

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами державних
службовців Головного управління ДПС
у Вінницькій області протокол
від 15 грудня 2025 року № 1

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку
Головного управління ДПС у Вінницькій області

І. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього службового розпорядку Головного управління ДПС у Вінницькій області (далі - Правила) визначають положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Головного управління ДПС у Вінницькій області (далі – ГУ ДПС), режим роботи, умови перебування державного службовця в ГУ ДПС та забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.2. Службова дисципліна в ГУ ДПС ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державним службовцем своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

1.3. Правила затверджуються конференцією державних службовців ГУ ДПС за поданням начальника ГУ ДПС (особи, яка виконує його обов'язки) і голови ради профспілки Вінницької обласної організації Всеукраїнської професійної спілки працівників органів ДПС відповідно до Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII “Про державну службу” (зі змінами) та на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 50, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України від 25.03.2026 № 457/28587 (зі змінами).

1.4. Правила доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у ГУ ДПС, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в ГУ ДПС.

2.1. Державні службовці повинні дотримуватись вимог Кодексу етичної поведінки державних службовців працівників Державної податкової служби України (далі - Кодекс), затверджених наказом Державної податкової служби України від 24 листопада 2025 року № 1119 “Про затвердження Кодексу етичної поведінки державних службовців працівників Державної податкової служби України”.

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

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

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

III. Робочий час і час відпочинку державного службовця.

3.1. Тривалість робочого часу державного службовця в ГУ ДПС становить 40 годин на тиждень.

3.2. В ГУ ДПС встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця - 8 годин; вихідні дні - субота і неділя.

3.3. У ГУ ДПС встановлено такий режим роботи: початок робочого дня - о 08 год. 30 хв., перерва, що надається для відпочинку і харчування - з 12 год. 30 хв. до 13 год., закінчення робочого дня - о 17 год. 00 хв.

Перерва не включається в робочий час і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

3.4. На передодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. (Під час дії воєного стану скасовується скорочення робочого дня на передодні святкових та неробочих днів, згідно зі статтею 6 Закону України № 2136, щоб забезпечити безперервну роботу, тому працівники працюють повну тривалість робочого дня, як у звичайний день, без додаткової години скорочення перед святами. Ця норма є тимчасовою і діє до завершення воєнного стану).

3.5. У випадках, передбачених статтею 56 Закону України "Про державну службу", за згодою начальника ГУ ДПС або особи, яка виконує його обов'язки, державному службовцю наказом ГУ ДПС може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

3.6. Відповідно до частини 1 статті 60 КЗпП за письмовим погодженням між працівником для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи й тривалості робочого часу впродовж робочого дня. Працівникам надається право використовувати час перерви на свій розсуд із відсутністю в цей час на своєму робочому місці. Гнучкий режим робочого часу оформлюється наказом керівника ГУ ДПС із зазначенням конкретних термінів й умов застосування такого режиму. Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у

нормуванні, оплати праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників, зокрема на порядок нарахування та розмір доплат, премії, не надає пільг при обчисленні стажу роботи й інші трудові права працівників.

3.7. Працівникам забороняється відволікати державного службовця від виконання його посадових обов'язків.

3.8. Організація обліку робочого часу державних службовців у ГУ ДПС покладається на керівників самостійних структурних підрозділів ГУ ДПС. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі ГУ ДПС шляхом складання табелю відповідальною особою, на яку покладено такі функції (далі – табельник). Підписаний керівником самостійного структурного підрозділу ГУ ДПС табель обліку використання робочого часу до 12 числа за першу половину поточного місяця та до 25 числа за поточний місяць надається до підрозділу на який покладено відповідні функції.

Облік робочого часу керівництва ГУ ДПС ведеться шляхом складання табеля відповідальною особою організаційно-розпорядчого підрозділу, на яку покладено такі функції.

3.9. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі ГУ ДПС у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника, про що робиться відповідний запис у журналі місцевих відряджень, із зазначенням мети, часу виходу та часу повернення. Журнал місцевих відряджень створюється у кожному самостійному структурному підрозділі (додаток 1) та знаходиться у керівника відповідного самостійного структурного підрозділу або уповноваженої ним особи. Керівники самостійних структурних підрозділів ГУ ДПС повідомляють про свою відсутність у робочий час за службовою необхідністю керівництву ГУ ДПС відповідно до розподілу обов'язків між керівництвом ГУ ДПС. Відповідний запис робиться у журналі місцевих відряджень, який знаходиться у приймальні начальника ГУ ДПС, із зазначенням мети, часу виходу та часу повернення.

3.10. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу ГУ ДПС (за наявності) такий державний службовець, може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі ГУ ДПС. Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу ГУ ДПС (за наявності).

Для державного службовця обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі ГУ ДПС повинен визначитись з урахуванням тривалості робочого часу.

За межами адміністративної будівлі ГУ ДПС можуть виконуватись завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

використання інформації з обмеженим доступом;

доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення ГУ ДПС;

обов'язкового перебування в приміщенні ГУ ДПС (залучення інших працівників ГУ ДПС, проведення консультацій, нарад тощо).

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі ГУ ДПС обліковується як робочий час.

3.11. Умови режиму праці та відпочинку державного службовця можуть визначатися також контрактом про проходження державної служби (у разі його укладання).

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

4.1. Державний службовець повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного, телефонного чи поштового зв'язку або іншим доступним способом.

4.2. У разі недотримання державним службовцем вимог пункту 4.1. цього розділу та його відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин складається акт про відсутність державного службовця на робочому місці (додаток 2). Фіксація відсутності державного службовця на робочому місці відбувається за участю не менше трьох осіб, а саме безпосереднього керівника, працівників юридичної служби та служби управління персоналом ГУ ДПС, про що ними складається та підписується відповідний акт.

4.3. У разі ненадання державним службовцем доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я начальника ГУ ДПС або особи, яка виконує його обов'язки, щодо причин своєї відсутності.

У разі відмови надати пояснення складається акт фіксації відмови від надання державним службовцем письмових пояснень (додаток 3). Фіксація відмови державного службовця від надання письмового пояснення відбувається за участю не менше трьох осіб, а саме безпосереднього керівника, працівників юридичної служби та служби управління персоналом ГУ ДПС, про що ними складається та підписується відповідний акт.

4.4. Державний службовець ГУ ДПС протягом 3 робочих днів після закінчення стану тимчасової непрацездатності надає до служби управління персоналом листок непрацездатності, відмічений табельником, для відмітки страхового стажу на день настання непрацездатності.

Служба управління персоналом ГУ ДПС обліковує листки непрацездатності в Журналі обліку листків непрацездатності та передає підрозділу, відповідальному за ведення протоколів засідання комісії із соціального страхування, у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю працівників ГУ ДПС.

4.5. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі ГУ ДПС.

V. Перебування державного службовця в ГУ ДПС у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

5.1. Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань державні службовці для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу (розпорядження) начальника ГУ ДПС або особа, яка виконує його обов'язки, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації, зобов'язані з'явитися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, у тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного державного службовця не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

5.2. Начальник ГУ ДПС або особа, яка виконує його обов'язки, за потреби може залучати державних службовців до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється службою управління персоналом за поданням керівника самостійного структурного підрозділу та затверджується начальником ГУ ДПС або особою, яка виконує його обов'язки за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації.

5.3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець, його посада, місце, дата та строк чергування.

5.4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні державного службовця, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається службою управління персоналом керівнику ГУ ДПС для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5.5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня у ГУ ДПС запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу. Зазначений облік ведеться табельником самостійного структурного підрозділу.

За роботу в зазначені(ий) дні (час) державним службовцям надаються протягом місяця відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

5.6. 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. Пропускний режим

6.1. Порядок доступу на територію та до адміністративних будівель ГУ ДПС регламентується відповідним розпорядчим документом.

6.2. Вхід/вихід державних службовців ГУ ДПС на/з територію/території та до/з адміністративних будівель ГУ ДПС здійснюється через пропускні пункти за електронною картою.

6.3. Забороняється використання державним службовцями чужих електронних карток під час переміщення на території та в адміністративних будівлях ГУ ДПС.

VII. Порядок доведення до відома державного службовця нормативно-правових актів, доручень та розпоряджень зі службових питань

7.1. Нормативно-правові акти, накази, розпорядження, доручення зі службових питань доводяться до відома державних службовців шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі, надісланих за допомогою системи електронного документообігу (далі - СЕД), яка функціонує в ГУ ДПС, з підтвердженням такого ознайомлення.

Відмітка про накладання резолюції або пересилання документа безпосередньому виконавцеві в СЕД підтверджує факт отримання документа.

Підтвердженням ознайомлення державного службовця (у тому числі як відповідального виконавця) слугує підпис державного службовця на документі або відповідний кваліфікований електронний підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

У разі якщо зазначена відмітка припадає на день, коли виконавець перебував у відпустці, відрядженні або на лікарняному, днем ознайомлення його з документом вважається перший робочий день, крім випадків, коли доведення документа здійснювалось згідно з пунктом 7.3. цього розділу.

7.2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних вебсайтах органів державної влади та вебсайтах ДПС. Нормативно-правові акти вважаються такими, що доведені до відома державного службовця з дня їх офіційного опублікування.

7.3. Доведення інформації або документів до відома державного службовця здійснюється шляхом їх вручення або надсилання поштою, у тому числі з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку.

У разі доведення інформації або документів шляхом використання інших засобів телекомунікаційного зв'язку такий спосіб фіксується протоколом відповідно до Порядку фіксації доведення інформації або документів до відома державного службовця шляхом використання засобів телекомунікаційного зв'язку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 2019 року № 1042.

Інформація або документи, надіслані поштою, у тому числі електронною, чи шляхом передачі з використанням інших засобів зв'язку, вважаються такими, що доведені до відома державного службовця на п'ятий календарний день з моменту їх відправлення.

VIII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

8.1. Начальник ГУ ДПС або особа, яка виконує його обов'язки, зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснює особа на яку начальником ГУ ДПС покладені відповідні функції.

8.2. Державний службовець повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

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

8.4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в ГУ ДПС відповідає начальник ГУ ДПС або особа, яка виконує його обов'язки, та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено відповідні функції.

IX. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державним службовцем

9.1. Державний службовець зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене, у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно особі, уповноваженій начальником ГУ ДПС. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

9.2. При звільненні державних службовців, які визначені у Переліку осіб, на яких покладено повну матеріальну відповідальність за одержання, збереження та

ефективне використання майна, інших матеріальних цінностей, затвердженого наказом ГУ ДПС (далі - Перелік), передача майна здійснюється особі, уповноваженій начальником ГУ ДПС або особою, яка виконує його обов'язки, за пропозицією керівника відповідного самостійного структурного підрозділу. У разі незабезпечення керівником самостійного структурного підрозділу визначення нової особи та прийняття нею майна, таке майно приймає керівник самостійного структурного підрозділу з одночасним внесенням змін до Переліку. Керівник відповідного самостійного структурного підрозділу забезпечує контроль за передачею майна та документальним оформленням такої передачі відповідно до законодавства між матеріально відповідальною особою та уповноваженою особою.

9.3. У разі звільнення (переведення) керівника самостійного структурного підрозділу або посадової особи, у якої відсутній безпосередній керівник, справи передаються особі, уповноваженій начальником ГУ ДПС або особою, яка виконує його обов'язки, яка підписує акт прийому-передачі справ та майна в останній робочий день такого раціownika.

9.4. Факт передачі справ і майна засвідчується актом прийому-передачі справ та майна (додаток 4), який складається у двох примірниках.

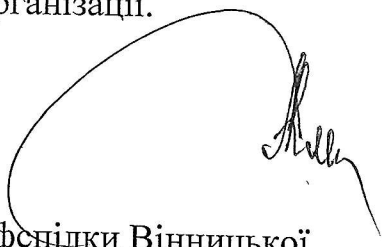
Один примірник акта видається державному службовцю, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього державного службовця.

IX. Прикінцеві положення

10.1. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення державного службовця до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

10.2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються начальником ГУ ДПС або особою, яка виконує його обов'язки, а у випадках, передбачених чинним законодавством - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації.

Начальник



Оксана ДОМЕРАТ

Голова ради профспілки Вінницької
обласної організації Всеукраїнської
професійної спілки працівників
органів ДПС



Геннадій СИРНИК

Додаток 1
до правил внутрішнього службового
розпорядку ГУ ДПС
у Вінницькій області

Журнал місцевих відряджень

№ п/п	Прізвище та власне ім'я	Структурний підрозділ, посада	Місце відрядження	Дата і час вибуття у відрядження	Дата і час прибуття з відрядження
----------	----------------------------	-------------------------------------	----------------------	--	---

Додаток 2
до Правил внутрішнього службового
розпорядку ГУ ДПС
у Вінницькій області

АКТ
про відсутність державного службовця на робочому місці

м. Вінниця

«___» _____ 20__ року

Час складання акта:

_____ год. _____ хв.

Ми,

1. _____
(прізвище, власне ім'я)
2. _____
(прізвище, власне ім'я)
3. _____
(прізвище, власне ім'я)

Склали цей акт про відсутність на робочому місці _____
(число, місяць, рік)

_____ (посада, прізвище, власне ім'я)

який(а) був(ла) відсутнім(ьою) на робочому місці без поважних причин з
_____ год. _____ хв. до _____ год. _____ хв. упродовж робочого дня.

На момент складання цього акта відомостей про поважні причини відсутності

_____ не надходило.
(посада, прізвище, власне ім'я)

Присутні:

(підпис)

(підпис)

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

(власне ім'я, прізвище)

(власне ім'я, прізвище)

Додаток 3
до Правил внутрішнього службового
розпорядку ГУ ДПС
у Вінницькій області

АКТ
фіксації відмови від надання письмових пояснень

м. Вінниця

« ____ » _____ 20__ року

Ми,

1. _____
(прізвище, власне ім'я)

2. _____
(прізвище, власне ім'я)

3. _____
(прізвище, власне ім'я)

Склали цей акт фіксації відмови

_____ (прізвище, власне ім'я)
від надання письмових пояснень про _____

4. _____
« ____ » _____ 20__ року

_____ (ким: посада, прізвище, власне ім'я)
у нашій присутності було запропоновано

_____ (кому: посада, прізвище, власне ім'я)
надати письмові пояснення щодо

5. _____
_____ (посада, прізвище, власне ім'я)

у нашій присутності надавати письмові пояснення відмовився.

Присутні:

(підпис)

(підпис)

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

(власне ім'я, прізвище)

(власне ім'я, прізвище)

Додаток 4
до Правил внутрішнього службового
розпорядку ГУ ДПС
у Вінницькій області

АКТ
прийому - передачі справ та майна

м. Вінниця

«___» _____ 20__ року

Цей акт складений про те, що у зв'язку зі звільненням (переведенням) із
займаної посади

(посада, прізвище, власне ім'я)

ПЕРЕДАЄ, а

(посада, прізвище, власне ім'я)

ПРИЙМАЄ:

1. Основні засоби, товарно-матеріальні цінності -

(короткий опис товарно-матеріальних цінностей, із зазначенням їх кількості)

2. Скасування кваліфікованого електронного підпису;

3. Документи, які безпосередньо стосуються роботи працівника (за наявності).

ПЕРЕДАВ:

ПРИЙНЯВ:

(посада державного службовця, який
передає майно)

(посада уповноваженої особи, яка приймає
майно)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Акт складено у 2 (двох) примірниках.

ПОГОДЖЕНО:

Безпосередній керівник
державного службовця

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Керівник самостійного структурного підрозділу

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Керівник структурного підрозділу, відповідального за ІТ забезпечення

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Керівник структурного підрозділу, відповідального за матеріально-технічне та бухгалтерське забезпечення

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Керівник структурного підрозділу, відповідального за технічний та криптографічний захист інформації

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Керівник підрозділу інформаційно-аналітичного забезпечення та електронного документообігу

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Керівник структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Один із примірників передано до служби управління персоналом.

Керівник служби управління персоналом

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)