

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Директора Національного
антикорупційного бюро України
від ____ червня 2021 року № ____

ПОРЯДОК ТА УМОВИ виплати грошового забезпечення особам начальницького складу Національного антикорупційного бюро України

І. Загальні положення

1. Ці Порядок та умови визначають критерії виплати грошового забезпечення особам начальницького складу Національного антикорупційного бюро України (далі – особи начальницького складу), в тому числі порядок і умови надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та допомоги для оздоровлення, а також порядок виплати грошової допомоги при звільненні із служби на посадах осіб начальницького складу.

2. Грошове забезпечення осіб начальницького складу може складатися з:

- 1) посадового окладу;
- 2) доплати за спеціальне звання;
- 3) доплати за вислугу років;
- 4) доплати за науковий ступінь;
- 5) доплати за роботу, яка передбачає доступ до державної таємниці;
- 6) одноразові додаткові види грошового забезпечення;
- 7) тощо.

Одноразові додаткові види грошового забезпечення складаються з допомоги для оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та одноразової грошової допомоги при звільненні зі служби, тощо.

3. Підставою для нарахування та виплати грошового забезпечення є наказ Директора Національного бюро про призначення на відповідну посаду, передбачену штатним розписом Національного бюро, та встановлення конкретного розміру посадового окладу і доплат.

4. Грошове забезпечення особам начальницького складу за час перебування їх у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у виняткових випадках, якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, не виплачується.

2.

3.

4.

5.

Сертифікат 12A1C72050EC6854040000001176050014AE0D00
Підписувач Ситник Артем Сергійович

Дійсний з 03.12.2019 10:11:07 по 03.12.2021 10:11:07



№ 87 від 24.06.2021 16:17

Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами оплачується згідно з чинним законодавством.

5. При виплаті грошового забезпечення за неповний місяць розмір виплати за кожний календарний день перебування на службі визначається шляхом поділу суми грошового забезпечення, належного за повний місяць, на кількість календарних днів у місяці, за який здійснюється виплата.

6. Грошове забезпечення виплачується в межах асигнувань, визначених у кошторисі Національного антикорупційного бюро України на грошове забезпечення осіб начальницького складу.

7. За час відсутності особи начальницького складу на службі без поважних причин (прогул) грошове забезпечення не виплачується.

8. Підставою припинення виплати грошового забезпечення особі начальницького складу є наказ Директора Національного бюро, в якому вказується, за який період (з якої дати) виплата грошового забезпечення не проводиться.

9. Грошове забезпечення виплачується особам начальницького складу не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.

Термін виплати грошового забезпечення за I половину місяця – не пізніше 15-го числа поточного місяця, за II половину – не пізніше передостаннього робочого дня поточного місяця.

10. У разі якщо день виплати грошового забезпечення збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, грошове забезпечення виплачується напередодні.

11. Під час прийняття на службу до Національного бюро грошове забезпечення особам начальницького складу нараховується з дня призначення на посаду. У разі звільнення зі служби грошове забезпечення особам начальницького складу виплачується по день їх звільнення зі служби в Національному бюро включно.

12. Під час призначення особи начальницького складу на іншу посаду грошове забезпечення виплачується за новою посадою з дня призначення на посаду, зазначену в наказі по особовому складу.

13. Особам начальницького складу за час перебування у службових відрядження зберігається грошове забезпечення у розмірі, який вони одержували на день вибуття у відрядження.

14. У випадках, коли будуть підтверджені раніше невідомі та не враховані в особових справах періоди служби, грошове забезпечення, яке буде встановлено в нових розмірах, виплачується з дня видання наказу про підтвердження раніше не врахованого стажу служби або з дати, зазначеної у наказі.

15. За виконання службових обов'язків у понад установлений службовий час, у вихідні, святкові та неробочі дні грошове забезпечення особам начальницького складу додатково не виплачується.

16. Особам начальницького складу, які виконували службові обов'язки у понад установлений службовий час, вихідні, святкові та неробочі дні, крім осіб начальницького складу, які працюють у змінному режимі, відповідний час для відпочинку (у порядку компенсації) відповідно до Правил внутрішнього розпорядку для осіб начальницького складу надається протягом наступного тижня або в інший період, визначений безпосереднім керівником, але не пізніше місячного терміну.

17. Грошове забезпечення, виплачене відповідно до законодавства, яке діяло на дату виплати, поверненню не підлягає.

18. Заяви і скарги осіб начальницького складу щодо грошового забезпечення реєструються і розглядаються в установленому чинним законодавством України порядку.

19. Індксація грошового забезпечення осіб начальницького складу проводиться в порядку та розмірах, установлених законодавством.

II. Грошове забезпечення

1. Посадовий оклад

1.1. Посадові оклади особам начальницького складу встановлюються за займаними посадами, передбаченими у штатному розписі, у розмірі, визначеному частинами четвертою та п'ятою статті 23 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України», постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2015 року № 1167 «Про співвідношення між посадами начальницького складу і посадами державних службовців Національного антикорупційного бюро».

1.2. Розмір посадового окладу особі начальницького складу встановлюється наказом по особовому складу одночасно з призначенням на відповідну штатну посаду.

1.3. Особам начальницького складу, на яких наказом Директора Національного бюро покладено тимчасове виконання обов'язків за іншими вакантними посадами з вищими посадовими окладами, посадові оклади виплачуються за тією посадою, яку постійно обіймає особа начальницького складу.

1.4. Строк тимчасового виконання обов'язків за посадою обчислюється з дня видання наказу про призначення особи начальницького складу до тимчасового виконання обов'язків за посадою і до дня видачі наказу про звільнення від виконання обов'язків за посадою.

1.5. Штатним заступникам незалежно від їх службових обов'язків під час тимчасового виконання ними обов'язків безпосередніх начальників за невакантними посадами виплата грошового забезпечення проводиться за їх штатною посадою.

1.6. Безперервний строк тимчасового виконання обов'язків не може перевищувати чотирьох місяців.

1.7. Строк тимчасового виконання обов'язків за невакантними посадами не обмежується, якщо ці посади займають особи начальницького складу, що перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у виняткових випадках, якщо дитина потребує домашнього догляду, – тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку.

1.8. Під час звільнення із займаної посади у разі призначення на іншу штатну посаду посадовий оклад за попередньою займаною посадою виплачується до дня призначення на нову штатну посаду.

1.9. Особам начальницького складу, які відповідно до статті 14 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України» проходять стажування, посадовий оклад на період стажування встановлюється з понижуючим коефіцієнтом 1,5.

2. Доплата за спеціальне звання

2.1. Доплата за спеціальне звання здійснюється у розмірах визначених у додатку до постанови Кабінету Міністрів України № 251 від 30 березня 2016 року «Про встановлення розміру доплати за спеціальне звання осіб начальницького складу Національного антикорупційного бюро».

2.2. Особам начальницького складу, яким спеціальне звання присвоєно одночасно з прийняттям на службу, доплата за спеціальне звання виплачується з дня призначення на посаду, про що зазначається у наказі.

2.3. У разі присвоєння спеціального звання під час проходження служби доплата за спеціальне звання виплачується з дня, зазначеного у наказі про присвоєння відповідного спеціального звання, а в разі, якщо дата не вказується, – з дня підписання цього наказу.

3. Доплата за вислугу років

3.1. Доплата за вислугу років виплачується у відсотках до посадового окладу у таких розмірах за наявності стажу роботи (служби):

до 5 років – 15 відсотків;

більше 5 років – 20 відсотків;

- більше 10 років – 30 відсотків;
- більше 15 років – 40 відсотків;
- більше 20 років – 50 відсотків;
- більше 25 років – 60 відсотків;
- більше 30 років – 70 відсотків;
- більше 35 років – 80 відсотків.

3.2. До стажу роботи (служби) для виплати доплати за вислугу років зараховуються такі періоди:

- а) військова служба;
- б) служба на посадах, на яких присвоюються спеціальні звання;
- в) час роботи на посадах суддів та їх помічників, прокурорів, слідчих;
- г) час роботи (служби) у Національному антикорупційному бюро України;
- д) служба у військовому резерві під час безпосередньої участі в антитерористичній операції чи забезпеченні її проведення;
- е) інші періоди, які відповідно до законодавства зараховуються до стажу державної служби.

3.3. Обчислення стажу роботи (служби) для виплати доплати за вислугу років особам начальницького складу проводиться Відділом по роботі з персоналом за матеріалами особової справи.

3.4. Розрахунок вислуги років оформлюються у довідці, у якій повинна бути відображена така інформація:

- прізвище, ім'я та по батькові особи, якій проводиться розрахунок;
- періоди роботи (служби) служби, що зараховується до вислуги років, їх тривалість, коефіцієнт (у разі застосування);
- вислуга років у календарному обчисленні.

Довідка підписується працівником Відділу по роботі з персоналом, який проводив розрахунок.

Вислуга років може бути розрахована з використанням відповідного програмного забезпечення.

Розрахована особі начальницького складу вислуга років, а також встановлення розміру щомісячної доплати за вислугу років оголошується наказом з кадрових питань (особового складу).

3.5. Для розрахунку періодів для встановлення доплати за вислугу років враховуються всі зараховані періоди у роках, місяцях, днях та вираховується загальною кількістю років, місяців, днів.

Під час встановлення доплати за вислугу років враховуються тільки повні вираховані роки стажу роботи (служби) без округлення фактичного розміру вислуги років у бік збільшення.

3.6. Особа начальницького складу повинна бути ознайомлена із розрахунком під підпис.

3.7. У разі незгоди з розрахунком вислуги років особа начальницького складу подає на ім'я Директора Національного бюро рапорт із обґрунтуванням незгоди та долученням відповідних підтверджуючих документів.

4. Доплата за науковий ступінь

4.1. Особам начальницького складу виплачується доплата за науковий ступінь доктора філософії (кандидата наук) – 15 відсотків посадового окладу або доктора наук – 20 відсотків посадового окладу.

4.2. Доплата за науковий ступінь виплачується на підставі наказу по особовому складу про її встановлення.

4.3. За наявності двох або більше наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) ступенем.

4.4. У разі отримання наукового ступеня в період проходження служби указана доплата встановлюється з дати набрання чинності наказом МОН про затвердження рішення спеціалізованої вченої ради та видачу відповідного диплома на підставі рішення атестаційної колегії, але не раніше року звернення.

4.5. Підготовка наказу про встановлення доплати здійснюється Відділом по роботі з персоналом на підставі поданого рапорту та документів, які підтверджують отримання відповідного наукового ступеня (копія диплому, витяг з наказу МОН про затвердження рішення спеціалізованої вченої ради, відповідна довідка та інш.).

4.6. Рапорт про встановлення доплати повинен бути поданий особою начальницького складу не пізніше місячного терміну з дня набрання чинності наказом МОН про затвердження рішення спеціалізованої вченої ради.

4.7. У разі порушення встановленого терміну подання такого рапорту доплата встановлюється з дати звернення за встановленням доплати.

5. Доплата за роботу, яка передбачає доступ до державної таємниці

5.1. Особам начальницького складу виплачується щомісячна доплата за роботу, яка передбачає доступ до державної таємниці, залежно від ступеня секретності інформації у розмірі:

відомості та їх носії, що мають ступінь секретності «особливої важливості» або «цілком таємно» – 10 відсотків посадового окладу;

відомості та їх носії, що мають ступінь секретності «таємно» – 5 відсотків посадового окладу.

5.2. Доплата за роботу, яка передбачає доступ до державної таємниці, виплачується особам начальницького складу з дня призначення на посаду, яку включено до номенклатури посад, що підлягають оформленню на допуск до державної таємниці, але не раніше дня оформлення допуску до державної таємниці.

5.3. У разі призначення на іншу штатну посаду або покладення на особу начальницького складу тимчасового виконання обов'язків зазначена доплата переустановлюється з дотриманням вимог цих Порядку та умов.

5.4. Виплата доплати припиняється у разі:

звільнення з посади, за якою вона була встановлена;

припинення доступу до державної таємниці або скасування допуску до державної таємниці.

5.5. Поновлення виплати вказаної доплати здійснюється в порядку, що визначений для її встановлення.

5.6. Проект наказу про встановлення зазначеної доплати готується Режимно-секретним відділом з урахуванням номенклатури посад.

5.7. Особам начальницького складу, які займають посади відповідно до Переліку посадових осіб, на яких покладається виконання функцій державного експерта з питань таємниць, затвердженого Указом Президента України від 19 травня 2020 року № 190, щомісячно виплачується надбавка в розмірі 20 відсотків посадового окладу.

5.8. Надбавка за виконання функцій державного експерта з питань таємниць виплачується із дня вступу до виконання обов'язків за посадою, включеною до Переліку (у тому числі в разі тимчасового виконання обов'язків (повноважень) за посадою), до дня звільнення від посади чи вступу до тимчасового виконання обов'язків (повноважень) за посадою, не визначеною Переліком.

5.9. Виплата надбавки здійснюється на підставі наказу Директора Національного бюро, проект якого готується Режимно-секретним відділом.

5.10. Особам начальницького складу, які входять до складу експертних комісій, утворених державними експертами з питань таємниць, відповідно до вимог Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939, та залучаються до підготовки рішень і висновків державних експертів з питань таємниць, встановлюється надбавка у

відсотках до посадового окладу, максимальний розмір якої визначається залежно від обсягу, складності та тривалості фактично виконаної роботи (за найвищою категорією) і складає:

10% - підготовка пропозицій та проєктів висновків про встановлення ступеня секретності науково-дослідних, дослідно-конструкторських або проєктних робіт, які проводяться в інтересах забезпечення національної безпеки та оборони держави, її складових частин й етапів;

15% - підготовка пропозицій та проєктів експертних висновків щодо наявності чи відсутності у матеріальних носіях інформації, які є предметом експертизи, відомостей, що становлять державну таємницю;

20% - підготовка пропозицій та проєктів рішень про віднесення інформації до державної таємниці, продовження строку дії чи скасування таких рішень, зміну ступеня секретності інформації;

20% - підготовка пропозицій та проєктів актів за результатами експертної оцінки матеріальних носіїв інформації та проєктів актів за результатами перегляду грифів секретності матеріальних носіїв секретної інформації, прийняття рішення щодо яких належить виключно до компетенції державного експерта з питань таємниць (матеріальних носіїв інформації, перегляд яких ініційовано підприємствами, установами, організаціями, а також безпосередньо державним експертом з питань таємниць).

5.11. Встановлення конкретного розміру надбавки, в залежності від обсягу, складності та тривалості роботи здійснюється на підставі наказу Директора Національного бюро, проєкт якого готується Режимно-секретним відділом.

6. Виплата грошового забезпечення під час відпустки

6.1. За особами начальницького складу, які відповідно до законодавства України перебувають у відпустках, зберігається грошове забезпечення у розмірах, які вони мали на день відбуття у відпустку.

6.2. Якщо в період перебування у відпустці особі начальницького складу змінено розмір доплати за вислугу років, розмір посадового окладу чи доплата за спеціальне звання, після повернення з відпустки проводиться відповідний перерахунок.

Підставою для проведення перерахунку грошового забезпечення особі начальницького складу є наказ Директора Національного бюро.

6.3. Особам начальницького складу за весь період перебування у соціальній відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами зберігається грошове

забезпечення за останньою займаною посадою, яку вони обіймали на день надання зазначеної відпустки.

6.4. У разі народження наступної дитини під час перебування особи начальницького складу у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у виняткових випадках, якщо дитина потребує домашнього догляду, – тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, що надається згідно із законодавством, грошове забезпечення за час перебування у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами виплачується у розмірі, встановленому на день, що передує дню вибуття у відпустку по догляду за дитиною.

6.5. Виплата грошового забезпечення особі начальницького складу за час перебування у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у виняткових випадках, якщо дитина потребує домашнього догляду, – тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, припиняється з дня вибуття у таку відпустку.

7. Порядок виплати грошового забезпечення за час хвороби

7.1. Особам начальницького складу, яких звільнено від виконання службових обов'язків на підставі документа, що засвідчує тимчасову непрацездатність у зв'язку із захворюванням, пораненням, травмуванням, доглядом за хворим членом сім'ї, та тим, які перебувають у відпустці для лікування у зв'язку з хворобою, зберігається виплата грошового забезпечення у розмірі, одержуваному особою на день звільнення від виконання службових обов'язків.

7.2. Особам начальницького складу, які перебувають на лікуванні у зв'язку з пораненням, контузією чи каліцтвом, отриманими під час виконання службових обов'язків, грошове забезпечення виплачується за весь час перебування на лікуванні до дня, коли особа приступила до виконання обов'язків за посадою або звільнена із служби у Національному бюро за висновком лікарсько-експертної та/або військово-лікарської комісії щодо придатності особи начальницького складу до подальшої служби.

7.3. Якщо в період перебування на лікуванні чи у відпустці через хворобу в особи начальницького складу змінено оклад за займаною посадою, виникло право на збільшення доплати за вислугу років або їй присвоєно чергове спеціальне звання начальницького складу, то виплата грошового забезпечення у нововстановлених розмірах проводиться з дня виникнення зазначеного права.

Підставою для проведення перерахунку грошового забезпечення особі начальницького складу є наказ Директора Національного бюро.

8. Виплата грошового забезпечення за час, необхідний для виконання обов'язків, пов'язаних із взяттям на військовий облік або із здійсненням донорства крові та/або компонентів крові

8.1. Особи начальницького складу, які відповідно до наказу Директора Національного бюро, виданого на підставі розпорядження (повістки) військового комісару (керівника відповідного структурного підрозділу СБУ або СЗР), виконують обов'язки, пов'язані із взяттям на військовий облік, призовом або прийняттям на військову службу, а також особи, які направляються районними (міськими) військовими комісаріатами (територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки, структурними підрозділами СБУ або СЗР) на медичний огляд (медичне обстеження в амбулаторних чи стаціонарних умовах), лікування, звільняються від служби на час, необхідний для виконання зазначених обов'язків та перебування в лікувальному закладі охорони здоров'я, із збереженням за ними посади та грошового забезпечення.

8.2. Особи начальницького складу, які є або виявили бажання стати донором крові та/або компонентів крові, у дні відповідного медичного обстеження і донації крові або компонентів крові (крім випадків, якщо відсутність особи начальницького складу на службі може призвести до загрози життю чи здоров'ю людей, до невиконання завдань, пов'язаних із забезпеченням оборони, безпеки держави та громадського порядку, до значної матеріальної шкоди або інших тяжких наслідків) на цей день наказом Директора Національного бюро на підставі відповідного рапорту, поданого не пізніше як за один робочий день до дня донації крові та/або компонентів крові, увільняються від виконання службових обов'язків із збереженням грошового забезпечення.

Такій особі безпосередньо після кожного дня здійснення донації крові та/або компонентів крові надається день відпочинку із збереженням грошового забезпечення або за бажанням такої особи цей день приєднується до чергової відпустки.

Документом, що підтверджує підставу для звільнення від виконання службових обов'язків, є довідка, видана донору за місцем медичного обстеження чи донації крові та/або її компонентів за формою та у порядку, затвердженими центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я.

Якщо в день безоплатної донації крові та/або компонентів крові особа начальницького складу була залучена до виконання службових обов'язків, відповідно до поданого рапорту, за погодженням з Директором Національного бюро, протягом року після дня донації крові та/або компонентів крові надається інший день відпочинку із збереженням грошового забезпечення. У такому разі довідка зберігається в особовій справі до реалізації наказу про надання дня відпочинку.

У разі донації крові та/або її компонентів у період чергової відпустки відповідно до поданого рапорту вона може бути продовжена на один день. Такий рапорт повинен бути поданий не пізніше ніж за один робочий день до закінчення відпустки.

9. Порядок виплати грошового забезпечення за час підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації

9.1. Особам начальницького складу, які тимчасово вибувають із збереженням штатної посади до навчальних закладів (установ) для підвищення кваліфікації, спеціалізації, перепідготовки, первинної професійної підготовки, а також на навчальні збори зі службової підготовки, за час навчання, а також за час дороги до місця навчання і назад, зберігається виплата грошового забезпечення, яке вони отримували на день вибуття.

9.2. У разі зміни розміру доплати за вислугу років, розміру посадового окладу чи окладу за спеціальним званням, відповідно до законодавства у період навчання зазначених осіб, здійснюється перерахунок грошового забезпечення.

Підставою для проведення перерахунку грошового забезпечення особі начальницького складу є наказ Директора Національного бюро.

10. Виплата грошового забезпечення на час відсторонення від виконання службових обов'язків

10.1. За особою начальницького складу, відстороненою від виконання службових обов'язків (посади) у зв'язку з проведенням щодо неї у встановленому порядку службового розслідування, здійсненням кримінального провадження, зберігаються всі види грошового забезпечення, які були встановлені до відсторонення.

10.2. Особа начальницького складу вважається відстороненою від виконання службових обов'язків з дати видання відповідного наказу до дня видання наказу про допуск до виконання службових обов'язків за займаною посадою.

Рішення про відсторонення особи начальницького складу від посади приймає Директор Національного бюро шляхом видання письмового наказу.

10.3. Особам начальницького складу, звільненим зі служби у Національному бюро, а потім поновленим на службі у зв'язку з визнанням звільнення незаконним, за час вимушеного прогулу з дня звільнення виплачуються грошове забезпечення, яке було їм визначено на день звільнення.

10.4. Підставою для нарахування та виплати грошового забезпечення є наказ Директора Національного бюро про поновлення особи на службі або скасування наказу про його звільнення.

10.5. Особам начальницького складу, стосовно яких у кримінальному провадженні застосовано запобіжні заходи у вигляді тримання під вартою чи домашнього арешту, виплата грошового забезпечення припиняється з дня фактичного взяття під варту чи перебування під домашнім арештом.

10.6. У разі якщо щодо особи начальницького складу, відстороненої від посади у зв'язку з обранням міри запобіжного заходу у вигляді тримання під вартою чи домашнього арешту, обрано інший запобіжний захід, з дня прибуття до місця служби і до дня отримання повідомлення суду про набрання обвинувальним вирокком законної сили чи закриття кримінального провадження за nereабілітуючими підставами грошове забезпечення виплачується відповідно до вимог цього Порядку.

11. Виплата грошового забезпечення у разі смерті (загибелі) особи начальницького складу

11.1. У разі смерті (загибелі) особи начальницького складу членам сім'ї, батькам та утриманцям виплачується грошове забезпечення повністю за той місяць, у якому сталася смерть (загибель) особи начальницького складу, а також проводяться інші виплати, право на які виникло на день смерті (загибелі), та виплачується грошова компенсація за всі дні невикористаної чергової відпустки в році смерті (загибелі).

11.2. Члени сім'ї та батьки померлої (загиблої) особи начальницького складу визначаються відповідно до Сімейного кодексу України, а утриманці – відповідно до Закону України «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб».

11.3. У разі смерті (загибелі) особи начальницького складу під час виконання службових обов'язків також проводиться виплата одноразової грошової допомоги в розмірі десятирічного розміру грошового забезпечення загиблого (померлого) за останньою посадою, яку займала особа начальницького складу на день смерті (загибелі) на умовах та у порядку, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 1 березня 2017 року № 113 «Про затвердження Порядку та умов виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) особи начальницького складу або працівника Національного антикорупційного бюро під час виконання службових обов'язків».

12. Порядок виплати грошового забезпечення при зміні штатного розкладу (розпису)

12.1. При зміні штатного розкладу (розпису) (реорганізації, зміні назви підрозділу або посади) особи начальницького складу не пізніше ніж за два місяці персонально попереджаються про наступне звільнення.

12.2. Якщо найменування посад, які обіймають особи начальницького складу, у новому штатному **розкладі (розписі)** залишилися без змін, але змінилися розміри посадових окладів відповідно до чинного законодавства, нарахування та виплата грошового забезпечення за новими розмірами посадових окладів здійснюються з дня видання наказу про встановлення нових розмірів посадових окладів, якщо в ньому не вказано інший строк встановлення окладів.

12.3. Особі начальницького складу, посаду якої скорочено, грошове забезпечення виплачується включно до дня звільнення зі служби у Національному бюро (протягом двох місяців після його письмового попередження) у розмірі, визначеному за останньою штатною посадою, яку він обіймав на дату скорочення.

12.4. Перебування особи начальницького складу, посаду якого скорочено, на лікарняному, у відрядженні чи у відпустці не є перешкодою для його звільнення зі служби у Національному бюро за умови особистого письмового попередження про скорочення в установленій законодавством строк.

13. Виплата грошового забезпечення при звільненні із служби

13.1. Особам начальницького складу, які звільняються зі служби у Національному бюро та мають право на отримання грошової допомоги при звільненні, нарахування такої допомоги здійснюється з розрахунку місячного грошового забезпечення, встановленого на день звільнення.

13.2. Днем звільнення зі служби в Національному бюро вважається день видання наказу про звільнення або дата, зазначена у наказі про звільнення.

13.3. День звільнення вважається останнім днем служби.

13.4. Особам начальницького складу, які звільняються із служби у Національному бюро, виплачується грошова компенсація за всі невикористані нею дні чергової відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей відповідно до чинного законодавства, яка розраховується пропорційно часу, прослуженому в році звільнення, за кожний повний місяць служби. Кількість днів, за які виплачується компенсація, вказується у наказі про звільнення.

13.5. При звільненні особи начальницького складу зі служби в Національному бюро, крім звільнених за віком, станом здоров'я та у зв'язку із скороченням штатів, проводиться відрахування з грошового забезпечення надмірно нарахованої частини чергової відпустки за час невідпрацьованої частини року. Кількість днів, надмірно нарахованої частини щорічної відпустки вказується у наказі про звільнення.

Розрахунок суми грошового забезпечення, яке підлягає відрахуванню за надмірно нараховану частину чергової відпустки, здійснюється з огляду на розмір грошового забезпечення, яке отримувала особа начальницького складу на день звільнення зі служби. При цьому одноденний розмір грошового забезпечення визначається шляхом ділення розміру грошового забезпечення на 30 календарних днів.

13.6. Виплата грошової компенсації за невикористану відпустку проводиться з огляду на розмір місячного грошового забезпечення, право на отримання якого особа начальницького складу має відповідно до чинного законодавства, на день звільнення із служби. При цьому, одноденний розмір грошового забезпечення визначається шляхом ділення розміру грошового забезпечення на 30 календарних днів. Кількість днів для виплати грошової компенсації за невикористану відпустку вказується у наказі про звільнення.

Особам начальницького складу, яким були змінені істотні умови праці у зв'язку зі зміною в організації праці (служби), виплату грошової компенсації за невикористані дні відпусток, за час їх перебування на посадах державної служби у Національному бюро, здійснювати у порядку, передбаченому абзацом першим цього пункту.

13.7. Особам начальницького складу Національного бюро при звільненні із служби за віком, після закінчення строку договору (контракту), за станом здоров'я, у зв'язку із скороченням штатів або з організаційними заходами в разі неможливості використання на службі, виплачується грошова допомога у розмірі 50 відсотків місячного грошового забезпечення за кожний повний календарний рік служби на посадах осіб начальницького складу у Національному бюро.

13.8. Особам які звільняються із служби повторно (та вже отримували одноразову грошову допомогу при звільненні із попереднього місця служби), грошова допомога виплачується за період їх календарної служби (роботи) з дня останнього зарахування на службу без урахування періоду попередньої служби, за винятком тих осіб, які при попередньому звільненні не набули право на отримання такої допомоги.

13.9. Особам начальницького складу Національного бюро, звільненим із служби через сімейні обставини або з інших поважних причин, перелік яких визначається Кабінетом Міністрів України, виплачується грошова допомога у розмірі 25 відсотків місячного грошового забезпечення за кожний повний календарний рік служби у Національному бюро.

13.10. Особам начальницького складу Національного бюро, звільненим із служби за іншими причинами, грошова допомога при звільненні не виплачується.

14. Грошовий атестат

14.1. У разі звільнення особи начальницького складу зі служби Національне бюро зобов'язане виплатити йому належні види грошового забезпечення, про що здійснюються відповідні записи в грошовому атестаті за формою, визначеною у додатку 1 до цих Порядку та умов.

14.2. Грошові атестати та журнал реєстрації грошових атестатів ведеться Управлінням бухгалтерського обліку та звітності.

14.3. У журналі, де реєструються грошові атестати, зазначаються:

номер і дата оформлення грошового атестата;

прізвище, ім'я та по батькові власника грошового атестата, займана ним посада, спеціальне звання;

місце вибуття власника атестата;

до якого часу виплачено грошове забезпечення, з якого окладу і які виплачені доплати.

14.4. Грошові атестати заповнюються розбірливо і підписуються Директором Національного бюро, Керівником Управління бухгалтерського обліку та звітності та начальником Відділу по роботі з персоналом або його заступником, та скріплюються печаткою.

14.5. Грошовий атестат оформлюється у двох примірниках. Перший примірник видається особі, що звільняється або її законному представнику під підпис, другий примірник долучається до матеріалів особової справи.

14.6. Види грошового забезпечення вказуються у національній валюті України.

14.7. Не дозволяється заповнення грошових атестатів олівцем. Грошові атестати без печатки чи підпису, з підчистками або із виправленнями, а також неправильно заповнені вважаються недійсними.

14.8. У грошовому атестаті має бути підпис його власника, що підтверджує правильність записів за проведеними розрахунками.

15. Порядок виплати матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань

15.1. Особам начальницького складу, в межах затверджених кошторисних призначень Національного бюро на грошове забезпечення, рішенням Директора Національного бюро один раз на рік може надаватися

матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує місячного грошового забезпечення, на яке особа начальницького складу має право згідно з чинним законодавством України на день звернення.

15.2. Підставою для нарахування та виплати матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань є наказ Директора Національного бюро, підготовлений Відділом по роботі з персоналом відповідно до поданого особою начальницького складу вмотивованого рапорту.

15.3. Рішення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань приймається Директором Національного бюро в межах затвердженого фонду грошового забезпечення.

15.4. Рапорти на виплату матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань відповідно до резолюції Директора Національного бюро передаються для попереднього опрацювання до Комісії з розгляду заяв, рапортів працівників Національного антикорупційного бюро України щодо виплати, надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань (далі – Комісія).

15.5. За результатами розгляду рапортів осіб начальницького складу Комісія рекомендує Директору Національного бюро у вигляді протоколу щодо можливості надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та пропонує розмір (суму) такої допомоги.

Директор Національного бюро під час прийняття рішення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та розміру такої допомоги не обмежений пропозиціями Комісії.

15.6. Особам начальницького складу матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у році прийняття на службу на посади осіб начальницького складу Національного бюро виплачується тільки у разі підтвердження факту невиконання її за попереднім місцем служби (роботи).

15.7. Особам начальницького складу, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у виняткових випадках, коли дитині необхідний домашній догляд згідно з медичними висновками, – не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань може надаватися тільки в році вибуття у відпустку та в році, в якому вони приступили до виконання обов'язків за посадою.

15.8. Особам начальницького складу, які звільняються із служби у Національному бюро, в грошовому атестаті зазначається, в якому розмірі та за який період особі виплачена матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

Якщо матеріальна допомога не надавалася, робиться запис:

«Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань за _____ рік не виплачувалась.».

15.9. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань за минулий рік у поточному році не виплачується.

15.10. Виплата матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань здійснюється у найближчий термін виплати грошового забезпечення.

16. Допомога для оздоровлення

16.1. Особам начальницького складу, які мають право на чергову відпустку, в межах затверджених кошторисних призначень Національного бюро на грошове забезпечення, один раз на рік надається допомога для оздоровлення у розмірі місячного грошового забезпечення, на яке особа начальницького складу має право на день початку відпустки.

16.2. Підставою для нарахування та виплати допомоги для оздоровлення є наказ Директора Національного бюро, підготовлений Відділом по роботі з персоналом відповідно до поданого особою начальницького складу рапорту.

Рапорт про надання допомоги для оздоровлення подається на пізніше ніж за два тижні до початку відпустки або будь-якої з її частин.

16.3. Особам начальницького складу допомога для оздоровлення у році прийняття на службу на посади осіб начальницького складу Національного бюро виплачується тільки у разі підтвердження факту невиконання її за попереднім місцем служби (роботи).

16.4. Особам начальницького складу, звільненим із служби в кінці календарного року з наданням при звільненні відпустки, яка закінчується в наступному календарному році, допомога для оздоровлення в новому році не надається.

16.5. Особам начальницького складу, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а в дозволених законодавством випадках – до шести років, допомога для оздоровлення може надаватися тільки в році вибуття у відпустку та в році, в якому вони стали до виконання обов'язків за посадою після прибуття з цієї відпустки.

16.6. Особам начальницького складу, які звільняються із служби у Національному бюро, в грошовому атестаті зазначається, в якому розмірі та за який період особі виплачена допомога. Якщо матеріальна допомога для оздоровлення не надавалася, робиться запис:

«Допомога для оздоровлення за _____ рік не виплачувалась.».

16.7. Допомога для оздоровлення за минулий рік у поточному році не виплачується.

16.8. Виплата допомоги для оздоровлення здійснюється у найближчий термін виплати грошового забезпечення.

17. Грошове забезпечення осіб начальницького складу за час здійснення діяльності (роботи), не забороненої законом

17.1. За особами начальницького складу, яким Директором Національного бюро надано дозвіл на здійснення діяльності (роботи), не забороненої законом, зберігається грошове забезпечення у розмірах, які вони мали у день здійснення такої діяльності.

17.2. Рапорт про надання дозволу на здійснення діяльності (роботи), не забороненої законом, подається особою начальницького складу не пізніше ніж за 3 (три) робочі дні до початку здійснення такої діяльності.

Заступник начальника
Відділу по роботі з персоналом

І.Красовський