



# ДЕРЖАВНЕ БЮРО РОЗСЛІДУВАНЬ

## НАКАЗ

17.12.2024

Київ

№ 504

**Про затвердження Змін до Інструкції про механізм реалізації та застосування норм законодавства щодо грошового забезпечення осіб рядового і начальницького складу Державного бюро розслідувань, порядок та умови його виплати**

Керуючись пунктом 8 частини першої статті 12 Закону України «Про Державне бюро розслідувань»,

### НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Зміни до Інструкції про механізм реалізації та застосування норм законодавства щодо грошового забезпечення осіб рядового і начальницького складу Державного бюро розслідувань, порядок та умови його виплати, затвердженої наказом Державного бюро розслідувань від 12.07.2022 № 348 (зі змінами), що додаються.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Державного бюро розслідувань від 04.03.2022 № 124 «Про деякі питання організації нарахування та виплати грошового забезпечення особам рядового і начальницького складу центрального апарату та територіальних управлінь Державного бюро розслідувань».

3. Управлінню забезпечення діяльності, Відділу по роботі з громадськістю та засобами масової інформації забезпечити оприлюднення цього наказу на офіційному вебсайті Державного бюро розслідувань, Єдиному державному вебпорталі відкритих даних.

Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор  
генерал-майор  
Державного бюро розслідувань

Олексій СУХАЧОВ

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказ Державного бюро**  
**розслідувань**  
від 17.12.2024 № 504

### **Зміни**

**до Інструкції про механізм реалізації та застосування норм законодавства  
щодо грошового забезпечення осіб рядового і начальницького складу  
Державного бюро розслідувань, порядок та умови його виплати**

1. У розділі I:

в абзаці другому пункту 8 слова «наказ про зарахування в розпорядження органу ДБР» замінити словами «наказ про зарахування в розпорядження керівника органу ДБР»;

пункт 13 викласти у такій редакції:

«13. Виплата грошового забезпечення особам рядового і начальницького складу ДБР здійснюється щомісяця два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Якщо день виплати грошового забезпечення збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, грошове забезпечення виплачується напередодні. Виплата грошового забезпечення здійснюється не пізніше останнього дня поточного місяця.

Грошове забезпечення за першу половину місяця визначається в розмірі не менше оплати за фактичний час проходження служби з розрахунку нарахованого за такий період фонду оплати праці працівника та виплачується у строк не пізніше 15 числа поточного місяця.

Одноразові виплати (матеріальна допомога для оздоровлення, матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань, інші заохочувальні виплати тощо) можуть здійснюватися незалежно від строків виплати грошового забезпечення за поточний місяць.

Організацію обліку проходження служби особами рядового і начальницького складу ДБР здійснюють керівники самостійних структурних підрозділів органу ДБР, які забезпечують подання відомостей про облік проходження служби особами рядового і начальницького складу ДБР (далі – Відомість) за встановленою формою (додаток 7), попередньо опрацьованих та погоджених кадровим підрозділом органу ДБР, до фінансового підрозділу органу ДБР двічі на місяць: до 10 числа поточного місяця за період з 01 до 15 числа поточного місяця та до 25 числа поточного місяця за весь звітний місяць.

У разі виникнення необхідності внесення змін до Відомості у строк до 5 числа місяця, наступного за звітним, готується та подається

до фінансового підрозділу органу ДБР коригуюча Відомість, попередньо опрацьована та погоджена кадровим підрозділом органу ДБР.

Відомість щодо керівництва органу ДБР формується та погоджується відповідним кадровим підрозділом органу ДБР у строки, визначені в абзацах п'ятому та шостому цього пункту.

Облік проходження служби особами рядового і начальницького складу ДБР ведеться у календарних днях, що відображається у Відомості (перелік умовних позначень, що використовуються під час ведення обліку проходження служби особами рядового і начальницького складу ДБР, наведено у додатку 8).

Грошове забезпечення особам рядового і начальницького складу ДБР нараховується та виплачується за календарні дні, виходячи із кількості календарних днів у місяці.»;

пункт 16 доповнити новими абзацами такого змісту:

«У разі звільнення зі служби (переведення по службі в системі ДБР) особи рядового і начальницького складу ДБР, керівник самостійного структурного підрозділу органу ДБР, у якому проходить службу особа рядового і начальницького складу ДБР, перед її звільненням (переведенням по службі в системі ДБР) може подати керівнику органу ДБР подання на встановлення премії та/або надбавки за специфічні умови проходження служби в ДБР (за фактично відпрацьований час у місяці звільнення), погоджене першим заступником або заступниками керівника органу ДБР відповідно до розподілу обов'язків, керівником фінансового підрозділу органу ДБР (щодо наявності фонду грошового забезпечення, затвердженого у кошторисі відповідного органу ДБР). Після погодження керівником органу ДБР подання передають керівнику кадрового підрозділу органу ДБР.

У разі встановлення особам рядового і начальницького складу ДБР у місяці звільнення (переведення по службі в системі ДБР) премії та/або надбавки за специфічні умови проходження служби в ДБР особам рядового і начальницького складу ДБР їх розмір зазначається у наказі органу ДБР про звільнення.».

2. У розділі II:

абзац сьомий пункту 4 замінити абзацами такого змісту:

«Установлення та виплата надбавки за специфічні умови проходження служби в ДБР директору територіального управління, керівнику спеціального підрозділу, керівнику навчального закладу та науково-дослідної установи ДБР (особам, які виконують їх обов'язки) здійснюється в розмірі, визначеному у дозволі Директора ДБР або особи, яка виконує його повноваження. Подання на встановлення зазначеної надбавки директору територіального управління ДБР або особі, яка виконує його обов'язки, оформлене відповідно до додатка 3, готується на ім'я Директора ДБР або особи, яка виконує його повноваження, за підписами керівників фінансового підрозділу ДБР (щодо наявності фонду

грошового забезпечення, затвердженого у кошторисі відповідного органу ДБР), кадрового підрозділу ДБР (стосовно наявності (відсутності) дисциплінарних стягнень) та підрозділу внутрішнього контролю ДБР.

Виплати надбавки за специфічні умови проходження служби в ДБР заступникам директора територіального управління, керівникам (начальникам) оперативних та слідчих відділів територіального управління ДБР (особам, які виконують їх обов'язки) здійснюється в розмірі, погодженому Директором ДБР або особою, яка виконує його повноваження.

Подання на встановлення надбавки за специфічні умови проходження служби в ДБР заступникам директора територіального управління, керівникам (начальникам) оперативних та слідчих відділів територіального управління ДБР, оформлене відповідно до додатка 5, готується територіальним управлінням ДБР (до 20 числа поточного місяця) на ім'я Директора ДБР або особи, яка виконує його повноваження, яке підписують керівники фінансового підрозділу територіального управління ДБР (щодо наявності фонду грошового забезпечення, затвердженого у кошторисі територіального управління ДБР), кадрового підрозділу територіального управління ДБР (стосовно наявності (відсутності) дисциплінарних стягнень), директор територіального управління ДБР або особа, яка виконує його обов'язки. Зазначене подання погоджують перший заступник Директора ДБР, заступники Директора ДБР (відповідно до розподілу обов'язків), а також керівник Головного слідчого управління ДБР та керівник Головного оперативного управління ДБР.

Погодження (дозвіл) на встановлення надбавки за специфічні умови проходження служби в ДБР особам рядового і начальницького складу ДБР, зазначеним в абзацах сьомому та дев'ятому пункту 4 цього розділу, надається шляхом надсилання до територіального управління ДБР відповідного листа, підготовленого фінансовим підрозділом ДБР, за підписом Директора ДБР або особи, яка виконує його повноваження. Виплата надбавки за специфічні умови проходження служби в ДБР здійснюється на підставі виданого відповідним територіальним управлінням ДБР наказу.».

У зв'язку з цим абзаци восьмий – десятий вважати відповідно абзацами одинадцятим – тринадцятим;

абзац дев'ятий пункту 14 замінити абзацами такого змісту:

«Преміювання директора територіального управління, керівника спеціального підрозділу, керівника навчального закладу та науково-дослідної установи ДБР (осіб, які виконують їх обов'язки) здійснюється в розмірі, визначеному у дозволі Директора ДБР або особи, яка виконує його повноваження. Подання на встановлення премії директору територіального управління ДБР або особі, яка виконує його обов'язки, оформлене відповідно до додатка 4, готується на ім'я Директора ДБР або особи, яка виконує його повноваження, за підписами керівників фінансового підрозділу ДБР (щодо наявності фонду грошового забезпечення, затвердженого у кошторисі відповідного органу ДБР), кадрового підрозділу ДБР (стосовно наявності

(відсутності) дисциплінарних стягнень) та підрозділу внутрішнього контролю ДБР.

Преміювання заступників директора територіального управління, керівників (начальників) оперативних та слідчих відділів територіального управління ДБР (осіб, які виконують їх обов'язки) здійснюється в розмірі, погодженому Директором ДБР або особою, яка виконує його повноваження.

Подання на встановлення премії заступникам директора територіального управління, керівникам (начальникам) оперативних та слідчих відділів територіального управління ДБР, оформлене відповідно до додатка 6, готується територіальним управлінням ДБР (до 20 числа поточного місяця) на ім'я Директора ДБР або особи, яка виконує його повноваження, підписується керівниками фінансового підрозділу територіального управління ДБР (щодо наявності фонду грошового забезпечення, затвердженого у кошторисі територіального управління ДБР), кадрового підрозділу територіального управління ДБР (стосовно наявності (відсутності) дисциплінарних стягнень), директором територіального управління ДБР або особою, яка виконує його обов'язки. Зазначене подання погоджують перший заступник Директора ДБР, заступники Директора ДБР (відповідно до розподілу обов'язків), а також керівник Головного слідчого управління ДБР та керівник Головного оперативного управління ДБР.

Погодження (дозвіл) на встановлення премії особам рядового і начальницького складу ДБР, зазначеним в абзацах дев'ятому та одинадцятому пункту 14 цього розділу, надається шляхом надсилання до територіального управління ДБР відповідного листа, підготовленого фінансовим підрозділом ДБР, за підписом Директора ДБР або особи, яка виконує його повноваження. Виплата премії здійснюється на підставі виданого відповідним територіальним управлінням ДБР наказу.»

У зв'язку з цим абзаци десятий – дванадцятий вважати відповідно абзацами тринадцятим – п'ятнадцятим;

в абзаці шостому пункту 15 слова «або фінансовим підрозділом» виключити.

3. У розділі III:

абзац перший пункту 3 доповнити реченням другим такого змісту:

«Збереження грошового забезпечення особам рядового і начальницького складу ДБР у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, вагітністю та пологами здійснюється відповідно до рішення уповноважених осіб ДБР, яке оформлюється протоколом засідання уповноважених осіб ДБР.»;

у пункті 8:

в абзаці восьмому слова «в році звільнення» виключити;

абзац дев'ятий викласти у такій редакції:

«Виплата грошової компенсації за невикористану відпустку проводиться виходячи з розміру місячного грошового забезпечення, право на отримання якого особа рядового і начальницького складу ДБР має відповідно до чинного законодавства, на день звільнення із ДБР. При цьому одноденний розмір грошового забезпечення визначається шляхом ділення розміру грошового забезпечення на 30 календарних днів. Кількість днів для виплати грошової компенсації за невикористану відпустку вказується в наказі органу ДБР про звільнення. У випадку припинення виплати грошового забезпечення з підстав, зазначених у пункті 9 розділу I цієї Інструкції, і призупинення грошового забезпечення з підстав, зазначених у пункті 7 цього розділу, виплата компенсації за невикористану відпустку проводиться з розміру грошового забезпечення, яке було встановлено на день припинення (призупинення), крім премії.»;

доповнити новим абзацом такого змісту:

«Невикористані дні відпустки особам рядового і начальницького складу ДБР, які за їх бажанням або згідно з чинним законодавством можуть бути компенсовані, оплачуються виходячи з розміру місячного грошового забезпечення, право на отримання якого особа рядового і начальницького складу ДБР має відповідно до чинного законодавства, встановленого на день видання наказу органу ДБР про виплату грошової компенсації за невикористані дні відпустки. У такому випадку одноденний розмір грошового забезпечення визначається шляхом ділення розміру грошового забезпечення на кількість календарних днів місяця, у якому видано наказ про виплату грошової компенсації за невикористані дні відпустки.».

4. У розділі VII:

пункт 2 викласти у такій редакції:

«2. Рішення щодо надання та встановлення розміру доплат, надбавок, премії, матеріальної допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, одноразових грошових, компенсаційних та інших виплат Директору ДБР (першому заступнику Директора ДБР, заступнику Директора ДБР під час виконання ними повноважень Директора ДБР) приймає Колегія ДБР.»;

пункт 4 викласти у такій редакції:

«4. На виконання рішення Колегії ДБР видаються накази щодо нарахування та виплати доплат, надбавок, премії, матеріальної допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, одноразових грошових, компенсаційних та інших виплат Директору ДБР (першому заступнику або заступникам Директора ДБР під час виконання ними повноважень Директора ДБР), які підписує перший заступник Директора ДБР або заступник Директора ДБР, якому надано право підписання наказів із фінансових питань відповідно до окремого наказу ДБР та який на момент підписання наказу не виконує повноваження Директора ДБР.».

5. Після розділу VII доповнити новими розділами VIII та IX такого змісту:

**«VIII. Виплата грошового забезпечення, у тому числі додаткових та інших видів грошового забезпечення, сім'ям осіб рядового і начальницького складу ДБР, яких захоплено в полон або заручниками, а також інтернованих у нейтральних державах або які зникли безвісти за особливих обставин**

1. За особами рядового і начальницького складу ДБР, захопленими в полон або заручниками, а також інтернованими в нейтральних державах або зниклими безвісти за особливих обставин, зберігається виплата грошового забезпечення, яке вони отримували на день, що передував захопленню в полон або заручником, а також інтернуванню в нейтральних державах або зникненню безвісти, з розрахунку посадового окладу, встановленого за основною штатною посадою, щомісячних основних та додаткових видів грошового забезпечення (підвищення посадового окладу, надбавок та доплат), премії за поточний місяць.

Якщо особі рядового і начальницького складу ДБР змінено розмір доплати за вислугу років чи доплати за спеціальне звання відповідно до законодавства, розрахунок грошового забезпечення в нових розмірах проводиться з дня виникнення такого права.

У разі індексації грошового забезпечення, у тому числі додаткового та інших видів грошового забезпечення осіб рядового і начальницького складу ДБР, грошове забезпечення членам сімей осіб рядового і начальницького складу ДБР, захоплених у полон або заручниками, інтернованих у нейтральних державах або зниклих безвісти за особливих обставин, а також визнаних безвісно відсутніми чи оголошених померлими в установленому законом порядку, виплачується з урахуванням такої індексації з дня прийняття рішення про проведення такої індексації.

2. Факт та обставини захоплення в полон (добровільної здачі в полон) або заручником, а також інтернування в нейтральних державах, зникнення безвісти установлюються за результатами службового розслідування, проведеного відповідно до Дисциплінарного статуту Національної поліції України, затвердженого Законом України від 15 березня 2018 року № 2337-VIII. За результатами службового розслідування приймається рішення про наявність або відсутність підстав для нарахування та виплати особі рядового і начальницького складу ДБР грошового забезпечення.

3. Виплата грошового забезпечення, у тому числі раніше нарахованого, але не виплаченого, здійснюється таким членам сім'ї особи рядового і начальницького складу ДБР: дружині (чоловіку), а в разі її (його) відсутності – повнолітнім дітям, які проживають з особою рядового і начальницького складу ДБР, або законним представникам (опікунам, піклувальникам) чи усиновлювачам неповнолітніх дітей (осіб з інвалідністю з дитинства – незалежно від їх віку) особи рядового і начальницького складу ДБР, а також

особам, які перебувають на утриманні особи рядового і начальницького складу ДБР, або батькам особи рядового і начальницького складу ДБР рівними частками, якщо особа рядового і начальницького складу ДБР не перебуває в шлюбі та не має дітей (далі – заявники).

Така виплата здійснюється з дня захоплення особи рядового і начальницького складу ДБР у полон або заручником, а також інтернування в нейтральних державах або з дати подання (реєстрації) заяви про факт зникнення особи рядового і начальницького складу ДБР, яка зазначена у витязі з Єдиного реєстру осіб, зниклих безвісти за особливих обставин.

4. Виплата грошового забезпечення особи рядового і начальницького складу ДБР здійснюється за заявою заявника про виплату грошового забезпечення за встановленою формою (додаток 9) на ім'я керівника органу ДБР, у якому особа рядового і начальницького складу ДБР проходила службу.

До заяви додаються копії:

документа, що посвідчує особу, передбаченого частиною першою статті 13 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»;

документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (крім фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків відповідно до закону);

свідоцтва про шлюб – для дружини / чоловіка;

свідоцтво про народження, витяг з реєстру територіальної громади – для повнолітньої дитини;

свідоцтва про народження особи рядового і начальницького складу ДБР – для батьків;

рішення місцевої державної адміністрації, виконавчого органу місцевої ради або суду про встановлення над дитиною-сиротою, дитиною, позбавленою батьківського піклування, опіки, піклування – для законних представників (опікунів, піклувальників) над дітьми особи рядового і начальницького складу ДБР;

рішення суду або довідка, видана органами місцевого самоврядування, або нотаріально посвідчений правочин, що підтверджує факт перебування отримувача на утриманні особи рядового і начальницького складу ДБР – для осіб, які не були членами сім'ї особи рядового і начальницького складу ДБР, але перебували на його утриманні;

витяг з Єдиного реєстру осіб, зниклих безвісти за особливих обставин – для заявників осіб рядового і начальницького складу ДБР, які набули правового статусу особи, зниклої безвісти за особливих обставин.

5. Керівник органу ДБР розглядає документи, зазначені в пункті 4 цього розділу, та приймає рішення про виплату грошового забезпечення або відмову у виплаті, або про повернення документів на доопрацювання (якщо документи подані не в повному обсязі, потребують уточнення чи подані не за належністю).

У разі відмови чи повернення документів на доопрацювання орган ДБР письмово інформує заявника та обґрунтовує мотиви відмови чи повернення документів на доопрацювання.

6. Виплата грошового забезпечення заявникам здійснюється щомісяця на підставі наказу органу ДБР з урахуванням інформації структурного підрозділу, у якому особа рядового і начальницького складу ДБР проходить службу, про те, що її захоплено в полон або заручником, а також інтерновано в нейтральних державах або про набуття нею правового статусу особи, зниклої безвісти за особливих обставин, у разі:

захоплення особи рядового і начальницького складу ДБР у полон (крім того, яка добровільно здалася в полон) або заручником, а також інтернування у нейтральних державах – до дати її звільнення, повернення з інтернування або до дня видання наказу про припинення проходження служби в органі ДБР у зв'язку зі смертю (загибеллю) або набранням законної сили рішенням суду про оголошення померлою з одночасним звільненням зі служби в органі ДБР;

набуття особою рядового і начальницького складу ДБР правового статусу особи, зниклої безвісти за особливих обставин, – до дати отримання інформації про те, що особа рядового і начальницького складу ДБР, зникла безвісти за особливих обставин, повернулася до служби або до дня видання наказу про припинення проходження служби в органі ДБР у зв'язку зі смертю (загибеллю), або набранням законної сили рішенням суду про оголошення померлою з одночасним звільненням зі служби в органі ДБР.

Виплата грошового забезпечення членам сім'ї особи рядового і начальницького складу ДБР здійснюється до повного з'ясування обставин захоплення особи рядового і начальницького складу ДБР у полон або заручником, інтернування або її звільнення, або визнання особи рядового і начальницького складу ДБР безвісно відсутньою чи оголошення померлою у встановленому законом порядку.

7. Підготовку проекту наказу органу ДБР про виплату грошового забезпечення та документів для його виплати або рішення про відмову у виплаті грошового забезпечення заявникам здійснює кадровий підрозділ органу ДБР у взаємодії з самостійним структурним підрозділом, у якому особа рядового і начальницького складу ДБР, яка захоплена у полон або заручником, а також інтернована у нейтральних державах або набула правового статусу зниклої безвісти за особливих обставин, проходить службу, підрозділом, на який покладено завдання з організації та проведення службових розслідувань за відомостями про вчинення дисциплінарних проступків особою рядового і начальницького складу ДБР, фінансовим та юридичним підрозділами (або

працівником органу ДБР, визначеним відповідальним за правове забезпечення) за місцем проходження служби особи рядового і начальницького складу ДБР.

8. Дія цього розділу не поширюється на осіб рядового і начальницького складу ДБР, які добровільно здалися в полон або самовільно залишили місце служби.

### **ІХ. Виплата одноразової грошової допомоги при звільненні зі служби**

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

У разі звільнення зі служби за віком, у зв'язку із скороченням штатів або проведенням організаційних заходів одноразова грошова допомога в розмірі 50 відсотків місячного грошового забезпечення за кожний повний календарний рік служби виплачується за наявності календарної вислуги 10 років і більше.

2. Особам рядового і начальницького складу ДБР, які звільняються зі служби за сімейними обставинами або з інших поважних причин, перелік яких визначається Кабінетом Міністрів України, та мають календарну вислугу 10 років і більше, виплачується одноразова грошова допомога в розмірі 25 відсотків місячного грошового забезпечення за кожний повний календарний рік служби.

3. Особам рядового і начальницького складу ДБР при звільненні зі служби через службову невідповідність, у зв'язку з обвинувальним вироком суду, що набрав законної сили, одноразова грошова допомога не виплачується.

4. Особам рядового і начальницького складу ДБР у разі повторного їх звільнення зі служби одноразова грошова допомога виплачується за період їх календарної служби з дня останнього зарахування на службу без урахування періоду попередньої служби, за винятком тих осіб, які під час попереднього звільнення не набули права на отримання такої допомоги на підставі довідки з попереднього місця служби.

5. Строк календарної служби для визначення розміру одноразової грошової допомоги обчислюється кадровим підрозділом органу ДБР згідно з пунктами 1 і 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17 липня 1992 року № 393 «Про порядок обчислення вислуги років, призначення та виплати пенсій і грошової допомоги особам, які мають право на пенсію відповідно до Закону України «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб», крім військовослужбовців строкової служби і членів їх сімей та прирівняних до них осіб» та зазначається у наказі органу ДБР про звільнення особи рядового і начальницького складу ДБР, якій передбачена виплата цієї допомоги.

6. Нарахування одноразової грошової допомоги при звільненні зі служби здійснюється з розрахунку місячного грошового забезпечення з урахуванням відповідних посадових окладів за посадою, щомісячних основних та додаткових видів грошового забезпечення (підвищення посадового окладу, надбавок, доплат, премії), встановлених наказами ДБР на день звільнення.

Особам рядового і начальницького складу ДБР у період перебування у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а в дозволених законодавством випадках – шести років, які звільняються зі служби з підстав, указаних у пунктах 1, 2 цього розділу, одноразова грошова допомога виплачується з розрахунку посадового окладу за останньою штатною посадою, доплати за спеціальне звання та доплати за вислугу років.

Якщо в період перебування у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а в дозволених законодавством випадках – шести років, змінено оклад за займаною посадою або виникло право на доплату за вислугу років, або присвоєно чергове спеціальне звання, виплата одноразової грошової допомоги виплачується з урахуванням установлених розмірів.

7. У наказі органу ДБР про звільнення кадровий підрозділ органу ДБР у разі необхідності виплати одноразової грошової допомоги при звільненні зазначає стаж служби для її виплати, вид та розмір. Крім того, в разі потреби в наказі органу ДБР про звільнення додатково вказуються підстави для проведення відрахувань з грошового забезпечення та інших виплат.

8. Одноразова грошова допомога при звільненні виплачується не пізніше двох місяців з дня звільнення зі служби, а в разі надходження коштів пізніше цього терміну – протягом п'яти робочих днів після їх надходження в межах та за рахунок коштів, передбачених державним бюджетом на утримання органів ДБР, державних органів, установ та організацій, до яких відряджені (прикомандировані) особи рядового і начальницького складу ДБР.»

6. Доповнити додатками 3–9, що додаються.

**Керівник Управління фінансової  
діяльності та бухгалтерського обліку –  
головний бухгалтер  
Державного бюро розслідувань**



**Юрій ЧОБАН**

Додаток 3  
до Інструкції про механізм реалізації  
та застосування норм грошового забезпечення  
осіб рядового і начальницького складу  
Державного бюро розслідувань, порядок  
та умови його виплати (пункт 4 розділу II)

**Директор Державного  
бюро розслідувань**

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(дата)

**Розмір надбавки за специфічні умови проходження служби в ДБР**

\_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_ 20\_\_ року – \_\_\_\_\_ %.  
(ПІБ) (місяць) (відсоток)

## ПОДАННЯ

щодо встановлення надбавки за специфічні умови проходження служби в ДБР директору територіального управління, керівнику спеціального підрозділу, керівнику навчального закладу та науково-дослідної установи ДБР (особам, які виконують їх обов'язки) за \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.  
(місяць)

\_\_\_\_\_ ?  
прізвище, ім'я, по батькові

**директора Територіального управління Державного бюро розслідувань,  
розташованого у місті**

\_\_\_\_\_ ?  
посада, підрозділ

**1. Керівник Управління фінансової діяльності та бухгалтерського обліку –  
головний бухгалтер**

ПОГОДЖЕНО

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_  
(дата) (підпис) (ПІБ)

**2. Керівник Управління кадрової роботи та державної служби**

ПОГОДЖЕНО

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_  
(дата) (підпис) (ПІБ)

**3. Керівник Управління внутрішнього контролю**

ПОГОДЖЕНО

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_  
(дата) (підпис) (ПІБ)

Додаток 4  
до Інструкції про механізм реалізації  
та застосування норм грошового  
забезпечення осіб рядового і начальницького  
складу Державного бюро розслідувань,  
порядок та умови його виплати  
(пункт 14 розділу II)

**Директор Державного  
бюро розслідувань**

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(дата)

Розмір премії \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_ 20\_\_ року – \_\_\_\_ %.  
(ПІБ) (місяць) (відсоток)

### ПОДАННЯ

щодо преміювання директора територіального управління, керівника спеціального підрозділу, керівника навчального закладу та науково-дослідної установи ДБР (осіб, які виконують їх обов'язки) за \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.  
(місяць)

\_\_\_\_\_ ?  
прізвище, ім'я, по батькові

директора Територіального управління Державного бюро розслідувань,  
розташованого у місті \_\_\_\_\_  
посада, підрозділ

Максимально допустимий розмір премії з урахуванням фонду грошового забезпечення згідно з кошторисом – 30 %.

**1. Керівник Управління фінансової діяльності та бухгалтерського обліку –  
головний бухгалтер**

ПОГОДЖЕНО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ)  
(дата)

**2. Керівник Управління кадрової роботи та державної служби**

ПОГОДЖЕНО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ)  
(дата)

**3. Керівник Управління внутрішнього контролю**

ПОГОДЖЕНО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ)  
(дата)

Додаток 5  
до Інструкції про механізм реалізації  
та застосування норм грошового забезпечення  
осіб рядового і начальницького складу  
Державного бюро розслідувань, порядок  
та умови його виплати  
(пункт 4 розділу II)

**ПОГОДЖЕНО**  
Директор Державного бюро  
розслідувань

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

**ПОДАННЯ**

на встановлення надбавки за специфічні умови проходження служби в ДБР заступникам  
директора територіального управління, керівникам (начальникам) оперативних та слідчих  
відділів територіального управління

\_\_\_\_\_ (назва територіального управління ДБР)

\_\_\_\_\_ року.

\_\_\_\_\_ (вказується місяць, рік)

№ з/п	Посада	ПІБ	Пропозиції директора територіального управління ДБР щодо відсотка надбавки за специфічні умови проходження служби в ДБР	Інший погоджений відсоток надбавки за специфічні умови проходження служби в ДБР

Директор Територіального управління ДБР,  
розташованого у місті \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ (посада керівника кадрового підрозділу ТУ ДБР)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ (посада керівника фінансового підрозділу ТУ ДБР)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

**ПОГОДЖЕНО:**

Перший заступник Директора ДБР

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Заступник Директора ДБР  
(відповідно до розподілу обов'язків)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Керівник Головного слідчого  
управління ДБР

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Керівник Головного оперативного  
управління ДБР

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 6  
до Інструкції про механізм реалізації  
та застосування норм грошового забезпечення  
осіб рядового і начальницького складу  
Державного бюро розслідувань, порядок  
та умови його виплати (пункт 14 розділу II)

**ПОГОДЖЕНО**

**Директор Державного бюро  
розслідувань**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

**ПОДАННЯ**

**на встановлення премії заступникам директора територіального управління, керівникам  
(начальникам) оперативних та слідчих відділів територіального управління**

\_\_\_\_\_ (назва територіального управління ДБР)

\_\_\_\_\_ року.

\_\_\_\_\_ (вказується місяць, рік)

№ з/п	Посада	ПІБ	Пропозиції директора територіального управління ДБР щодо відсотка премії	Інший погоджений відсоток премії

Директор Територіального управління ДБР,  
розташованого у місті \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ (посада керівника кадрового підрозділу ТУ ДБР)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ (посада керівника фінансового підрозділу ТУ ДБР)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

**ПОГОДЖЕНО:**

**Перший заступник Директора ДБР**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

**Заступник Директора ДБР**

(відповідно до розподілу обов'язків)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

**Керівник Головного слідчого  
управління ДБР**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

**Керівник Головного оперативного  
управління ДБР**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)



Додаток 8  
до Інструкції про механізм реалізації  
та застосування норм законодавства  
щодо грошового забезпечення  
осіб рядового і начальницького складу  
Державного бюро розслідувань,  
порядок та умови його виплати  
(пункт 13 розділу I)

**Перелік умовних позначень, що використовуються під час ведення обліку  
проходження служби особами рядового і начальницького складу Державного  
бюро розслідувань**

<b>Умовне позначення</b>	<b>Код буквенний</b>
Проходження служби особами рядового і начальницького складу в Державному бюро розслідувань (згідно з чинним законодавством)	СЛ
Відпустка, під час якої зберігається грошове забезпечення (згідно з чинним законодавством)	В
Відпустка без збереження грошового забезпечення (згідно з чинним законодавством)	НА
Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, під час якої зберігається грошове забезпечення (згідно з чинним законодавством)	ВП
Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, відпустка для догляду за дитиною віком до 6 років, під час яких не зберігається грошове забезпечення	ДД
Тимчасова непрацездатність, під час якої зберігається грошове забезпечення (згідно з чинним законодавством)	ТН
Інші причини неявок, під час яких не зберігається грошове забезпечення (згідно з чинним законодавством)	І

Додаток 9  
до Інструкції про механізм реалізації  
та застосування норм грошового  
забезпечення осіб рядового і начальницького  
складу Державного бюро розслідувань,  
порядок та умови його виплати  
(пункт 4 розділу VIII)

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, власне ім'я керівника органу ДБР)

\_\_\_\_\_ (прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)  
заявника)

\_\_\_\_\_ (задеклароване / зареєстроване місце проживання  
(перебування) заявника)

\_\_\_\_\_ (телефонний номер, адреса електронної пошти)

### **Заява про виплату грошового забезпечення**

Прошу виплачувати мені грошове забезпечення \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (посада, спеціальне звання, прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) особи рядового і начальницького

\_\_\_\_\_ складу органу ДБР, ступінь родинного зв'язку)

у зв'язку з тим, що \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (зазначається одна з підстав: захоплення у полон або заручником, інтернований у нейтральних

\_\_\_\_\_ державах або зниклий безвісти за особливих обставин)

Виплату прошу здійснити через \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (найменування та реквізити банку державного сектору,

\_\_\_\_\_ номер поточного рахунку)

До заяви додаю: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (зазначаються документи, які додаються)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)