

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом Національного  
антикорупційного бюро України

від \_\_\_\_\_ 2022 р. № \_\_\_\_\_

### **ПОРЯДОК надання чергових відпусток особам начальницького складу Національного антикорупційного бюро України**

1. Цей Порядок розроблено відповідно до Положення про проходження служби рядовим і начальницьким складом органів внутрішніх справ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів УРСР від 29 липня 1991 року № 114 (далі – Положення) та з урахуванням вимог статей 12 і 24 Закону України «Про відпустки», Порядку та умов виплати грошового забезпечення особам начальницького складу Національного антикорупційного бюро України, затверджених наказом Директора Національного бюро від 24 червня 2021 року № 87, та визначає механізм надання чергових відпусток, відкликання з відпусток осіб начальницького складу Національного антикорупційного бюро України.

2. Тривалість чергової відпустки для осіб начальницького складу визначається залежно від вислуги років (у календарному обчисленні), обчисленої в порядку, передбаченому для призначення пенсій працівникам органів внутрішніх справ, і передбачається тим, які мають вислугу:

- менше 10 років – 30 днів щорічно;
- від 10 до 15 років – 35 днів щорічно;
- від 15 до 20 років – 40 днів щорічно;
- 20 і більше років – 45 днів щорічно.

3. Обчислення тривалості чергових відпусток – подобо́ве. Святкові дні, встановлені законодавством неробочими, до тривалості відпусток не включаються.

4. Тривалість чергової відпустки у році початку служби обчислюється з розрахунку 1/12 тривалості відпустки, на яку мають право особи начальницького складу, за кожний повний місяць служби до кінця календарного року. У такому самому порядку надається чергова відпустка і особам начальницького складу, які перебували у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.



5. Чергова відпустка за бажанням особи начальницького складу може бути поділена на частини за умови, що основна її частина становить не менше 14 календарних днів у календарному році надання відпустки.

Невикористану частину чергової відпустки може бути надано особі начальницького складу до кінця календарного року, але не пізніше 12 місяців після закінчення календарного року, за який надається відпустка.

6. Особи начальницького складу подають рапорт про надання чергової відпустки, як правило, на пізніше ніж за 14 календарних днів до початку відпустки або будь-якої з її частин, визначених у затвердженому графіку відпусток.

7. Один раз на рік особі начальницького складу під час надання чергової відпустки або будь-якої її частини надається допомога для оздоровлення, про що зазначається в рапорті, в розмірі місячного грошового забезпечення, на яке особа начальницького складу має право на день початку відпустки.

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).

8. Черговість надання відпусток визначається Графіком надання відпусток особам начальницького складу Національного бюро, який затверджується Директором Національного бюро або особою, яка виконує його повноваження (далі – Директор Національного бюро), на підставі поданих керівниками самостійних структурних підрозділів пропозицій, на наступний рік не пізніше 25 грудня поточного року.

Чергові відпустки надаються рівномірно протягом всього календарного року з дотриманням вимог щодо забезпечення надійного функціонування підрозділу.

9. Особам начальницького складу, які захворіли під час чергової відпустки, після одужання відпустка продовжується на кількість невикористаних днів. Рішення про продовження чергової відпустки здійснюється відповідно до наказу Директора Національного бюро за наявності рапорту особи начальницького складу про продовження чергової відпустки та листка непрацездатності або довідки про тимчасову непрацездатність особи начальницького складу.

10. Відкликання осіб начальницького складу із чергової відпустки, як правило, забороняється. У разі крайньої службової необхідності особи начальницького складу можуть бути відкликані із чергової відпустки.

Рішення про відкликання із чергової відпустки особи начальницького складу здійснюється відповідно до наказу Директора Національного бюро за наявності обґрунтованої письмової пропозиції керівника структурного підрозділу про необхідність відкликання, погодженої керівником відповідного самостійного структурного підрозділу, яка подається на розгляд Директору Національного бюро.

Стосовно прийнятого рішення про відкликання та необхідності виконання невідкладного завдання особа, яка ініціювала відкликання, повідомляє особу начальницького складу, у тому числі з використанням засобів телефонного та електронного зв'язку.

У день прибуття на службу особа начальницького складу повинна бути ознайомлена з наказом Директора Національного бюро про відкликання.

11. Особам начальницького складу, які звільняються із служби, за всі невикористані дні чергової відпустки виплачується грошова компенсація.

Компенсація за невикористані дні чергової відпустки у році звільнення розраховується пропорційно прослуженому часу служби за кожний повний місяць служби.

Кількість днів, за які виплачується компенсація, вказується у наказі Директора Національного бюро про звільнення.

12. Особам, які звільняються зі служби за віком, за станом здоров'я, у зв'язку зі скороченням штатів, у рік звільнення надається чергова відпустка тривалістю, визначеною у пункті 51 Положення. Така відпустка повинна бути використана до дня звільнення із служби.

13. Відпустка за період служби у поточному році не надається особам, накази про звільнення яких підписано у минулому році.

Начальник Відділу  
по роботі з персоналом

**Олена САМОРАЙ**