



**МВС УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

НАКАЗ

21.08.2023

м. Львів

№ 166

**Про затвердження інструкцій та
функціональних обов'язків осіб
чергової служби добового наряду
Львівського державного університету
внутрішніх справ**

На виконання вимог статті 23 Закону України «Про Національну поліцію», пункту 4 Положення про Національну поліцію, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.10.2015 № 877, 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, Порядку організації та функціонування пунктів незламності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.12.2022 № 1401, пункту 8 Інструкції з визначення порядку закладення і зберігання пакетів із сигналами на приведення МВС у вищій ступені готовності в разі введення воєнного стану та проведення мобілізації, затвердженої наказом МВС України від 20.09.2018 № М-1дск, наказів МВС України від 31.07.2019 № 636 «Про Правила з організації пропускнуго режиму на території та до будівель закладів вищої освіти із специфічними умовами навчання, що належать до сфери управління МВС», від 23.02.2021 № 147 «Про затвердження Змін до Правил пропускнуго режиму на території апарату Міністерства внутрішніх справ України», від 13.04.2021 № 266 «Про затвердження Інструкції з придбання, зберігання, обліку, перевезення та використання зброї, боєприпасів закладами вищої освіти із специфічними умовами навчання, що належать до сфери управління Міністерства внутрішніх справ України», від 22.08.2022 № 509 «Про затвердження Правил з організації служби добового наряду закладів вищої освіти із специфічними умовами навчання, що належать до сфери управління Міністерства внутрішніх справ України» та з метою підтримання внутрішнього порядку, охорони особового складу, зброї, боєприпасів, техніки, приміщень та майна Львівського державного університету внутрішніх справ (далі – ЛьвДУВС), контролю за

(далі – ЛьвДУВС), контролю за станом справ у підрозділах і своєчасного вжиття заходів для запобігання правопорушень у ЛьвДУВС

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити:

1.1. Функціональні обов'язки осіб добового наряду:

- функціональні обов'язки відповідального по ЛьвДУВС (додаток 1);
- функціональні обов'язки помічника відповідального по ЛьвДУВС (додаток 2);
- функціональні обов'язки помічника відповідального ЛьвДУВС по НТВ «Верешиця» (додаток 3);
- функціональні обов'язки чергового коменданта ЛьвДУВС (додаток 4);
- функціональні обов'язки помічника чергового коменданта ЛьвДУВС (додаток 5);
- функціональні обов'язки відповідального від структурного підрозділу ЛьвДУВС (додаток 6);
- функціональні обов'язки чергового чергової комендатури ЛьвДУВС з числа перемінного особового складу (додаток 7);
- функціональні обов'язки днювального чергової комендатури ЛьвДУВС з числа перемінного особового складу (додаток 8);
- функціональні обов'язки чергового контрольно-пропускного пункту ЛьвДУВС з числа перемінного особового складу (додаток 9);
- функціональні обов'язки днювального контрольно-пропускного пункту ЛьвДУВС з числа перемінного особового складу (додаток 10);
- функціональні обов'язки патрульного ЛьвДУВС з числа перемінного особового складу (додаток 11);
- функціональні обов'язки чергового по курсу (гуртожитку) ЛьвДУВС з числа перемінного особового складу (додаток 12);
- функціональні обов'язки днювального по курсу (гуртожитку) ЛьвДУВС з числа перемінного особового складу (додаток 13).

1.2. Інструкцію з порядку дій посадових осіб ЛьвДУВС при підготовці особового складу до несення служби та у разі погіршення стану здоров'я та/або психологічного стану під час несення служби у добових нарядах (додаток 14).

1.3. Інструкцію добового наряду щодо дотримання Правил пожежної безпеки на території ЛьвДУВС (додаток 15).

1.4. Інструкцію про порядок зберігання, видачі, приймання та користування переносними радіостанціями (додаток 16).

1.5. Інструкцію загону оперативного реагування з числа перемінного особового складу ЛьвДУВС (додаток 17).

1.6. Інструкцію чергового коменданта Львівського державного університету внутрішніх справ та його помічника на випадок виникнення надзвичайних (нештатних) ситуацій (додаток 18).

1.7. Інструкцію з охорони приміщень ЛьвДУВС для осіб посилення добового наряду (додаток 19).

2. Пункти 43 та 44 Положення про організацію внутрішнього розпорядку у Львівському державному університеті внутрішніх справ, затвердженого наказом ЛьвДУВС від 30.12.2022 № 288 вважати такими, що втратили чинність.

3. Контроль за виконанням наказу покласти на першого проректора ЛьвДУВС полковника поліції СОЗАНСЬКОГО Тараса та проректора ЛьвДУВС ГУРКОВСЬКОГО Мар'яна.

Ректор
полковник поліції

A stylized handwritten signature in black ink, consisting of a large loop and a long horizontal stroke.

Роман БЛАГУТА

Функціональні обов'язки відповідального по Львівському державному університету внутрішніх справ

1. Загальні положення

1.1. Відповідальними по Львівському державному університету внутрішніх справ (далі – відповідальний 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) на підставі графіка чергувань, який складається начальником відділу організації служби на місяць та затверджується ректором.

2. Відповідальний по ЛьвДУВС зобов'язаний:

- 2.1. Знати обстановку в ЛьвДУВС.
- 2.2. Перевіряти готовність до несення служби добового наряду та інших працівників, що залучаються до чергування.
- 2.3. Контролювати несення служби добового наряду.
- 2.4. Постійно бути на зв'язку з черговим комендантом чергової служби ЛьвДУВС.
- 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 коменданта чергової служби ЛьвДУВС в неробочий час, у разі потреби – вживати за ними термінових заходів.
- 2.7. Особисто здійснювати перевірки структурних підрозділів ЛьвДУВС, організовувати щодобове здійснення таких перевірок помічником відповідального по ЛьвДУВС та відповідальними від структурних підрозділів.
- 2.8. Організовувати 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. Здійснювати контроль здавання (приймання) зброї, спецзасобів особами добового наряду ЛьвДУВС, знати кількість зброї, що зберігається в кімнаті зберігання зброї чергової комендатури ЛьвДУВС.
- 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.

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

3. Відповідальний по ЛьвДУВС має право:

3.1. Проводити інструктаж та зміну помічників відповідального по ЛьвДУВС, чергових комендантів чергової служби ЛьвДУВС та інших осіб добового наряду.

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

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

3.4. У разі необхідності користуватися службовими транспортними засобами.

3.5. Вносити пропозиції ректорові ЛьвДУВС 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 ЛьвДУВС.

3.6. Відсторонювати від несення служби осіб 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 зброєю, 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.

4. Відповідальному по ЛьвДУВС забороняється:

4.1. Залишати територію ЛьвДУВС за винятком випадків, передбачених цими функціональними обов'язками.

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.

Функціональні обов'язки 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 ЛьвДУВС) призначається на добу з числа керівників структурних підрозділів ЛьвДУВС, 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 ЛьвДУВС несе службу в однострої поліцейського.

1.3. Помічник відповідального по ЛьвДУВС під час чергування підпорядковується відповідальному по ЛьвДУВС. У його оперативному підпорядкуванні знаходяться відповідальні по структурних підрозділах, особи добового наряду ЛьвДУВС.

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

2. Помічник відповідального по ЛьвДУВС 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 осіб добового наряду.

2.2.2. Розпорядок дня, встановлений для працівників, здобувачів вищої освіти факультетів, а також слухачів курсів первинної професійної підготовки працівників поліції ЛьвДУВС.

2.2.3. Порядок застосування поліцейських заходів примусу.

2.2.4. Порядок дій на випадок виникнення надзвичайної ситуації.

2.3. Мати зразковий зовнішній вигляд, справне спорядження, а також 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 у ЛьвДУВС та відомостями про наявність і місцезнаходження особового складу.

2.5. До 10:00 год. вийти на зв'язок із помічником відповідального по НТВ «Верешиця», заслухати доповіді про стан справ у підрозділі та проблемні питання, визначити завдання щодо організації служби на період чергування.

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

2.7. Здійснювати перевірку структурних підрозділів, гуртожитків, місць несення служби з дотримання Правил внутрішнього розпорядку, виконання Розпорядку дня особовим складом, роботою чергового коменданта чергової служби ЛьвДУВС (його помічника) та за несенням служби добовим нарядом не менше трьох разів на добу (один раз – обов'язково вночі).

2.8. Під час перевірки несення служби добового наряду перевіряти особовий склад, дотримання ним Правил носіння однострою, наявність службових посвідчень та спеціальних жетонів, знання своїх функціональних обов'язків та порядку застосування вогнепальної зброї, спеціальних засобів.

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

2.10. Результати перевірки відображати у книзі перевірки несення служби добового наряду. У разі виявлення грубих порушень інформувати чергового коменданта чергової служби ЛьвДУВС 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 з метою контролю за додержанням порядку їх проведення.

2.12. Перевіряти якість приготування їжі та за вказівкою відповідального по ЛьвДУВС 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 комендантом чергової служби ЛьвДУВС перевіряти готовність осіб 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 ЛьвДУВС та інформуванням чергового коменданта чергової служби ЛьвДУВС.

2.15. У випадку виникнення надзвичайної ситуації разом з добовим нарядом організовувати вжиття необхідних заходів щодо порятунку 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 ЛьвДУВС здійснювати попередній розгляд звернень громадян, що надійшли до чергової

служби ЛьвДУВС 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 ЛьвДУВС і доповідати рапортом ректорові ЛьвДУВС 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 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 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 ЛьвДУВС, чергового коменданта чергової служби та звернутися до медико-санітарної частини ЛьвДУВС.

3. Помічник відповідального по ЛьвДУВС 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 ЛьвДУВС, 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 коменданту чергової служби ЛьвДУВС на відсторонення від несення служби осіб 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 зброєю, 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 ЛьвДУВС 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

ЛьвДУВС, 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 ЛьвДУВС забороняється:

4.1. Залишати територію ЛьвДУВС за винятком випадків, передбачених цими функціональними обов'язками.

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.

**Функціональні обов'язки помічника відповідального
Львівського державного університету внутрішніх справ
по навчально-тренувальному відділі «Верешиця»**

1. Загальні положення

1.1. Помічник відповідального по навчально-тренувальному відділі (далі – НТВ) «Верешиця» Львівського державного університету внутрішніх справ (далі – помічник відповідального по НТВ) призначається на добу з числа керівників структурних підрозділів ЛьвДУВС, 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 однострої поліцейського.

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

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 «Верешиця» 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 осіб добового наряду.

2.2.2. Розпорядок дня, встановлений для працівників, здобувачів вищої освіти факультетів, а також слухачів курсів первинної професійної підготовки працівників поліції ЛьвДУВС.

2.2.3. Порядок застосування поліцейських 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 10:00 год. вийти на зв'язок до помічника відповідального по ЛьвДУВС, 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 комендантом 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 (один раз – обов'язково вночі) здійснювати перевірку структурних підрозділів, гуртожитків, місць несення служби з метою контролю за дотриманням Правил внутрішнього розпорядку, виконанням Розпорядку дня особовим складом, роботою чергового коменданта чергової служби НТВ (його помічника) та за несенням служби добовим нарядом.

2.8. Під час перевірки несення служби перевіряти особовий склад добового наряду, дотримання ним Правил носіння однострою, наявність службових посвідчень та спеціальних жетонів, знання ними своїх функціональних обов'язків, порядку застосування спеціальних засобів.

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

2.10. Результати перевірки відображати у документації несення служби добовим нарядом (постові відомості, книга). У разі виявлення грубих порушень інформувати чергового коменданта 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 ЛьвДУВС 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 комендантом чергової служби НТВ перевіряти готовність осіб 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 ЛьвДУВС та інформуванням чергового коменданта чергової служби ЛьвДУВС.

2.15. У випадку виникнення надзвичайної ситуації разом з добовим нарядом організовувати 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 ЛьвДУВС здійснювати попередній розгляд звернень громадян, що надійшли до чергового коменданта чергової служби НТВ в неробочий час, у разі потреби – вживати за ними термінових заходів реагування.

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

2.19. Інформувати відповідального по ЛьвДУВС 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 ЛьвДУВС, чергового коменданта чергової служби НТВ «Верешиця» та звернутися до медико-санітарної частини НТВ «Верешиця».

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 ЛьвДУВС, 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 ЛьвДУВС, а також у разі потреби – постійні та разові перепустки, що дають право для входу до НТВ «Верешиця» ЛьвДУВС і проживання в гуртожитку.

3.3. Давати розпорядження черговому коменданту чергової служби НТВ «Верешиця» на відсторонення від несення служби осіб 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 зброєю, 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 ЛьвДУВС 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 ЛьвДУВС, 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 ЛьвДУВС за винятком випадків, передбачених цими функціональними обов'язками.

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.

Функціональні обов'язки чергового коменданта Львівського державного університету внутрішніх справ

1. Загальні положення

1.1. Черговий комендант чергової служби Львівського державного університету внутрішніх справ (далі – черговий ЛьвДУВС) по вул. Городоцька, 26 призначається зі складу працівників відділу організації служби, які мають спеціальні звання поліції. Черговий комендант по територіях ЛьвДУВС призначається з числа працівників ЛьвДУВС, які мають спеціальні звання поліції та з числа слухачів магістратури, ад'юнктури.

1.2. Черговий ЛьвДУВС підпорядковується безпосередньо ректорові, першому проректорові та проректорам ЛьвДУВС, начальникові відділу організації служби в межах компетентності і є старшим добового наряду ЛьвДУВС. Він знаходиться в оперативному підпорядкуванні відповідального по ЛьвДУВС та його помічника. В оперативному підпорядкуванні чергового ЛьвДУВС знаходяться відповідальні по структурних підрозділах ЛьвДУВС, водій чергового автомобіля та чергові по курсах (гуртожитках).

1.3. Черговий ЛьвДУВС несе службу в однострої поліцейського відповідно до графіку, затвердженого ректором ЛьвДУВС.

1.4. Черговий ЛьвДУВС відповідає:

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

1.4.2. За підтримання Правил внутрішнього розпорядку, Правил пожежної безпеки, належного санітарного стану території та приміщень ЛьвДУВС.

1.4.3. За несення служби добовим нарядом ЛьвДУВС.

1.4.4. За зберігання зберіганням, видачою й прийманням вогнепальної зброї, боєприпасів до неї, спеціальних засобів та документації, що знаходяться в приміщенні чергової комендатури ЛьвДУВС та кімнаті зберігання зброї

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

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

2. Черговий комендант ЛьвДУВС зобов'язаний:

2.1. Знати:

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

2.1.2. Розпорядок дня для працівників, здобувачів вищої освіти факультетів, а також слухачів курсів первинної професійної підготовки.

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

2.1.4. Вимоги Закону України «Про Національну поліцію», Правила етичної поведінки поліцейських, вміти поводитись із засобами оповіщення та зв'язку, відеоспостереження, відеореєстрації, комп'ютерною та оргтехнікою, що знаходяться у приміщенні чергової комендатури, 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 (у вихідний, святковий чи неробочий день до відповідального ЛьвДУВС).

2.4. Після інструктажу прийняти від попереднього чергового коменданта:

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

2.5. Разом із попереднім черговим комендантом ЛьвДУВС перевірити справність засобів зв'язку, технічних засобів оповіщення та охорони, засобів відеореєстрації тощо. Отримати вогнепальну зброю та набої до неї.

2.6. Після прийняття і здавання чергування разом зі своїм помічником та попереднім черговим комендантом прибути до начальника відділу організації служби (відповідального по ЛьвДУВС) для доповіді про прийняття та здавання чергування, повідомити про всі недоліки, виявлені під час прийняття чергування.

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

2.8. Під час проведення розводу перевіряти особовий склад добового 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 зброєю та спеціальними засобами, знання заходів безпеки та порядку їх застосування.

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

2.10. Видавати табельну вогнепальну зброю та боєприпаси до неї, а також спеціальні засоби та засоби активної оборони особовому складу ЛьвДУВС під особистий підпис відповідно до Інструкції із забезпечення контролю за обліком, зберіганням, видачою 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.

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

2.12. При отриманні повідомлень про вчинення правопорушень, інші надзвичайні події, які пов'язані з особовим складом ЛьвДУВС або сталися у місці дислокації ЛьвДУВС, негайно доповісти про це ректорові або особі, яка його заміщає, першому проректорові, проректорам, керівництву відділу організації служби та проінформувати завідувача відділення моніторингу.

2.13. 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.

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

2.15. При спробі проникнення сторонніх осіб (зокрема осіб із документами, достовірність яких викликає сумнів) на територію ЛьвДУВС 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.

2.16. Особисто перевіряти не менше двох разів на добу несення служби добовим нарядом і дотримання пропускового режиму та внутрішнього порядку в підрозділах, готовність загону оперативного реагування, вживати заходів для запобігання злочинам, випадкам порушення вимог безпеки, результати перевірки відмічати у документації контролю несення служби.

2.17. Після закінчення робочого дня приймати під охорону службові приміщення. Організовувати охорону приміщень ЛьвДУВС 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.

2.18. Контролювати виконання Правил пропускового режиму; у разі потреби віддавати обов'язкові для виконання особовим складом ЛьвДУВС вказівки з питань виконання Правил пропускового режиму, внутрішнього порядку, Розпорядку дня та дисципліни.

2.19. 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 комендатури ЛьвДУВС та на місцях несення служби.

2.20. Спільно з працівником медико-санітарної частини ЛьвДУВС 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.

2.21. Залишаючи у службових справах приміщення чергової комендатури, покладати свої обов'язки на помічника чергового коменданта, повідомляти йому, куди і на який час вибув.

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

2.23. 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 ЛьвДУВС доповісти керівництву відділу організації служби.

2.24. Із прибуттям у ЛьвДУВС осіб, призначених для інспектування (перевірки), зустрічати цих осіб та доповідати ректорові ЛьвДУВС чи особі, яка виконує його обов'язки, та проректорам.

Якщо особу із зазначених вище, яка прибула, зустрічає ректор або особа, яка виконує його обов'язки, черговий комендант ЛьвДУВС лише відрекомендовується.

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

2.26. Контролювати та організовувати роботу осіб добового наряду.

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

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

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

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

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

2.31. У разі звернення протягом доби громадян з питань умов вступу та навчання у ЛьвДУВС, надавати необхідну інформацію.

2.32. Забезпечувати отримання кореспонденції, зокрема від громадян, яка надходить до ЛьвДУВС в неробочий час, святкові та вихідні дні, для подальшої передачі її до підрозділів діловодства. У разі отримання термінової кореспонденції негайно доповідати про неї відповідальному по ЛьвДУВС для прийняття рішення.

2.33. 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.

2.34. Дотримуватися заходів особистої безпеки, Правил охорони праці, техніки безпеки.

3. Черговий комендант ЛьвДУВС має право:

3.1. У відсутність керівництва ЛьвДУВС та помічника відповідального по ЛьвДУВС давати обов'язкові до виконання вказівки всьому наявному особовому складу ЛьвДУВС 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 ЛьвДУВС; 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 ЛьвДУВС 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 зброєю, 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.

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.).

4. Черговому коменданту ЛьвДУВС заборонено:

4.1. Залишати територію ЛьвДУВС.

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 у 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 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.

**Функціональні обов'язки
помічника чергового коменданта
Львівського державного університету внутрішніх справ**

1. Загальні положення

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

1.2. Помічник чергового коменданта ЛьвДУВС підпорядковується безпосередньо черговому коменданту ЛьвДУВС. Помічникові чергового коменданта ЛьвДУВС підпорядковується весь склад добового наряду ЛьвДУВС.

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

2. Помічник чергового коменданта ЛьвДУВС зобов'язаний:

2.1. Знати:

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

2.1.2. Розпорядок дня для працівників, здобувачів вищої освіти факультетів, а також слухачів курсів первинної професійної підготовки працівників поліції.

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

2.2. Знати та виконувати вимоги Закону України «Про Національну поліцію», Правила етичної поведінки поліцейських, вміти поводитись із засобами оповіщення та зв'язку, відеоспостереження, відеореєстрації, комп'ютерною та оргтехнікою, що знаходяться у приміщенні чергової комендатури, 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 заступленням у наряд разом з черговим комендантом ЛьвДУВС прибути на інструктаж до начальника відділу організації служби або його заступника.

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

2.6. Забезпечити належне зберігання зброї, боєприпасів, спеціальних засобів, службової документації, засобів зв'язку, відеоспостереження,

та іншого майна, що знаходяться в приміщенні чергової комендатури ЛьвДУВС.

2.7. 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. При виявленні недоліків або порушень інформувати чергового коменданта ЛьвДУВС та вживати заходів щодо їх негайного усунення.

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

2.9. Після закінчення робочого дня приймати під охорону службові приміщення. Організовувати охорону приміщень ЛьвДУВС 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.

2.10. Контролювати виконання Правил пропускнуго режиму, у разі потреби віддавати обов'язкові для виконання особовим складом ЛьвДУВС розпорядження, вказівки з питань виконання Правил пропускнуго режиму, внутрішнього порядку, Розпорядку дня та дисципліни.

2.11. 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.

2.12. Знати План охорони й оборони адмінбудівель ЛьвДУВС; керувати діями з оборони приміщення чергової комендатури ЛьвДУВС та складу озброєння у випадках раптового нападу.

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

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

2.15. Залишаючись у приміщенні чергової комендатури ЛьвДУВС під час відсутності чергового коменданта ЛьвДУВС, виконувати його обов'язки. Після повернення чергового коменданта ЛьвДУВС доповідати йому про стан справ та отримані вказівки та доручення.

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

2.17. 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.

2.18. 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 ЛьвДУВС та звернутися до медико-санітарної частини ЛьвДУВС.

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

3. Помічникові чергового коменданта ЛьвДУВС заборонено:

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

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. Порушувати правила радіообміну, вести неслужбові розмови по телефону.

**Функціональні обов'язки
відповідального по структурному підрозділу
Львівського державного університету внутрішніх справ**

1. Загальні положення

1.1. Відповідальний по структурному підрозділу (інституту, центру, факультету) Львівського державного університету внутрішніх справ (далі – відповідальний по підрозділу ЛьвДУВС) призначається зі складу працівників інституту, центру, факультету, які мають спеціальні звання поліції.

1.2. Відповідальний по підрозділу ЛьвДУВС призначається на добу на підставі щомісячних графіків чергувань, які складаються заступником по підрозділу ЛьвДУВС та затверджуються керівником підрозділу ЛьвДУВС.

1.3. Відповідальний по підрозділу ЛьвДУВС відповідає за підтримання внутрішнього порядку у підрозділі, на закріпленій території, виконання особовим складом підрозділу Розпорядку дня і за своєчасне доведення інформації вказівок та доручень до підрозділів та керівництва інституту, центру, факультету. Він підпорядковується керівникові підрозділу, його заступникам, а також знаходиться в оперативному підпорядкуванні відповідального по ЛьвДУВС, його помічника та чергового коменданта чергової служби ЛьвДУВС.

2. Відповідальний по підрозділу ЛьвДУВС зобов'язаний:

2.1. Знати:

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

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

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 у підрозділі, 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 підрозділу.

2.5. Доповісти про готовність до несення служби заступникові керівника підрозділу й після отримання додаткових вказівок проінформувати про це чергового коменданта чергової служби ЛьвДУВС.

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

2.7. Брати участь в інструктажах осіб добового наряду від підрозділу, 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 підрозділу та інформувати чергового коменданта чергової служби ЛьвДУВС.

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

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

2.11. Контролювати прийом їжі особовим складом підрозділу.

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) здійснювати перевірку несення служби добовим нарядом ЛьвДУВС 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 документації 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 коменданта чергової служби ЛьвДУВС 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 коменданту 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 підрозділом території.

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

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

2.20. За дорученням відповідального по ЛьвДУВС (помічника відповідального по ЛьвДУВС) 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 підрозділу згідно з планом чи сигналом та контролювати дії особового складу.

2.22. Постійно знати місце перебування керівника підрозділу та його заступників.

2.23. З прибуттям до підрозділу ректора, проректорів, керівника підрозділу або його заступників зустрічати їх та доповідати обстановку у підрозділі.

2.24. Доповідати рапортом керівникові підрозділу до 09:00 год. 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 підрозділу, помічника відповідального по ЛьвДУВС, чергового коменданта чергової служби та звернутися до медико-санітарної частини ЛьвДУВС.

3. Відповідальний по підрозділу ЛьвДУВС має право:

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

3.2. Перевіряти службові посвідчення та спеціальні жетони в курсантів та слухачів магістратури, ад'юнктури.

3.3. Давати керівнику будь-якого підрозділу, усім видам нарядів на 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 підрозділу (відповідальним по ЛьвДУВС або його помічником) та черговим комендантом чергової служби ЛьвДУВС щодо відсторонення від несення служби осіб 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 зброєю, 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 підрозділу 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 ЛьвДУВС, 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 підрозділу ЛьвДУВС забороняється:

4.1. Залишати розташування ЛьвДУВС, за винятком випадків, передбачених цими функціональними обов'язками.

4.2. Передавати виконання своїх обов'язків іншим особам без дозволу керівника підрозділу чи його заступників та без відома чергового коменданта 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 комендантом чергової служби, міняти (у тому числі тимчасово) осіб добового наряду від підрозділу.

**Функціональні обов'язки чергового чергової комендатури
Львівського державного університету внутрішніх справ
з числа перемінного особового складу**

1. Загальні положення

1.1. Черговий комендатури Львівського державного університету внутрішніх справ (далі – черговий комендатури ЛьвДУВС) призначається із числа найбільш підготовлених курсантів.

1.2. Черговий комендатури ЛьвДУВС підпорядковується безпосередньо черговому коменданту чергової служби ЛьвДУВС. В оперативному підпорядкуванні чергового комендатури ЛьвДУВС знаходиться днювальний комендатури ЛьвДУВС.

1.3. Черговий комендатури ЛьвДУВС несе службу згідно з постовою відомістю.

1.4. Черговий комендатури ЛьвДУВС відповідає:

1.4.1. За своєчасне доведення до чергового коменданта чергової служби ЛьвДУВС сигналів оповіщення та інформації.

1.4.2. За підтримання правил внутрішнього розпорядку, пожежної безпеки, належного санітарного стану в приміщеннях чергової комендатури.

1.4.3. За несення служби внутрішнім добовим нарядом ЛьвДУВС.

1.4.4. За зберігання спеціальних засобів та документації, що знаходяться в приміщенні чергової комендатури ЛьвДУВС.

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

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

2. Черговий комендатури ЛьвДУВС зобов'язаний:

2.1. Знати:

2.1.1. Свої обов'язки та обов'язки осіб добового наряду ЛьвДУВС.

2.1.2. Розпорядок дня для працівників, здобувачів вищої освіти факультетів, а також слухачів курсів первинної професійної підготовки.

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

2.1.4. Вимоги Закону України «Про Національну поліцію», Правил етичної поведінки поліцейських, вміти поводитись із засобами оповіщення та зв'язку, відеоспостереження, відеореєстрації, комп'ютерною та оргтехнікою, що знаходяться у приміщенні чергової комендатури. Дотримуватися заходів особистої безпеки.

2.2. Нести службу в однострої поліцейського, 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 із днювальним чергової комендатури прибути на інструктаж.

2.4. Після розводу прийняти від попереднього чергового комендатури ЛьвДУВС:

- службову документацію та майно чергової комендатури;
- інформацію про обстановку у ЛьвДУВС за період від його попереднього чергування по теперішній час.

2.5. Разом із попереднім черговим комендатури ЛьвДУВС перевірити справність засобів зв'язку, технічних засобів оповіщення, охорони та засобів відеореєстрації.

2.6. У разі надходження сигналів оповіщення негайно доповісти черговому коменданту ЛьвДУВС і діяти згідно з відповідною інструкцією.

2.7. При отриманні повідомлень про вчинення правопорушень, інші надзвичайні події, які пов'язані з особовим складом ЛьвДУВС або сталися у місці дислокації ЛьвДУВС, негайно доповісти про це черговому коменданту ЛьвДУВС або його помічнику.

2.8. 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.

2.9. Знати План охорони й оборони адміністративних будівель ЛьвДУВС.

2.10. Забезпечити виконання Правил пропускнуго режиму силами добового наряду; у разі потреби віддавати обов'язкові для виконання особовим складом ЛьвДУВС вказівки з питань виконання Правил пропускнуго режиму, внутрішнього порядку, Розпорядку дня та дисципліни.

2.11. Забезпечувати порядок у приміщеннях чергової комендатури ЛьвДУВС та у місцях несення служби.

2.12. Залишаючи приміщення чергової комендатури, з дозволу чергового ЛьвДУВС, у службових справах, покладати свої обов'язки на днювального чергової комендатури і повідомляти йому, куди і на який час вибув.

2.13. Постійно знати місце перебування чергового коменданта ЛьвДУВС, негайно доповідати йому про всі надзвичайні ситуації у ЛьвДУВС.

2.14. Забезпечити правильність розподілу особовим складом добових нарядів періодів відпочинку та дотримання складеного графіка.

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

2.16. Забезпечувати охайне та вчасне заповнення службової документації добового наряду в частині, що його стосується.

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

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

2.18. У разі звернення протягом доби громадян з питань умов вступу та навчання у ЛьвДУВС, надавати необхідну інформацію.

2.19. Про всі виявлені недоліки під час чергування і про порушення правил внутрішнього розпорядку негайно доповідати черговому коменданту ЛьвДУВС.

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

3. Черговий комендатури ЛьвДУВС має право:

3.1. З вказівки чергового коменданта ЛьвДУВС чи помічника чергового коменданта ЛьвДУВС давати обов'язкові до виконання вказівки особовому складу добового наряду щодо виконання правил внутрішнього розпорядку, пожежної безпеки, дотримання дисципліни.

3.2. У разі невиконання або неналежного виконання особами добового наряду вимог інструкцій, незнання своїх обов'язків (а особам, які несуть службу зі зброєю, спеціальними засобами – також незнання порядку їх застосування), подавати пропозиції черговому коменданту ЛьвДУВС про їх відсторонення від несення служби.

4. Черговому комендатури ЛьвДУВС заборонено:

4.1. Залишати приміщення чергової комендатури ЛьвДУВС без дозволу чергового ЛьвДУВС.

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 у 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 передавати виконання своїх обов'язків іншим особам.

4.5. Спати, відволікатися від служби і послаблювати пильність.

4.6. Самовільно змінювати графік несення служби та час відпочинку.

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

**Функціональні обов'язки днювального чергової комендатури
Львівського державного університету внутрішніх справ
з числа перемінного особового складу**

1. Загальні положення

1.1. Днювальний чергової комендатури Львівського державного університету внутрішніх справ (далі – днювальний комендатури ЛьвДУВС) призначається зі складу перемінного особового складу ЛьвДУВС.

1.2. Днювальний чергової комендатури підпорядковується безпосередньо черговому комендатури ЛьвДУВС.

1.3. Днювальний комендатури ЛьвДУВС несе службу в однострої поліцейського відповідно до постової відомості.

2. Днювальний комендатури ЛьвДУВС зобов'язаний:

2.1. Знати:

2.1.1. Свої обов'язки та обов'язки чергового чергової комендатури ЛьвДУВС.

2.1.2. Розпорядок дня, встановлений для працівників, здобувачів вищої освіти факультетів, а також слухачів курсів первинної професійної підготовки працівників поліції.

2.1.3. Порядок застосування поліцейських 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 чергової комендатури, 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. Після розводу прийняти від попереднього днювального комендатури майно та внутрішній порядок у приміщенні чергової комендатури.

2.5. Забезпечити належне зберігання службової документації, засобів зв'язку, відеоспостереження, захисту та іншого майна, що знаходяться в приміщенні чергової комендатури ЛьвДУВС.

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

2.7. Після закінчення робочого дня приймати під охорону службові приміщення.

2.8. 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.

2.9. Знати План охорони й оборони адмінбудівель ЛьвДУВС.

2.10. Залишаючись у приміщенні чергової комендатури під час відсутності чергового чергової комендатури ЛьвДУВС, виконувати його обов'язки. Після повернення чергового чергової комендатури ЛьвДУВС доповідати йому про стан справ та отримані вказівки та доручення.

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

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

Днювальному комендатури ЛьвДУВС надається перерва для вживання їжі (у визначений черговим комендантом ЛьвДУВС залежно від обставин служби час) та короткочасного відпочинку (у період з 22 год. 00 хв. до 02 год. 00 хв. у кімнаті відпочинку особового складу добового наряду).

3. Днювальному комендатури ЛьвДУВС заборонено:

3.1. Залишати приміщення чергової ЛьвДУВС лише з дозволу чергового коменданта 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 у ЛьвДУВС.

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. Самовільно змінювати графік несення служби та час відпочинку.

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

Функціональні обов'язки чергового контрольно-пропускного пункту ЛьвДУВС з числа перемінного особового складу

1. Загальні положення

1.1. Черговий контрольно-пропускного пункту Львівського державного університету внутрішніх справ (далі – черговий КПП ЛьвДУВС) призначається з числа перемінного особового складу, з молодших командирів курсантських підрозділів і, як виняток, із числа найпідготовленіших курсантів. Він відповідає за правильність пропуску осіб, які прибувають до ЛьвДУВС, та винесення (внесення) чи вивезення (ввезення) будь-якого майна. Черговий КПП підпорядковується черговому коменданту ЛьвДУВС та його помічників.

1.2. Черговому КПП підпорядковується днювальний контрольно-пропускного пункту.

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

2. Черговий КПП ЛьвДУВС зобов'язаний:

2.1. Знати:

2.1.1. Свої обов'язки та обов'язки днювального 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 при надзвичайних ситуаціях, на випадок пожежі та порядок застосування вогнегасників при гасінні пожежі.

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

2.2. Нести службу в однострої поліцейського, мати справне спорядження, спеціальний жетон, службове посвідчення, свисток, службовий блокнот, ручку, інші предмети екіпірування, ліхтарик, а також справну радіостанцію.

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

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

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

2.6. Організовувати пропуск на територію ЛьвДУВС (вхід/вихід (в'їзд/виїзд) з території ЛьвДУВС):

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

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

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

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

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

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

2.7.4. Відвідувачів, яким надано разовий дозвіл на відвідування ЛьвДУВС, з дозволу чергового коменданта ЛьвДУВС або його помічника за разовою перепусткою. При оформленні разової перепустки перевіряти документи, які посвідчують особу, що прибула до ЛьвДУВС.

2.7.5. Осіб, яким надано дозвіл на в'їзд / виїзд на територію ЛьвДУВС на особистому транспорті, за окремими списками в'їзду/виїзду чи транспортною перепусткою встановленого зразка (для добового наряду транспортного КПП).

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

2.7.7. Пропуск працівників та здобувачів освіти ЛьвДУВС здійснюється також за службовими посвідченнями та/або перепустками, у тому числі за відображенням інформації, що міститься у відповідних документах в електронній формі з використанням мобільного додатка Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія», що пред'являється особою на електронному носії, критерії якого підтримують використання мобільного додатка «Порталу Дія», без додаткового пред'явлення оригіналів таких документів.

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 коменданта ЛьвДУВС або його помічника.

2.7.9. Автотранспорту обслуговуючих організацій за наявності накладної чи іншого документа, який засвідчує факт надання послуг ЛьвДУВС, відповідно до затверджених списків та з дозволу чергового коменданта

ЛьвДУВС або його помічника. Перевіряти відповідність вантажу (майна) накладним.

2.8. Доповідати черговому коменданту ЛьвДУВС про в'їзд та виїзд службових автомобілів ЛьвДУВС, 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 коменданту 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 коменданту ЛьвДУВС, далі діяти за його вказівками.

2.11. У разі виникнення надзвичайних подій з особовим складом, надзвичайних (нештатних) ситуацій (сигнали оповіщення «ПОВІТРЯНА ТРИВОГА», пожежа, аварія, виявлення підозрілих предметів тощо) – негайно доповісти черговому коменданту ЛьвДУВС, далі діяти за його вказівками та згідно з окремою 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 коменданта ЛьвДУВС, призначати замість себе днювального КПП.

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

2.14. Контролювати правильність несення служби днювальними КПП та патрульними. 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 зброєю, спеціальними засобами діяти відповідно до вимог Закону України «Про Національну поліцію»; стежити за збереженням зброї, спеціальних засобів, не залишати їх без нагляду, нікому їх не передавати.

2.16. Із прибуттям ректора ЛьвДУВС, проректорів, відповідального, помічника відповідального ЛьвДУВС відрекомендовуватись: **«Пане полковнику, черговий контрольно-пропускного пункту капрал поліції (курсант) Петренко»**, після чого про прибуття керівництва негайно доповісти черговому коменданту 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 - відрекомендовуватися їм, негайно доповідати про їх прибуття черговому коменданту ЛьвДУВС та далі діяти за його вказівкою.

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

2.19. У випадку оголошення сигналу оповіщення «ПОВІТРЯНА ТРИВОГА» при перебуванні в укритті забезпечити охорону публічної безпеки і порядку, звертати увагу на сторонніх осіб, які знаходяться в укритті під час оголошеного сигналу.

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

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

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

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 коменданта та за дозволом чергового коменданта ЛьвДУВС звернутися до медико-санітарної частини ЛьвДУВС.

3. Черговому КПП заборонено:

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

3.2. Самостійно, без погодження з черговим комендантом ЛьвДУВС надавати дозвіл днювальним КПП чи патрульному залишати місце несення служби.

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

3.4. Самостійно, без дозволу чергового коменданта 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) ЛьвДУВС без погодження з черговим комендантом ЛьвДУВС.

3.9. Дозволяти виходити за межі розташування ЛьвДУВС 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 коменданта ЛьвДУВС.

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

3.14. Порушувати правила радіообміну, вести неслужбова розмови по телефону.

Функціональні обов'язки днювального контрольно-пропускного пункту ЛьвДУВС з числа перемінного особового складу

1. Загальні положення

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

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

2. Днювальний 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 ЛьвДУВС (посаду, спеціальне звання, прізвище) та транспортні засоби, якими вони користуються.

2.2. Нести службу в однострої поліцейського, мати справне спорядження, спеціальний жетон, службове посвідчення, свисток, службовий блокнот, ручку, інші предмети екіпірування, ліхтарик, а також справну радіостанцію.

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

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

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

2.6. Здійснювати пропуск на територію ЛьвДУВС (вихід (виїзд) з території ЛьвДУВС):

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

- працівників ЛьвДУВС;

- докторантів та ад'юнктів денної форми навчання ЛьвДУВС, які мають спеціальні звання поліції;

- магістрів ЛьвДУВС, які мають спеціальні звання поліції;

- курсантів ЛьвДУВС.

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

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

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

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

2.7.4. Відвідувачів, яким надано разовий дозвіл на відвідування ЛьвДУВС, з дозволу чергового коменданта ЛьвДУВС або його помічника за разовою перепусткою. При оформленні разової перепустки перевіряти документи, які посвідчують особу, що прибула до ЛьвДУВС.

2.7.5. Осіб, яким надано дозвіл на в'їзд / виїзд на територію ЛьвДУВС на особистому транспорті, за окремими списками в'їзду/виїзду чи транспортною перепусткою встановленого зразка (для добового наряду транспортного КПП).

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

2.7.7. Пропуск працівників та здобувачів освіти ЛьвДУВС здійснюється також за службовими посвідченнями та/або перепустками, у тому числі за відображенням інформації, що міститься у відповідних документах в електронній формі з використанням мобільного додатка Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія», що пред'являється особою на електронному носії, критерії якого підтримують використання мобільного додатка «Порталу Дія», без додаткового пред'явлення оригіналів таких документів.

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 коменданта ЛьвДУВС або його помічника.

2.7.9. Автотранспорту обслуговуючих організацій за наявності накладної чи іншого документа, який засвідчує факт надання послуг ЛьвДУВС, відповідно до затверджених списків та з дозволу чергового коменданта 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 ЛьвДУВС 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 під час патрулювання зупинити її, перевірити документи, що засвідчують особу, доповісти черговому КПП, далі діяти за його вказівками.

2.12. Не дозволяти виходити за межі розташування ЛьвДУВС 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 коменданту ЛьвДУВС або його помічникові.

2.16. Зберігати зброю, спеціальні засоби та нікому їх не передавати.

2.17. Негайно доповідати черговому контрольно-пропускного пункту про прибуття керівництва ЛьвДУВС.

2.18. У випадку оголошення сигналів оповіщення діяти за вказівками чергового КПП. При перебуванні в укритті забезпечити охорону публічної безпеки і порядку, звертати увагу на сторонніх осіб, які знаходяться в укритті під час оголошеного сигналу.

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 прилеглої 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 коменданта ЛьвДУВС та після дозволу чергового коменданта звернутися до медико-санітарної частини ЛьвДУВС.

3. Днювальному КПП заборонено:

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

3.2. Самостійно змінювати графік несення служби та час відпочинку.

3.3. Самостійно, без дозволу чергового коменданта 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 комендантом ЛьвДУВС.

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

3.9. Надавати інформацію стороннім особам про ЛьвДУВС без погодження з черговим комендантом 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. Порушувати правила радіообміну, вести неслужбові розмови по телефону.

Функціональні обов'язки патрульного ЛьвДУВС з числа перемінного особового складу

1. Загальні положення

1.1. Патрульний призначається з числа курсантів ЛьвДУВС для здійснення контролю за дотриманням Правил внутрішнього розпорядку ЛьвДУВС працівниками, перемінним особовим складом ЛьвДУВС та відвідувачами, а також охорони території, згідно табелю патрулювання та постової відомості.

1.2. Особовий склад патруля підпорядковується черговому коменданту ЛьвДУВС та його помічникові.

1.3. Під час несення служби патруль здійснює патрулювання пішим ходом територією ЛьвДУВС згідно постової відомості.

2. Патрульний зобов'язаний:

2.1. Знати:

2.1.1. Свої обов'язки; маршрут руху; табель патрулювання; постову відомість; об'єкти, що знаходяться під охороною; місця розміщення засобів пожежогасіння, вимикачів зовнішнього освітлення, телефонів для зв'язку з комендатурою ЛьвДУВС; зразки перепусток на територію ЛьвДУВС; заходи безпеки поводження з вогнепальною зброєю; 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 при надзвичайних ситуаціях, на випадок пожежі та порядок застосування вогнегасників при гасінні пожежі.

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

2.2. Нести службу в однострої поліцейського, мати справне спорядження, спеціальний жетон, службове посвідчення, свисток, службовий блокнот, ручку, інші предмети екіпірування, ліхтарик, а також справну радіостанцію.

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

2.4. Під час патрулювання території ЛьвДУВС 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 комендатури ЛьвДУВС.

2.5. 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.

2.6. Рухаючись визначеним маршрутом, кожні 30 хвилин доповідати про хід несення служби до чергової комендатури ЛьвДУВС, 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.

2.7. Вмикати у вечірній час та вимикати вранці ліхтарі зовнішнього освітлення території ЛьвДУВС.

2.8. 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 черговому коменданту ЛьвДУВС, далі діяти за його вказівками.

2.9. 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.

2.10. 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.

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

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

2.13. У разі несення служби зі зброєю, спеціальними засобами діяти відповідно до вимог Закону України «Про Національну поліцію»; вживати заходів до їх збереження.

2.14. 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 з дозволу чергового коменданта ЛьвДУВС звернутися до медико-санітарної частини ЛьвДУВС.

2.15. Дотримуватися норм ділового мовлення, загальноновизнаних етичних норм поведінки, бути уважними і ввічливими

3. Патрульному забороняється:

3.1. Передавати будь-кому зброю, спеціальні засоби, за винятком осіб, яким він підпорядкований на час несення служби.

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 коменданта ЛьвДУВС відчиняти 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.

Функціональні обов'язки чергового по курсу (гуртожитку) ЛьвДУВС з числа перемінного особового складу

1. Загальні положення

1.1. Черговий курсу (гуртожитку) призначається з числа молодших командирів курсантських підрозділів і, як виняток, із найпідготовленіших курсантів. Він відповідає за підтриманням 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 або у разі сумісного розміщення декількох навчальних курсів у підрозділі за окремим графіком.

1.3. Черговий курсу (гуртожитку) підпорядковується черговому коменданту ЛьвДУВС та його помічникові, а щодо внутрішньої служби на курсі (у гуртожитку) – керівнику структурного підрозділу, відповідальному по структурному підрозділу. 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) шикує визначений добовий наряд курсу (гуртожитку), перевіряє його склад, проводить його огляд та відрекомендовує керівникові структурного підрозділу. Після огляду, перевірки знання обов'язків керівництвом структурного підрозділу, новопризначений черговий курсу приймає від попереднього чергового курсу строюву записку про наявність і місцезнаходження особового складу курсу (курсів) і веде особовий склад добового наряду на інструктаж до відповідального по структурному підрозділу, після інструктажу – на розвід добового наряду ЛьвДУВС.

1.6. Після розводу новопризначений черговий курсу 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 курсу разом з попереднім черговим доповідають керівникові структурного підрозділу (відповідальному по структурному підрозділу) про здавання і прийняття чергування: «Пане капітане, рядовий поліції (курсант) Петрик чергування по курсу (гуртожитку) здав»; «Пане капітане, капрал поліції (курсант) Пилипенко чергування по курсу (гуртожитку) прийняв». Потім новопризначений черговий курсу повідомляє про всі зауваження і вказівки, зроблені на розводі черговим комендантом 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 структурного підрозділу 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 комендатури ЛьвДУВС.

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

2.2. Нести службу в однострої поліцейського, мати справне спорядження, спеціальний жетон, службове посвідчення, свисток, службовий блокнот, ручку, інші предмети екіпірування, ліхтарик, а також справну радіостанцію.

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

2.4. У випадку оголошення сигналів оповіщення здійснити підйом особового складу, оповістити керівництво структурного підрозділу та організувати оповіщення особового складу, який мешкає за межами ЛьвДУВС, до прибуття керівництва структурного підрозділу виконувати вказівки відповідального по структурному підрозділу та чергового коменданта ЛьвДУВС, діяти згідно з відповідними функціональними обов'язками.

2.5. У разі виникнення надзвичайних подій з особовим складом, надзвичайних (нештатних) ситуацій (пожежа, аварія, виявлення підозрілих предметів тощо) – негайно доповісти черговому коменданту ЛьвДУВС, керівництву структурного підрозділу та відповідальному по структурному підрозділу, далі діяти за їх вказівками.

2.6. 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 коменданту ЛьвДУВС, керівництву структурного підрозділу та відповідальному по структурному підрозділу, далі діяти за їх вказівками.

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

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

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

2.10. За вказівкою керівництва структурного підрозділу або відповідального по структурному підрозділу відправляти підрозділи та інші команди на роботи, а також направляти хворих та тих, хто потребує догляду лікаря, до медико-санітарної частини ЛьвДУВС.

2.11. Контролювати своєчасність повернення курсантів зі звільнення (з відпусток). У разі відсутності курсанта в розташуванні підрозділу після завершення часу звільнення – негайно особисто доповідати керівникові структурного підрозділу або відповідальному по структурному підрозділу.

2.12. Після вечірньої перевірки доповідати керівнику структурного підрозділу або відповідальному по структурному підрозділу 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».**

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

2.14. Після ранкового огляду доповідати керівнику структурного підрозділу або відповідальному по структурному підрозділу 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.

2.15. Стежити за станом приміщень гуртожитку, за підтриманням у них встановленої температури повітря, додержанням порядку освітлення, опалення, провітрювання, наявності води, а також за прибиранням ділянки території, закріпленої за структурним підрозділом. Під час навчальних занять направляти одного із днювальних для підтримання порядку на закріпленій за структурним підрозділом території.

2.16. Із прибуттям на курс (до гуртожитку) прямих начальників від начальника курсу і вище, чергового коменданта 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 трапилося (чи трапилось, що саме). Курс (курси) перебуває (перебувають) на стройовому плацу. Черговий курсу капрал поліції (курсант) Петренко».**

Іншим особам начальницького складу структурного підрозділу черговий курсу не доповідає, а лише відрекомендовується.

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

Якщо посадову особу, яка прибула, зустрічає керівник структурного підрозділу і доповідає йому, присутній при цьому черговий курсу (гуртожитку) не доповідає і не відрекомендовується.

2.18. У разі несення служби зі зброєю, спеціальними засобами діяти відповідно до вимог Закону України «Про Національну поліцію»; стежити за

збереженням ввіреної зброї, 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 ЛьвДУВС та з дозволу чергового коменданта ЛьвДУВС звернутися до медико-санітарної частини ЛьвДУВС.

2.20. Відпочивати відповідно до встановленого графіка, доручивши виконання своїх обов'язків одному з днювальних.

2.21. Здійснювати додаткове патрулювання згідно визначених маршрутів та графіка у нічний час з 22.00 год. до 06.00 год. (при необхідності).

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 керівника структурного підрозділу або відповідального по структурному підрозділу.

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 ЛьвДУВС 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.

Функціональні обов'язки днювального курсу (гуртожитку) ЛьвДУВС з числа перемінного особового складу

1. Загальні положення

- 1.1. Днювальний курсу (гуртожитку) призначається із числа курсантів.
- 1.2. Днювальний курсу (гуртожитку) відповідає підтримання порядку на курсі (санітарний стан приміщень курсу), зберігання майна курсу (гуртожитку) та особистих речей, які є під його охороною.
- 1.3. Днювальний курсу (гуртожитку) несе службу у приміщенні курсу (гуртожитку) навпроти входних дверей.
- 1.4. Днювальний курсу (гуртожитку) підпорядковується черговому курсу (гуртожитку).

2. Днювальний курсу (гуртожитку) зобов'язаний:

- 2.1. Знати:
 - 2.1.1. Свої обов'язки, обов'язки чергового курсу, іншу необхідну інформацію, що стосується несення служби. У випадку відсутності чергового курсу, виконувати його обов'язки.
 - 2.1.2. Місце перебування керівництва структурного підрозділу 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 відраджених.
 - 2.1.3. Порядок застосування поліцейських превентивних заходів та заходів примусу.
 - 2.1.4. Порядок дій на випадок надзвичайних ситуацій, пожежі та порядок застосування вогнегасників при гасінні пожежі, місцезнаходження засобів пожежогасіння, вимикачів, план евакуації особового складу.
 - 2.1.5. Номери телефонів чергової комендатури ЛьвДУВС.
 - 2.1.6. Керівництво ЛьвДУВС (посаду, спеціальне звання, прізвище).
- 2.2. Нести службу в однострої поліцейського, мати справне спорядження, спеціальний жетон, службове посвідчення, свисток, службовий блокнот, ручку, інші предмети екіпірування, ліхтарик, а також справну радіостанцію.
- 2.3. Своєчасно подавати команди згідно з Розпорядком дня.
- 2.4. 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.
- 2.5. 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).

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

2.7. 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.

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

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

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

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

2.12. 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 ЛьвДУВС та з його дозволу звернутися до медико-санітарної частини ЛьвДУВС.

2.13. 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.

2.14. Відпочивати відповідно до встановленого графіка, доручивши виконання своїх обов'язків одному з днювальних.

2.15. Здійснювати додаткове патрулювання згідно визначених маршрутів та графіка у нічний час з 22.00 год. до 06.00 год. (при необхідності).

3. 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 комендантом 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.

ІНСТРУКЦІЯ
з порядку дій посадових осіб
Львівського державного університету внутрішніх справ
при підготовці особового складу до несення служби та
у разі погіршення стану здоров'я та/або психологічного стану
під час несення служби у добових нарядах

I. Дії посадових осіб при підготовці особового складу
до несення служби у добових нарядах

1.1. Керівники підрозділів, від яких призначається поліцейські (постійний та перемінний особовий склад) в добовий наряд, відповідають за його підготовку до несення служби, за своєчасне прибуття добового наряду на медичний огляд, на інструктаж до відповідних посадових осіб ЛьвДУВС та на розвід.

1.2. Підготовка особового складу добового наряду, призначеного від курсу, здійснюється керівником курсу чи іншою посадовою особою, визначеною деканом факультету або його заступником.

1.3. Курсанти відповідно до службового призначення у встановлений час у день заступання в наряд прибувають на інструктаж добового наряду, який проводиться керівником курсу чи іншою посадовою особою, визначеною деканом факультету або його заступником. Склад добового наряду зазначається в окремій постовій відомості з обов'язковими записами керівника підрозділу або особи, яка його заміщає.

1.4. Особовий склад добового наряду, що несе службу повинен пройти в день заступання медичний огляд перед інструктажем. При виявленні осіб, які за станом здоров'я не можуть нести службу, медичний працівник повідомляє керівника підрозділу, робить відповідний запис в книзі запису хворих.

1.5. Працівники медико-санітарної частини діють відповідно до вимог Положення про медико-санітарну частину ЛьвДУВС. Про готовність особового складу добового наряду до несення служби за станом здоров'я працівник медико-санітарної частини зазначає в окремій постовій відомості.

1.6. Щоденно перед заступанням в добовий наряд працівниками відділення психологічного забезпечення ВКЗ ЛьвДУВС проводиться анкетування та огляд особового складу добового наряду на предмет виявлення у останніх наявних негативних фактів та чинників життєдіяльності, виявлення осіб, які мають значні особистісні труднощі та конфлікти в колективі та сім'ї,

мають ознаки неадекватної поведінки та негативні психоемоційні прояви, прояви суїцидальної поведінки та мають інші значущі особисті проблеми.

1.7. При виявленні осіб, які за станом здоров'я або психоемоційним станом не можуть нести службу, керівником підрозділу або особою, яка його заміщає негайно приймається рішення щодо їхньої заміни.

1.8. На інструктажі (занятті) вивчаються та перевіряються знання вимог нормативної бази (положення, інструкції, дотримання безпеки та порядок дій у разі виникнення надзвичайних ситуацій, пожежі), а також перевіряється знання особовим складом наряду спеціальних обов'язків.

1.9. Добовий наряд повинен бути готовий до несення служби й прийнятий відповідними черговими у своє підпорядкування не пізніше за 10 хвилин до виходу на розвід.

1.10. Не пізніше за 10 хвилин до розводу черговий чергової комендатури ЛьвДУВС (з числа курсантів) шикує особовий склад добового наряду й чергового підрозділу у визначеному для розводу місці, перевіряє його наявність і після прибуття чергового ЛьвДУВС доповідає йому.

1.11. Розвід добового наряду проводить черговий ЛьвДУВС в час, визначений розпорядком дня ЛьвДУВС.

1.12. Контроль за підготовкою особового складу добового наряду до несення служби здійснює помічник відповідального ЛьвДУВС та працівники відділу організації служби.

II. Дії посадових осіб у разі погіршення психологічного стану та/або стану здоров'я поліцейського під час несення служби у добових нарядах

2.1. У разі погіршення самопочуття поліцейського, який несе службу у добовому наряді, він доповідає про це за підпорядкованістю черговому ЛьвДУВС. Черговий ЛьвДУВС скеровує поліцейського, що перебуває на службі до медико-санітарної частини ЛьвДУВС, для обстеження та прийняття рішення щодо подальшого несення служби, а в неробочий час повідомляє завідувачеві медико-санітарної частини телефонним зв'язком (для отримання рекомендацій). Працівники медико-санітарної частини діють відповідно до вимог Положення про медико-санітарну частину ЛьвДУВС.

2.2. Черговий ЛьвДУВС про факт погіршення здоров'я поліцейського та/або його психологічного стану негайно інформує помічника відповідального, відповідального, керівника підрозділу, від якого призначений добовий наряд, проректорів за напрямом, ректора.

2.3. У випадку наявності факту погіршення психологічного стану особи, яка несе службу у добовому наряді, черговий ЛьвДУВС інформує керівника

відділення психологічного забезпечення відділу кадрового забезпечення ЛьвДУВС.

2.4. Медична аптечка зберігається у черговій комендатурі у вільному доступі, опечатується печаткою чергового. Щотижнево оглядається працівником медико-санітарної частини, який за необхідності оновлює її вміст, про що здійснює запис в окремій відомості.

2.5. З медичної аптечки черговим ЛьвДУВС чи особою, яка виконує його обов'язки, видаються медичні препарати, про що здійснюється відповідний запис в окремій відомості.

2.6. Черговий ЛьвДУВС у випадку необхідності викликає бригаду швидкої медичної допомоги – телефонує 103.

2.7. При госпіталізації разом з хворим до лікувального закладу вибуває (супроводжує хворого) посадова особа ЛьвДУВС (відповідальний по курсу, факультету, помічник відповідального від керівництва, черговий медико-санітарної частини ЛьвДУВС).

2.8. Якщо поліцейський під час несення служби за своїм психологічним станом та/або станом здоров'я потребує заміни, у робочий час начальник відділу організації служби або особа, яка виконує його обов'язки, а в неробочий час помічник відповідального звертається із рапортом на ім'я керівництва ЛьвДУВС, у якому зазначає причини заміни. Керівник підрозділу, з якого призначений наряд, на підставі письмового рапорту, здійснює заміну з числа наперед передбаченого резерву. Крім того, відмітки про проведення заміни робляться посадовими особами у постовій відомості та журналі амбулаторного прийому хворих із зазначенням стану здоров'я.

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 звалиювали сміття.

2.8. Стежити, щоб підїзди пожежних гідрантів, які розташовані на території завжди були вільні (не захащувалися 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 патрубку (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 запірного механізму;

- 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).

ІНСТРУКЦІЯ **про порядок зберігання, видачі, приймання та користування** **переносними радіостанціями**

1. Загальні положення

1.1. Переносні радіостанції (далі – радіостанції) зберігаються в приміщенні чергової комендатури ЛьвДУВС.

1.2. Відповідальність за зберігання радіостанцій, їх видачу та приймання несе черговий комендант ЛьвДУВС.

1.3. Кожній радіостанції присвоюється ідентифікаційний номер.

1.4. Радіостанцією забезпечується:

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

1.5. Черговий комендант ЛьвДУВС або його помічник особисто видають радіостанції особам добового наряду одразу після заступлення їх на службу, про що роблять відмітки у Журналі приймання та видачі радіостанцій.

1.6. Чергові КПП приймають радіостанції під час приймання та здавання чергування відповідно до своїх обов'язків.

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 коменданта ЛьвДУВС, скласти рапорт, де повідомити, з яких причин та за яких умов відбулося її пошкодження (втрата). Черговий комендант 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 комендатури ЛьвДУВС.

1.11. Черговий комендант 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 комендант ЛьвДУВС або його помічник приймає радіостанцію під підпис у відповідному журналі.

1.13. Черговий комендант 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 ЛьвДУВС 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.

ІНСТРУКЦІЯ **загону оперативного реагування ЛьвДУВС** **з числа перемінного особового складу**

1. Загальні положення

1.1. Загін оперативного реагування (далі – ЗОР) згідно до окремого графіка призначається на визначений період часу (доба, тиждень). До складу ЗОР входять група оборони, група деблокування, група евакуаційних заходів, група медичного забезпечення, група пожежогасіння.

1.2. До основних завдань ЗОР належать:

- Організація евакуації ЛьвДУВС, у безпечний район дислокації.
- Підсилення бойового розрахунку по охороні та обороні території ЛьвДУВС.
- Організація та ліквідація надзвичайних ситуацій (техногенного характеру, природного характеру, соціального та воєнного) на території ЛьвДУВС.

1.3. ЗОР підпорядковуються черговому коменданту 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 оперативних завдань.

1.4. Особовий склад ЗОР під час несення служби дотримується Розпорядку дня. Керівник структурного підрозділу, від якого призначений ЗОР, та відповідальний по структурному підрозділу несуть персональну відповідальність за наявність особового складу ЗОР в розташуванні ЛьвДУВС.

1.5. Право збору ЗОР має черговий комендант ЛьвДУВС. У робочий час збір ЗОР черговий комендант ЛьвДУВС повинен здійснювати через керівника структурного підрозділу або відповідального по структурному підрозділу від якого призначений ЗОР.

1.6. Зброя та боєприпаси ЗОР видаються тільки за письмовим наказом ректора ЛьвДУВС. Місце збору ЗОР – плац перед приміщенням чергової комендатури ЛьвДУВС або визначене черговим комендантом ЛьвДУВС місце.

1.7. Після розводу добового наряду старший ЗОР складає графік залучення осіб ЗОР до посилення добового наряду в нічний час та подає на затвердження черговому коменданту ЛьвДУВС (при необхідності).

2. Особовий склад ЗОР зобов'язаний:

2.1. Знати:

2.1.1. Свої обов'язки; графік залучення осіб ЗОР 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 сигналів оповіщення, пожежі та порядок застосування вогнегасників при гасінні пожежі.

2.2. Нести службу в однострої поліцейського, мати справне спорядження, спеціальний жетон, службове посвідчення, свисток, службовий блокнот, ручку, інші предмети екіпірування, ліхтарик, а також справну радіостанцію.

2.3. Перед заступанням на службу пройти інструктаж щодо дій згідно з функціональними обов'язками в керівника структурного підрозділу.

2.4. У разі збору прибути до чергової комендатури ЛьвДУВС або до визначеного черговим комендантом ЛьвДУВС місця (термін прибуття до 5 хвилин з моменту отримання команди). За окремим розпорядженням отримати зброю, спеціальні засоби та засоби захисту (термін прибуття до 10 хвилин з моменту отримання команди).

2.5. У нічний час, відповідно до затвердженого графіку, посилювати добові наряди ЛьвДУВС.

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

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

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

3. Особовому складу ЗОР заборонено

3.1. Відволікатися від несення служби, залишати територію ЛьвДУВС без дозволу чергового коменданта ЛьвДУВС.

3.2. 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.

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

3.4. Самовільно змінювати графік несення служби та час відпочинку.

ІНСТРУКЦІЯ

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

1. Черговий комендант ЛьвДУВС, помічник чергового коменданта 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 ЛьвДУВС 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) загін оперативного реагування ЛьвДУВС (за потреби інших осіб добового наряду), оснащеною первинними засобами пожежогасіння.

1.5. У разі потреби викликати підрозділи ДСНС за тел. 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 – тел. 103, поліцію – тел. 102, службу газу – тел. 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 ЛьвДУВС черговий комендант ЛьвДУВС, помічник чергового коменданта 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 у ЛьвДУВС 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 ЛьвДУВС, 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 ЛьвДУВС, відповідальному по ЛьвДУВС 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 осіб 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 трапилося, 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 ЛьвДУВС:

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 ЛьвДУВС 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 ЛьвДУВС 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, поверхові плани, схеми розташування систем відеоспостереження, вентиляції, електропостачання та ін.

7.9. Надалі діяти відповідно до розпоряджень керівника антитерористичної операції.

8. Сигнал «ПОВІТРЯНА ТРИВОГА!»

8.1. Сигнал «ПОВІТРЯНА ТРИВОГА!» - є сигналом цивільної оборони, що попереджає про безпосередню небезпеку нападу противника з повітря. Цей сигнал попереджає і про загрозу ядерного нападу.

8.2. До чергової комендатури ЛьвДУВС по вул. Городоцька, 26 сигнал надходить по лінії оперативного чергового ГУНП України у Львівській області або його оголошує штаб цивільної оборони (військової цивільної адміністрації) по відео- та радіотрансляційній мережі й дублює електричними і ручними сиренами. Тривалість подачі сигналу 2-3 хвилини. У деяких випадках замість сигналу «ПОВІТРЯНА ТРИВОГА!» оголошується сигнал «УВАГА ВСІМ!».

8.3. Зразки повідомлення:

По лінії оперативного чергового ГУНП України у Львівській області - «УВАГА! Говорить оперативний черговий ГУНП України у Львівській області. ПОВІТРЯНА ТРИВОГА! Режим світломаскування повний (частковий). До нападу противника орієнтовно Ч+...»;

По лінії штабів цивільної оборони - «УВАГА! Говорить штаб цивільної оборони. ГРОМАДЯНИ! Повітряна тривога! Зберігайте спокій і порядок. Будьте уважні до повідомлень штабу ЦО!».

8.4. При отриманні сигналу «ПОВІТРЯНА ТРИВОГА!» черговий комендант ЛьвДУВС повинен:

8.4.1. Переконаватися в його достовірності, зафіксувати у Зошиті для записів чергового коменданта час, особу яка передала, зміст повідомлення, продублювати сигнал всім черговим комендатурам ЛьвДУВС і негайно доповісти ректорові та проректорові ЛьвДУВС за напрямом, а також до всіх осіб добового наряду. Після доповіді діяти за вказівками керівництва та відповідно до цієї інструкції.

8.4.2. Негайно поінформувати працівників та здобувачів вищої освіти ЛьвДУВС через систему оповіщення, використовуючи всі наявні технічні засоби.

8.4.3. Скерувати в укриття особовий склад добового наряду.

8.4.4. Забезпечити охорону території університету по вул. Городоцька, 26 мінімально необхідною кількістю добового наряду зі засобами індивідуального захисту з числа працівників ЛьвДУВС, які мають спеціальні звання поліції та з числа слухачів магістратури, ад'юнктури.

8.4.5. На час сигналу «ПОВІТРЯНА ТРИВОГА» обмежити вхід/вихід осіб, заїзд/виїзд транспортних засобів через КПП ЛьвДУВС на всіх постах.

8.4.6. На виходах з укриттів виставити охорону, а при загрозі нападу розподілити незадіяних осіб добового наряду на групи охорони (оборони) та встановити всередині укриттів чергування.

8.4.7. При перебуванні в укриттях ЛьвДУВС сторонніх осіб, забезпечити контроль їхнього перебування в укритті на час сигналу силами добового наряду.

ІНСТРУКЦІЯ **з охорони приміщень ЛьвДУВС для осіб посилення добового наряду**

1. Загальні положення

1.1 До несення служби з охорони приміщень (далі – СЗОП) ЛьвДУВС, які знаходяться під сигналізацією: складів зберігання майна, приміщень чергової комендатури ЛьвДУВС, режимні приміщення структурних підрозділів ЛьвДУВС тощо (далі – об'єкти охорони) у добовий наряд по територіях ЛьвДУВС додатково призначається посилення з числа працівників ЛьвДУВС, які мають спеціальні звання поліції та з числа слухачів магістратури, ад'юнктури.

1.2 Особовий склад ЛьвДУВС, призначений у наряд посилення СЗОП підпорядковується ректору, відповідальному та черговому ЛьвДУВС.

1.3 Особовий склад ЛьвДУВС, призначений у наряд посилення СЗОП відповідає за охорону і оборону доручених їй об'єктів, особисту бойову готовність, несення служби до вимог Закону України «Про Національну поліцію», Інструкції із заходів безпеки при поводженні з вогнепальною зброєю, затверджених наказом МВС №70 від 01.02.2016, Інструкції із забезпечення контролю за обліком, зберіганням, видачою й прийманням вогнепальної зброї, боєприпасів до неї та спеціальних засобів у чергових комендатурах ЛьвДУВС, затверджених наказом ЛьвДУВС №142 від 19.05.2023 та інших нормативно-правових документів.

2. Особовий склад СЗОП зобов'язується:

2.1. Знати завдання, інструкцію та обов'язки всіх осіб, що несуть службу в добовому наряді.

2.2. Вимагати від особового складу добового наряду знання і чіткого виконання ними своїх обов'язків, пильності та дисципліни.

2.3. Перевіряти зовнішнім оглядом особисто, разом з черговим ЛьвДУВС чи попереднім складом охорони стан найбільш важливих охоронюваних об'єктів (склади озброєння), справність освітлення, а також стан приміщення чергової ЛьвДУВС.

2.4. Підтримувати постійну бойову готовність, справність засобів зв'язку, належний стан зброї та бойових набоїв, дотримуватися правил зарядження і розрядження зброї, заходів безпеки при цьому.

2.5. Підтримувати встановлений порядок у приміщенні чергової ЛьвДУВС.

2.6. Здійснювати контроль пропускнуго режиму на територію ЛьвДУВС через систему відеоспостереження чи особисто на КПП.

2.7. Перевіряти особисто, не рідше одного разу на чотири години, об'єкти, що знаходяться під охороною, засоби пожежегасіння.

2.8. У разі виклику добового наряду, негайно прибути на пост особисто.

2.9. Не допускати до приміщення складів озброєння та кімнати зберігання зброї чергової ЛьвДУВС нікого, крім ректора університету, першого проректора та проректорів ЛьвДУВС, чергового ЛьвДУВС та осіб, яким дозволено проводити перевірки.

2.10. Проводити коротке опитування, а за необхідності і обшук затриманих на території ЛьвДУВС підозрілих осіб і негайно доповідати про них черговому ЛьвДУВС та начальникові відділу організації служби (в НТВ «Верешиця» – начальникові НТВ «Верешиця»).

2.11. Застосовувати поліцейські заходи примусу без попередження, один чи у складі осіб добового наряду в разі нападу на охоронюваний об'єкт чи приміщення чергової ЛьвДУВС відповідно до чинного законодавства.

2.12. Викликати особовий склад добового наряду командою “ЗА ЗБРОЮ” в разі нападу на об'єкт, який охороняють чи на осіб з числа добового наряду; виникнення пожежі на охоронюваних об'єктах; при оголошенні сигналів бойового оповіщення, а також за наказом осіб, які мають право перевірки.

2.13. Про кожен випадок застосування поліцейських заходів примусу, негайно доповідати про це ректорові, черговому ЛьвДУВС та начальникові відділу організації служби (в НТВ «Верешиця» – начальникові НТВ «Верешиця»).

2.14. Доповідати черговому ЛьвДУВС про зміну охорони та про всі недоліки виявлені при зміні.

2.15. Відпочивати лежачи (спати), почергово з дозволу чергового коменданта ЛьвДУВС, залишаючи за себе іншу особу посилення СЗОП.

3. Особовому складу СЗОП забороняється:

3.1. Допускати на об'єкт сторонніх осіб, знайомих, у т. ч. колишніх та вільних від служби працівників ЛьвДУВС.

3.2. Одночасно з черговим комендантом ЛьвДУВС виходити з приміщення чергової ЛьвДУВС, крім випадків: зміни охорони, перевірки несення служби або за викликом, а також у випадку якогось порушення чи стихійного лиха в районі об'єкта, що охороняється (доповідає про це черговому коменданту ЛьвДУВС). При відлученні із приміщення чергової ЛьвДУВС залишати за себе іншу особу посилення СЗОП.

3.3. Змінювати без дозволу чергового ЛьвДУВС порядок зміни охорони, передбачених табелем патрулювання (поста).

3.4. Самовільно залишати місце несення служби, змінювати порядок її несення, відволікатись від виконання обов'язків та послаблювати пильність (спати, читати, користуватися електронними гаджетами, приймати їжу в невстановлений час тощо), одержувати від сторонніх осіб будь-які предмети (пакунки, пакети, конверти тощо).

3.5. Заходити без службової потреби в інші приміщення ЛьвДУВС.

3.6. Порушувати правила радіообміну, викликати центральну радіостанцію під час її переговорів з іншими станціями, вести особисті (приватні) розмови по радіозв'язку та відключати радіостанцію.