

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового  
колективу Головного управління  
ДПС у Харківській області

протокол № 1 від 22.05.2023

**Правила**  
**внутрішнього службового розпорядку**  
**Головного управління ДПС у Харківській області**

**I. Загальні положення**

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

2. Службова дисципліна в ГУ ДПС ґрунтується на засадах неухильного додержання Присяги державного службовця, сумлінного та професійного виконання державними службовцями службових обов'язків та правил внутрішнього службового розпорядку ГУ ДПС, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення та заохочення за результатами роботи.

3. Правила затверджуються загальними зборами державних службовців ГУ ДПС за поданням начальника ГУ ДПС (особи, яка виконує його обов'язки) і голів профспілкових організацій на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 року № 50, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 25.03.2016 року за № 457/28587 (із змінами).

4. Правила доводяться до відома всіх державних службовців ГУ ДПС, під особистий підпис.

**II. Загальні правила етичної поведінки**

1. Державні службовці повинні неухильно дотримуватись загально визнаних етичних норм поведінки та Правил етичної поведінки в органах Державної податкової служби.

2. Державні службовці у своїй роботі повинні дотримуватись принципів верховенства права, законності, професіоналізму, патріотизму, добросовісності, ефективності, забезпечення рівного доступу до державної служби, політичної неупередженості, прозорості, стабільності, дбати про свою професійну честь і гідність.

3. Державні службовці зобов'язані бути взірцем добропорядності, вихованості і культури, дотримуватись високої культури спілкування (не допускати використання нецензурної лексики, підвищеної інтонації), з повагою ставитись до прав, свобод та законних інтересів людини і громадянина, об'єднань громадян, інших юридичних осіб, не проявляти свавілля або байдужості до їхніх правомірних дій та вимог.

4. Державні службовці під час виконання своїх посадових обов'язків повинні не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця, виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців, дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів.

5. Державні службовці повинні використовувати своє службове становище, ресурси держави (рухоме та нерухоме майно, кошти, службову інформацію, технології, інтелектуальну власність, робочий час, репутацію тощо) виключно для виконання своїх посадових обов'язків і доручень керівників, наданих на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України.

6. Державні службовці повинні протидіяти мобінгу (цькуванню), вживати заходи, спрямовані на запобігання та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

7. Керівники ГУ ДПС мають сприяти створенню комфортної психологічної атмосфери в трудовому колективі та не допускати випадків мобінгу (цькування).

### **III. Робочий час і час відпочинку державних службовців**

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

2. Для державних службовців ГУ ДПС встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок-четвер 09:00-18:00, п'ятниця 09:00-16:45, перерва на обід 13:00-13:45.

Вихідні дні – субота і неділя.

Режим роботи ГУ ДПС встановлюється з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи підприємств, установ і організацій м. Харкова та Харківської області.

Відповідно до Закону України від 06 вересня 2012 року № 5203-VI «Про адміністративні послуги» та з урахуванням вимог трудового законодавства забезпечується надання ГУ адміністративних послуг щоденно, відповідно до Регламенту роботи ГУ та графіків здійснення посадовими особами прийому осіб, які звертаються за отриманням адміністративних та інших послуг, у тому числі до Центрів обслуговування платників державних податкових інспекцій ГУ (далі – ЦОП), розроблених та затверджених у відповідності до вимог пункту 4 примірного регламенту центру обслуговування платників, затвердженого наказом Державної податкової служби України 30.09.2020 №537 «Про затвердження документів, які регламентують діяльність ЦОП».

Прийом суб'єктів звернень у ЦОП здійснюється відповідно до Правил внутрішнього службового розпорядку територіального органу, затверджених у встановленому порядку.

Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх послуг та сервісів, що надаються у ЦОП.

З урахуванням регіональних особливостей начальником ГУ ДПС (або особою, яка виконує його обов'язки) може бути встановлено інший режим роботи ЦОП, зокрема можливе встановлення часу прийому відвідувачів у робочі дні з 08 год. 00 хв. до 17 год. 00 хв., з перервою або без неї.

У останній день граничного строку подання звітності, визначеного пунктом 49.18 статті 49 Податкового кодексу України (з урахуванням вимог пункту 49.20 статті 49 Податкового кодексу України), час роботи ЦОП продовжується до 20 год. 00 хвилин.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Час технічної перерви робочого місця – раз на дві години не більше 15 хвилин.

Для систем, які потребують проведення регламентних робіт (наприклад, ДРФО), час технічної перерви може бути збільшено за необхідності на час проведення регламентних робіт.

3. На період дії воєнного стану, введеного Указами Президента України «Про введення воєнного стану в Україні», затверджених Законами України «Про затвердження Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні» та керуючись пунктом 3 частини 1 статті 8 Закону України від 12 травня 2015 року № 389-VIII «Про правовий режим воєнного стану», для державних службовців ГУ ДПС встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок-четвер 08:00-17:00, п'ятниця 08:00-15:45, перерва на обід 12:00-12:45.

Вихідні дні – субота і неділя.

Час прийому відвідувачів центрів обслуговування платників (далі – ЦОП) (прийом документів, консультування, надання адміністративних послуг) – з понеділка по четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 00 хв., у п'ятницю – з 8 год. 00 хв. до 15 год. 45 хв. Обідня перерва – з 12 год. 00 хв. до 12 год. 45 хв.

4. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такому державному службовцю може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку режиму роботи ГУ ДПС.

Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, передбаченого Законом України «Про державну службу», або тривалості встановленого для державного службовця неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

Враховуючи наказ ДПС України від 28.03.2022 № 173 «Про забезпечення безперебійної роботи територіальних органів ДПС» (зі змінами), абзац 8 пункту 3 Примірного регламенту центру обслуговування платників, затвердженого наказом Державної податкової служби від 30.09.2020 №537 «Про затвердження документів, які регламентують діяльність ЦОП», з метою забезпечення безпеки відвідувачів та працівників, залучених до роботи в ЦОП, у разі виникнення позаштатних ситуацій та за наявності достатніх підстав керівником ЦОП, за погодженням з координатором ЦОП, може бути прийнято рішення про тимчасову зміну графіка роботи ЦОП, про що повідомляється на субсайті «Головне управління ДПС у Харківській області» вебпорталі ДПС та безпосередньо у ЦОП.

При фіксованому режимі робочого часу державного службовця визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому державному службовцю може визначатись відмінна від встановленої у державному органі тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

При змінному режимі робочого часу державного службовця відсутній фіксований початок, кінець і тривалість робочого дня, на державного службовця не поширюється встановлена у державному органі тривалість роботи по днях тижня, за потреби можуть визначатись періоди часу, в які державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці. При змінному режимі робочого часу державного службовця є обов'язковим облік щоденної тривалості його робочого дня.

Змінний режим робочого часу державного службовця може встановлюватися у ГУ ДПС, у якому функціонує відповідна комп'ютерна програма, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель такого органу і дозволяє здійснювати автоматизований облік робочого часу державних службовців цього державного

органу. Державний службовець, який працює за змінним режимом робочого часу, самостійно контролює загальну тривалість свого робочого часу протягом тижня з метою недопущення її перевищення.

Гнучкий режим робочого часу державного службовця встановлюється наказом начальника ГУ ДПС (особи, яка виконує його обов'язки), у якому зазначається:

- 1) прізвище, ім'я державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу та його посада;
- 2) встановлена норма тривалості робочого часу;
- 3) дата, з якої встановлюється гнучкий режим робочого часу;
- 4) період, на який встановлюється гнучкий режим робочого часу (у разі встановлення на визначений строк);
- 5) час початку і закінчення роботи, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування (у разі застосування фіксованого режиму робочого часу);
- 6) періоди часу, в які державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці (за потреби, у разі застосування змінного режиму робочого часу).

Такий наказ доводиться до відома державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу, та його безпосереднього керівника до початку застосування гнучкого режиму робочого часу.

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу враховується:

- заборона включення до робочого часу нічного часу, визначеного законом, якщо інше не передбачено законом;
- необхідність забезпечення належного функціонування ГУ ДПС у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);
- забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів;
- створення умов для сумлінного і професійного виконання державним службовцем своїх посадових обов'язків;
- потреба в ефективній організації робочого часу державного службовця, збільшення продуктивності та якості його роботи, враховуючи особливості роботи у певній місцевості, зокрема такі, як години пікової завантаженості транспортних шляхів, значну віддаленість місця роботи від місця проживання державного службовця, режими роботи закладів дошкільної та загальної середньої освіти;
- інші особливості роботи ГУ ДПС, зокрема нерівномірний обсяг навантаження на державного службовця впродовж дня (тижня), коли основний

обсяг робіт припадає на початок чи кінець робочого дня або виходить за його межі.

5. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державного службовця з урахуванням режиму роботи ГУ ДПС або гнучкого режиму робочого часу такого державного службовця (у разі встановлення).

Перерва для відпочинку і харчування надається через чотири години після початку роботи. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

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

(У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 Кодексу законів про працю України згідно із Законом від 15.03.2022 № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

7. У робочий час забороняється відволікати державного службовця від виконання його посадових обов'язків.

8. Організація обліку робочого часу державних службовців в ГУ ДПС покладається на керівників структурних підрозділів ГУ ДПС. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі ГУ ДПС відповідальною особою, на яку покладено такі функції, шляхом складання таблицю. Підписаний керівником структурного підрозділу, відповідальною особою, та представником управління персоналу, таблиць обліку робочого часу 20 числа кожного місяця надається до управління фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку.

9. Вихід державного службовця за межі адміністративних будівель ГУ ДПС у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

10. Керівники структурних підрозділів повідомляють про свою відсутність у робочий час за службовою необхідністю керівництво ГУ ДПС відповідно до розподілу обов'язків по керівництву роботою структурних підрозділів.

11. Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі ГУ ДПС обліковується як робочий час. Для державного службовця обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі ГУ ДПС визначається з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі державного органу можуть виконуватися 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 адміністративної будівлі (приміщенні) державного органу;

- обов'язкового перебування в адміністративній будівлі (приміщенні) державного органу.

#### **IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність**

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

2. У разі недотримання державним службовцем вимог пункту 1 цього розділу складається акт у довільній формі про відсутність державного службовця на робочому місці.

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

4. 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 у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу**

1. Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом (розпорядженням) начальника ГУ ДПС (особи, яка виконує його обов'язки), в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з грошовою компенсацією у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

2. 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.

3. Начальник ГУ ДПС (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 державних службовців після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який затверджується наказом начальника ГУ ДПС (особи, яка виконує його обов'язки). У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець, його посада, місце, дата та строк чергування.

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 начальнику ГУ ДПС (особі, яка виконує його обов'язки) для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня в ГУ ДПС запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначеними законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

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

1. Нормативно-правові акти, розпорядчі документи зі службових питань доводяться до відома державних службовців шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі засобами інформаційно-комунікаційної системи управління документами державної податкової служби України.

Підтвердженням ознайомлення з документами, зазначеними у пункті 1 цього розділу може слугувати створення звіту в ІКС «Управління документами», крім тих документів, паперовий носій для яких передбачений законодавством.

2. Нормативно-правові акти, опубліковані в офіційних друкованих виданнях, в яких здійснюється офіційне оприлюднення законів та інших актів Верховної Ради України, на офіційному веб-сайті Верховної Ради України, на



офіційному веб-сайті Кабінету Міністрів (Єдиному веб-порталі органів виконавчої влади), веб-сайті Офіційного інтернет-представництва Президента України тощо, розміщені на субсайті «Головне управління ДПС у Харківській області» вебпорталі ДПС та на вебпорталі ДПС України, одержані у встановленому порядку від органу, який їх видав, а також доведені засобами інформаційно-комунікаційної системи управління документами державної податкової служби України, вважаються доведеними до відома державних службовців.

## **VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки**

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

Проведення з державними службовцями вступного інструктажу з охорони праці та інструктажу з питань пожежної безпеки та цивільного захисту здійснює фахівець управління інфраструктури та господарського забезпечення, відповідальний за охорону праці ГУ ДПС та за забезпечення пожежної безпеки та цивільного захисту.

2. Державний службовець повинен дотримуватись правил протипожежної безпеки, техніки безпеки, з охорони праці, охорони довкілля та правил поведінки під час повітряної тривоги.

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються державним службовцем, а також санітарно - гігієнічні умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці та державним санітарним нормам і правилам.

4. За забезпечення пожежної безпеки та цивільний захист, організацію та виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям у процесі праці та під час виконання завдань працівниками ГУ ДПС відповідає фахівець управління інфраструктури та господарського забезпечення, на якого покладено реалізацію зазначених повноважень.

## **VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державним службовцем**

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.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, що складається у двох примірниках.

3. 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

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

2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються начальником ГУ ДПС (особою, яка виконує його обов'язки). У випадках, передбачених чинним законодавством – спільно або за згодою з первинною профспілковою організацією ГУ ДПС.

В. о. начальника Головного

управління ДПС у Харківській області

«22» травня 2023 року

Василь ГЛАДЧЕНКО

Голова первинної організації профспілки

працівників структурних підрозділів

Головного управління ДПС у

Харківській області

«22» травня 2023 року

Анна РАДЧЕНКО

Голова первинної профспілкової

організації працівників

Головного управління ДПС у

Харківській області

«22» травня 2023 року

Світлана БОРОЗЕНЦЕВА