

ЗАТВЕРДЖЕНО

Конференцією державних службовців
Головного управління ДПС у Львівській
області

протокол Конференції державних
службовців Головного управління ДПС у
Львівській області
від 21.11.2024 № 1
(із змінами внесеними
Конференцією державних
службовців Головного управління ДПС у
Львівській області протоколом
від 21.10.2025 № 2)

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку Головного управління ДПС у Львівській
області

I. Загальні положення

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

1.2. Службова дисципліна в ГУ 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 за поданням начальника Головного управління ДПС у Львівській області (особи, яка виконує його обов'язки) і виборного органу первинної профспілкової організації ГУ 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 25.03.2016 за № 457/28587 (зі змінами).

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

II. Загальні правила етичної поведінки в Головному управлінні ДПС у Львівській
області

2.1. Державні службовці повинні дотримуватись вимог Правил етичної поведінки в органах ДПС, затверджених відповідним наказом ДПС.

2.2. Державні службовці у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свої професійні 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 державних службовців

3.1. Тривалість робочого часу державних службовців ДПС становить 40 годин на тиждень.

3.2. З 03 листопада 2025 року в Головному управлінні у Львівській області встановлено п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин; вихідні дні – субота і неділя.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи, окремі структурні підрозділи ГУ можуть працювати за індивідуальним графіком відповідно до законодавства про працю, який затверджується наказом ГУ.

3.3. В ГУ встановлено такий режим роботи: початок робочого дня – о 08 год. 00 хв., перерва, що надається для відпочинку і харчування, – з 12 год. 00 хв. до 12 год. 45 хв., закінчення робочого дня – о 17 год. 00 хв., у п'ятницю – о 15 год. 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.

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

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

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

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).

Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим або змінним.

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 ГУ 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 ГУ 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.

Гнучкий режим робочого часу державного службовця встановлюється наказом ГУ, у якому зазначається:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) 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 потрібно враховувати:

заборону включення до робочого часу нічного часу, визначеного законом, якщо інше не передбачено законом;

необхідність забезпечення належного функціонування ГУ у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів ГУ;

створення умов для сумлінного і професійного виконання державним службовцем своїх посадових обов'язків;

потребу в ефективній організації робочого часу державного службовця, збільшенні продуктивності та якості його роботи, враховуючи особливості роботи у певній місцевості, зокрема такі, як години пікової завантаженості транспортних шляхів, значну віддаленість

місяця роботи від місця проживання державного службовця, режими роботи закладів дошкільної та загальної середньої освіти;

інші особливості роботи ГУ, 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.

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

3.8. Організація обліку робочого часу державних службовців в ГУ покладається на керівників самостійних структурних підрозділів ГУ. Облік робочого часу ведеться у кожному самостійному структурному підрозділі ГУ відповідальними особами, перелік яких визначається наказом ГУ (далі – табельники), шляхом складання табеля обліку використання робочого часу, та наданням його до служби управління персоналом ГУ для підписання.

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

За рішенням начальника Головного управління ДПС у Львівській області (особи, яка виконує його обов'язки), облік робочого часу в ГУ може здійснюватися за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель ГУ. Умови і порядок такого обліку визначаються наказом (розпорядженням) начальника Головного управління ДПС у Львівській області (особи, яка виконує його обов'язки).

3.9. Вихід державного службовця за межі адміністративних будівель ГУ 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.

Керівники самостійних структурних підрозділів ГУ повідомляють про свою відсутність у робочий час за службовою необхідністю керівництво ГУ відповідно до розподілу обов'язків між керівництвом ГУ.

3.10. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу ГУ (за наявності) такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративних будівель ГУ. 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 (за наявності).

Для державного службовця обсяг завдань за посадою за межами адміністративних будівель ГУ повинен визначатись з урахуванням тривалості робочого часу.

За межами адміністративних будівель ГУ 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 приміщень ГУ;

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

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративних будівель ГУ обліковується як робочий час.

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

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

4.1. Державний службовець повідомляє свого безпосереднього керівника про 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 1). 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, 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 Головного управління ДПС у Львівській області 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 2). Фіксація відмови державного службовця від надання письмового пояснення відбувається за участю не менше трьох осіб, з обов'язковим залученням, працівників юридичної служби та служби управління персоналом ГУ, про що ними складається та підписується відповідний акт.

4.4. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративних будівель ГУ.

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

5.1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатися до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом (розпорядженням) начальника ГУ (особи, що виконує його обов'язки), про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації 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 Головного управління ДПС у Львівській області (особи, 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 ГУ за поданням керівника самостійного структурного підрозділу та затверджується начальником ГУ 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 і 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 ДПС начальнику ГУ або особі, яка виконує його обов'язки, 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 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 надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються 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 осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

VI. Порядок доведення до відома державних службовців нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

6.1. 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), з підтвердженням такого ознайомлення.

Відмітка про накладення 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, у журналі реєстрації документів або відповідний кваліфікований електронний підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

6.2. 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 субсайті ГУ ДПС у Львівській області вебпорталу ДПС України. Нормативно-правові акти вважаються такими, що доведені до відома державного службовця з дня їх офіційного опублікування.

6.3. 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.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

7.1. Начальник Головного управління ДПС у Львівській області 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 здійснювати особа, на яку начальником Головного управління ДПС у Львівській області або особою, яка виконує його обов'язки покладені відповідні функції.

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

7.3. 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.

7.4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкції з охорони праці в ГУ відповідає начальник Головного управління ДПС у Львівській області або особа, яка виконує його обов'язки, та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено відповідні функції.

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

8.1. 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 або особою, яка виконує його обов'язки. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

8.2. При звільненні державних службовців, передача майна здійснюється особі, уповноваженій начальником ГУ (особою, яка виконує його обов'язки) за пропозицією керівника відповідного самостійного структурного підрозділу.

8.3. У разі звільнення (переведення) керівника самостійного структурного підрозділу або іншої посадової особи, у якої відсутній безпосередній керівник, справи передаються особі,

уповноважений начальником ГУ (особою, яка виконує його обов'язки), яка підписує акт приймання-передачі справ та майна в останній робочий день такого працівника.

8.4. Факт передачі справ і майна засвідчується актом приймання-передачі справ та майна (додаток 3), який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою, керівником служби управління персоналом ГУ та державним службовцем ГУ який звільняється з ГУ чи переводиться на іншу посаду та затверджується начальником ГУ (особою, яка виконує його обов'язки).

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

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

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

Начальник Головного управління
ДПС у Львівській області

Микола НИКИТЮК

Голова профспілкової організації
Державної податкової служби
у Львівській області

Світлана КАМЄНЦЕВА

Додаток 1
до Правил внутрішнього
службового розпорядку
Головного управління ДПС у
Львівській області
(пункт 4.2 розділу IV)

АКТ
про відсутність державного службовця на робочому місці

м. Львів „___” _____ 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(ою) 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.

(прізвище, власне ім'я)

Присутні: _____
(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Додаток 2
до Правил внутрішнього службового
розпорядку Головного управління
ДПС у Львівській області
(абзац 2 пункту 4.3 розділу IV)

АКТ
фіксації відмови від надання письмових пояснень

м. Львів „____” _____ 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 3
до Правил внутрішнього службового
розпорядку Головного управління
ДПС у Львівській області
(пункт 8.2 розділу VIII)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник Головного
управління ДПС у Львівській
області

_____ Микола НИКИТЮК
_____ 20__ року

АКТ
приймання-передачі справ та майна

м. Львів

« » _____ 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
справи та довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно, а саме:

1. _____;
2. _____;
3. _____;

ПЕРЕДАВ:

(посада державного службовця, який
передає справи та майно)

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ПРИЙНЯВ:

(посада уповноваженої особи, яка приймає
справи та майно)

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Акт складено у 2 (двох) примірниках.

Один із примірників передано до служби управління персоналом.

Керівник служби управління персоналом

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)