

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Мобільного рятувального
центру швидкого реагування Державної
служби України з надзвичайних
ситуацій

полковник служби цивільного захисту

Володимир КАЧКАН

«___» _____ 20__ р

ПЛАН-КОНСПЕКТ

**на проведення заняття з профільної підготовки
з навчальними групами № 1 та 2 Мобільного рятувального центру
швидкого реагування ДСНС України**

«___» _____ 20__ року

Тема: Порядок грошового забезпечення осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту (нарахування грошового забезпечення, виплата грошової допомоги для оздоровлення та одноразової грошової допомоги при звільненні)

Навчальна мета: Ознайомити слухачів з темою лекції

Час: 3 години

Місце проведення:

МРЦ ШР ДСНС України

Навчально-матеріальне забезпечення:

План-конспект

Нормативно-правові акти та література:

1. Наказ МВС від 20 липня 2018 року № 623 „ Про затвердження Інструкції про порядок виплати грошового забезпечення та одноразової грошової допомоги при звільненні особам рядового і начальницького складу служби цивільного захисту” (із змінами від 19.04.2023 № 325).

Питання та їх стислий зміст	Методичні вказівки.
<p style="text-align: center;">Грошове забезпечення</p> <p>2. Грошове забезпечення осіб рядового і начальницького складу визначається залежно від посади, спеціального звання, тривалості та умов служби, кваліфікації, наукового ступеня і вченого звання.</p> <p>3. Грошове забезпечення осіб рядового і начальницького складу складається з посадового окладу, окладу за спеціальним званням, щомісячних (підвищення посадового окладу, надбавки, доплати, винагороди, які мають постійний характер, премії) та одноразових додаткових видів грошового забезпечення.</p> <p>4. Грошове забезпечення виплачується особам рядового і начальницького складу, які:</p> <p style="padding-left: 20px;">займають посади осіб рядового і начальницького складу, передбачені штатами в апараті Державної служби України з надзвичайних ситуацій (далі - ДСНС), її територіальних органах та підрозділах Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту, навчальних закладах цивільного захисту, наукових установах та інших підрозділах, в яких особи рядового і начальницького складу проходять службу цивільного захисту (далі - органи управління (підрозділи));</p> <p style="padding-left: 20px;">навчаються в закладах вищої освіти цивільного захисту (далі - навчальні заклади);</p> <p style="padding-left: 20px;">перебувають у розпорядженні відповідних керівників органів управління (підрозділів).</p> <p>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.</p> <p>Якщо в період, за який виплачується грошове забезпечення, за правилами, викладеними в цьому пункті, особа рядового чи начальницького складу служби цивільного захисту набуває права на встановлення надбавки за вислугу років, а також інших додаткових видів грошового забезпечення, за час із дати виникнення цього права грошове забезпечення виплачується з урахуванням таких змін.</p> <p>6. Грошове забезпечення виплачується в межах асигнувань, визначених у кошторисі органу управління (підрозділу) на грошове забезпечення осіб рядового і начальницького складу.</p> <p>7. За час відсутності особи рядового чи начальницького складу служби цивільного захисту на службі без поважних причин (прогул) грошове забезпечення не виплачується.</p> <p>Підставою для припинення виплати грошового забезпечення особі рядового чи начальницького складу служби цивільного захисту є мотивований рапорт безпосереднього керівника про обставини невиходу на службу та наказ керівника органу управління (підрозділу), у якому зазначається, за який період припиняється виплата грошового забезпечення.</p> <p>8. Підставами для виплати грошового забезпечення є наказ:</p> <p style="padding-left: 20px;">керівника органу управління (підрозділу) про призначення на штатну посаду, яка входить у його номенклатуру, та встановлення відповідних окладів, надбавок,</p>	<p style="text-align: center;">Під запис</p>

доплат тощо;

керівника навчального закладу про зарахування на навчання із встановленням відповідних окладів, надбавок, доплат тощо;

керівника органу управління (підрозділу) про зарахування в розпорядження.

Проекти зазначених наказів по особовому складу органів управління (підрозділів) готують підрозділи по роботі з персоналом (кадрами) та погоджують з відповідними фінансовими і юридичними підрозділами.

9. Грошове забезпечення виплачується особам рядового і начальницького складу за місцем їх постійної служби.

Виплата грошового забезпечення не за місцем постійної служби здійснюється особам рядового і начальницького складу, яких:

направлено на строк більше трьох місяців у навчальні заклади цивільного захисту, на навчальні збори та на курси перепідготовки, удосконалення і підвищення кваліфікації кадрів;

за рішенням Голови ДСНС зараховано на фінансове забезпечення до інших органів управління (підрозділів).

Особам рядового і начальницького складу, які тимчасово вибувають зі збереженням штатної посади на короткострокові курси і збори початкової підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації в навчальні заклади, підрозділи, установи тощо, а також за час дороги до місця навчання і назад, виплачується грошове забезпечення за основною штатною посадою.

Особам рядового і начальницького складу, які під час навчання одержують грошове забезпечення за посадами, що за ними зберігаються, у разі призначення їх у період навчання на іншу штатну посаду (у зв'язку з організаційно-штатними заходами) розмір посадового окладу за період навчання не змінюється.

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

10. Виплата грошового забезпечення особам рядового і начальницького складу здійснюється щомісяця у період із 20 по 25 число.

У той самий строк виплачується грошове забезпечення за перерахунками у зв'язку із присвоєнням чергового спеціального звання, призначенням на іншу посаду, зміною розміру відсотка надбавки за вислугу років тощо.

11. Виплата грошового забезпечення раніше встановленого строку допускається лише у разі:

вибуття осіб рядового і начальницького складу в щорічні основні відпустки або переміщення по службі - за поточний і наступний місяці;

вибуття осіб рядового і начальницького складу у службові відрядження - за поточний місяць, якщо вони на день виплати грошового забезпечення за поточний місяць не можуть прибути до місця служби.

У разі переведення по службі, пов'язаного з переїздом до іншого населеного пункту, у тому числі й при направленні в навчальні заклади цивільного захисту, зі звільненням із посади, грошове забезпечення за попереднім місцем служби виплачується до дня виключення зі списків особового складу органу управління (підрозділу).

12. Грошове забезпечення, виплачене за правилами і нормами, що діяли в момент виплати, поверненню не підлягає, якщо право на нього особами рядового і начальницького складу повністю або частково надалі втрачено.

13. Грошове забезпечення, що належить особам рядового і начальницького складу і своєчасно їм не виплачено або виплачено в меншому, ніж належало, розмірі, виплачується за весь період, упродовж якого особи рядового і начальницького складу мали право на нього.

Заяви та скарги осіб рядового і начальницького складу щодо грошового забезпечення беруть на облік і розглядають в установленому чинним законодавством порядку.

14. Індexсація грошового забезпечення осіб рядового і начальницького складу здійснюється в порядку та розмірах, установлених чинним законодавством України.

Допомога для оздоровлення

1. Особам рядового і начальницького складу, у тому числі тим, хто перебуває в розпорядженні органу управління (підрозділу), за рішенням керівника органу управління (підрозділу) один раз на рік надається допомога для оздоровлення в розмірах їх місячного грошового забезпечення.

2. Підставами для виплати особам рядового і начальницького складу допомоги для оздоровлення є їх рапорт із проханням надати зазначену матеріальну допомогу та відповідний наказ керівника органу управління (підрозділу) на здійснення виплати грошової допомоги для оздоровлення.

Керівнику органу управління (підрозділу) допомога для оздоровлення надається на підставі його рапорту та наказу вищого керівника (начальника).

Допомога для оздоровлення особам рядового і начальницького складу надається за місцем проходження служби.

3. При визначенні розміру допомоги для оздоровлення до розрахунку місячного грошового забезпечення беруться посадові оклади, оклади за спеціальним званням, доплати і надбавки постійного характеру та щомісячна премія, які встановлені особі рядового або начальницького складу на день підписання наказу про надання цієї допомоги.

4. Особам рядового і начальницького складу, прийнятим на службу, матеріальна допомога для оздоровлення вперше надається в календарному році, у якому вони приступили до виконання обов'язків за посадами, на які їх призначено.

5. Особам рядового і начальницького складу, звільненим зі служби в кінці календарного року з наданням при звільненні щорічної відпустки, яка закінчується в наступному календарному році, матеріальна допомога для оздоровлення в новому році не надається.

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

7. У разі переміщення особи рядового і начальницького складу по службі в інші органи управління (підрозділи) в грошовому атестаті зазначається, у якому розмірі та за який період особі рядового і начальницького складу виплачено

допомогу для оздоровлення.

Якщо допомога для оздоровлення не надавалася, робиться запис «допомога для оздоровлення за _____ рік не виплачувалася».

Грошове забезпечення та одноразова грошова допомога при звільненні зі служби цивільного захисту

1. Особам рядового і начальницького складу, звільненим з органу управління (підрозділу), виплата грошового забезпечення проводиться:

тим, хто обіймав на день звільнення посади,- до дня здавання справ включно, при цьому на здавання справ надається не більше 10 днів із дня отримання органом управління (підрозділом) наказу про звільнення;

слухачам і курсантам навчальних закладів цивільного захисту - до дня виключення зі списків перемінного складу навчальних закладів цивільного захисту включно;

тим, хто на день звільнення перебував у розпорядженні,- до дня здавання справ включно. На здавання справ надається не більше 5 днів із дня отримання органом управління (підрозділом) наказу про звільнення.

2. Особам рядового і начальницького складу, які на день отримання органом управління (підрозділом) наказу про звільнення перебувають на лікуванні, грошове забезпечення виплачується до дня повернення їх на місце служби включно, але не більше ніж за чотири місяці із дня отримання органом управління (підрозділом) наказу про звільнення, а особам, які були в черговій відпустці,- до дня закінчення відпустки включно. При цьому особам рядового і начальницького складу, які не здали справи до вибуття на лікування чи у відпустку, грошове забезпечення виплачується також за час здавання справ (не більше 10 днів).

3. Особам рядового і начальницького складу, звільненим зі служби цивільного захисту за віком, станом здоров'я та у зв'язку зі скороченням штатів, які щорічну основну відпустку за поточний рік тривалістю, передбаченою частиною другою статті 129 Кодексу цивільного захисту України, не використали, виплачується грошова компенсація за невикористані дні щорічної основної відпустки.

4. Особам рядового і начальницького складу (крім звільнених зі служби цивільного захисту за віком, станом здоров'я та у зв'язку зі скороченням штатів), які щорічну основну відпустку за поточний рік не використали, виплачується грошова компенсація за час відпустки, що надається пропорційно часу, прослуженому в році звільнення, за кожний повний місяць служби.

5. При виплаті грошової компенсації за невикористану в році звільнення зі служби цивільного захисту відпустку до розрахунку береться грошове забезпечення осіб рядового і начальницького складу, яке вони отримували на день звільнення. При цьому одинденний розмір грошового забезпечення для виплати грошової компенсації за невикористані дні щорічної основної відпустки визначається шляхом ділення розміру місячного грошового забезпечення на 30 календарних днів.

6. У разі звільнення особи рядового чи начальницького складу служби цивільного захисту зі служби до закінчення календарного року, за який вона вже використала щорічну основну відпустку (крім звільнених за віком, станом здоров'я та у зв'язку зі скороченням штатів або проведенням організаційних заходів), проводиться відрахування із грошового забезпечення за дні відпустки, що

були використані в рахунок тієї частини календарного року, яка залишилася після звільнення особи рядового чи начальницького складу служби цивільного захисту.

Відрахування із грошового забезпечення за дні відпустки, що були використані за рахунок тієї частини календарного року, яка залишилася після звільнення особи рядового чи начальницького складу служби цивільного захисту, проводиться виходячи з місячного розміру грошового забезпечення, право на отримання якого має особа рядового чи начальницького складу служби цивільного захисту відповідно до чинного законодавства на день звільнення зі служби. При цьому одноденний розмір грошового забезпечення визначається шляхом ділення місячного розміру грошового забезпечення на 30 календарних днів.

7. Особам рядового і начальницького складу, які звільняються зі служби за станом здоров'я, виплачується одноразова грошова допомога в розмірі 50 відсотків місячного грошового забезпечення за кожний повний календарний рік служби.

8. Особам рядового і начальницького складу, які звільняються зі служби за віком, у зв'язку зі скороченням штатів або проведенням організаційних заходів, закінченням строку контракту, систематичним невиконанням умов контракту керівником відповідного органу управління (підрозділу), за наявності вислуги 10 років і більше виплачується одноразова грошова допомога при звільненні зі служби цивільного захисту в розмірі 50 відсотків місячного грошового забезпечення за кожний повний календарний рік служби.

9. Особам рядового і начальницького складу, які звільняються зі служби за власним бажанням, через сімейні обставини або з інших поважних причин згідно з Переліком сімейних обставин та інших поважних причин, що можуть бути підставою для звільнення громадян з військової служби та зі служби осіб рядового і начальницького складу, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 червня 2013 року № 413, та мають вислугу 10 років і більше, виплачується одноразова грошова допомога при звільненні зі служби цивільного захисту в розмірі 25 відсотків місячного грошового забезпечення за кожний повний календарний рік служби.

10. Особам рядового і начальницького складу, звільненим зі служби за службовою невідповідністю, у зв'язку із систематичним невиконанням особою рядового і начальницького складу умов контракту, обвинувальним вироком суду, що набрав законної сили, грошова допомога не виплачується.

11. Особам рядового і начальницького складу, які звільняються зі служби повторно, одноразова грошова допомога виплачується за період їх календарної служби із дня останнього зарахування на службу без урахування періоду попередньої служби, за винятком тих осіб, що при попередньому звільненні не набули права на отримання такої допомоги.

12. Особам рядового і начальницького складу, які в разі звільнення зі служби цивільного захисту мають право на отримання одноразової грошової допомоги при звільненні зі служби цивільного захисту, до їх місячного грошового забезпечення, з якого нараховується ця грошова допомога, включаються:

для осіб рядового і начальницького складу, що звільняються з посад, на які вони були призначені, - оклад за штатною посадою, оклад за спеціальним званням і додаткові види грошового забезпечення постійного характеру (надбавки, доплати, премії), що були встановлені наказом органу управління (підрозділу) на день звільнення;

для осіб рядового і начальницького складу, які на день звільнення зі служби перебували в розпорядженні відповідних начальників органів управління (підрозділів),- посадовий оклад за останньою штатною посадою, оклад за спеціальним званням, установлений на день звільнення зі служби, додаткові види грошового забезпечення постійного характеру (надбавки, доплати, премії), що були встановлені наказом органу управління (підрозділу) за останніми штатними посадами.

13. До вислуги років особам рядового і начальницького складу для виплати одноразової грошової допомоги при звільненні зі служби цивільного захисту в разі звільнення зараховуються періоди, визначені в пунктах 1, 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17 липня 1992 року № 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 їхніх сімей».

14. Особам рядового і начальницького складу, яких було звільнено зі служби, а потім поновлено на службі у зв'язку з визнанням звільнення незаконним, грошове забезпечення за час вимушеного прогулу із дня звільнення виплачується за посадою, з якої їх було звільнено.

Виплачена під час попереднього звільнення зі служби цим особам грошова допомога при звільненні зі служби підлягає заліку за рахунок суми, що належить їм до виплати за вимушений прогул, а в частині, яка перевищує цю суму,- заліку за рахунок суми грошової допомоги, належної до виплати при подальшому звільненні зі служби.

Про виплати, зазначені в абзацах першому та другому цього пункту, видається наказ керівника органу управління (підрозділу). Витяг із наказу зберігається в особовій справі особи рядового чи начальницького складу служби цивільного захисту.

15. Особам рядового і начальницького складу, яких звільнено зі служби за віком, за станом здоров'я чи у зв'язку зі скороченням штатів або проведенням організаційних заходів без права на пенсію, органом управління (підрозділом), з якого їх звільнено, впродовж одного року після звільнення зі служби виплачується щомісячна грошова допомога відповідно до чинного законодавства в розмірі окладу за спеціальним званням.

У разі зміни впродовж року розміру окладу за спеціальним званням його виплата проводиться в новому розмірі до закінчення одного року після звільнення.

Грошові атестати

1. При переміщеннях по службі, переведеннях, а також при звільненні осіб рядового і начальницького складу фінансовий підрозділ (бухгалтерія) зобов'язаний забезпечити їх усіма належними видами грошового забезпечення і про виплачені суми зробити відповідні записи в грошовому атестаті .

Грошовий атестат особам рядового і начальницького складу видається:

у всіх випадках переміщення по службі з одного органу управління (підрозділу) до іншого, у тому числі при направленні в навчальні заклади для навчання. У разі якщо грошовий атестат із будь-яких причин при вибутті не був виданий, фінансовий підрозділ зобов'язаний надіслати цей атестат за новим місцем служби вибулого;

при направленні з органу управління (підрозділу) для подальшого проходження служби до військових формувань або правоохоронних органів;

при відрядженні до органів державної влади та в інших випадках, коли особу рядового і начальницького складу залишено на службі;

при звільненні в запас або відставку із призначенням пенсії.

Особам рядового і начальницького складу, які звільняються зі служби цивільного захисту з правом на пенсію, грошовий атестат після оформлення надсилається разом з іншими документами до відповідного пенсійного органу для призначення пенсії.

Особам рядового і начальницького складу, звільненим зі служби без права на пенсію, грошовий атестат не видається.

2. Грошовий атестат видається під розписку в журналі, де реєструються грошові атестати. Крім того, у журналі зазначаються:

номер і дата видачі грошового атестата;

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

куди вибув власник атестата;

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

3. Грошові атестати розбірливо заповнюються і підписують керівник органу управління (підрозділу) та керівник фінансового підрозділу, після чого скріплюють печаткою.

При заповненні грошового атестата в пункті 1 зазначаються:

назва органу управління (підрозділу), який видав грошовий атестат, спеціальне звання, прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видано атестат;

розмір фактично виплаченого грошового забезпечення особі рядового та начальницького складу за останній період служби (в межах місяця, за який проводиться виплата) з розбивкою по видах.

Поряд із сумою фактично виплачених додаткових видів грошового забезпечення зазначаються у відсотках розміри надбавок та доплат, що були фактично встановлені особі відповідно до чинного законодавства (наказів керівника органу управління (підрозділу)).

У пункті 2 грошового атестата зазначається вислуга років, що була встановлена особі на день звільнення відповідно до наказу органу управління (підрозділу), із зазначенням дати та номера наказу.

У пункті 3 робляться відповідні помітки, якщо з особи проводиться стягнення аліментів відповідно до виконавчих листів.

У пункті 4 грошового атестата зазначаються одноразові грошові виплати особі, які були здійснені протягом поточного року, із зазначенням назви одноразової виплати (допомога для оздоровлення, матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань тощо) та фактичної суми виплати.

У пункті 5 зазначається сума непогашених стягнень за збитки, нанесені особою державі, юридичним або фізичним особам.

У пункті 6 грошового атестата у разі перебування особи в розпорядженні

зазначаються номер та дата наказу відповідного органу управління (підрозділу), згідно з яким особа була зарахована в розпорядження, із зазначенням періоду. Також зазначається остання штатна посада особи рядового та начальницького складу до зарахування в розпорядження.

У підпункті 1 пункту 7 грошового атестата зазначаються інші відомості, не передбачені пунктами 1-6.

У підпункті 2 пункту 7 грошового атестата зазначається грошове забезпечення, що виплачувалось особі за останньою штатною посадою за повний місяць служби.

У пункті 8 грошового атестата зазначаються підстави щодо його видачі.

4. Грошові атестати без печатки чи підпису, з підчистками або заздальгідь не обумовленими виправленнями, а також неправильно заповнені вважаються недійсними. Виправлення, зроблені в грошовому атестаті, мають бути завірені в установленому порядку.

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

5. Особі, яка прибула до нового місця служби і не надала грошового атестата (у зв'язку із втратою або з інших причин), грошове забезпечення виплачується, починаючи з першого числа місяця, наступного за поточним, на підставі рапорту, у якому прибулий зазначає причину неподання грошового атестата.

6. Одночасно керівник фінансової служби запитує дублікат грошового атестата за колишнім місцем служби зазначеної особи, а в разі невідповідності даних рапорту та дублікату грошового атестата здійснюється перерахунок грошового забезпечення, яке було видано.

План-конспект склав:

Заступник начальника відділу
економіки і фінансів
старший лейтенант сл.ц.з.

Марина ЗІРЧЕНКО

«__» _____ 20__ р.