

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію роботи чергового
Львівського державного університету внутрішніх справ

1. Загальні положення.

Черговий Львівського державного університету внутрішніх справ (далі – ЛьвДУВС) забезпечує контроль за обстановкою на території університету.

Основними завданнями чергового ЛьвДУВС є:

1.1. Забезпечення негайного реагування на повідомлення, що надходять, оперативного управління силами, засобами при їх застосуванні для охорони громадського порядку, при ліквідації стихійного лиха, катастроф, ускладненні епідеміологічної обстановки та в інших випадках.

1.2. Введення ступенів готовності, контроль дій за оперативними планами, підтримання зв'язку з черговими частинами МВС України, ГУ НП у Львівській області.

1.3. Своєчасне інформування керівництва ЛьвДУВС про обстановку на території, підготовка та передача інформації у встановленому порядку інстанціям, а також зацікавленим організаціям та відомствам.

1.4. Прийом заяв та повідомлень про правопорушення з боку осіб із числа постійного та перемінного складу та організація негайного реагування на них.

1.5. Виконання довідкової роботи при зверненні посадових осіб та громадян із питань роботи ЛьвДУВС та його служб.

1.6. Забезпечення збереження службової документації, озброєння, спецзасобів, засобів зв'язку, індивідуального захисту та іншого майна.

1.7. Підтримання внутрішнього порядку, забезпечення контролю за станом охорони приміщень.

Черговий ЛьвДУВС у своїй діяльності керується законами України, Указами Президента України, Постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами МВС України, ЛьвДУВС та цим Положенням.

Черговий ЛьвДУВС перебуває в прямому підпорядкуванні проректора ЛьвДУВС (за напрямом).

Чергові призначаються з числа працівників відділу організації служби (далі – ВОС) (у навчально-тренувальному відділі (далі – НТВ) «Верещиця» з числа працівників НТВ). Працівники ВОС та НТВ «Верещиця» призначаються на посаду, переміщуються і звільняються з посади наказом ректора ЛьвДУВС. Ці посади комплектуються з числа осіб середнього та старшого начальницького складу, які позитивно характеризуються та мають юридичну освіту.

Помічники чергового ЛьвДУВС призначаються з числа найбільш підготовлених осіб рядового та молодшого начальницького складу, які позитивно характеризуються і мають стаж роботи не менше двох років.

Для виконання покладених на чергового завдань та забезпечення життєдіяльності об'єктів призначають добовий наряд із числа курсантів. Черговий ЛьвДУВС є старшим усіх видів добового наряду і несе персональну відповідальність за його роботу. В разі тимчасової відсутності штатних працівників ВОС (у зв'язку з хворобою, відпусткою, навчанням та іншими причинами) забезпечується їх підміна працівниками, що мають досвід роботи в черговій або працівниками інших структурних підрозділів, які склали залік щодо знання цього Положення.

При ускладненні оперативної обстановки за рішенням керівництва ЛьвДУВС склад добового наряду може бути посилений за рахунок працівників інших структурних підрозділів.

Добовий наряд (за винятком наряду по їдальні) зобов'язаний нести службу в повсякденній формі одягу, мати при собі службове посвідчення, а особи середнього та старшого начальницького складу також жетон з особистим номером. При виконанні службових обов'язків чергові та їх помічники, озброюються пістолетами ПМ з двома спорядженими магазинами (за вказівками керівництва вони можуть озброюватись автоматами). Чергові ЛьвДУВС, крім того, носять нагрудний знак (бейджик) "Черговий".

Черговому ЛьвДУВС виділяється спеціально обладнані приміщення для розташування добового наряду, озброєння, технічних засобів та іншого майна, а також для відпочинку.

2. Відповідальний ЛьвДУВС.

2.1. Відповідальний ЛьвДУВС є старшим начальником усього особового складу, призначається з числа проректорів.

2.2 Відповідальний ЛьвДУВС призначається згідно з графіком на тиждень, щоденно з 8:00 до 21:00 год. знаходиться в розташуванні ЛьвДУВС, решта часу підтримує з черговим ЛьвДУВС телефонний зв'язок. У дні посилення служби призначення відповідального ЛьвДУВС проводиться за окремим наказом з відповідною зміною режиму чергування.

2.3. Права та обов'язки відповідального ЛьвДУВС.

За відсутності ректора ЛьвДУВС, відповідальний користується його правами в частині управління силами, організації служби добового наряду, підтримання службової дисципліни, внутрішнього порядку, розпорядку дня.

Відповідальний ЛьвДУВС протягом тижня контролює обстановку в структурних підрозділах, вибірково перевіряє готовність нарядів до служби, виїздить на місця найбільш серйозних пригод. За результатами чергування доповідає окремим рапортом.

3. Помічник відповідального ЛьвДУВС.

Помічник відповідального ЛьвДУВС призначається з числа старших офіцерів, зокрема з числа деканів факультетів та їх заступників, керівників (заступників) кафедр, служб та відділів, найбільш підготовлених офіцерів з числа науково-педагогічного складу. У вихідні та святкові дні призначається тільки керівний і командний склад. По службі він підпорядковується ректорові університету та відповідальному ЛьвДУВС.

Помічник відповідального ЛьвДУВС зобов'язаний:

3.1. Перед заступанням на чергування з'ясувати стан справ на всіх територіях навчального закладу, переконатися в готовності до несення служби особового складу добових нарядів, в знанні черговими ЛьвДУВС своїх обов'язків, а саме:

3.1.1. знати розхід особового складу добових і внутрішніх нарядів, а також кількість курсантів, які харчуватимуться протягом доби (на кожен прийом їжі окремо);

3.1.2. володіти даними щодо чисельності перемінного особового складу, який залишається в спальних приміщеннях в нічний час (за кожним факультетом окремо);

3.1.3. особисто бути присутнім при здачі (прийомі) зброї черговими ЛьвДУВС, знати кількість зброї, що зберігається в кімнаті зберігання зброї.

3.2. З метою своєчасного інформування та оперативного реагування на події під час несення служби повідомляти чергового ЛьвДУВС про місце свого перебування, при виїзді мати стійкий зв'язок з черговою ЛьвДУВС.

3.3. Отримувати від керівників факультетів, кафедр, структурних підрозділів ЛьвДУВС необхідну інформацію для виконання покладених на університет завдань. У разі необхідності негайно доводити цю інформацію до керівництва.

3.4. Протягом доби особисто здійснити:

3.4.1. контроль за проведенням розводу добового наряду (з'ясувати рівень знань особовим складом наряду своїх функціональних обов'язків, вимог нормативних документів, що стосуються несення служби, специфіки об'єктів, наявності визначених елементів екіпірування, перевірку зовнішнього вигляду);

3.4.2. перевірку дотримання відповідальними особами та особами добового наряду порядку прийому (здачі) під охорону режимних і службових приміщень, контроль за їх фактичним опечатуванням;

3.4.3. контроль за наявністю перемінного особового складу під час проведення вечірньої перевірки, з метою унеможливлення надання недостовірних даних щодо розходу особового складу. У разі виявлення незаконно відсутніх осіб або недостовірних даних, оперативно з'ясувати обставини та доповісти відповідальному ЛьвДУВС;

3.4.4. звірку відповідності виписаних одноразових перепусток записам в журналі обліку відвідувань, правильності заповнення бланків на контрольно-перепускному пункті;

3.4.5. аналіз стану дотримання черговими ЛьвДУВС періодичності (не рідше одного разу на 2 год.) перевірки служби добовими нарядами;

3.4.6. вивчення порядку функціонування системи щогодинного технічного контролю на всіх територіях ЛьвДУВС, наявність відповідних записів у постових відомостях;

3.4.7. з'ясування справності наявної системи зв'язку, освітлення територій та приміщень;

3.4.8. перевірку санітарного стану та внутрішнього порядку в місцях несення служби добовими нарядами та на прилеглий території;

3.4.9. спільно з черговим ЛьвДУВС здійснювати перевірку наявності перемінного складу в гуртожитках (казармах) у нічний час, порядку виконання команди «Підйом»;

3.4.10. контроль за неухильним дотриманням добовими нарядами порядку в'їзду (виїзду) службового та приватного автотранспорту. Доповідати керівництву університету в разі виявлення на територіях навчального закладу автотранспорту, що не внесений до списків.

3.5. Під час виникнення надзвичайних ситуацій інформувати про це відповідального ЛьвДУВС та діяти за його вказівками. Надавати практичну допомогу черговому ЛьвДУВС в організації посилення чергових сил і засобів, у цільовому та додатковому інструктажах особового складу. В разі необхідності, до прибуття аварійних чи ліквідаційних команд, особисто очолити дії особового складу щодо локалізації надзвичайної ситуації на будь-якій території університету.

3.6. При виявленні недоліків організації несення служби черговими ЛьвДУВС і добовим нарядом вживати заходів щодо негайного їх усунення.

3.7. Про результати чергування доповідати рапортом ректору ЛьвДУВС або особі, яка виконує його обов'язки.

Помічник відповідального ЛьвДУВС має право:

3.8. За вказівкою ректора ЛьвДУВС або особи, яка виконує його обов'язки, оголошувати збір особового складу навчального закладу чи окремих його підрозділів. Контролювати і оцінювати дії осіб добового наряду чергових ЛьвДУВС та керівництва курсів щодо відпрацювання ними схем оповіщення та проведення збору особового складу за сигналами бойового оповіщення.

3.9. Контролювати своєчасність, повноту та об'єктивність інформації про події, що надходить з територій ЛьвДУВС для доповіді ректорату.

3.10. Проводити перевірки дотримання розпорядку дня та внутрішнього порядку всіма структурними підрозділами університету, пропускнуго, внутрішньооб'єктового режиму, правил носіння форменого одягу.

3.11. Вносити ректору університету пропозиції з удосконалення роботи чергових ЛьвДУВС і служби добових нарядів, впровадженню передових форм і методів їх діяльності, заохоченню та притягненню до дисциплінарної відповідальності чергових ЛьвДУВС і осіб добових нарядів.

Помічнику відповідального ЛьвДУВС заборонено:

3.12. Залишати розташування ЛьвДУВС, за винятком здійснення перевірок несення служби добовими нарядами на інших територіях навчального закладу.

3.13. Передавати виконання своїх службових обов'язків іншим особам без дозволу ректора або відповідального ЛьвДУВС.

3.14. Відповідальний по факультету

3.14.1. Відповідальний по факультету університету призначається з числа заступників декана факультету, керівництва курсів, старших інспекторів (інспекторів) факультету.

3.14.2. Періодичність заступлення вищезазначених осіб відповідальними по факультету визначається графіком роботи постійного складу факультету.

3.14.3. Режим роботи відповідального по факультету університету:

- у робочі дні: з 06.00 год. по 14.00 год. та з 14.00 год. по 22.00 год.;

- у вихідні, святкові та неробочі дні з 08.00 год. по 22.00 год.

3.14.4. Відповідальний по факультету університету підпорядковується керівництву ЛьвДУВС, відповідальному ЛьвДУВС, його помічникові, керівництву факультету.

3.15. Основні функції відповідального по факультету наступні:

3.15.1. забезпечення дотримання розпорядку дня;

3.15.2. контроль за перемінним особовим складом факультету;

3.15.3. ведення відповідної службової документації факультету.

3.16. Відповідальний по факультету має право вимагати:

3.16.1. від керівництва факультету та чергових ЛьвДУВС надання інформації про ситуацію в університеті та на факультеті, доведення останніх вказівок керівництва;

3.16.2. від перемінного особового складу факультету виконання розпорядку дня, дотримання вимог розпорядчих документів МВС та ЛьвДУВС.

У разі виникнення надзвичайної події на факультеті, за відсутності декана факультету приймає рішення щодо локалізації наслідків.

3.17. Обов'язки відповідального по факультету

3.17.1. Перед заступанням отримати від керівництва факультету, чергового ЛьвДУВС, а також попереднього відповідального по факультету інформацію про ситуацію в університеті та на факультеті, останні вказівки керівництва.

3.17.2. Під час несення служби бути постійно на зв'язку, перебувати на території університету, вихід за межі у робочий час здійснювати з дозволу керівництва факультету, у вихідні, святкові та неробочі дні – з дозволу помічника відповідального ЛьвДУВС, повідомляти про це чергового ЛьвДУВС.

3.17.3. У частині забезпечення дотримання перемінним особовим складом розпорядку дня та правил носіння форменого одягу, проводити наступні заходи:

3.17.3.1. підйом;

3.17.3.2. ранкову зарядку (витрушування постільної білизни);

3.17.3.3. організацію прибирання спальних приміщень та закріпленої території;

3.17.3.4. ранковий зовнішній огляд;

3.17.3.5. спеціальну підготовку;

3.17.3.6. виконання завдань згідно плану вихідного дня;

3.17.3.7. у разі заступлення перемінного особового складу факультету в добовий наряд, спільно з керівництвом курсів – передрозвідну підготовку, бути обов'язково присутнім на розводі. Робити відмітки у Книзі інструктажу добового наряду;

3.17.3.8. інструктаж вибуваючих у звільнення та контроль за прибуттям із звільнення особового складу. Робити відмітки у Журналі звільнень перемінного особового складу;

3.17.3.9. вечірню перевірку. Робити відмітки у Книзі вечірньої перевірки;

3.17.3.10. відбій.

3.17.4. У разі відсутності керівництва курсу контролювати та дозволяти зміну внутрішнього наряду, про що робити відповідні записи в «Книзі прийому наряду».

3.17.5. Після завершення чергування повідомити чергового ЛьвДУВС про виявлені під час чергування недоліки, заходи щодо їх усунення та пропозиції по удосконаленню організації служби добовими та внутрішніми нарядами.

4. Організація роботи чергового ЛьвДУВС.

Роботу чергового ЛьвДУВС організовує начальник відділу організації служби. Він здійснює контроль за роботою добових нарядів, вирішує питання, пов'язані з комплектуванням, підміною штатних працівників відділу, вживає заходи щодо вдосконалення роботи чергового, добових нарядів, впровадження передових форм і методів їх діяльності.

Служба добових нарядів організовується в чотири зміни (допускається у три зміни). Час роботи кожної зміни – 24 години. Особам добового наряду під час чергування почергово надаються перерви для вживання їжі та короткочасного відпочинку. Загальна тривалість такої перерви становить 4 години. Після зміни працівникам ВОС надається відпочинок 72 (48) години.

Під час передачі зміни черговий ЛьвДУВС, який здає чергування, докладно знайомить наряд, що заступає, з обстановкою на території. Черговий, що заступає на чергування, повинен прийняти від того, що змінюється, службову документацію, озброєння, боєприпаси, спеціальні засоби, засоби зв'язку, індивідуального захисту та інше майно згідно з описом. Сейфи зі зброєю, боєприпасами та іншим майном, а також кімната, де вони зберігаються, після прийняття чергування опечатуються особистою печаткою чергового ЛьвДУВС, який заступив на чергування.

Черговий ЛьвДУВС, що заступає на чергування, зобов'язаний про всі виявлені недоліки зробити запис у книзі прийому – здачі чергування і спільно з добовим нарядом, що змінюється, вжити заходи для їх усунення.

Про прийом і здачу чергування, виявлені недоліки та вжиті заходи для їх усунення чергові ЛьвДУВС доповідають проректорові ЛьвДУВС (за напрямом).

Усувати осіб добового наряду від несення служби може ректор ЛьвДУВС, проректори ЛьвДУВС та начальник ВОС (у НТВ «Верещиця» - начальник НТВ «Верещиця»).

Робота добового наряду та чергової ЛьвДУВС в цілому і кожного працівника оцінюється за:

– знанням обстановки, своїх прав та обов'язків, нормативних актів, що регулюють діяльність органів внутрішніх справ;

– реагуванням на повідомлення, що надходять керівництву, щодо керування силами і засобами, що беруть участь в охороні громадського порядку;

- підтриманням санітарного стану, службової дисципліни, внутрішнього порядку;
- якістю приймання, обробки управлінської інформації;
- культурою поведінки з громадянами і працівниками органів внутрішніх справ;
- збереженням зброї, боєприпасів, засобів зв'язку та індивідуального захисту, станом службової документації;
- зовнішнім виглядом чергового наряду, утриманням службових приміщень в належному стані.

4.1. Права добового наряду чергової ЛьвДУВС.

Добовий наряд чергової ЛьвДУВС при виконанні службових завдань має права згідно з чинним законодавством та цим Положенням.

Черговий ЛьвДУВС має право:

4.1.1. Давати добовим нарядам усіх видів обов'язкові для виконання розпорядження з питань дотримання розпорядку дня, внутрішнього порядку та дисципліни.

4.1.2. Здійснювати необхідне маневрування силами добових нарядів у разі ускладнення обстановки.

4.1.3. При ускладненні обстановки на території структурних підрозділів звертатися до оперативних чергових ГУ НП у Львівській області та МВС України для отримання необхідної допомоги та інформації.

4.1.4. Вносити пропозиції щодо заохочення складу добового наряду, який відзначився при виконанні службових обов'язків, а за фактами порушення дисципліни, несумлінного виконання службових обов'язків, клопотати про притягнення винних до дисциплінарної відповідальності.

5. Черговий ЛьвДУВС.

Черговий ЛьвДУВС призначається з числа штатних працівників відділу організації служби (НТВ «Верещиця»). Він підпорядковується ректорові ЛьвДУВС, проректорам ЛьвДУВС, відповідальному ЛьвДУВС, начальникові відділу організації служби та начальникові НТВ «Верещиця».

Черговому ЛьвДУВС підпорядковується весь добовий наряд.

Заступаючи на службу, черговий прибуває до чергової ЛьвДУВС о 8 год. 00 хв., знайомиться з оперативною обстановкою, приймає зміну від попереднього чергового: поштучно за номерами зброю і боєприпаси, спеціальні засоби, техніку, майно та документи згідно з описом, перевіряє справність технічних засобів, засобів зв'язку та сигналізації, про що вказує в рапорті про прийом чергування в книзі ф.5 (обліку озброєння, боєприпасів, спецзасобів).

Для прийому та здачі чергування чергові ЛьвДУВС прибувають до начальника відділу організації служби та начальника НТВ «Верещиця». Після рапорту черговий ЛьвДУВС, що заступає на чергування, доповідає про всі недоліки, що виявлені при прийомі чергування.

Розвід добового наряду з числа перемінного складу черговий ЛьвДУВС проводить відповідно до розпорядку дня. На розвіді черговий перевіряє чисельність наряду, наявність посвідчень, екіпіровку, зовнішній вигляд, справність і відповідність установленій формі одягу, знання обов'язків, інструктує і дає вказівки на період несення служби, з'ясовує

готовність наряду до служби, після чого віддає наказ заступити на службу.

Патрульних черговий ЛьвДУВС після розводу інструктує додатково.

Черговому ЛьвДУВС дозволяється відпочивати в кімнат відпочинку, як правило, з 2:00 до 6:00 години (з урахуванням оперативної обстановки), залишаючи замість себе свого помічника.

Черговий ЛьвДУВС відповідає:

5.1. За дотримання особовим складом розпорядку дня та внутрішнього порядку, оперативне доведення команд та розпоряджень, що надходять до виконавців та контроль за їх виконанням.

5.2. За організацію та несення служби добовим нарядом.

5.3. За збереження зброї, боєприпасів, спеціальних засобів, засобів зв'язку, документації чергового.

5.4. За охорону території, режимних приміщень, майна.

5.5. За своєчасність та повноту збору інформації про події, які сталися під час чергування.

5.6. Черговий ЛьвДУВС зобов'язаний:

5.6.1. Знати план охорони об'єкта, евакуації людей та майна при пожежі, організацію пропускового режиму, розташування всіх постів і обов'язки осіб добового наряду, правила користування засобами пожежогасіння, систему аварійного відключення електроенергії і водопостачання, способи зв'язку з аварійними службами, пожежними частинами.

5.6.2. Знаходитися в черговій, виходити тільки в службових справах, залишаючи замість себе помічника, інформувати його про те, куди і на який час іде.

5.6.3. Здійснювати контроль за чистотою території і приміщень навчального закладу, а також прилеглої території.

5.6.4. Стежити за дотриманням пропускового режиму.

5.6.5. Особисто через кожні дві години перевіряти несення служби добовими нарядами, стан внутрішнього порядку в адміністративних і навчальних корпусах, гуртожитку, на території, виконання розпорядку дня, давати дозвіл на видачу їжі.

5.6.6. Постійно знати, де знаходиться керівний склад.

5.6.7. У встановленому порядку видавати зброю і боєприпаси, спеціальні засоби та засоби зв'язку.

5.6.8. Постійно підтримувати порядок у приміщеннях чергової, стежити за чистотою, не допускати до чергової сторонніх осіб.

5.6.9. При прийманні чергування перевіряти наявність, справність та укомплектованість засобів пожежогасіння.

5.6.10. Забороняти зберігання в приміщеннях легкозаймистих, горючих рідин і матеріалів, вибухових, отруйних речовин, що мають різкий запах.

5.6.11. При спробі проникнення до приміщень організувати затримання порушників і встановити їх особи. Про подію та результати розгляду її обставин доповісти відповідальному ЛьвДУВС, діяти за його вказівками. Якщо особа намагалася зайти на об'єкт по документах, справжність яких викликає сумнів (закінчився строк дії, зі слідами підробки тощо), затримати її, негайно доповісти відповідальному ЛьвДУВС, діяти за його вказівками.

5.6.12. При збройному нападі негайно доповісти черговому по ГУ НП у Львівській області, організувати відбиття нападу і затримання злочинців відповідно до планів охорони і оборони приміщень силами добового наряду та додатково виділених слухачів і курсантів з числа тих хто проживає у гуртожитках. Якщо відбити напад силами, що є в наявності, неможливо, то відповідно до планів взаємодії викликати чергові наряди з сусідніх органів внутрішніх справ чи військових підрозділів. Про обстановку, що склалася, вжиті заходи та їх результати доповісти відповідальному ЛьвДУВС, до чергової частини МВС України і діяти далі відповідно до отриманих вказівок. За дорученням ректора ЛьвДУВС про збройний напад доповісти керівникам органів влади, служби безпеки та прокурору.

5.6.13. Для забезпечення збереження озброєння, боєприпасів, спеціальних засобів, службової документації, засобів зв'язку, індивідуального захисту та іншого майна, закріпленого за черговою ЛьвДУВС:

– зберігати зброю та боєприпаси у металевих сейфах у спеціальній кімнаті, що зачиняється на замок та обладнана залізними ґратами на вікнах. Ключі від кімнати для озброєння зберігати безпосередньо у себе, а від сейфа зі зброєю в кімнаті в обумовленому місці, для унеможливлення доступу до них сторонніх осіб, що не входять до складу добового наряду;

– кімнату і сейфи опечатувати особистою печаткою. У випадку втрати ключа замок замінюється або переробляється зі зміною секрету.

5.6.14. Категорично забороняється використання замків, ідентичних із замками від інших службових приміщень. Другі комплекти ключів від кімнати, шаф зі зброєю та боєприпасами зберігаються в опечатаному пеналі у ректора ЛьвДУВС або особи, яка виконує його обов'язки.

5.6.15. Відлучаючись у службових справах, для відпочинку, а також для вживання їжі, передати помічнику чергового ключі від кімнати для зберігання зброї та боєприпасів, сейфів, а при поверненні - прийняти ключі і перевірити цілісність відбитку печатки. Про здачу-прийом ключів черговим ЛьвДУВС помічнику чергового та помічником чергового черговому ЛьвДУВС робиться відповідний запис у робочій книзі чергового з підписом указаних осіб. У випадку порушення печаток звірити наявність зброї, боєприпасів та іншого майна з описами. Про результати доповісти керівництву і діяти згідно з його вказівками.

5.6.16. Службову документацію, спецзасоби, засоби зв'язку, захисту зберігати у приміщенні чергової в умовах, які забезпечують їх зберігання. При необхідності – у залізних шафах.

5.6.17. Службову документацію, призначену для використання засобами добового наряду, видавати з особистого на те розпорядження проректора ЛьвДУВС за напрямом. Про видачу службового документа зробити запис у робочій книзі чергового з вказівкою часу видачі найменування документа та підписом особи, яка його отримала, а при поверненні – запис із зазначенням часу повернення, найменування документа та підписом чергового. При вилученні (заміні) застарілих службових документів зробити відмітку в описі. На початку нового року та будь-якої перереєстрації скласти новий опис.

5.6.18. У неробочий час, вихідні та святкові дні при спрацюванні охоронної сигналізації і виявленні порушень відбитків печаток (пломб), пошкоджень замків, дверей, вікон чи інших ознак, що вказують на можливе проникнення в приміщення сторонніх осіб, негайно повідомити відповідального ЛьвДУВС. На місце пригоди виставити пост охорони до прибуття слідчо-оперативної групи.

5.6.19. При отриманні сигналу бойового оповіщення чи збору особового складу сповістити керівництво і діяти згідно з інструкцією.

5.6.20. По прибутті ректора ЛьвДУВС зустрічати його, давати команду "Струнко!" і рапортувати.

5.6.21. Проректорам ЛьвДУВС представлятися та інформувати їх про стан справ за добу. При прибутті в розташування керівництва України представлятися, доповідати про їх прибуття ректорові ЛьвДУВС чи особі, яка виконує його обов'язки, супроводжувати їх.

5.6.22. При прибутті в розташування керівництва держави – відрекомендуватися і супроводжувати їх до ректора ЛьвДУВС.

5.6.23. Про всі виявлені під час чергування недоліки в несенні служби добовим нарядом та інші порушення внутрішнього порядку, які не можуть бути усунені до здачі чергувань, доповісти окремим рапортом.

5.7. Обов'язки чергового ЛьвДУВС при надзвичайних обставинах.

Черговий ЛьвДУВС зобов'язаний постійно бути готовим до своєчасного оповіщення і збору особового складу, вміти користуватися схемою виклику працівників.

При отриманні будь-якого з сигналів при введенні ступенів бойової готовності :

- зафіксувати точний час отримання сигналу і пароля, прізвища та ініціалів особи, що передала сигнал, підтвердити їх отримання;

- розпечатати пакет із зазначенням отриманого сигналу. Звірити пароль, який уміщений у пакеті, з отриманим;

- при відповідності паролів негайно доповісти ректорові ЛьвДУВС або особі, яка його заміщає, про отриманий сигнал і діяти відповідно до його вказівок і розробленої інструкції;

- у випадку невідповідності отриманого пароля, з паролем, що міститься у пакеті, негайно повідомити про це особу, що передала сигнал та керівництво ЛьвДУВС і діяти за його вказівками;

- при отриманні сигналів оповіщення з управління ДСНС України у Львівській області, черговий ЛьвДУВС діє за його вказівками та відповідними інструкціями.

5.7.1. При пожежі або аварії:

- негайно викликати підрозділ ДСНС України у Львівській області, до їх прибуття вжити заходів із ліквідації пожежі чи аварії силами добового наряду;

- оповістити особовий склад, ужити заходи щодо своєчасної евакуації людей, матеріальних цінностей та іншого майна відповідно до затвердженого плану дій при пожежі, аварії;

- про пожежу або аварію доповісти ректорові ЛьвДУВС;
- спільно з керівником структурного підрозділу і начальником відділу режимно-секретного та документального забезпечення забезпечити примусове відкриття приміщень, в яких зберігаються секретні документи, їх евакуацію та подальше зберігання;
- при прибутті начальника ректора ЛьвДУВС доповісти йому про вжиті заходи і діяти за його вказівками.

5.7.2. При надходженні сигналу про замінування об'єктів.

- вивести особовий склад за межі об'єкта на безпечну відстань;
- посилити охорону об'єктів шляхом виставлення постів на підступах до об'єкта;
- повідомити про надходження сигналу чергову частину ГУНП у Львівській області, а також ДСНС України у Львівській області;
- виділити в розпорядження групи з розмінування необхідну кількість особового складу та надати допомогу для обстеження території (приміщення);
- у випадку непідтвердження сигналу, вжити заходи щодо встановлення особи, яка повідомила про замінування (якщо сигнал був анонімний).

5.8. Черговому ЛьвДУВС забороняється:

- 5.8.1. Допускати до приміщення чергової сторонніх осіб.
- 5.8.2. Залишати приміщення чергової та розташування підрозділу, за винятком випадків, передбачених інструкцією чергового, або ситуації, пов'язаної з розпорядженням ректора ЛьвДУВС.
- 5.8.3. Передавати виконання своїх обов'язків іншим особам без дозволу ректора ЛьвДУВС чи проректора ЛьвДУВС (за напрямом).

6. Помічник чергового ЛьвДУВС.

6.1. Помічник чергового ЛьвДУВС підпорядковується черговому ЛьвДУВС.

6.2. Помічник чергового ЛьвДУВС відповідає за:

- 6.2.1. Збереження документів та майна приміщень чергової.
- 6.2.2. Приймання, зберігання та видачу ключів від службових та режимних приміщень.
- 6.2.3. Підтримання порядку і санітарного стану в приміщеннях чергової та на прилеглий території.

6.3. Заступаючи на службу, помічник чергового ЛьвДУВС прибуває в чергову о 8 год. 00 хв., знайомиться з обстановкою, приймає від помічника, який здає чергування, документи та майно згідно з описом, пенали з ключами, пульт охоронно-пожежної сигналізації, санітарний стан у приміщеннях чергової та на прилеглий території. Після прийому доповідає черговому ЛьвДУВС про прийняття чергування, виявлені недоліки та вжиті заходи щодо їх усунення.

6.4. Помічник чергового ЛьвДУВС зобов'язаний:

- 6.4.1. Підготуватися до несення служби, бути одягненим за встановленою формою.
- 6.4.2. Знати свої обов'язки та чергового ЛьвДУВС.

6.4.3. Знаходитись у приміщенні чергової ЛьвДУВС, виходити тільки в службових справах, за викликом керівника, для огляду приміщень, відпочинку, прийняття їжі, а також у інших виняткових випадках із дозволу чергового ЛьвДУВС.

6.4.4. Забороняти стороннім особам знаходитись у приміщенні чергової ЛьвДУВС.

6.4.5. Знати план охорони і оборони, постійно бути готовим до своєчасного оповіщення і збору особового складу ЛьвДУВС.

6.4.6. Знати встановлений порядок пропускнуго режиму і контролювати його виконання нарядом по КПП.

6.4.7. Контролювати виконання особовим складом розпорядку дня, терміново доводити до нього одержані розпорядження та вказівки.

6.4.8. Знати розташування всіх постів добового наряду, їх обов'язки та контролювати виконання.

6.4.9. Вміти користуватися пультом охоронно-пожежної сигналізації. Особисто приймати і знімати з охорони приміщення, які обладнані сигналізацією із включенням на пульт. При прийомі під охорону об'єктів помічник чергового обов'язково оглядає відбитки печаток на приміщеннях та пеналі з ключами, проводить запис в журналі і приймає їх під охорону.

6.4.10. Ключі від приміщень, де зберігаються таємні документи, видавати працівникам, які працюють у цих приміщеннях (згідно з затвердженим списком), під розписку в журналі прийому і видачі. (Опечатані приміщення можуть відкривати лише особи, які відповідають за ці приміщення (згідно з затвердженим списком). При відсутності осіб, які відповідають за зберігання таємних документів, опечатані приміщення можуть бути відчинені комісією, яка створюється за вказівкою проректора ЛьвДУВС за напрямом).

6.4.11. При спрацюванні охоронної сигналізації у неробочий час, вихідні та святкові дні, негайно доповісти черговому ЛьвДУВС. При виявленні порушень відбитків печаток (пломб), пошкодження замків, дверей, вікон чи інших ознак, що вказують на можливе проникнення в ці приміщення сторонніх осіб, виставити пост охорони і діяти за вказівкою чергового.

6.4.12. Слідкувати за чистотою і порядком у приміщеннях чергової та на прилеглий території, з допомогою добового наряду усувати всі недоліки.

6.4.13. Перевіряти при прийомі чергування наявність, укомплектованість та справність засобів пожежогасіння у черговій.

6.4.14. Знати місце розташування засобів пожежогасіння.

6.4.15. Забороняти куріння у невідведених для цього місцях.

6.4.16. При надзвичайних обставинах.

6.4.16.1. При отриманні сигналу оповіщення і збору:

6.4.16.1.1. Зафіксувати в книзі телефонограм точний час отримання сигналу, від якої посадової особи отриманий, переконатися в його правильності.

6.4.16.1.2. Негайно доповісти черговому ЛьвДУВС про отриманий сигнал.

6.4.16.1.3. Силами добового наряду організувати додаткову охорону КПП і приміщення чергової ЛьвДУВС.

6.4.16.1.4. Приступити до оповіщення і збору особового складу згідно із затвердженими схемами.

6.4.16.1.5. Дати розпорядження наряду КПП щодо недопущення доступу на територію сторонніх осіб.

6.4.16.1.6. Доповісти черговому ЛьвДУВС про вжиті заходи і діяти за його вказівкою.

6.4.16.2. При пожежі чи аварії водопостачання.

6.4.16.2.1. У випадку виникнення пожежі чи аварії водопостачання негайно доповісти черговому ЛьвДУВС та оповістити добовий наряд.

6.4.16.2.2. За узгодженням з черговим ЛьвДУВС приступити до гасіння пожежі наявними засобами, а при аварії водопостачання за можливістю перекрити подачу води.

6.4.16.2.3. Спільно з добовим нарядом ужити заходи щодо евакуації людей та врятування майна, попередження паніки серед особового складу.

6.4.16.3. При збройному нападі на об'єкти негайно доповісти черговому ЛьвДУВС і діяти за його вказівками, керуючись планами охорони та оборони.

6.5. Помічник чергового має право:

6.5.1. Віддавати обов'язкові для виконання особовим складом розпорядження, вказівки з питань виконання правил пропускового режиму, внутрішнього порядку, розпорядку дня та дисципліни.

6.5.2. З дозволу чергового ЛьвДУВС виходити з приміщення чергової для перевірки служби добового наряду, огляду приміщень, вживання їжі та відпочинку.

6.5.3. Відпочивати в кімнаті відпочинку добового наряду 4 години (з 22:00 до 2:00 год.).

6.6. Помічнику чергового забороняється:

6.6.1. Залишати приміщення чергової та розташування підрозділу за винятком випадків, передбачених цією інструкцією, або ситуації, пов'язаної з виконанням розпорядженням керівництва ЛьвДУВС.

6.6.2. Допускати до приміщення чергової ЛьвДУВС сторонніх осіб.

6.6.3. Передавати виконання своїх обов'язків іншим особам без дозволу чергового ЛьвДУВС.

6.6.4. У разі тимчасової відсутності чергового ЛьвДУВС помічник користується правами чергового і виконує його обов'язки в повному обсязі.

6.6.5. У випадку необхідності термінової видачі зброї, боєприпасів, засобів зв'язку, спеціальних засобів під час відсутності чергового ЛьвДУВС помічник у присутності комісії з 3-х працівників відчиняє кімнату й сейфи, видає зброю, боєприпаси та інші засоби, після чого зобов'язаний зачинити і опечатати сейфи і кімнату своєю печаткою або печаткою одного з членів комісії та зробити запис про відчинення кімнати і сейфів у робочій книзі з позначенням: кому, яка зброя та інші засоби видані, їх номери і кількість, що засвідчують члени комісії.

7. Черговий контрольно-перепускного пункту.

7.1. Черговий КПП призначається з числа молодших командирів курсових підрозділів. Він відповідає за дотримання пропускового режиму на території ЛьвДУВС. Черговий КПП підпорядковується черговому ЛьвДУВС

та його помічників, а йому підпорядковуються помічники чергового КПП. Про приймання і здачу чергування попередній та новий чергові КПП доповідають черговому ЛьвДУВС.

7.2. Черговий КПП повинен:

7.2.1. Після розводу прийняти за описом документацію, обладнання та інвентар.

7.2.2. Неухильно дотримуватись вимог "Положення про пропускний режим на територію ЛьвДУВС".

7.2.3. Перевіряти документи, що засвідчують особу прибулих.

7.2.4. Не дозволяти виносити (вносити) чи вивозити (ввозити) будь-яке майно з території чи на територію ЛьвДУВС без дозволу чергового.

7.2.5. Звіряти наявність вантажу (майна) з накладними.

7.2.6. Доповідати черговому ЛьвДУВС про осіб, у дійсності документів яких він сумнівається.

7.2.7. Не дозволяти виходити з розташування ЛьвДУВС курсантів без посвідчень, а також команд, які вирушають пішки: в нічний час – без сигнальних ліхтарів на чолі та у кінці колони, вдень – без сигнальних прапорців.

7.2.8. Перебувати на КПП, виходячи у справах служби, залишати замість себе помічника.

7.2.9. По прибуттю ректора ЛьвДУВС та проректорів зустрічати їх та відрекомендовуватися.

7.2.10. Черговому КПП дозволяється відпочивати з 1:00 до 5:00 год.

8. Помічник чергового контрольно-перепускного пункту.

8.1. Помічники чергового КПП призначаються з числа курсантів курсових підрозділів. Вони підпорядковуються черговому КПП.

8.2. Помічники чергового КПП постійно перебувають на КПП і відповідають за правильність винесення (внесення) чи вивезення (ввезення) будь-якого майна.

8.3. Помічник чергового КПП повинен:

8.3.1. Пропускати працівників ЛьвДУВС за посвідченнями особи, курсантів за записками про звільнення (відпускними картками, посвідченнями про відрадження, розпорядженнями), інших осіб - за перепустками.

8.3.2. Під час перевірки разових та постійних перепусток порівнювати їх зі зразками на КПП, перевіряти наявність печатки, а також відповідність фотокартки, а на разовій перепустці - наявність відмітки працівника, якого та чи інша особа відвідувала.

8.3.3. Перевіряти за накладною (дорожнім листом) під час вивезення (ввезення) чи винесення (внесення) майна, що саме і в якій кількості дозволено провести чи пронести.

8.3.4. Пропускати тільки ті автомашини, які мають дорожні листи.

8.3.5. Доповідати черговому КПП про осіб з простроченими перепустками і тих, у дійсності документів яких він сумнівається.

8.3.6. Доповідати про прибуття ректора ЛьвДУВС, або проректорів, а також генералів та офіцерів вищого начальницького складу інших підрозділів МВС, черговому КПП.

9. Черговий гуртожитку (курсу).

Черговий по гуртожитку (курсу) призначається з числа курсантів, підпорядковуються черговому ЛьвДУВС та його помічнику. Черговому по гуртожитку підпорядковується весь добовий наряд по гуртожитку (курсу).

Черговий виконує свої обов'язки цілодобово і відповідає за:

- дотримання особовим складом курсу розпорядку дня та внутрішнього порядку і дисципліни в гуртожитку;
- забезпечення пропускнуго режиму та дотримання курсантами правил носіння форменого одягу;
- санітарний стан гуртожитку (курсу) та території закріпленої за курсом, охорону приміщень, майна та особистих речей курсантів;
- дотримання курсантами та працівниками правил пожежної безпеки.

Заступаючи на службу, черговий гуртожитку (курсу) прибуває на розвід добового наряду згідно розпорядку дня. Після розводу черговий гуртожитку (курсу) приймає майно, засоби зв'язку та пожежогасіння, документацію, перевіряє санітарний стан і доповідає про прийом чергування та виявлені недоліки, які не зміг усунути змінений наряд, керівництву курсу.

9.1. Черговий гуртожитку (курсу) зобов'язаний:

- бути по формі та охайно одягнутим, знати свої обов'язки;
- прийняти документацію, майно згідно з описом;
- знати план охорони і оборони, евакуації людей і майна при пожежі, правила користування засобами пожежогасіння, систему аварійного відключення електроенергії та водопостачання, способи підйому особового складу за сигналами бойового оповіщення;
- слідкувати за виконанням курсантами розпорядку дня і дисципліною в гуртожитку (на курсі);
- пропускати в гуртожиток (на курс) курсантів та працівників, сторонніх осіб пропускати тільки з дозволу керівника курсу або особи, що його заміщає;
- не дозволяти курсантам та іншим особам виносити із гуртожитку майно без дозволу керівництва курсу, а на час їх відсутності – чергового ЛьвДУВС;
- слідкувати за виконанням курсантами в гуртожитку (на курсі) правил протипожежної безпеки;
- при прибутті керівництва зустрічати його і рапортувати про обстановку.

9.2. При надзвичайних обставинах.

9.2.1. При виникненні пожежі в гуртожитку доповісти черговому ЛьвДУВС, відкрити виходи для евакуації, проводити гасіння пожежі наявними засобами.

9.2.2. При аварії системи водопостачання за можливістю перекрити подачу води.

9.2.3. При отриманні сигналів бойового оповіщення терміново оповістити курсантів, що проживають в гуртожитку, організувати охорону гуртожитку і діяти за вказівкою чергового ЛьвДУВС.

9.3. Черговий гуртожитку має право:

9.3.1. Відпочивати з 9.00 до 13.00 з дозволу чергового ЛьвДУВС та керівника курсу.

9.3.2. Виходити з гуртожитку для обходу приміщень і прийому їжі з дозволу чергового ЛьвДУВС.

9.4. Черговому гуртожитку забороняється:

- змінювати встановлений порядок несення служби;
- припиняти або передавати виконання своїх обов'язків іншим особам без дозволу чергового ЛьвДУВС.

10. Патрульний ЛьвДУВС.

Патрульні ЛьвДУВС призначаються з числа курсантів, підпорядковуються черговому ЛьвДУВС та його помічнику.

Патрульні несуть службу на територіях ЛьвДУВС з 20.00 до 8.00 (у вихідні, святкові та неробочі дні цілодобово) шляхом обходу за маршрутом зазначеним у схемі руху патрульних.

10.1. Патрульний зобов'язаний:

- пильно охороняти та обороняти об'єкти, не припиняти виконання поставленого завдання доти, поки не буде змінений чи знятий;
- суворо дотримуватися маршруту руху;
- прийняти територію поста, перевірити наявність печаток на об'єктах, що охороняються цілісність дверей, вікон, замків. При виявленні порушень на цих об'єктах негайно доповісти черговому ЛьвДУВС;
- при несенні служби на об'єктах не допускати до них сторонніх осіб;
- перед заступленням на маршрут прибути до чергового ЛьвДУВС для отримання додаткового інструктажу;
- після зміни на маршруті прибути до чергового ЛьвДУВС та доповісти про зміну, а також про всі випадки на маршруті;
- знати порядок дії на випадок нападу, пожежі чи стихійного лиха.

10.2. Патрульним забороняється:

- спати, сидіти, читати, писати, їсти, пити, співати, курити, розмовляти зі сторонніми особами;
- залишати об'єкти без дозволу чергового ЛьвДУВС;
- змінювати встановлений порядок несення служби, чи залишати маршрут без дозволу чергового ЛьвДУВС;
- відволікатися від несення служби сторонніми діями;
- приймати під охорону сторонні об'єкти без дозволу чергового ЛьвДУВС.

10.3. Патрульний має право з дозволу чергового ЛьвДУВС у вільний від несення служби час відпочивати.

10.4. При пожежі:

- доповісти черговому ЛьвДУВС;
- до прибуття пожежної охорони вжити заходів щодо ліквідації загоряння, використовуючи засоби пожежогасіння, що знаходяться на об'єкті;
- вжити заходи щодо рятування майна та техніки.

10.5. При загрозі нападу на об'єкт що охороняється:

- доповісти черговому ЛьвДУВС і, використовуючи укриття, взяти заходи для відбиття нападу та затримання нападників;
- після прибуття додаткових сил керувати розміщенням їх для додаткової охорони об'єкта та затримання правопорушників.

11. Черговий їдальні.

Черговий їдальні призначається із числа курсантів, підпорядковується черговому ЛьвДУВС та його помічнику. Службу несе цілодобово відповідно до розпорядку дня. Йому підпорядковується добовий наряд, призначений для роботи в їдальні.

Форма одягу – повсякденна поза строем.

У день заступання на службу черговий по їдальні прибуває на інструктаж до керівника курсу о 17:00 годині (особи, що заступають у вихідні дні, отримують інструктаж у п'ятницю о 17:00). Перед розводом о 17:30 годині веде добовий наряд на медичний огляд. Після розводу за описом приймає документи, інвентар, посуд, розподіляє роботу між особовим складом наряду в їдальні, інструктує про заходи безпеки.

11.1. Черговий їдальні зобов'язаний:

- не допускати до роботи в їдальні слухачів, які не пройшли медичного огляду, стежити, щоб під час роботи вони дотримувалися правил гігієни;
- знати кількість людей, які взяті на харчування і меню-розкладку;
- контролювати правильність одержання продуктів зі складу, повноту закладки їх в казани, обробку м'яса та риби, дозволяти проведення видачі готової їжі тільки кухарями;
- контролювати своєчасну роздачу їжі за встановленими нормами;
- підтримувати чистоту і порядок в їдальні, не допускати споживання їжі в їдальні особовим складом у головних уборах, верхньому одязі;
- стежити за своєчасним накриттям столів, миттям посуду, контролювати його зберігання та не дозволяти виносити його з їдальні;
- залишати запас їжі за заявками старших курсів, не допускати її зберігання понад визначений час;
- організувати вчасне прибирання відходів після обробки продуктів і стежити за чистотою території, що прилягає до їдальні;
- не допускати до їдальні сторонніх осіб;
- дбати про виконання вимог пожежної безпеки під час роботи з технологічним обладнанням;
- про всі недоліки доповідати черговому чи його помічнику;
- під час відвідин їдальні керівництвом представитись і доповісти про обстановку;
- після закінчення робіт відвести добовий наряд у розташування і доповісти черговому.

12. ДІЇ ЧЕРГОВИХ НАРЯДІВ ПРИ ВИНИКНЕННІ НАДЗВИЧАЙНИХ ОБСТАВИН.

12.1. При викидах в атмосферу сильнодіючих отруйних речовин-аміаку та хлору.

Характеристики аміаку та його отруйної дії – газ без кольору з запахом нашатирного спирту, добре розчиняється в воді, пожежонебезпечний, при виході в атмосферу димить, суміш із повітрям у співвідношенні 4:3 може вибухнути. У великих концентраціях збуджує центральну нервову систему, викликає судороги, сльози та задушливий кашель, може призвести до смертельних наслідків. При попаданні на шкіру викликає опіки.

Надання першої допомоги при отруєнні аміаком: винести отруєного на свіже повітря, дати зволожений кисень, протягом 15 хвилин промивати шкіру, ніс і очі 2% розчином борної кислоти, в очі закапати по 2-3 краплі розчину альбуциду, а в ніс теплу маслинову олію, дати міцний солодкий чай, каву, лимонад, забезпечити тепло і спокій.

Характеристика хлору та його отруйної дії – газ зелено-жовтого кольору, з різким удушливим запахом, важчий від повітря. При з'єднанні з водяними парами в повітрі стелиться над землею у вигляді туману зелено-білого кольору, може збиратися в низинах, нижніх поверхах та підвальних приміщеннях будівель, колодязях. Пари хлору подразнюють дихальні шляхи, можуть викликати набрякання легенів, потерпілий задихається, обличчя його синіє, рухи стають некоординованими, пульс прискорюється, він втрачає свідомість.

12.2. Надання першої медичної допомоги при отруєнні хлором: винести потерпілого із зони зараження, дати йому дихнути нашатирного спирту, зробити інгаляцію легенів киснем, промити очі, ніс, рот теплою водою чи 2% розчином соди. Дати потерпілому випити молока з содою та кави, зігріти тіло, дати повний спокій, при відсутності дихання зробити йому штучне дихання "рот у рот".

12.3. Дії чергового при виявленні ознак викидів в атмосферу аміаку чи хлору:

– зафіксувати обставини виявлення (час, місце, ознаки) в робочому журналі (в подальшому фіксувати всі наступні дії);

– терміново зв'язатися з районним управлінням внутрішніх справ та районним штабом цивільної оборони (при необхідності з міськими), з'ясувати обстановку, надалі слідкувати за повідомленнями штабу цивільної оборони, які передаються теле та радіо мовленням;

– доповісти про подію керівництву;

– негайно вжити заходи щодо закриття в жилих, навчальних та адміністративних корпусах вікон, дверей, вимкнення електронних приборів, газу, гасіння відкритого вогню;

– якщо оголошена евакуація, швидко організувати видачу протигазів і виведення особового складу з зони зараження в бік, перпендикулярний напрямку вітру, бажано на підвищену, добре провітрювану ділянку місцевості, обминаючи на шляху пересування низинні місця;

– після прибуття ректора ЛьвДУВС доповісти про вжиті заходи і діяти за його вказівками.

12.4. Дії особового складу при раптовій появі ознак викидів хлору чи аміаку.

Якщо газова хвиля застала на вулиці, слід затримати (а якщо це неможливо, зробити рідшим) дихання, закрити рот і ніс носовою хусточкою (або частиною одягу), за можливістю змочивши їх водою.

Після виходу із загазованої зони інтенсивно вдихати чисте повітря, а при довгому перебуванні в зараженій зоні звернутися до лікаря. Повернення в зону ураження можливе тільки після повідомлення про зниження рівня отруйних речовин в атмосфері до безпечного.

12.5. При отриманні сигналу "Загроза хімічного зараження".

Такий сигнал надходить із штабу цивільного захисту. Після його надходження слід негайно отримати і одягнути протигази, для захисту поверхні тіла надягнути спортивний одяг, комбінезони, чоботи, при собі мати плівочні (полімерні) накидки, а перевірити герметизацію жилих приміщень, стан вікон і дверей, загерметизувати продукти харчування та створити запас води. Відключити електронагрівальні прилади, вимкнути світло, погасити відкритий вогонь. В подальшому діяти за вказівкою управління ДСНС України у Львівській області.

Дії чергового аналогічні діям при викидах в атмосферу сильнодіючих отруйних речовин. Додатково забороняється вихід особового складу за межі місця дислокації.

12.6. При отриманні сигналу "Загроза радіаційного зараження".

Такий сигнал надходить із управління ДСНС України у Львівській області, після чого виконуються дії, аналогічні діям за сигналом "Загроза хімічного зараження".

12.7. При отриманні сигналу "Штормове попередження".

Такий сигнал надходить із управління ДСНС України у Львівській області. При цьому забороняється одиночний вихід особового складу з приміщень. Вживаються заходи щодо прибирання з балконів усіх речей, які там знаходяться, щільного закриття вікон та дверей. Додатково закріплюються матеріальні цінності, які знаходяться за межами приміщень. Надалі виконуються вказівки управління ДСНС України у Львівській області.

У всіх випадках черговий ЛьвДУВС фіксує отримані повідомлення та свої розпорядження в робочому журналі, доповідає про обстановку ректорові ЛьвДУВС.

13. Організація контролю за несенням служби особовим складом добових нарядів.

Перевірки несення служби особовим складом добових нарядів можуть бути гласними та негласними і повинні проводитися в різний час доби. Чергові ЛьвДУВС проводять перевірки всіх нарядів систематично протягом всієї доби (нарядів, які несуть службу зі зброєю – не менше одного разу на дві години). Особи командного складу та відповідальні ЛьвДУВС проводять перевірки протягом усієї доби вибірково.

13.1. Під час перевірки звертається увага на:

- правильність розстановки нарядів та використання особового складу;
- рівень підготовки особового складу до служби та якість отриманого інструктажу;
- знання нарядом відповідної інструкції, порядку і правил застосування зброї і спеціальних засобів, обстановки на посту, маршруті;
- якість несення служби нарядом, його реагування на порушення внутрішнього порядку, дисципліни та правопорушення;
- місцезнаходження та заняття особового складу відпочиваючих змін, які відпочивають.

Від осіб, які здійснюють перевірку, особовий склад наряду вимагає, якщо не знає їх в обличчя, службове посвідчення та письмове розпорядження на перевірку (від осіб, які не є працівниками ЛьвДУВС).

При відсутності наряду на посту, маршруті, перевіряючий зобов'язаний негайно встановити причину та особисто або через чергового вияснити його місцезнаходження.

Забороняється перевірка несення служби шляхом спроб відібрати зброю, спеціальні засоби, інсценування порушень внутрішнього порядку, правопорушень і іншими особами, які можуть призвести до нещасних випадків та інших небажаних наслідків.

13.2. Під час негласної перевірки перевіряючими таємно ведеться спостереження за діями наряду. У випадку грубого порушення порядку несення служби нарядом та при необхідності надати йому допомогу перевіряючі припиняють спостереження та дають вказівку про припинення порушень або надають відповідну допомогу.

При виявленні недоліків в організації та несенні служби перевіряючі зобов'язані на місці вжити заходи щодо їх усунення.

За грубе порушення встановленого порядку несення служби наряд може бути знятий з поста, маршруту, черговим ЛьвДУВС або особою, якій він підлеглий, з проведенням відповідної заміни (особою, якій він підлеглий – за узгодженням з черговим ЛьвДУВС).

Про наслідки перевірки перевіряючі роблять запис у спеціальному журналі, а негласної перевірки – складають окремий рапорт.

Особовий склад нарядів, які заступають на пост, маршрут, перед початком служби з'являється до чергового ЛьвДУВС для перевірки готовності до служби та отримання додаткового інструктажу.

Про закінчення та початок служби на посту, маршруті, особовий склад нарядів після кожної зміни доповідає черговому ЛьвДУВС.

**Начальник відділу організації служби
підполковник поліції**

п/п

М.В. Кухта