

ПОРЯДОК
виплати грошового забезпечення
співробітникам Служби судової охорони

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає механізм виплати грошового забезпечення співробітникам Служби судової охорони.

2. Цей Порядок розроблено на виконання статті 165 Закону України "Про судоустрій і статус суддів", постанови Кабінету Міністрів України від 03.04.2019 № 289 "Про грошове забезпечення співробітників Служби судової охорони" (далі – Постанова № 289) з урахуванням постанов Кабінету Міністрів України від 15.06.1994 № 414 "Про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці", від 11.08.1995 № 648 "Про умови оплати праці осіб, які працюють в гірських районах", від 03.01.2013 № 2 "Про встановлення надбавок до посадових окладів державних експертів з питань таємниць та фахівців, які залучаються до підготовки рішень та висновків державних експертів з питань таємниць" та інших нормативно-правових актів, що регулюють питання оплати праці.

3. Грошове забезпечення співробітникам Служби судової охорони (далі – співробітники) визначається залежно від посади, спеціального звання, стажу служби, інтенсивності та умов служби, почесного звання, спортивного звання.

4. Грошове забезпечення включає:

- 1) щомісячні основні види грошового забезпечення;
- 2) щомісячні додаткові види грошового забезпечення;
- 3) одноразові додаткові види грошового забезпечення.

5. До щомісячних основних видів грошового забезпечення належать:

- 1) посадовий оклад;
- 2) оклад за спеціальним званням;
- 3) надбавка за стаж служби.

6. До щомісячних додаткових видів грошового забезпечення належать:

- 1) підвищення посадового окладу;
- 2) надбавки;
- 3) доплати;
- 4) премія.

7. До одноразових додаткових видів грошового забезпечення належать:

- 1) винагороди;
- 2) допомоги.

8. Грошове забезпечення виплачується співробітникам, які призначені на штатні посади в Службі судової охорони (далі – Служба).

9. Підставою для виплати грошового забезпечення є наказ Голови Служби або керівника територіального підрозділу Служби про зарахування до списків особового складу відповідного органу Служби та встановлення розміру окладів, надбавок, доплат.

10. Грошове забезпечення співробітникам виплачується за місцем проходження служби виключно в межах асигнувань, затверджених кошторисом Служби на грошове забезпечення.

11. Грошове забезпечення не виплачується:

1) за час надання співробітникам відпусток відповідно до чинного законодавства України, за якими не передбачено збереження заробітної плати;

2) за час відсутності на службі без поважних причин одну добу і більше;

3) за час перебування на лікуванні в лікарняних закладах понад встановлені чинним законодавством строки.

12. Співробітникам, які самовільно залишили місце служби, виплата грошового забезпечення призупиняється з дня самовільного залишення місця служби та поновлюється з дня повернення.

13. Призупинення та поновлення виплати грошового забезпечення оголошується наказом Голови Служби або керівника територіального підрозділу Служби.

14. При виплаті співробітникам грошового забезпечення за неповний місяць розмір виплати за кожний календарний день визначається шляхом ділення сум щомісячних основних, додаткових видів грошового забезпечення та премії за повний місяць на кількість календарних днів у місяці, за який здійснюється виплата.

15. Грошове забезпечення, виплачене співробітнику несвоєчасно або в меншому розмірі, ніж належало, виплачується за весь період, протягом якого співробітник мав на нього право, але не більше ніж за три роки, що передували зверненню за одержанням грошового забезпечення.

16. Виплата одноразових додаткових видів грошового забезпечення здійснюється, якщо звернення про їх отримання надійшли до закінчення трьох років з дня виникнення права на їх отримання.

17. Звернення співробітника щодо виплати грошового забезпечення розглядаються відповідним органом Служби в установленому законодавством України порядку.

18. Виплата грошового забезпечення співробітникам здійснюється щомісяця в останній день місяця за поточний місяць.

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

20. При прийнятті на службу грошове забезпечення співробітникам нараховується з дня призначення на посаду. У разі звільнення зі служби грошове забезпечення співробітникам виплачується по день виключення зі списків особового складу органу Служби включно.

21. При переведенні по службі, пов'язаному з переїздом до іншого населеного пункту, або переведенні до іншого органу Служби грошове забезпечення за попереднім місцем служби виплачується включно по день виключення зі списків особового складу органу Служби.

22. Виплата грошового забезпечення в разі вибуття співробітника до нового місця служби за строк із дня, наступного за днем виключення зі списків особового складу органу Служби, з якого вибуває співробітник, і до дня прийняття посади за новим місцем служби, здійснюється в розмірі, встановленому за попереднім місцем служби, після зарахування його на грошове забезпечення до цього органу Служби, але не більш як за 30 календарних днів від дня одержання органом чи підрозділом наказу про переміщення по службі, крім випадків, коли співробітник перебуває у відпустці, відрядженні або на лікуванні.

23. Співробітникам за час перебування в службових відрядженнях виплачується грошове забезпечення в розмірі, яке вони одержували на день вибуття у відрядження, з розрахунку посадового окладу, установленого за основною штатною або тимчасово виконуваною посадою, окладу за спеціальним званням, щомісячних додаткових видів грошового забезпечення за поточний місяць.

24. Співробітникам, які здійснюють науково-педагогічну, наукову або творчу діяльність, оплата проводиться в порядку, установленому чинним законодавством.

25. У випадках, коли будуть підтверджені раніше не відомі та не враховані в особових справах періоди служби, грошове забезпечення, яке буде встановлено в нових розмірах, виплачується з урахуванням пункту 15 розділу I цього Порядку після видання наказу органу Служби.

26. За виконання службових обов'язків понад установлений службовий час, у вихідні, святкові та неробочі дні грошове забезпечення співробітникам додатково не виплачується.

27. Співробітникам, які виконували службові обов'язки у вихідні, святкові та неробочі дні, крім осіб, які несуть службу за затвердженими в установленому порядку графіками змінності служби, відповідний час для відпочинку (у порядку компенсації) надається протягом двох наступних місяців.

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

29. Індксація грошового забезпечення співробітників здійснюється в порядку та розмірах, установлених законодавством.

30. Для розрахунку грошового забезпечення для виплати одноразової грошової допомоги при звільненні зі служби та грошової компенсації за невикористані дні відпусток до місячного грошового забезпечення включається премія в середньому розмірі за повні дванадцять календарних місяців служби підряд за місцем проходження служби, а за менший період служби – в середньому розмірі за повні календарні місяці служби за місцем проходження служби.

31. Співробітникам, які звільняються зі служби та в установленому порядку мають право на отримання одноразової грошової допомоги при звільненні, нарахування такої допомоги здійснюється з розрахунку місячного грошового забезпечення з урахуванням щомісячних додаткових видів грошового забезпечення, що мають постійний характер, установлених на день звільнення та премії, розрахованої відповідно до пункту 30 розділу II цього Порядку.

32. Нарахування одноразової грошової допомоги співробітникам при звільненні зі служби здійснюється в порядку та розмірах, визначених Законом України "Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб" та постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.1992 № 393 "Про порядок обчислення вислуги років, призначення та виплати пенсій і грошової допомоги особам офіцерського складу, прапорщикам, мічманам, військовослужбовцям надстрокової служби та військової служби за контрактом, особам начальницького і рядового складу органів внутрішніх справ, поліцейським та членам їх сімей" (далі – Постанова № 393).

33. Строк календарної служби для визначення розміру одноразової грошової допомоги співробітникам обчислюється згідно з Законом України "Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб" та Постановою № 393.

34. Днем звільнення зі служби вважається день виключення зі списків особового складу органу Служби, зазначений у наказі по особовому складі. День звільнення вважається останнім днем служби.

II. Грошове забезпечення

1. Оклади за спеціальними званнями співробітників виплачуються у розмірах згідно з додатком 4 до Постанови № 289.

2. Співробітникам, яким спеціальне звання присвоєно одночасно з прийняттям на службу, оклади за спеціальними званнями виплачуються з дня призначення на посаду.

3. У разі присвоєння спеціального звання під час проходження служби у Службі оклад за спеціальним званням співробітнику виплачується із дня підписання наказу про присвоєння відповідного спеціального звання.

4. Посадові оклади співробітникам встановлюються згідно зі штатним розписом у розмірах, визначених додатком 3 до Постанови № 289.

5. Розмір посадового окладу співробітнику встановлюється залежно від займаної посади і тарифного розряду, визначеного штатним розписом, наказом по особовому складу одночасно з призначенням на відповідну штатну посаду.

6. Співробітникам, що обіймають штатні посади, на яких у встановленому порядку покладено тимчасове виконання обов'язків за іншими посадами з вищими посадовими окладами в тому самому органі або за наказом Голови Служби в іншому органі Служби, виплачуються посадові оклади за посадами, що тимчасово виконуються, за умови зазначення в наказі вищого розміру посадового окладу.

7. Строк тимчасового виконання обов'язків за посадою обчислюється з дня видання керівником органу Служби наказу про призначення співробітника до тимчасового виконання обов'язків за посадою і до дня видачі наказу про звільнення від виконання обов'язків за посадою.

8. 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.

9. Строк тимчасового виконання обов'язків за вакантними посадами не повинен перевищувати чотирьох місяців.

Строк тимчасового виконання обов'язків за невакантними посадами не обмежується, якщо ці посади займають співробітники, що перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (шестирічного віку - за медичними показаннями).

10. За співробітниками з числа осіб, віднесених до першої або другої категорії, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС - осіб, віднесених до третьої категорії, що призначені у зв'язку зі скороченням штатів або проведенням організаційних заходів на посади з меншими посадовими окладами, на новій посаді зберігаються протягом одного року посадові оклади за попередньою посадою відповідно до Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи".

11. Посадові оклади виплачуються з дня вступу до виконання обов'язків за посадою (але не раніше дня видання наказу по особовому складу про призначення на посаду) до дня здавання посади включно.

12. При звільненні з посади в разі призначення на іншу штатну посаду посадовий оклад за попередньою посадою виплачується співробітнику до дня призначення на нову штатну посаду.

13. Співробітникам, на яких покладено виконання функцій щодо державного забезпечення особистої безпеки суддів та членів їх сімей, працівників суду, посадові оклади підвищуються до 100 відсотків посадового окладу.

14. Відсоток підвищення посадового окладу встановлюється кожному співробітнику індивідуально залежно від виконання завдань із забезпечення особистої безпеки суддів та членів їх сімей, працівників суду на підставі мотивованого подання безпосереднього керівника.

15. Співробітникам, які проходять службу на території населених пунктів, яким надано статус гірських, посадові оклади підвищуються на 25 відсотків.

16. Підвищення посадових окладів за кожним окремим випадком обчислюється з основного посадового окладу та утворює нові розміри посадових окладів, на які нараховуються надбавки, доплати та премії.

Підставою для підвищень посадового окладу є наказ по особовому складу із зазначенням відсотка підвищення.

17. Надбавка за стаж служби у Службі співробітникам виплачується у відсотках до посадового окладу з урахуванням окладу за спеціальним званням у розмірах згідно з додатком 5 до Постанови № 289.

18. Обчислення вислуги років для виплати надбавки за стаж служби співробітникам проводиться підрозділами кадрового забезпечення за матеріалами особової справи співробітника та оголошується відповідним наказом керівника центрального органу управління Служби або територіального підрозділу Служби в разі призначення на посаду, крім випадків призначення на іншу посаду в межах центрального органу управління Служби або територіального підрозділу Служби за умови наявності обчисленої вислуги за попередньою посадою.

19. До вислуги років для виплати співробітникам надбавки за стаж служби зараховуються періоди, які визначені Законом України "Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб" та Постановою № 393.

20. Співробітникам, яким відповідно до цього Порядку передбачено підвищення посадового окладу, надбавка за стаж служби нараховується з нового посадового окладу в підвищеному розмірі та окладу за спеціальним званням.

21. Надбавка за особливості проходження служби співробітникам виплачується в розмірі до 100 відсотків посадового окладу з урахуванням окладу за спеціальним званням та надбавки за стаж служби.

22. Розмір надбавки встановлюється кожному співробітнику індивідуально залежно від специфіки умов проходження служби (успішне виконання повноважень, якість, складність, обсяг та важливість виконуваних завдань, залучення до розробки проектів нормативно-правових актів тощо) на підставі мотивованого подання керівників структурних підрозділів центрального органу управління Служби та територіальних підрозділів Служби та оголошується наказом по особовому складу.

23. Установлення надбавки Голові Служби та його заступникам здійснюється за письмовим погодженням з Головою Державної судової адміністрації України.

24. Виплата надбавки проводиться на підставі наказу про її встановлення з дня, зазначеного в наказі або з дня підписання наказу.

25. Співробітникам, які отримують підвищені посадові оклади, надбавка за особливості проходження служби виплачується з урахуванням підвищених посадових окладів.

26. У разі несвоєчасного або неналежного виконання завдань, зниження результатів службової діяльності розмір установленої раніше надбавки за мотивованим поданням безпосереднього керівника може бути зменшено або скасовано на підставі наказу.

27. Співробітникам, які виконують функції державного експерта з питань таємниць та фахівцям, які залучаються до підготовки рішень та висновків державних експертів з питань таємниць, наказом Голови Служби встановлюється надбавка в розмірі визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 03.01.2013 № 2 "Про встановлення надбавок до посадових окладів державних експертів з питань таємниць та фахівців, які залучаються до підготовки рішень та висновків державних експертів з питань таємниць".

Установлення надбавки Голові Служби та його заступникам здійснюється за письмовим погодженням з Головою Державної судової адміністрації України.

28. Співробітникам, які проходять службу в умовах режимних обмежень, співробітникам режимно-секретних органів в органах Служби встановлюється надбавка до посадових окладів в порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 15.06.1994 № 414 "Про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці".

29. Установлення співробітникам надбавки за роботу в умовах режимних обмежень здійснюється наказом керівника органу Служби на підставі мотивованих рапортів керівників структурних підрозділів органу Служби, погоджених з режимно-секретним підрозділом цього органу, за умови надання їм допуску та доступу до державної таємниці та постійної роботи з відомостями, що становлять державну таємницю.

Установлення надбавки Голові Служби та його заступникам здійснюється за письмовим погодженням з Головою Державної судової адміністрації України.

30. Виплата надбавки за службу в умовах режимних обмежень припиняється наказом керівника органу Служби з дня:

- 1) звільнення з посади, за якою вона була встановлена;
- 2) припинення доступу до державної таємниці або скасування допуску до державної таємниці;
- 3) закінчення науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт.

31. Припинення виплати встановленої раніше надбавки за службу в умовах режимних обмежень здійснюється на підставі відповідного наказу керівника органу Служби.

32. Співробітникам виплачується надбавка за почесне звання "заслужений" у розмірі 10 відсотків посадового окладу.

Надбавка за почесне звання "заслужений" устанавлюється співробітникам у разі, якщо виконання ними службових обов'язків згідно з посадами збігається за профілем з почесним званням.

Надбавка за почесне звання виплачується співробітникам на підставі наказу керівника органу Служби про її встановлення.

Установлення надбавки Голові Служби та його заступникам здійснюється за письмовим погодженням з Головою Державної судової адміністрації України.

У разі присвоєння почесного звання в період проходження служби на посаді, профіль діяльності за якою збігається з почесним званням, указана надбавка встановлюється з дня присвоєння почесного звання.

Підготовка наказу та перевірка відповідності діяльності за профілем з почесним званням здійснюються кадровими органами Служби.

33. Співробітникам виплачується надбавка за спортивне звання "заслужений тренер", "заслужений майстер спорту", "майстер спорту міжнародного класу" у розмірі 10 відсотків посадового окладу, "майстер спорту" – 5 відсотків посадового окладу. За наявності двох і більше звань надбавка до посадового окладу виплачується за одним (вищим) званням.

Надбавка за спортивне звання виплачується співробітникам за умови, що їх посадові обов'язки відповідають профілю, за яким присвоєно спортивне звання.

Надбавка за спортивне звання виплачується співробітникам на підставі наказу керівника органу Служби про її встановлення.

Установлення надбавки Голові Служби та його заступникам здійснюється за письмовим погодженням з Головою Державної судової адміністрації України.

34. Співробітникам, які виконують службові обов'язки в нічний час, виплачується доплата за службу в нічний час у розмірі 35 відсотків посадового окладу з розрахунку за кожен годину служби в нічний час.

Годинна ставка обчислюється шляхом ділення місячного посадового окладу на кількість годин фактичного часу служби з урахуванням норми

тривалості службового часу за відповідний місяць при 40-годинному робочому тижні.

Службою в нічний час вважається виконання співробітниками службових обов'язків у період з 22.00 до 06.00.

Співробітникам, які несуть службу в нічний час, надається перерва для відпочинку та харчування тривалістю не більше двох годин. Перерва для відпочинку і харчування не включається в службовий час.

Співробітникам добового наряду під час чергування почергово надаються перерви для вживання їжі та короткочасного відпочинку. Загальна тривалість такої перерви становить 4 години (2 години вдень і 2 години вночі) та не включається в службовий час.

Підставами для виконання службових обов'язків у нічний час є графіки нарядів та чергувань, затверджені наказами керівників підрозділів органів Служби.

Облік фактичного часу служби в нічний час для нарахування доплати здійснюється шляхом оформлення довідки обліку несення співробітниками служби в нічний час за формою, визначеною у додатку 1 до цього Порядку та умов.

Співробітникам, що залучалися до служби в нічний час, виплата доплати за службу в нічний час за минулий місяць здійснюється одночасно з виплатою грошового забезпечення за поточний місяць.

35. Керівники органів Служби мають право преміювати співробітників відповідно до особливостей проходження служби та особистого внеску співробітника в загальні результати служби з урахуванням специфіки і особливостей виконання покладених на нього завдань та у межах асигнувань, затверджених на грошове забезпечення для утримання Служби.

Розміри премії встановлюються за рішенням керівників органів Служби відповідно до затверджених ними положень про преміювання та наявного фонду грошового забезпечення.

Виплата премій співробітникам здійснюється за наказами керівників органів Служби.

Накази про преміювання співробітників видаються до 25 числа кожного місяця на підставі подання начальників структурних підрозділів органу Служби, погоджених з фінансовим підрозділом органу Служби.

Преміювання Голови Служби та його заступників здійснюється за письмовим погодженням з Головою Державної судової адміністрації України.

Виплата премії проводиться щомісяця в останній день місяця за поточний місяць разом з виплатою грошового забезпечення.

У випадку допущення співробітниками проступків, які впливають на розмір премії, до наказу вносяться відповідні зміни та проводиться перерахунок виплачених по наказу премій в наступному місяці.

36. Співробітникам один раз на рік в межах асигнувань на виплату грошового забезпечення надається матеріальна допомога для вирішення

соціально-побутових питань (далі – матеріальна допомога) у розмірі, що не перевищує їх місячного грошового забезпечення.

Надання матеріальної допомоги Голові Служби та його заступникам здійснюється за письмовим погодженням з Головою Державної судової адміністрації України.

Розмір матеріальної допомоги, порядок її виплати встановлюються за рішенням Голови Служби, виходячи з наявного фонду грошового забезпечення, передбаченого в кошторисі Служби на виплату грошового забезпечення.

Співробітникам, які протягом року перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а в дозволених законодавством випадках - шести років, матеріальна допомога може надаватися у встановленому порядку.

37. Співробітникам один раз на рік в межах асигнувань на виплату грошового забезпечення виплачується допомога на оздоровлення в розмірі їх місячного грошового забезпечення.

Допомога на оздоровлення надається співробітникам за їх рапортом протягом поточного року на підставі наказу керівника органу Служби.

Надання допомоги на оздоровлення Голові Служби здійснюється за письмовим погодженням з Головою Державної судової адміністрації.

Співробітникам, які протягом року перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а в дозволених законодавством випадках - шести років, допомога на оздоровлення надається в році вибуття у відпустку та в році, у якому вони стали до виконання обов'язків за посадою після прибуття з цієї відпустки.

III. Окремі питання виплати грошового забезпечення

1. Співробітникам, 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, з розрахунку посадового окладу, встановленого за основною штатною посадою, окладу за спеціальним званням, щомісячних додаткових видів грошового забезпечення (підвищення посадового окладу, надбавки, доплати, які мають постійний характер), премії за поточний місяць згідно з окремим наказом керівника органу Служби.

Якщо в період навчання змінився посадовий оклад за тією посадою, що зберігається, виплата грошового забезпечення здійснюється з урахуванням нового окладу з дати його встановлення.

2. Співробітникам, звільненим від виконання службових обов'язків на підставі документа, що засвідчує тимчасову непрацездатність, або тим, які перебувають у відпустці через хворобу, зберігається виплата грошового

забезпечення в розмірі, що вони отримували на день хвороби, з розрахунку посадового окладу, встановленого за основною штатною посадою, окладу за спеціальним званням, щомісячних додаткових видів грошового забезпечення (підвищення посадового окладу, надбавки, доплати, які мають постійний характер), премії за поточний місяць, але не більше ніж за чотири місяці, крім випадків, коли законодавством України передбачені більш тривалі строки перебування на лікуванні.

Грошове забезпечення після чотирьох місяців безперервного перебування на лікуванні в лікарняних закладах виплачується на підставі висновку лікарняного закладу (військово-лікарської комісії), рішення Голови Служби або особи, яка тимчасово виконує його обов'язки про продовження перебування в лікарняних закладах та відповідно до вимог чинного законодавства.

3. Співробітникам, які перебувають на лікуванні у зв'язку з пораненням, контузією чи каліцтвом, отриманими під час виконання ними службових обов'язків, грошове забезпечення виплачується за весь час перебування на лікуванні аж до вступу їх до виконання обов'язків за посадою або звільнення зі служби.

4. Якщо в період перебування на лікуванні (обстеженні) чи у відпустці через хворобу співробітнику змінено розмір надбавки за стаж служби, розмір посадового окладу чи окладу за спеціальним званням відповідно до законодавства, виплата грошового забезпечення в нових розмірах проводиться з дати виникнення згаданого права.

5. Грошове забезпечення співробітникам у разі переведення органу Служби на інший штат (внесення змін до штату), допущеним до виконання обов'язків за посадами за новим штатом, виплачується з дня допуску до виконання обов'язків за новими посадами, встановленого наказом відповідного керівника органу Служби, але не раніше дня переведення органу Служби на інший штат (внесення змін до штату) і дня отримання нового штату, не більше ніж два місяці.

Грошове забезпечення керівника територіального підрозділу Служби виплачується з дня допуску до виконання обов'язків за новою посадою, встановлюється наказом Голови Служби.

Співробітникам, які на день переведення органу Служби на інший штат (внесення змін до штату) перебувають у відрядженні або на навчанні, виплата грошового забезпечення зберігається за останньою займаною посадою до дня повернення.

Грошове забезпечення співробітникам, які у зв'язку з переведенням органу Служби на інший штат (внесенням змін до штату) не допущені до виконання обов'язків за посадами, зберігається за останньою займаною штатною посадою, але не більше двох місяців.

Якщо найменування посад, які обіймають співробітники, у новому штаті 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 органу Служби про встановлення нових розмірів посадових окладів, якщо в ньому не вказано інший строк виплати.

6. Грошове забезпечення співробітникам, які відповідно до законодавства відсторонені від виконання службових повноважень або повноважень на посаді, виплачується виходячи з розміру посадового окладу за останньою займаною посадою, окладу за спеціальним званням і надбавки за стаж служби із дня, наступного після дня відсторонення від виконання службових повноважень або повноважень на посаді, і до дня повернення до виконання службових обов'язків за посадою.

Співробітник вважається відстороненим 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 співробітника від посади можуть приймати керівники, яким надано право прийняття на службу або призначення на посаду, шляхом видання відповідного наказу.

У разі скасування рішення про відсторонення від виконання службових повноважень або повноважень на посаді співробітникам виплачуються щомісячні додаткові види грошового забезпечення, на отримання яких вони втратили право у зв'язку з відстороненням з урахуванням змін у розмірах грошового забезпечення за весь період відсторонення.

7. Виплата грошового забезпечення співробітникам, щодо яких відповідно до Кримінального процесуального кодексу України застосовано запобіжні заходи у вигляді тримання під вартою чи домашнього арешту (цілодобово), призупиняється з дня взяття під варту або направлення під цілодобовий домашній арешт до дня повернення до виконання службових обов'язків за посадою.

У разі якщо до зазначених співробітників обрано інший запобіжний захід, що дозволяє йому виконувати службові обов'язки, визначені керівником органу Служби, за період їх виконання з дня прибуття до органу Служби і до дня отримання органом Служби повідомлення суду про набрання вироком законної сили чи закриття кримінального провадження грошове забезпечення виплачується в розмірі посадового окладу за останньою займаною посадою, окладу за спеціальним званням і надбавки за стаж служби.

У разі ухвалення судом виправдувального вироку, закриття кримінального провадження співробітнику, який був відсторонений від посади, поновлюється виплата встановлених на час домашнього арешту або тримання під вартою щомісячних додаткових видів грошового забезпечення (у тому числі премії), яких він не отримував у зв'язку з відстороненням від посади, з дня, з якого він став до виконання обов'язків за посадою.

За час вимушеного прогулу внаслідок незаконних дій виплачуються всі види грошового забезпечення (в тому числі премія), на які співробітник мав право на день відсторонення від посади у зв'язку із перебуванням під домашнім арештом або триманням під вартою.

8. Співробітникам, які відповідно до законодавства України мають право на відпустку зі збереженням грошового забезпечення, виплата грошового забезпечення здійснюється в розмірі, що вони одержували на день вибуття у відпустку, з розрахунку посадового окладу, установленого за основною штатною посадою, окладу за спеціальним званням, щомісячних додаткових видів грошового забезпечення (підвищення посадового окладу, надбавки, доплати, які мають постійний характер), премії за поточний місяць.

Якщо в період перебування у відпустці співробітнику змінено розмір надбавки за стаж служби, розмір посадового окладу чи окладу за спеціальним званням відповідно до законодавства, після повернення з відпустки проводиться відповідний перерахунок.

Співробітникам за час перебування у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а в дозволених законодавством випадках - до шести років грошове забезпечення не виплачується.

Співробітникам, яким відповідно до законодавства України надано додаткові відпустки без збереження грошового забезпечення, за час перебування в додаткових відпустках грошове забезпечення не виплачується.

Співробітникам на час навчання у вищих начальних закладах на період проведення сесії (за умови підтвердження довідкою-викликом) надається додаткова відпустка (крім чергової) зі збереженням грошового забезпечення за посадою.

Співробітникам, які звільняються зі служби, за невикористані ними дні щорічної відпустки за всі попередні роки та невикористану в році звільнення відпустку виплачується грошова компенсація, виходячи з розміру місячного грошового забезпечення, право на отримання якого співробітник має відповідно до чинного законодавства, на день звільнення із служби, з урахуванням пункту 30 розділу II цього Порядку.

При цьому одноденний розмір грошового забезпечення визначається шляхом ділення розміру місячного грошового забезпечення на 30 календарних днів. Кількість днів для виплати грошової компенсації за невикористану відпустку вказується в наказі про звільнення.

При звільненні співробітника зі служби проводиться відрахування з грошового забезпечення надмірно нарахованої частини чергової відпустки за час невідпрацьованої частини календарного року. Кількість днів надмірно нарахованої частини щорічної відпустки вказується в наказі про звільнення.

При звільненні співробітника зі служби розрахунок суми грошового забезпечення, яка підлягає відрахуванню за надмірно нараховану частину щорічної відпустки, здійснюється, виходячи з розміру грошового забезпечення, яке отримав співробітник за дні чергової відпустки.

9. У разі смерті (загибелі) співробітника членам його сім'ї, батькам та утриманцям виплачується в установленому законодавством порядку грошове забезпечення повністю за той місяць, у якому настала смерть, а також проводяться інші виплати, право на які виникло на день смерті, та виплачується грошова компенсація за невикористану чергову відпустку в році смерті (загибелі) співробітника.

Члени сім'ї та батьки загиблого співробітника визначаються відповідно до Сімейного кодексу України, а утриманці - відповідно до Закону України "Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб".

IV. Грошові атестати

1. У разі переміщення по службі (переведення, відрядження, переходу), а також звільнення співробітника зі служби у Службі фінансовий підрозділ органу Служби зобов'язаний виплатити йому належне грошове забезпечення, про що зробити відповідні записи в грошовому атестаті за формою, визначеною у Додатку 2 до цього Порядку.

2. Грошовий атестат співробітникам видається:

- 1) в усіх випадках переміщення з одного органу Служби до іншого;
- 2) при переведенні до Збройних Сил України, Служби безпеки України та інших військових формувань, утворених відповідно до законодавства України;
- 3) при переході у встановленому порядку на роботу до інших міністерств та центральних органів виконавчої влади;
- 4) при відрядженні співробітників до інших органів державної влади або підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління цих органів, із залишенням у кадрах Служби у випадках, коли за відрядженими зберігаються права, пільги та переваги, якими користуються відповідно до чинного законодавства співробітники, що проходять службу.

3. Співробітниками, які звільняються зі служби з правом призначення пенсії, грошовий атестат здається разом з іншими документами до органів, що призначають пенсії.

4. Грошові атестати підлягають реєстрації у журналі за формою, визначеною у Додатку 3 до цього Порядку, де зазначаються:

- 1) номер і дата оформлення грошового атестата;

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

3) місце вибуття власника атестата;

4) до якого часу виплачено грошове забезпечення, з якого окладу і які виплачено надбавки.

5. Грошові атестати заповнюються розбірливо і підписуються керівником органу Служби, начальником фінансового підрозділу та скріплюються печаткою.

6. Види грошового забезпечення вказуються в національній валюті України.

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

8. У грошовому атестаті обов'язково має бути підпис його власника, що підтверджує правильність записів за проведеними розрахунками.

**Начальник планово-фінансового управління
Державної судової адміністрації України**

Я. Покотило

Додаток 2
до Порядку виплати грошового
забезпечення співробітникам Служби
судової охорони
(пункт 1 розділу IV)

ГРОШОВИЙ АТЕСТАТ N _____

_____ (найменування органу, що видав атестат)

засвідчує, що _____ (спеціальне звання)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові та ідентифікаційний номер фізичної особи - платника податку)

мав:

1. Посадовий оклад _____ грн на місяць.

2. _____ - відсоткове підвищення посадового окладу _____ грн на місяць.

3. Оклад за спеціальним званням _____ грн на місяць.

4. Надбавку за стаж служби у розмірі _____ відсотків.

Стаж служби станом на _____ 20__ року за наказом _____ (число, місяць)

визначено _____ років _____ місяців _____ днів.

5. _____

6. _____

Задоволений такими видами грошового забезпечення:

1. Посадовий оклад в сумі _____ до _____ 20__ року. (число, місяць)

2. _____ - підвищення посадового окладу в сумі _____ до _____ 20__ року. (число, місяць)

3. Оклад за спеціальним званням в сумі _____ до _____ 20__ року.
(число, місяць)

4. ___ - надбавка за стаж служби в сумі _____ до _____ 20__ року.
(число, місяць)

5. ___ - надбавка за особливості проходження служби в сумі _____ до _____ 20__ року.
(число, місяць)

6. ___ - надбавка до посадового окладу за роботу в умовах режимних обмежень в сумі _____ до _____ 20__ року.
(число, місяць)

7. ___ - надбавка за _____ в сумі _____ до _____ 20__ року.
(число, місяць)

8. ___ - надбавка за _____ в сумі _____ до _____ 20__ року.
(число, місяць)

9. ___ - доплата за _____ в сумі _____ до _____ 20__ року.
(число, місяць)

10. ___ - доплата за _____ в сумі _____ до _____ 20__ року.
(число, місяць)

11. ___ - премія в сумі _____ до _____ 20__ року.
(число, місяць)

12. Усього нараховано в сумі _____ до _____ 20__ року.
(число, місяць)

13. Відраховано податків в сумі _____ до _____ 20__ року.
(число, місяць)

14. Допомога на оздоровлення в сумі _____.

15. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань в сумі _____.

16. Має заборгованість

_____ (вид заборгованості)

в сумі _____, яка може бути стягнута до _____ 20__ року
(число, місяць)

і надіслана: _____.

(вказати номер рахунку для перерахування або місце здавання)

16. Перебуває в розпорядженні з _____ 20__ року
(число, місяць)

17. У пункті 15 зазначаються відрахування, не поіменовані у відповідних пунктах атестата

(відрахування за аліментами на сім'ю тощо)

18. Атестат видано у зв'язку з _____.

(переведенням по службі, звільненням на пенсію)

Керівник органу

(підпис, П. І. Б.)

Дата _____

Начальник фінансового
підрозділу

(підпис, П. І. Б.)

М. П.

Відомості, подані в атестаті, вважаю правильними

(підпис)

Додаток 3
до Порядку виплати грошового
забезпечення співробітникам
Служби судової охорони
(пункт 4 розділу IV)

**ЖУРНАЛ
реєстрації грошових атестатів**

| № з/п | Дата видачі грошового атестата | Інформація про співробітника, якому оформлений грошовий атестат | | | | Підпис про отримання грошового атестата | Примітка* |
|-------|--------------------------------|---|-----------------------------|----------------|---------------|---|-----------|
| | | спеціальне звання | прізвище, ім'я, по батькові | займана посада | місце вибуття | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Примітки*:

1. У разі отримання підтвердження органом або установою, до якого (якої) вибув співробітник, зазначаються номер та дата супровідного листа цього органу або установи.
2. При надсиланні грошового атестата територіальним органам Пенсійного фонду України зазначаються номер та дата супровідного листа органу або установи, який (яка) надсилає матеріали для призначення пенсії співробітнику.