

Міністерство внутрішніх справ України
Львівський державний університет внутрішніх справ
Центр післядипломної освіти, дистанційного та заочного навчання

Кафедра адміністративного права та адміністративного процесу

КЕЙС
заняття на тему
«ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЧЕРГОВОЇ СЛУЖБИ. ДІЇ
ОПЕРАТИВНОГО ЧЕРГОВОГО ТЕРИТОРІАЛЬНОГО ВІДДІЛУ
ПОЛІЦІЇ ПЕРЕД ПОЧАТКОМ ЧЕРГУВАННЯ. ПОРЯДОК
РЕАГУВАННЯ ПОЛІЦЕЙСЬКИХ ПРПП НА ЗАЯВИ ТА
ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО КРИМІНАЛЬНІ, АДМІНІСТРАТИВНІ
ПРАВОПОРУШЕННЯ АБО ПОДІЇ»

Підвищення кваліфікації (короткострокове)

поліцейських – сектору реагування патрульної поліції

Інформація про викладача:
к.ю.н., доцент ДІДИК Наталія Іванівна
тел.. 0964364310

Львів -2021

ТЕМА
«ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЧЕРГОВОЇ СЛУЖБИ. ДІЇ
ОПЕРАТИВНОГО ЧЕРГОВОГО ТЕРИТОРІАЛЬНОГО ВІДДІЛУ
ПОЛІЦІЇ ПЕРЕД ПОЧАТКОМ ЧЕРГУВАННЯ. ПОРЯДОК
РЕАГУВАННЯ ПОЛІЦЕЙСЬКИХ ПРПП НА ЗАЯВИ ТА
ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО КРИМІНАЛЬНІ, АДМІНІСТРАТИВНІ
ПРАВОПОРУШЕННЯ АБО ПОДІЇ»

Годин на тему – 1
Занять – 1 (1 академічна година)

Навчальна мета: сформувати понятійний апарат з відповідної теми лекції, а також систематизовані стійкі знання слухачів щодо адміністративних правопорушень в окресленій сфері, предмета правопорушення, їх складу та ознак, особливостей їх документування.

Міжтематичні зв'язки: організаційно-правові засади в діяльності дільничного офіцера поліції, взаємодія поліції та громади (Community Policing), взаємодія дільничного офіцера поліції з підрозділами Національної поліції та іншими органами, профілактична (превентивна) робота дільничного офіцера поліції, запобігання та протидія домашньому насильству.

План лекції

1. Поняття та правове регулювання діяльності чергових частин органів поліції.
2. Призначення та основні завдання чергової служби органів поліції.

1. Поняття та правове регулювання діяльності чергових частин органів поліції

Організаційну діяльність чергової служби забезпечують:

- 1) чергова частина НПУ;
- 2) чергові частини ГУНП;
- 3) чергові частини територіальних підрозділів ГУНП;
- 4) управління забезпечення діяльності Ситуаційного центру ДОАЗОР та ситуаційні відділи управлінь організаційно-аналітичного забезпечення та оперативного реагування ГУНП;
- 5) управління оперативного інформування та реагування ДОАЗОР;
- 6) старші інспектори-чергові (інспектори-чергові), помічники чергових секторів реагування патрульної поліції та за необхідності інші працівники територіальних підрозділів ГУНП, які в установленому порядку пройшли навчання та склали заліки зі знання відомчих нормативно-правових актів, що

регламентують діяльність чергової служби органів (підрозділів) поліції, й відповідним наказом призначені підмінними оперативними черговими та їх помічниками;

7) оператори служби «102» управління інформаційної підтримки та координації поліції «102» ГУНП.

Основними принципами роботи чергової служби є: знання оперативної обстановки на території обслуговування, оперативність реагування на кримінальні правопорушення та інші події, безперервний режим роботи, постійна готовність, дотримання законності, службової дисципліни, прав і свобод громадян, тактовне ставлення до них, збереження державної таємниці. На чергову службу органів (підрозділів) поліції складається тактико-технічний паспорт чергової служби (додаток 1), виділяються спеціально обладнані приміщення, їх кількість та вимоги щодо устаткування визначаються згідно з переліком приміщень і устаткування чергової служби органу (підрозділу) поліції

Чергова служба органів (підрозділів) поліції забезпечується зброєю, боєприпасами, спеціальними засобами, засобами зв'язку, відеоспостереження, оперативною, криміналістичною та організаційною технікою, програмним забезпеченням, службовою документацією, автотранспортом та іншим майном. Основними завданнями чергової служби органів (підрозділів) поліції є:

1) приймання, реєстрація заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення та інші події, організація негайного реагування на них;

2) забезпечення оперативного управління силами й засобами, які задіяні на забезпечення публічної безпеки і порядку, попередження, виявлення та припинення кримінальних правопорушень на території обслуговування, взаємодія з іншими органами (підрозділами) поліції, черговими службами вищого рівня, органами державної влади та місцевого самоврядування;

3) збір, опрацювання й доповідь керівникам органу (підрозділу) поліції відомостей про оперативну обстановку на території обслуговування, передача їх до чергової служби вищого рівня, а також інших органів державної влади та місцевого самоврядування;

4) забезпечення введення ступенів готовності та спеціальних оперативних планів;

5) організація роботи із затриманими (за винятком чергової частини НПУ та чергових частин (ситуаційних відділів) ГУНП), забезпечення їх конституційних прав і свобод;

6) поміщення (звільнення), утримання осіб у кімнатах для затриманих (далі – КЗ) територіальних підрозділів ГУНП;

7) забезпечення збереження табельної вогнепальної зброї та іншого озброєння, спеціальних засобів, засобів індивідуального захисту, зв'язку, оперативної та криміналістичної техніки, службової документації та іншого майна, що знаходиться на зберіганні в спеціально обладнаних приміщеннях чергової служби;

8) надання довідкових послуг при зверненні громадян із питань роботи поліції;

9) контроль за станом охорони адміністративних будинків поліції;

10) підтримання правил внутрішнього розпорядку в органах (підрозділах) поліції, а в нічний час – контроль за дотриманням правил пожежної безпеки, санітарних норм у адміністративних будинках поліції та на прилеглих до них територіях;

11) оповіщення керівного складу органів управління цивільного захисту та населення при загрозі виникнення та під час виникнення надзвичайних ситуацій у населених пунктах, де не здійснюється цілодобове чергування в місцевих органах виконавчої влади (органах місцевого самоврядування);

12) надання в межах, визначених законом, послуг з допомоги особам, які з особистих, економічних, соціальних причин або внаслідок надзвичайних ситуацій потребують такої допомоги.

Працівники чергової служби органів (підрозділів) поліції несуть службу в єдиному однострої. Їх робота, як правило, організовується у чотири зміни тривалістю двадцять чотири години кожна. У разі необхідності для працівників чергової служби встановлюється дванадцятигодинний режим роботи.

Чергова частина НПУ забезпечує:

1) координацію діяльності чергових частин органів (підрозділів) поліції щодо забезпечення публічної безпеки і порядку, охорони прав і свобод людини, інтересів суспільства й держави від протиправних посягань, протидії злочинності, надання в межах, визначених законом, послуг з допомоги особам, які з особистих, економічних, соціальних причин або внаслідок надзвичайних ситуацій потребують такої допомоги;

2) оперативне управління силами й засобами, що знаходяться в підпорядкуванні поліції, при вчиненні особливо тяжких, резонансних кримінальних правопорушень, під час масових заворушень, стихійних лих та інших надзвичайних подій;

3) своєчасне інформування керівників поліції, відповідних органів державної влади про оперативну обстановку в державі, стан розкриття особливо тяжких, тяжких і резонансних кримінальних правопорушень, протидію злочинності та окремі результати роботи підпорядкованих органів (підрозділів) поліції;

4) збереження закріплених за черговою частиною НПУ службової документації, озброєння, спеціальних засобів, засобів зв'язку, оперативної та криміналістичної техніки, засобів захисту та іншого майна;

5) отримання кореспонденції, у тому числі від громадян, яка надходить до Національної поліції в неробочий час, святкові й вихідні дні, для подальшої її передачі до Департаменту документального забезпечення, який здійснює її реєстрацію.

Начальник чергової частини НПУ:

1) забезпечує відбір та розстановку кадрів, дотримання працівниками поліції службової дисципліни, режиму секретності, організаційно забезпечує

оперативний збір, обробку інформації про події та правопорушення, підготовку добового зведення та інших відомостей;

2) організовує проведення з працівниками чергової частини занять зі службової підготовки згідно з навчальними планами;

3) забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами апарату центрального органу управління Національної поліції з питань діяльності чергової служби;

4) здійснює облік (розподіл) службового часу, веде облік чергувань працівників чергової частини в понаднормовий час, а також нічний час доби;

5) бере участь у підготовці інформації керівникам Національної поліції та заінтересованим органам державної влади, розробці пропозицій щодо підвищення готовності органів (підрозділів) поліції до дій у надзвичайних ситуаціях;

6) проводить щоденний інструктаж оперативної зміни, що заступає на чергування, та підбиває підсумки роботи наряду, який змінюється;

7) уносить пропозиції керівнику ДООЗОР щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності підлеглих працівників;

8) бере участь у розробленні нормативно-правових актів щодо вдосконалення системи оперативного інформування та реагування на повідомлення про кримінальні правопорушення та інші надзвичайні події;

9) за дорученням начальника ДООЗОР перевіряє організацію роботи чергових частин органів (підрозділів) поліції;

10) здійснює контроль за додержанням у черговій частині правил охорони праці, пожежної безпеки та санітарних норм.

Головний інспектор-черговий є старшим добового наряду чергової частини НПУ, чергових частин органів (підрозділів) поліції та:

1) здійснює загальне керівництво роботою чергових нарядів;

2) забезпечує контроль і взаємодію з черговими частинами органів (підрозділів) поліції;

3) забезпечує безперервне стеження за станом оперативної обстановки в державі, організацію реагування на її зміни, збір і опрацювання оперативної інформації, що надходить до чергової частини;

4) відповідає за повноту та об'єктивність формування інформаційних зведень та введення працівниками чергової частини інформації до баз даних, що входять до єдиної інформаційної системи МВС;

5) доповідає керівникам Національної поліції та в разі необхідності інформує керівників Головного слідчого управління Національної поліції, оперативних підрозділів, інших структурних підрозділів апарату центрального органу управління Національної поліції про кримінальні правопорушення та надзвичайні події, відомості про які надходять до чергової частини;

6) підтримує зв'язок і здійснює обмін оперативною інформацією з черговими МВС, Генеральної прокуратури України, Служби безпеки України, Управління державної охорони, Головного ситуаційного центру України при Раді Національної безпеки і оборони України, Головного командного центру Збройних Сил України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій,

Адміністрації державної прикордонної служби України, іншими органами державної влади та правоохоронними органами інших держав, з якими здійснюється обмін інформацією відповідно до законодавства;

7) у разі отримання відомостей надзвичайного характеру готує проекти спеціальних повідомлень до відповідних органів державної влади;

8) здійснює передачу доручень голови Національної поліції, його заступників керівникам структурних підрозділів апарату центрального органу управління Національної поліції та ГУНП про проведення заходів із встановлення й затримання осіб, які підозрюються в учиненні кримінальних правопорушень, а також з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

9) забезпечує прийом скарг, заяв та повідомлень про кримінальні правопорушення, інші правопорушення і події, організовує перевірку та прийняття невідкладних рішень щодо відповідного реагування на них;

10) відповідає за збереження службової документації, спецзасобів та іншого майна, переданого на зберігання до чергової частини.

2. Призначення та основні завдання чергової служби органів поліції

Працівники оперативної зміни чергової частини НПУ несуть службу в єдиному однострої, постійно перебувають у залі оперативного управління чергової частини й відлучаються лише за викликом Голови Національної поліції, його заступників, начальника ДОАЗОР, а також для вживання їжі та відпочинку (у межах адміністративного будинку), та в інших випадках – із дозволу начальника ДОАЗОР.

Для ефективності здійснення цілодобового контролю за забезпеченням захисту конституційних прав громадян, правопорядку та протидії злочинності, подальшого вдосконалення управлінської діяльності в Національній поліції призначаються відповідальний по центральному органу управління Національною поліцією (далі – відповідальний по НПУ) та його заступник. Відповідальними по НПУ призначаються керівники міжрегіональних територіальних органів поліції та структурних підрозділів апарату центрального органу управління Національної поліції, а заступниками відповідальних – перші заступники та заступники керівників міжрегіональних територіальних органів поліції та структурних підрозділів апарату центрального органу управління Національної поліції на підставі щомісячних графіків чергувань. Графіки чергувань відповідальних по НПУ та їх заступників складаються ДОАЗОР і затверджуються заступником Голови Національної поліції.

У структурних підрозділах апарату центрального органу управління Національної поліції та міжрегіональних територіальних органів поліції з числа керівного складу призначаються відповідальні від цих підрозділів (далі – відповідальні по підрозділах НПУ). Керівники міжрегіональних територіальних органів поліції та структурних підрозділів апарату центрального органу управління Національної поліції не пізніше 25 числа кожного місяця подають до ДОАЗОР пропозиції щодо включення керівників

органу та підрозділу до графіка чергувань по центральному органу управління Національної поліції та копії графіків чергувань відповідальних по підрозділах НПУ на наступний місяць. Під час чергування відповідальним по НПУ та їх заступникам надається право перевіряти у будь-який час доби організацію роботи всіх видів службових нарядів поліції. У разі виявлення порушень уживаються невідкладні заходи щодо їх усунення, а за необхідності за фактами порушень у встановленому порядку призначається службове розслідування.

Відповідальний по НПУ та його заступник мають право давати керівникам органів (підрозділів) поліції, службових нарядів обов'язкові до виконання доручення з питань забезпечення публічної безпеки і порядку, здійснення невідкладних заходів щодо ліквідації наслідків надзвичайних подій, попередження й припинення кримінальних правопорушень, встановлення осіб, які підозрюються у їх вчиненні.

Відповідальні по НПУ призначаються на тиждень, їх заступники – на добу. Відповідальні по НПУ та їх заступники повинні систематично інформувати чергову частину про місце свого перебування.

Відповідальний по НПУ зобов'язаний:

1) перед заступанням на чергування ознайомитися з оперативною обстановкою;

2) при ускладненні оперативної обстановки через головного інспектора-чергового чергової частини НПУ вносити тимчасові зміни в розстановку сил і засобів;

3) за необхідності виїжджати на місце вчинення кримінального правопорушення або виникнення іншої надзвичайної події, що може викликати суспільний резонанс, для координації дій органів (підрозділів) поліції, а також направляти на місця подій відповідальних по підрозділах НПУ;

4) здійснювати перевірки органів (підрозділів) поліції, організовувати виїзди заступника відповідального по НПУ та відповідальних по підрозділах НПУ для здійснення таких перевірок;

5) після завершення чергування доповісти Голові Національної поліції або особі, яка виконує його обов'язки, про стан оперативної обстановки в державі, виявлені проблемні питання в роботі органів (підрозділів) поліції та надати пропозиції щодо вдосконалення службової діяльності.

Відповідальний по НПУ після 21.00 з урахуванням оперативної обстановки, що склалася, може перебувати за місцем проживання.

Заступник відповідального по НПУ зобов'язаний:

1) перед заступанням на чергування ознайомитися з оперативною обстановкою;

2) за дорученням відповідального по НПУ виїжджати на місця вчинення кримінальних правопорушень або виникнення інших надзвичайних подій, для координації дій органів (підрозділів) поліції та надання практичної допомоги;

3) перевіряти організацію роботи чергової служби структурних підрозділів апарату центрального органу управління Національної поліції, органів

(підрозділів) поліції, службових нарядів поліції, уживати заходів щодо негайного усунення виявлених недоліків;

4) після завершення чергування доповісти відповідальному по НПУ про проведену роботу, у тому числі про виявлені під час перевірок несення служби недоліки, ужиті заходи щодо їх усунення, та надати пропозиції стосовно вдосконалення службової діяльності.

Заступник відповідального по НПУ може перебувати в нічний час за місцем проживання лише з дозволу відповідального по НПУ.

Відповідальний по підрозділу НПУ (період чергування визначається відповідальним по НПУ) зобов'язаний:

1) перед заступанням на чергування ознайомитися з оперативною обстановкою;

2) за дорученням відповідального по НПУ чи його заступника виїжджати на місця вчинення кримінальних правопорушень або виникнення інших надзвичайних подій для надання практичної допомоги в межах компетенції відповідного структурного підрозділу;

3) за дорученням відповідального по НПУ брати участь у перевірках органів (підрозділів) поліції, вживати заходів щодо негайного усунення виявлених недоліків;

4) після завершення чергування доповісти відповідальному по НПУ про особисто проведену роботу, в тому числі виявлені під час перевірок недоліки, ужиті заходи, та надати пропозиції щодо вдосконалення службової діяльності.

19. Після закінчення чергування відповідальному по НПУ, його заступникові та відповідальним по підрозділах НПУ надається відпочинок.

Чергові частини (ситуаційні відділи) ГУНП входять до складу управлінь організаційно-аналітичного забезпечення та оперативного реагування головних управлінь Національної поліції в Автономній Республіці Крим та місті Севастополі, областях, місті Києві (далі – УОАЗОР). Кількість працівників чергових частин (ситуаційних відділів) ГУНП визначається їх штатним розписом. Начальниками ГУНП установлюється єдиний для всіх підпорядкованих підрозділів поліції час зміни нарядів. Начальники чергових частин (ситуаційних відділів) ГУНП, їх заступники, старші інспектори з особливих доручень - чергові, старші інспектори-чергові, інспектори-чергові, помічники чергових призначаються на посади та звільняються з посад начальником ГУНП.

Роботу чергової частини (ситуаційного відділу) ГУНП організовує її начальник, який:

1) здійснює відбір та розстановку кадрів;

2) організовує проведення навчання згідно з навчальними планами;

3) вирішує питання, пов'язані з підміною штатних працівників чергової частини (ситуаційного відділу);

4) проводить щоденний інструктаж оперативної зміни, що заступає на чергування, та підбиває підсумки роботи наряду, який змінюється;

5) відповідає за якісне й своєчасне виконання покладених на чергову частину (ситуаційний відділ) завдань, дотримання поліцейськими службової дисципліни та режиму секретності;

6) складає графіки чергування відповідальних по ГУНП, їх помічників та добових нарядів;

7) забезпечує щоденний збір, обробку та аналіз оперативної інформації, передачу спеціальних повідомлень, підготовку проектів необхідних управлінських рішень;

8) організовує виконання запланованих завдань та контролює роботу оперативних змін;

9) вносить в установленому порядку пропозиції щодо призначення службових розслідувань за фактами порушень, які мали місце в роботі чергової частини (ситуаційного відділу) ГУНП;

10) здійснює облік (розподіл) службового часу, веде облік чергувань працівників чергової частини (ситуаційного відділу) в понаднормовий час, а також нічний час доби;

11) контролює виконання доручень керівників;

12) здійснює контроль за дотриманням правил охорони праці, пожежної безпеки та санітарно-гігієнічних вимог;

13) уживає заходів із вдосконалення службової діяльності, упровадження передових форм і методів роботи.

Старший інспектор з особливих доручень - черговий (старший інспектор-черговий) чергової частини (ситуаційного відділу) ГУНП є старшим добового наряду та чергових служб територіальних підрозділів поліції та:

1) здійснює загальне керівництво роботою оперативної зміни чергової частини (ситуаційного відділу) ГУНП;

2) забезпечує робочий контроль та взаємодію з черговими службами територіальних підрозділів поліції;

3) забезпечує безперервне стеження за станом оперативної обстановки на території обслуговування, організацію реагування на її зміни, збір і опрацювання інформації про події та правопорушення;

4) відповідає за повноту й об'єктивність формування інформаційних даних, видачу оперативних зведень та іншої інформації;

5) доповідає керівникам ГУНП, а також інформує керівників оперативних та слідчих підрозділів, а за необхідності керівників інших служб ГУНП про кримінальні правопорушення та інші події, відомості про які надходять до чергової частини (ситуаційного відділу);

6) підтримує зв'язок і здійснює обмін інформацією з черговими службами апарату центрального органу управління Національної поліції, територіальних органів (підрозділів) поліції, органами прокуратури, регіональними органами Служби безпеки України, ДСНС, Державної прикордонної служби України, військовими частинами Національної Гвардії України, іншими органами державної влади;

7) забезпечує отримання кореспонденції, у тому числі від громадян, яка надходить до ГУНП у неробочий час, святкові і вихідні дні, для подальшої її

передачі до підрозділу документального забезпечення, а за необхідності – для негайної доповіді начальнику ГУНП або відповідальному по ГУНП;

8) здійснює передачу доручень керівників ГУНП щодо проведення заходів з ліквідації наслідків надзвичайних подій, встановлення та затримання осіб, які підозрюються у вчиненні кримінальних правопорушень, тощо;

9) забезпечує введення ступенів готовності, оповіщення й збір керівників та поліцейських ГУНП;

10) за наказом начальника ГУНП, його заступників або самостійно з наступною доповіддю керівництву вводить у дію спеціальні оперативні плани на території обслуговування (в окремих районах), організовує за цими планами невідкладні першочергові дії, контролює їх виконання;

11) формує добові оперативні зведення, перевіряє правильність заповнення цифрових контрольних таблиць, відповідає за введення інформації до баз даних, що входять до єдиної інформаційної системи МВС;

12) здійснює приймання заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення та інші події, організовує негайне реагування та вжиття невідкладних заходів щодо їх вирішення;

13) відповідає за збереження озброєння, спецзасобів, службової документації та іншого майна, переданого на зберігання до чергової частини (ситуаційного відділу);

14) у вечірній та нічний час здійснює контроль за несенням служби нарядами з охорони адміністративних будинків ГУНП, забезпечує підтримання порядку в службових приміщеннях і побутових кімнатах чергової частини (ситуаційного відділу) ГУНП;

15) при прийманні-здаванні чергування доповідає начальникові ГУНП, його заступникам та керівникам УОАЗОР про зареєстровані тяжкі та особливо тяжкі злочини, надзвичайні події, виявлені порушення службової дисципліни та вжиті заходи.

Працівники оперативної зміни чергової частини (ситуаційного відділу) ГУНП постійно знаходяться у виділених для них приміщеннях й відлучаються лише за викликом начальника ГУНП, його заступників, керівництва УОАЗОР, а також для вживання їжі та відпочинку (у межах адміністративного будинку). Для ефективності здійснення цілодобового контролю за дотриманням прав громадян, забезпеченням публічної безпеки і порядку, протидії злочинності в ГУНП призначаються відповідальний та його заступник. Відповідальними по ГУНП у вихідні та святкові дні призначаються перші заступники начальників ГУНП та заступники начальників ГУНП, в інші дні – керівники структурних підрозділів ГУНП, визначених начальником ГУНП, а заступниками відповідальних – керівники структурних підрозділів ГУНП та їх заступники.

У структурних підрозділах ГУНП призначаються відповідальні з числа керівного складу та найбільш підготовлених працівників.

Відповідальний по ГУНП зобов'язаний:

1) перед заступанням на чергування ознайомитися з оперативною обстановкою, перевірити готовність оперативної зміни чергової служби,

слідчо-оперативних груп, інших працівників, що залучаються до чергування, та провести інструктаж;

2) знаходитися у службовому кабінеті за місцем розташування ГУНП, підтримувати постійний зв'язок з черговою частиною (ситуаційним відділом), відлучатися лише для вживання їжі, виїзду на місця подій або перевірки організації несення служби нарядами поліції;

3) при ускладненні оперативної обстановки через оперативного чергового вносити тимчасові зміни в розстановку сил і засобів;

4) за інформацією, отриманою від оперативного чергового ГУНП, виїжджати на місця вчинення кримінальних правопорушень та інших надзвичайних подій, інформація про які підлягає передачі до чергової частини НПУ, для координації дій підпорядкованих підрозділів поліції, а за необхідності направляти на місця подій заступника відповідального по ГУНП та відповідальних від структурних підрозділів ГУНП;

5) здійснювати перевірки територіальних підрозділів поліції, організовувати виїзди заступника відповідального по НПУ та відповідальних по підрозділах НПУ для здійснення таких перевірок.

Роботу чергової служби у територіальних підрозділах поліції організовують їх безпосередні начальники. Керівниками цих територіальних підрозділів установлюється єдиний для всіх підпорядкованих підрозділів поліції час зміни нарядів. Кількість працівників чергової служби в територіальних підрозділах поліції визначається їх штатним розписом. Начальники чергових частин, старші інспектори-чергові, інспектори-чергові та помічники чергових частин (секторів реагування патрульної поліції) територіальних підрозділів поліції призначаються на посади та звільняються з посад начальником ГУНП.

Начальники чергових частин (секторів реагування патрульної поліції) територіальних підрозділів поліції або особи, які виконують їх обов'язки:

1) забезпечують підбір та розстановку кадрів згідно зі штатним розписом;
2) розподіляють службові обов'язки між працівниками чергової служби територіальних підрозділів поліції;

3) організовують підміну штатних працівників чергової служби;

4) вносять пропозиції керівникам територіальних підрозділів поліції щодо створення належних умов для праці та відпочинку добових нарядів чергової служби;

5) організовують проведення з працівниками поліції занять зі службової підготовки згідно з навчальними планами;

6) контролюють дотримання поліцейськими службової дисципліни, режиму секретності, прав і свобод громадян;

7) забезпечують збір та обробку оперативної інформації, підготовку добового зведення, а також інших довідкових матеріалів;

8) контролюють використання автотранспорту, збереження та використання матеріально-технічних засобів у чергових частинах (секторах реагування патрульної поліції);

9) здійснюють контроль за дотриманням правил охорони праці, пожежної безпеки та державних санітарних норм та правил;

10) уживають заходів щодо вдосконалення роботи добових нарядів чергових частин (секторів реагування патрульної поліції), упровадження передових форм і методів їх діяльності;

11) організовують роботу з удосконалення автоматизованої системи інформаційного забезпечення чергових частин (секторів реагування патрульної поліції), упровадження в її роботу новітніх зразків технічного оснащення;

12) щодня підбивають підсумки роботи чергової зміни за минулу добу та беруть участь у проведенні інструктажу наряду, який заступає на службу;

13) ведуть облік (розподіл) службового часу, чергувань працівників чергової служби в понаднормовий час, а також нічний час доби.

Для ефективності здійснення цілодобового контролю за забезпеченням захисту прав громадян, правопорядку та протидії злочинності, подальшого вдосконалення управлінської діяльності в територіальних підрозділах поліції призначається відповідальний. Відповідальний по територіальному підрозділу поліції заступає на добове чергування в єдиному однострої з табельною вогнепальною зброєю.

Відповідальний по територіальному підрозділу поліції зобов'язаний:

1) перед заступанням на чергування ознайомитися з оперативною обстановкою, перевірити готовність добових нарядів чергової служби, слідчо-оперативних груп, інших нарядів поліції, що залучаються до чергування та за відсутності начальника територіального підрозділу поліції провести інструктаж нарядів;

2) перевірити законність доставлення до територіального підрозділу поліції громадян, утримання осіб у КЗ та за наявності підстав ужити невідкладних заходів щодо поновлення порушених прав громадян;

3) забезпечити організацію своєчасного розгляду обставин правопорушень, вчинених особами, які доставлені до територіального підрозділу поліції, та розглядати справи про адміністративні правопорушення;

4) перебувати у службовому кабінеті за місцем розташування територіального підрозділу поліції, постійно бути на зв'язку з черговою службою, відлучатися лише для вживання їжі, виїзду на місця події або перевірки організації несення служби нарядами;

5) при ускладненні оперативної обстановки через оперативного чергового за погодженням з начальником територіального підрозділу поліції вносити зміни в розстановку сил і засобів;

6) особисто виїжджати на місця вчинення кримінальних правопорушень та інших подій, інформація про які підлягає передачі до чергової частини НПУ;

7) здійснювати перевірки несення служби добовими нарядами та іншими нарядами поліції, задіяними на забезпечення публічної безпеки і порядку.

Після завершення чергування відповідальний по територіальному підрозділу поліції доповідає начальникові територіального підрозділу поліції про стан оперативної обстановки на території обслуговування, результати

перевірок, виявлені проблемні питання, а також надає пропозиції щодо вдосконалення службової діяльності. Після закінчення чергування відповідальному по територіальному підрозділу поліції надається відпочинок. При некомплекті штатних працівників чергових частин, старших інспекторів-чергових (інспекторів-чергових) та помічників чергових секторів реагування патрульної поліції (далі – СРПП) у територіальних підрозділах поліції (у разі їх хвороби, відпустки чи відсутності з інших причин) до несення служби залучаються працівники інших служб, які мають необхідну підготовку, досвід роботи, склали заліки зі знання нормативно-правових актів, які регулюють діяльність чергової служби, та пройшли стажування у черговій частині (СРПП). Список підмінних чергових та їх помічників затверджується відповідним наказом.

При ускладненні оперативної обстановки, переведенні територіального підрозділу поліції на посилений варіант несення служби за дорученням його начальника добовий наряд чергової служби може бути збільшений за рахунок працівників інших служб.

Працівники добового наряду чергової служби постійно знаходяться в закріпленому за нею приміщенні (залі оперативного управління чергової служби) й відлучаються лише за викликом начальника територіального підрозділу поліції, для вживання їжі, відпочинку (у межах адміністративного будинку), перевірки приміщень та в інших випадках – із дозволу оперативного чергового. Підміна оперативного чергового та його помічника на час приймання їжі та відпочинку здійснюється іншими членами добового наряду.

Головний інспектор-черговий чергової частини НПУ має право:

- 1) віддавати черговим структурних підрозділів центрального органу управління Національної поліції та черговим ГУНП обов'язкові до виконання доручення з питань забезпечення публічної безпеки і порядку, здійснення невідкладних заходів щодо попередження, припинення й розкриття тяжких, особливо тяжких злочинів, надзвичайних подій;

- 2) у разі ускладнення оперативної обстановки вносити зміни в розстановку сил і засобів із наступною доповіддю відповідальному по НПУ;

- 3) уводити в дію спеціальні оперативні плани, оголошувати збір працівників центрального органу управління поліції за навчальними сигналами та сигналами оповіщення;

- 4) вимагати від керівників структурних підрозділів центрального органу управління поліції та ГУНП інформацію, необхідну для виконання покладених на чергову частину завдань.

Старший інспектор з особливих доручень - черговий (старший інспектор-черговий) чергової частини (ситуаційного відділу) ГУНП має право:

- 1) віддавати обов'язкові до виконання доручення черговим територіальних підрозділів поліції та нарядам, які несуть службу на території обслуговування, а за відсутності керівників територіальних підрозділів поліції – усім поліцейським;

- 2) при ускладненні оперативної обстановки через чергових територіальних підрозділів поліції здійснювати необхідне маневрування силами й засобами

підпорядкованих підрозділів поліції із подальшою доповіддю про прийняте рішення керівництву ГУНП;

3) залучати для організації охорони місця події, переслідування й затримання осіб, які вчинили кримінальне правопорушення, усі задіяні до забезпечення публічної безпеки і порядку наряди поліції незалежно від їх підпорядкування з урахуванням першочерговості виконання завдань;

4) уводити в дію спеціальні оперативні плани, оголошувати збір працівників поліції ГУНП або його територіальних підрозділів поліції за навчальними сигналами та сигналами оповіщення;

5) одержувати від керівників підпорядкованих територіальних підрозділів поліції інформацію, необхідну для виконання покладених на чергову службу завдань;

6) при ускладненні оперативної обстановки звертатися до інших чергових частин (ситуаційних відділів) ГУНП для отримання необхідної інформації та допомоги.

Старший інспектор-черговий (інспектор-черговий) чергової частини (СРПП) територіального підрозділу поліції є старшим оперативним начальником щодо нарядів поліції, які виконують на його території обслуговування завдання із забезпечення публічної безпеки і порядку, попередження й припинення правопорушень, встановлення осіб, які підозрюються у їх вчиненні, з ліквідації наслідків надзвичайних подій, та має право:

1) віддавати необхідні й обов'язкові доручення підпорядкованим черговим службам, контролювати своєчасність та повноту їх виконання;

2) при ускладненні оперативної обстановки звертатися до чергових частин (ситуаційних відділів) вищого рівня та інших органів (підрозділів) поліції для отримання допомоги силами й засобами, а також необхідної інформації;

3) уводити в дію спеціальні оперативні плани, оголошувати збір працівників поліції територіального підрозділу поліції за навчальними сигналами та сигналами оповіщення;

4) вимагати підтримання внутрішнього розпорядку, службової дисципліни, правил пожежної безпеки та державних санітарних норм і правил;

5) уносити пропозиції керівництву щодо покращення роботи територіального підрозділу поліції, його структурних підрозділів, запровадження нових форм і методів організації службової діяльності;

6) вимагати від громадян та посадових осіб, які порушують публічну безпеку і порядок, припинення правопорушень та дій, що перешкоджають здійсненню повноважень поліції, виносити усне зауваження особам, а у разі невиконання зазначених вимог — уживати передбачених законодавством заходів;

7) перевіряти у громадян, які підозрюються у вчиненні правопорушень, документи, що посвідчують їх особу;

8) поміщати й утримувати в КЗ:

осіб, підозрюваних у вчиненні злочинів, за які передбачене покарання у виді позбавлення волі, без ухвали слідчого судді, суду, на підставі протоколу про

затримання особи, підозрюваної у вчиненні злочину, відповідно до статті 208 Кримінального процесуального кодексу України (далі – КПК), а також осіб, які переховуються від органів досудового розслідування, слідчого судді, суду, ухиляються від виконання кримінального покарання, на підставі ухвали слідчого судді, суду про дозвіл на затримання – на строк до 3 годин із подальшим поміщенням до ізоляторів тимчасового тримання (далі – ІТТ), а якщо доставлення зазначених осіб до ІТТ у цей строк неможливе через віддаленість або відсутність належних шляхів сполучення, вони можуть триматися в КЗ не більше 24 годин;

осіб, які вчинили адміністративні правопорушення, визначені пунктом 1 частини другої статті 262 Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП), на підставі протоколу про адміністративне затримання – на строки, визначені статтею 263 КУпАП;

військовослужбовців, які вчинили діяння, що мають ознаки кримінального чи адміністративного правопорушення, – на встановлений законодавством строк до передачі їх посадовим особам Військової служби правопорядку у Збройних Силах України;

осіб, підозрюваних у вчиненні кримінальних проступків, без ухвали слідчого судді, суду, на підставі протоколу про затримання, відповідно до пунктів 1, 2 частини першої статті 208 та частини другої статті 298⁻² КПК - не більше як на три години з моменту фактичного затримання;

осіб, які вчинили кримінальний проступок, передбачений статтею 286⁻¹ Кримінального кодексу України, з ознаками перебування у стані алкогольного, наркотичного чи іншого сп'яніння або під впливом лікарських засобів, що знижують її увагу та швидкість реакції, без ухвали слідчого судді, суду на підставі протоколу про затримання, після проходження нею відповідного медичного освідування в закладі охорони здоров'я, відповідно до абзацу другої частини другої статті 298⁻² КПК - не більше як на три години з моменту фактичного затримання;

осіб, підозрюваних у вчиненні кримінальних проступків, без ухвали слідчого судді, суду, на підставі протоколу про затримання, якщо ця особа перебуває у стані алкогольного, наркотичного чи іншого сп'яніння та може завдати шкоди собі або оточуючим, відповідно до пункту 2 частини четвертої статті 298⁻² КПК - не більше як на три години з моменту фактичного затримання з подальшим поміщенням до ІТТ, а якщо доставлення зазначених осіб до ІТТ у цей строк неможливе через віддаленість або відсутність шляхів сполучення - не більше двадцяти чотирьох годин;

осіб, підозрюваних у вчиненні кримінальних проступків, без ухвали слідчого судді, суду, на підставі протоколу про затримання за умови, якщо ця особа: відмовляється виконувати законну вимогу уповноваженої службової особи щодо припинення кримінального проступку або чинить опір; намагалася залишити місце вчинення кримінального проступку; під час безпосереднього переслідування після вчинення кримінального проступку не виконала законних вимог уповноваженої службової особи, відповідно до пункту 1 частини четвертої статті 298⁻² КПК - не більше як на три години з

моменту фактичного затримання з подальшим поміщенням до ІТТ, а якщо доставлення зазначених осіб до ІТТ в цей строк неможливе через віддаленість або відсутність шляхів сполучення,- не більше двадцяти чотирьох годин;

9) проводити особисто чи доручати членам добового наряду чергової служби, слідчо-оперативних груп, іншим працівникам поліції проведення поверхневої перевірки та огляду осіб, які доставлені до підрозділу поліції за підозрою у вчиненні кримінального чи адміністративного правопорушення, транспортних засобів, предметів та документів, що знаходяться при них, відповідно до законодавства України;

10) проводити особисто чи доручати членам добового наряду чергової служби, слідчо-оперативних груп, іншим працівникам поліції проведення фотографування, дактилоскопіювання, звукозапису, відеозйомки та перевірки за базами даних МВС осіб, затриманих за підозрою у вчиненні правопорушень (затримання згідно з дорученнями органів правопорядку, затримання осіб органами досудового розслідування, адміністративний арешт, домашній арешт), відповідно до законодавства України;

11) направляти до медичних закладів затриманих осіб, громадян, які звернулися до поліції із заявою про заподіяння їм тілесних ушкоджень, разом із направленням на предмет установлення факту ушкодження здоров'я, зразок якого наведено у додатку 3 до цієї Інструкції, а також з метою виявлення стану алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння або перебування під впливом лікарських препаратів, що знижують увагу та швидкість реакції,.

Оперативний черговий (або особа, яка виконує його обов'язки):

1) забезпечує приймання та реєстрацію заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення та інші події відповідно до вимог Порядку ведення єдиного обліку в органах (підрозділах) поліції заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення та інші події, затвердженого наказом Міністерства внутрішніх справ України від 08 лютого 2019 року № 100, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05 березня 2019 року за № 223/33194;

2) при отриманні інформації про вчинені кримінальні правопорушення та інші події вживає всіх заходів щодо попередження або припинення правопорушення, встановлення та затримання правопорушників, надання допомоги потерпілим, ліквідації негативних наслідків правопорушень і подій;

3) забезпечує вільний доступ громадян до книги скарг і пропозицій

При надходженні телеграм, телефонограм, іншої кореспонденції до органу (підрозділу) поліції оперативний черговий зобов'язаний:

1) забезпечити своєчасну реєстрацію телеграм, телефонограм, що надійшли, у книзі обліку вхідних телеграм і телефонограм (додаток 6);

2) негайно доповісти зміст телеграми (телефонограми, телетайпограми, орієнтування) начальникові органу (підрозділу) поліції, а за його відсутності залежно від її змісту ознайомити працівників заінтересованих підрозділів поліції. У визначених законодавством України випадках про отримання телеграми (телефонограми, телетайпограми, орієнтування) поінформувати

інші правоохоронні органи, відповідні органи державної влади та місцевого самоврядування;

3) доповісти начальникові органу (підрозділу) поліції зміст телеграми (телефонограми, телетайпограми), що не має характеру орієнтування, після чого передати її під підпис у книзі обліку вхідних телеграм і телефонограм до підрозділу документального забезпечення для вручення виконавцю;

4) при отриманні телеграми (телефонограми, телетайпограми, орієнтування) для передачі каналами зв'язку чергової служби зареєструвати її (його) в книзі обліку вихідних телеграм і телефонограм (додаток 7) і направити адресатам. На оригіналі робиться запис, що підтверджує передачу й отримання адресатами телеграми (телефонограми, телетайпограми, орієнтування). Після передачі телеграми (телефонограми, телетайпограми), що не має характеру орієнтування, вона передається під підпис у зазначеній книзі працівникові підрозділу документального забезпечення. Копії телеграм (телефонограм, орієнтувань) зберігаються в електронному вигляді на визначеному персональному комп'ютері або уносяться до папки зберігання вихідних телеграм (телефонограм, орієнтувань);

5) при доставленні до органу (підрозділу) поліції в нічний час, вихідні та святкові дні пакетів з грифом обмеження доступу прийняти їх, перевірити цілісність упаковки й відбитків печаток, поставити підпис про їх отримання в здавальному реєстрі із проставленням печатки «Для пакетів». Отримані пакети обліковуються в журналі обліку пакетів

6) у разі виявлення пошкоджень цілісності упаковки пакетів з грифом обмеження доступу у присутності особи, яка доставила пакети, скласти акт у довільній формі, про що зазначити відповідну інформацію в здавальному реєстрі та доповісти про це начальникові органу (підрозділу) поліції;

7) у разі отримання пакетів з позначкою «Терміново» негайно після їх отримання та обліку повідомити начальника органу (підрозділу) поліції.

Телеграми (телефонограми) зберігаються в черговій службі органу (підрозділу) поліції у спеціальній папці, а після їх скасування вилучаються й здаються до архіву. Про скасування заходів інформуються всі адресати (працівники), яким передавалось відповідне орієнтування.

Інша інформація службового характеру, яка надходить до чергової служби і за якою оперативний черговий зобов'язаний виконати певні дії, заноситься до зошита для записів чергових. При введенні ступенів готовності та спеціальних оперативних планів оперативний черговий зобов'язаний:

1) постійно бути готовим до своєчасного оповіщення й збору працівників поліції органу (підрозділу) поліції за навчальними сигналами та сигналами оповіщення, знати місця його збору;

2) знати порядок зв'язку з органами державної влади та місцевого самоврядування, черговими територіальних органів ДСНС, ДМС, Адміністрації Держприкордонслужби, прокуратури, Служби безпеки України, військових комендатур та військових частин на території обслуговування.

При одержанні з чергової служби вищого рівня будь-якого із сигналів про введення ступенів готовності, зазначених на пакетах, та пароля до них оперативний черговий зобов'язаний:

- 1) зафіксувати в зошиті для записів чергових точний час отримання сигналу й пароля, посаду й прізвище особи, яка передала сигнал, підтвердити його отримання;

- 2) розпечатати пакет із позначенням отриманого сигналу, звірити пароль, що міститься в пакеті, з отриманим;

- 3) у разі відповідності прийнятого пароля, що міститься в пакеті, негайно доповісти начальникові органу (підрозділу) поліції про отриманий сигнал і діяти відповідно до його доручень;

- 4) у разі розбіжності отриманого пароля з паролем, що міститься в пакеті, негайно повідомити про це чергового чергової частини (ситуаційного відділу) вищого рівня та діяти за його дорученням;

- 5) при отриманні сигналів оповіщення від територіального органу ДСНС зафіксувати сигнал та негайно доповісти начальникові органу (підрозділу) поліції й діяти за його дорученням.

При отриманні від начальника органу (підрозділу) поліції або з чергової частини (ситуаційного відділу) вищого рівня наказу або доручення про введення в дію спеціальних оперативних планів оперативний черговий забезпечує виконання заходів, передбачених відповідними планами.

Про введення в дію спеціального оперативного плану (проведення навчальних тренувань) черговий робить запис у журналі з організаційного забезпечення спеціальних оперативних планів Національної поліції України (додаток 10).

За обставин, що потребують термінових дій, оперативний черговий має право самостійно вводити в дію спеціальний оперативний план оборони адміністративного будинку із подальшою доповіддю начальникові органу (підрозділу) поліції та до чергової частини (ситуаційного відділу) вищого рівня.

Начальником територіального підрозділу поліції призначається одна або декілька посадових осіб, відповідальних за перебування затриманих у цьому підрозділі поліції. Відповідальними за перебування затриманих осіб не можуть бути слідчі (дізнавачі). При розгляді обставин затримання або доставлення осіб до територіального підрозділу поліції необхідно дотримуватися таких вимог:

- 1) розгляд обставин затримання або доставлення осіб до територіального підрозділу поліції проводиться працівниками добового наряду чергової служби або іншими працівниками за дорученням начальника цього підрозділу чи його заступника в окремій кімнаті, яка своїм обладнанням не пригнічує їх честь та гідність, з дотриманням встановлених чинним законодавством строків;

- 2) усі без винятку особи, які затримані, доставлені, викликані працівниками поліції для складання матеріалів про адміністративні правопорушення, проведення процесуальних та слідчих (розшукових) дій, чи прибули з

особистих або службових питань, реєструються в журналі обліку доставлених, відвідувачів та запрошених (додаток 11);

3) поліцейський, який здійснив затримання особи, або відповідальний за перебування затриманих негайно після такого затримання повідомляє затриману особу, що вона має право на захисника, а також орган (установу), уповноважений законом на надання безоплатної правової допомоги. Якщо цього не зроблено, оперативний черговий повинен самостійно повідомити відповідний орган (установу), зафіксувавши час повідомлення та дані посадової особи, яка його отримала, у журналі інформування центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги затриманим (додаток 12);

4) у разі необґрунтованого затримання оперативний черговий зобов'язаний негайно звільнити затриману особу, про що зробити відповідний запис у журналі обліку доставлених, відвідувачів та запрошених, й запропонувати посадовій особі, винній у необґрунтованому затриманні, вибачитися. Про необґрунтоване затримання громадянина доповісти письмовим рапортом начальникові територіального підрозділу поліції для подальшого призначення та проведення службового розслідування.

Особливості затримання окремої категорії осіб визначаються главою 37 КПК.

Дипломатичному представництву (посольству або місії) іноземної держави в Україні, консульській установі (генеральному консульству, консульству, віце-консульству або консульському агентству) іноземної держави в Україні як органам іноземної держави, співробітникам дипломатичних представництв та працівникам консульських установ для здійснення їх функцій надаються передбачені Положенням про дипломатичні представництва та консульські установи іноземних держав в Україні, затвердженим Указом Президента України від 10 червня 1993 року № 198/93 (далі – Положення), привілеї та імунітети, що визначаються відповідно до Віденської конвенції від 18 квітня 1961 року про дипломатичні зносини та Віденської конвенції від 24 квітня 1963 року про консульські зносини. Належність до осіб, які користуються зазначеними в Положенні привілеями та імунітетами, посвідчується документами, що видаються Міністерством закордонних справ України.

Дії оперативного чергового при затриманні (доставленні) до органу (підрозділу) поліції окремих категорій осіб:

1) при затриманні (доставленні) за вчинення правопорушень військовослужбовців, поліцейських, співробітників Служби безпеки України оперативний черговий повинен (після встановлення особи затриманого, місця проходження служби, підстав і законності затримання та складання відповідних матеріалів) повідомити про таке затримання орган Військової служби правопорядку, військового коменданта та/або командира військової частини, начальника органу (підрозділу) поліції, чергового територіального підрозділу Служби безпеки України. Про вчинення кримінального правопорушення цією категорією осіб повідомити чергового територіальної та/або військової прокуратури;

2) при затриманні або доставленні до чергової служби органу (підрозділу) поліції іноземців (які не мають дипломатичного, консульського чи іншого імунітету), осіб без громадянства оперативний черговий з метою встановлення законності перебування таких осіб на території України повинен поінформувати територіальний підрозділ ДМС;

3) при доставленні неповнолітньої (малолітньої) особи, яка вчинила правопорушення, перебуває у стані сп'яніння внаслідок вживання алкоголю чи наркотичних засобів, або дитини, яка заблукала чи підкинута, передати доставлену особу працівнику підрозділу ювенальної превенції для подальшого розгляду обставин правопорушення чи події;

4) якщо слідчим (дознавачем) встановлено, що в діях затриманого містяться ознаки кримінального правопорушення або він перебуває в розшуку, незаконно зберігає заборонені предмети та речі, має підроблені документи, оперативний черговий повинен доповісти про це начальникові органу (підрозділу) поліції та негайно повідомити керівників підрозділів слідства та кримінальної поліції;

5) рішення про можливість утримання осіб, які знаходяться в неприємному стані, мають небезпечні для життя чи здоров'я тілесні ушкодження, симптоми гострих захворювань внутрішніх органів, видимі ознаки отруєння алкоголем або сильнодіючими речовинами, заражені небезпечними для здоров'я оточуючих інфекційними хворобами, втратили здатність самостійно пересуватися внаслідок важкого ступеню сп'яніння, жінок з ознаками вагітності чи близьких пологів, або осіб, які є пацієнтами замісної підтримувальної терапії, хворих з опіоїдною залежністю, оперативний черговий приймає залежно від висновку лікаря, що фіксується в журналі реєстрації надання медичної допомоги особам, які перебувають в органі (підрозділі) поліції (додаток 13), та письмового доручення начальника органу (підрозділу) поліції. Заходи реагування до таких осіб можуть уживатися лише після надання їм невідкладної медичної допомоги або з дозволу лікаря за результатами проведеного ним огляду затриманої особи;

б) під час затримання та доставлення до чергової служби органу (підрозділу) поліції осіб, підозрюваних у вчиненні кримінальних проступків, на підставі протоколу про затримання, відповідно до абзацу другої частини другої, пункту 2 частини четвертої статті 298⁻² КПК черговий з метою перевірки обґрунтованості затримання такої особи перевіряє наявність в уповноваженої особи, яка здійснила затримання, відповідного документа, яким підтверджується перебування затриманого у стані алкогольного, наркотичного чи іншого сп'яніння або перебування під впливом лікарських засобів, що знижують увагу та швидкість реакції. У випадку відсутності такого документа організовує доставлення затриманої особи до закладу охорони здоров'я для забезпечення проходження відповідного медичного освідчення.

При розгляді обставин щодо особи, яка доставлена до органу (підрозділу) поліції за вчинення адміністративного правопорушення, оперативний черговий зобов'язаний:

1) установити особу затриманого, провести особистий огляд, огляд речей затриманої особи із дотриманням вимог статей 264 та 265 КУпАП та видати їй Пам'ятку для затриманих

2) вимагати від працівника поліції, який затримав правопорушника, скласти й оформити в установленому порядку протокол про адміністративне правопорушення та протокол про адміністративне затримання;

3) перевірити правопорушника за базами даних єдиної інформаційної системи МВС, а при затриманні осіб, які знаходяться на профілактичному обліку, довести інформацію про них до відома працівників заінтересованих структурних підрозділів;

4) про місцеперебування особи, затриманої за вчинення адміністративного правопорушення, негайно повідомити її родичів, а також на її прохання адміністрацію за місцем роботи чи навчання;

5) доповісти начальникові органу (підрозділу) поліції або його заступнику матеріали про адміністративне правопорушення (адміністративне затримання);

6) забезпечити постійне спостереження за поведінкою затриманих осіб з метою попередження з їх боку нападу на працівників поліції, громадян, приховування предметів і речей, документів, що є знаряддям або безпосереднім об'єктом правопорушення, уникнення можливості втечі, самогубства або спричинення шкоди своєму здоров'ю;

7) у разі погіршення стану здоров'я або вчинення спроби самогубства затриманою особою надати невідкладну домедичну допомогу, негайно викликати бригаду екстреної медичної допомоги та доповісти начальникові органу (підрозділу) поліції;

8) при передачі затриманих чи доставлених осіб на лікування у заклад охорони здоров'я у журналі обліку доставлених, відвідувачів та запрошених зробити відповідний запис, а до закладу охорони здоров'я надіслати лист із проханням заздалегідь повідомити про закінчення лікування особи;

9) у разі раптової смерті чи самогубства затриманої або запрошеної особи негайно викликати бригаду екстреної медичної допомоги, доповісти письмовим рапортом начальникові органу (підрозділу) поліції, до чергової частини (ситуаційного відділу) вищого рівня, поінформувати чергового прокуратури та вжити заходів щодо збереження обстановки на місці події.

Особистий огляд затриманого за адміністративне правопорушення проводиться особою однієї статі із затриманим і в присутності двох понятих тієї самої статі. Огляд речей, транспортних засобів та інших предметів здійснюється, як правило, у присутності особи, яка є їх володільцем. За невідкладних обставин згадані речі, предмети за відсутності їх володільця можуть бути оглянуті в присутності двох понятих.

Про особистий огляд, огляд і вилучення речей та документів робиться відповідний запис у протоколах про адміністративне правопорушення та адміністративне затримання із зазначенням усіх вилучених речей та документів, їх індивідуальних ознак (номер, серія, колір тощо). Вилучені в затриманої особи гроші, речі, інші цінності й документи зберігаються разом із

копією протоколу про адміністративне затримання в спеціальній шафі та передаються при зміні черговими із записом у книзі приймання-здавання чергування.

При звільненні затриманої особи їй повертають усі вилучені речі, документи й гроші, за винятком предметів, речей та документів, що є знаряддям або безпосереднім об'єктом адміністративного правопорушення, предметів і речей, що знаходяться в розшуку, а також таких, що підлягають конфіскації або оплатному вилученню.

Про отримання речей, документів та інших цінностей особа, яка звільняється, ставить підпис у протоколі вилучення і в разі наявності претензій до працівників поліції власноруч робить запис у протоколі про адміністративне затримання. Копії протоколів зберігаються у черговій службі органу (підрозділу) поліції протягом одного року.

При розгляді обставин щодо затриманої особи, яка підозрюється у вчиненні кримінального правопорушення, оперативний черговий зобов'язаний:

1) у разі затримання особи на підставі ухвали слідчого судді, суду про дозвіл на затримання підозрюваного, обвинуваченого з метою його приводу для участі в розгляді клопотання про застосування запобіжного заходу у вигляді тримання під вартою, або особи, яка оголошена у міжнародний розшук та відносно якої обрано запобіжний захід у вигляді тримання під вартою, негайно повідомити про це слідчого (дізнавача) та/або прокурора, зазначеного в ухвалі;

2) у випадку затримання особи не уповноваженою на те посадовою особою та тимчасового вилучення у затриманого майна отримати його для зберігання до передачі слідчому (дізнавачу) чи прокурору. Факт отримання тимчасово вилученого майна засвідчується протоколом. Подальша передача майна слідчому (дізнавачу) чи прокурору фіксується у відповідному журналі;

3) роз'яснити затриманому підстави його затримання, права і обов'язки та видати Пам'ятку для затриманих;

4) перевірити, чи уповноважена посадова особа, яка здійснила затримання, надала можливість затриманій особі повідомити про своє затримання та місце перебування близьких родичів, членів сім'ї, захисника чи інших осіб або здійснила таке повідомлення самотійно. У випадку нездійснення таких дій уповноваженою посадовою особою черговий виконує їх самотійно або доручає їх виконання іншому члену добового наряду чергової служби та повідомляє про це начальника органу (підрозділу) поліції із здійсненням запису у відповідному журналі;

5) у разі одержання від уповноваженої особи протоколу про затримання особи, підозрюваної в учиненні кримінального правопорушення, чи ухвали слідчого судді, суду про дозвіл на затримання забезпечити доставлення підозрюваного до ІТТ, передавши під підпис черговому ІТТ вилучені в затриманої особи речі та документи.

З метою забезпечення права затриманого на конфіденційне побачення із захисником у територіальних підрозділах поліції обладнується відповідна кімната для конфіденційного побачення. Зустріч затриманого та його захисника у кімнаті для конфіденційного побачення має відбуватися під

візуальним контролем уповноваженої особи, але в умовах, що виключають можливість прослуховування чи підслуховування, з метою забезпечення законності при проведенні такої зустрічі та заходів безпеки. Не допускаються слуховий контроль та фіксація розмови захисника і затриманого за допомогою технічних засобів мовленнєвої інформації, переговорів чи повідомлень або підслуховування такої розмови без допомоги технічних засобів.

Про проведення конфіденційного побачення затриманої особи із захисником здійснюється запис у журналі інформування центрів з надання безоплатної правової допомоги затриманим із зазначенням часу початку такого побачення та його закінчення.

Оперативний черговий, який закінчує чергування:

1) детально ознайомлює наряд чергової служби, який прибув на зміну, з оперативною обстановкою;

2) інформує про поточну роботу, зареєстровані кримінальні правопорушення та події, масові та інші заходи, що плануються, сили й засоби, які задіяні на забезпечення публічної безпеки і порядку, охорону адміністративного будинку органу (підрозділу) поліції, доручення начальника органу (підрозділу) поліції й керівництва вищого рівня.

Оперативний черговий, який заступає на чергування, приймає від чергового, який змінюється:

1) табельну вогнепальну зброю (у тому числі не закріплену за поліцейськими), а також спортивну та навчальну зброю, що знаходиться на тимчасовому зберіганні (крім вилученої, добровільно зданої та знайденої), боєприпаси, спеціальні засоби, оперативну, криміналістичну й організаційну техніку, засоби зв'язку, ключі від кімнат для затриманих та кімнати зберігання зброї та спеціальних засобів (далі – КЗЗ). Озброєння, спеціальні та технічні засоби перевіряються поштучно (звіряється номер, серія та рік випуску). Особлива увага при цьому звертається на їх укомплектованість;

2) осіб, які утримуються в КЗ, матеріали, на підставі яких ці особи утримуються, вилучені в них речі, документи, гроші та цінності;

3) службову документацію чергової служби та інші довідкові матеріали.

Під час здійснення прийому чергування оперативний черговий, який заступає на службу, зобов'язаний перевірити технічну справність охоронно-пожежної сигналізації, виведеної на концентратор охоронної сигналізації органу (підрозділу) поліції, та засобів пожежогасіння, які знаходяться в приміщенні чергової служби.

Про виявлені недоліки оперативний черговий проставляє записи у книзі приймання-здавання чергування, після чого доповідає начальникові органу (підрозділу) поліції або особі, яка виконує його обов'язки.

Про приймання і здавання чергування, зареєстровані кримінальні правопорушення та інші події, ужиті заходи та їх результати, виявлені правопорушення, вчинені працівниками поліції, інші недоліки оперативні чергові доповідають начальникові органу (підрозділу) поліції та надають необхідну службову документацію. Начальник органу (підрозділу) поліції дає

оцінку наряду чергової служби, який змінюється, проводить інструктаж нового добового наряду та дозволяє провести зміну чергування.

Оперативний черговий органу (підрозділу) поліції може відлучитися з приміщення чергової служби (у межах адміністративного будинку) з дозволу начальника цього органу (підрозділу) після детального ознайомлення особи, яка його замінюватиме, з особливостями оперативної обстановки та внесення відповідного запису до зошита для записів чергових. Після повернення черговий приймає доповідь особи, яка його заміщала, про події та зміни в обстановці, що сталися за час його відсутності. Залишати приміщення чергової служби на одного працівника добового наряду категорично забороняється. За тимчасової відсутності оперативного чергового працівник, який виконує його обов'язки, після запису в зошиті для записів чергових про прийняття чергування користується правами, якими наділений черговий.

При прибутті поліцейських, які заступають на чергування, оперативний черговий зобов'язаний:

- 1) перевірити згідно з розстановкою наявність поліцейських, з'ясувати їх стан здоров'я, а також обставини, що заважають несенню служби;
- 2) ознайомити поліцейські наряди з орієнтуваннями, отриманою інформацією про вчинені кримінальні правопорушення, прикметами осіб, які розшукуються, оголосити маршрути патрулювання та час несення служби;
- 3) вишикувати поліцейські наряди на інструктаж, перевірити у кожного поліцейського наявність обов'язкових предметів озброєння та спорядження, вжити заходів щодо усунення виявлених недоліків;
- 4) доповісти посадовій особі, яка проводить інструктаж, про готовність поліцейських до несення служби;
- 5) після проведення інструктажу видати поліцейським табельну вогнепальну зброю, боєприпаси до неї, засоби зв'язку та спеціальні засоби.

План практичного заняття (1 год.)

Вирішення ситуаційних завдань.

Ситуаційне завдання 1

Перебуваючи на робочому місці, Вам надійшло повідомлення від чергового чергової частини управління Національної поліції України про те, що в магазині «Продукти», який розташований на обслуговуванні Вами території, за адресою: м. Львів, вул. Городоцька 35 щойно вчинено крадіжку.

Завдання. Скласти алгоритм дій дільничного офіцера поліції відповідно до ситуації.

Ситуаційне завдання 2

Перебуваючи на робочому місці, Вам надійшло повідомлення від чергового чергової частини управління Національної поліції України про те, що поблизу супермаркету «Рукавичка», який розташований на обслуговуванні Вами території, за адресою: м. Львів, вул. Городоцька, 16, відбувається бійка між невстановленими громадянами і є потерпілі з тілесними ушкодженнями.

Завдання. Скласти алгоритм дій дільничного офіцера поліції відповідно до ситуації.

Ситуаційне завдання 3

Перебуваючи на робочому місці, Вам надійшло повідомлення від чергового чергової частини управління Національної поліції України про те, що вчинено розбійний напад на працівника банку «ПриватБанк», який розташований на обслуговуванні Вами території, за адресою: м. Львів, вул. Городоцька, 41.

Завдання. Скласти алгоритм дій дільничного офіцера поліції відповідно до ситуації.

ВИСНОВКИ

Під час несення служби поліцейськими нарядами оперативний черговий органу (підрозділу) поліції зобов'язаний підтримувати з ними постійний зв'язок, приймати доповіді про обстановку, своєчасно інформувати їх про вчинені кримінальні та інші правопорушення, викрадені речі, осіб, які вчинили кримінальне правопорушення, що розшукуються, їх прикмети, а також за дорученням керівника чи відповідального по органу (підрозділу) поліції (за їх відсутності – самостійно) проводити передислокацію нарядів з урахуванням оперативної обстановки, що склалася.

У разі неприбуття після закінчення служби поліцейського наряду до органу (підрозділу) поліції або відсутності протягом тривалого періоду часу наряду на маршруті патрулювання оперативний черговий негайно повідомляє про це начальника органу (підрозділу) поліції, а також уживає заходів щодо встановлення його місця перебування та з'ясування причин залишення місця несення служби. При прибутті до органу (підрозділу) поліції керівництва НПУ, ГУНП оперативний черговий представляється їм, доповідає про оперативну обстановку на території обслуговування, повідомляє начальника цього органу (підрозділу) поліції та за необхідності здійснює супровід зазначених посадових осіб у приміщенні адміністративного будинку та на прилеглий території.

При прибутті до органу (підрозділу) поліції представників органів державної влади та місцевого самоврядування, інших правоохоронних органів, оперативний черговий представляється їм, повідомляє начальника

цього органу (підрозділу) поліції та надалі діє за його вказівкою. При прибутті до органу (підрозділу) поліції перевіряючих з органів поліції вищого рівня чи органів прокуратури оперативний черговий:

- 1) представляється їм та доповідає начальникові органу (підрозділу) поліції, а також черговій частині (ситуаційному відділу) вищого рівня;
- 2) перевіряє документи у зазначених осіб та встановлює їх повноваження;
- 3) здійснює супровід перевіряючого в приміщенні адміністративного будинку та на прилеглій території або доручає це іншому працівнику поліції;
- 4) під час перевірки чергової служби особисто надає службову документацію;
- 5) після закінчення перевірки пропонує посадовим особам зробити запис про виявлені недоліки у книзі перевірок
- 6) про результати перевірки доповідає начальникові органу (підрозділу) поліції, а також черговій частині (ситуаційному відділу) вищого рівня.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

I. Нормативно-правові акти:

1. Конституція України: Закон від 28.06.1996 року № 254к/96-ВР. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>
2. Кодекс України про адміністративні правопорушення: Закон України. Відомості Верховної Ради Української РСР. 1984. додаток до № 51. Ст. 1122.
3. Кримінальний кодекс України: Закон України. Відомості Верховної Ради України. 2001. № 25-26. Ст. 131.
4. Про Національну поліцію: Закон України. Відомості Верховної Ради України. 2015. № 40-41. Ст. 379.
5. Про затвердження Положення про Національну поліцію: Постанова Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2015 р. № 877. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/877-2015-%D0%BF>
6. Про затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення в органах поліції: Наказ МВС України від 6 листопада 2015 р. № 1376. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1496-15>
7. Про затвердження Інструкції з оформлення поліцейськими матеріалів про адміністративні правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, зафіксовані не в автоматичному режимі: Наказ МВС України від 7 листопада 2015 р. № 1395. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z1408-15>

II. Спеціальна література:

1. Адміністративно-юрисдикційна діяльність поліції: навчально-методичний посібник. / уклад. : М.В. Корнієнко, А.Г. Пишна, А.А. Десятник; Одеса: Одеський державний університет внутрішніх справ, 2021. 236 с.
2. Адміністративна діяльність Національної поліції щодо запобігання вчинення адміністративних правопорушень дітьми : монографія / Є.С. Зеленський, І.С. Кравченко. Дніпро: ДДУВС, 2020. 154 с.
3. Адміністративна діяльність поліції: підручник / В.В. Середа, М.П. Гурковський, Ю.С. Назар та ін.; за заг. ред. В.В. Середи. Львів: ЛьвДУВС, 2017. 776 с.
4. Адміністративно-юрисдикційна діяльність поліції: навчальний посібник. Нац. акад. внутрішніх справ. К.: Центр учбової літератури, 2018. 333 с.
5. Адміністративна діяльність поліції у питаннях та відповідях: навчальний посібник / за заг. ред. д-ра юрид. наук, проф., акад. НАПрН України О. М. Бандурки. МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ. Харків: ХНУВС, 2017. 242 с.

6. Адміністративне право України. Повний курс : підручник / Галунько В., Діхтієвський П., Кузьменко О., Стеценко С. та ін. Видання друге. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2019. 520 с.

III. Інформаційні ресурси:

1. Офіційний веб-сайт Президента України. URL: <http://www.president.gov.ua/>
2. Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: www.rada.gov.ua
3. Урядовий портал. Єдиний веб-портал органів виконавчої влади. URL: <http://www.kmu.gov.ua/control/>
4. Офіційний веб-портал Міністерства внутрішніх справ України. URL: <http://www.mvs.gov.ua/>
5. Офіційний веб-сайт Міністерства юстиції України. URL: <http://www.minjust.gov.ua/>
6. Офіційний веб-портал Міністерства освіти і науки України. URL: <http://www.mon.gov.ua/>
7. Національне агентство України з питань державної служби. URL: <http://nads.gov.ua/control/uk/index>
8. Інформаційно-пошукова правова система «Нормативні акти України (НАУ)». URL: <http://www.nau.ua/>
9. Вікіпедія Вільна енциклопедія. URL: <http://uk.wikipedia.org>
10. Електронна бібліотека Львівського державного університету внутрішніх справ. URL: <http://www.lvduvs.edu.ua>