

ІНСТРУКЦІЯ **з організації діяльності чергових комендатур** **у Львівському державному університеті внутрішніх справ**

І. Загальні положення

1. Ця Інструкція регламентує організацію діяльності чергових комендатур у Львівському державному університеті внутрішніх справ (далі – ЛьвДУВС).

2. Чергові комендатури (далі – комендатури) ЛьвДУВС – це органи управління, які забезпечують функціонування єдиної системи пропускнуго режиму; охорони території, приміщень та окремих об'єктів; оперативного реагування на надзвичайні події; контролю за дотриманням правил пожежної безпеки; збереження матеріально-технічної бази та дотримання режиму енергозбереження; обліку, зберігання, прийняття та видачі вогнепальної зброї та іншого озброєння, спеціальних засобів, засобів індивідуального захисту, зв'язку, службової документації та іншого майна, що знаходиться на зберіганні в спеціально обладнаних приміщеннях комендатури; організації і керівництва несення служби добовим нарядом та дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. В оперативному підпорядкуванні комендатури ЛьвДУВС (м. Львів, вул. Городоцька, 26) перебувають комендатури відокремлених територій ЛьвДУВС (у м. Львові по вул. Кривоноса, 1, вул. Замарстинівська, 9, вул. Ожинова, 5 та в навчально-тренувальному відділі «Верещиця» (далі – НТВ «Верещиця») с. Верещиця, Яворівського району, Львівської області).

4. На комендатури складаються тактико-технічні паспорти комендатури (додаток 1), виділяються спеціально обладнані приміщення.

5. Комендатури (м. Львів, вул. Городоцька, 26 та НТВ «Верещиця») забезпечуються зброєю, боєприпасами, спеціальними засобами, засобами зв'язку, відеоспостереженням, необхідним програмним забезпеченням, службовою документацією (додаток 2), автотранспортом та іншим майном.

6. Безпосередню організацію діяльності комендатур у ЛьвДУВС здійснює начальник відділу організації служби.

7. Кількість працівників, які несуть службу (працюють) у комендатурах визначається штатним розписом ЛьвДУВС.

8. Робота працівників, які несуть службу (працюють) у комендатурах ЛьвДУВС, організовується у чотири зміни тривалістю 24 години кожна. У разі необхідності для таких працівників встановлюється 12-годинний режим роботи. Під час чергування кожному працівнику по черзі надаються перерви для прийняття їжі та короткочасного відпочинку загальною

тривалістю при 12-годинному режимі – 2 години, при 24-годинному режимі – 4 години.

9. З метою підтримання внутрішнього порядку, охорони особового складу, зброї, боєприпасів, техніки, приміщень та майна, контролю за станом справ у підрозділах і своєчасного вжиття заходів для запобігання правопорушенням, а також для виконання інших обов'язків служби у ЛьвДУВС призначається добовий наряд. Склад добового наряду, розподіл його між підрозділами, порядок підготовки та функціональні обов'язки осіб добового наряду затверджуються окремими наказами ЛьвДУВС.

10. До складу добового наряду чергової служби входять:
 - відповідальний по ЛьвДУВС;
 - помічник відповідального по ЛьвДУВС;
 - помічник відповідального по ЛьвДУВС в НТВ «Верешиця»;
 - черговий ЛьвДУВС;
 - помічник чергового ЛьвДУВС;
 - відповідальні від структурних підрозділів ЛьвДУВС (за необхідності);
 - черговий чергової комендатури з числа перемінного особового складу ЛьвДУВС;
 - днювальний чергової комендатури з числа перемінного особового складу ЛьвДУВС;
 - черговий контрольно-пропускного пункту (КПП) з числа перемінного особового складу ЛьвДУВС;
 - днювальний контрольно-пропускного пункту (КПП) з числа перемінного особового складу ЛьвДУВС;
 - патрульні з числа перемінного особового складу ЛьвДУВС;
 - черговий по курсу (гуртожитку) з числа перемінного особового складу ЛьвДУВС (за необхідності);
 - днювальний по курсу (гуртожитку) з числа перемінного особового складу ЛьвДУВС (за необхідності);
 - загін оперативного реагування (група оборони, група блокування, група пожежогасіння, група евакуації, група медичного забезпечення) з числа перемінного особового складу ЛьвДУВС;
 - водій чергового автомобіля (працівник).

11. Кількісний склад добового наряду визначається та затверджується письмовим наказом ректора ЛьвДУВС у залежності від специфіки внутрішньої території та кількості особового складу.

За потреби, з дотриманням вимог чинного законодавства, на підставі письмового наказу ректора ЛьвДУВС склад добового наряду може змінюватися.

12. Особовий склад добового наряду забезпечується нагрудними знаками встановленого Правилами з організації служби добового наряду закладів вищої освіти із специфічними умовами навчання, що належать до сфери управління Міністерства внутрішніх справ України, взірця з написом відповідно до виконуваних функцій.

II. Організація діяльності чергових комендатур

1. Роботу комендатур ЛьвДУВС організовує начальник відділу організації служби (далі – ВОС)

Начальник ВОС:

1) розподіляє службові обов'язки між працівниками, які несуть службу (працюють) у комендатурах;

3) організовує підміну працівників, які несуть службу (працюють) у комендатурах;

4) вносить пропозиції керівництву ЛьвДУВС щодо створення належних умов для праці та відпочинку добових нарядів;

5) контролює дотримання працівниками, які несуть службу (працюють) у комендатурах, службової дисципліни, режиму секретності;

6) контролює використання автотранспорту, збереження та використання матеріально-технічних засобів у комендатурі;

7) здійснює контроль за додержанням правил охорони праці, пожежної безпеки та державних санітарних норм та правил комендатур;

8) уживає заходів щодо вдосконалення роботи добових нарядів;

9) організовує роботу з удосконалення автоматизованої системи інформаційного забезпечення комендатур, упровадження в їхню роботу новітніх зразків технічного оснащення;

10) щодня бере участь у проведенні інструктажу наряду, який заступає на службу;

11) веде облік (розподіл) службового часу, чергувань працівників, які несуть службу (працюють) у комендатурах у понаднормовий час, а також нічний час.

2. Черговий ЛьвДУВС є старшим добового наряду ЛьвДУВС та:

1) здійснює загальне керівництво роботою добового наряду;

2) забезпечує робочий контроль та взаємодію з комендатурами відокремлених територій;

3) забезпечує пропускний режим та охорону території і приміщень силами добового наряду;

4) організовує безперервне стеження за станом оперативної обстановки на території закладу вищої освіти, реагування на її зміни, збір і опрацювання інформації про події та правопорушення;

5) відповідає за повноту й об'єктивність формування інформаційних даних;

6) доповідає керівництву ЛьвДУВС, а також за необхідності інформує керівників структурних підрозділів про події та інші відомості, які надходять до комендатури; організовує дії особового складу у разі виникнення надзвичайних ситуацій;

7) забезпечує отримання кореспонденції, у тому числі від громадян, яка надходить до ЛьвДУВС у неробочий час, святкові, вихідні та неробочі дні, для подальшої її передачі до підрозділів діловодства ЛьвДУВС, а за необхідності – для негайної доповіді ректору ЛьвДУВС або особі, яка виконує його обов'язки;

8) здійснює передачу доручень керівництва ЛьвДУВС щодо проведення заходів з ліквідації наслідків надзвичайних подій тощо;

9) забезпечує введення ступенів готовності, оповіщення і збір особового складу ЛьвДУВС;

10) відповідає за збереження озброєння, спецзасобів, службової документації та іншого майна, переданого на зберігання до комендатури;

11) здійснює контроль за несенням служби нарядами, забезпечує підтримання порядку в службових приміщеннях і побутових кімнатах комендатури;

12) здійснює контроль за додержанням Правил внутрішнього розпорядку та Правил пожежної безпеки.

3. Для ефективності цілодобового контролю за забезпеченням внутрішнього розпорядку у ЛьвДУВС призначаються відповідальний та його заступник (помічник), а також, за необхідності можуть призначатися, відповідальні від структурних підрозділів.

4. Відповідальними по ЛьвДУВС призначаються перший проректор, проректори, директор Інституту з підготовки фахівців для підрозділів Національної поліції, його заступник, декани факультетів та їхні заступники, керівники структурних підрозділів (факультет, кафедра, центр, відділ, відділення). Заступниками (помічниками) відповідального по ЛьвДУВС призначаються керівники структурних підрозділів (факультет, кафедра, центр, відділ, відділення) ЛьвДУВС, їх заступники та найбільш підготовлені та досвідчені працівники. У структурних підрозділах призначаються відповідальні з числа працівників підрозділу.

5. Відповідальний по ЛьвДУВС призначається згідно з графіком та знаходиться в розташуванні ЛьвДУВС, постійно підтримує зв'язок з помічником відповідального по ЛьвДУВС та черговим комендантом ЛьвДУВС. У дні посилення служби призначення відповідального по ЛьвДУВС проводиться за окремим графіком з відповідною зміною режиму чергування. Відповідальний по ЛьвДУВС несе службу впродовж доби з 9:00 год. в однострої зі зброєю та зобов'язаний:

1) знати обстановку у ЛьвДУВС;

2) перевіряти готовність до несення служби добового наряду та інших працівників, що залучаються до чергування;

3) брати участь у проведенні інструктажу наряду, який заступає на службу;

4) здійснювати контроль здавання (приймання) зброї, спецзасобів особами добового наряду чергової служби ЛьвДУВС, знати кількість зброї, що зберігається в кімнаті зберігання зброї;

5) постійно бути на зв'язку з черговою комендатурою;

6) виїжджати на місця подій, пов'язаних з особовим складом, з'ясовувати їх обставини та діяти відповідно до ситуації з обов'язковою доповіддю ректору ЛьвДУВС або особі, яка виконує його обов'язки;

7) розглядати звернення громадян, що надійшли до комендатури ЛьвДУВС у неробочий час, за необхідності – вживати за ними термінових заходів;

8) особисто здійснювати перевірки структурних підрозділів ЛьвДУВС, організовувати здійснення таких перевірок своїм заступником (помічником) та відповідальними від структурних підрозділів;

9) після завершення чергування доповідати рапортом керівництву ЛьвДУВС про обстановку у ЛьвДУВС, виявлені проблемні питання та шляхи їх розв'язання, пропозиції щодо вдосконалення службової діяльності, а також результати перевірок.

6. Помічник відповідального по ЛьвДУВС призначається з числа поліцейських ЛьвДУВС, зокрема з числа керівників (заступників) кафедр, служб та відділів, найбільш підготовлених поліцейських з числа адміністративного та науково-педагогічного складу. У вихідні, святкові та неробочі дні призначається тільки керівний і командний склад. Помічник відповідального по ЛьвДУВС несе службу впродовж доби з 9:00 год. в однострої зі зброєю. По службі він підпорядковується ректорові та відповідальному по ЛьвДУВС й зобов'язаний:

1) знати свої обов'язки та обов'язки усіх членів добового наряду;

2) перед заступанням на чергування ознайомитися з обстановкою у ЛьвДУВС та відомостями про наявність і місцезнаходження особового складу;

3) особисто бути присутнім при здаванні (прийманні) зброї особами добового наряду чергової служби ЛьвДУВС, знати кількість зброї, що зберігається в кімнаті зберігання зброї;

4) бути на зв'язку з комендатурою, інформувати про місце свого перебування. Постійно уточнювати обстановку у ЛьвДУВС та відомості про наявність і місцезнаходження особового складу через відповідальних (чергових) по підрозділах та чергового коменданта ЛьвДУВС, контролювати їх роботу;

5) не менше трьох разів на добу (з них, два рази у нічний час) здійснювати перевірку структурних підрозділів, місць несення служби з метою контролю за дотриманням Правил внутрішнього розпорядку, виконанням Розпорядку дня особовим складом, роботою комендатури та за несенням служби добовим нарядом;

6) у разі виявлення грубих порушень вживати невідкладних заходів для усунення недоліків;

7) перевіряти готовність членів добового наряду до несення служби, брати участь у їх інструктажі, контролювати зміну добового наряду;

8) за дорученням відповідального по ЛьвДУВС 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 ЛьвДУВС;

9) у випадку виникнення надзвичайної ситуації разом з добовим нарядом організовувати вжиття необхідних заходів щодо рятування людей, техніки, зброї і боєприпасів, ліквідації її наслідків;

10) у випадку тимчасової відсутності відповідального по ЛьвДУВС здійснювати попередній розгляд звернень громадян, що надійшли до комендатури в неробочий час, за необхідності – вживати за ними термінових заходів реагування;

11) після завершення чергування доповісти відповідальному по ЛьвДУВС про проведену роботу, виявлені під час перевірок несення служби недоліки, ужиті заходи щодо їх усунення та пропозиції стосовно вдосконалення службової діяльності. Рапорт про несення служби подається на розгляд проректора ЛьвДУВС за напрямом.

7. Відповідальний від структурного підрозділу ЛьвДУВС відповідає за підтримання у структурному підрозділі правил внутрішнього розпорядку і за своєчасне доведення інформації та розпоряджень до керівництва структурного підрозділу. Він зобов'язаний:

1) за дорученням відповідального по ЛьвДУВС або його заступника (помічника) виїжджати на місце події, пов'язаної з особовим складом підрозділу, з'ясовувати її обставини і діяти в межах компетенції;

2) здійснювати перевірки підпорядкованих підрозділів, надавати допомогу з метою негайного усунення виявлених недоліків.

8. Тривалість несення служби чергового ЛьвДУВС та його помічника, відповідального по ЛьвДУВС, його помічників та відповідальних від структурних підрозділів – доба (з 9:00 год.). Після закінчення чергування їм надається відпочинок відповідно до чинного законодавства.

III. Дії чергового коменданта чергової служби щодо здійснення контролю за пропускним режимом, охороною території та приміщень, додержанням Правил пожежної безпеки та санітарних норм і правил

1. Організація та забезпечення пропускного режиму на територію та до приміщень ЛьвДУВС визначаються окремими правилами. З метою забезпечення пропускного режиму черговий комендант зобов'язаний:

1) провести інструктаж добового наряду, який здійснює допуск на територію ЛьвДУВС, перевірити наявність журналу обліку відвідувачів та запрошених;

2) здійснювати контроль за несенням служби і веденням журналу обліку відвідувачів та запрошених.

2. Для забезпечення належної охорони території та приміщень ЛьвДУВС черговий комендант зобов'язаний:

1) знати плани охорони й оборони, протипожежного захисту адміністративних будівель, розташування службових приміщень та їх блокування;

2) контролювати у нічний час зачинення входних дверей та вікон будівель;

3) здійснювати силами добового наряду перевірки стану охорони, протипожежного захисту приміщень, справності запорів, дзвінків, сигналізації, засобів зв'язку з обов'язковим відображенням результатів проведеної роботи у зошиті для записів чергового. У разі виявлення порушень порядку несення служби або несправності технічних засобів уживати заходів щодо їх усунення;

4) у разі спроби проникнення сторонніх осіб на територію ЛьвДУВС організувати їх затримання. Про такий факт доповісти керівництву ЛьвДУВС, відповідальному по ЛьвДУВС та діяти за їх вказівками;

5) у разі збройного нападу на адміністративний будинок, спроби його захоплення або проникнення до службових приміщень агресивно налаштованих осіб діяти відповідно до чинного законодавства України.

3. Для забезпечення пожежної безпеки, санітарних норм і правил в приміщеннях та на прилеглий території черговий комендант зобов'язаний:

1) володіти інформацією про правила користування засобами пожежогасіння, план евакуації людей і майна у разі пожежі, систему аварійного відключення електроенергії, газу та водопостачання в приміщеннях, а також номерами телефонів аварійних служб;

2) вимагати від осіб, які перебувають в приміщеннях та на прилеглий до них території, дотримання правил пожежної безпеки і санітарно-гігієнічних норм;

3) у разі виявлення несправностей в електромережі, опалювальній та водопостачальній системах негайно доповісти керівництву ЛьвДУВС та викликати спеціалістів для усунення недоліків;

4) забороняти проведення газоелектрозварювальних та інших робіт із застосуванням відкритого вогню без відповідного дозволу;

5) у разі виявлення загоряння (пожежі) чи аварії негайно повідомити територіальний підрозділ ДСНС. До їх прибуття вжити заходів щодо ліквідації загоряння (пожежі) чи аварії, евакуації людей, службової документації, матеріальних цінностей та іншого майна;

6) про пожежу (аварію) негайно доповісти керівнику ЛьвДУВС та діяти відповідно до окремої Інструкції.

IV. Обов'язки чергового коменданта чергової служби щодо забезпечення збереження документації чергової комендатури, засобів зв'язку, відеоспостереження та іншого майна

1. Черговий комендант зобов'язаний:

1) забезпечити належне зберігання службової документації, засобів зв'язку, відеоспостереження та іншого майна, що зберігаються в приміщеннях комендатури;

2) видавати необхідне для виконання службових завдань майно, що зберігається в комендатурі, особам добового наряду та іншим працівникам за вказівкою керівництва ЛьвДУВС;

3) при прийманні засобів зв'язку, відеоспостереження звірити їх номери й кількість, перевірити технічний стан та справність, розкласти в установлених для зберігання шафах і місцях;

4) про факти втрати, затримки зі здаванням майна працівниками (курсантами, слухачами), а також у разі виявлення пошкоджень, несправностей, розукомплектування технічних засобів доповідати рапортом керівництву ЛьвДУВС. Несправні (розукомплектовані) технічні засоби зберігати окремо від справних;

5) з метою забезпечення працездатності переносних радіостанцій, відеореєстраторів контролювати підзарядку їх акумуляторних блоків.

2. Видавати без необхідності службову документацію забороняється. Оперативні плани видаються лише у разі введення в дію таких планів, для їх коригування та проведення навчань з особовим складом ЛьвДУВС.

Черговий комендант повинен при видачі службового документа зробити запис у книзі видачі й приймання службової документації (додаток 2) із зазначенням часу видачі, найменування службового документа та підписом особи, яка його отримала, а при поверненні – запис із зазначенням часу повернення.

3. Службова документація чергової комендатури ЛьвДУВС (книги, журнали), ведення якої передбачено цією Інструкцією, підлягає реєстрації в підрозділі діловодства ЛьвДУВС.

V. Забезпечення довідкової роботи чергової комендатури

1. Працівники ЛьвДУВС, які виконують обов'язки чергового коменданта ЛьвДУВС, зобов'язані володіти інформацією щодо:

1) структури ЛьвДУВС;

2) дислокації підпорядкованих структурних підрозділів, варіантів зв'язку з ними, а також завдань, покладених на відповідні підрозділи.

2. При особистому зверненні по телефону до комендатури посадових осіб та громадян працівники, які виконують обов'язки чергового коменданта ЛьвДУВС, зобов'язані надавати інформацію щодо:

1) місця розташування ЛьвДУВС та відокремлених підрозділів, номери телефонів їх чергових служб;

2) дні, години й місце прийому громадян керівництвом ЛьвДУВС;

3) номери службових телефонів працівників ЛьвДУВС.

3. Особам добового наряду забороняється надавати інформацію про місце проживання, мобільні й домашні телефони особового складу ЛьвДУВС, членів їхніх сімей, відомості, які віднесені до службової інформації, та персональні дані.

VI. Контроль за діяльністю чергових комендатур

1. Здійснювати перевірку організації діяльності чергових комендатур ЛьвДУВС мають право:

1) Міністр внутрішніх справ України, перший заступник Міністра внутрішніх справ України та заступники Міністра внутрішніх справ України;

2) директор Департаменту освіти, науки та спорту МВС;

3) ректор ЛьвДУВС, перший проректор ЛьвДУВС, проректори ЛьвДУВС за напрямками діяльності;

4) працівники Міністерства внутрішніх справ України, а також працівники ЛьвДУВС за наявності припису на перевірку.

2. Контроль за дотриманням режиму секретності працівниками чергових комендатур ЛьвДУВС здійснюють працівники режимно-секретних органів з дозволу керівництва ЛьвДУВС відповідно до Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.12.2013 № 939, за наявності припису на перевірку стану охорони державної таємниці.

**Начальник відділу організації служби
підполковник поліції**

Михайло КУХТА

Додаток 1
до Інструкції з організації
діяльності чергових
комендатур у ЛьвДУВС

ТАКТИКО-ТЕХНІЧНИЙ ПАСПОРТ
ЧЕРГОВОЇ КОМЕНДАТУРИ

(найменування навчального закладу (підрозділу) чи установи)
20__ рік

Розпочато «__» _____ 20__ року
Закінчено «__» _____ 20__ року

Інвентарний № _____

1. Місцезнаходження дислокації ЗВО:

1) комендатури закладу вищої освіти

2) окремо дислокованих територій _____

2. Автотранспорт, закріплений за черговою комендатурою:

(марка, рік випуску, реєстраційний номер, за ким закріплений, позивний)

3. План-схема приміщень чергової комендатури й розміщення обладнання в них.

Примітки: 1. До схеми додаються описи майна, що знаходиться в кожному із приміщень чергової комендатури, та пояснювальна записка, що містить опис особливостей цих приміщень.

4. Оснащеність чергової комендатури технічними засобами:

1) характеристика будинку закладу вищої освіти, у якому розміщена чергова комендатура:

кількість поверхів _____; ступінь вогнестійкості _____

2) розміщення чергової комендатури (поверх) _____

3) площа зали (кімнати) оперативного управління _____

4) кількість робочих місць _____

5) комплекс технічних засобів (справні/несправні) _____

6) кількість пультів оперативного зв'язку _____

7) наявність функції оповіщення особового складу _____

8) радіостанції стаціонарні:

тип _____, кількість _____; тип _____, кількість _____

9) радіостанції мобільні:

тип _____, кількість _____; тип _____, кількість _____

10) засоби обчислювальної техніки:

ПЕОМ:

конфігурація _____, кількість _____

конфігурація _____, кількість _____

конфігурація _____, кількість _____

11) принтер:

тип _____, кількість _____; тип _____, кількість _____

12) ксерокс:

тип _____, кількість _____; тип _____, кількість _____

13) інше обладнання:

тип _____, кількість _____; тип _____, кількість _____

тип _____, кількість _____; тип _____, кількість _____

14) апаратура охоронно-пожежної сигналізації:

приймальна станція: тип _____, кількість _____

датчики: тип _____, кількість _____

15) система відеоспостереження _____

16) відеокамери:

тип _____, кількість _____; тип _____, кількість _____

17) об'єкти спостереження (периметр, входні двері, внутрішні приміщення, вікна)

18) монітор:

тип _____, кількість _____; тип _____, кількість _____

19) блок управління:

тип _____, кількість _____; тип _____, кількість _____;

20) накопичувач для записів відеоспостережень:

тип _____, кількість _____; тип _____, кількість _____;

21) пристрій для контролю доступу в приміщення чергової комендатури:

відеотабло _____; переговорний пристрій _____;

пристрій автоматичного відкриття/закриття дверей _____

22) кількість вікон у черговій частині _____, з них обладнано:

металевими ґратами _____; бронесклом (клас захисту) _____

металевими віконницями (клас захисту) _____

23) входні двері (металеві, дерев'яні, скляні):

у будинок органу (підрозділу) поліції _____; у чергову частину _____

24) наявність кнопки тривожної сигналізації, виведеної на пункт централізованого спостереження поліції охорони _____

5. Технічна укріпленість кімнати для зберігання зброї:

1) місце розташування КЗЗ щодо оперативного залу (суміжна, несуміжна) _____:

кількість дверей до КЗЗ _____; кількість замків _____; тип замків _____

2) обладнання дверей охоронною сигналізацією:

з виведенням на концентратор чергової комендатури _____;

з виведенням на пульт централізованого спостереження ППО _____

3) обладнання вікна видачі озброєння охоронною сигналізацією (так/ні) _____

6. Особи, відповідальні за збереження зброї:
табельної _____.

Керівник ЛьвДУВС

(спеціальне звання)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

« ____ » _____ 20__ року

Додаток 2
до Інструкції з організації
діяльності чергових
комендатур у ЛьвДУВС

ПЕРЕЛІК
службової документації чергової комендатури ЛьвДУВС

1. Книга обліку вхідних телеграм і телефонограм.
2. Журнал обліку пакетів.
3. Зошит для записів чергових комендантів.
4. Книга приймання-здавання чергування.
5. Книга перевірок.
6. Книга видачі й приймання службової документації.
7. Книга видачі та приймання засобів (техніки) зв'язку, нагрудних відеокамер (відеореєстраторів).
8. Постові відомості.
9. Табелі патрулювання.

Перелік не є вичерпним, може бути змінений відповідно до специфіки роботи ЛьвДУВС.

КНИГА
обліку вхідних телеграм і телефонограм

(найменування закладу)

Розпочато «__» _____ 20__ року
Закінчено «__» _____ 20__ року

Інвентарний № _____

№ з/п	Дата, час отримання телеграми, телефонограми	№ одержаної телеграми, телефонограм и	Звідки надійшла телеграма, телефонограма, прізвище та посада особи, яка її передала	Короткий зміст телеграми, телефонограми	Посада і прізвище особи, яка прийняла телеграму, телефонограму	Кому передано телеграму, телефонограму для виконання, дата, час, прізвище, посада, підпис особи, яка її отримала	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6	7	8

ЖУРНАЛ
обліку пакетів

(найменування закладу)

Розпочато «__» _____ 20__ року
Закінчено «__» _____ 20__ року

Інвентарний № _____

№ з/п	Номер реєстру	Кількість пакетів	Порядковий номер пакета	Гриф секретності	Номери документів, що зазначені на пакеті	Підпис фельд'єгеря (кур'єра), який доставив кореспонденцію, із зазначенням дати і часу	Підпис працівника РСО про отримання пакета, дата, час
1	2	3	4	5	6	7	8

Примітка.

У робочий час журнал знаходиться в підрозділі документального забезпечення ЛьвДУВС.

ЗОШИТ
для записів чергових

(найменування закладу)

Розпочато «__» _____ 20__ року
Закінчено «__» _____ 20__ року

Інвентарний № _____

« ____ » _____ 20__ року « ____ » год. « ____ » хв.
(дата й час заступання на чергування)

Відповідальний по ЛьвДУВС _____

Помічник відповідального по ЛьвДУВС _____

Черговий комендант _____

Помічник чергового коменданта _____

Черговий водій _____

Відповідальні факультетів _____

(посади, прізвища, ініціали)

№ з/п	Від кого та коли одержана інформація	Зміст одержаної інформації, доручення, розпорядження керівництва закладу	Ужиті заходи	Особливі відмітки
1	2	3	4	5

Примітки:

1. Зошит ведеться черговим комендантом ЛьвДУВС.
2. Зазначений зошит призначений для записів службової інформації, доручень керівництва ЛьвДУВС, а також заходів, які проводяться добовим нарядом у період чергування (обхід будинку, перевірки несення служби, виїзд (в'їзд) автотранспорту тощо).
3. Робити записи службового характеру в незареєстрованому в підрозділі документального забезпечення ЛьвДУВС та на окремих аркушах паперу категорично забороняється.
4. Після закінчення чергування черговий комендант ставить свій підпис під останнім записом, знайомить чергового коменданта, який заступає на зміну, із заходами, що вимагають подальшого контролю, під підпис у графі «Особливі відмітки».
5. Записи ведуться акуратно, розбірливо, лише кульковою ручкою (чорними чи синіми кольорів чорнил).

КНИГА
приймання-здавання чергування

(найменування закладу)

Розпочато «__» _____ 20__ року
Закінчено «__» _____ 20__ року

Інвентарний № _____

« » 20 року

КНИГА ПЕРЕВІРОК

(найменування закладу)

Розпочато «___» _____ 20__ року
Закінчено «___» _____ 20__ року

Інвентарний № _____

№ з/п	Посада, звання, прізвище, ініціали та підпис посадової особи, яка здійснювала перевірку	Об'єкти перевірки	Виявлені недоліки	Ужиті заходи щодо усунення недоліків та підпис посадової особи ЛьвДУВС	Примітки
1	2	3	4	5	6

КНИГА
видачі й приймання службової документації

(найменування закладу)

Розпочато «___» _____ 20__ року
Закінчено «___» _____ 20__ року

Інвентарний № _____

№ з/п	Найменування документа	Гриф обмеження доступу	Інвентарний № документа	Посада і прізвище керівника ЗВО, який дав розпорядж ення на видачу документа	Посада, прізвище, ініціали отримувача	Дата і час отримання документа та підпис отримувач а	Прізвище і підпис чергового , який видав документ	Дата і час повернення документа , прізвище і підпис чергового
1	2	3	4	5	6	7	8	9

КНИГА
видачі та приймання засобів (техніки) зв'язку,
нагрудних відеокамер (відеореєстраторів)

(найменування закладу)

Розпочато «___» _____ 20__ року
Закінчено «___» _____ 20__ року

Інвентарний № _____

№ з/п	Найменування (марка)	Інвентарний номер	Дата і час отримання	Прізвище, ініціали отримувача	Підпис отримувача	Прізвище і підпис чергового, який видав	дата і час повернення, прізвище і підпис чергового, який прийняв
1	2	3	4	5	6	7	8

ПОСТОВА ВІДОМІСТЬ
внутрішнього наряду патруля по вул. Городоцька, 26
Львівського державного університету внутрішніх справ
на _____ 20____

Записи про допуск до приміщення чергової ЛьвДУВС та об'єктів, що охороняються і підписи чергового:

Підписи чергових ЛьвДУВС попередньої та нової зміни про зміну внутрішнього наряду патруля та записи про виявлені недоліки:

Перелік приміщень, що знаходяться під охороною внутрішнього наряду патруля та печатки, якими вони опечатуються:

1.	№ _____	11.	№ _____
2.	№ _____	12.	№ _____
3.	№ _____	13.	№ _____
4.	№ _____	14.	№ _____
5.	№ _____	15.	№ _____
6.	№ _____	16.	№ _____
7.	№ _____	17.	№ _____
8.	№ _____	18.	№ _____
9.	№ _____		
10.	№ _____		

Примітка: у постовій відомості всі записи робляться чорнилом або кульковою ручкою без виправлень

Перевірки несення служби внутрішнього патруля:

На цій сторінці записують:

1. Результати перевірки несення служби внутрішнього патруля.
2. Надзвичайні події під час несення служби внутрішнього патруля.
3. Усі виявлені недоліки та заходи вжиті для їх усунення.

РОЗКЛАД ПОСТІВ

Пост		Прізвище та ініціали патрульних				підпис
Черговий комендатури						
Днювальний чергової комендатури						
Пост	Прізвище та ініціали	підпис	Прізвище та ініціали	підпис	Прізвище та ініціали	підпис
КПП						
КТП						

ГРАФІК НЕСЕННЯ СЛУЖБИ

Прізвище та ініціали	Час несення служби											
	18.00 20.00	20.00 22.00	22.00 00.00	00.00 02.00	02.00 04.00	04.00 06.00	06.00 08.00	08.00 10.00	10.00 12.00	12.00 14.00	14.00 16.00	16.00 18.00
	С	С	В	В	С	С	С	С	С	С	С	С
	С	С	С	С	В	В	С	С	С	С	С	С
	С	С	В	В	С	С	С	С	С	С	С	С
	С	С	С	С	В	В	С	С	С	С	С	С
	С	С	В	В	С	С	Б	Б	С	С	Б	Б
	С	С	В	В	С	С	Б	Б	С	С	Б	Б
	Б	Б	С	С	В	В	С	С	Б	Б	С	С
	Б	Б	С	С	В	В	С	С	Б	Б	С	С
	С	С	В	В	С	С	Б	Б	С	С	Б	Б
	С	С	В	В	С	С	Б	Б	С	С	Б	Б
	Б	Б	С	С	В	В	С	С	Б	Б	С	С
	Б	Б	С	С	В	В	С	С	Б	Б	С	С

Примітка: С – несення служби; Б – бадьора зміна; В – відпочинок.

Час доповіді до чергової території ЛьвДУВС з території:

вул. Замарстинівська, 9 _____

вул. Кривоноса, 1 _____

вул. Ожинова 5 _____

вул. НТВ «Верещиця» _____

Черговий ЛьвДУВС _____

Звання, підпис, ім'я та прізвище

ТАБЕЛЬ ПАТРУЛЮВАННЯ

(вул. Городоцька, 26)

Склад патруля, постів	Об'єкти, що перебувають під охороною	Функціональні обов'язки патрульних
1	2	3
Чергова комендатура - черговий 0 працівник + помічник чергового 0 працівник + 0 курсанти; Блок-пост КПП (в'їзна брама) (0 працівники +0 курсанти); Пост КПП внутрішній простір (0 працівник +0 курсант); Пост КПП «будівельний майданчик» (0 працівники +0 курсанти); Патруль піший №0 – (0 курсанти) Добовий Час несення служби: з 00:00 год. Постійний особовий склад – 0 працівників перемінний особовий склад – 0 курсанти	Під охороною знаходяться: - корпуси, тощо	Патрульний зобов'язаний: - обов'язки патрульного