністрів України від 6 лютого 2019 р. № 106](#)
- на [сайті НАДС](#)

Наставництво

“ Наставництво чи менторінг дозволяє існуючі знання, уміння та досвід найкращих працівників передавати новим або менш досвідченим працівникам, що створює можливості для розвитку організації та швидшої адаптації. ”



Це дуже допомагає:

- у професійному становленні;
- засвоєнні необхідних навичок для роботи;
- вивченні правил та традицій поведінки у підрозділі та ДПС в цілому.

Тому у період випробувального терміну за новим співробітником закріплюється наставник - це один з найкращих працівників, що володіє високими професійними знаннями, навичками та має здатність і готовність ділитися своїм досвідом.

В чому саме полягає наставництво?

- надається індивідуальна допомога в оволодінні обраною професією, практичними прийомами;
- виявляються і спільно усуваються допущені помилки;
- розробляється індивідуальний план наставництва.

Наставник:

- отримує від нового працівника звіти щодо виконаної роботи (усно, або у письмовій формі);
- бере участь у обговоренні питань, пов'язаних із службовою діяльністю співробітника.

Варто знати!

Наставника призначають на строк випробування нового працівника але не менше ніж на 2 місяці. У разі призначення нового працівника без строку випробування наставник закріплюється за ним на термін від двох до шести місяців.

Щорічне оцінювання

Щороку результат службової діяльності державного службовця підлягає оцінюванню з метою:

- визначення якості виконання поставлених завдань;
- прийняття рішення щодо преміювання та планування подальшого кар'єрного росту.



Оцінювання проводиться на підставі визначених завдань та показників результативності до них. Вони визначаються:

- у кінці року на наступний рік;
- на поточний рік після призначення або переведення на нову посаду (а також у інших випадках, з якими можна ознайомитись у п. 12 Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженому [постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 р. № 640](#)

Після визначення завдань та ключових показників періодично може проводитися моніторинг їх виконання.

Завдання і ключові показники для державного службовця визначаються:

- державними службовцями, які обіймають посади керівників самостійних структурних підрозділів державних органів - керівником державного органу або його заступником, або керівником державної служби (відповідно до підпорядкування);
- державними службовцями, які займають інші посади державної служби категорій "Б" і "В", - безпосереднім керівником за погодженням з керівником самостійного структурного підрозділу (у разі наявності).



Визначення результатів виконання завдань проводиться у кінці року. Для цього безпосередній керівник спільно з керівником структурного підрозділу проводять оціночну співбесіду з працівником.

За результатами оцінювання державним службовцем спільно зі службою управління персоналом складається індивідуальна програма підвищення рівня професійної компетентності.



У разі отримання оцінки:

- відмінної - це є підставою для преміювання та/або планування кар'єрного росту;
- позитивної - прийняття рішення щодо навчання;
- негативної - це є підставою для звільнення або розірвання контракту з працівником.

Детальніше про оцінювання:

[стаття 44 Закону України «Про державну службу»](#)

Порядок проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затверджений [постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 р. № 640](#)

Правила взаємодії між підрозділами



Для взаємодії між підрозділами, тобто для надання або ж отримання інформації можуть використовуватися декілька засобів зв'язку:



ІТС Управління документами – програма електронного документообігу.

Тут створюються повідомлення у вигляді службової записки, доповідної, доручення тощо.

НЕ ЗАБУВАЙ! Перед відправленням у інший відділ повідомлення має погоджуватися/підписуватися безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).



Електронна пошта.

Якщо вперше пишеш лист певній людині, спочатку потрібно представитись, а вже після цього переходити до суті листування. У кінці листа налаштуй автоматичний підпис. Наприклад:

*З повагою,
головний державний інспектор
Квіточкін Роман*

ВАЖЛИВО! Не забувай ставити у копію листа електронну адресу безпосереднього керівника.



Телефон.

Спочатку потрібно представитися, а потім переходити до теми дзвінка.



Усно (особисто).

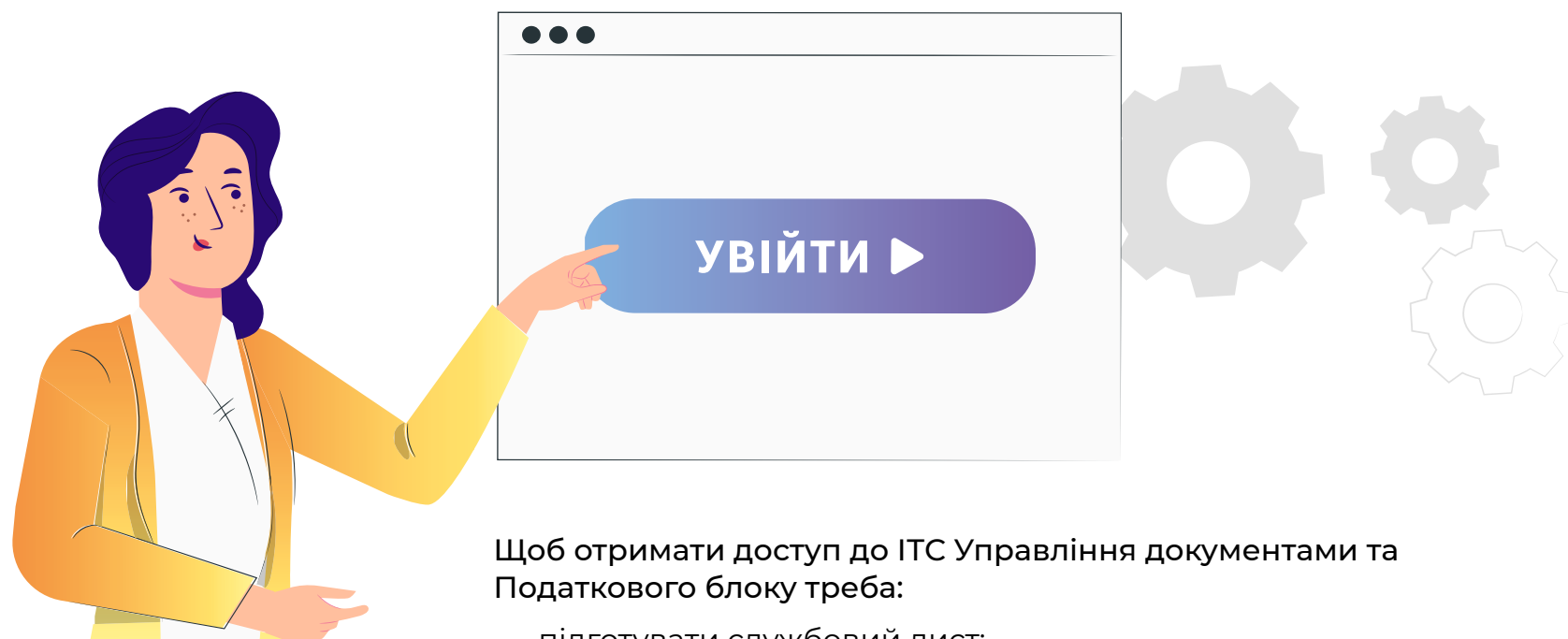
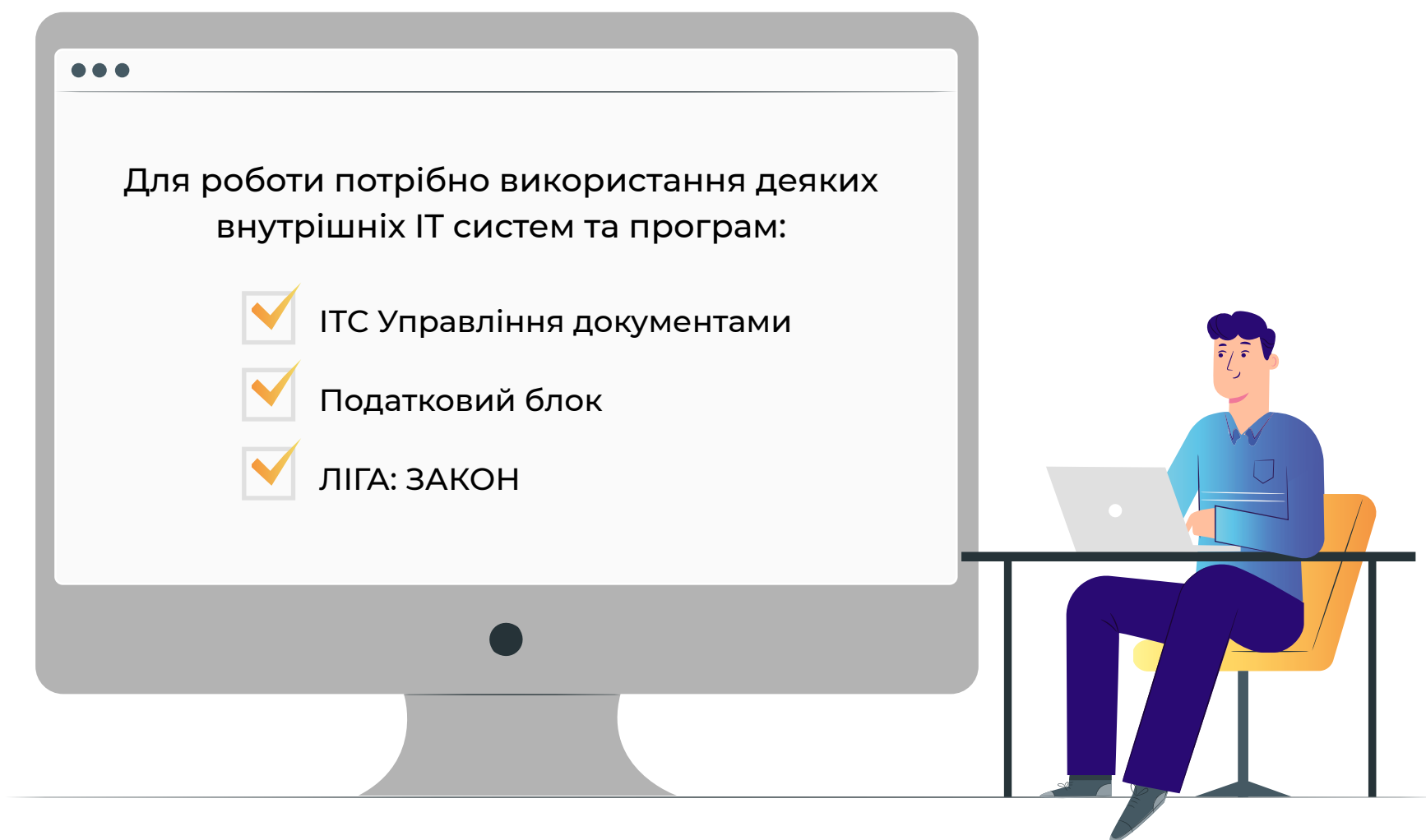
Знову ж таки, при першій зустрічі із іншим працівником варто спочатку представитися, а потім переходити до питання розмови.

Детальніше про правила взаємодії:

Інструкції з діловодства у Державній податковій службі України, яка розроблена на виконання цієї постанови і затверджена наказом ДПС від 20.12.2019 № 222.

Регламент, затверджений наказом ДПС від 26.06.2019 № 6.

Внутрішні програми



Щоб отримати доступ до ІТС Управління документами та Податкового блоку треба:

- підготувати службовий лист;
- погодити його у свого безпосереднього керівника;
- направити лист електронною поштою до структурного підрозділу, який відповідає за надання доступу до даних програм. За додатковою інформацією можеш звернутися до працівників HR підрозділу

Доступ до ЛІГА: ЗАКОН, надається структурним підрозділом, який відповідає за дане питання на усне прохання державного службовця



ВАЖЛИВА ПОРАДА!

Подбай про отримання реєстрації, необхідних логінів та паролів для доступу до внутрішніх програм у перший же день. Не зволікай.

Якщо виникнуть питання або труднощі, звернись до свого безпосереднього керівника.

Подання декларації

“ Державні службовці ДПС зобов’язані щорічно до 01 квітня подавати електронну декларацію, яка охоплює попередній рік в якому вона подаються, тобто включає відомості за період з 01 січня по 31 грудня включно.

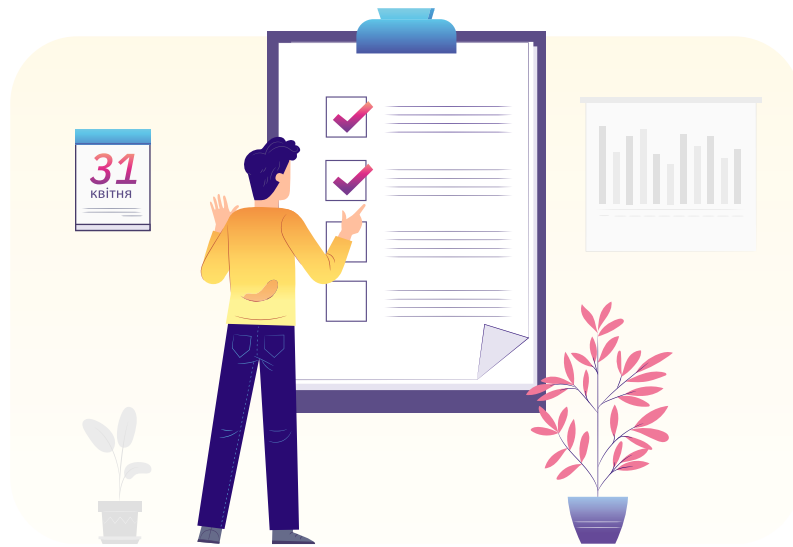
До прикладу: електронна декларація за 2020 рік має бути подана до 01 квітня 2021 року.

”

Така декларація подається до Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування шляхом заповнення на офіційному [веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції \(НАЗК\)](#) відповідної форми.

Для подання електронної декларації державному службовцю ДПС необхідно зареєструвати особисту електронну поштову скриньку та отримати [кваліфікований електронний підпис \(КЕП\)](#).

Державний службовець ДПС має право подати виправлену електронну декларацію упродовж семи (календарних) днів після подання такої декларації вперше, але не більше трьох разів.



ВАЖЛИВО!

У разі звільнення, електронна декларація подається державним службовцем ДПС не пізніше 20 робочих днів з дня звільнення. У такому випадку періодом декларування є період не охоплений раніше поданими деклараціями.

До прикладу: у разі звільнення 01.06.2020 року, періодом декларування буде проміжок часу з 01 січня 2020 року по 01 червня 2020 року.

Крім того, наступного року за звітним роком, у якому працівник ДПС звільнився, він зобов’язаний подати електронну декларацію до 01 квітня. Така декларація охоплює увесь попередній рік — з 01 січня по 31 грудня включно.

До прикладу: у разі звільнення 01.06.2020 року, періодом декларування в такому випадку буде увесь 2020 рік, з 01 січня 2020 року по 31 грудня 2020 року.

- У разі суттєвої зміни у майновому стані працівника ДПС, а саме отримання доходу, придбання майна або здійснення видатку на суму, яка перевищує 50 прожиткових мінімумів, встановлених для працездатних осіб на 1 січня відповідного року, такий працівник у десятиденний строк з моменту отримання доходу, придбання майна або здійснення видатку зобов’язаний повідомити про це Національне агентство з питань запобігання корупції.
- Таке повідомлення, як і електронна декларація, подається до Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції відповідної форми.
- При цьому, такі повідомлення зобов’язані подавати виключно службові особи, які займають відповідальне та особливо відповідальне становище, а також суб’єкти декларування, які займають посади, пов’язані з високим рівнем корупційних ризиків. У ДПС такими особами є державні службовці, які займають категорії посад «А» та «Б».
- Державні службовці ДПС подають в установленому порядку декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік у разі входження до складу конкурсної або дисциплінарної комісії, утвореної відповідно до законів України «Про державну службу» - протягом десяти календарних днів після входження (включення, залучення, обрання, призначення) до складу відповідної комісії.



За несвоєчасне подання декларацій без поважних причин або зазначення завідомо недостовірної інформації державні службовці ДПС можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

Детальніше про декларування у [Законі України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014](#) та на [сайті НАЗК](#)

Ти не один

Певні, що ці сторінки стануть тобі у нагоді. Тут можна знайти актуальні новини, підтримку однодумців, роз'яснення та відповіді на питання, що залишились. Підпишись та дізнавайся:



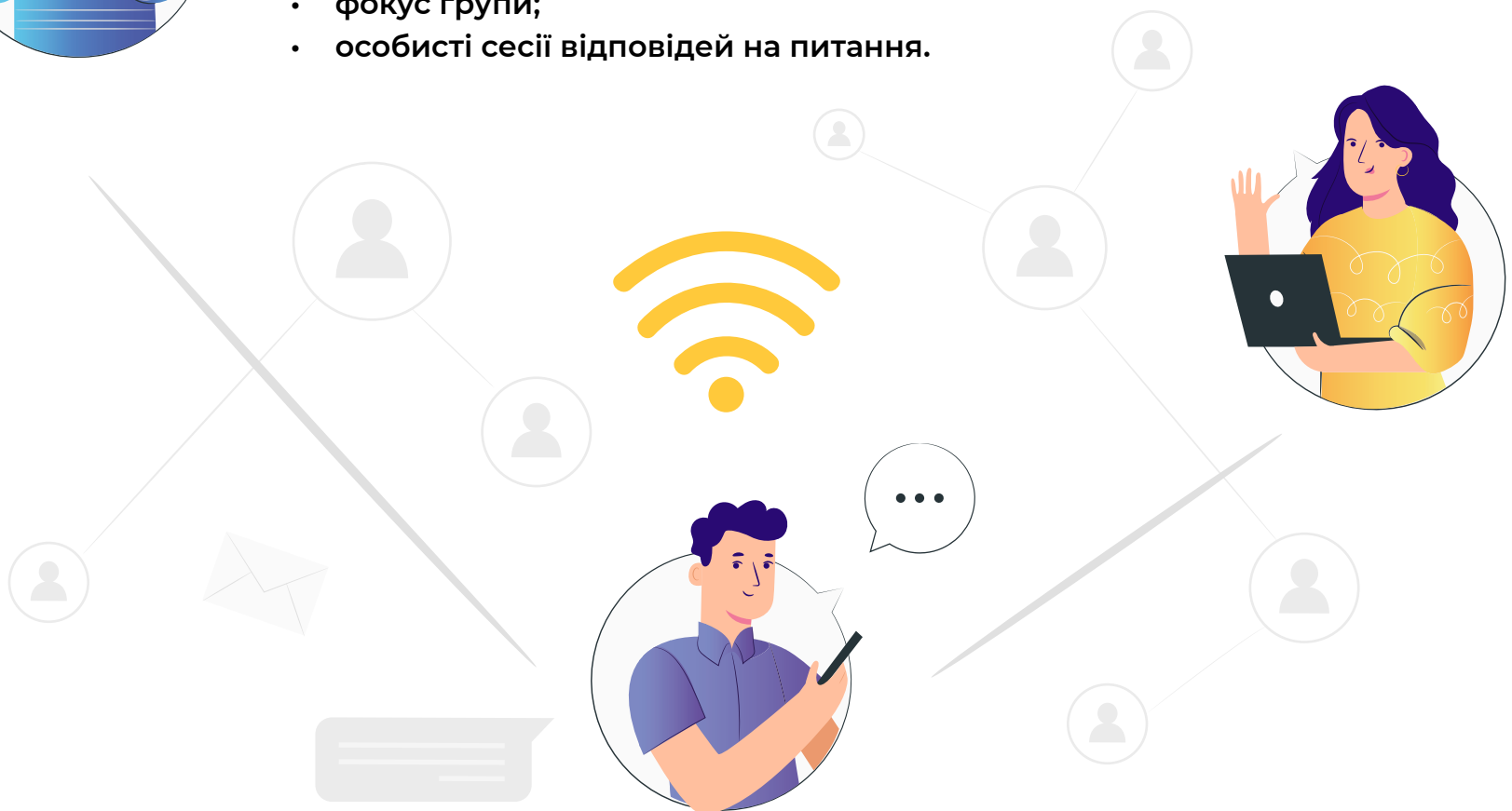
- 1 Найсвіжіші новини та результати роботи ДПС
- [сторінка ДПС у Facebook](#)
- 2 Нововведення та функціонування державної служби і відповіді на безліч питань щодо держслужби
- [сторінка Нацаргентства з питань держслужби \(НАДС\)](#)
- [сторінка Держслужба в Україні](#)
- [сторінка Держслужбовець](#)
- 3 Детальні роз'яснення щодо заповнення декларації та антикорупційної політики, а якщо щось не зрозуміло - сміливо можеш писати питання
- [сторінка Національного агентства з питань запобігання корупції \(НАЗК\)](#)
- 4 Спільноти цікавих людей
- [сторінка Кадровий резерв України](#) – люди, небайдужі до майбутнього нашої країни, а також корисне навчання
- [сторінка Змінотворці](#) – люди, які творять прогрес України
- [сторінка Professional Government Association of Ukraine](#) – об'єднання асоціацій випускників світових університетів та багато корисного контенту від них
- 5 Навчальні програми з публічної політики та врядування
- [сторінка KSE Public Policy and Governance Programs](#)
- 6 Про отримання стипендії для обміну досвідом з організаціями США:
- [сторінка Professional Fellows Program Ukraine](#)
- 7 Все про реформу державного управління
[сайт реформи](#)
- 8 Інновації та політичні дослідження
- [сторінка The Institute of Innovative Governance](#)
- 9 Допомога у комунікації, щоб тебе почули. А коли тебе чують – ти спроможен змінити світ! -
- [сторінка Practicum](#)
- 10 Про українців, ініціативу та відповідальність –
- [сторінка The Ukrainians](#)

Зворотний зв'язок



Зворотний зв'язок — важлива частина роботи у нашій команді. Адже для ефективної роботи ДПС і досягнення поставлених цілей потрібен якісний фідбек від працівників. Важливо знати, що влаштовує співробітників, а що необхідно змінити. Тому періодично проводяться:

- електронні опитування;
- фокус групи;
- особисті сесії відповідей на питання.



“

Твоя думка важлива і корисна для подальших змін. Обов'язково приймай участь у формуванні рішень щодо подальших напрямів роботи Служби.

”

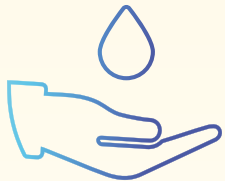


“Зелений офіс”

Ми намагаємось слідувати принципам «зеленого офісу» і дбайливо ставитись як до власних ресурсів, так і до ресурсів планети в цілому.

ПАМ'ЯТАЙ!

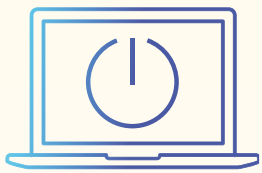
Зростання енерго- та водоспоживання веде до виснаження ресурсів планети. Для зниження негативного впливу своєї діяльності на навколишнє середовище раціонально використовуй матеріальні та енергетичні ресурси:



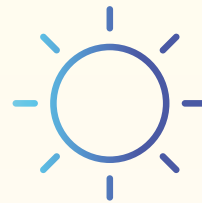
Закручуй кран, коли не використовуєш воду



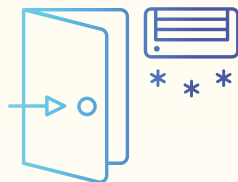
За можливості замініть паперовий друк цифровими технологіями (електронна пошта, електронний документообіг, спільний доступ до папок, тощо)



Вимикай комп'ютер та оргтехніку, коли залишаєш робоче місце. Перемикай у режим енергозбереження



Вдень відкривай жалюзі та використовуй природне освітлення і не вмикай штучне світло, коли у ньому немає потреби



Щільно зачиняй вікна та двері, коли працює кондиціонер



Не забувай вимикати світло у приміщенні, коли виходиш



Папір, використаний з одного боку, може служити чернеткою, щоб друкувати документи для опрацювання



При друці на папері використовуй режим економії чорнил та двосторонній друк



Зменшуй розмір шрифту та поля документа для опрацювання, щоб економити папір

Варто знати!

- 2/3 усіх друкованих документів у світі втрачають свою цінність уже в першу годину після отримання і відправляються у сміття;
- Щодня можна зберігати життя 650! дерев, якщо кожен офісний працівник в Україні буде економити лише 1 лист паперу;
- Штучне освітлення займає близько 50% від усіх витрат офісних будівель;
- Денне світло допомагає протистояти різним хворобам

Мотиваційний лист

Колего, раді вітати у команді Державної податкової служби України!

З нетерпінням чекаємо на твій позитивний вклад у роботу! Впевнені, що вплив на наш загальний результат і досягнення цілей ДПС буде значним. Адже тут можна реалізовувати свій досвід і знання, організаційні, тактичні та стратегічні навички, які маєш.

Будь ласка, дай знати, якщо залишились незрозумілі організаційні питання - звертайся у Департамент кадрового забезпечення та розвитку персоналу. Колектив ДПС великий, але доброзичливий. Не соромся звертатися з проханням про допомогу до інших співробітників. Будь також відкритим і готовим прийти на допомогу своїм колегам.



**З повагою,
Державна податкова служба.**

