

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію внутрішнього розпорядку у Львівському державному університеті внутрішніх справ

1. Із метою якісного забезпечення освітнього процесу, підтримання внутрішнього порядку, службової та трудової дисципліни у Львівському державному університеті внутрішніх справ (далі – ЛьвДУВС) встановлюється такий розпорядок роботи постійного та перемінного складу:

1.1. Для працівників, які не мають спеціальних звань поліції, відповідно до Колективного договору, зареєстрованого в Департаменті економічної політики від 20 листопада 2014 року за № 296 та Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Львівського державного університету внутрішніх справ, (додаток 2 Колективного договору ЛьвДУВС).

1.2. Для працівників, які мають спеціальні звання поліції: початок роботи – о 09 год. 00 хв., закінчення роботи – о 18 год. 00 хв., у п'ятницю закінчення роботи – о 16 год. 45 хв., перерва для відпочинку і харчування – з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв., субота і неділя – вихідні дні.

Напередодні святкових і вихідних днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

У разі перенесення робочого дня на суботу: у п'ятницю закінчення роботи – о 17 год. 45 хв., у суботу закінчення роботи – о 16 год. 45 хв.

1.3. Для курсантів, слухачів, які здобувають освітній ступінь магістра денної форми навчання за державним замовленням, та курсів первинної професійної підготовки (спеціалізації) (далі – перемінний склад) – 6-денний робочий тиждень з одним вихідним днем згідно з розкладом занять та розпорядком дня.

1.4. Для слухачів, студентів, докторантів, ад'юнктів та аспірантів – згідно з розкладами занять та індивідуальними планами робіт.

2. Додатково розпорядок роботи особового складу встановлюється:

2.1. Для працівників, які мають спеціальні звання поліції та безпосередньо зайняті в організації освітнього процесу перемінного складу, – розкладом аудиторних та позааудиторних занять і консультацій, графіками здійснення контролю за забезпеченням освітнього процесу, графіками проведення занять у системі службової підготовки та іншими видами службової діяльності.

2.2. Для працівників курсових підрозділів – графіками чергувань, затвердженими керівництвом Інституту, у межах встановленої норми робочого часу.

2.3. Для працівників відділу організації служби – графіками чергувань, здійснення контролю за дотриманням внутрішнього порядку, несенням служби добовим нарядом.

3. Графіки роботи встановлюються керівниками структурних підрозділів та затверджуються проректорами за напрямками роботи.

4. Працівникам, які мають спеціальні звання поліції та виконували обов'язки у святкові, неробочі та вихідні дні (крім тих, які працюють у змінному

режимі), відповідний час для відпочинку в порядку компенсації надається безпосереднім керівником протягом двох наступних місяців.

5. Розподіл часу в університеті протягом доби і протягом тижня повинен здійснюватись згідно з розпорядком дня так, щоб забезпечити освітній процес, постійну бойову готовність та створити умови для підтримання порядку, службової та трудової дисципліни, виховання, підвищення культурного рівня, всебічного побутового обслуговування, відпочинку та харчування постійного та перемінного складу. Розпорядки дня курсантів ЛьвДУВС, слухачів Західноукраїнського центру первинної професійної підготовки «Академія поліції» затверджуються на навчальний рік окремим наказом університету і можуть уточнюватись у разі потреби.

6. Освітній процес є основним видом повсякденної діяльності перемінного складу. Заходи, визначені навчальним планом і розкладом занять, можуть переноситись тільки особою, яка їх затвердила. На заняттях повинні бути присутні всі особи, які навчаються. Від перебування на навчальних заняттях звільняються лише особи, які відсутні з поважних причин (хвороба, відпустка тощо), або курсанти, які знаходяться в добовому наряді.

7. Навчальні заняття з перемінним складом проводяться з понеділка по суботу в час, визначений розпорядком дня та розкладом занять, а для студентів денної форми навчання – із понеділка по п'ятницю.

8. Позааудиторні заняття, спортивно-масові та культурно-освітні заходи, а також консультації, додаткові заняття та відпрацювання з перемінним складом проводяться протягом тижня у вільний від навчання час за окремими планами та графіками.

9. Для дообладнання і впорядкування об'єктів навчально-матеріальної бази, території, будівель, приміщень і виконання інших робіт в університеті встановлюється господарський день – п'ятниця. Господарський день проводиться згідно з планами, які розробляються керівниками структурних підрозділів, узагальнюються відділом ресурсів та забезпечення діяльності та затверджуються проректором за напрямом роботи.

10. Заходи, пов'язані із забезпеченням мобілізаційної готовності університету, виконуються за наказом ректора в будь-який час доби з наданням особовому складу не менш ніж 4 години відпочинку на добу.

11. Вихідні, святкові та неробочі дні є днями відпочинку для всього особового складу, крім осіб, залучених до виконання службових обов'язків. Ці дні для курсантів 1-4-го курсів відводяться для відпочинку, проведення культурно-освітніх та спортивно-масових заходів, звільнення, відвідування та особистих потреб.

12. Службові відрядження та відпустки курсантам та слухачам, які здобувають освітній ступінь магістра денної форми навчання за державним замовленням, можуть надаватися лише ректором.

Перед відбуттям у відпустку з курсантом має бути проведений інструктаж щодо правил поведінки за межами закладу вищої освіти.

Порядок проходження інструктажів із працівниками та здобувачами освіти перед виїздом за межі України визначається законодавством про охорону державної таємниці і проводиться уповноваженими працівниками відділу режимно-секретного та документального забезпечення.

13. Право на звільнення надається курсантам лише в час, вільний від навчальних занять, тільки в межах гарнізону Головного управління Національної поліції у Львівській області.

14. Курсанти 1-го курсу мають право на звільнення з розташування університету з дозволу декана факультету Інституту з підготовки фахівців для підрозділів Національної поліції (далі - ІПФПНП) ЛьвДУВС у святкові, вихідні, передсвяткові та передвихідні дні в години, визначені розпорядком дня, до початку вечірньої перевірки. Декан факультету ІПФПНП ЛьвДУВС може надати курсанту дозвіл на звільнення через поважну причину і в інші дні тижня після закінчення навчальних занять, до початку вечірньої перевірки. Дозвіл на звільнення дається почергово.

Здійснення контролю за рівномірністю розподілу та черговістю звільнень покладається на керівника відповідного курсу.

15. Курсанти можуть проживати за межами університету. Дозвіл на проживання за межами університету надається курсанту на підставі його письмового рапорту, клопотання керівництва курсу з обов'язковим попереднім обстеженням санітарно-гігієнічних та побутових умов життя, комісійного мотивованого висновку, затвердженого першим проректором або проректором за напрямом службової діяльності та відповідного наказу ЛьвДУВС.

16. Звільнення курсантам, які проживають за межами університету, надається керівником курсу:

16.1. У робочі дні – після закінчення навчальних занять, позааудиторної підготовки та інших запланованих заходів повсякденної діяльності відповідно до розпорядку дня до ранку наступного дня, але не пізніше, ніж за 30 хвилин до початку занять.

16.2. У суботу (передсвятковий день) – після закінчення навчальних занять та інших запланованих заходів відповідно до розпорядку дня до понеділка (першого робочого дня), але не пізніше, ніж за 30 хвилин до початку занять (проведення стройового огляду або шиккування).

17. Курсантам 2 – 4-х курсів, які проживають у гуртожитку університету, звільнення може надаватися в будь-який день тижня після закінчення навчальних занять, позааудиторної підготовки відповідно до розпорядку дня та інших запланованих заходів повсякденної діяльності до початку вечірньої перевірки. За наявності поважних причин деканом факультету може бути надано курсанту дозвіл на звільнення до ранку наступного дня, але не пізніше, ніж за 30 хвилин до початку занять (проведення стройового огляду або шиккування).

18. Перед вибуттям у звільнення курсантам видаються записки про звільнення. Прізвища курсантів, звільнених із розташування підрозділу, заносяться до книги обліку звільнених. Перед наданням звільнення з курсантом має бути проведений інструктаж щодо правил поведінки за межами закладу вищої освіти.

19. У випадку можливості перебувати за межами університету протягом двох діб та більше курсантам надається короткострокова відпустка в порядку, визначеному в п. 12 цього Положення.

20. Курсанти, які проживають за межами університету, о 22 год. 00 хв. і пізніше повинні знаходитися за місцем мешкання. Контроль за знаходженням

курсантів за місцем мешкання та своєчасністю їх повернення зі звільнення покладається на керівництво курсу.

21. Відвідування курсантів дозволяється в час, визначений розпорядком дня, у спеціально виділених приміщеннях університету.

22. Особи, які відвідують курсантів (студентів), для ознайомлення з їхніми побутовими умовами можуть відвідати гуртожиток та інші приміщення, закріплені за підрозділом, із дозволу декана факультету. Для їхнього супроводу та надання необхідних пояснень призначається відповідальна особа.

Перебування відвідувачів на території закладу вищої освіти в період із 18 год. 00 хв. до 09 год. 00 хв. заборонено.

23. Надання первинної медичної допомоги працівникам, студентам та слухачам здійснюється згідно з чинним законодавством медико-санітарною частиною університету. Курсанти, які проживають за межами університету, у випадку хвороби зобов'язані прибути до університету для отримання медичної допомоги в медико-санітарній частині за встановленим порядком (крім випадків виклику швидкої медичної допомоги). У разі хвороби курсанта під час перебування у відпустці або відрядженні, він зобов'язаний звернутись за медичною допомогою до лікувального закладу за місцем відпустки (відрядження) та терміново (протягом 1 доби) надіслати до університету телеграму, завірену лікарем. Після повернення до університету курсант повинен прибути до медико-санітарної частини для проходження медичного обстеження та здати медичні документи, які отримав у лікувальному закладі.

24. Приготування їжі в їдальнях має бути закінчено за 30 хвилин до встановленого розпорядком дня терміну її приймання. Курсанти повинні приходити до їдальні в чистому одязі та взутті під керівництвом молодших командирів та контролем керівників курсів.

Забороняється:

- допускати до прийому їжі осіб, які не стоять на котловому забезпеченні;
- приймати їжу в їдальні в головному уборі, зимовій куртці (верхньому одязі), робочому одязі;
- споживати в їдальні принесені із собою продукти харчування та напої;
- виносити з їдальні продукти харчування, напої, столовий та кухонний посуд.

Після обіду протягом не менше ніж 30 хвилин заняття не проводяться і роботи не виконуються.

25. Територія університету, навчальні аудиторії, службові, житлові та інші приміщення, місця несення служби закріплюються за структурними підрозділами окремим наказом університету на навчальний рік.

26. Керівники структурних підрозділів, за якими закріплені територія, приміщення та місця несення служби, відповідають за використання їх за призначенням, протипожежний стан, дотримання належного санітарного стану, збереження обладнання, інвентарю, меблів і засобів пожежогасіння. Вони зобов'язані:

26.1. Призначати відповідальних осіб за ділянки території, навчальні аудиторії, службові, житлові та інші приміщення, місця несення служби.

26.2. Забезпечувати утримання території та приміщень у відповідності до санітарних норм та правил.

26.3. Здійснювати контроль за збереженням матеріальних цінностей та належним функціонуванням приміщень, своєчасним закриттям і відкриттям відповідно до розпорядку дня, за використанням та економним споживанням електроенергії, води, інших ресурсів, зберіганням тепла та дотриманням вимог Правил пожежної безпеки у приміщеннях.

26.4. Забезпечувати наявність трьох комплектів запасних ключів від приміщень. Запасні ключі повинні зберігатись:

- у чергового чергової служби університету;
- у добового наряду, якому ці приміщення передаються під охорону;
- в осіб, відповідальних за приміщення.

27. За пошкодження майна та його втрату винні несуть матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством.

28. Курсанти розміщуються та проживають у гуртожитках із дотриманням вимог, передбачених Положенням про організацію служби у ЛьвДУВС.

29. Студенти та слухачі розміщуються та проживають у гуртожитках із дотриманням Правил внутрішнього розпорядку в гуртожитку, затверджених окремим наказом університету.

30. Керівники інститутів, факультетів, Західноукраїнського центру первинної професійної підготовки «Академія поліції», а також завідувач медико-санітарної частини не рідше двох разів на тиждень зобов'язані перевіряти дотримання належного санітарного стану в житлових, навчальних, побутових приміщеннях, де мешкають курсанти, студенти та слухачі університету, про що робити відповідні записи в журналах санітарного контролю.

31. У приміщеннях, будівлях, спорудах та на території університету заборонено:

- куріння (крім спеціально відведених місць);
- азартні ігри;
- самовільне використання засобів підсилювання звуку (гучномовців), гучне прослуховування музики;
- смітити, іншим чином забруднювати територію університету;
- в'їзд на територію університету транспортних засобів, крім службового, та якому надано дозвіл на в'їзд керівництвом університету;
- нецензурна лайка та інші дії, що порушують громадський порядок і спокій громадян;
- розпивання алкогольних, слабоалкогольних напоїв та перебування у стані сп'яніння;
- переміщення, зберігання університету на території закладу вищої освіти вогнепальної, холодної, металевий чи пневматичної зброї, пристроїв для відстрілу патронів, споряджених гумовими чи аналогічними за своїми властивостями металевими снарядами не смертельної дії, боєприпасів, вибухових речовин та пристроїв, піротехнічних засобів, застосування та використання вказаних предметів та речовин;
- переміщення, зберігання на території університету наркотичних засобів, психотропних речовин, прекурсорів та інших засобів і речовин, вилучених з обігу;

- користування засобами радіозв'язку особами, які не входять до складу добового наряду університету або виконують службові повноваження у випадках, визначених чинним законодавством;
- проведення кінозйомки без дозволу керівництва університету;
- запуск та використання безпілотних літальних апаратів без дозволу керівництва університету;
- самовільне, без погодження з керівництвом університету, проведення ремонтних робіт, переобладнання приміщень, зміна цільового використання об'єктів університету;
- переміщення, утримання та вигул домашніх тварин;
- знищення або пошкодження зелених насаджень або інших об'єктів озеленення в межах університету;
- продаж алкогольних, слабоалкогольних напоїв та тютюнових виробів;
- переміщення на територію закладу вищої освіти меблів, комп'ютерів, копіювальних пристроїв, побутової техніки, інших матеріальних цінностей без дозволу керівництва університету, а також їх самовільне використання;
- самовільне встановлення засобів відеоспостереження.

Із метою забезпечення надійного збереження матеріальних цінностей, недопущення проникнення та перебування сторонніх осіб на території закладу вищої освіти, пересування територією працівників та здобувачів освіти (крім осіб добового наряду) у період від 23 год. 00 хв. до 06 год. 00 хв. здійснюється лише з дозволу чергового чергової служби університету.

32. Працівники не мають права порушувати встановлений режим роботи та в робочий час залишати робоче місце без дозволу безпосереднього керівника. Організація обліку приходу на роботу і використання робочого часу покладається на керівників підрозділів. У разі незапланованого невиходу на роботу працівник зобов'язаний у цей самий день повідомити безпосередньому керівникові про причину невиходу, а якщо такої можливості немає, – наступного за ним робочого дня. У день виходу на роботу працівник зобов'язаний подати документи, що підтверджують поважність причини невиходу на роботу, або надати письмові пояснення з цього приводу. Працівника, який з'явився на роботу в нетверезому стані або у стані наркотичного чи токсичного сп'яніння, цього робочого дня керівник не допускає до роботи.

33. Працівники університету повинні:

33.1. Професійно, сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконувати посадові обов'язки, рішення та доручення керівників, не допускати зловживань та неефективного використання майна університету, діяти лише на підставі, у межах повноважень та у спосіб, що визначені Конституцією, законами України, іншими нормативно-правовими актами, ухваленими відповідно до Конституції та законів України, а також своєї посадової інструкції.

33.2. Дотримуватися загально визначених правил етичної поведінки, поводитися стримано, доброзичливо, відкрито, уважно і ввічливо, поважати і не порушувати права та свободи людини, які передбачені Конституцією та законами України, виявляти повагу до гідності кожної людини, справедливо та неупереджено ставитися до кожного, не вчиняти дій, що можуть підірвати авторитет університету та Національної поліції.

33.3. Неухильно дотримуватися положень Закону України «Про запобігання корупції», Державної програми щодо реалізації засад державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційної стратегії), Антикорупційної програми Міністерства внутрішніх справ України, Антикорупційної програми ЛьвДУВС організаційно-розпорядчих документів НАЗК, МВС України та ЛьвДУВС з питань запобігання корупції.

33.4. Вживати заходи щодо недопущення проявів корупції в університеті та його структурних підрозділах, забезпечувати подальше впровадження механізмів прозорості, доброчесності, зниження корупційних ризиків в університеті та підвищення рівня довіри громадян до діяльності МВС України, Національної поліції та ЛьвДУВС.

33.5. Відповідно до вимог Закону України «Про запобігання корупції» вживати заходи щодо недопущення виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів; письмово повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів безпосереднього керівника; не вчиняти дій та не ухвалювати рішень в умовах реального конфлікту інтересів; вжити заходи щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

33.6. У разі наявної інформації про вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних із корупцією, негайно доповідати керівнику та Уповноваженому ЛьвДУВС з антикорупційної діяльності, сприяти проведенню за такими фактами службових розслідувань та перевірок згідно з чинним законодавством.

33.7. У разі наявної інформації про вчинення правопорушень або порушень службової (трудової) дисципліни працівниками університету або здобувачами освіти негайно доповідати керівництву, сприяти проведенню за такими фактами службових розслідувань та перевірок згідно з чинним законодавством.

33.8. Мати охайний зовнішній вигляд, дотримуватися норм ділового мовлення, не допускати використання ненормативної лексики.

33.9. У разі виявлення нещасного випадку під час виконання посадових обов'язків негайно повідомити безпосередньому керівнику та вжити заходи для надання необхідної допомоги.

33.10. У разі виявлення у приміщенні або на території ЛьвДУВС предметів, власник яких невідомий, або підозрілих предметів, – негайно інформувати про вказаний факт особу, відповідальну за це приміщення, або чергову службу університету.

33.11. Неухильно дотримуватись вимог Правил пожежної безпеки в Україні, заборони паління у приміщеннях та на території університету, не допускати використання електричних нагрівальних приладів із порушенням встановлених їх виробником правил експлуатації та в місцях (приміщеннях), де їх застосування заборонено, залишати без нагляду ввімкнуті в електромережу електричні прилади, експлуатувати електричні кабелі і проводи з пошкодженою або такою, що в процесі експлуатації втратила захисні властивості, ізоляцією, користуватися пошкодженими електричними розетками, вимикачами та іншими елементами електроживлення.

33.12. Не допускати розголошення в будь-який спосіб відомостей, що становлять службову інформацію в системі Міністерства внутрішніх справ України, та персональних даних, які стали відомі під час виконання своїх трудових (службових) обов'язків, зокрема припинення роботи в університеті, крім випадків, передбачених законодавством України.

33.13. Нести персональну відповідальність за виконання трудових (службових) обов'язків і дотримання дисципліни.

34. Працівники університету та здобувачі освіти в робочий час повинні знаходитись на території університету або у форменому одязі (однострої) із дотриманням правил його носіння, або в одязі офіційно-ділового стилю. Курсантам дозволяється носити цивільний одяг поза розташуванням університету, під час перебування у відпустці або у вільний від служби (навчання) час із дотриманням норм службового етикету. Господарські роботи та прибирання території курсанти повинні виконувати тільки в цивільному (робочому) одязі.

35. Студенти повинні знаходитись на території університету в охайному одязі, що не суперечить загальноприйнятим нормам етикету.

36. Із метою здійснення контролю за станом зовнішнього вигляду осіб, які мають спеціальні звання поліції, керівники підрозділів зобов'язані проводити стройові огляди підпорядкованого особового складу:

36.1. У структурних підрозділах – щомісяця.

36.2. На курсах – щотижня по понеділках.

37. Загальні стройові огляди особового складу університету проводяться під час переходу на носіння зимової та літньої форми одягу (однострою).

38. Пересування курсантських підрозділів до навчальних корпусів, місць несення служби, проведення практичних занять та інших заходів повинно здійснюватись у складі строю під керівництвом молодших командирів та контролем керівників курсів з урахуванням заходів безпеки. Поодинокі пересування курсантів під час проведення занять не дозволяються.

39. Вживання їжі та напоїв на території університету дозволяється виключно у спеціально відведених для цього місцях.

40. Пропускний режим на території університету здійснюється відповідно до Правил з організації пропускового режиму, затверджених окремим наказом університету.

41. На території, контрольно-пропускних пунктах, у приміщеннях університету ведеться відеоспостереження. Інформація з відеокамер виводиться на монітори, розміщені в черговій службі університету.

Відповідальність за технічне обслуговування системи відеоспостереження покладається на відділ технічних засобів навчання ЛьвудУВС. Відповідальність за облік та збереження засобів відеоспостереження покладається на відділ організації служби.

Особи добового наряду, чергові гуртожитків зобов'язані слідкувати за справністю системи відеоспостереження, не допускати втручання сторонніх осіб до її роботи, та вчасно повідомляти відповідальних осіб про виявлені пошкодження.

42. Відповідальність за дотримання підлеглим постійним та перемінним складом встановленого внутрішнього розпорядку покладається на керівників

структурних підрозділів університету. У разі виявлення підлеглого, відсутнього без поважних причин, керівник підрозділу зобов'язаний негайно доповісти в порядку підпорядкованості.

43. Відвідувачі та гості університету зобов'язані дотримуватись встановлених цим Положенням правил поведінки в університеті. Відповідальність за перебування відвідувачів та гостей на території університету, а також дотримання ними правил поведінки покладається на посадових осіб, до яких прибули зазначені особи (осіб, які є відповідальними за проведення відповідного заходу).

44. Із метою підтримання внутрішнього порядку, охорони особового складу, зброї, боєприпасів, техніки, приміщень та майна університету, контролю за станом справ у підрозділах і своєчасного вжиття заходів для запобігання правопорушенням, а також для виконання інших обов'язків служби в університеті призначається добовий наряд. Склад добового наряду, розподіл його між підрозділами, порядок підготовки та функціональні обов'язки осіб добового наряду затверджені окремими інструкціями (додаються).

45. Для ефективності здійснення цілодобового контролю за забезпеченням внутрішнього розпорядку в університеті встановлюються чергування групи контролю за дотриманням внутрішнього розпорядку у ЛьвДУВС у складі:

- відповідальний від керівництва університету (призначається з числа проректорів університету та деканів факультетів);

- помічник відповідального від керівництва університету (призначається з числа керівників структурних підрозділів університету, їхніх заступників та найбільш підготовлених та досвідчених працівників);

- відповідальні факультетів (призначаються з числа працівників факультетів);

- відповідальний від керівництва навчально-тренувального відділу «Верещиця» (призначається з числа керівників структурних підрозділів НТВ «Верещиця», їхніх заступників та найбільш підготовлених та досвідчених працівників);

Чергування здійснюються відповідно до інструкцій затверджених цим Положенням (додаються).

**Начальник відділу організації служби
підполковник поліції**

Михайло КУХТА

ІНСТРУКЦІЯ **відповідального по** **Львівському державному університету внутрішніх справ**

1. Загальні положення

1.1. Відповідальний по Львівському державному університету внутрішніх справ (далі – відповідальний по університету) призначається на тиждень із числа проректорів, деканів факультетів та керівників структурних підрозділів на підставі графіка чергувань, який складається начальником відділу організації служби на місяць та затверджується ректором.

2. Відповідальний по університету зобов'язаний:

- 2.1. Знати обстановку в університеті.
- 2.2. Перевіряти готовність до несення служби добового наряду та інших працівників, що залучаються до чергування.
- 2.3. Керувати діяльністю добового наряду.
- 2.4. Постійно бути на зв'язку з черговим чергової служби університету.
- 2.5. Прибувати (виїжджати) на місця подій, пов'язані з особовим складом, з'ясовувати їх обставини та діяти відповідно до ситуації з обов'язковою доповіддю ректорові.
- 2.6. Розглядати звернення громадян, що надійшли до чергового чергової служби університету в неробочий час, у разі потреби – вживати за ними термінових заходів.
- 2.7. Особисто здійснювати перевірки структурних підрозділів університету, організувати щодобове здійснення таких перевірок помічником відповідального по університету та відповідальними від структурних підрозділів.
- 2.8. Організувати щоденні перевірки якості їжі, зокрема контрольні зважування порцій, у залі їдальні із внесенням відповідних записів до книги обліку контролю за якістю приготування їжі.
- 2.9. Щодня здійснювати перевірку наявності, порядку зберігання і ведення обліку озброєння та боєприпасів, стану охоронно-пожежної сигналізації та загального порядку в кімнаті зберігання зброї та спеціальних засобів чергової служби університету.
- 2.10. Відповідно до Інструкції із заходів безпеки при поводженні зі зброєю, затвердженої наказом МВС України від 01 лютого 2016 року № 70, проводити цільовий інструктаж особового складу, який отримує вогнепальну зброю перед виконанням службових завдань, пов'язаних із можливим застосуванням або використанням зброї. Робити запис про проведення цільового інструктажу у журналі реєстрації інструктажів з питань дотримання заходів безпеки при

поводженні зі зброєю. Бути присутнім бід час видачі (здачі) зброї вищезазначеним особовим складом.

2.11. Після завершення чергування доповідати ректорові університету про обстановку в університеті, виявлені проблемні питання та шляхи їх розв'язання, пропозиції щодо вдосконалення службової діяльності, а також результати перевірок.

3. Відповідальний по університету має право:

3.1. За дорученням ректора проводити інструктаж та зміну помічників відповідального по університету та чергових чергової служби університету.

3.2. У разі потреби вносити зміни до розстановки сил і засобів добового наряду.

3.3. Залучати до виїздів на місця подій членів добового наряду та інших працівників.

3.4. У разі необхідності користуватися службовими транспортними засобами.

3.5. Вносити пропозиції ректорові університету щодо застосування заохочень або проведення службового розслідування (перевірки), застосування заходів виховного впливу за фактами порушень службової дисципліни, внутрішнього розпорядку або вчинення інших дій у розташуванні університету.

3.6. Відсторонювати від несення служби членів добового наряду у разі виявлення з боку останніх порушень правил несення служби, службової дисципліни, незнання своїх функціональних обов'язків та відсторонення осіб, які несуть службу зі спеціальними засобами, – також у разі незнання порядку їх застосування. У неробочий час відсторонювати від виконання службових обов'язків інших осіб відповідно до ч. 4 ст. 17 ДС НПУ.

**Начальник відділу організації служби
підполковник поліції**

Михайло КУХТА

ІНСТРУКЦІЯ

помічника відповідального по Львівському державному університеті внутрішніх справ

1. Загальні положення

1.1. Помічник відповідального по Львівському державному університеті внутрішніх справ (далі - помічник відповідального по університету) призначається на добу з числа керівників структурних підрозділів університету, їх заступників та найбільш підготовлених та досвідчених працівників, які мають спеціальні звання поліції, на підставі щомісячних графіків чергувань, затверджених ректором.

1.2. Помічник відповідального по університету несе службу у форменому одязі (однострої).

1.3. Помічник відповідального по університету під час чергування підпорядковується відповідальному по університету. У його оперативному підпорядкуванні знаходяться відповідальні по факультетам, інституту, особи добового наряду університету.

1.4. О 08 год. 30 хв. помічник відповідального по університету, який заступає на чергування, разом з помічником відповідального по університету, який змінюється, прибувають до начальника відділу організації служби або до відповідального по університету на інструктаж, для доповіді за підсумками чергування та зміни.

1.5. Після закінчення чергування помічника відповідального по університету надається відпочинок (24 години).

2. Помічник відповідального по університету зобов'язаний:

2.1. Знати та виконувати вимоги усіх нормативних актів та вимог спеціального законодавства для поліцейських

2.2. Знати:

2.2.1. Свої обов'язки та обов'язки усіх членів добового наряду.

2.2.2. Розпорядок, встановлений на період несення ним служби для працівників, здобувачів вищої освіти факультетів, а також слухачів курсів первинної професійної підготовки працівників поліції інституту ЛьвДУВС.

2.2.3. Порядок застосування поліцейських превентивних заходів та заходів примусу.

2.2.4. Порядок дій на випадок виникнення надзвичайної ситуації.

2.3. Бути одягненим по формі за сезоном, мати зразковий зовнішній вигляд і справне спорядження. Мати при собі: спеціальний жетон, службове

посвідчення, свисток, службовий блокнот, ручку, інші предмети екіпірування (у нічний час – ліхтарик).

2.4. Перед заступанням на чергування ознайомитися з обстановкою в університеті та відомостями про наявність і місцезнаходження особового складу.

2.5. До 11 години вийти на зв'язок із помічником відповідального по НТВ «Верещиця», довести до нього обстановку в університеті, заслухати доповіді про стан справ у підрозділі та проблемні питання, поставити завдання щодо організації служби на період чергування.

2.6. Бути на зв'язку з черговим чергової служби університету, інформувати про місце свого перебування. Постійно уточнювати обстановку в університеті та відомості про наявність і місцезнаходження особового складу.

2.7. Не менше трьох разів на добу – з 11 до 17 години, з 19 до 01 години та з 01 до 06 години – здійснювати перевірку структурних підрозділів, гуртожитків, місць несення служби (зокрема в навчально-тренувальному відділі «Верещиця») з метою контролю за дотриманням правил внутрішнього розпорядку, виконанням розпорядку дня особовим складом, роботою чергового чергової служби університету (його помічника) та за несенням служби добовим нарядом.

2.8. Під час перевірки несення служби членами добового наряду перевіряти персональний склад добового наряду, дотримання Правил носіння однострою, наявність службових посвідчень та спеціальних жетонів, знання своїх функціональних обов'язків, знання порядку застосування спеціальних засобів у осіб добового наряду, які несуть службу з такими засобами.

2.9. Під час перевірки курсантських підрозділів перевіряти наявність особового складу.

2.10. Результати перевірки відображати у книгах перевірки несення служби добовим нарядом. У разі виявлення грубих порушень інформувати чергового чергової служби університету та вживати невідкладних заходів для усунення недоліків.

2.11. Бути присутнім під час проведення в курсантських підрозділах підйому, ранкової фізичної зарядки, приймання їжі, вечірньої прогулянки, вечірньої перевірки, відбою тощо з метою контролю за додержанням порядку їх проведення.

2.12. Перевіряти якість приготування їжі та за вказівкою відповідального по університету проводити контрольне зважування порцій у залі їдальні, результати перевірки вносити до книги обліку контролю за якістю приготування їжі.

2.13. Бути присутнім при проведенні розводу добового наряду, разом з черговим чергової служби університету перевіряти готовність членів добового наряду до несення служби, брати участь у їх інструктажі, контролювати зміну добового наряду.

2.14. Прибувати (виїжджати) на місця подій, пов'язаних з особовим складом, з'ясовувати їх обставини, контролювати повноту та якість збору первинних матеріалів та діяти відповідно до ситуації з обов'язковою доповіддю

відповідальному по університету та інформуванням чергового чергової служби університету.

2.15. У випадку виникнення надзвичайної ситуації разом з добовим нарядом організувати вжиття необхідних заходів щодо врятування людей, техніки, зброї і боєприпасів, ліквідації її наслідків.

2.16. При введенні в дію плану охорони та оборони чи отриманні сигналів оповіщення контролювати діяльність добового наряду щодо виконання заходів згідно з планом чи сигналом.

2.17. У випадку тимчасової відсутності відповідального по університету здійснювати попередній розгляд звернень громадян, що надійшли до чергового чергової служби університету в неробочий час, у разі потреби – вживати за ними термінових заходів реагування.

2.18. Знати, хто з керівництва ЛьвДУВС перебуває на території університету.

2.19. Інформувати відповідального по університету і доповідати рапортом ректорові університету о 8 год. 30 хв. наступного дня про проведену роботу, у тому числі про виявлені під час перевірок несення служби недоліки, ужиті заходи щодо їх усунення та пропозиції стосовно вдосконалення службової діяльності.

2.20. Використовувати радіостанцію відповідно до Інструкції про порядок зберігання, видачі, приймання та користування переносними радіостанціями; знати відповідні позивні.

2.21. У разі несення служби зі зброєю або спеціальним засобами діяти відповідно до вимог Закону України «Про Національну поліцію» та Інструкції із заходів безпеки при поводженні зі зброєю, затвердженої наказом МВС України від 01 лютого 2016 року № 70; вживати заходів до їх збереження.

2.22. Дотримуватися заходів особистої безпеки, правил охорони праці, техніки безпеки. У разі погіршення стану здоров'я під час несення служби – негайно поінформувати про це відповідального по університету, чергового чергової служби та звернутися до медико-санітарної частини університету.

3. Помічник відповідального по університету має право:

3.1. Давати керівникам структурних підрозділів, усім видам добового наряду обов'язкові для виконання розпорядження з питань забезпечення життєдіяльності університету, здійснення невідкладних заходів для попередження, припинення порушень службової дисципліни, внутрішнього порядку та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

3.2. Перевіряти службові посвідчення та спеціальні жетони в перемінного та постійного складу університету, а також у разі потреби – постійні та разові перепустки, що дають право для входу до ЛьвДУВС і проживання в гуртожитку.

3.3. Давати розпорядження черговому чергової служби університету на відсторонення від несення служби членів добового наряду у разі виявлення з боку останніх порушень правил несення служби, службової дисципліни, незнання своїх функціональних обов'язків та відсторонення осіб, які несуть

службу зі спеціальними засобами, – також у разі незнання порядку їх застосування.

3.4. У разі потреби, під час з'ясування обставин виявлених порушень отримувати письмові пояснення від порушників службової дисципліни.

3.5. Вносити пропозиції відповідальному по університету щодо застосування заохочень або проведення службового розслідування (перевірки), застосування заходів виховного впливу за фактами порушень службової дисципліни, внутрішнього розпорядку або вчинення інших дій у розташуванні університету, а також щодо усунення причин та умов, що сприяли порушенням внутрішнього порядку або служби (службової дисципліни).

3.6. Відпочивати у період від відбою до підйому, після проведених перевірок гуртожитків, місць несення служби, маршрутів патрулювання тощо, але не більше 4 годин.

3.7. Користуватися службовими транспортними засобами.

4. Помічнику відповідального по університету забороняється:

4.1. Залишати територію університету за винятком випадків, передбачених цією Інструкцією.

4.2. Напередодні або під час несення служби споживати алкогольні напої, а також засоби та речовини, що впливають на увагу, свідомість та нормальне функціонування центральної нервової системи.

4.3. Самовільно передавати виконання своїх обов'язків іншим особам.

**Начальник відділу організації служби
підполковник поліції**

Михайло КУХТА

ІНСТРУКЦІЯ **відповідального по факультету** **Львівського державного університету внутрішніх справ**

1. Загальні положення

1.1. Відповідальний по факультету призначається зі складу працівників факультету, які мають спеціальні звання поліції.

1.2. Відповідальний по факультету призначається на добу на підставі щомісячних графіків чергувань, які складаються заступником декана факультету та затверджуються деканом факультету.

1.3. Відповідальний по факультету відповідає за підтримання внутрішнього порядку на факультеті, на закріпленій території, виконання особовим складом факультету розпорядку дня і за своєчасне доведення інформації вказівок та доручень до підрозділів та керівництва факультету. Він підпорядковується деканові факультету, його заступникам, а також знаходиться в оперативному підпорядкуванні відповідального по університету, його помічника та чергового чергової служби університету.

1.4. Відповідальний по факультету, який заступає на чергування, прибуває на інструктаж до заступника декана факультету о 08 год. 45 хв. у день заступання на чергування; заступає на добове чергування о 09 годині і несе службу до його зміни наступним відповідальним.

1.5. Після закінчення чергування відповідальному по факультету надається відпочинок (24 години).

2. Відповідальний по факультету зобов'язаний:

2.1. Знати:

2.1.1. Свої обов'язки та обов'язки всіх членів добового наряду.

2.1.2. Розпорядок, встановлений на період несення ним служби для постійного та перемінного особового складу факультету.

2.1.3. Порядок застосування поліцейських превентивних заходів та заходів примусу.

2.1.4. Порядок дій на випадок виникнення надзвичайної ситуації.

2.2. Бути одягненим по формі за сезоном, мати зразковий зовнішній вигляд і справне спорядження. Мати при собі: спеціальний жетон, нагрудний знак відповідального по факультету, службове посвідчення, свисток, службовий блокнот, ручку, інші предмети екіпірування (у нічний час – ліхтарик).

2.3. Знати обстановку на факультеті, постійно її уточнювати через відповідальних (чергових) по підрозділам.

2.4. Перед заступанням на чергування ознайомитися з наявністю особового складу, перевірити порядок на закріпленій території, стан несення служби добового наряду від факультету.

2.5. Доповісти про готовність до несення служби заступникові декана факультету й після отримання додаткових вказівок проінформувати про це чергового чергової служби університету.

2.6. Здійснювати персональний контроль за дотриманням внутрішнього порядку в приміщеннях факультету, на закріпленій території і виконанням розпорядку дня особовим складом.

2.7. Брати участь в інструктажах осіб добового наряду від факультету, які заступають на службу, а також курсантів, які заступають для забезпечення публічної безпеки та порядку в м. Львові.

2.8. У разі відсутності керівництва курсу проводити інструктаж та огляд зовнішнього вигляду курсантів, яким надано звільнення, і записувати їх до книги обліку звільнених. Не допускати вихід із приміщення курсантів, які одягнені не за сезоном. Про всі випадки запізнення курсантів зі звільнення доповідати керівництву факультету та інформувати чергового чергової служби університету.

2.9. Особисто представляти особовий склад добового наряду на розвід та бути присутнім під час його проведення.

2.10. Знати місце перебування підрозділів факультету, наявність людей на факультеті, кількість осіб, які перебувають у наряді, відпустці, хворих, звільнених із розташування підрозділу чи відраджених.

2.11. Контролювати прийом їжі особовим складом факультету.

2.12. Систематично проводити обхід приміщень, гуртожитків з метою контролю за виконанням розпорядку дня особовим складом (особливо після відбою) та підтриманням внутрішнього порядку в підрозділах.

2.13. Не менше трьох разів на добу (один раз – обов'язково вночі) та відповідно до затвердженого графіка здійснювати перевірку несення служби добовим нарядом університету на постах, під час якої перевіряти персональний склад добового наряду, дотримання Правил носіння однострою, наявність службових посвідчень та спеціальних жетонів, знання порядку застосування спеціальних засобів у осіб добового наряду, які несуть службу з такими засобами, знання та виконання своїх функціональних обов'язків, дотримання графіку відпочинку і несення служби. Відображати результати перевірки в книгах контролю несення служби добовим нарядом.

2.14. Контролювати наявність на курсах місць для відпочинку курсантів добового наряду, яким надано дозвіл на постійне проживання за межами ЛьвДУВС.

2.15. При виявленні недоліків або порушень інформувати чергового чергової служби університету та вживати заходів щодо їх негайного усунення.

2.16. Разом із черговими курсів (гуртожитків) проводити вечірню перевірку особового складу курсів та готувати стройові записки, які подавати черговому чергової служби ЛьвДУВС ввечері до 22 год. 00 хв. та зранку до 08 год. 00 хв.

2.17. Контролювати проведення вечірньої прогулянки, підйому, ранкової фізичної зарядки та прибирання закріпленої за факультетом території.

2.18. Прибувати (за дорученням відповідального від керівництва (помічника відповідального від керівництва) виїжджати) на місце події, пов'язаної з особовим складом факультету, з'ясувати її обставини і діяти відповідно до ситуації, про подію негайно доповісти керівництву факультету та черговому чергової служби ЛьвДУВС.

2.19. У випадку виникнення надзвичайної ситуації разом з добовим нарядом вживати необхідних заходів щодо врятування людей, техніки, зброї і боєприпасів, ліквідації її наслідків.

2.20. За дорученням відповідального по університету (помічника відповідального по університету) особисто супроводжувати курсанта до відповідного закладу охорони здоров'я міста Львова для надання невідкладної медичної допомоги.

2.21. При введенні в дію плану охорони та оборони чи отриманні сигналів оповіщення організувати виконання заходів факультету згідно з планом чи сигналом та контролювати дії особового складу.

2.22. Постійно знати місце перебування декана факультету та його заступників.

2.23. З прибуттям до підрозділу ректора, проректорів, декана факультету або його заступників зустрічати їх та доповідати обстановку на факультеті.

2.24. Доповідати рапортом деканові факультету до 09 години наступного дня про виконання своїх обов'язків та виявлені недоліки під час несення служби.

2.25. У разі несення служби зі зброєю або спеціальним засобами діяти відповідно до вимог Закону України «Про Національну поліцію» та Інструкції із заходів безпеки при поводженні зі зброєю, затвердженої наказом МВС України від 01 лютого 2016 року № 70; вживати заходів до їх збереження.

2.26. Дотримуватися заходів особистої безпеки, правил охорони праці, техніки безпеки. У разі погіршення стану здоров'я під час несення служби – негайно поінформувати про це керівництво факультету, помічника відповідального по університету, чергового чергової служби та звернутися до медико-санітарної частини університету.

3. Відповідальний по факультету має право:

3.1. Перевіряти в будь-який час доби організацію роботи всіх підрозділів факультету та несення служби добовим нарядом університету на загальноуніверситетських постах.

3.2. Перевіряти службові посвідчення та спеціальні жетони в курсантів та слухачів магістратури.

3.3. Давати керівнику будь-якого підрозділу факультету, усім видам нарядів на загальноуніверситетських постах обов'язкові для виконання розпорядження з питань несення служби, здійснення невідкладних заходів для попередження, припинення порушень службової дисципліни, внутрішнього порядку та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

3.4. Клопотати перед керівництвом факультету (відповідальним по університету або його помічником) та черговим чергової служби університету щодо відсторонення від несення служби членів добового наряду у разі виявлення з боку останніх порушень правил несення служби, службової дисципліни, незнання своїх функціональних обов'язків та відсторонення осіб, які несуть службу зі спеціальними засобами, – також у разі незнання порядку їх застосування.

3.5. У разі потреби, під час з'ясування обставин виявлених порушень – отримувати письмові пояснення від порушників службової дисципліни.

3.6. Вносити пропозиції керівництву факультету щодо застосування заохочень або проведення службового розслідування (перевірки), застосування заходів виховного впливу за фактами порушень службової дисципліни, внутрішнього розпорядку або вчинення інших дій у розташуванні університету, а також щодо усунення причин та умов, що сприяли порушенням внутрішнього порядку або служби (службової дисципліни).

3.7. Відпочивати у період від відбою до підйому, після проведених перевірок гуртожитків, місць несення служби, маршрутів патрулювання тощо, але не більше 4 годин.

4. Відповідальному по факультету забороняється:

4.1. Залишати розташування університету, за винятком випадків, передбачених даною Інструкцією.

4.2. Передавати виконання своїх обов'язків іншим особам без дозволу декана факультету чи його заступника та без відома чергового чергової служби ЛьвДУВС.

4.3. Напередодні або під час несення служби споживати алкогольні напої, а також засоби та речовини, що впливають на увагу, свідомість та нормальне функціонування центральної нервової системи.

4.4. Самовільно, без погодження з черговим чергової служби, міняти (у тому числі тимчасово) осіб добового наряду від факультету.

**Начальник відділу організації служби
підполковник поліції**

Михайло КУХТА

ІНСТРУКЦІЯ

помічника відповідального по навчально-тренувальному відділі «Верещиця» Львівського державного університету внутрішніх справ

1. Загальні положення

1.1. Помічник відповідального по навчально-тренувальному відділі «Верещиця» Львівського державного університету внутрішніх справ (далі - помічник відповідального по НТВ) призначається на добу з числа керівників структурних підрозділів університету, їх заступників та найбільш підготовлених та досвідчених працівників, які мають спеціальні звання поліції, на підставі щомісячних графіків чергувань, затверджених ректором.

1.2. Помічник відповідального по НТВ несе службу у форменому одязі (однострої).

1.3. Помічник відповідального по НТВ під час чергування підпорядковується відповідальному по університету. У його оперативному підпорядкуванні знаходяться відповідальні по факультетам, особи добового наряду університету.

1.4. О 08 год. 30 хв. помічник відповідального по НТВ, який заступає на чергування, разом з помічником відповідального по НТВ, який змінюється, прибувають до начальника НТВ «Верещиця» на інструктаж, для доповіді за підсумками чергування та зміни.

1.5. Після закінчення чергування помічнику відповідального по НТВ надається відпочинок (24 години).

2. Помічник відповідального по НТВ зобов'язаний:

2.1. Знати та виконувати вимоги усіх нормативних актів та вимог спеціального законодавства для поліцейських

2.2. Знати:

2.2.1. Свої обов'язки та обов'язки усіх членів добового наряду.

2.2.2. Розпорядок, встановлений на період несення ним служби для працівників, здобувачів вищої освіти факультетів, а також слухачів курсів первинної професійної підготовки працівників поліції ЛьвДУВС.

2.2.3. Порядок застосування поліцейських превентивних заходів та заходів примусу.

2.2.4. Порядок дій на випадок виникнення надзвичайної ситуації.

2.3. Бути одягненим по формі за сезоном, мати зразковий зовнішній вигляд і справне спорядження. Мати при собі: спеціальний жетон, службове посвідчення, свисток, службовий блокнот, ручку, інші предмети екіпірування (у нічний час – ліхтарик).

2.4. Перед заступанням на чергування ознайомитися з обстановкою в НТВ та відомостями про наявність і місцезнаходження особового складу.

2.5. До 11 години вийти на зв'язок до помічника відповідального по університету, довести до нього обстановку в НТВ, доповісти про стан справ у підрозділі та проблемні питання, отримати завдання щодо організації служби на період чергування.

2.6. Бути на зв'язку з черговим чергової служби НТВ, інформувати про місце свого перебування. Постійно уточнювати обстановку в НТВ та відомості про наявність і місцезнаходження особового складу.

2.7. Не менше трьох разів на добу – з 11 до 17 години, з 19 до 01 години та з 01 до 06 години – здійснювати перевірку структурних підрозділів, гуртожитків, місць несення служби з метою контролю за дотриманням правил внутрішнього розпорядку, виконанням розпорядку дня особовим складом, роботою чергового чергової служби НТВ (його помічника) та за несенням служби добовим нарядом.

2.8. Під час перевірки несення служби членами добового наряду перевіряти персональний склад добового наряду, дотримання Правил носіння однострою, наявність службових посвідчень та спеціальних жетонів, знання своїх функціональних обов'язків, знання порядку застосування спеціальних засобів у осіб добового наряду, які несуть службу з такими засобами.

2.9. Під час перевірки курсантських підрозділів перевіряти наявність особового складу.

2.10. Результати перевірки відображати у книгах перевірки несення служби добовим нарядом. У разі виявлення грубих порушень інформувати чергового чергової служби НТВ та вживати невідкладних заходів для усунення недоліків.

2.11. Бути присутнім під час проведення в курсантських підрозділах підйому, ранкової фізичної зарядки, приймання їжі, вечірньої прогулянки, вечірньої перевірки, відбою тощо з метою контролю за додержанням порядку їх проведення.

2.12. Перевіряти якість приготування їжі та за вказівкою відповідального по університету проводити контрольне зважування порцій у залі їдальні, результати перевірки вносити до книги обліку контролю за якістю приготування їжі.

2.13. Бути присутнім при проведенні розводу добового наряду, разом з черговим чергової служби НТВ перевіряти готовність членів добового наряду до несення служби, брати участь у їх інструктажі, контролювати зміну добового наряду.

2.14. Прибувати (виїжджати) на місця подій, пов'язаних з особовим складом, з'ясовувати їх обставини, контролювати повноту та якість збору первинних матеріалів та діяти відповідно до ситуації з обов'язковою доповіддю відповідальному по університету та інформуванням чергового чергової служби університету.

2.15. У випадку виникнення надзвичайної ситуації разом з добовим нарядом організувати вжиття необхідних заходів щодо врятування людей, техніки, зброї і боєприпасів, ліквідації її наслідків.

2.16. При введенні в дію плану охорони та оборони чи отриманні сигналів оповіщення контролювати діяльність добового наряду щодо виконання заходів згідно з планом чи сигналом.

2.17. У випадку тимчасової відсутності відповідального по університету здійснювати попередній розгляд звернень громадян, що надійшли до чергової служби НТВ в неробочий час, у разі потреби – вживати за ними термінових заходів реагування.

2.18. Знати, хто з керівництва НТВ «Верещиця» ЛьвДУВС перебуває на території НТВ.

2.19. Інформувати відповідального по університету і доповідати рапортом ректорові університету о 8 год. 30 хв. наступного дня про проведену роботу, у тому числі про виявлені під час перевірок несення служби недоліки, ужиті заходи щодо їх усунення та пропозиції стосовно вдосконалення службової діяльності.

2.20. Використовувати радіостанцію відповідно до Інструкції про порядок зберігання, видачі, приймання та користування переносними радіостанціями; знати відповідні позивні.

2.21. У разі несення служби зі зброєю або спеціальним засобами діяти відповідно до вимог Закону України «Про Національну поліцію» та Інструкції із заходів безпеки при поводженні зі зброєю, затвердженої наказом МВС України від 01 лютого 2016 року № 70; вживати заходів до їх збереження.

2.22. Дотримуватися заходів особистої безпеки, правил охорони праці, техніки безпеки. У разі погіршення стану здоров'я під час несення служби – негайно поінформувати про це відповідального по університету, чергового чергової служби та звернутися до медико-санітарної частини університету.

3. Помічник відповідального по НТВ має право:

3.1. Давати керівникам структурних підрозділів, усім видам добового наряду обов'язкові для виконання розпорядження з питань забезпечення життєдіяльності університету, здійснення невідкладних заходів для попередження, припинення порушень службової дисципліни, внутрішнього порядку та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

3.2. Перевіряти службові посвідчення та спеціальні жетони в перемінного та постійного складу університету, а також у разі потреби – постійні та разові перепустки, що дають право для входу до НТВ «Верещиця» ЛьвДУВС і проживання в гуртожитку.

3.3. Давати розпорядження черговому чергової служби НТВ на відсторонення від несення служби членів добового наряду у разі виявлення з боку останніх порушень правил несення служби, службової дисципліни, незнання своїх функціональних обов'язків та відсторонення осіб, які несуть службу зі спеціальними засобами, – також у разі незнання порядку їх застосування.

3.4. У разі потреби, під час з'ясування обставин виявлених порушень отримувати письмові пояснення від порушників службової дисципліни.

3.5. Вносити пропозиції відповідальному по університету щодо застосування заохочень або проведення службового розслідування (перевірки), застосування заходів виховного впливу за фактами порушень службової дисципліни, внутрішнього розпорядку або вчинення інших дій у розташуванні університету, а також щодо усунення причин та умов, що сприяли порушенням внутрішнього порядку або служби (службової дисципліни).

3.6. Відпочивати у період від відбою до підйому, після проведених перевірок гуртожитків, місць несення служби, маршрутів патрулювання тощо, але не більше 4 годин.

3.7. Користуватися службовими транспортними засобами.

4. Помічнику відповідального по НТВ забороняється:

4.1. Залишати територію університету за винятком випадків, передбачених цією Інструкцією.

4.2. Напередодні або під час несення служби споживати алкогольні напої, а також засоби та речовини, що впливають на увагу, свідомість та нормальне функціонування центральної нервової системи.

4.3. Самовільно передавати виконання своїх обов'язків іншим особам.

**Начальник відділу організації служби
підполковник поліції**

Михайло КУХТА

ІНСТРУКЦІЯ **чергового чергової служби** **Львівського державного університету внутрішніх справ**

1. Загальні положення

1.1. Черговий чергової служби Львівського державного університету внутрішніх справ (далі – черговий ЛьвДУВС) призначається зі складу працівників відділу організації служби, які мають спеціальні звання поліції.

1.2. Черговий ЛьвДУВС підпорядковується безпосередньо ректорові, першому проректорові та проректорам університету, начальникові відділу організації служби і є старшим добового наряду університету. Він знаходиться в оперативному підпорядкуванні відповідального по університету та його помічника. В оперативному підпорядкуванні чергового ЛьвДУВС знаходяться відповідальні по факультетам, водій чергового автомобіля та чергові гуртожитків.

1.3. Черговий ЛьвДУВС несе службу згідно з графіком, затвердженим ректором.

1.4. Черговий ЛьвДУВС відповідає:

1.4.1. За своєчасне доведення до керівництва університету та структурних підрозділів університету сигналів оповіщення та інформації.

1.4.2. За підтримання правил внутрішнього розпорядку, пожежної безпеки, належного санітарного стану території та приміщень в університеті.

1.4.3. За несення служби добовим нарядом університету.

1.4.4. За зберігання озброєння, спеціальних засобів та документації, що знаходяться в приміщенні комендатури університету та кімнаті зберігання зброї.

1.4.5. За підтримання пропускнуго режиму та охорону території і приміщень університету силами добового наряду.

1.4.6. За організацію дій особового складу у разі виникнення надзвичайних ситуацій.

2. Черговий ЛьвДУВС зобов'язаний:

2.1. Знати:

2.1.1. Свої обов'язки та обов'язки усіх членів добового наряду.

2.1.2. Розпорядок, встановлений на період несення ним служби для працівників, здобувачів вищої освіти факультетів, а також слухачів курсів первинної професійної підготовки.

2.1.3. Порядок застосування поліцейських превентивних заходів та заходів примусу, заходи безпеки при поводженні зі зброєю.

Знати та виконувати вимоги Закону України «Про Національну поліцію», Правил етичної поведінки поліцейських, вміти поводитись із засобами

оповіщення та зв'язку, відеоспостереження, відеореєстрації, системою турнікетного контролю, приладами радіаційної і хімічної розвідки, комп'ютерною та оргтехнікою, що знаходяться у приміщенні чергового. Дотримуватися заходів особистої безпеки.

2.2. Бути одягненим по формі за сезоном, мати зразковий зовнішній вигляд і справне спорядження.

Мати при собі: спеціальний жетон, службове посвідчення, свисток, службовий блокнот, ручку, інші предмети екіпірування (у нічний час – ліхтарик), а також справну радіостанцію.

2.3. Перед заступанням на чергування разом зі своїм помічником прибути на інструктаж до начальника відділу організації служби або його заступника.

2.4. Після інструктажу прийняти від попереднього чергового:

- озброєння та спеціальні засоби, які зберігаються в черговій;
- службову документацію та майно чергової;
- інформацію про обстановку в університеті за період від його попереднього чергування по теперішній час;

2.5. Разом із попереднім черговим перевірити справність засобів зв'язку, технічних засобів оповіщення та охорони, приладів радіаційної і хімічної розвідки та засобів відеореєстрації. Отримати табельну вогнепальну зброю та набой до неї.

2.6. Після прийняття і здавання чергування разом зі своїм помічником, попереднім черговим прибути до начальника відділу організації служби (відповідального по університету) на інструктаж та для доповіді про прийняття та здавання чергування, повідомити про всі недоліки, виявлені під час прийняття чергування. Наприклад: **«Пане полковнику, капітан поліції Ткаченко чергування по університету здав», «Пане полковнику, старший лейтенант поліції Ломаченко чергування по університету прийняв».**

2.7. Провести інструктаж чергових контрольно-пропускних пунктів, навчальних корпусів, патруля, інших осіб добового наряду у разі потреби.

2.8. О 10 годині зателефонувати до відділу оперативного інформування Департаменту формування політики щодо підконтрольних Міністрові органів влади та моніторингу МВС України та доповісти про оперативну обстановку в університеті.

2.9. Під час проведення розводу перевіряти склад наряду, знання ним своїх обов'язків, дотримання правил носіння однострою, наявність ліхтариків, вживати заходів щодо усунення недоліків, виявляти осіб, які скаржаться на стан здоров'я, віддавати наказ про заступання добового наряду. Перевіряти у осіб добового наряду, які несуть службу зі спеціальними засобами, знання порядку їх застосування.

2.10. Забезпечити належне зберігання зброї, боєприпасів, спеціальних засобів, службової документації, засобів зв'язку, сигналізації, захисту та іншого майна, що знаходяться в приміщенні комендатури. У разі несанкціонованого спрацьовування охоронної сигналізації кімнати для зберігання зброї та режимних приміщень, з'ясувати причини спрацьовування сигналізації,

викликати відповідального за приміщення та до його прибуття організувати посилення охорони приміщення.

2.11. Видавати табельну вогнепальну зброю та боєприпаси до неї, а також спеціальні засоби та засоби активної оборони особовому складу університету під особистий підпис відповідно до Інструкції із забезпечення контролю за обліком, зберіганням, видачею й прийманням вогнепальної зброї, боєприпасів до неї та спеціальних засобів у чергових частинах ОВС, затвердженої наказом МВС України від 27 березня 2008 року № 141, та Інструкції із заходів безпеки при поводженні зі зброєю, затвердженої наказом МВС України від 01 лютого 2016 року № 70.

2.12. У разі надходження сигналів оповіщення негайно подати сигнал на підйом підрозділів університету, доповісти ректорові, оповістити першого проректора та проректорів, керівництво відділу організації служби, інших посадових осіб університету і діяти згідно з відповідною інструкцією; до прибуття зазначених посадових осіб керувати діями підрозділів університету.

2.13. При отриманні повідомлень про вчинення правопорушень, інші надзвичайні події, які пов'язані з особовим складом університету або сталися у місці дислокації університету, негайно доповісти про це ректорові або особі, яка його заміщає, першому проректорові, проректорам, керівництву відділу організації служби та проінформувати чергового відділу оперативного інформування МВС України, чергового ГУНП у Львівській області.

2.14. У разі виникнення надзвичайних (нештатних) ситуацій (при отриманні інформації про вчинення (загрозу вчинення) діяння з ознаками терористичного акту, радіаційної або хімічної небезпеки, пожежі, стихійного лиха) діяти згідно з відповідною інструкцією.

2.15. Знати план охорони й оборони адміністративних будівель університету, керувати діями з оборони приміщення чергової університету та складу озброєння у випадках нападу.

2.16. При спробі проникнення сторонніх осіб (зокрема осіб із документами, достовірність яких викликає сумнів) на територію університету організувати їх затримання. Про такий факт, результати розгляду обставин події доповісти ректорові, або особі яка виконує його обов'язки, керівництву відділу організації служби та до чергової частини ГУНП у Львівській області, далі діяти за їх вказівками.

2.17. Особисто перевіряти не менше двох разів на добу несення служби добовим нарядом і дотримання пропускового режиму та внутрішнього порядку в підрозділах, готовність чергового підрозділу та пожежної команди, вживати заходів для запобігання злочинам, випадкам порушення вимог безпеки, результати перевірки відмічати у книгах контролю несення служби на постах.

2.18. Після закінчення робочого дня приймати під охорону службові приміщення. Організувати охорону приміщень університету силами добового наряду, особливу увагу приділяти режимним приміщенням, у позаробочий час, вихідні та святкові дні - стану закриття дверей, вікон, справності системи водопостачання і санітарно-технічного обладнання (зокрема і в підвалах будівель), своєчасності вмикання та вимкнення освітлення тощо.

2.19. Контролювати виконання правил пропускнуго режиму; у разі потреби віддавати обов'язкові для виконання особовим складом університету вказівки з питань виконання правил пропускнуго режиму, внутрішнього порядку, розпорядку дня та дисципліни.

2.20. Стежити за виконанням підрозділами розпорядку дня, контролювати підтримання чистоти і порядку в приміщеннях, де мешкають курсанти, та на закріплених територіях. Забезпечувати порядок у приміщеннях чергової університету та на місцях несення служби.

2.21. Разом з лікарем (фельдшером) перевіряти перед роздаванням їжі її якість, вносячи відповідний запис до книги обліку контролю за якістю приготування їжі, давати дозвіл на її видачу; у разі виникнення сумніву щодо якості їжі негайно доповідати про це проректорові за напрямом діяльності.

2.22. Залишаючи у службових справах приміщення чергової, покладати свої обов'язки на помічника, передавати йому ключі від кімнати для зберігання зброї і повідомляти йому, куди і на який час вибув.

2.23. Постійно знати місце перебування ректора, першого проректора та проректорів університету, негайно доповідати йому, проректорам та керівництву відділу організації служби про всі надзвичайні ситуації в університеті, про самовільно відсутніх курсантів та вжиті заходи щодо їх розшуку.

2.24. У разі прибуття ректора, проректорів зустрічати їх і доповідати, а в присутності особового складу перед цим подавати команду «Струнко». Наприклад: **«Пане полковнику! За час мого чергування надзвичайних подій не трапилось»** або доповісти про події, що сталися під час чергування, після чого про прибуття керівництва університету доповісти керівництву відділу організації служби.

2.25. Із прибуттям до університету осіб, призначених для інспектування (перевірки), зустрічати цих осіб та доповідати ректорові університету чи особі, яка його заміщує, та проректорам.

Якщо особу із зазначених вище, яка прибула, зустрічає ректор або особа, яка його заміщує, черговий ЛьвДУВС лише відрекомендується.

2.26. Мати відомості про розподіл особового складу станом на 08 год. 00 хв. та 22 год. 00 хв. поточної доби; через чергового КПП контролювати повернення службових транспортних засобів до університету, доповідати проректорові за напрямом діяльності про випадки затримки транспортних засобів у рейсі, вживати заходів для розшуку й повернення їх до університету.

2.27. Контролювати та організовувати роботу своїх підлеглих, водія чергового автомобіля та всього добового наряду.

2.28. Затверджувати графік несення служби добових нарядів у нічний час, контролювати правильність розподілу черговими добових нарядів періодів відпочинку підлеглим особовим складом та дотримання складеного графіка.

2.29. Використовувати радіостанцію відповідно до Інструкції про порядок зберігання, видачі, приймання та користування переносними радіостанціями.

2.30. Забезпечувати охайне та вчасне заповнення службової документації добового наряду.

2.31. За телефонними запитами посадових осіб та громадян повідомляти про:

- поштові адреси підрозділів університету;
- дні, години й місця прийому громадян керівництвом університету;
- номери службових телефонів працівників університету;

2.32. У разі звернення протягом доби громадян з питань умов вступу та навчання в університеті, надавати необхідну інформацію.

2.33. Забезпечувати отримання кореспонденції, зокрема від громадян, яка надходить до університету в неробочий час, святкові та вихідні дні, для подальшої передачі її до відділу режимно-секретного забезпечення. У разі отримання термінової кореспонденції негайно доповідати про неї відповідальному по університету для прийняття рішення.

2.34. Про всі виявлені недоліки під час чергування і про порушення правил внутрішнього розпорядку робити записи у книзі прийняття та здавання чергування, яку під час зміни подавати на перегляд особі, яка проводить зміну чергових.

2.35. Дотримуватися заходів особистої безпеки, правил охорони праці, техніки безпеки.

3. Черговий ЛьвДУВС має право:

3.1. У відсутність керівництва університету та помічника відповідального по університету давати обов'язкові до виконання вказівки всьому наявному особовому складу університету щодо виконання правил внутрішнього розпорядку, пожежної безпеки, дотримання дисципліни.

3.2. Перевіряти службові посвідчення та спеціальні жетони, інші документи, що засвідчують особу, у всього постійного та перемінного складу, а також відвідувачів університету; у разі потреби – постійні та разові перепустки, що дають право для входу до ЛьвДУВС і проживання в гуртожитку.

3.3. Вимагати від керівників структурних підрозділів та працівників університету інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

3.4. Вимагати від керівників структурних підрозділів усунення недоліків, які перешкоджають взяттю приміщень під охорону.

3.5. У разі невиконання або неналежного виконання особами добового наряду вимог своїх інструкцій, незнання своїх обов'язків (а особами, які несуть службу зі спеціальними засобами – також незнання порядку їх застосування), самостійно приймати рішення про їх відсторонення від несення служби або доповідати керівництву відділу організації служби та відповідальним особам для прийняття рішення; отримувати письмові пояснення від порушників службової дисципліни.

3.6. При ускладненні оперативної обстановки робити тимчасові зміни у розстановці сил.

3.7. Давати в особливих випадках команду черговим курсів на зачинення вхідних дверей на засуви.

3.8. Користуватися перервами для вживання їжі (у визначений розпорядком дня час) та короткочасного відпочинку (у період з 02 год. 00 хв. до 06 год. 00 хв. у приміщенні комендатури).

4. Черговому ЛьвДУВС заборонено:

4.1. Залишати територію університету без службової потреби.

4.2. За телефонними або особистими зверненнями громадян надавати інформацію, поширення якої обмежено законодавством України про захист персональних даних, про державну таємницю, а також яка входить до переліку відомостей, що становлять службову інформацію в системі Міністерства внутрішніх справ України, зокрема про місце проживання, мобільні й домашні телефони працівників, також інформацію, чи працює (навчається) така особа в університеті.

4.3. Напередодні або під час несення служби споживати алкогольні напої, а також засоби та речовини, що впливають на увагу, свідомість та нормальне функціонування центральної нервової системи.

4.4. Самовільно передавати виконання своїх обов'язків іншим особам.

4.5. Спати, відволікатися від служби і послаблювати пильність.

4.6. Використовувати осіб добового наряду не за призначенням.

4.7. Самовільно змінювати графік несення служби та час відпочинку.

4.8. Порушувати правила радіообміну, вести неслужбові розмови по телефону.

**Начальник відділу організації служби
підполковник поліції**

Михайло КУХТА

ІНСТРУКЦІЯ **помічника чергового чергової служби** **Львівського державного університету внутрішніх справ**

1. Загальні положення

1.1. Помічник чергового чергової служби Львівського державного університету внутрішніх справ (далі – помічник чергового ЛьвДУВС) призначається зі складу працівників відділу організації служби, які мають спеціальні звання поліції.

1.2. Помічник чергового ЛьвДУВС підпорядковується безпосередньо черговому ЛьвДУВС. Помічником чергового ЛьвДУВС підпорядковується весь склад добового наряду університету.

1.3. Помічник чергового ЛьвДУВС несе службу згідно з графіком, затвердженим ректором.

2. Помічник чергового ЛьвДУВС зобов'язаний:

2.1. Знати:

2.1.1. Свої обов'язки та обов'язки усіх членів добового наряду.

2.1.2. Розпорядок, встановлений на період несення ним служби для працівників, здобувачів вищої освіти факультетів, а також слухачів курсів первинної професійної підготовки працівників поліції.

2.1.3. Порядок застосування поліцейських превентивних заходів та заходів примусу, заходи безпеки при поводженні зі зброєю.

2.2. Знати та виконувати вимоги Закону України «Про Національну поліцію», Правил етичної поведінки поліцейських, вміти поводитись із засобами оповіщення та зв'язку, відеоспостереження, відеореєстрації, системою турнікетного контролю, приладами радіаційної і хімічної розвідки, комп'ютерною та оргтехнікою, що знаходяться у приміщенні чергового. дотримуватися заходів особистої безпеки.

2.3. Бути одягненим по формі за сезоном, мати зразковий зовнішній вигляд і справне спорядження. Мати при собі: спеціальний жетон, службове посвідчення, свисток, службовий блокнот, ручку, інші предмети екіпірування (у нічний час – ліхтарик), а також справну радіостанцію.

2.4. Перед заступанням на чергування разом з черговим ЛьвДУВС прибути на інструктаж до начальника відділу організації служби або його заступника.

2.5. Після інструктажу прийняти від попереднього помічника чергового майно та внутрішній порядок у приміщенні чергової університету і в холі адміністративного корпусу, тубуси із запасними ключами. Отримати табельну вогнепальну зброю та набої до неї.

2.6. Вишиковувати добовий наряд для розводу, перевіряти його персональний склад згідно з розстановкою добового наряду, зовнішній вигляд,

наявність службових посвідчень, спеціальних жетонів, ліхтариків, свистків, блокнотів, інших предметів екіпірування та доповідати черговому ЛьвДУВС.

2.7. Забезпечити належне зберігання зброї, боєприпасів, спеціальних засобів, службової документації, засобів зв'язку, відеоспостереження, захисту та іншого майна, що знаходяться в приміщенні чергової ЛьвДУВС.

2.8. Особисто перевіряти не менше ніж двічі на добу несення служби добовим нарядом і дотримання внутрішнього порядку в підрозділах та утримання території, вживати заходів для запобігання злочинам, випадкам порушення вимог безпеки, відмічати результати перевірки в книгах контролю несення служби на постах. При виявленні недоліків або порушень інформувати чергового ЛьвДУВС та вживати заходів щодо їх негайного усунення.

2.9. Терміново доповідати черговому ЛьвДУВС про всі надзвичайні події, які пов'язані з особовим складом університету, або надзвичайні ситуації, що сталися чи стосуються об'єктів, розташованих на території університету.

2.10. Після закінчення робочого дня приймати під охорону службові приміщення. Організовувати охорону приміщень університету силами добового наряду, особливу увагу приділяти режимним приміщенням, у позаробочий час, вихідні та святкові дні - стану закриття дверей, вікон, справності системи водопостачання і санітарно-технічного обладнання (зокрема і у підвалах будівель), своєчасності вмикання та вимкнення освітлення тощо.

2.11. Контролювати виконання правил пропускнуго режиму, у разі потреби віддавати обов'язкові для виконання особовим складом університету розпорядження, вказівки з питань виконання правил пропускнуго режиму, внутрішнього порядку, розпорядку дня та дисципліни.

2.12. У разі виникнення надзвичайних (нештатних) ситуацій (при отриманні інформації про вчинення (загрозу вчинення) діяння з ознаками терористичного акту, радіаційної або хімічної небезпеки, пожежі, стихійного лиха) діяти згідно з відповідною інструкцією.

2.13. Знати план охорони й оборони адмінбудівель університету; керувати діями з оборони приміщення комендатури університету та складу озброєння у випадках раптового нападу.

2.14. Забезпечувати охайне та вчасне заповнення службової документації добового наряду (книги нарядів, інструктажів, видачі та приймання засобів (техніки) зв'язку тощо).

2.15. Готувати стройову записку про наявність перемінного складу університету станом на 08 год. 00 хв. та 22 год. 00 хв.

2.16. Залишаючись у приміщенні комендатури під час відсутності чергового ЛьвДУВС, виконувати його обов'язки, приймати від нього ключі від кімнати для зберігання зброї. Після повернення чергового ЛьвДУВС доповідати йому про стан справ та отримані вказівки та доручення.

2.17. Використовувати радіостанцію відповідно до Інструкції про порядок зберігання, видачі, приймання та користування переносними радіостанціями.

2.18. Діяти відповідно до вимог Закону України «Про Національну поліцію» та Інструкції із заходів безпеки при поводженні зі зброєю,

затвердженої наказом МВС України від 01 лютого 2016 року № 70; вживати заходів до її збереження.

2.19. Дотримуватися заходів особистої безпеки, правил охорони праці, техніки безпеки. У разі погіршення стану здоров'я під час несення служби – негайно поінформувати про це чергового коменданта та звернутися до медико-санітарної частини університету.

Помічнику чергового ЛьвДУВС надається перерва для вживання їжі (у визначений черговим комендантом залежно від обставин служби час) та короткочасного відпочинку (у період з 22 год. 00 хв. до 02 год. 00 хв. у приміщенні чергової).

3. Помічникові чергового ЛьвДУВС заборонено:

3.1. Залишати територію університету без службової потреби, у разі невідкладної потреби – залишати розташування ЛьвДУВС з дозволу чергового ЛьвДУВС.

3.2. За телефонними або особистими зверненнями громадян надавати інформацію, поширення якої обмежено законодавством України про захист персональних даних, про державну таємницю, а також яка входить до переліку відомостей, що становлять службову інформацію в системі Міністерства внутрішніх справ України, зокрема про місце проживання, мобільні й домашні телефони працівників, також інформацію, чи працює (навчається) така особа в університеті.

3.3. Напередодні або під час несення служби споживати алкогольні напої, а також засоби та речовини, що впливають на увагу, свідомість та нормальне функціонування центральної нервової системи.

3.4. Самовільно передавати виконання своїх обов'язків іншим особам.

3.5. Відволікатися від несення служби і послаблювати пильність.

3.6. Використовувати осіб добового наряду не за призначенням.

3.7. Самовільно змінювати графік несення служби та час відпочинку.

3.8. Порущувати правила радіообміну, вести неслужбові розмови по телефону.

**Начальник відділу організації служби
підполковник поліції**

Михайло КУХТА

ІНСТРУКЦІЯ

чергового Львівського державного університету внутрішніх справ та його помічника на випадок виникнення надзвичайних (нештатних) ситуацій

1. Черговий ЛьвДУВС, помічник чергового ЛьвДУВС у випадку виникнення надзвичайної ситуації (пожежі, стихійного лиха, аварії) **зобов'язані вжити наступних оперативних дій:**

1.1. При повідомленні про надзвичайну ситуацію з'ясувати місце її виникнення, що сталося, яких вжито заходів для ліквідації (локалізації) надзвичайної ситуації та евакуації особового складу.

1.2. Про надзвичайну ситуацію доповісти проректорам, відповідальному по університету та його помічникам, фахівцю групи протипожежної безпеки.

1.3. негайно прибути до місця надзвичайної ситуації (направити свого помічника).

1.4. Викликати до місця виникнення надзвичайної ситуації (пожежі) черговий підрозділ та чергову пожежну команду ЛьвДУВС (за потреби інших осіб добового наряду), оснащену первинними засобами пожежогасіння.

1.5. У разі потреби викликати підрозділи ДСНС за т. 101 або 112. При цьому необхідно назвати кількість поверхів будівлі, місце виникнення надзвичайної ситуації (пожежі), обстановку, наявність людей, а також повідомити своє прізвище. Також у разі потреби викликати швидку медичну допомогу – т. 103, поліцію – т. 102, службу газу – т. 104.

1.6. Прибувши до місця надзвичайної ситуації (пожежі), вжити (за можливості) заходів щодо евакуації людей, озброєння, боєприпасів, техніки, матеріальних цінностей; ліквідації (локалізації) пожежі. Перевірити включення оповіщення людей про надзвичайну ситуацію (пожежу), установок пожежогасіння, протидимового захисту. Забезпечити дотримання безпеки праці працівниками, які беруть участь у ліквідації надзвичайної ситуації. Видалити за межі небезпечної зони всіх працівників, не пов'язаних з ліквідацією надзвичайної ситуації. Здійснити в разі потреби відключення електроенергії (за винятком систем протипожежного захисту), зупинення систем вентиляції в аварійному та суміжних з ним приміщеннях (за винятком пристроїв протидимового захисту) та здійснити інші заходи, що сприяють запобіганню розвитку пожежі та задимленню будинку.

1.7. Організувати зустріч пожежно-рятувальних підрозділів ДСНС та найкоротшим шляхом провести їх до місця надзвичайної ситуації, забезпечити встановлення їх техніки на зовнішні джерела протипожежного водопостачання,

надати повну інформацію про надзвичайну ситуацію (пожежу), надавати допомогу підрозділам ДСНС, які прибули на ліквідацію надзвичайної ситуації.

1.8. Протягом усього часу ліквідації надзвичайної ситуації консультувати уповноважену особу ДСНС про конструктивні, технологічні та інші особливості об'єкта та прилеглої до нього території.

1.9. Зібрати письмові пояснення в осіб, які стали свідками виникнення надзвичайної ситуації (пожежі), з'ясувавши в них час виникнення надзвичайної ситуації; хто виявив та за яких обставинах; хто перший повідомив про надзвичайну ситуацію і які дії були вжиті для її ліквідації (локалізація) та евакуації людей; за допомогою яких сил та засобів здійснювалася ліквідація (локалізація) надзвичайної ситуації; виявлення сторонніх осіб та підозрілих обставин. Про результати доповісти ректорові.

2. З метою забезпечення пожежної безпеки та санітарних норм і правил на території та в приміщеннях університету черговий ЛьвДУВС, помічник чергового ЛьвДУВС зобов'язані:

2.1. Знати правила користування засобами пожежогасіння та вміти практично їх використовувати, знати план евакуації людей і майна у випадку пожежі, систему аварійного відключення електроживлення, газу і водопостачання в університеті а також номери телефонів пожежно-рятувальних підрозділів та аварійних служб.

2.2. Вимагати від особового складу та відвідувачів додержання вимог Правил пожежної безпеки та санітарно-гігієнічних норм.

2.3. При виявленні або отриманні інформації щодо несправностей в електромережі, електрогазовій апаратурі, опалювальній та водопостачальній системах негайно в робочий час доповісти проректору за напрямом або начальнику відділу ресурсів та забезпечення діяльності, у позаробочий час, вихідні та святкові дні - відповідальному по університету, викликати відповідних фахівців для усунення виявлених несправностей.

3. При отриманні інформації про вчинення (загрозу вчинення) діяння з ознаками терористичного акту; підозрілих осіб, можливо причетних до підготовки та скоєння терористичного акту:

3.1. Негайно доповісти керівництву університету, повідомити ГУНП у Львівській області за телефоном **102**, та УСБУ у Львівській області. Записати час і прізвище особи, яка прийняла повідомлення.

3.2. По можливості уточнити і мати наступні дані:

- джерело отримання інформації;
- час і точне місце події (адреса);
- характер діяння (вибух, загроза вибуху, захоплення заручників та ін.);
- об'єкт посягання;
- кількість терористів, їх вимоги, озброєння, прикмети чи установчі дані;
- обстановка, що склалась на останній час на об'єкті посягання;
- заходи, які вжиті присутніми з реагування на подію.

Відсутність повних даних не звільняє чергового від термінової доповіді.

4. При виявленні підозрілого предмета на об'єкті:

- 4.1. Точно визначити місце перебування підозрілого предмета.
- 4.2. Опитуванням заявника й очевидців установити час виявлення предмета.
- 4.3. Зафіксувати установчі дані осіб, що знайшли предмет, і забезпечити їхню присутність до моменту прибуття слідчо-оперативної групи правоохоронних органів.
- 4.4. Дати вказівку не наближатися, не торкати, не розкривати, не переміщати знахідку, не заливати її рідиною, не засипати піском і ґрунтом, не користуватися радіо- і електроапаратурою, переговорними пристроями.
- 4.5. Доповісти керівництву університету, відповідальному по університету та його помічникові. Повідомити про подію правоохоронні органи, викликати на об'єкт машини швидкої допомоги (тел. **103**) та аварійно-рятувальні підрозділи (тел. **101, 112**).
- 4.6. Прибути до місця виявлення підозрілого предмета та організувати евакуацію персоналу, використовуючи маршрути, віддалені від місця перебування підозрілого предмета.
- 4.7. Дати вказівку особам добового наряду оточити місце розташування предмета та знаходитися на безпечній відстані від нього.
- 4.8. У разі потреби організувати відключення побутових і виробничих комунікацій газу, води й електрики.
- 4.9. Не знижуючи рівень охорони об'єкта, забезпечити можливість безперешкодного проходу або проїзду до підозрілого предмета співробітників і транспорту слідчо-оперативної групи.
- 4.10. Надати можливість фахівцям слідчо-оперативної групи опитати заявника та інших осіб, що підходили до підозрілого предмета.
- 4.11. Посилити контроль за роботою членів добового наряду по всьому об'єкту.

5. При надходженні погрози по телефону:

Телефон є засобом зв'язку, який найчастіше використовують як злочинці (для передачі повідомлень про закладені бомби, захоплення людей і пред'явлення політичних або інших вимог), так і «телефонні хулігани», які висловлюють завідомо неправдиві погрози. Приймаючи анонімне телефонне повідомлення про можливе здійснення актів тероризму, необхідно пам'ятати, що вони несуть важливу криміналістичну інформацію, тому в розмові з анонімом необхідно запам'ятати і зафіксувати якнайбільше даних. Зокрема:

- 5.1. Зафіксувати дату, час і тривалість анонімного повідомлення.
- 5.2. Місце установки телефону, на який надійшло повідомлення, його номер, приналежність конкретному підрозділу і співробітнику.
- 5.3. При одержанні анонімного повідомлення спробувати «зав'язати розмову» з анонімом і з'ясувати конкретну інформацію про його особу, професію, місце перебування і, якщо можливо, схилити до добровільного відмовлення від задуманої акції.
- 5.4. Під час розмови вжити заходів щодо запису фонограми анонімного повідомлення, визначення номера телефону анонімного абонента шляхом використання технічних можливостей даного телефонного апарата.

При відсутності таких можливостей через співробітників спробувати повідомити про анонімне повідомлення керівництво університету та правоохоронні органи.

5.5. Після закінчення розмови з анонімом негайно повідомити керівництво університету про те, що трапилось, для прийняття ними негайних заходів до попередження і локалізації можливих тяжких наслідків.

5.6. По пам'яті скласти докладний опис висловлених погроз або повідомлення про передбачувані акти тероризму, а також висунутих ультиматумах та інших вимогах.

5.7. Усі дані про зміст погроз або вимог, викладених анонімним абонентом, характеристику його голосу, мови, манері викладу погроз і вимог повідомити представникам правоохоронних органів.

5.8. Для уникнення поширення чуток і паніки не обговорювати отриману від аноніма інформацію з іншими співробітниками.

6. У разі вибуху на території університету:

6.1. Негайно викликати на об'єкт пожежно-рятувальні підрозділи ДСНС, швидку медичну допомогу, комунальні служби (газ, електрика, тепло).

6.2. Повідомити про подію керівництво університету та правоохоронні органи.

6.3. Організувати евакуацію персоналу з епіцентру вибуху, зруйнованих або ушкоджених вибухом приміщень.

6.4. До прибуття служби швидкої допомоги організувати надання постраждалим першої медичної допомоги.

6.5. Відключити подачу електроенергії, газу, води, тепла в ушкоджені вибухом приміщення.

6.6. Оточити місце вибуху і забезпечити його ізоляцію до прибуття компетентних органів.

6.7. У разі виникнення пожежі вжити заходів щодо її ліквідації (локалізації) власними силами за допомогою наявних засобів пожежогасіння.

7. У разі захоплення заручників:

7.1. Негайно повідомити про надзвичайну подію керівництво університету та правоохоронні органи.

7.2. За можливості блокувати місце події, використовуючи всі наявні технічні засоби.

7.3. Підвищити пильність добового наряду на всіх постах.

7.4. Не вступаючи в переговори з терористами, за можливості виконувати їхні вимоги, якщо це не пов'язано з заподіянням шкоди життю і здоров'ю людей.

7.5. Забезпечити евакуацію персоналу, який знаходиться поза місцем захоплення заручників.

7.6. Припинити доступ на об'єкт людей і проїзд автотранспорту.

7.7. Вжити заходів до безперешкодного проходу і проїзду на об'єкт співробітників правоохоронних органів.

7.8. Після прибуття спецпідрозділів правоохоронних органів надати їм за можливістю необхідну інформацію: схеми об'єкта, поповерхові плани,

схеми розташування систем відеоспостереження, вентиляції, електропостачання та ін.

7.9. Надалі діяти відповідно до розпоряджень керівника антитерористичної операції.

**Начальник відділу організації служби
підполковник поліції**

Михайло КУХТА

**Інспектор групи
протипожежної безпеки**

Микола ОСТАШЕВСЬКИЙ

ІНСТРУКЦІЯ

начальника комендантського патруля

1. Загальні положення

1.1. Начальник комендантського патруля призначається з числа працівників університету або слухачів, які здобувають освітній ступінь «магістр» (денної форми навчання), які мають спеціальні звання поліції, на підставі щомісячних графіків чергувань, які складаються начальником відділу організації служби та затверджуються проректором.

1.2. Начальник комендантського патруля відповідає за забезпечення публічної безпеки та порядку, охорону території університету, дотримання особами постійного, перемінного складу та відвідувачами вимог внутрішнього розпорядку, правил носіння однострою та за якісне несення служби патрульними.

1.3. Начальник комендантського патруля підпорядковується черговому ЛьвДУВС. Йому підпорядковуються патрульні.

1.4. Начальник комендантського патруля несе службу з 07 год. 00 хв. до 21 год. 00 хв. У разі ускладнення обстановки термін несення служби начальника комендантського патруля може бути змінений окремим наказом ЛьвДУВС.

2. Начальник комендантського патруля зобов'язаний:

2.1. Знати:

2.1.1. Свої обов'язки та обов'язки патрульних.

2.1.2. Порядок застосування поліцейських превентивних заходів та заходів примусу, заходи безпеки при поводженні зі зброєю.

2.1.3. Порядок дій на випадок пожежі та порядок застосування вогнегасників при гасінні пожежі.

2.1.4. Керівництво університету (посаду, спеціальне звання, прізвище).

2.2. Бути одягненим по формі за сезоном, мати зразковий зовнішній вигляд і справне спорядження. Мати при собі: спеціальний жетон, нагрудний знак начальника комендантського патруля, службове посвідчення, свисток, службовий блокнот, ручку, інші предмети екіпірування (у нічний час – ліхтарик), а також справну радіостанцію.

2.3. Прибути напередодні дня заступання до начальника (заступника начальника) відділу організації служби на інструктаж.

2.4. Вивчити необхідні документи, які стосуються несення служби, знати свої обов'язки та обов'язки патрульного.

2.5. В день заступання о 07 год. 00 хв. прибути до чергової, отримати радіостанцію і приступити до несення служби.

2.6. Під час патрулювання території університету здійснювати контроль за станом публічної безпеки та порядку, внутрішнього розпорядку, поведінки, пропускового режиму, дотриманням постійним та перемінним складом, які мають спеціальні звання поліції, встановлених правил носіння однострою.

2.7. Звертаючись до людини, привітатися, прикласти праву руку до головного убору, назвати своє прізвище, посаду, спеціальне звання та пред'явити на її вимогу службове посвідчення, надавши можливість ознайомитися з викладеною в ньому інформацією, при цьому не випускати його з рук. Під час спілкування з особою чітко дотримуватися Правил етичної поведінки поліцейських.

2.8. У разі виявлення будь-яких порушень внутрішнього розпорядку та службової дисципліни вживати заходів щодо їх припинення.

2.9. Кожної години доповідати черговому ЛьвДУВС про стан справ на маршруті патрулювання.

2.10. У разі виникнення надзвичайних подій з особовим складом, надзвичайних (нештатних) ситуацій (пожежа, аварія, виявлення підозрілих предметів тощо) – негайно доповісти черговому комендантові, далі діяти за його вказівками.

2.11. За неможливості використання засобів зв'язку, а також у разі потреби одержати термінову допомогу подавати сигнали свистком:

- «**затримуй**» - один довгий сигнал;

- «**на допомогу до мене**» - два коротких сигнали.

У разі потреби сигнали повторити.

2.12. Почувши ці сигнали:

- за сигналом свистка «**затримуй**» посилити пильність і вжити заходів щодо виявлення і затримання осіб, які намагаються уникнути переслідування;

- за сигналом свистка «**на допомогу до мене**» відповісти одним коротким сигналом і негайно направитись до місця виклику для надання допомоги.

2.13. Використовувати радіостанцію відповідно до Інструкції про порядок зберігання, видачі, приймання та користування переносними радіостанціями; знати відповідні позивні.

2.14. Керувати несенням служби патрульними.

2.15. О 21 год 00 хв доповісти про результати патрулювання письмовим рапортом на ім'я проректора.

2.16. У разі несення служби зі зброєю або спеціальними засобами діяти відповідно до вимог Закону України «Про Національну поліцію» та Інструкції із заходів безпеки при поводженні зі зброєю, затвердженої наказом МВС України від 01.02.2016 № 70; вживати заходів до їх збереження.

2.17. Дотримуватися заходів особистої безпеки, правил охорони праці, техніки безпеки. У разі погіршення стану здоров'я під час несення служби – негайно поінформувати про це чергового коменданта та звернутися до медико-санітарної частини університету

3. Начальник комендантського патруля має право:

Перевіряти службові посвідчення та спеціальні жетони, інші документи, що засвідчують особу, у всього постійного та перемінного складу, а також у відвідувачів університету; у разі необхідності – постійні та разові перепустки, що дають право для входу до ЛьвДУВС і проживання в гуртожитку.

3.1. Перевіряти у будь-який час доби несення служби добовим нарядом університету на загальноуніверситетських постах.

3.2. Давати особам постійного, перемінного складу та відвідувачам університету обов'язкові для виконання розпорядження з питань здійснення невідкладних заходів для попередження, припинення порушень внутрішнього розпорядку, службової дисципліни та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

3.3. Робити короткочасні перерви під час патрулювання для приймання їжі (з 13.00 до 13.30) та відпочинку.

4. Начальнику комендантського патруля заборонено:

4.1. Відволікатися від несення служби, залишати територію університету без службової необхідності, у разі невідкладної потреби – залишати розташування ЛьвДУВС з дозволу чергового ЛьвДУВС.

4.2. Використовувати осіб добового наряду не за призначенням.

4.3. Напередодні або під час несення служби споживати алкогольні напої, а також засоби та речовини, що впливають на увагу, свідомість, та нормальне функціонування центральної нервової системи.

4.4. Самовільно передавати виконання своїх обов'язків іншим особам, змінювати графік несення служби та час відпочинку.

4.5. Відволікатися від служби і послаблювати пильність.

4.6. Вживати під час несення служби будь-які висловлювання і дії дискримінаційного характеру, надмірний тон, грубість, некоректність зауваження, пред'явлення неправомірних, незаслужених звинувачень, погрози, образливі вирази або репліки; суперечки, дискусії та дії, що перешкоджають нормальному спілкуванню або провокують протиправну поведінку.

4.7. Порушувати правила радіообміну, вести неслужбові розмови по телефону.

**Начальник відділу організації служби
підполковник поліції**

Михайло КУХТА

ІНСТРУКЦІЯ

патрульного комендантського патруля

1. Загальні положення

1.1. Комендантський патруль призначається з числа курсантів університету для здійснення контролю за дотриманням правил внутрішнього розпорядку серед постійного, перемінного складу університету, відвідувачів та охорони його території.

1.2. Комендантський патруль підпорядковується черговому ЛьвДУВС, його помічникові та начальникові комендантського патруля. Зі складу комендантського патруля призначається старший.

1.3. Під час несення служби комендантський патруль здійснює патрулювання пішим ходом територією університету за затвердженим маршрутом.

2. Патрульний комендантського патруля зобов'язаний:

2.1. Знати:

2.1.1. Свої обов'язки; маршрут руху; місця розміщення засобів пожежогасіння, вимикачів зовнішнього освітлення, телефонів для зв'язку з комендатурою університету; зразки перепусток на територію ЛьвДУВС; іншу необхідну інформацію, що стосується несення служби.

2.1.2. Розпорядок дня, встановлений на період несення ним служби.

2.1.3. Порядок застосування поліцейських превентивних заходів та заходів примусу.

2.1.4. Порядок дій на випадок пожежі та порядок застосування вогнегасників при гасінні пожежі.

2.1.5. Керівництво університету (посаду, спеціальне звання, прізвище).

2.2. Бути одягненим по формі за сезоном, мати зразковий зовнішній вигляд і справне спорядження.

2.3. Мати при собі: спеціальний жетон, службове посвідчення, свисток, службовий блокнот, ручку, інші предмети екіпірування (у нічний час – ліхтарик), а також справну радіостанцію.

2.4. Точно і швидко виконувати накази осіб, яким підпорядкований.

2.5. Під час патрулювання території університету здійснювати контроль за станом публічної безпеки та порядку, внутрішнього розпорядку, поведінки, пропускового режиму, дотриманням курсантами встановлених правил носіння однострою. У разі виявлення будь-яких порушень внутрішнього розпорядку та службової дисципліни вживати заходів щодо їх припинення, за потреби зупиняти порушників та супроводжувати до чергової університету.

2.6. Звертаючись до людини, привітатися, прикласти праву руку до головного убору, назвати своє прізвище, посаду, спеціальне звання та пред'явити на її вимогу службове посвідчення, надавши можливість ознайомитися з викладеною в ньому інформацією, при цьому не випускати його з рук. Під час спілкування з особою чітко дотримуватися Правил етичної поведінки поліцейських.

2.7. Рухаючись визначеним маршрутом, кожні 30 хвилин доповідати про хід несення служби до чергової університету, пильно нести службу, здійснювати обхід приміщень, особливу увагу приділяти приміщенням, які знаходяться під охороною, стану закриття дверей, вікон, справності системи водопостачання і санітарно-технічного обладнання, вимкненню освітлення тощо.

2.8. Вмикати у вечірній час та вимикати вранці ліхтарі зовнішнього освітлення території університету.

2.9. У разі виявлення недоліків, виникнення надзвичайних подій з особовим складом, надзвичайних (нештатних) ситуацій (пожежа, аварія, виявлення підозрілих осіб, предметів тощо) – негайно доповісти радіо- або телефонним зв'язком начальникові комендантського патруля та черговому ЛьвДУВС, далі діяти за його вказівками.

2.10. За неможливості використання засобів зв'язку, а також у разі потреби одержати термінову допомогу подавати сигнали свистком:

- «затримуй» - один довгий сигнал;
- «на допомогу до мене» - два коротких сигнали.

У разі потреби сигнали повторити.

2.11. Почувши ці сигнали:

- за сигналом свистка «затримуй» посилити пильність і вжити заходів щодо виявлення і затримання осіб, які намагаються уникнути переслідування;
- за сигналом свистка «на допомогу до мене» відповісти одним коротким сигналом і негайно направитись до місця виклику для надання допомоги.

2.12. Використовувати радіостанцію відповідно до Інструкції про порядок зберігання, видачі, приймання та користування переносними УКХ радіостанціями; знати відповідні позивні.

2.13. Після відпочинку, прийому їжі тощо доповідати черговому ЛьвДУВС або його помічникові.

2.14. У разі несення служби зі спеціальним засобами діяти відповідно до вимог Закону України «Про Національну поліцію»; вживати заходів до їх збереження.

2.15. Дотримуватися заходів особистої безпеки, правил охорони праці, техніки безпеки. У разі погіршення стану здоров'я під час несення служби – негайно поінформувати про це чергового ЛьвДУВС та звернутися до медико-санітарної частини університету.

2.16. Дотримуватися норм ділового мовлення, загально визнаних етичних норм поведінки, бути уважними і ввічливими

3. Патрульному комендантського патруля забороняється:

3.1. Передавати будь-кому спеціальні засоби, за винятком осіб, яким він підпорядкований.

3.2. Спати, відволікатися від служби і послаблювати пильність.

3.3. Вживати під час несення служби будь-які висловлювання і дії дискримінаційного характеру, надмірний тон, грубість, некоректність зауваження, пред'явлення неправомірних, незаслужених звинувачень, погрози, образливі вирази або репліки; суперечки, дискусії та дії, що перешкоджають нормальному спілкуванню або провокують протиправну поведінку.

3.4. Порушувати правила радіообміну, вести неслужбові розмови телефоном.

3.5. Залишати або самовільно змінювати маршрут без дозволу осіб, яким підпорядкований.

3.6. Без дозволу чергового ЛьвДУВС вскривати об'єкти під час патрулювання з моменту закриття і до їх відкриття.

3.7. Напередодні або під час несення служби споживати алкогольні напої, а також засоби та речовини, що впливають на увагу, свідомість, та нормальне функціонування центральної нервової системи.

3.8. Самовільно змінювати графік несення служби та час відпочинку.

4. Патрульним комендантського патруля дозволяється відпочивати з дозволу чергового ЛьвДУВС та його помічника, за графіками, ними встановленими.

**Начальник відділу організації служби
підполковник поліції**

Михайло КУХТА

ІНСТРУКЦІЯ

чергового підрозділу та пожежної команди

1. Загальні положення

1.1. Черговий підрозділ призначається на добу у складі однієї навчальної групи згідно з графіками. Пожежна команда складається з 8 курсантів і входить до складу чергового підрозділу. Зі складу чергового підрозділу та пожежної команди призначаються старші з числа молодших командирів або найпідготовленіших курсантів.

1.2. Черговий підрозділ та пожежна команда підпорядковуються черговому ЛьвДУВС та виконують завдання, пов'язані з посиленням добового наряду в нічний час, при оголошенні сигналів оповіщення, при надзвичайних ситуаціях, у разі виникнення надзвичайної ситуації (пожежі, аварії, стихійного лиха тощо) та, як виняток, для виконання термінових господарських робіт.

1.3. Особовий склад чергового підрозділу під час несення служби діє за розпорядком дня свого курсу. Керівник навчального курсу, від якого призначений черговий підрозділ, та відповідальний по факультету несуть персональну відповідальність за наявність особового складу чергового підрозділу в розташуванні університету.

1.4. Право виклику чергового підрозділу має черговий ЛьвДУВС. Виклик чергового підрозділу черговий ЛьвДУВС повинен здійснювати через керівника навчального курсу, від якого призначений черговий підрозділ, або відповідального по факультету.

1.5. Зброя та боєприпаси черговому підрозділу видаються тільки за наказом ректора університету. Місце збору чергового підрозділу – плац перед приміщенням чергової університету або визначене черговим ЛьвДУВС місце.

1.6. Список чергового підрозділу та пожежної команди керівник навчального курсу, від якого призначений черговий підрозділ (відповідальний по факультету), за особистим підписом перед розводом добового наряду подає до чергової університету.

1.7. Після розводу добового наряду старший чергового підрозділу складає графік залучення осіб чергового підрозділу до посилення добового наряду в нічний час та подає на затвердження черговому ЛьвДУВС.

2. Особовий склад чергового підрозділу зобов'язаний:

2.1. Знати:

2.1.1. Свої обов'язки; графік залучення осіб чергового підрозділу до посилення добового наряду в нічний час, порядок застосування поліцейських превентивних заходів та заходів примусу; іншу необхідну інформацію, що стосується несення служби.

2.1.2. Порядок дій на випадок пожежі та порядок застосування вогнегасників при гасінні пожежі.

2.2. Бути одягненим по формі за сезоном, мати справне спорядження.

2.3. Мати при собі: спеціальний жетон, службове посвідчення, свисток, інші предмети екіпірування (у нічний час – ліхтарик).

2.4. Перед заступанням на службу пройти інструктаж щодо дій згідно з функціональними обов'язками в керівника навчального курсу або відповідального по факультету.

2.5. Знаходитись у розташуванні університету в однострої та діяти за розпорядком дня.

2.6. У разі виклику прибути до чергової університету або до визначеного черговим ЛьвДУВС місця (термін прибуття до 10 хвилин з моменту отримання команди). За окремим розпорядженням отримати спеціальні засоби та засоби захисту (термін прибуття до 15 хвилин з моменту отримання команди).

2.7. У нічний час, відповідно до затвердженого графіку, посилювати добові наряди університету.

2.8. У разі потреби посилення добового наряду при оголошенні сигналів оповіщення, при надзвичайних ситуаціях, у разі виникнення надзвичайної ситуації за вказівками чергового коменданта університету.

2.9. Вміти користуватись засобами зв'язку. Використовувати радіостанцію відповідно до Інструкції про порядок зберігання, видачі, приймання та користування переносними радіостанціями; знати відповідні позивні.

2.10. Дотримуватися заходів особистої безпеки, правил охорони праці, техніки безпеки. У разі погіршення стану здоров'я під час несення служби – негайно поінформувати про це чергового ЛьвДУВС та звернутися до медико-санітарної частини університету.

3. Особовий склад пожежної команди зобов'язаний:

3.1. Знати:

3.1.1. Свої обов'язки та іншу необхідну інформацію, що стосується несення служби, місця розташування пожежних пунктів, внутрішніх та зовнішніх джерел протипожежного водопостачання, засобів пожежогасіння та вміти ними користуватись.

3.1.2. Порядок застосування поліцейських превентивних заходів та заходів примусу.

3.2. Бути одягненим по формі за сезоном, мати справне спорядження.

3.3. Мати при собі: спеціальний жетон, службове посвідчення, свисток, інші предмети екіпірування (у нічний час – ліхтарик).

3.4. Перед заступанням на службу пройти інструктаж щодо дій згідно з функціональними обов'язками та табелем розрахунку пожежної команди при гасінні пожежі в керівника навчального курсу, від якого призначений черговий підрозділ, або відповідального по факультету. Старшому команди розподілити особовий склад за табелем розрахунку.

3.5. Знаходитись у розташуванні підрозділу в однострої та діяти за розпорядком дня.

3.6. У випадку виклику прибути до комендатури університету або до визначеного черговим комендантом місця в термін до 10 хвилин.

3.7. У випадку пожежі діяти за вказівками чергового ЛьвДУВС університету (помічника чергового ЛьвДУВС).

3.8. Дотримуватися заходів особистої безпеки, правил охорони праці, техніки безпеки. У разі погіршення стану здоров'я під час несення служби – негайно поінформувати про це чергового ЛьвДУВС та звернутися до медико-санітарної частини університету.

Табель розрахунку пожежної команди при гасінні пожежі від зовнішніх джерел протипожежного водопостачання (пожежних гідрантів):

- **старший пожежний** – керує роботою пожежної команди, збирає інформацію про пожежу та доповідає черговому ЛьвДУВС про обставини, що виникли, зустрічає підрозділи ДСНС;

- **пожежний № 1** – прокладає рукавну лінію, працює зі стволем;

- **пожежний № 2** – прокладає та приєднує рукавну лінію до пожежної колонки, працює підствольщиком у пожежного № 1;

- **пожежний № 3** – вимикає електроживлення у приміщенні, де виникла пожежа (до початку її гасіння водою) та доповідає про відключення старшому пожежному, у разі потреби прокладає другу рукавну лінію, працює зі стволем;

- **пожежний № 4** – у разі потреби прокладає та приєднує другу рукавну лінію до пожежної колонки, працює підствольщиком у пожежного № 3, працює з шанцевим інструментом (ломом, багром, відрами, лопатою, сокирою тощо), наглядає за рукавними лініями;

- **пожежний № 5** – встановлює пожежну колонку на пожежний гідрант та знаходиться біля неї, за командою «**ВОДА!**» подає воду від пожежної колонки;

- **пожежний № 6** – вживає заходів щодо евакуації людей і матеріальних цінностей, вказує напрями евакуації словами «**Вихід тут!**», перевіряє всі приміщення на наявність людей, працює з шанцевим інструментом (ломом, багром, відрами, лопатою, сокирою тощо);

- **пожежний № 7** – разом з пожежним № 6 вживає заходів щодо евакуації людей і матеріальних цінностей, працює з шанцевим інструментом (ломом, багром, відрами, лопатою, сокирою тощо).

Табель розрахунку пожежної команди при гасінні пожежі від внутрішніх джерел протипожежного водопостачання (пожежних кранів):

- **старший пожежний** – керує роботою пожежної команди, збирає інформацію про пожежу та доповідає черговому ЛьвДУВС про обставини, що виникли, зустрічає підрозділи ДСНС;

- **пожежний № 1** – прокладає рукавну лінію, працює зі стволем;

- **пожежний № 2** – прокладає та приєднує рукавну лінію до пожежного крану, за командою «**ВОДА!**» подає воду, працює підствольщиком у пожежного № 1;

- **пожежний № 3** – вимикає електроживлення у приміщенні, де виникла пожежа (до початку її гасіння водою) та доповідає про відключення

старшому пожежному, у разі потреби прокладає другу рукавну лінію, працює зі стволом;

- **пожежний № 4** – у разі потреби прокладає та приєднує другу рукавну лінію до пожежного крана, за командою «**ВОДА!**» подає воду від пожежного крана працює підствольщиком у пожежного № 3;

- **пожежний № 5** – працює з шанцевим пожежним інструментом (ломом, багром, відрами, лопатою, сокирою тощо);

- **пожежний № 6** – вживає заходів щодо евакуації людей і матеріальних цінностей, вказує напрями евакуації словами «**Вихід тут!**», перевіряє всі приміщення на наявність людей, працює з шанцевим інструментом (ломом, багром, відрами, лопатою, сокирою тощо);

- **пожежний № 7** – разом з пожежним № 6 вживає заходів щодо евакуації людей і матеріальних цінностей, працює з шанцевим інструментом (ломом, багром, відрами, лопатою, сокирою тощо).

4. Особовому складу чергового підрозділу та пожежної команди **заборонено:**

4.1. Відволікатися від несення служби, залишати територію університету без дозволу чергового ЛьвДУВС.

4.2. Напередодні або під час несення служби споживати алкогольні напої, а також засоби та речовини, що впливають на увагу, свідомість, та нормальне функціонування центральної нервової системи.

4.3. Самовільно передавати виконання своїх обов'язків іншим особам.

4.4. Самовільно змінювати графік несення служби та час відпочинку.

**Начальник відділу організації служби
підполковник поліції**

Михайло КУХТА

**Інспектор групи
протипожежної безпеки**

Микола ОСТАШЕВСЬКИЙ

ІНСТРУКЦІЯ

чергового контрольно-пропускного пункту

1. Загальні положення

1.1. Черговий контрольно-пропускного пункту призначається з числа молодших командирів курсантських підрозділів і, як виняток, із найпідготовленіших курсантів. Він відповідає за правильність пропуску осіб, які прибувають до університету, та винесення (внесення) чи вивезення (ввезення) будь-якого майна. Черговий контрольно-пропускного пункту підпорядковується черговому ЛьвДУВС та його помічників.

1.2. Черговому контрольно-пропускного пункту підпорядковуються помічники чергового контрольно-пропускного пункту.

1.3. Про здавання і приймання чергування попередній і новопризначений чергові доповідають черговому ЛьвДУВС.

2. Черговий контрольно-пропускного пункту зобов'язаний:

2.1. Знати:

2.1.1. Свої обов'язки та обов'язки помічника чергового КПП.

2.1.2. Зразки перепусток на територію ЛьвДУВС; іншу необхідну інформацію, що стосується несення служби.

2.1.3. Порядок застосування поліцейських превентивних заходів та заходів примусу.

2.1.4. Порядок дій на випадок пожежі та порядок застосування вогнегасників при гасінні пожежі.

2.1.5. Керівництво університету (посаду, спеціальне звання, прізвище) та транспортні засоби, якими вони користуються.

2.2. Бути одягненим по формі за сезоном, мати справне спорядження

2.3. Мати при собі: спеціальний жетон, службове посвідчення, свисток, службовий блокнот, ручку, інші предмети екіпірування, ліхтарик, а також справну радіостанцію.

2.4. Вміти користуватись засобами зв'язку, системою турнікетного контролю (при наявності).

2.5. Бути взірцем додержання службової дисципліни, службового етикету, правил носіння однострою та спеціальних засобів.

2.6. Після розводу прийняти за описом документацію, обладнання та інвентар; перевірити справність моніторів, засобів зв'язку, відеоспостереження, системи турнікетного контролю; скласти та затвердити в чергового коменданта університету графік відпочинку добового наряду КПП у книзі приймання та здавання чергування.

2.7. Організувати пропуск на територію університету (вихід (виїзд) з території університету):

2.7.1. Виключно за персональною ідентифікаційною карткою (електронною перепусткою) при наявності:

- працівників університету;
- докторантів та ад'юнктів денної форми навчання університету, які мають спеціальні звання поліції;
- магістрів денної форми навчання університету, які мають спеціальні звання поліції;
- курсантів університету.

При цьому обов'язково звертати увагу на відповідність особи, яка проходить через турнікет за електронною перепусткою, зображенню фотографії на моніторі.

2.7.2. Студентів та слухачів факультетів, інститутів за постійними перепустками встановленого зразка.

2.7.3. Після закінчення робочого дня, а також у вихідні та святкові дні курсантів, які мешкають у гуртожитку, виключно за перепустками встановленого зразка.

2.7.4. Осіб, яким надано тимчасовий дозвіл на відвідування університету (до 1 року), за тимчасовими перепустками встановленого зразка.

2.7.5. Відвідувачів, яким надано разовий дозвіл на відвідування університету, з дозволу чергового ЛьвДУВС або його помічника за разовою перепусткою. При оформленні разової перепустки перевіряти документи, які посвідчують особу, що прибула до університету. Вести «Книгу обліку разових перепусток ЛьвДУВС».

2.7.6. Осіб, яким надано дозвіл на в'їзд на територію університету на особистому транспорті, виключно за транспортною перепусткою встановленого зразка (для добового наряду транспортного КПП).

2.7.7. Членів гуртків та секцій; осіб, які прибули для участі в нарадах, конференціях, інших публічних заходах, що проводяться на території університету, а також студентів денної та заочної форм навчання, розташованих в інших населених пунктах, відповідно до наданих списків.

2.7.8. Працівників поліції охорони, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, служби інкасації, бригад швидкої медичної допомоги, аварійних служб та інших обслуговуючих організацій, які прибувають для виконання невідкладних робіт чи надання невідкладних послуг без попереднього узгодження часу прибуття, з дозволу чергового ЛьвДУВС або його помічника.

2.7.9. Автотранспорту обслуговуючих організацій за наявності накладної чи іншого документа, який засвідчує факт надання послуг університету, відповідно до затверджених списків та з дозволу чергового ЛьвДУВС або його помічника. Перевіряти відповідність вантажу (майна) накладним.

2.8. Доповідати черговому ЛьвДУВС про в'їзд та виїзд службових автомобілів університету, а також про службові автомобілі, які не повернулись до гаражу до закінчення робочого дня або у встановлені терміни, вести облік їх

виїзду та заїзду у «Книзі обліку в'їзду (виїзду) службового автотранспорту ЛьвДУВС».

2.9. Зупиняти осіб, у правильності оформлення документів яких виникли сумніви. Доповідати черговому ЛьвДУВС, далі діяти за його вказівками.

2.10. При виявленні порушення публічної безпеки та порядку, службової дисципліни, правил поведінки та внутрішнього розпорядку негайно вжити заходів щодо їх припинення, зупинити порушників та доповісти черговому ЛьвДУВС, далі діяти за його вказівками.

2.11. У разі виникнення надзвичайних подій з особовим складом, надзвичайних (нештатних) ситуацій (пожежа, аварія, виявлення підозрілих предметів тощо) – негайно доповісти черговому ЛьвДУВС, далі діяти за його вказівками та згідно з інструкцією. Організувати першочерговий безперешкодний пропуск спеціальних машин, направити їх до місця події.

2.12. Постійно перебувати на контрольно-пропускному пункті. Залишати КПП лише з дозволу чергового ЛьвДУВС, призначати замість себе помічника.

2.13. Після прибуття на місце несення служби після відпочинку, прийому їжі тощо негайно доповісти черговому ЛьвДУВС або його помічникові.

2.14. Контролювати правильність несення служби помічниками чергового КПП. Не дозволяти їм залишати місце несення служби у будь-яких випадках, не пов'язаних з виконанням ними службових обов'язків.

2.15. У разі несення служби зі спеціальними засобами діяти відповідно до вимог Закону України «Про Національну поліцію»; стежити за збереженням ввірених спеціальних засобів, не залишати їх без нагляду, нікому їх не передавати (крім чергового коменданта та його помічника).

2.16. Із прибуттям ректора ЛьвДУВС, проректорів відрекомендовуватись: **«Пане полковнику, черговий контрольно-пропускного пункту капрал поліції (курсант) Петренко»**, після чого про прибуття керівництва негайно доповісти черговому ЛьвДУВС.

2.17. У разі прибуття на КПП осіб, які представилися як народні депутати чи їх помічники, депутати місцевих рад, представники органів місцевого самоврядування, Адміністрації Президента України, РНБО, органів прокуратури, СБУ, працівники апарату МВС України, Національної поліції, засобів масової інформації - відрекомендовуватись їм, негайно доповісти про їх прибуття черговому ЛьвДУВС та далі діяти за його вказівкою.

2.18. У випадку оголошення сигналів оповіщення організувати несення служби за посиленням варіантом.

2.19. Вказувати водіям транспортних засобів на неприпустимість паркування автомобілів у районі контрольно-пропускного пункту.

2.20. Стежити за підтриманням чистоти та порядку на закріпленій території, в зимовий період не допускати обмерзання сходів КПП.

2.21. Використовувати радіостанцію відповідно до Інструкції про порядок зберігання, видачі, приймання та користування переносними радіостанціями; знати відповідні позивні.

2.22. Дотримуватися заходів особистої безпеки, правил охорони праці, техніки безпеки. У разі погіршення стану здоров'я під час несення служби –

негайно поінформувати про це чергового коменданта та звернутися до медико-санітарної частини університету.

3. Черговому КПП заборонено:

3.1. Залишати територію університету та місце несення служби без дозволу чергового ЛьвДУВС.

3.2. Самостійно, без погодження з черговим ЛьвДУВС надавати дозвіл своїм помічникам залишати місце несення служби.

3.3. Самостійно, без погодження з черговим ЛьвДУВС змінювати графік несення служби та час відпочинку.

3.4. Самостійно, без дозволу чергового ЛьвДУВС допускати прохід людей через в'їзні ворота КПП.

3.5. Самовільно передавати виконання своїх обов'язків іншим особам.

3.6. Відволікатись від несення служби сторонніми справами і послаблювати пильність.

3.7. Допускати присутність на місці несення служби сторонніх речей.

3.8. Дозволяти виносити (вносити) чи вивозити (ввозити) будь-яке майно з території (на територію) університету без погодження з черговим ЛьвДУВС.

3.9. Дозволяти виходити за межі розташування університету командам, які вирушають без старших, без сигнальних прапорців – вдень, без сигнальних ліхтарів – вночі.

3.10. Приймати від осіб предмети, речі, документи, листи тощо без дозволу чергового ЛьвДУВС.

3.11. Надавати інформацію стороннім особам про університет без погодження з черговим ЛьвДУВС.

3.12. Напередодні або під час несення служби споживати алкогольні напої, а також засоби та речовини, що впливають на увагу, свідомість, та нормальне функціонування центральної нервової системи.

3.13. Використовувати осіб добового наряду не за призначенням.

3.14. Вживати під час несення служби будь-які висловлювання і дії дискримінаційного характеру, надмірний тон, грубість, некоректність зауваження, пред'явлення неправомірних, незаслужених звинувачень, погрози, образливі вирази або репліки; суперечки, дискусії та дії, що перешкоджають нормальному спілкуванню або провокують протиправну поведінку.

3.15. Порушувати правила радіообміну, вести неслужбові розмови по телефону.

4. Черговому КПП дозволяється відпочивати (спати) під час чергування в розташуванні кімнати відпочинку особового складу добового наряду за графіком, погодженим черговим ЛьвДУВС.

**Начальник відділу організації служби
підполковник поліції**

Михайло КУХТА

ІНСТРУКЦІЯ

помічника чергового контрольно-пропускного пункту

1. Загальні положення

1.1. Помічник чергового контрольно-пропускного пункту (далі – КПП) призначається з числа курсантів. Він підпорядковується черговому КПП.

1.2. Помічник чергового КПП постійно перебуває на контрольно-пропускному пункті й несе відповідальність за додержання правил пропуску на територію університету осіб та винесення (внесення) чи вивезення (ввезення) будь-якого майна.

2. Помічник чергового КПП зобов'язаний:

2.1. Знати:

2.1.1. Свої обов'язки та обов'язки чергового КПП.

2.1.2. Зразки перепусток на територію ЛьвДУВС; іншу необхідну інформацію, що стосується несення служби.

2.1.3. Порядок застосування поліцейських превентивних заходів та заходів примусу.

2.1.4. Порядок дій на випадок пожежі та порядок застосування вогнегасників при гасінні пожежі.

2.1.5. Керівництво університету (посаду, спеціальне звання, прізвище) та транспортні засоби, якими вони користуються.

2.2. Бути одягненим по формі за сезоном, мати справне спорядження

2.3. Мати при собі: спеціальний жетон, нагрудний знак помічника чергового контрольно-пропускного пункту, службове посвідчення, свисток, службовий блокнот, ручку, інші предмети екіпірування, ліхтарик, а також справну радіостанцію.

2.4. Вміти користуватись засобами зв'язку, системою турнікетного контролю (при наявності).

2.5. Бути взірцем додержання службової дисципліни, службового етикету, правил носіння однострою та спеціальних засобів.

2.6. Після розводу прийняти за описом документацію, обладнання та інвентар; перевірити справність моніторів, засобів зв'язку, відеоспостереження, системи турнікетного контролю.

2.7. Здійснювати пропуск на територію університету (вихід (виїзд) з території університету):

2.7.1. Виключно за персональною ідентифікаційною карткою (електронною перепусткою) при наявності:

- працівників університету;
- докторантів та ад'юнктів денної форми навчання університету, які мають спеціальні звання поліції;
- магістрів денної форми навчання університету, які мають спеціальні звання поліції;
- курсантів університету.

При цьому обов'язково звертати увагу на відповідність особи, яка проходить через турнікет за електронною перепусткою, зображенню фотографії на моніторі.

2.7.2. Студентів, курсантів та слухачів факультетів, інститутів виключно за постійними перепустками встановленого зразка.

2.7.3. Після закінчення робочого дня, а також у вихідні та святкові дні курсантів, які мешкають у гуртожитку, виключно за перепустками встановленого зразка.

2.7.4. Осіб, яким надано тимчасовий дозвіл на відвідування університету (до 1 року), за тимчасовими перепустками встановленого зразка.

2.7.5. Відвідувачів, яким надано разовий дозвіл на відвідування університету, з дозволу чергового ЛьвДУВС або його помічника за разовою перепусткою. При оформленні разової перепустки перевіряти документи, які посвідчують особу, що прибула до університету. Вести «Книгу обліку разових перепусток ЛьвДУВС».

2.7.6. Осіб, яким надано дозвіл на в'їзд на територію університету на особистому транспорті, виключно за транспортною перепусткою встановленого зразка (для добового наряду транспортного КПП).

2.7.7. Членів гуртків та секцій; осіб, які прибули для участі в нарадах, конференціях, інших публічних заходах, що проводяться на території університету, а також студентів денної та заочної форм навчання філій, розташованих в інших населених пунктах, відповідно до наданих списків.

2.7.8. Працівників поліції охорони, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, служби інкасації, бригад швидкої медичної допомоги, аварійних служб та інших обслуговуючих організацій, які прибувають для виконання невідкладних робіт чи надання невідкладних послуг без попереднього узгодження часу прибуття, з дозволу чергового КПП, чергового ЛьвДУВС або його помічника.

2.7.9. Автотранспорту обслуговуючих організацій за наявності накладної чи іншого документа, який засвідчує факт надання послуг університету, відповідно до затверджених списків та з дозволу чергового КПП, чергового ЛьвДУВС або його помічника. Перевіряти відповідність вантажу (майна) накладним.

2.8. Звіряти постійні та тимчасові перепустки зі зразками на контрольно-пропускному пункті. Під час пропуску відвідувачів на територію університету перевіряти посвідчення та перепустки працівників або інші документи, що засвідчують особу (за необхідності, узявши їх в руки). При цьому звертати увагу на:

- відповідність форми документа, що дає право входу (виходу);

- наявність відповідних реквізитів у документі;
- належність документа його пред'явникові;
- наявність печатки відповідного закладу й підпису особи, яка видала документ;
- термін дії документа;
- наявність виправлень або підроблень у документі;
- наявність на разовій перепустці (під час виходу) підпису особи, яка приймала відвідувача, відмітки про час виходу цієї особи.

2.9. У разі виявлення неправильно оформленого документа або підозри щодо його підроблення негайно доповісти черговому КПП і діяти за його вказівкою.

2.10. Перевіряти за матеріальною перепусткою (дорожнім листком, накладною) винесення (внесення) чи вивезення (ввезення) будь-якого майна, що саме і в якій кількості (кількість місць) дозволено винести (внести) чи вивезти (ввезти).

2.11. При виявленні сторонньої особи зупинити її, перевірити документи, що засвідчують особу, доповісти черговому КПП, далі діяти за його вказівками.

2.12. Не дозволяти виходити за межі розташування університету курсантам без документів на право виходу (записок про звільнення), які мають неохайний зовнішній вигляд, а також командам, які вирушають без старших, без сигнальних прапорців – вдень, без сигнальних ліхтарів – вночі.

2.13. При виявленні порушення публічної безпеки та порядку, службової дисципліни, правил поведінки та внутрішнього розпорядку негайно вжити заходів щодо їх припинення, зупинити порушників та доповісти черговому КПП, далі діяти за його вказівками.

2.14. У разі виникнення надзвичайних подій з особовим складом, надзвичайних (нештатних) ситуацій (пожежа, аварія, виявлення підозрілих предметів тощо) – негайно доповісти черговому КПП, далі діяти за його вказівками та згідно з інструкцією. Забезпечити першочерговий безперешкодний пропуск спеціальних машин, направити їх до місця події.

2.15. Після прибуття на місце несення служби після відпочинку, прийому їжі тощо доповідати черговому ЛьвДУВС або його помічникові.

2.16. Зберігати спеціальні засоби та нікому їх не передавати (крім чергового ЛьвДУВС та його помічника).

2.17. Негайно доповідати черговому контрольно-пропускного пункту про прибуття ректора університету, проректорів, а також генералів та офіцерів з інших підрозділів, а також представників засобів масової інформації.

2.18. У випадку оголошення сигналів оповіщення діяти за вказівками чергового КПП.

2.19. Не допускати паркування автомобілів у районі контрольно-пропускного пункту із зовнішньої сторони.

2.20. Використовувати радіостанцію відповідно до Інструкції про порядок зберігання, видачі, приймання та користування переносними радіостанціями; знати відповідні позивні.

2.21. Підтримувати чистоту та порядок на прилеглий до КПП території.

2.22. Залишаючись за чергового КПП, виконувати його обов'язки.

2.23. Дотримуватися заходів особистої безпеки, правил охорони праці, техніки безпеки. У разі погіршення стану здоров'я під час несення служби – негайно поінформувати про це чергового ЛьвДУВС та звернутися до медико-санітарної частини університету.

3. Помічнику чергового КПП заборонено:

3.1. Залишати територію університету та місце несення служби без дозволу чергового КПП та чергового ЛьвДУВС.

3.2. Самостійно змінювати графік несення служби та час відпочинку.

3.3. Самостійно, без дозволу чергового ЛьвДУВС допускати прохід людей через в'їзні ворота КПП.

3.4. Самовільно передавати виконання своїх обов'язків іншим особам.

3.5. Відволікатись від несення служби сторонніми справами і послаблювати пильність.

3.6. Допускати присутність на місці несення служби сторонніх речей.

3.7. Дозволяти виносити (вносити) чи вивозити (ввозити) будь-яке майно з території (на територію) університету без погодження з черговим КПП та черговим ЛьвДУВС.

3.8. Приймати від осіб предмети, речі, документи, листи тощо без дозволу чергового КПП та чергового ЛьвДУВС.

3.9. Надавати інформацію стороннім особам про університет без погодження з черговим ЛьвДУВС.

3.10. Напередодні або під час несення служби споживати алкогольні напої, а також засоби та речовини, що впливають на увагу, свідомість, та нормальне функціонування центральної нервової системи.

3.11. Вживати під час несення служби будь-які висловлювання і дії дискримінаційного характеру, надмірний тон, грубість, некоректність зауваження, пред'явлення неправомірних, незаслужених звинувачень, погрози, образливі вирази або репліки; суперечки, дискусії та дії, що перешкоджають нормальному спілкуванню або провокують протиправну поведінку.

3.12. Порущувати правила радіообміну, вести неслужбові розмови по телефону.

4. Помічнику чергового КПП дозволяється відпочивати (спати) під час чергування за графіком, встановленим черговим КПП та погодженим черговим ЛьвДУВС.

**Начальник відділу організації служби
підполковник поліції**

Михайло КУХТА

ІНСТРУКЦІЯ чергового курсу (гуртожитку)

1. Загальні положення

1.1. Черговий курсу (гуртожитку) призначається з числа молодших командирів курсантських підрозділів і, як виняток, із найпідготовленіших курсантів. Він відповідає за додержання порядку на курсі (у гуртожитку) та неухильне виконання розпорядку дня, збереження майна курсу (гуртожитку), особистих речей курсантів і за правильне несення служби днювальними.

1.2. Черговий курсу призначається в підрозділі, у якому розміщений один навчальний курс. Черговий гуртожитку призначається у разі сумісного розміщення декількох навчальних курсів у підрозділі.

1.3. Черговий курсу (гуртожитку) підпорядковується черговому ЛьвДУВС та його помічникові, а щодо внутрішньої служби на курсі (у гуртожитку) – начальникові свого курсу, відповідальному по факультету та працівнику, відповідальному за господарство факультету. Черговому курсу (гуртожитку), підпорядковуються днювальні курсу (гуртожитку).

1.4. Черговий курсу (гуртожитку) є начальником для всього особового складу курсу (гуртожитку).

1.5. Перед розводом, у визначений розпорядком дня час, новопризначений черговий курсу (гуртожитку) шикуює призначений добовий наряд курсу (гуртожитку) для практичної підготовки, перевіряє його склад, проводить його огляд та відрекомендовує начальникові курсу (помічникові начальника курсу). Після огляду, перевірки знання обов'язків і проведення практичних занять керівництвом курсу новопризначений черговий приймає від попереднього чергового стройову записку про наявність і місцезнаходження особового складу курсу (курсів) і веде добовий наряд на інструктаж до відповідального по факультету, після інструктажу – на розвід добового наряду ЛьвДУВС.

1.6. Після розводу новопризначений черговий разом із попереднім здійснює перевірку і прийняття майна та документації згідно з описом, перевірку наявності та справності засобів пожежогасіння, оповіщення й сигналізації, після чого чергові розписуються в книзі приймання та здавання чергування.

1.7. Приймавши чергування, новопризначений черговий разом з попереднім черговим доповідають начальникові курсу (відповідальному по факультету) про здавання і прийняття чергування: **«Пане підполковнику, капрал поліції (курсант) Зайчук чергування по курсу (гуртожитку) здав»;** **«Пане підполковнику, капрал поліції (курсант) Петренко чергування по курсу (гуртожитку) прийняв».** Потім новопризначений черговий повідомляє про всі зауваження і вказівки, зроблені на розводі черговим ЛьвДУВС, а також про несправності чи нестачу, виявлені під час прийняття чергування.

2. Черговий курсу (гуртожитку) зобов'язаний:

2.1. Знати:

2.1.1. Свої обов'язки, обов'язки днювальних, іншу необхідну інформацію, що стосується несення служби.

2.1.2. Місце перебування керівництва курсу та особового складу курсу (курсів) та порядок їх виклику, наявність людей на курсі (курсах), кількість осіб, що перебувають у наряді, хворих, звільнених із розташування чи відряджених.

2.1.3. Порядок застосування поліцейських превентивних заходів та заходів примусу.

2.1.4. Порядок дій на випадок пожежі та порядок застосування вогнегасників при гасінні пожежі, місцезнаходження засобів пожежогасіння, вимикачів, план евакуації особового складу.

2.1.5. Номери телефонів чергової університету.

2.1.6. Керівництво університету (посаду, спеціальне звання, прізвище).

2.2. Бути одягненим по формі за сезоном, мати справне спорядження.

2.3. Мати при собі: спеціальний жетон, службове посвідчення, свисток, службовий блокнот, ручку, інші предмети екіпірування, ліхтарик.

2.4. Стежити за чітким виконанням розпорядку дня на курсі (курсах), у визначений час проводити загальний підйом особового складу.

2.5. У випадку оголошення сигналів оповіщення здійснити підйом особового складу, оповістити керівництво курсу та організувати оповіщення особового складу, який мешкає за межами університету, до прибуття керівництва курсу (курсів) виконувати вказівки відповідального по факультету та чергового ЛьвДУВС, діяти згідно з відповідною інструкцією.

2.6. У разі виникнення надзвичайних подій з особовим складом, надзвичайних (нештатних) ситуацій (пожежа, аварія, виявлення підозрілих предметів тощо) – негайно доповісти черговому ЛьвДУВС, керівництву курсу (курсів) та відповідальному по факультету, далі діяти за їх вказівками та згідно з відповідною інструкцією.

2.7. При виявленні порушення публічної безпеки та порядку, службової дисципліни, правил поведінки та внутрішнього розпорядку негайно вжити заходів щодо їх припинення, зупинити порушників та доповісти черговому ЛьвДУВС, керівництву курсу (курсів) та відповідальному по факультету, далі діяти за їх вказівками.

2.8. Стежити за наявністю, справним станом засобів пожежогасіння та виконанням вимог пожежної безпеки у підрозділі.

2.9. Контролювати несення служби днювальними. Своєчасно змінювати днювальних, складати графік їх відпочинку.

2.10. Виходячи з приміщення курсу (гуртожитку)у справах служби, а також на час свого відпочинку передавати виконання своїх обов'язків одному з днювальних вільної зміни.

2.11. За наказом керівництва курсу (відповідального по факультету) відправляти підрозділи та інші команди на роботи, а також направляти хворих та тих, хто потребує догляду лікаря, до медичної частини.

2.12. Контролювати своєчасність повернення курсантів зі звільнення (з відпусток), негайно вносити відповідні записи до Книги обліку звільнених. У разі відсутності курсанта в розташуванні курсу після завершення часу звільнення – негайно особисто доповідати керівникові відповідного курсу або відповідальному по факультету.

2.13. Після вечірньої перевірки доповідати відповідальному по факультету та надавати йому відомість про відсутніх (стройову записку), а за наявності самовільно відсутніх – їх спеціальні звання, прізвища, імена та по батькові: **«Пане капітане, на курсі (курсах) вечірню перевірку проведено, особовий склад курсу (курсів) в наявності, за винятком (пояснити хто відсутній і з якої причини). Черговий курсу (гуртожитку) капрал поліції (курсант) Петренко».**

2.14. Перед підйомом уточнювати у чергового ЛьвДУВС форму одягу на ранкову фізичну зарядку.

2.15. Після ранкового огляду доповідати відповідальному по факультету про наявність особового складу курсу (курсів) та надзвичайні події за ніч, подавати список тих, хто своєчасно не повернувся зі звільнення, та самовільно відсутніх, а також тимчасово відсутніх з інших причин.

2.16. Стежити за станом приміщень гуртожитку, за підтриманням у них встановленої температури повітря, додержанням порядку освітлення, опалення, провітрювання, наявністю води, а також за прибиранням ділянки території, закріпленої за курсом (факультетом). Під час навчальних занять направляти одного із днювальних для підтримання порядку на закріпленій за курсом (факультетом) території.

2.17. Із прибуттям на курс (до гуртожитку) прямих начальників від начальника курсу і вище, чергового ЛьвДУВС, а також осіб, які прибули з перевіркою, подавати команду «Струнко», доповідати їм та супроводжувати до розташування. Наприклад: **«Пане підполковнику, за час мого чергування надзвичайних подій не трапилось (чи трапилось, що саме). Курс (курси) перебуває (перебувають) на стройовому плацу. Черговий курсу капрал поліції (курсант) Петренко».**

Іншим особам начальницького складу факультету черговий не доповідає, а лише відрекомендовується.

Із прибуттям на курс (до гуртожитку) осіб з інших підрозділів черговий відрекомендовується їм і супроводжує до керівництва курсу.

Якщо начальника, який прибув, зустрічає начальник курсу (інший керівник) і доповідає йому, присутній при цьому черговий курсу (гуртожитку) не доповідає і не відрекомендовується.

2.18. У разі несення служби зі спеціальним засобами діяти відповідно до вимог Закону України «Про Національну поліцію»; стежити за збереженням ввірених спеціальних засобів, не залишати їх без нагляду, нікому їх не передавати.

2.19. Дотримуватися заходів особистої безпеки, правил охорони праці, техніки безпеки. У разі погіршення стану здоров'я під час несення служби – негайно поінформувати про це чергового коменданта та звернутися до медико-санітарної частини університету.

3. Черговому курсу (гуртожитку) заборонено:

- 3.1. Пропускати до розташування курсу (гуртожитку) сторонніх осіб.
- 3.2. Дозволяти днювальним залишати місце несення служби у будь-яких випадках, не пов'язаних із виконанням ними обов'язків.
- 3.3. Залишати розташування курсу (гуртожитку) без дозволу начальника курсу (відповідального по факультету).
- 3.4. Дозволяти курсантам залишати розташування курсу (гуртожитку) після вечірньої перевірки до підйому, крім осіб добового наряду, які заступають на службу, та осіб, що направляються зі скаргами на стан здоров'я до медико-санітарної частини (в супроводі одного з днювальних або окремо визначеного курсанта).
- 3.5. Допускати присутність на посту днювального сторонніх речей.
- 3.6. Самостійно, без погодження з черговим комендантом змінювати графік несення служби та час відпочинку.
- 3.7. Самовільно передавати виконання своїх обов'язків іншим особам.
- 3.8. Відволікатись від несення служби сторонніми справами і послаблювати пильність; вести неслужбові розмови по телефону.
- 3.9. Приймати на зберігання будь-які предмети, речі, документи, листи тощо.
- 3.10. Напередодні або під час несення служби споживати алкогольні напої, а також засоби та речовини, що впливають на увагу, свідомість, та нормальне функціонування центральної нервової системи.
- 3.11. Вживати під час несення служби будь-які висловлювання і дії дискримінаційного характеру, надмірний тон, грубість, некоректність зауваження, пред'явлення неправомірних, незаслужених звинувачень, погрози, образливі вирази або репліки; суперечки, дискусії та дії, що перешкоджають нормальному спілкуванню або провокують протиправну поведінку.

4. Черговому курсу (гуртожитку) дозволяється відпочивати відповідно до встановленого графіка, доручивши виконання своїх обов'язків одному з днювальних.

**Начальник відділу організації служби
підполковник поліції**

Михайло КУХТА

ІНСТРУКЦІЯ **днювального курсу (гуртожитку)**

1. Загальні положення

1.1. Днювальний курсу (гуртожитку) призначається із курсантів. Він відповідає за зберігання майна курсу (гуртожитку) та особистих речей, які є під його охороною. Днювальний курсу (гуртожитку) підпорядковується черговому курсу (гуртожитку).

1.2. Черговий днявальний курсу (гуртожитку) несе службу у приміщенні курсу (гуртожитку) навпроти вхідних дверей.

2. Днювальний курсу (гуртожитку) зобов'язаний:

2.1. Знати:

2.1.1. Свої обов'язки, обов'язки чергового, іншу необхідну інформацію, що стосується несення служби.

2.1.2. Місце перебування керівництва курсу та особового складу курсу (курсів) та порядок їх виклику, наявність людей на курсі (курсах), кількість осіб, що перебувають у наряді, хворих, звільнених із розташування чи відряджених.

2.1.3. Порядок застосування поліцейських превентивних заходів та заходів примусу.

2.1.4. Порядок дій на випадок пожежі та порядок застосування вогнегасників при гасінні пожежі, місцезнаходження засобів пожежогасіння, вимикачів, план евакуації особового складу.

2.1.5. Номери телефонів комендатури університету.

2.1.6. Керівництво університету (посаду, спеціальне звання, прізвище).

2.2. Бути одягненим по формі за сезоном, мати справне спорядження.

2.3. Мати при собі: спеціальний жетон, нагрудний знак чергового курсу (гуртожитку), службове посвідчення, свисток, службовий блокнот, ручку, інші предмети екіпірування, ліхтарик.

2.4. Своєчасно подавати команди згідно з розпорядком дня.

2.5. негайно доповідати черговому курсу (гуртожитку) про всі надзвичайні події на курсі (у гуртожитку), порушення встановлених правил відносин між курсантами, помічені несправності та порушення вимог пожежної безпеки, вживати заходів для їх усунення.

2.6. Піднімати за командою чергового курсу (гуртожитку) особовий склад під час загального підйому, а також вночі у разі оголошення сигналів оповіщення, надзвичайних ситуацій (пожежі, аварії, стихійного лиха тощо).

2.7. При виявленні сторонніх підозрілих предметів доповісти черговому курсу (гуртожитку), далі діяти за його вказівками.

2.8. Здійснювати прибирання місць загального користування, закріплених за добовим нарядом (коридорів, сходів, аудиторій, побутових кімнат, туалетів, кімнат для вмивання, сушарень тощо). Стежити за чистотою та порядком у приміщеннях і вимагати від особового складу курсу (гуртожитку) їх додержання.

2.9. За командою чергового курсу (гуртожитку) підтримувати порядок на закріпленій за курсом (факультетом) території.

2.10. Стежити, щоб курсанти палили, чистили взуття та одяг тільки у визначених для цього місцях.

2.11. Із прибуттям на курс (до гуртожитку) прямих начальників від начальника курсу й вище та чергового ЛьвДУВС подавати команду **«Струнко»**; із прибуттям на курс (до гуртожитку) осіб начальницького складу курсу, а також інших осіб викликати чергового: **«Черговий курсу (гуртожитку), на вихід!»**

2.12. У разі несення служби зі спеціальним засобами діяти відповідно до вимог Закону України «Про Національну поліцію»; стежити за збереженням ввірених спеціальних засобів, не залишати їх без нагляду, нікому їх не передавати (крім чергового коменданта та його помічника).

2.13. Дотримуватися заходів особистої безпеки, правил охорони праці, техніки безпеки. У разі погіршення стану здоров'я під час несення служби – негайно поінформувати про це чергового коменданта та звернутися до медико-санітарної частини університету.

2.14. Днювальний вільної зміни зобов'язаний підтримувати чистоту й порядок у приміщеннях курсу (гуртожитку) і нікуди не виходити без дозволу чергового курсу (гуртожитку), надавати йому допомогу в наведенні порядку у разі порушення встановлених статутами правил відносин між особовим складом курсу; залишаючись замість чергового курсу (гуртожитку), виконувати його обов'язки.

3. Черговому днювальному курсу (гуртожитку) заборонено:

3.1. Пропускати до розташування курсу (гуртожитку) сторонніх осіб.

3.2. Дозволяти курсантам залишати розташування курсу (гуртожитку) після вечірньої перевірки до підйому, крім осіб добового наряду, які заступають на службу, та осіб, що направляються зі скаргами на стан здоров'я до медико-санітарної частини (в супроводі одного з днювальних або окремо визначеного курсанта).

3.3. Допускати присутність на посту днювального сторонніх речей.

3.4. Самостійно, без погодження з черговим ЛьвДУВС змінювати графік несення служби та час відпочинку.

3.5. Самовільно передавати виконання своїх обов'язків іншим особам.

3.6. Відволікатись від несення служби сторонніми справами і послаблювати пильність; вести неслужбові розмови по телефону.

3.7. Приймати на зберігання будь-які предмети, речі, документи, листи тощо.

3.8. Напередодні або під час несення служби споживати алкогольні напої, а також засоби та речовини, що впливають на увагу, свідомість, та нормальне функціонування центральної нервової системи.

3.9. Вживати під час несення служби будь-які висловлювання і дії дискримінаційного характеру, надмірний тон, грубість, некоректність зауваження, пред'явлення неправомірних, незаслужених звинувачень, погрози, образливі вирази або репліки; суперечки, дискусії та дії, що перешкоджають нормальному спілкуванню або провокують протиправну поведінку.

4. Днювальним курсу (гуртожитку) дозволяється відпочивати відповідно до графіка, встановленого черговим курсу (гуртожитку) та затвердженим начальником курсу (відповідальним по факультету).

**Начальник відділу організації служби
підполковник поліції**

Михайло КУХТА

ІНСТРУКЦІЯ

добового наряду щодо дотримання вимог Правил пожежної безпеки на території ЛьвДУВС

1. Добовий наряд зобов'язаний:

- 1.1. Неухильно дотримуватися вимог [Правил пожежної безпеки в Україні](#), інших нормативно-правових та нормативних актів ЛьвДУВС з питань пожежної безпеки в університеті.
- 1.2. При прийманні чергування зовнішнім оглядом перевіряти згідно з описом первинні засоби пожежогасіння (наявність, працездатність (тиск на манометрі), цілісність пломб на пусковому обладнанні, наявність раструбів/шлангів).
- 1.3. Утримувати у чистоті місце несення служби.
- 1.4. Знати місця знаходження первинних засобів пожежогасіння та вміти їх практично використовувати.
- 1.5. Уважно слідкувати за особами, які проходять, припиняти з їхнього боку порушення вимог Правил пожежної безпеки.
- 1.6. Слідкувати за тим, щоб під'їзні шляхи були завжди вільними для безперешкодного під'їзду пожежної техніки у будь-який час доби.
- 1.7. Про порушення вимог Правил пожежної безпеки, а також у разі знаходження будь-яких сторонніх речей негайно повідомляти черговому ЛьвДУВС.

2. При патрулюванні на території університету патрульні зобов'язані:

- 2.1. Стежити за виконанням працівниками, здобувачами освіти та відвідувачами вимог Правил пожежної безпеки.
- 2.2. Слідкувати, щоб працівники, здобувачі освіти та відвідувачі палили тільки у відведених для цього місцях.
- 2.3. Здійснювати огляд валіз, ящиків та ін. у сторонніх та підозрілих осіб на предмет вибухо- та пожежонебезпечних речовин і матеріалів.
- 2.4. Стежити за протипожежним станом будівель, споруд, розташованих на території.
- 2.5. Проводити огляд будівель, споруд, віконних та технологічних прорізів, приямків.
- 2.6. Забороняти і не припускати дії, які можуть призвести до вибуху або займання.
- 2.7. Слідкувати за тим, щоб на території не розпалювали вогнища, не звалювали сміття.

2.8. Стежити, щоб під'їзди пожежних гідрантів, які розташовані на території завжди були вільні (не захаращувалися автотранспортом або будь-якими матеріалами).

2.9. Про помічені порушення вимог Правил пожежної безпеки, про проведення на території університету будь-яких вогневих робіт, а також при виявленні вибухових пристроїв та матеріалів негайно доповідати черговому ЛьвДУВС.

3. У випадку виникнення пожежі особовий склад добового наряду зобов'язаний:

3.1. Негайно повідомити про пожежу до чергової служби ЛьвДУВС засобами радіозв'язку, оперативного зв'язку, або за телефонами. При цьому необхідно назвати свій пост, прізвище, місце, де виникла пожежа, що саме горить, наявність людей, ймовірну площу пожежі (задимлення). У разі відсутності зв'язку з черговою, прийняти заходів щодо оповіщення чергового ЛьвДУВС.

3.2. Вжити заходів щодо оповіщення та евакуації людей (за можливості), ліквідації (локалізації) пожежі первинними засобами пожежогасіння та збереження матеріальних цінностей.

3.3. Перед початком локалізації пожежі вимкнути електромережу, після чого приступити до гасіння пожежі первинними засобами пожежогасіння, що є в наявності або на постах поблизу (вогнегасники, пожежні кран-комплекти, пісок, вода тощо).

3.4. Зустріти підрозділи ДСНС (пожежні команди ЛьвДУВС) та провести до місця пожежі.

3.5. Постійно доповідати до чергової ЛьвДУВС про обставини на пожежі.

3.6. Вищеперелічені дії вживати одночасно.

4. Порядок прийняття та застосування вогнегасників при гасінні пожежі

4.1. При прийнятті чергування добовий наряд повинен переконатися у наявності та справності первинних засобів пожежогасіння та протипожежного оснащення (відсутність видимих пошкоджень, робочий тиск на манометрі, наявність пломб на вогнегасниках, придатність для використання встановленого на вогнегаснику вихідного патрубка (для вуглекислотних вогнегасників – раструб, для порошкових – гумовий шланг).

4.2. Для приведення вогнегасника в дію необхідно:

- взяти вогнегасник за нерухому ручку;
- зірвати запірне кільце з пломбою;
- підійти до осередку пожежі на відстань 1,5 – 2 метри з навітряної сторони;
- направити раструб або гумовий шланг до осередку займання;
- натиснути на важіль керування запірною механізмом;

- подати вогнегасячу речовину до осередку займання з периметру в середину;
- вогнегасячу речовину треба подавати до повної ліквідації полум'я (для кращої дієвості слід проводити гасіння групою людей, декількома вогнегасниками одразу);
- якщо вогнегасник не спрацював або вогнегасяча речовина в ньому скінчилась, а пожежу не ліквідовано, необхідно використати інші вогнегасники чи засоби пожежогасіння (пожежні кран-комплекти, пісок, ґрунт тощо).

**Начальник відділу організації служби
підполковник поліції**

Михайло КУХТА

**Інспектор групи
протипожежної безпеки**

Микола ОСТАШЕВСЬКИЙ

ІНСТРУКЦІЯ

про порядок зберігання, видачі, приймання та користування переносними радіостанціями

1. Загальні положення

1.1. Переносні радіостанції (далі – радіостанції) зберігаються в приміщенні чергової служби університету.

1.2. Відповідальність за зберігання радіостанцій чергової, їх видачу та приймання несе черговий ЛьвДУВС та його помічник.

1.3. Кожній радіостанції присвоюється ідентифікаційний номер.

1.4. Радіостанцією забезпечується:

- помічник відповідального від керівництва університету;
- черговий ЛьвДУВС університету або його помічник;
- особовий склад, який несе службу в патрулях;
- особовий склад, який несе службу на контрольно-пропускних пунктах університету;
- інші особи у разі потреби.

1.5. Черговий ЛьвДУВС або його помічник особисто видають радіостанції особам добового наряду одразу після заступання їх на службу.

1.6. Чергові КПП приймають радіостанції під час приймання та здавання чергування відповідно до свої інструкцій.

1.7. З метою забезпечення належного функціонування радіостанції працівник (курсант, слухач) після отримання радіостанції зобов'язаний самостійно оглянути та перевірити її.

1.8. Переконавшись у справності радіостанції та відсутності зовнішніх пошкоджень, працівник (курсант, слухач) здійснює запис у журналі обліку видачі, повернення техніки зв'язку, зазначаючи своє прізвище, ім'я, по батькові, номер отриманої радіостанції та особистий підпис.

1.9. У разі пошкодження або втрати радіостанції, особа, яка її використовувала, зобов'язана негайно повідомити про це чергового ЛьвДУВС, скласти рапорт, де повідомити, з яких причин та за яких умов відбулося її пошкодження (втрата). Черговий ЛьвДУВС здійснює відповідний запис у журналі обліку й доповідає про цей факт керівництву відділу організації служби.

1.10. Після закінчення зміни працівник (курсант, слухач) у найкоротший строк здає радіостанцію до чергової університету.

1.11. Черговий ЛьвДУВС або його помічник у присутності особи, яка здає радіостанцію, здійснює візуальний огляд радіостанції та перевіряє її справність.

1.12. У разі відсутності зауважень до технічного стану радіостанції, черговий ЛьвДУВС або його помічник приймає радіостанцію під підпис у відповідному журналі.

1.13. Черговий ЛьвДУВС або його помічник, черговий КПП здійснюють заряджання радіостанцій тільки у разі повного її розряджання.

У разі потреби для забезпечення безперебійної роботи радіостанції при тривалому її використанні за межами університету допускається її підзаряджання перед видачею.

2. Порядок користування радіостанцією

2.1. Встановлення радіозв'язку здійснюється в такому порядку:

- радіостанція вмикається на потрібному каналі на прийом і шляхом прослуховування поліцейський переконується в тому, що радіообмін між іншими станціями в цей час не ведеться;

- за відсутності радіообміну радіостанція вмикається на передачу і голосом здійснюється виклик абонента, наприклад: **«Метеор» я «Метеор 26» як чуєте? Прийом»;**

- абонент, якого викликають, відповідає: **«Метеор 26» я «Метеор» чую добре! Прийом».**

2.2. Втручатися в радіообмін між двома абонентами та перебивати їх роботу дозволяється тільки головним абонентам, а також за надзвичайних обставин.

3. Оцінка якості радіозв'язку

Оцінка якості радіозв'язку визначається залежно від рівня та чіткості сигналів за п'ятибальною системою:

- 5 – відмінний зв'язок, перешкоди не прослуховуються;
- 4 – добрий зв'язок, перешкоди майже не прослуховуються;
- 3 – задовільний зв'язок, прослуховуються перешкоди;
- 2 – незадовільний зв'язок, сильно прослуховуються перешкоди;
- 1 – зв'язок неможливий.

4. Перелік відомостей, дозволених до відкритої передачі засобами радіозв'язку в органах та підрозділах Національної поліції України:

1. Про розбійний напад, пограбування, крадіжки та інші правопорушення (вид, місце, час).

2. Про виявлення трупа чи людини, яка знаходиться в безпорадному стані.

3. Про стихійне лихо і нещасні випадки (крім особливо важливих об'єктів і кількості жертв).

4. Про місцеперебування патрульно-постового наряду, зміну маршруту патруля чи місця дислокації поста.

5. Про викрадення автотранспорту.

6. Про належність автотранспорту і місце його стоянки.

7. Про дорожньо-транспортні пригоди (крім тих, у яких загинуло 5 і більше людей, травмовано 10 і більше людей).

8. Виклик працівників невідкладної медичної допомоги до місця пригоди.

9. Про технічний стан наявних засобів зв'язку і службового автотранспорту.

10. Про стан системи сигналізації, електроживлення і телефонного зв'язку на об'єкті що охороняється, взяття об'єкта під охорону, або зняття з охорони, отримання сигналу «Тривога» з об'єкта, що охороняється (по лінії охорони).

11. Про хід спортивно-масових, інших подібних видовищ (місце, кількість, час тощо) та про стан публічної безпеки та порядку під час їх проведення.

12. Про метеорологічні та дорожні умови.

5. Категорично забороняється:

- робота на несправних засобах радіозв'язку;
- робота без використання призначених радіопозивних;
- ведення неслужбових радіопереговорів, використання ненормативної лексики;
- передача відомостей, що містять персональні дані, службову та державну таємницю;
- безпідставне встановлення радіостанції в режим «Випромінювання» та (або) натискання на маніпулятор.

**Начальник відділу організації служби
підполковник поліції**

Михайло КУХТА

**Технік відділу технічних
засобів навчання**

Мирослав ЛИБИК