

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Рахункової палати

«30» січня 2025 року № 3-7

ПОРЯДОК

обчислення стажу роботи, що дає право на щомісячну доплату за вислугу років Секретарю Рахункової палати та його заступнику, державним аудиторам та радникам членів Рахункової палати

1. Цей Порядок визначає механізм обчислення стажу роботи, що дає право на щомісячну доплату за вислугу років Секретарю Рахункової палати та його заступнику, державним аудиторам та радникам членів Рахункової палати.

2. Обчислення стажу роботи, що дає право на щомісячну доплату за вислугу років, здійснює служба управління персоналом.

3. Документами для визначення стажу роботи, що дає право на щомісячну доплату за вислугу років, є: трудова книжка та інші документи, які відповідно до законодавства підтверджують стаж професійної діяльності у відповідній сфері (довідки, виписки з наказів, копії посадових інструкцій, відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування тощо).

За відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній стаж роботи, що дає право на встановлення щомісячної доплати за вислугу років, обчислюється на підставі інших документів, виданих за місцем роботи, служби, а також архівними установами.

4. До стажу роботи, що дає право на встановлення щомісячної доплати за вислугу років Секретарю Рахункової палати та його заступнику, зараховуються:
час перебування на посаді члена Рахункової палати, Секретаря Рахункової палати та його заступника, державного аудитора, радника члена Рахункової палати;

час (період) перебування на посадах державної служби та на інших посадах, що зараховується до стажу державної служби;

час перебування на керівних посадах та/або посадах фахівців суб'єктів господарювання;

час перебування на посадах науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників закладів вищої освіти та наукових установ.

5. До стажу роботи, що дає право на встановлення щомісячної доплати за вислугу років державним аудиторам та радникам членів Рахункової палати, зараховуються:

час перебування на посаді члена Рахункової палати, Секретаря Рахункової палати та його заступника, державного аудитора, радника члена Рахункової палати;

час (період) перебування на посадах державної служби та на інших посадах, що зараховується до стажу державної служби;

час перебування на посадах суб'єктів господарювання, у тому числі за трудовим договором, на посадах науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників закладів вищої освіти та наукових установ у сфері державного контролю (аудиту), економіки, фінансів або права.

6. Секретарю Рахункової палати та його заступнику, державним аудиторам та радникам членів Рахункової палати виплачується щомісячна доплата за вислугу років, за наявності відповідного стажу, у розмірах, визначених частиною четвертою статті 24 Закону України «Про Рахункову палату».

У разі виникнення розбіжностей при обчисленні стажу роботи, що дає право на щомісячну доплату за вислугу років, служба управління персоналом ініціює перед Секретарем Рахункової палати питання створення комісії з перегляду розрахунку стажу роботи із зазначенням конкретних періодів, стосовно зарахування яких виник спір. До службової записки додаються документи, на підставі яких визначався стаж роботи та які підтверджують спірні періоди.

7. Стаж роботи, що дає право на щомісячну доплату за вислугу років, обчислюється у днях, місяцях і роках.

8. Секретарю Рахункової палати та його заступнику, державним аудиторам та радникам членів Рахункової палати, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення щомісячної доплати за вислугу років, розмір цієї доплати змінюється з дня набуття права на її підвищення.

9. При виникненні права на встановлення щомісячної доплати за вислугу років Секретарю Рахункової палати та його заступнику або на її підвищення, служба управління персоналом готує проект відповідного наказу та подає його на підпис Голові Рахункової палати.

10. При виникненні права на встановлення щомісячної доплати за вислугу років державним аудиторам та радникам членів Рахункової палати або на її підвищення, служба управління персоналом готує проект відповідного наказу та подає його на підпис Секретареві Рахункової палати.

