



**МВС УКРАЇНИ**  
**ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**НАКАЗ**

*14.03.2025*

м. Львів

№ 140

**Про затвердження Інструкції з організації діяльності чергової служби у Львівському державному університеті внутрішніх справ**

На виконання вимог наказів МВС 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», від 31.07.2019 № 636 «Про затвердження Правил з організації пропускового 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 пропускового режиму на території апарату Міністерства внутрішніх справ України» з метою організації чергової служби у Львівському державному університеті внутрішніх справ (далі – ЛьвДУВС) та у зв'язку із штатними змінами у ЛьвДУВС,

**НАКАЗУЮ:**

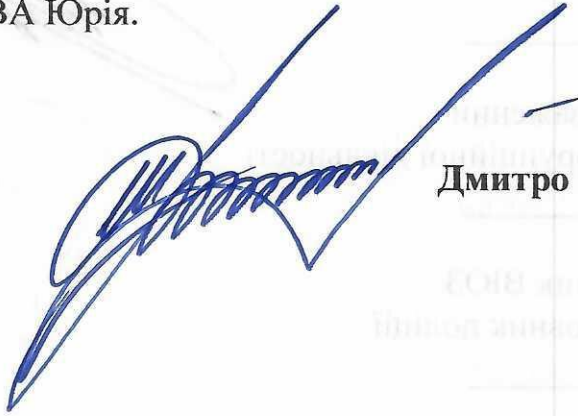
1. Затвердити Інструкцію з організації діяльності чергової служби у ЛьвДУВС, що додається (далі - Інструкція).

2. Накази ЛьвДУВС від 23.05.2023 № 145 «Про затвердження Інструкції з організації діяльності чергових комендатур у Львівському державному університеті внутрішніх справ», від 31.05.2023 № 166 «Про затвердження інструкцій та функціональних обов'язків осіб чергової

служби добового наряду Львівського державного університету внутрішніх справ» вважати такими, що втратили чинність.

3. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора ЛьВДУВС полковника поліції ЄРМАКОВА Юрія.

**Ректор  
полковник поліції**



**Дмитро ШВЕЦЬ**

## **ІНСТРУКЦІЯ**

### **з організації діяльності чергової служби у Львівському державному університеті внутрішніх справ**

#### **I. Загальні положення**

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

2. У цій Інструкції терміни вживаються в таких значеннях:

кімната управління нарядами чергової частини – спеціально визначене приміщення чергової частини з обмеженням доступу для осіб, які не є членами добового наряду, обладнане необхідними засобами зв'язку, оргтехнікою, відповідним програмним забезпеченням, системою відеоспостереження і призначене для здійснення управління добовими нарядами щодо забезпечення пропускового режиму до будівель, службових приміщень ЛьвДУВС, контролю за дотриманням працівниками, здобувачами вищої освіти правил внутрішнього об'єктового режиму, пожежної безпеки, внутрішнього трудового розпорядку, координації та дистанційного управління силами й засобами ЛьвДУВС;

черговий ЛьвДУВС – старший інспектор-черговий (інспектор, помічник чергового) відділу організації служби ЛьвДУВС та центру первинної професійної підготовки «Академія поліції»;

відповідальний за озброєння – працівник ЛьвДУВС, який забезпечує дотримання визначеного порядку експлуатації майна озброєння, його облік та зберігання;

система відеоспостереження – комплекс технічних засобів, встановлених на території ЛьвДУВС, призначений для забезпечення достовірною аудіовізуальною та аналітичною інформацією, необхідною для виконання завдань, покладених на добові наряди ЛьвДУВС;

чергова служба – сукупність усіх чергових частин ЛьвДУВС, які здійснюють контроль за дотриманням працівниками, здобувачами вищої освіти правил внутрішнього об'єктового режиму, пожежної безпеки, внутрішнього трудового розпорядку;

чергова частина ЛьвДУВС – підрозділ, який входить до структури відділу організації служби та у цілодобовому режимі забезпечує контроль за дотриманням працівниками, здобувачами вищої освіти правил внутрішнього об'єктового режиму, пожежної безпеки, внутрішнього трудового розпорядку, а також забезпечує координацію та оперативне управління силами й засобами ЛьвДУВС;

черговий ЛьвДУВС по території – працівник поліції ЛьвДУВС (курсант/слухач ЛьвДУВС, який здобуває освіту на денній формі навчання за державним замовленням);

кімната зберігання зброї (далі – КЗЗ) – приміщення, яке розташоване суміжно з кімнатою управління нарядами чергової частини, та в якому зберігається майно озброєння, яке використовується у службовій діяльності ЛьвДУВС.

3. Організаційну діяльність чергової служби у ЛьвДУВС забезпечують:

відділ організації служби ЛьвДУВС;

відділення організації служби Центру первинної професійної підготовки «Академія поліції»;

чергова частина ЛьвДУВС.

4. Основними принципами роботи чергової служби є: знання стану справ на територіях ЛьвДУВС, оперативність реагування на нештатні (надзвичайні) ситуації на територіях ЛьвДУВС, надзвичайні події з особовим складом ЛьвДУВС не залежно від обставин та місця, де така подія сталася, безперервний режим роботи та постійна готовність до змін обстановки.

5. На чергову частину ЛьвДУВС складається тактико-технічний паспорт чергової частини (додаток 1).

Для розташування чергової частини ЛьвДУВС виділяються (облаштовуються) відповідні приміщення, кількість та вимоги щодо облаштування яких визначаються згідно з переліком приміщень і обладнання чергової служби ЛьвДУВС (додаток 2).

6. Чергова частина ЛьвДУВС забезпечується необхідним майном озброєння, засобами індивідуального захисту, засобами зв'язку та облаштовується переговорними пристроями, засобами відеоспостереження, службовою документацією, автотранспортом та іншим майном, необхідним для забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на чергову частину.

У приміщеннях чергової частини в установленому порядку встановлюється система відеоспостереження та пожежно-охоронна сигналізація.

7. Кількість працівників чергової служби у ЛьвДУВС визначається відповідним штатним розписом ЛьвДУВС.

8. Основними завданнями чергової служби ЛьвДУВС є:

1) здійснення управління добовими нарядами, які несуть службу на територіях ЛьвДУВС;

2) взаємодія з територіальними, міжрегіональними підрозділами поліції у місцях розташування ЛьвДУВС, черговими службами (підрозділами) вищого рівня, органами державної влади та місцевого самоврядування;

3) збирання, опрацювання й доповідь керівництву ЛьвДУВС інформації про стан справ на територіях ЛьвДУВС, інформування (у разі потреби) чергової служби вищого рівня, а також інших органів державної влади та місцевого самоврядування;

4) забезпечення введення ступенів готовності ЛьвДУВС;

5) забезпечення зберігання, видачі й приймання вогнепальної та навчальної зброї, боєприпасів та іншого озброєння (у разі потреби), спеціальних засобів, засобів індивідуального захисту, зв'язку, службової документації та іншого майна, що перебуває на зберіганні в спеціально обладнаних приміщеннях чергової частини ЛьвДУВС в установленому цією Інструкцією порядку;

6) надання довідкових послуг в межах компетенції під час звернень громадян із питань, пов'язаних із діяльністю ЛьвДУВС;

7) контроль за забезпеченням пропускнуго режиму до будівель, службових й режимних приміщень ЛьвДУВС;

8) контроль за дотриманням працівниками, здобувачами вищої освіти правил внутрішнього об'єктового режиму, пожежної безпеки, внутрішнього трудового розпорядку;

9) контроль за забезпеченням працівниками, здобувачами вищої освіти належного санітарного стану у ЛьвДУВС;

10) здійснення моніторингу інформації, яка надходить із системи відеоспостереження, з метою оперативного реагування на надзвичайні події.

9. Для виконання покладених на чергову службу завдань, призначається чергова зміна у складі чергового та помічника чергового.

Види, склад та кількість добового наряду визначаються наказом ЛьвДУВС з урахуванням специфіки функціонування.

За наказом ректора ЛьвДУВС добовий наряд може посилюватися за рахунок постійного та перемінного особового складу.

Черговий ЛьвДУВС є старшим чергової зміни добового наряду ЛьвДУВС. Особисто відповідає за їх службу та здійснює постійний контроль за роботою чергових по території ЛьвДУВС.

10. Чергові чергових частин, помічники чергового ЛьвДУВС несуть службу в єдиному однострої, із службовим посвідченням, спеціальним жетоном, спеціальними засобами, вогнепальною зброєю (у разі потреби та за наявності такої).

11. Після проведення інструктажу добового наряду, що заступає на чергування, ректором (проректором, уповноваженою від керівництва особою) та/або відповідальним від керівництва ЛьвДУВС надається дозвіл черговому на видачу добовому наряду з числа постійного та перемінного складу (за необхідності), у встановленому порядку майна озброєння, спецзасобів, засобів зв'язку та індивідуального захисту.

12. Робота осіб добового наряду чергової служби ЛьвДУВС організовується в чотири зміни. Час роботи кожної зміни 24 години, відповідно до затвердженого графіка. Особам добового наряду під час чергування почергово надаються перерви для вживання їжі та короткострокового відпочинку. Загальна тривалість такої перерви становить не більше 4 годин.

13. У разі некомплекту штатних працівників чергової частини, їх хвороби, відпустки чи відсутності з інших причин до несення служби залучаються працівники інших підрозділів ЛьвДУВС. Список працівників, які залучаються до

чергування чергової служби, а також резерв з числа постійного складу, який може залучатися до чергування одноразово (не постійно), затверджується наказом ректора ЛьвДУВС (особи, яка виконує його обов'язки).

14. Залучати працівників чергової частини до виконання завдань і функцій, не передбачених їх функціональними обов'язками та цією Інструкцією, забороняється.

15. Службова документація чергової служби (книги, журнали), ведення якої передбачено цією Інструкцією (додатки 4.1 – 4.10), підлягає реєстрації у відділі документування службової діяльності ЛьвДУВС. Видавати без необхідності службову документацію забороняється.

Повноту й достовірність інформації, унесеної до відповідних книг (журналів), забезпечує особа, яка згідно визначених повноважень внесла цю інформацію.

16. Вхід до кімнати управління нарядами чергової частини ЛьвДУВС посадовим та іншим особам, які не мають відношення до організації роботи чергової служби – заборонено. Список осіб, яким дозволяється входити до чергової частини ЛьвДУВС, затверджується ректором.

## **II. Організація діяльності чергових частин ЛьвДУВС**

1. Чергова частина ЛьвДУВС входить до складу відділу організації служби.

2. Керівництво черговою частиною ЛьвДУВС здійснює начальник чергової частини ЛьвДУВС (додаток 3.1).

3. Чергові частини ЛьвДУВС – це підрозділи, які забезпечують:  
оперативне реагування на надзвичайні події та ситуації (додаток 6.4);  
оперативне управління силами й засобами у разі введення ступенів готовності та спеціальних планів;

облік, зберігання, видачу й приймання майна озброєння, спеціальних засобів, засобів індивідуального захисту, зв'язку, службової документації та іншого майна, що перебуває на зберіганні в спеціально обладнаних приміщеннях чергової частини в установленому порядку (додаток 6.2);

контроль за функціонуванням єдиної системи пропускового режиму;  
контроль за здійсненням охорони територій та адміністративних будівель;  
контроль за дотриманням правил пожежної безпеки (додаток 6.1) та санітарних норм у службових приміщеннях адміністративних будівель;

контроль за зберіганням матеріально-технічної бази;  
організацію служби добових нарядів та керівництво ними, проведення інструктажів;

контроль за дотриманням особовим складом добових нарядів функціональних обов'язків (додатки 3.6-3.16).

4. Функціональні обов'язки працівників чергової частини ЛьвДУВС, а також їх помічників розробляються з урахуванням специфіки несення служби, відповідно до типових функціональних обов'язків (додатки 3.2-3.3).

5. Для ефективності здійснення цілодобового контролю за забезпеченням життєдіяльності ЛьвДУВС призначаються відповідальний від керівництва та його помічник.

Відповідальними від керівництва ЛьвДУВС призначаються проректор, директор інституту, центру та декани факультетів, а їх помічниками – керівники структурних підрозділів, їх заступники та найбільш підготовлені працівники структурних підрозділів ЛьвДУВС з числа поліцейських.

Графік несення служби відповідальними від керівництва ЛьвДУВС та їх помічників на наступний місяць, складається відділом організації служби та затверджується ректором ЛьвДУВС.

Відповідальний від керівництва та помічник відповідального від керівництва ЛьвДУВС несуть службу відповідно до визначених типових функціональних обов'язків ЛьвДУВС (додатки 3.4-3.5).

6. Контроль за роботою відповідальних від керівництва здійснює ректор ЛьвДУВС, проректор за розподілом обов'язків.

### **III. Організація зберігання й обліку майна озброєння та спецзасобів**

1. Відповідальність за організацію обліку та зберігання майна озброєння й спецзасобів покладається на ректора ЛьвДУВС, який:

1.1. Призначає працівників, відповідальних за зберігання зброї, боєприпасів та спецзасобів, штатного працівника (окрім штатних чергових), який забезпечуватиме належний облік та зберігання озброєння й боєприпасів.

1.2. Затверджує функціональні обов'язки працівників ЛьвДУВС, відповідальних за облік, зберігання, закріплення, видачу, приймання озброєння й спецзасобів.

1.3. Видає накази й доручення, затверджує плани, графіки, відомості, списки або дає письмові вказівки, на підставі яких дозволяється видача озброєння особовому складу ЛьвДУВС.

1.4. Обов'язки щодо збереження озброєння і спеціальних засобів покладаються на відповідальних за облік озброєння й боєприпасів та чергових ЛьвДУВС.

1.5. Облік озброєння й спеціальних засобів у ЛьвДУВС ведеться:  
табельного – відповідальним за озброєння;  
прийнятого на тимчасове зберігання з інших підрозділів – відповідальним за озброєння чи черговими ЛьвДУВС;  
прийнятого на тимчасове зберігання від окремих працівників – відповідальним за озброєння чи черговими ЛьвДУВС;

2. Кімнати для зберігання озброєння і спеціальних засобів та кімнати для заряджання, розряджання й чищення зброї.

2.1. Для зберігання зброї, боєприпасів і спеціальних засобів відводиться окрема кімната, яка відокремлюється від решти приміщень капітальними стінами з негорючих матеріалів. КЗЗ повинна розміщуватися суміжно з кімнатою чергового і мати двері, що виходять усередину приміщення чергової частини, з важкогорючих

або негорючих матеріалів, оббиті із зовнішньої сторони листовою сталлю й обладнані надійними врізаними замками (не менше двох). Ці двері повинні знаходитися під постійним контролем чергового. З внутрішнього боку встановлюються ґратчасті двері, що замикаються на накладний (коробчастий) замок, який забезпечує автоматичне зачинення.

Видача зброї та боєприпасів проводиться через вікно розміром 18x24 см на висоті не нижче 110 см від рівня підлоги, яке виходить у кімнату для заряджання, розряджання й чищення зброї. Двері цих вікон повинні бути сталеві завтовшки не менше 4 мм, а також обладнані надійними запорами .

Вхідні двері КЗЗ та вікна видачі озброєння й спецзасобів повинні бути обладнані охоронною сигналізацією, що виведена на пульт централізованої охорони підрозділу поліції охорони.

2.2. У КЗЗ встановлюються:

стандартні металеві шафи для зберігання табельної зброї й боєприпасів;

бойові пістолети, автомати, ручні кулемети, снайперські гвинтівки та спеціальні карабіни можуть зберігатися в окремій, нестандартній шафі, або ящику який забезпечує можливість опечатування (пломбування). Шафи обладнуються арматурою та комірками (гніздами), зручними для поставлення та виймання зброї.

шафи для боєприпасів бойового запасу й вогневої підготовки;

шафи для спеціальних засобів (також спеціальні засоби можуть зберігатися в дерев'яних шафах, або на стелажах).

2.2.1. Дошка зі службовою документацією чергового, на якій розміщуються: інструкція із забезпечення контролю за обліком, зберіганням, видачею й прийманням вогнепальної зброї, боєприпасів до неї та спеціальних засобів у черговій частині з урахуванням особливостей несення служби та розташування КЗЗ, затвердженої ректором ЛьвДУВС;

зразки заповнення документів обліку озброєння й спецзасобів;

зразки відбитків печаток чергових та відповідальних за озброєння;

опис майна, що міститься в КЗЗ;

наказ про проведення стрільб;

копії наказів про призначення осіб, відповідальних за зберігання озброєння.

2.3. КЗЗ і шафи з озброєнням опечатуються:

2.3.1. КЗЗ і шафи (за наявності) з табельною зброєю, боєкомплектom, спеціальними засобами, необхідними для озброєння груп швидкого реагування, чи груп для оборони адмінбудівлі підрозділу (далі – тривожні шафи) – особистою печаткою чергового.

2.3.2. Шафа з боєприпасами бойового запасу й для занять з вогневої підготовки, спеціальними засобами – відповідальним за озброєння.

2.3.3. Сейф для службової документації – відповідальною особою, що призначена ректором ЛьвДУВС.

Категорично забороняється використання кількома черговими однієї печатки.

2.4. До КЗЗ мають право заходити:

чергові чергової частини;  
 відповідальні за озброєння;  
 особи, перелічені в розділі IV Інструкції;  
 особи, включені до складу інвентаризаційної комісії;  
 особи, відповідальні за озброєння підрозділів або організацій, які передали зброю на тимчасове зберігання (тільки з дозволу керівника підрозділу, де зберігається зброя).

2.5. Поруч з КЗЗ обладнується кімната для заряджання, розряджання й чищення зброї. Вхід до неї передбачається з коридору чергової частини чи вестибюля. У цій кімнаті розміщуються столи з кулеуловлювачем, металевий ящик для збору промасленого ганчір'я, вогнегасники, плакати з матеріальними частинами та тактико-технічними характеристиками зброї, що знаходиться на озброєнні в Національній поліції України, витягами із Закону України «Про Національну поліцію» в частині порядку та правил застосування і використання зброї і спеціальних засобів, а також Інструкції про заходи безпеки при проведенні зі зброєю, затвердженою наказом Міністерства внутрішніх справ України від 01 лютого 2016 року № 70.

2.6. У КЗЗ або в зовнішніх стінах кімнат для заряджання, розряджання й чищення зброї не повинно бути віконних отворів (крім вікон видачі озброєння й спецзасобів), вони повинні бути замуровані.

2.7. КЗЗ обладнуються камерами відеоспостереження.

2.8. Видача та приймання вогнепальної зброї проводиться тільки в присутності відповідального від керівництва або уповноваженої керівництвом особи. Одночасне отримання чи здача озброєння в кімнаті для заряджання, розряджання й чищення зброї двома особами категорично заборонено.

3. Облік озброєння й спецзасобів.

3.1. Облік озброєння й спеціальних засобів ведеться в установленому чинним законодавством порядку, урахуваючи вимоги цієї Інструкції.

3.2. У підрозділах зброя, боєприпаси й спеціальні засоби обліковуються в книгах:

обліку озброєння (додаток 5.1);

видачі й приймання озброєння та спеціальних засобів (додаток 5.2).

У книзі обліку озброєння обліковується все озброєння й спеціальні засоби, що рахуються в КЗЗ ЛьвДУВС, крім боєприпасів для вогневої підготовки. Працівником підрозділу озброєння на підставі прибутково-видаткових документів у присутності відповідального за облік і зберігання зброї вносяться до книги записи про всі зміни облікових даних, які засвідчуються його підписом.

У ЛьвДУВС закріплення зброї, боєприпасів і спецзасобів за особовим складом здійснюється підрозділом озброєння ЛьвДУВС за картками обліку (додаток 5.6).

Книга обліку озброєння повинна постійно зберігатися в черговій частині.

Книга видачі й приймання озброєння та спеціальних засобів призначена для обліку черговими всієї зброї, у тому числі переданої на тимчасове зберігання з

інших підрозділів, боєприпасів боєкомплекту, інших предметів озброєння, спеціальних засобів, що постійно використовуються в службовій діяльності, а також для фіксації їх, видачі й контролю за поверненням до чергової частини.

Для контролю за організацією зберігання, наявністю, обліком та технічним станом зброї й боєприпасів у кожному підрозділі ведеться книга огляду якісного й технічного стану озброєння (додаток 5.3).

Книги обліку озброєння, видачі й приймання озброєння та спеціальних засобів, огляду якісного й технічного стану озброєння щодня при зміні передаються черговими.

3.3. Відповідальний за озброєння (за потреби) може залучатися до видачі боєприпасів для забезпечення занять з вогневої підготовки.

4. Забезпечення озброєнням і спеціальними засобами.

4.1. Структурні підрозділи ЛьвДУВС отримують зброю, боєприпаси й спецзасоби зі складу озброєння згідно з потребами.

4.2. Обов'язки щодо отримання зі складу, передачі до чергової частини зброї, боєприпасів і спецзасобів та їх повернення на склад покладаються на відповідального за озброєння. При отриманні (поверненні) зброї, боєприпасів і спецзасобів він повинен:

4.2.1. Представити в підрозділ озброєння ЛьвДУВС книгу обліку озброєння для внесення змін в облік озброєння на підставі прибутково-видаткових документів.

4.2.2. Отримані на складі озброєння вогнепальну зброю, боєприпаси, а також спеціальні засоби, призначені для постійного використання в службовій діяльності, передати черговому для розміщення їх у шафах зі зброєю. Внести відповідні зміни в описи майна, відомості закріплення озброєння та до облікових даних частини 2 книги видачі й приймання озброєння та спеціальних засобів. Біля комірок, до яких поміщена отримана зі складу зброя, та на колодки з боєприпасами прикріпити ярлики.

4.2.3. Боєприпаси бойового запасу й для вогневої підготовки, отримані зі складу (крім тих, що призначені для постійного використання в службовій діяльності), особисто помістити в КЗЗ у призначені для їх зберігання шафи та внести зміни в описи майна. Ці боєприпаси в книзі видачі й приймання озброєння та спеціальних засобів не обліковуються. Опечатані шафи приймаються черговими за відбитками печатки відповідального за озброєння.

4.4. При вилученні з чергової частини озброєння й спецзасобів для їх здачі на склад внести відповідні зміни до частини 2 книги видачі й приймання озброєння та спеціальних засобів, відомостей закріплення озброєння й описів майна, вилучити ярлики.

4.5. Зброя й боєприпаси перевозяться критими автомашинами в супроводі не менше двох озброєних працівників поліції ЛьвДУВС.

5. Приймання озброєння на тимчасове зберігання.

5.1. Черговий має право приймати на тимчасове зберігання після погодження з керівництвом ЛьвДУВС:

у працівників центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра внутрішніх справ України, які знаходяться у відрядженні – на підставі службового посвідчення та посвідчення про відрядження, у якому проставлена відмітка про наявність зброї;

зброю та боєприпаси у працівників, які прибувають до ЛьвДУВС відповідно до наказу МВС про проведення різних заходів (чемпіонатів зі стрільби, тактико-спеціальних навчань тощо).

Про прийом цього озброєння й спецзасобів на тимчасове зберігання й їх видачу робляться записи в розділі «Б» першої частини книги видачі й приймання озброєння та спеціальних засобів.

Відповідні кількісні зміни вносяться (під час приймання-здавання чергувань) і до другої частини цієї книги.

6.1.3 метою оперативного екіпірування особового складу ЛьвДУВС передбачено тривожні шафи № 1 і № 2.

6.1.1. Тривожна шафа № 1 (за потреби) установлюється в КЗЗ і призначається для екстреного озброєння груп оперативного реагування, чи груп для оборони. У ній зберігаються автомати, магазини до них (споряджені патронами - 20 шт.), бронежилети й кулезахисні шоломи, аерозольні балончики, наручники, електричні ліхтарі та радіостанції, у кількості відповідно від чисельності таких груп.

6.1.2. Тривожна шафа № 2 (за потреби) установлюється в залі управління нарядами чергової частини і призначена для озброєння особового складу чергової частини, його захисту, оборони адмінбудівлі ЛьвДУВС під час раптового нападу. У ній зберігається два автомати, чотири магазини до них (споряджені патронами - 20 шт.) Вона повинна бути прикріплена до підлоги. У корпусі шафи необхідно передбачити отвір для негайного схову ключів від неї та від КЗЗ.

При необхідності та залежно від можливостей це спорядження можна доповнити.

6.2. Необхідність установлення тривожних шаф приймає керівництво ЛьвДУВС, про що видається наказ і призначається особа, відповідальна за зберігання озброєння.

6.3. Ключі від КЗЗ та тривожної шафи № 2 повинні постійно знаходитися в чергового, а при його тимчасовій відсутності – в особи, яка його заміщає.

6.4. У випадку втрати ключів від КЗЗ чи тривожної шафи № 2 замок міняється.

6.5. Ключі від шаф зі зброєю зберігаються в КЗЗ у потайному місці, про яке повинен знати лише черговий.

6.6. Другі комплекти ключів від шаф, опечатаних відповідальним за облік і зберігання зброї, зберігаються в тубусах (пеналах) у черговій частині, а від інших шаф (сейфів) та від вхідних дверей КЗЗ – у визначеному ректором ЛьвДУВС місці.

6.7. Зброя, боєприпаси й спеціальні засоби, що знаходяться в КЗЗ, повинні зберігатися в металевих шафах (спецзасоби можуть поміщатися до дерев'яних шаф, або розміщуватися на стелажах). На кожній шафі наклеюється бирка із зазначенням її номера, печаток, якими вона опечатується, та прізвищами відповідальних осіб. На дверцятах з внутрішньої сторони вивішується опис із зазначенням виду та кількості наявної в них зброї та боєприпасів, відомість (список) закріплення зброї та боєприпасів за особовим складом (прізвище, ініціали, серія та номер зброї). Ці документи підписуються керівництвом ЛьвДУВС та відповідальним за облік і зберігання зброї. Усі зміни в описах і списках засвідчуються підписом відповідального за озброєння.

6.8. У шафах зброя розміщується в спеціально обладнаних комірках (гніздах). Не закріплена за особовим складом зброя зберігається разом із закріпленою. Для розміщення навчальної зброї у шафах із бойовою зброєю обладнуються окремі відділення (полиці).

6.9. Курки зброї мають бути спущеними з бойового зводу, перевідники поставлені на запобіжник, відкидні приклади у похідному (складеному) положенні.

Магазини повинні бути від'єднані від зброї й розряджені (крім магазинів до автоматів, що знаходяться в тривожних шафах).

Магазини зберігаються в спеціальних гніздах шафи зі зброєю. Сумки для магазинів поміщаються до тієї ж шафи.

6.10. Патрони бойового комплекту, що призначені для несення служби, повинні бути одного року виготовлення. Вони зберігаються в колодках: пістолетні – разом зі зброєю, автоматні – окремо (в одному з відділень шафи зі зброєю, що зачиняється на замок, або в окремій шафі). У тривожних шафах патрони до автоматів зберігаються разом зі зброєю в споряджених магазинах (20 штук у кожному).

Ці магазини необхідно щомісяця переспоряджати, про що робити записи в спеціальному журналі (додаток 5.4).

6.11. У шафах зі зброєю біля кожної комірки (гнізда) та на колодках з патронами наклеюються бирки із зазначенням виду та номера зброї, номера комірки, де вона зберігається, а також прізвища та ініціалів працівника, за яким закріплене це озброєння.

Якщо зброя за особовим складом не закріплена – на бирці замість прізвища наноситься поздовжня смуга чорного кольору.

6.12. Для забезпечення оперативної видачі з тривожних шаф озброєння й спецзасобів необхідно використовувати спеціально виділені декілька сторінок розділу «А» першої частини книги видачі й приймання озброєння та спеціальних засобів, де заздалегідь вписується комплект майна, що видається одному працівникові, а під час видачі лише проставляється його прізвище, дата та час. Особа, яка отримала озброєння й спецзасоби, засвідчує це своїм підписом.

6.13. Боєприпаси бойового запасу та для вогневої підготовки зберігаються в одній шафі, але окремо. Ці боєприпаси повинні бути в заводській упаковці, що без потреби не порушується.

Аерозольні балончики, що постійно використовуються в службовій діяльності, повинні бути пронумеровані та зважені, та розміщені на окремій полиці у шафі. Зважування проводиться при кожному видаванні й прийманні, а також щомісяця, результати чого відображаються в окремому журналі (додаток 5.5). З внутрішньої сторони дверцят шафи розміщуються описи, а також інструкції з використання спецзасобів.

6.14. Шафи (сховища) з боєприпасами бойового запасу й для вогневої підготовки та зі спеціальними засобами опечатуються відповідальним за облік і зберігання зброї та здаються під охорону черговому за відбитком печатки.

6.15. ЛьвДУВС дозволяється зберігати всю зброю й боєприпаси на складі озброєння.

6.16. В окремих випадках у КЗЗ дозволяється тимчасове зберігання зброї у ящиках. Ящики повинні мати всередині опис з інформацією (серія, номер, рік виготовлення) стосовно наявної в ньому зброї. Ящики повинні бути опечатані. При зміні чергових повністю перераховується наявне в ящиках майно.

#### 7. Закріплення вогнепальної зброї за особовим складом ЛьвДУВС.

7.1. Вогнепальна зброя й боєприпаси закріплюються за поліцейським, який відповідно до статті 71 Закону України «Про Національну поліцію» відряджений до ЛьвДУВС із залишенням на службі в поліції, склав Присягу на вірність Українському народові, завершив навчання у закладі (установі) та/або пройшов первинну професійну підготовку і направлений для подальшого проходження служби, а також склав заліки із знання матеріальної частини зброї, порядку і правил її застосування, заходів безпеки при поводженні з нею, виконав норматив з вогневої підготовки та вправу зі стрільби.

7.2. Підставою для закріплення зброї служить рапорт працівника з відміткою голови постійно діючої комісії про складання заліків і резолюцією керівника підрозділу. Ці рапорти зберігаються у підрозділі озброєння.

7.3. Працівник підрозділу озброєння ЛьвДУВС видає працівникові, за яким закріплена особиста зброя й боєприпаси, картку-замісник (додаток 5.8), спорядження для носіння зброї, що підтверджується підписом останнього в картці обліку.

7.4. Вогнепальна зброя групового користування (бойова, навчальна), яка використовується для забезпечення навчального процесу, закріплюється на підставі рапорту за поліцейськими, які відповідно до статті 71 Закону України «Про Національну поліцію» відряджені до ЛьвДУВС із залишенням на службі в поліції призначеними наказом ЛьвДУВС.

7.5. Працівник або керівник підрозділу, за якими закріплені озброєння й спеціальні засоби, несуть відповідальність за їх справність.

7.6. Носіння вогнепальної зброї, боєприпасів, спеціальних засобів без використання відповідного спорядження, демонстрування їх оточуючим (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством), а також передача іншим особам категорично забороняється.

7.7. У разі переміщення по службі в інший підрозділ або звільнення зі служби працівники ЛьвДУВС зобов'язані здати картку-замісник та відповідне спорядження до підрозділу озброєння, про що робляться відмітки у відповідних облікових документах.

8. Порядок видачі й приймання озброєння та спецзасобів.

8.1. Видавати й приймати озброєння має право лише черговий ЛьвДУВС.

8.2. Видача й приймання озброєння здійснюється відповідно до вимог розділу III Інструкції із заходів безпеки при поводженні зі зброєю, затвердженої наказом МВС України від 01.02.2016 № 70 «Про затвердження Інструкції із заходів безпеки при поводженні зі зброєю».

8.3. Підставою для видачі озброєння й спецзасобів особовому складу підрозділу є письмова вказівка керівництва ЛьвДУВС у вигляді затверджених ними відомостей нарядів, графіків чергувань або чищення зброї, витягів з розкладу занять, наказів або рапортів з їхньою резолюцією.

Працівникам інших підрозділів міністерств і відомств озброєння видається на підставі відомості, графіків, листів, заявок, рапортів затверджених керівництвом підрозділу, що передав зброю на тимчасове зберігання (з обов'язковою резолюцією керівництва ЛьвДУВС, де зберігається зброя, і зазначенням точного часу отримання та здачі озброєння), а особам, які знаходяться у відрядженні, – при пред'явленні службового посвідчення та посвідчення про відрядження.

8.4. При наявності підстав для видачі озброєння й спецзасобів чергові зобов'язані видати:

8.4.1. Працівникам ЛьвДУВС:

закріплену за ними вогнепальну зброю індивідуального використання, боєприпаси – в обмін на картку-замісник і при наявності підписів осіб, які їх отримують в книзі;

вогнепальну зброю групового користування (бойову зброю й боєприпаси до неї, навчальну зброю) – при наявності витягу з розкладу занять на робочий тиждень та підписів осіб, яким воно видається, у книзі (додаток 5.2), бойова вогнепальна зброя групового користування видається виключно тільки для проведення практичних стрільб;

спеціальні засоби – при наявності підписів в книзі (додаток 5.2).

8.4.2. Перемінному складу ЛьвДУВС (курсанти, слухачі, магістри, ад'юнкти): спеціальні засоби при наявності підстав (несення служби в нарядах, охорона публічної безпеки та порядку) та підписів в книзі (додаток 5.2);

навчальну зброю при наявності підстав (несення служби в нарядах) та підписів у книзі (додаток 5.2);

вогнепальну зброю (за потреби) при наявності підстав за рішенням керівництва ЛьвДУВС та підписів в книзі (додаток 5.2).

8.4.3. Працівникам інших підрозділів міністерств і відомств – озброєння, що знаходиться на тимчасовому зберіганні за записом у книзі (додаток 5.2).

8.5. Працівник підрозділу, який виїздить у відрядження, зброя й боєприпаси видаються на підставі наказу ректора ЛьвДУВС та підпису працівника в розділі «А» частини першої книги (додаток 5.2).

Найменування, номери виданої зброї й кількість боєприпасів записуються в посвідчення про відрядження, що засвідчується підписом керівництва ЛьвДУВС й відбитком гербової печатки.

Відряджені працівники при відсутності можливості надійного збереження табельної вогнепальної зброї й боєприпасів за місцем тимчасового проживання здають озброєння до чергової частини найближчого підрозділу поліції на тимчасове зберігання, про що робиться відповідний запис у розділі книзі видачі приймання озброєння.

8.6. Категорично заборонено видавати озброєння й спецзасоби без підпису особи, яка їх отримує, у відповідній обліковій документації, а також раніше часу, зазначеного в книзі нарядів або в іншому дозволі на отримання зброї, боєприпасів чи спеціальних засобів.

8.7. При необхідності негайної видачі із шафи, що опечатана відповідальним за озброєння, зброї, боєприпасів або спецзасобів та при наявності підстав для їх видачі черговий у присутності комісії з трьох працівників підрозділу зобов'язаний:

8.7.1. Відкрити тубус (пенал) з ключами від шафи та саму шафу, видати боєприпаси, спеціальні засоби.

8.7.2. Закрити й опечатати шафу й пенал з ключами особистою печаткою одного з членів комісії.

8.7.3. Зробити в зошиті для записів чергового (додаток 4.10) відмітку про відчинення шафи з позначенням кому, які спеціальні засоби, зброя або боєприпаси видані, їх номери (кількість), що засвідчується підписами осіб, які отримали це майно, та членів комісії.

8.8. У випадку порушення відбитків печаток, передбаченого підпунктом 8.7 Інструкції, відповідальний за озброєння (черговий) зобов'язаний звірити наявність зброї, боєприпасів та іншого майна з описами й записами в зошиті для записів чергового (додаток 4.10). Про виявлення при звірці розбіжностей доповісти керівництву ЛьвДУВС й діяти згідно з його вказівками.

Про виявлення порушень відбитків печаток в усіх інших випадках терміново доповісти керівництву ЛьвДУВС, яке негайно призначає комісію для перевірки наявності озброєння, що зберігається в кімнаті зберігання зброї.

8.9. Після виконання службових завдань, закінчення занять тощо озброєння та спецзасоби негайно здаються черговому.

8.10. При прийманні зброї, боєприпасів, спеціальних засобів черговий звіряє їх номери й кількість, перевіряє стан і справність, розкладає по встановлених для

зберігання шафах і місцях, робить відповідні відмітки в розділі «А» першої частини книги (додаток 5.2), або окремих відомостях та повертає працівникам картки-замісники.

8.11. Про факти втрати, затримки зі здачею зброї, боєприпасів, спеціальних засобів доповідати письмовим рапортом керівництву ЛьвДУВС і далі діяти за його вказівкою. У разі здачі майна, яке зіпсоване (виведене з ладу) з тих чи інших причин (виявлено несправність зброї яка використовувалася для занять, злам, або пошкодження спеціальних засобів тощо), приймати майно тільки з рапортом в якому зазначено підстави та причини виведення з ладу. За результатами виявлених фактів проводяться службові розслідування.

8.12. Відповідно до графіка, затвердженого керівником ЛьвДУВС, видача й приймання озброєння та спецзасобів здійснюється лише у визначені відрізки часу. Видача й приймання озброєння поза графіком допускається у виключних випадках з дозволу керівництва ЛьвДУВС.

8.13. Забороняється видавати вогнепальну зброю, боєприпаси особам, які не перебувають на службі в поліції та працівникам підрозділу, які знаходяться у відпустці, усунуті з посади, звільнені з поліції чи вчинили діяння, що містить ознаки складу злочину, або відносно яких проводиться службове розслідування за фактом порушення законності.

У цих випадках працівник відділу кадрового забезпечення ЛьвДУВС заповнює картку-застереження (додаток 5.7) і передає черговому, який поміщає її до комірки шафи, де зберігається зброя, закріплена за цією особою.

При відсутності зброї у шафі черговий письмово доповідає про це керівництву ЛьвДУВС.

Коли минула потреба в забороні видачі озброєння, працівник відділу кадрового забезпечення ЛьвДУВС повідомляє про це чергового, який вилучає картку-застереження з чергової частини.

8.14. Видача майна, яке може зберігатися в кімнаті зберігання зброї, але не є озброєнням (радіостанції, ліхтарі тощо), обліковується в книзі видачі-приймання майна, що закріплене за черговою частиною (додаток 4.5).

9. Контроль за наявністю й дотриманням порядку зберігання та обліку озброєння й спеціальних засобів.

9.1. Наявність, умови зберігання та обліку озброєння у ЛьвДУВС мають право перевіряти:

9.1.1. Міністр внутрішніх справ, його перші заступники та заступники.

9.1.2. Ректор ЛьвДУВС, проректор за розподілом обов'язків (зобов'язаний перевіряти не менше одного разу на рік).

9.1.3. Працівники відділу організації служби ЛьвДУВС (не менше одного разу на півріччя).

9.1.4. Працівники підрозділу озброєння ЛьвДУВС (не менше одного разу на півріччя).