



УКРАЇНА

ВИЩА РАДА ПРАВОСУДДЯ

РІШЕННЯ

4 квітня 2019 року

Київ

№ 1052/0/15-19

Про затвердження Положення про проходження служби співробітниками Служби судової охорони

Статтею 160 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» передбачено, що підтримання громадського порядку в суді, припинення проявів неповаги до суду, а також охорону приміщень суду, органів та установ системи правосуддя, виконання функцій щодо державного забезпечення особистої безпеки суддів та членів їхніх сімей, працівників суду, забезпечення у суді безпеки учасників судового процесу здійснює Служба судової охорони.

Відповідно до статті 161 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» Служба судової охорони є державним органом у системі правосуддя для забезпечення охорони та підтримання громадського порядку в судах.

Служба судової охорони підзвітна Вищій раді правосуддя та підконтрольна Державній судовій адміністрації України.

Частина шоста статті 163 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» визначає, що порядок проходження служби співробітниками Служби судової охорони визначається у відповідному положенні, яке затверджується Вищою радою правосуддя за поданням Голови Служби судової охорони, погодженим з Державною судовою адміністрацією України.

22 березня 2019 року до Вищої ради правосуддя від Голови Служби судової охорони надійшов проект Положення про проходження служби співробітниками Служби судової охорони, погоджений Державною судовою адміністрацією України (лист Голови Служби судової охорони від 21 березня 2019 року № 11-3121/19).

Заслухавши члена Вищої ради правосуддя Овсієнка Андрія Анатолійовича, керуючись статтею 163 Закону України «Про судоустрій і статус суддів», статтями 3, 30, 34 Закону України «Про Вищу раду правосуддя», Вища рада правосуддя

вирішила:

затвердити Положення про проходження служби співробітниками Служби судової охорони, що додається.

Голова Вищої ради правосуддя

І.М. Бенедисюк

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Вищої ради правосуддя
4 квітня 2019 року № 1052/0/15-19

ПОЛОЖЕННЯ
про проходження служби
співробітниками Служби судової охорони

I. Загальні питання

1. Це Положення визначає порядок проходження служби громадянами України (далі – громадяни) у Службі судової охорони.

2. Служба судової охорони (далі – Служба) згідно зі статтею 161 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» є державним органом у системі правосуддя для забезпечення охорони та підтримання громадського порядку в судах.

3. Співробітниками Служби є громадяни, які в добровільному порядку прийняті на службу до Служби, склали Присягу співробітника Служби та яким присвоєно відповідно до цього Положення спеціальні звання.

4. Співробітники належать до персоналу (кадрів) Служби. Статус співробітника підтверджується службовим посвідченням, зразок та порядок видачі якого затверджуються Головою Служби.

5. Час проходження служби у Службі зараховується до страхового стажу, стажу роботи за спеціальністю, а також до стажу державної служби, стажу служби в поліції, інших правоохоронних органах.

До стажу служби у Службі зараховується стаж служби в поліції, органах внутрішніх справ, військова служба в Збройних Силах України, Службі безпеки України, Державній прикордонній службі України, Національній гвардії України, Управлінні державної охорони України та інших військових формуваннях, утворених відповідно до закону.

6. На співробітників поширюються обмеження та вимоги, встановлені Законом України «Про запобігання корупції», а також передбачені для співробітників Законом України «Про Національну поліцію» обмеження, пов'язані зі службою в поліції.

7. Громадяни України, які вперше приймаються на службу, особисто складають та скріплюють власноручним підписом Присягу співробітника Служби такого змісту:

«Я, (прізвище, ім'я та по батькові), усвідомлюючи свою високу відповідальність, урочисто присягаю вірно служити Українському народові, дотримуватися Конституції та законів України, втілювати їх у життя, поважати та охороняти права і свободи людини, честь держави, з гідністю нести високе звання співробітника та сумлінно виконувати свої службові обов'язки».

Підписаний текст Присяги долучається до особової справи співробітника. Про прийняття Присяги робиться запис у трудовій книжці.

8. Загальний період служби включає час перебування співробітника на службі і встановлюється в календарному обчисленні, а у випадках, визначених законодавством, – у пільговому обчисленні.

9. Першим днем проходження служби вважається день прийняття громадянина на службу, призначення на посаду в центральний орган управління Служби, її територіальні підрозділи та присвоєння йому відповідного спеціального звання.

10. Проходження служби закінчується в разі звільнення співробітника зі Служби в запас Збройних Сил або у відставку, загибелі (смерті), визнання його безвісно відсутнім або оголошення померлим згідно із законодавством.

11. Останнім днем проходження служби вважається день звільнення співробітника зі Служби, визначений наказом.

12. Співробітники вважаються такими, що виконують обов'язки Служби:

1) на території центрального органу управління та територіальних підрозділів або в іншому місці служби (занять) протягом службового часу, включаючи перерви, встановлені внутрішнім розпорядком;

2) під час перебування поза місцем розташування центрального органу управління та територіальних підрозділів, якщо під час такого перебування вони виконують свої службові обов'язки або направлені за наказом відповідного керівника (начальника).

13. Склад співробітників поділяється на молодший, середній і вищий.

Співробітникам присвоюються такі спеціальні звання:

молодший склад – рядовий Служби, капрал Служби, сержант Служби, старший сержант Служби;

середній склад – молодший лейтенант Служби, лейтенант Служби, старший лейтенант Служби, капітан Служби, майор Служби, підполковник Служби, полковник Служби;

вищий склад – генерал Служби.

14. Граничний вік перебування на службі:

1) співробітники, які мають спеціальні звання молодшого складу Служби, перебувають на службі до досягнення ними 55-річного віку;

2) особи, які мають спеціальні звання середнього та вищого складу Служби, залежно від присвоєних їм спеціальних звань, перебувають на службі до досягнення ними такого віку:

до підполковника Служби – 55 років;

полковника Служби, генерала Служби – 60 років.

15. Співробітники, які мають високу професійну підготовку, досвід практичної роботи на займаній посаді, визнані придатними за станом здоров'я для проходження служби, на їхнє прохання за рішенням Голови Служби можуть бути залишені на службі понад граничний вік перебування на службі до п'яти років.

16. Службовий час і час відпочинку співробітників:

1) особливий характер служби містить такі спеціальні умови для певних категорій співробітників:

- службу у святкові та вихідні дні;
- службу позмінно;
- службу з нерівномірним графіком;
- службу в нічний час;

2) розподіл службового часу співробітників визначається розпорядком дня, який затверджує керівник відповідного органу (підрозділу) Служби;

3) для співробітників устанавлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями;

4) вихідні, святкові та неробочі дні є днями відпочинку для всіх співробітників, крім залучених до виконання службових обов'язків;

5) співробітникам Служби, які виконували службові обов'язки у вихідні, святкові та неробочі дні, крім співробітників, які працюють у змінному режимі, відповідний час для відпочинку в порядку компенсації надається протягом двох наступних місяців.

17. Внутрішній розпорядок, в якому визначено вимоги до організації несення служби, та розпорядок дня в підрозділах встановлюються керівниками (начальниками) центрального органу управління та територіальних підрозділів з урахуванням особливостей діяльності таких підрозділів.

18. Співробітники середнього та вищого складу зобов'язані сприяти створенню безпечних і здорових умов для несення служби підлеглими, надавати їм можливість для просування по службі з урахуванням досвіду, кваліфікації, професійної майстерності та здібностей, а також створювати належні умови для відпочинку.

19. Співробітники забезпечуються одностроєм, знаками розрізнення, спорядженням, спеціальними засобами та зброєю.

20. Соціальний і правовий захист співробітників та членів їхніх сімей забезпечується відповідно до законодавства.

Грошове забезпечення співробітників здійснюється в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

Співробітникам гарантується соціальний захист в обсягах та порядку, передбачених Законом України «Про Національну поліцію» для поліцейських,

за рахунок коштів Державного бюджету України, передбачених на фінансування Служби.

21. Керівники центрального органу управління Служби та територіальних підрозділів Служби несуть персональну відповідальність за невиконання вимог цього Положення та інших нормативно-правових актів з питань проходження служби співробітниками.

У разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання інформації про вчинення такого правопорушення співробітником керівники (начальники) центрального органу управління та територіальних підрозділів зобов'язані у межах своїх повноважень вжити заходів для припинення такого правопорушення та негайно письмово повідомити про його вчинення свого безпосереднього керівника (начальника) та спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції в порядку, визначеному законодавством.

II. Права, обов'язки і відповідальність

1. Співробітники користуються правами і виконують службові обов'язки відповідно до законодавства та цього Положення.

2. Співробітник (крім співробітників, які мають спеціальні звання вищого складу) може бути понижений у спеціальному званні на один ступінь унаслідок застосування відповідного дисциплінарного стягнення на підставах і в порядку, визначених для поліцейських Дисциплінарним статутом Національної поліції України.

За мужність і відвагу, виявлені під час виконання службових обов'язків, високі показники у службовій підготовці та інші заслуги співробітники в установленому законодавством порядку можуть бути представлені до присвоєння почесних звань та відзначення державними нагородами України, нагородження відзнаками Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та відомчими заохочувальними відзнаками. Порядок нагородження відомчими заохочувальними відзнаками встановлюється Головою Служби.

3. Співробітники зобов'язані:

1) чесно і сумлінно додержуватися Присяги співробітника Служби, виконувати закони України;

2) демонструвати культурне та чемне спілкування із громадянами, не допускати порушень законодавства;

3) професійно виконувати свої службові обов'язки відповідно до вимог нормативно-правових актів, посадових (функціональних) інструкцій, наказів керівництва;

4) забезпечувати цілісність об'єктів охорони та недоторканність майна, що зберігається на цих об'єктах, недоторканність і безпеку суддів, членів їхніх сімей, працівників суду, а також у межах суду – учасників судового процесу;

5) знати свої функціональні обов'язки, порядок несення служби, особливості розташування об'єктів охорони, вразливі для нападу місця й належним чином забезпечувати охорону об'єктів;

6) здійснювати заходи щодо припинення посягання на об'єкти охорони, майно та працівників Служби, порушення режиму роботи об'єкта охорони та/або режиму в зоні його охорони, пропускну режиму;

7) затримувати осіб, які вчиняють протиправні дії, для подальшої передачі їх правоохоронним органам;

8) негайно повідомляти Національну поліцію України про протиправні посягання на об'єкти охорони та інші протиправні дії, вчинені як на об'єкті, так і на прилеглий до нього території, про осіб, підозрюваних у вчиненні протиправних дій;

9) забезпечувати недоторканність місця вчинення злочину або адміністративного правопорушення до прибуття представників правоохоронних органів;

10) утримувати зброю, спеціальні засоби, засоби зв'язку та автотранспорту в постійній готовності для застосування та використання за призначенням;

11) не відволікатися від виконання службових обов'язків, нікому не передавати зброю та спеціальні засоби, включаючи осіб, яким підпорядковані;

12) негайно доповідати начальнику (старшому) службового наряду, а у відповідних випадках – особам, яким підпорядковані службові наряди, про несправність засобів охоронно-пожежного призначення, засобів зв'язку;

13) негайно повідомляти підрозділи пожежної охорони про виявлення пожежі на об'єкті охорони і вживати заходів для її ліквідації відповідно до правил з пожежної безпеки та охорони праці;

14) зберігати таємницю, що охороняється законом, а також конфіденційну інформацію про діяльність на об'єктах охорони, не розголошувати відомостей про приватне життя громадян, що стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків;

15) дотримуватися правил особистої безпеки при поводженні зі зброєю, вимог охорони праці та пожежної безпеки.

4. За протиправні дії чи бездіяльність під час виконання службових обов'язків співробітники несуть відповідальність згідно із законодавством.

III. Професійне навчання

1. Професійне навчання співробітників складається із:

1) первинної професійної підготовки;

2) післядипломної освіти;

3) службової підготовки.

2. Професійне навчання співробітників проводиться в порядку, визначеному наказом Голови Служби.

IV. Прийняття на службу

1. Призначення на посади співробітників Служби (крім призначення на рівнозначні або нижчі посади) здійснюється виключно за результатами конкурсу, що проводиться Державною судовою адміністрацією України в порядку, визначеному Вищою радою правосуддя.

2. На службу із зарахуванням до молодшого складу приймаються на конкурсній основі громадяни України з повною загальною середньою освітою, які досягли 18-річного віку, відповідають кваліфікаційним вимогам і здатні за своїми особистими, діловими і моральними якостями, освітнім і професійним рівнем та станом здоров'я виконувати службові обов'язки.

3. Прийняття на службу здійснюється з урахуванням кваліфікаційних вимог, критеріїв професійної придатності, фахової підготовленості та дотриманням рівних прав жінок та чоловіків.

4. Стосовно осіб, які приймаються на службу, за їхньою письмовою згодою проводиться спеціальна перевірка відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» у разі, коли посади, на які вони претендують, передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища чи належать до посад з підвищеним корупційним ризиком, перелік яких затверджується Національним агентством з питань запобігання корупції.

5. Незалежно від професійних та особистих якостей, рівня фізичної підготовки та стану здоров'я на службу не можуть бути прийняті особи у випадках, передбачених підпунктом 6 пункту 5 розділу VI цього Положення, а також особи, які відмовляються від взяття на себе зобов'язань дотримуватися обмежень, визначених законом та цим Положенням, та/або від складання Присяги співробітника Служби.

6. Особи, які успішно пройшли конкурсний відбір, приймаються на службу та призначаються на посади молодшого складу, проходять первинну професійну підготовку, а на посади середнього складу – перепідготовку у відповідних навчальних закладах.

V. Укладення контракту про проходження служби

1. Контракт про проходження служби – це письмовий договір, що укладається між громадянином України та державою, від імені якої виступає Служба, за результатами конкурсу для визначення правових відносин між сторонами під час проходження служби.

2. З особою, яка призначається на посаду молодшого складу Служби та вперше прийнята на службу, укладається контракт строком на два роки в порядку та на умовах, що визначені Головою Служби.

Після закінчення строку контракту з такими особами може укладатися контракт на новий строк або такі особи за рішенням керівника, якому надано право приймати на службу, можуть продовжити службу на підставі наказу відповідно до цього Положення.

3. Контракт укладається за примірною формою контракту про проходження служби у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу, підписується особою, яка поступає на службу та/або призначається на відповідну посаду у Службі, і посадовою особою Служби, якій надано право на укладання контракту, скріплюється гербовою печаткою і зберігається в кожній зі сторін цього контракту.

Примірна форма контракту про проходження служби затверджується наказом Голови Служби.

Примірник контракту, що залишається в органі (підрозділі) Служби, долучається до матеріалів для формування особової справи особи, яка приймається на службу.

Контракт є підставою для видання наказу про прийняття особи на службу.

VI. Призначення на посади. Переміщення по службі

1. Посади, на які призначаються співробітники, та відповідні їм спеціальні звання співробітників визначаються штатом (штатним розписом).

2. Перелік посад, що підлягають заміщенню співробітниками, та перелік посад для призначення (звільнення) співробітників (далі – номенклатура посад) визначаються Головою Служби.

3. Перелік посад, що підлягають заміщенню особами вищого складу Служби, та граничних спеціальних звань за цими посадами затверджується Президентом України.

4. Співробітники призначаються на посади, які передбачені штатом в центральному органі управління чи територіальних підрозділах, наказами по особовому складу відповідних керівників (начальників) згідно з номенклатурою посад.

5. Призначення співробітників на посади та переміщення їх по службі здійснюються з додержанням таких вимог:

1) посади молодшого, середнього та вищого складу комплектуються особами, придатними за станом здоров'я для проходження служби в поліції або військової служби, з урахуванням їхніх ділових і особистих якостей, рівня професійної підготовки і досвіду практичної роботи;

2) призначення на посади та переміщення по службі співробітників здійснюються з урахуванням основної або спорідненої спеціальності чи досвіду практичної роботи, освіти, наукового ступеня;

3) переміщення по службі здійснюється, як правило, без зарахування в розпорядження керівників (начальників). Призначення на посади співробітників, які перебувають у розпорядженні керівників (начальників), здійснюється в найкоротший строк;

4) особи, які приймаються на службу, призначаються на посади з дня їх прибуття для проходження служби до центрального органу управління чи територіального підрозділу, але не раніше дня, що настає за днем звільнення їх з попереднього місця роботи (служби);

5) переміщення по службі в іншу місцевість співробітників, які не досягли граничного віку перебування на службі та визнані військово-лікарською комісією придатними або обмежено придатними до служби, але мають потребу за станом свого здоров'я або за станом здоров'я членів сім'ї змінити місце служби (проживання), здійснюється за рішенням відповідних керівників (начальників) на підставі висновку військово-лікарської комісії;

б) на посади співробітників не можуть бути призначені особи:
молодше 18 років;

які за станом здоров'я відповідно до висновку закладу охорони здоров'я не можуть виконувати обов'язки співробітника, перебувають на обліку в закладах охорони здоров'я через психічне захворювання, алкоголізм чи наркоманію;

які визнані судом недієздатними або обмежено дієздатними;

яким оголошено про підозру у вчиненні умисного злочину – до закриття провадження або до набрання законної сили виправдувальним вироком;

засуджені за умисне вчинення тяжкого та особливо тяжкого злочину, у тому числі судимість яких погашена чи знята у визначеному законом порядку;

які засуджені за злочини, у тому числі судовими органами інших держав;

які мають непогашену або незняту судимість за вчинення злочину, крім реабілітованих;

щодо яких було припинено кримінальне провадження з nereабілітуючих підстав;

звільнені із правоохоронних органів та військової служби в порядку дисциплінарного стягнення;

яких за вироком суду позбавлено права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю;

щодо яких були застосовані заходи адміністративної відповідальності за вчинення адміністративного правопорушення, пов'язаного з корупцією;

яких звільнено або мало бути звільнено з посад на підставі Закону України «Про очищення влади»;

які відмовляються від процедури спеціальної перевірки під час прийняття на службу або від процедури оформлення допуску до державної таємниці, якщо для виконання ними службових обов'язків потрібен такий допуск;

які втратили громадянство України та/або мають громадянство (підданство) іноземної держави, або особи без громадянства;

які надали завідомо неправдиву інформацію під час прийняття на службу;

7) співробітники не можуть перебувати з близькими особами, до яких належать особи, зазначені в абзаці четвертому частини першої статті 1 Закону України «Про запобігання корупції», у відносинах прямої організаційної та правової залежності підлеглої особи від її керівника (начальника), у тому числі через вирішення (участь у вирішенні) питань щодо прийняття на роботу, звільнення з роботи, застосування заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок, доручень, здійснення контролю за їх виконанням.

Особа, яка претендує на зайняття посади в Службі, зобов'язана повідомити керівнику (начальнику) такого органу чи підрозділу про близьких їй осіб, які проходять службу у цьому органі чи підрозділі.

У разі виникнення обставин, що призводять до порушення вимог абзацу першого цього підпункту, співробітники та близькі їм особи вживають заходів до усунення таких обставин у п'ятнадцятиденний строк. У разі коли у зазначений строк такі обставини добровільно не усунуто, співробітники або близькі їм особи у місячний строк підлягають переведенню в установленому порядку на іншу посаду, що виключає пряме підпорядкування.

У разі неможливості такого переведення особа, яка перебуває у підпорядкуванні, підлягає звільненню із займаної посади.

Співробітникам забороняється брати участь у роботі колегіальних органів під час розгляду питань щодо призначення на посаду близьких їй осіб та в будь-який інший спосіб впливати на прийняття такого рішення;

8) забороняється призначення на посади, що заміщуються співробітниками, крім посад, пов'язаних із педагогічною та науковою діяльністю осіб у порядку службового сумісництва;

9) особи молодшого складу, які мають вищу освіту, можуть призначатися на посади середнього складу з урахуванням їхніх ділових та особистих якостей за умови, що за такими посадами штатом (штатним розписом) не передбачена наявність підлеглих осіб середнього складу. У разі потреби у заміщенні таких посад особами середнього складу особи молодшого складу переміщуються на посади, які вони займали до такого призначення, або на інші посади, але не нижчі за ті, які вони займали перед призначенням на посади середнього складу;

10) співробітник, що має незняте дисциплінарне стягнення, не може бути призначений на вищу посаду;

11) на посади, що заміщуються співробітниками, у разі, коли такі посади займають особи, які перебувають у відпустці, визначеній статтями 18, 20, 25 Закону України «Про відпустки», дозволяється призначати осіб, які не мають спеціальних звань, на умовах строкового трудового договору.

6. Призначення співробітників (переміщення по службі) здійснюється:

1) на вищі посади – у порядку просування по службі;

2) на рівнозначні посади:

в інтересах служби для більш доцільного використання за фахом чи досвідом практичної роботи;

за особистим проханням з урахуванням ділових і особистих якостей, рівня професійної підготовки і досвіду практичної роботи;

у зв'язку зі скороченням штату або проведенням організаційно-штатних заходів;

в зв'язку зі скасуванням допуску до державної таємниці;

за сімейними обставинами;

за станом здоров'я;

3) на нижчі посади:

у зв'язку зі скороченням штату або проведенням організаційно-штатних заходів;

за станом здоров'я – на підставі висновку медичної комісії;

з урахуванням ділових і особистих якостей, рівня професійної підготовки і досвіду практичної роботи – за результатами атестації;

за особистим проханням;

у порядку накладення дисциплінарного стягнення.

7. Призначення на посади та звільнення з посад співробітників Служби у центральному органі управління та керівників (начальників) територіальних підрозділів Служби, їх заступників здійснюються Головою Служби, а інших співробітників у територіальних підрозділах – керівниками (начальниками) відповідних територіальних підрозділів Служби відповідно до номенклатури.

Призначення на посади співробітників Служби (крім призначення на рівнозначні або нижчі посади) здійснюється виключно за результатами конкурсу, що проводиться Державною судовою адміністрацією України в порядку, визначеному Вищою радою правосуддя.

8. Переведення з вищих посад на нижчі у зв'язку зі скороченням штату або проведенням організаційно-штатних заходів здійснюється прямими начальниками у межах наданих їм прав щодо призначення на посади за умови відсутності можливості призначити співробітника на рівнозначну посаду в цьому ж центральному органі управління чи територіальному підрозділі.

9. У разі коли співробітник Служби за станом здоров'я на підставі висновку медичної комісії не може виконувати обов'язки на посаді, яку він займає, така особа за згодою переводиться на іншу рівнозначну або нижчу вакантну посаду. У разі відсутності таких вакантних посад співробітник звільняється зі служби за станом здоров'я.

У разі застосування дисциплінарного стягнення у вигляді звільнення співробітника з посади наказ про накладення дисциплінарного стягнення видається посадовою особою, якій надано право призначати на таку посаду.

Поновлення співробітника на посаді здійснюється за наказом по особовому складу після зняття дисциплінарного стягнення за наказами, виданими посадовими особами, яким надано право знімати накладене дисциплінарне стягнення у вигляді звільнення з посади та призначати на відповідні посади.

10. Співробітники, переведені з вищих посад на нижчі, можуть просуватися по службі з урахуванням вимог цього Положення, а понижені в

посаді в порядку дисциплінарного стягнення – після того, як таке стягнення буде знято в установленому порядку.

11. Співробітники, які переведені на нижчі посади у зв'язку з проведенням організаційно-штатних заходів, мають переважне право на просування по службі. При цьому особи, які відповідають вимогам для заміщення вищих посад, протягом одного року призначаються на посади не нижчі за ті, з яких вони були переведені (за наявності вакантних посад).

12. Посада вважається вищою, якщо за цією посадою передбачено вище спеціальне звання, а за умови рівних спеціальних звань – більший розмір посадового окладу. У разі коли за керівною посадою передбачено нижче спеціальне звання, але вищий посадовий оклад порівняно з посадою, що не є керівною, вищою вважається керівна посада.

Якщо штатом (штатним розписом) передбачено два спеціальних звання або діапазон розмірів посадових окладів, до уваги береться вище спеціальне звання або вищий посадовий оклад із діапазону.

13. Рішення про переміщення співробітника на іншу посаду приймається Головою Служби чи керівником (начальником) територіального підрозділу з урахуванням результатів атестування та рекомендацій його безпосереднього керівника (начальника).

14. Просування по службі співробітників проводиться з урахуванням здобутого ними ступеня вищої освіти (освітньо-кваліфікаційного рівня), службових, ділових та особистих якостей, результатів служби і проявленої здатності виконувати службові обов'язки на вищій посаді, а також стану здоров'я.

15. У наказах по особовому складу про переміщення співробітників на нижчі або рівнозначні посади зазначаються підстави переміщення, визначені пунктом 6 розділу VI цього Положення.

16. Співробітники, які переміщуються по службі, повинні вибути до нового місця служби після передачі справ і посад, але не пізніше як через 30 календарних днів від дня одержання органом чи підрозділом наказу про переміщення по службі, крім випадків, коли співробітник перебуває у відпустці, відрядженні або на лікуванні.

Порядок прийому та передачі справ і посад співробітниками визначається Головою Служби.

17. Переміщення по службі в іншу місцевість співробітників, які потребують за рішенням військово-лікарської комісії зміни місця служби (проживання), здійснюється за їхнім проханням.

Якщо особа середнього складу Служби за станом свого здоров'я потребує зміни місця служби (проживання), під час переміщення по службі в іншу місцевість така особа може бути призначена на рівнозначну або нижчу посаду.

18. Не допускається переведення для подальшого проходження служби в іншу місцевість співробітників у разі:

неможливості проходження служби співробітником у місцевості, в яку його переводять, згідно з висновком військово-лікарської комісії;

неможливості проживання членів сім'ї співробітника за станом здоров'я в місцевості, в яку таку особу переміщено, згідно з медичним висновком.

19. Співробітник для вирішення питання щодо подальшого проходження служби може бути звільнений із займаної посади із зарахуванням у розпорядження керівника (начальника) центрального органу управління чи відповідного територіального підрозділу.

20. Перебування співробітників у розпорядженні:

1) зарахування співробітників наказами по особовому складу в розпорядження органів Служби для подальшого проходження служби під керівництвом посадових осіб, уповноважених призначати на посади співробітників, допускається у разі:

звільнення співробітника з посади у зв'язку з виконанням дисциплінарного стягнення;

застосування до співробітника тримання під вартою як запобіжного заходу;

скорочення штатних посад, що займають співробітники, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (шестирічного віку – за медичними показаннями), якщо немає можливості перемістити таких осіб на вакантні посади, – до закінчення відпустки для догляду за дитиною;

2) співробітники звільняються з посад та зараховуються в розпорядження наказами керівників, уповноважених призначати на такі посади;

3) співробітники, які зараховані в розпорядження відповідно до абзаців другого та третього підпункту 1 цього пункту, продовжують проходити службу згідно із цим Положенням, виконуючи обов'язки служби відповідно до тимчасових функціональних обов'язків, визначених керівниками (начальниками) центрального органу управління та територіальних підрозділів Служби, з урахуванням попередніх посад, які обіймав співробітник, рівня його знань та професійного досвіду;

4) призначення на посади співробітників, які перебувають у розпорядженні, проводиться в якомога коротший строк, але не пізніше ніж через два місяці з дня звільнення з попередньої посади і зарахування в розпорядження, крім випадків, визначених абзацами третім та четвертим підпункту 1 цього пункту;

5) до строку, зазначеного в підпункті 4 цього пункту, не входить час перебування співробітників на стаціонарному лікуванні. Сукупний строк призначення на посади співробітників, які перебувають у розпорядженні, не повинен перевищувати 120 календарних днів;

б) співробітник, якого звільнено з посади і зараховано в розпорядження, вважається таким, що перебуває в розпорядженні відповідного органу

(установи, закладу), з дня, що настає за днем звільнення з посади, до дня, з якого він почав виконувати обов'язки за новою посадою, на яку його призначено, або до дня зарахування в розпорядження іншого органу (закладу, установи) Служби для подальшого проходження там служби.

21. У разі коли після закінчення строку перебування співробітника в розпорядженні керівника (начальника) центрального органу управління чи відповідного територіального підрозділу не вирішено питання подальшого проходження ним служби, така особа звільняється зі служби.

22. Співробітник у разі грубого порушення службової дисципліни, внаслідок якого виконання ним службових обов'язків стало неможливе, може бути відсторонений від виконання обов'язків за посадою на строк, необхідний для проведення службового розслідування та прийняття відповідного рішення особами, які призначили його на посаду.

Рішення про відсторонення від виконання обов'язків за посадою співробітників, які перебувають на посадах, призначення на які і звільнення з яких здійснюються за наказом Голови Служби на підставі матеріалів, в яких містяться обґрунтовані причини такого усунення, оформлюються наказом по особовому складу.

Співробітники, які відсторонені від виконання обов'язків за посадою, продовжують проходити службу в порядку, визначеному цим Положенням, і виконувати службові обов'язки в межах, визначених керівником (начальником) відповідного центрального органу управління чи територіального підрозділу.

Керівник (начальник), який відсторонив підлеглого від виконання службових обов'язків за посадою без достатніх на те підстав, несе відповідальність згідно із законом.

23. Співробітник, якому повідомлено про підозру у вчиненні кримінального правопорушення, підлягає відстороненню від виконання службових обов'язків за посадою у порядку, визначеному законодавством.

У разі коли стосовно співробітника складено протокол про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, така особа може бути відсторонена від виконання службових обов'язків керівником (начальником) відповідного центрального органу управління чи територіального підрозділу до закінчення розгляду справи судом.

24. На співробітника може бути покладено у зв'язку зі службовою необхідністю тимчасове виконання обов'язків за іншою рівнозначною або вищою посадою, а саме:

вакантною – за його згодою;

невакантною – у разі тимчасової відсутності або відсторонення від виконання службових обов'язків за посадою особи, яка її займає.

Строк тимчасового виконання обов'язків не повинен перевищувати чотирьох місяців.

25. Строк тимчасового виконання обов'язків за посадою обчислюється з дня, з якого співробітник приступив до виконання службових обов'язків за посадою, але не раніше дня видання керівником (начальником) наказу по

особовому складу про покладення на особу тимчасового виконання обов'язків за посадою, і завершується днем звільнення від тимчасового виконання обов'язків за посадою відповідним наказом.

26. У разі службової необхідності керівникові (начальникові) центрального органу управління чи територіального підрозділу дозволяється покладати на особу середнього складу тимчасове виконання обов'язків за вакантною посадою, призначення на яку і звільнення з якої здійснюються за наказом Голови Служби, – на строк до одного місяця.

VII. Спеціальні звання

1. Присвоєння та позбавлення спеціальних звань Служби, пониження та поновлення у спеціальних званнях, а також присвоєння спеціальних звань Служби особам, які проходили військову службу або службу в інших органах державної влади і мають військові або інші спеціальні звання, у разі зарахування їх на службу здійснюються у порядку, встановленому цим Положенням.

2. Спеціальні звання Служби присвоюються громадянам, прийнятим на службу, з урахуванням їхніх ділових і особистих якостей, освітнього і професійного рівня спеціальної підготовки, службового досвіду та зайнятої посади.

3. Перше спеціальне звання Служби від молодшого лейтенанта Служби до полковника Служби включно присвоюється Головою Служби.

Перше спеціальне звання Служби від рядового Служби до старшого сержанта Служби включно присвоюється Головою Служби та керівниками (начальниками) територіальних підрозділів Служби, яким надано право приймати таких осіб на службу.

4. Особам, які проходять службу у правоохоронних та інших державних органах або перебувають у запасі Збройних Сил чи інших військових формувань (далі – перебування у запасі) і яких приймають на службу на посади, за якими штатом (штатним розписом) передбачено відповідне спеціальне звання, присвоюються в порядку переатестування спеціальні звання Служби, відповідні тим військовим або спеціальним званням, які вони мають на час прийняття на службу, але не вище звання за посадою, на яку вони призначаються.

У разі прийняття на службу осіб, які перебувають у запасі та мають, крім військового, інше спеціальне звання, їм присвоюється в порядку переатестування спеціальне звання Служби, рівноцінне вищому із зазначених звань, а особам, які призначаються на посади, що заміщуються особами середнього або вищого складу, допускається присвоєння Головою Служби спеціального звання Служби середнього складу на один ступінь вище наявного військового або спеціального звання, яке вони мають, але не вище звання за посадою, на яку вони призначаються.

Строк вислуги у спеціальному званні Служби обчислюється для осіб, яким присвоєно таке спеціальне звання у порядку переатестування, від дня

видання наказу про присвоєння військового або іншого спеціального звання, яке вони мали до переатестування, із врахуванням часу перебування в запасі, резерві Збройних Сил України та інших військових формувань, утворених відповідно до закону.

Особам, які раніше проходили службу у Службі, під час повторного прийняття на таку службу враховується раніше присвоєне спеціальне звання Служби. Під час присвоєння зазначеним особам чергового спеціального звання до строку вислуги у спеціальному званні зараховується вислуга у такому званні до звільнення зі Служби.

5. Чергові спеціальні звання присвоюються співробітникам у послідовному порядку після закінчення встановленого строку вислуги у попередньому званні за умови відповідності чергового спеціального звання спеціальному званню, передбаченому штатом (штатним розписом) за займаною посадою, та відсутності дисциплінарних стягнень.

6. Чергові спеціальні звання Служби присвоюються керівниками (начальниками) відповідно до номенклатури посад:

керівниками (начальниками) територіальних підрозділів Служби – до старшого сержанта Служби включно;

Головою Служби – до полковника Служби включно.

7. Спеціальні звання вищого складу присвоюються Президентом України відповідно до законодавства за поданням Голови Служби.

8. Спеціальне звання капрала Служби присвоюється особам, які мають спеціальне звання рядового Служби та призначені на посади, за якими штатом (штатним розписом) передбачено відповідні спеціальні звання молодшого складу.

9. Спеціальні звання сержанта Служби присвоюється особам, які мають спеціальне звання капрала Служби та призначені на посади, за якими штатом (штатним розписом) передбачено відповідні спеціальні звання молодшого складу.

10. Спеціальне звання старшого сержанта Служби присвоюється особам, які мають військове звання запасу чи спеціальне звання прапорщика або старшого прапорщика та прийняті на службу на посади молодшого складу одночасно із призначенням на посаду.

11. Спеціальне звання молодшого лейтенанта Служби присвоюється особам, які здобули ступінь вищої освіти молодшого бакалавра та прийняті на службу на посади середнього складу одночасно з призначенням на посаду;

особам молодшого складу, які здобули або мають ступінь вищої освіти молодшого бакалавра або бакалавра та призначені на посади середнього складу в порядку просування по службі.

12. Спеціальне звання лейтенанта Служби присвоюється:

молодшим лейтенантам Служби, в яких закінчився строк вислуги у цьому званні та які здобули ступінь вищої освіти не нижче бакалавра;

особам, які мають ступінь вищої освіти не нижче бакалавра та прийняті на службу на посади середнього складу одночасно із призначенням на посаду;

особам молодшого складу, які без відриву від служби здобули ступінь вищої освіти не нижче бакалавра та призначені на посади середнього складу в порядку просування по службі.

13. Установлюються такі строки вислуги в спеціальних званнях співробітників:

капрал Служби – 1 рік;

сержант Служби – 3 роки;

молодший лейтенант Служби – 1 рік;

лейтенант Служби – 2 роки;

старший лейтенант Служби – 3 роки;

капітан Служби – 4 роки;

майор Служби – 4 роки;

підполковник Служби – 5 років.

Строки вислуги у званнях рядового Служби, старшого сержанта Служби, полковника Служби, генерала Служби не встановлюються.

14. Строк вислуги у черговому спеціальному званні обчислюється з дня підписання наказу про його присвоєння, якщо інше не встановлено законодавством.

Голова Служби, керівники (начальники) територіальних підрозділів оголошують співробітникам про присвоєння чергових спеціальних звань в урочистій обстановці із врученням погонів, що відповідають присвоєному спеціальному званню.

15. Особі середнього складу, якій чергове спеціальне звання не було присвоєно у зв'язку з тим, що стосовно неї здійснювалося кримінальне провадження і така особа перебувала у розпорядженні відповідного керівника (начальника), але у подальшому кримінальне провадження було закрито, крім випадків його закриття за nereабілітуючими обставинами, чи судом ухвалено виправдувальний вирок, чергове спеціальне звання присвоюється з дня закриття кримінального провадження або набрання законної сили виправдувальним вироком суду.

До строку вислуги у спеціальному званні зараховується час, коли чергове спеціальне звання не було присвоєно особі у зв'язку з тим, що стосовно неї здійснювалося кримінальне провадження і така особа перебувала у розпорядженні відповідного керівника (начальника), але у подальшому кримінальне провадження було закрито, крім випадків його закриття за nereабілітуючими обставинами, чи судом ухвалено виправдувальний вирок та час перерви у службі у зв'язку з незаконним засудженням особи або незаконним звільненням зі служби.

16. Чергові спеціальні звання можуть присвоюватись на один ступінь вище спеціального звання, передбаченого штатом (штатним розписом) за займаною посадою, а також достроково:

Головою Служби – особам молодшого та середнього складу;
чергові спеціальні звання на один ступінь вище спеціального звання, передбаченого штатом (штатним розписом) за займаною посадою, можуть присвоюватися в порядку заохочення за хоробрість, самовідданість, мужність і відвагу, виявлені під час виконання службових обов'язків, або за досягнення високих показників у професійній діяльності та успішне і сумлінне виконання службових обов'язків після закінчення встановленого строку вислуги у спеціальному званні співробітникам, які мають:

вчене звання або науковий ступінь;

статус учасника бойових дій;

понад 2 терміни встановленого строку вислуги у попередньому спеціальному званні.

17. Спеціальні звання присвоюються достроково у порядку заохочення за хоробрість, самовідданість, мужність і відвагу, виявлені під час виконання службових обов'язків, або за досягнення високих показників у професійній діяльності та сумлінне виконання службових обов'язків після закінчення, як правило, не менше половини встановленого строку вислуги у спеціальному званні та у разі відповідності спеціального звання, що присвоюється, спеціальному званню, передбаченому штатом (штатним розписом) за займаною посадою.

18. Присвоєння одночасно спеціального звання середнього складу достроково та на один ступінь вище спеціального звання, передбаченого штатом (штатним розписом) за займаною посадою, не допускається.

19. Чергове спеціальне звання середнього складу може бути присвоєно вдруге достроково або на один ступінь вище спеціального звання, передбаченого штатом (штатним розписом) за займаною посадою, лише особам середнього складу Служби за рішенням Голови Служби.

20. Подання до присвоєння чергових спеціальних звань на один ступінь вище спеціального звання, передбаченого штатом (штатним розписом) за займаною посадою, або достроково у порядку заохочення розглядаються:

середнього складу, а також спеціального звання полковника Служби – Вищою атестаційною комісією Служби;

молодшого складу – відповідною атестаційною комісією центрального органу управління чи територіального підрозділу.

21. Співробітники можуть бути понижені у спеціальному званні або позбавлені спеціального звання за вироком суду. На підставі рішення суду про пониження у спеціальному званні видається відповідний наказ по особовому складу.

22. Співробітники, понижені у спеціальному званні на один ступінь, можуть бути поновлені у попередньому спеціальному званні після зняття дисциплінарного стягнення.

VIII. Атеставання

З метою визначення рівня службової підготовки, ділових та моральних якостей, відповідності займаним посадам проводиться атестування співробітників.

Умови та порядок проведення атестування визначаються Головою Служби.

IX. Відрядження

Співробітники можуть бути направлені у відрядження самостійно або у складі підрозділу (команди).

Порядок направлення у відрядження визначається Головою Служби.

X. Відпустки

1. Відпустки співробітників:

1) співробітнику надаються щорічні чергові оплачувані відпустки в порядку та тривалістю, що визначені чинним законодавством;

2) співробітнику надаються також додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати (грошового забезпечення) та інші види відпусток відповідно до законодавства про відпустки.

2. Щорічна чергова оплачувана відпустка надається згідно із графіком відпусток на наступний рік, що до 1 грудня затверджується керівником (начальником), який має право надавати відпустки співробітникам, і доводиться під підпис до відома кожного співробітника.

Щорічна відпустка надається співробітнику з урахуванням службового навантаження, часу використання відпусток у попередньому році, побажань і сімейних обставин співробітника, висновку (постанови) військово-лікарської комісії.

3. Обчислення тривалості відпусток співробітників:

1) тривалість відпусток співробітників обчислюється подовово. Святкові та неробочі дні до тривалості відпусток не включаються;

2) тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки співробітника становить тридцять календарних днів, якщо законом не визначено більшої тривалості відпустки;

3) за кожний повний календарний рік служби після досягнення п'ятирічного стажу служби співробітнику надається один календарний день додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як п'ятнадцять календарних днів;

4) тривалість чергової відпустки у році вступу на службу обчислюється пропорційно з дня вступу до кінця року з розрахунку однієї дванадцятої частини відпустки за кожен повний місяць служби;

5) відпустка тривалістю менше 10 діб за бажанням співробітника може бути надана одночасно із черговою відпусткою в наступному році;

6) співробітникам дозволяється, за бажанням, використовувати відпустку частинами. Одна частина відпустки має бути не менше 10 діб;

7) чергова відпустка надається співробітникові, як правило, до кінця календарного року;

8) співробітникам, які захворіли під час чергової відпустки, після одужання відпустка продовжується на кількість невикористаних днів. Продовження відпустки здійснюється керівником, який надав її, на підставі відповідного документа, засвідченого у визначеному законом чи іншим нормативно-правовим актом порядку;

9) співробітникам у рік звільнення за власним бажанням, за віком, через хворобу чи скорочення штату в році звільнення, за їхнім бажанням, надається чергова відпустка, тривалість якої обчислюється пропорційно з розрахунку однієї дванадцятої частини відпустки за кожний повний місяць служби в році звільнення.

При звільненні співробітника проводиться відрахування з грошового забезпечення надмірно нарахованої частини чергової відпустки за час невідпрацьованої частини календарного року;

10) за не використану в році звільнення відпустку співробітникам, які звільняються зі Служби, виплачується грошова компенсація відповідно до закону;

11) відкликання співробітників із чергової відпустки, як правило, забороняється. У разі крайньої необхідності відкликання із чергової відпустки може бути дозволено Голові.

За бажанням співробітника невикористана частина відпустки може бути приєднана до чергової відпустки на наступний рік.

4. Рапорт про надання щорічної основної відпустки подається відповідному керівникові (начальникові) співробітником не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком строку відпустки. На підставі рапорту видається наказ не пізніше ніж за один тиждень до встановленого графіком строку відпустки.

5. У разі звільнення співробітника до закінчення календарного року, за який він уже використав щорічну основну та щорічну додаткову відпустки, крім осіб, які звільняються зі служби за віком, станом здоров'я, у зв'язку з прямим підпорядкуванням близькій особі або скороченням штату, або проведенням організаційно-штатних заходів, на підставі наказу керівника (начальника) центрального органу управління чи територіального підрозділу

проводиться відрахування із грошового забезпечення за дні відпустки, що були використані в рахунок тієї частини календарного року, яка залишилася після звільнення співробітника.

6. У разі звільнення співробітника зі служби (крім звільнення через службову невідповідність, у зв'язку з обвинувальним вироком суду, що набрав законної сили, яким призначено покарання у виді позбавлення волі, обмеження волі, позбавлення спеціального звання чи позбавлення права займати певні посади, у зв'язку з набранням законної сили рішенням суду щодо притягнення до відповідальності за адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, яким накладено стягнення у виді позбавлення права обіймати посади або займатися діяльністю, що пов'язані з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, у зв'язку з позбавленням спеціального звання в дисциплінарному порядку, а також у зв'язку із систематичним невиконанням умов контракту співробітником) та невикористання ним щорічної основної відпустки за його бажанням надається невикористана відпустка з подальшими звільненням його зі служби.

Датою звільнення співробітника зі служби в такому разі є останній день відпустки.

7. У разі звільнення співробітника зі служби у зв'язку із закінченням строку контракту не використана ним щорічна основна відпустка за його бажанням може надаватися тоді, коли час цієї відпустки повністю або частково перевищує строк контракту. У такому разі дія зазначеного контракту продовжується до закінчення відпустки.

8. Співробітникам, які звільняються зі служби за віком, станом здоров'я та у зв'язку зі скороченням штату, щорічна основна відпустка надається за їхнім бажанням у році звільнення тривалістю, встановленою цим Положенням.

9. Співробітникам Служби, які перебувають на лікуванні у зв'язку із захворюванням, пораненням, контузією чи каліцтвом, отриманими під час виконання службових обов'язків, довідка видається до дня закінчення лікування (у разі сприятливого завершення лікування) або до дня звільнення з органу управління (підрозділу) за станом здоров'я (у разі несприятливого перебігу лікування) за висновками військово-лікарської експертизи.

10. Співробітникам Служби може надаватися відпустка за сімейними обставинами та з інших поважних причин тривалістю до 10 календарних днів.

11. Відпустка за сімейними обставинами та з інших поважних причин надається в разі використання співробітником Служби щорічної основної та інших додаткових відпусток.

XI. Облік кадрів

1. Облік співробітників, які проходять службу, здійснюється управлінням персоналу центрального органу управління та територіального підрозділу з

урахуванням вимог законів України «Про захист персональних даних» та «Про інформацію».

2. Порядок ведення обліку кадрів в центральному органі управління, територіальних підрозділах, перелік та форми документів з обліку кадрів встановлюються Службою.

ХІІ. Звільнення зі служби. Припинення (розірвання) контракту

1. Звільнення співробітників зі Служби здійснюється:

у запас Збройних Сил (із постановкою на військовий облік) – якщо звільнені особи досягли граничного віку перебування в запасі, встановленого Законом України «Про військовий обов'язок і військову службу», і за станом здоров'я придатні до військової служби;

у відставку – якщо звільнені особи досягли граничного віку перебування в запасі, встановленого Законом України «Про військовий обов'язок і військову службу», або визнані військово-лікарськими комісіями непридатними за станом здоров'я до військової служби із зняттям з військового обліку.

2. Співробітник звільняється зі служби, а служба припиняється:

1) у зв'язку із закінченням строку контракту;

2) через хворобу – за рішенням медичної комісії про непридатність до служби;

3) за віком – у разі досягнення встановленого для нього граничного віку перебування на службі;

4) у зв'язку зі скороченням штату або проведенням організаційних заходів;

5) через службову невідповідність;

6) у зв'язку із реалізацією дисциплінарного стягнення у вигляді звільнення зі служби, накладеного відповідно до Дисциплінарного статуту Національної поліції України;

7) за власним бажанням;

8) у зв'язку з переходом у встановленому порядку на роботу до інших міністерств і відомств (організацій);

9) у зв'язку з безпосереднім підпорядкуванням близькій особі;

10) у разі набрання законної сили рішенням суду щодо притягнення до відповідальності за вчинення адміністративного правопорушення, пов'язаного з корупцією, або кримінального правопорушення;

11) у зв'язку з набуттям громадянства або підданства іншої держави.

Днем звільнення зі служби вважається день видання наказу про звільнення або дата, зазначена в наказі про звільнення.

День звільнення вважається останнім днем служби.

3. Звільнення співробітників зі Служби здійснюється керівниками (начальниками), яким таке право надано відповідно до номенклатури посад.

ХІІІ. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків при проходженні служби

1. Прийняття на службу здійснюється з дотриманням представництва кандидатур кожної статі. Дискримінація за ознакою статі при прийнятті на службу і під час її проходження забороняється.

2. Керівники (начальники) центрального органу управління та територіальних підрозділів зобов'язані забезпечити рівний доступ громадян до служби та відповідно до кваліфікації і професійної підготовки незалежно від статі претендента.

3. Просування по службі здійснюється із забезпеченням рівних прав та можливостей для жінок і чоловіків.

Дозволяється застосування позитивних дій з метою досягнення збалансованого представництва жінок і чоловіків на службі.

Керівники (начальники) центрального органу управління та територіальних підрозділів зобов'язані:

створювати умови служби, які б дозволяли жінкам і чоловікам проходити службу на рівній основі;

забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати службову діяльність із сімейними обов'язками;

здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків у разі однакової кваліфікації та однакових умов служби;

вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов служби;

вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.