ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державної судової адміністрації України
26.08.2020 № 384

ПОРЯДОК
виплати грошового забезпечення співробітникам Служби судової охорони

І. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає механізм виплати грошового забезпечення співробітникам Служби судової охорони (далі – Служба).

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 (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 центральний орган управління Служби та територіальних управліннях Служби.

9. Підставою для виплати грошового забезпечення є наказ Служби або територіального управління Служби про призначення на посаду співробітника в Службі, територіальному управлінні Служби та встановлення розмірів посадового окладу, надбавок, доплат.

10. Грошове забезпечення співробітникам виплачується за місцем проходження служби виключно в межах фондів оплати праці співробітників, затверджених у кошторисах Служби або територіального управління 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 закладах охорони здоров’я 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 Служби або територіального управління 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, що належить до виплати співробітнику і своєчасно не виплачене або виплачене в меншому ніж належало розмірі, 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. Звернення співробітника щодо виплати грошового забезпечення розглядаються Службою або відповідним територіальним управлінням Служби в установленому законодавством порядку.

17. Виплата грошового забезпечення співробітникам за поточний місяць здійснюється щомісяця не пізніше останнього робочого дня місяця.

18. Грошове забезпечення співробітнику прийнятому на службу нараховується з дня призначення на посаду. У разі звільнення зі служби грошове забезпечення співробітникам виплачується по день звільнення включно.

19. Грошове забезпечення співробітнику призначеному в порядку переміщення по службі на іншу посаду виплачується за попередньою посадою по день здавання справ та посади включно.

20. Грошове забезпечення співробітнику, призначеному в порядку переміщення по службі на іншу посаду, виплачується за попередньою посадою з дня, наступного за днем здачі справ та посади, 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 видання наказу про призначення (переміщення) по службі, крім випадків, коли співробітник перебуває у відпустці, відрядженні або на лікуванні.

21. Співробітникам за час перебування в службових відрядженнях виплачується належне їм грошове забезпечення.

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

23. У разі підтвердження раніше невідомих та неврахованих в особових справах співробітників періодів служби, здійснюється перерахунок їх грошового забезпечення. Виплата співробітнику грошового забезпечення у розмірах, визначених за результатами такого перерахунку, здійснюється в порядку, визначеному пунктом 15 розділу I цього Положення, на підставі наказу Служби або територіального управління Служби.

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

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

26. Індексація грошового забезпечення співробітників здійснюється в порядку та розмірах, установлених законодавством.

27. Під час обчислення одноразової грошової допомоги при звільненні зі служби та грошової компенсації за невикористані дні відпусток (за якими відповідно до законодавства передбачена така компенсація) для визначення

розміру місячного грошового забезпечення премія включається в середньому розмірі за повні (з першого по останній день місяця) дванадцять календарних місяців служби підряд за останньою займаною посадою, з якої звільняється співробітник, а за менший період служби – в середньому розмірі за повні календарні місяці служби.

28. 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 I цього Порядку.

29. 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).

30. 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.

31. Днем звільнення зі служби вважається день, зазначений в наказі про звільнення. День звільнення вважається останнім днем служби.

32. Роз’яснення територіальним управлінням Служби, з питань грошового забезпечення співробітників, надаються Службою відповідно до законодавства.

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 видання наказу про присвоєння відповідного спеціального звання.

4. Посадові оклади співробітників затверджуються в штатних розписах (штатах) центрального органу управління Служби/територіального управління Служби у розмірах, визначених відповідно до додатку 3 до Постанови № 289.

5. Розмір посадового окладу співробітнику встановлюється наказом по особовому складу з дня, коли співробітник прийняв справи й посаду та приступив до виконання обов’язків за посадою.

6. Співробітникам, на яких у встановленому порядку покладено тимчасове виконання обов’язків за іншими посадами з вищими посадовими окладами, виплачуються посадові оклади за посадами, що тимчасово виконуються. При цьому у наказі по особовому складу про покладення на співробітника тимчасового виконання обов’язків за іншою посадою зазначається посадовий оклад за цією посадою (крім випадків, зазначених у пункті 8 цього розділу).

7. Строк тимчасового виконання обов’язків за посадою обчислюється з дня, зазначеного в наказі Служби або територіального управління Служби про покладення на співробітника тимчасового виконання обов’язків за посадою до зазначеного в наказі дня звільнення від тимчасового виконання обов’язків за цією посадою.

8. Штатним заступникам керівників під час тимчасового виконання ними обов’язків за невакантними посадами своїх безпосередніх начальників, виплата грошового забезпечення здійснюється за штатними посадами таких заступників.

9. Строк тимчасового виконання обов’язків за вакантними та невакантними 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, які 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 здачі справ та посади або звільнення зі служби включно.

12. При переміщенні в разі призначення на іншу штатну посаду посадовий оклад за попередньою посадою виплачується співробітнику до дня прийняття справ та посади за новою штатною посадою.

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 визначається кожному співробітнику індивідуально залежно від виконання завдань із забезпечення особистої безпеки суддів та членів їх сімей, працівників суду на підставі мотивованого подання безпосереднього керівника та встановлюється відповідним наказом Служби або територіального управління Служби.

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

16. Підвищення посадових окладів обчислюється окремо за кожною підставою виходячи з розмірів посадових окладів без урахування іншого підвищення та утворює нові розміри посадових окладів. Надбавки, доплати та премії обчислюються у відсотках від новоутворених (з урахуванням підвищень) розмірів посадових окладів.

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

17. Надбавка за стаж служби 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 Служби або територіального управління Служби в разі призначення (переміщення) на посаду та щороку станом на 1 січня.

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", Постановою № 393.

20. Співробітникам, яким відповідно до цього Порядку передбачено підвищення посадового окладу, надбавка за стаж служби обчислюється з новоутвореного (з урахуванням підвищень) посадового окладу 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 за основною штатною або тимчасово виконуваною посадою.

22. Розмір надбавки за особливості проходження служби встановлюється кожному співробітнику індивідуально залежно від специфіки умов проходження служби (складність, обсяг та важливість виконуваних завдань, залучення до розробки проектів нормативно-правових актів тощо) з урахування показників результативності (своєчасність та якість виконання завдань) на підставі мотивованого подання керівників структурних підрозділів Служби або територіальних управлінь Служби та оголошується відповідним наказом по особовому складу.

23. Установлення надбавки за особливості проходження служби начальникам територіальних управлінь Служби здійснюється на підставі наказів Служби.

Установлення надбавки за особливості проходження служби 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 видачі наказу.

25. Співробітникам, які отримують підвищені посадові оклади, надбавка за особливості проходження служби обчислюється з новоутворених (з урахуванням підвищень) посадових окладів.

26. У разі несвоєчасного або неналежного виконання завдань, зниження результатів службової діяльності розмір установленої раніше надбавки за особливості проходження служби за мотивованим поданням безпосереднього керівника або за рішенням Голови Служби або особи, яка виконує його обов’язки, (начальника територіального управління Служби або особи, яка виконує його обов’язки) може бути зменшено або скасовано на підставі наказу Служби або територіального управління Служби.

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 Служби або територіального управління 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 начальникам територіальних управлінь Служби здійснюється на підставі наказів Служби.

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 Служби та територіальних управлінь Служби установлюється 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 Служби або територіальних управлінь Служби на підставі рапортів керівників або тимчасово виконуючих обов’язки керівників режимно-секретних органів Служби або територіальних управлінь Служби за умови надання цим співробітникам допуску та доступу до державної таємниці та постійної роботи з відомостями, які становлять державну таємницю.

Установлення надбавки начальникам територіальних управлінь Служби здійснюється на підставі наказу Служби.

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 на підставі наказу Служби або територіального управління 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 Служби або територіального управління Служби.

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

Надбавка за почесне звання "заслужений" установлюється співробітникам у разі, якщо виконання ними службових обов’язків за посадами відповідають профілю, за яким присвоєно почесне звання.

Надбавка за почесне звання встановлюється співробітникам наказом Служби або територіального управління Служби.

Установлення надбавки начальникам територіальних управлінь Служби здійснюється на підставі наказу Служби.

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, посадові обов’язки за якою відповідають профілю, за яким

присвоєно почесне звання. Зазначена надбавка встановлюється з дня присвоєння почесного звання.

Підготовка наказу та перевірка відповідності посадових обов’язків співробітників профілю, за яким присвоєно почесне звання, здійснюються кадровими підрозділами Служби або територіального управління 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 виплачується співробітникам за умови, що їх посадові обов’язки відповідають профілю, за яким присвоєно спортивне звання.

Надбавка встановлюється співробітникам наказом Служби або територіального управління Служби.

Підготовка наказу та перевірка відповідності діяльності співробітників профілю, за яким присвоєно спортивне звання, здійснюються кадровими підрозділами Служби або територіального управління Служби.

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 кожну 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.

Підставами для виконання службових обов’язків у нічний час є щоденні накази Служби або територіальних управлінь Служби по особовому складу, в яких зазначаються співробітники, які залучаються до охорони судів, органів та установ системи правосуддя.

Нарахування доплати здійснюється за фактичний час несення служби в нічний час, зазначений в довідці обліку несення співробітниками служби в нічний час (додаток 1 до цього Порядку), яка складається на підставі щоденних наказів Служби або територіальних управлінь Служби по особовому складу відповідно до фактичного часу несення служби в нічний час та надається до фінансового підрозділу центрального органу управління Служби або територіального управління Служби до 05 числа поточного місяця за минулий.

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. Голова Служби та начальники територіальних управлінь Служби мають право преміювати співробітників відповідно до особливостей проходження служби, специфіки та складності покладених на співробітника завдань та його особистого внеску в загальні результати служби у межах фонду грошового забезпечення, затвердженого у кошторисі Служби або територіального управління Служби.

Порядок і умови преміювання (показники преміювання, підстави для зменшення преміювання частково або в повному обсязі, розміри премій) установлюються положенням про преміювання, затвердженим наказом Служби або територіального управління Служби.

Рішення про виплату премії співробітникам із зазначенням конкретних розмірів щомісячно оформлюються наказами Служби або територіальних управлінь Служби на підставі клопотань керівників структурних підрозділів Служби або територіального управління Служби про виплату премії співробітникам, погоджених з фінансовим підрозділом Служби або територіального управління Служби. Накази про преміювання співробітників видаються до 25 числа поточного місяця.

Преміювання начальників територіальних управлінь Служби здійснюється на підставі наказів Служби.

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

Виплата премії проводиться щомісяця разом з виплатою грошового забезпечення за поточний місяць.

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 у 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.

Надання матеріальної допомоги начальникам територіальних управлінь Служби здійснюється на підставі наказу Служби.

Розмір матеріальної допомоги, порядок її виплати встановлюються за рішенням Голови Служби з урахуванням розміру фонду грошового забезпечення, затвердженого у кошторисі Служби.

До місячного грошового забезпечення, з якого визначається розмір матеріальної допомоги включаються посадовий оклад, оклад за спеціальним званням, надбавка за стаж служби та щомісячні додаткові види грошового забезпечення за займаною посадою, на які співробітник має право на день підписання наказу про надання цієї допомоги.

У разі видання наказу про виплату матеріальної допомоги до встановлення премії за поточний місяць, до розрахунку приймається розмір премії, який був встановлений співробітнику за попередній місяць служби.

До розрахунку матеріальної допомоги приймається доплата за службу в нічний час, право на яку співробітник отримав за службу в минулому місяці.

У разі надання співробітнику матеріальної допомоги у місяці прийняття на службу або в місяці призначення на іншу посаду премія до розрахунку матеріальної допомоги включається, лише якщо дата видання наказу про її встановлення передує даті видання наказу на виплату матеріальної допомоги.

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 у 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 Служби або територіального управління Служби.

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

Надання допомоги на оздоровлення начальникам територіальних управлінь Служби здійснюється на підставі наказу Служби.

До місячного грошового забезпечення, з якого визначається розмір допомоги на оздоровлення включаються посадовий оклад, оклад за спеціальним званням, надбавка за стаж служби та щомісячні додаткові види грошового забезпечення за займаною посадою, на які співробітник має право на день підписання наказу про надання цієї допомоги.

У разі видання наказу про виплату допомоги на оздоровлення до встановлення премії за поточний місяць, до розрахунку приймається розмір премії, який був встановлений співробітнику за попередній місяць служби.

До розрахунку допомоги на оздоровлення приймається доплата за службу в нічний час, право на яку співробітник отримав за службу в минулому місяці.

У разі надання співробітнику допомоги на оздоровлення у місяці прийняття на службу або в місяці призначення на іншу посаду премія до розрахунку допомоги на оздоровлення включається, лише якщо дата видання наказу про її встановлення передує даті видання наказу на виплату допомоги.

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.

ІІІ. 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 виплачується належне грошове забезпечення за основною штатною посадою.

2. Співробітникам, звільненим від виконання службових обов’язків на підставі документа, що засвідчує тимчасову непрацездатність, або тим, які перебувають у відпустці через хворобу, виплачується належне грошове забезпечення за основною штатною посадою з урахуванням розміру премії, встановленого за результатами роботи за місць, у якому співробітник захворів, але не більше ніж чотири місяці, крім випадків, коли законодавством передбачені більш тривалі строки перебування на лікуванні.

У разі якщо співробітник захворів у перший день місяця, премія до розрахунку грошового забезпечення за повні місяці хвороби (з першого до останнього дня місяця) включається в розмірі, який було встановлено співробітнику за місяць, що передував місяцю початку хвороби.

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. Грошове забезпечення співробітників, зарахованих встановленим порядком у розпорядження Голови Служби або начальників територіальних

управлінь Служби, виплачується в розмірі грошового забезпечення, яке співробітники отримували за штатними посадами до зарахування в розпорядження, але не більше ніж два місяці.

Після закінчення двох місяців співробітникам грошове забезпечення, яке вони отримували за штатними посадами, виплачується тільки за рішенням Голови Служби або особи, яка тимчасово виконує його обов'язки.

У разі непродовження строків виплати за рішенням Голови Служби або особи, яка тимчасово виконує його обов'язки, грошове забезпечення співробітникам після перебування у розпорядженні понад два місяці виплачується в розмірі окладу за спеціальним званням та надбавки за стаж служби.

5. У разі введення в дію нового штатного розпису (штату), внесення змін до діючого штатного розпису (штату) центрального органу управління Служби або територіального управління Служби грошове забезпечення співробітникам, допущеним до виконання обов'язків за посадами за новим штатним розписом (штатом), виплачується з дня допуску до виконання обов'язків за новими посадами, встановленого наказом Служби або територіального управління Служби, але не раніше дня введення в дію нового штатного розпису (штату), внесення змін до штатного розпису (штату) та дня отримання нового штатного розпису (штату), не більше ніж два місяці.

Грошове забезпечення керівника та заступників керівника територіального управління Служби виплачується з дня допуску до виконання обов'язків за новою посадою відповідно до наказу Служби.

Співробітникам, які на день введення в дію нового штатного розпису (штату), внесення змін до штатного розпису (штату) центрального органу управління Служби або територіального управління Служби перебувають у відрядженні або на навчанні, виплата грошового забезпечення зберігається за останньою займаною штатною посадою з урахуванням розміру премії, встановленого за результатами роботи за місць, у якому співробітники були відправлені на навчання або у відрядження, до дня повернення.

Грошове забезпечення співробітникам, які після введення в дію нового штатного розпису (штату), внесення змін до штатного розпису (штату) центрального органу управління Служби або територіального управління Служби 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 штатному розписі (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 Служби або територіального управління

Служби про встановлення нових розмірів посадових окладів, якщо в ньому не зазначено день, з якого встановлено нові розміри посадових окладів.

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 Головою Служби або начальником територіального управління Служби, за період їх виконання з дня прибуття до Служби або територіального управління Служби і до дня отримання Службою або територіальним управлінням 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 під час перебування у відпустці зі збереженням грошового забезпечення виплачується грошове забезпечення за основною штатною посадою з урахуванням розміру премії, встановленого за результатами роботи за місць, у якому співробітник вибув у відпустку.

У разі якщо співробітник вибув у відпустку в перший день місяця, премія до розрахунку грошового забезпечення за повні місяці відпустки (з першого до останнього дня місяця) включається в розмірі, який було встановлено співробітнику за місяць, що передував місяцю початку відпустки.

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 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 вищої освіти на період проведення сесії (за умови підтвердження довідкою-викликом) надається додаткова відпустка зі збереженням грошового забезпечення за посадою.

Співробітникам, які звільняються зі служби, виплачується грошова компенсація за всі невикористані ними дні щорічної основної відпустки, а також додаткової відпустки, відповідно до вимог законодавства про відпустки, виходячи з розміру місячного грошового забезпечення, право на отримання якого співробітник має на день звільнення зі служби з урахуванням пункту 30 розділу I 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 зазначається в наказі Служби або територіального управління Служби про звільнення зі служби.

У разі звільнення співробітника до закінчення календарного року, за який він уже використав щорічну основну та додаткову відпустки, крім осіб, які звільняються зі служби за віком, станом здоров'я, у зв'язку з прямим підпорядкуванням близькій особі або проведенням організаційно-штатних заходів, на підставі наказу Служби або територіального управління Служби проводиться відрахування із грошового забезпечення за дні щорічної основної відпустки, що були використані в рахунок тієї частини календарного року, яка залишилася після звільнення співробітника. Кількість надмірно наданих днів щорічної основної відпустки зазначається в

наказі Служби або територіального управління Служби про звільнення співробітників зі служби.

При цьому розрахунок сум відрахування здійснюється, виходячи з розміру грошового забезпечення, яке отримав співробітник за дні щорічної основної 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 невикористані дні щорічної основної, а також додаткової відпустки, відповідно до вимог законодавства про відпустки.

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".

У разі смерті співробітника відрахування з його грошового забезпечення за використані дні щорічної основної та додаткової відпусток не провадяться.

IV. Грошові атестати

1. У разі переміщення по службі, а також звільнення співробітника зі служби у Службі фінансовий підрозділ Служби або територіального управління 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 центрального органу управління Служби або територіального управління Служби до іншого територіального управління Служби або до центрального органу управління Служби;

2) у разі звільнення зі служби з правом призначення пенсії;

3) у зв'язку з відрядженням співробітників до інших органів державної влади або підприємств, установ та організацій, які належать до сфери управління цих органів, із залишенням у списках центрального органу управління Служби або територіальних управлінь Служби у випадках, якщо за відрядженими зберігаються права, пільги та переваги, якими користуються відповідно до чинного законодавства співробітники, які проходять службу.

3. Співробітниками, які звільняються зі служби з правом призначення пенсії, грошовий атестат разом з іншими документами надається до єдиного уповноваженого структурного підрозділу в Службі, на який покладаються

функції щодо підготовки та подання до органів Пенсійного фонду України документів для призначення пенсій співробітникам.

4. Грошові атестати підлягають реєстрації в 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 та підписуються в центральному органі управління Служби начальником фінансового підрозділу та виконавцем, в територіальному управлінні Служби – начальником територіального управління Служби та начальником фінансового підрозділу (у разі їх відсутності грошовий атестат підписується посадовими особами, які згідно з відповідним наказом виконують їх обов’язки) 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 (підпис) **Я. Покитило**

Додаток 1
до Порядку виплати грошового забезпечення
співробітникам Служби Судової охорони

ДОВІДКА
обліку несення співробітниками служби в нічний час

_____ _____ 20__ року
(найменування підрозділу) (місяць)

N з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Облік часу служби за днями місяця	Нічні	Підпис

Керівник _____ _____
(підпис) _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Додаток 2
до Порядку виплати грошового
забезпечення співробітникам
Служби судової охорони

ГРОШОВИЙ АТЕСТАТ N _____

_____

(найменування органу, яким видано 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 в розмірі _____ відсотків.

Стаж служби станом на _____ 20 ___ року за наказом № ____

(число, місяць)

від _____ 20 ____ року визначено _____ років ____ місяців ____ днів.

5. _____
6. _____

Задоволений такими видами грошового забезпечення:

1. Посадовий оклад в сумі _____ до _____

(число, місяць)

20___ року;

2. _____ – відсоткове підвищення посадового окладу _____ до _____ 20 ___ року;

(число, місяць)

3. Оклад за спеціальним званням в сумі _____ до _____

(число, місяць)

20___ року;

4. ___ – надбавка за стаж служби в сумі _____ до _____

(число, місяць)

20___ року;

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 _____ в сумі _____ до _____

(число, місяць)

20___ року;

8. ____ – надбавка _____ в сумі _____ до _____

(число, місяць)

20___ року;

9. ____ – доплата _____ в сумі _____ до _____

(число, місяць)

20___ року;

10. ____ – доплата _____ в сумі _____ до _____

(число, місяць)

20___ року;

11. ____ – премія _____ в сумі _____ до _____

(число, місяць)

20___ року;

12. Усього нараховано в сумі _____ до _____

(число, місяць)

20___ року;

13. Відраховано податків в сумі _____ до _____

(число, місяць)

20___ року;

14. Допомога на оздоровлення на 20 ___ рік _____ ;

15. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань за ____ рік _____ ;

16. Має заборгованість _____ в сумі, яка може бути

(вид заборгованості)

стягнута до _____ 20 ___ року і надіслана _____;

(число, місяць) (вказати номер рахунку для перерахування або місце здавання)

17. Перебуває в розпорядженні з _____ 20 ___ року;

(число, місяць)

18. У пункті 16 зазначаються відрахування, не поіменовані у відповідних пунктах атестата _____ ;

(відрахування за аліментами на сім'ю тощо)

19. Атестат видано у зв’язку з _____ .

(переведенням по службі, звільненням на пенсію)

Начальник територіального управління _____

(звання, підпис, ПІБ)

Начальник фінансово-економічного відділу
(головний бухгалтер)
_____

(звання, підпис, ПІБ)

Дата
_____

М.П.

Відомості, подані в атестаті,
вважаю
правильними

_____

(звання, підпис, ПІБ)