



МВС УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

НАКАЗ

21.04.2025

м. Київ

№ 586

**Про затвердження Правил
з організації служби добових
нарядів НАВС**

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту», наказу 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» та з метою належної організації служби добових нарядів академії

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Правила з організації служби добових нарядів (далі – Правила) (додаток 1) та Типові функціональні обов'язки добового наряду Національної академії внутрішніх справ (додаток 2).

2. Керівникам навчально-наукового інституту поліцейської діяльності, навчально-наукового експертно-криміналістичного інституту, Київського центру первинної професійної підготовки «Академія поліції», Київського ліцею безпекового спрямування та національно-патріотичного виховання імені Ярослава Кондратьєва, відділу організації служби в термін до 02.05.2025 підготувати й затвердити обов'язки добового наряду та склад добових нарядів у підпорядкованих підрозділах.

3. Керівникам структурних підрозділів:

3.1. Організувати вивчення Правил підпорядкованими працівниками та здобувачами освіти, які будуть залучені до несення служби в добових нарядах.

3.2. Визначити відповідальну особу, яка буде здійснювати контроль щодо залучення особового складу підрозділу до несення служби в добових нарядах.

4. Наказ НАВС від 30.12.2022 № 1205 «Про затвердження Правил з організації служби добових нарядів НАВС» вважати таким, що втратив чинність.

Контроль за виконанням наказу покласти на проректора полковника поліції Безуглого Л.А.

Ректор
полковник поліції

Руслан СЕРБИН

ПРАВИЛА **з організації служби добових нарядів Національної академії** **внутрішніх справ**

I. Загальні положення

1. Відповідно до Закону України «Про вищу освіту», наказу 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» та з метою належної організації служби добових нарядів академії ці Правила визначають порядок організації служби добового наряду Національної академії внутрішніх справ (далі – НАВС, академія).

2. Завданнями добового наряду академії є забезпечення:

- пропускнуго режиму до будівель, службових і режимних приміщень НАВС та її відокремлених структурних підрозділів;

- контролю за дотриманням працівниками, здобувачами вищої освіти, слухачами первинної професійної підготовки, навчально-наукового інституту післядипломної освіти НАВС правил пропускнуго режиму, пожежної безпеки, внутрішнього трудового розпорядку.

3. До чергування в складі добового наряду НАВС залучаються поліцейські, які відповідно до ст. 71 Закону України «Про Національну поліцію» відряджені до академії із залишенням на службі в поліції, курсанти та слухачі, які здобувають освіту на денній формі навчання за державним замовленням в академії.

4. Служба в добовому наряді академії здобувачів освіти, зазначених у п. 3 цього розділу, є додатковим видом практичної підготовки.

II. Організація служби добового наряду

1. Організація служби добового наряду покладається на відділ організації служби академії та здійснюється відповідно до нормативно-правових актів МВС, НАВС і цих Правил.

2. Для виконання завдань, визначених у п. 2 розділу I цих Правил, відділ організації служби спільно з керівниками (особами, які виконують їхні обов'язки) відокремлених структурних підрозділів академії:

- розробляють документацію з питань організації служби добового наряду підрозділу;

- визначають склад добового наряду підрозділу;

- розробляють функціональні обов'язки осіб добового наряду підрозділу;

- взаємодіють з питань організації служби добових нарядів зі структурними підрозділами НАВС;

- ініціюють внесення змін до розпорядчих актів НАВС із питань організації

служби добовим нарядом;

- узагальнюють та аналізують несення служби добовим нарядом підрозділу;
- забезпечують контроль за несенням служби добового наряду підрозділу;
- виконують доручення керівництва академії з питань організації служби добового наряду, зокрема в умовах воєнного стану.

3. Перед чергуванням особи, які залучаються до чергування в складі добового наряду, проходять медичний контроль щодо можливості несення служби.

4. Особи, які залучаються до чергування в складі добового наряду, з урахуванням покладених на них завдань, за потреби забезпечуються зброєю, боєприпасами, спеціальними засобами та засобами індивідуального захисту за умови проходження ними первинної професійної підготовки.

5. Місця несення служби добовим нарядом обладнуються з урахуванням завдань, покладених на добовий наряд.

6. Службова документація, ведення якої здійснюється особовим складом добового наряду під час виконання покладених на них обов'язків, підлягає реєстрації в підрозділі документування службової діяльності НАВС.

7. Особам, залученим до чергування в складі добового наряду, видаються нагрудні знаки та нарукавні пов'язки встановленого зразка, які вони зобов'язані носити під час несення служби (додаток).

8. Підставою для залучення особи до несення служби в добовому наряді є графік, затверджений ректором академії (особою, яка виконує його обов'язки). В окремих випадках відповідний графік затверджується проректором (особою, яка виконує його обов'язки) за напрямом.

9. У відокремленому структурному підрозділі графік затверджує керівник (особа, яка виконує його обов'язки) відповідного підрозділу.

III. Режим несення служби добового наряду

1. Особи, які залучаються до несення служби в складі добового наряду, чергують відповідно до графіка.

2. Чергування здійснюється цілодобово або в певний період доби (зазначається в графі «Час несення служби»). Після закінчення несення служби в добовому наряді надається доба на відпочинок.

3. Несення служби особи, яка перебуває на посаді старшого інспектора – чергового чергової частини структурного підрозділу, помічника чергового чергової частини структурного підрозділу, здійснюється в чотири зміни. Зазначені вище працівники залучаються на чергування за графіком «доба через три». У разі відбуття у відпустку, перебування на лікарняному тощо дозволяється залучення визначених осіб до чергування за графіком «доба через дві».

IV. Види добових нарядів

1. Вид добового наряду визначається відділом організації служби та керівниками відокремлених структурних підрозділів.

2. До обов'язкових видів добового наряду належать:

- відповідальний по академії;
- помічник відповідального по академії;
- черговий по академії;
- помічник чергового по академії;
- відповідальний по відокремленому структурному підрозділу;
- черговий відокремленого структурного підрозділу;
- помічник чергового відокремленого структурного підрозділу;
- наряд контрольно-пропускного пункту;
- наряд по курсу;
- група патрулювання;
- наряд по їдальні.

З огляду на особливості розташування підрозділу й оперативну обстановку, керівниками відокремлених структурних підрозділів (особами, які виконують їхні обов'язки) може бути визначено додаткові види добового наряду (наряд по навчальному корпусу, тиру, черговий водій тощо) із закріпленням за ними функціональних обов'язків і визначенням конкретних завдань.

V. Підготовка та інструктаж добового наряду

1. Керівник підрозділу (особи, які виконують їхні обов'язки) контролює своєчасність інформування та прибуття підпорядкованого особового складу, який залучається до несення служби в складі добового наряду. Особовий склад, залучений до несення служби в добовому наряді, зобов'язаний у визначений час прибути на інструктаж в однострої поліцейського за сезоном, знати нормативно-правові документи, які регламентують діяльність поліцейських під час несення служби в добових нарядах.

2. Місце та час інструктажу добового наряду визначається керівником підрозділу або особою, яка його заміщає, з урахуванням освітнього процесу та конкретної ситуації (ускладнення оперативної обстановки, повітряна тривога тощо).

3. Під час інструктажу керівником підрозділу або визначеною ним уповноваженою особою особовому складу добового наряду доводиться оперативна обстановка за попередню добу, перевіряється рівень знань нормативно-правових документів, які регламентують діяльність поліцейських під час несення служби, ставляться завдання з урахуванням виду наряду.

VI. Облік залучення особового складу до добового наряду

1. Керівники підрозділів (особи, які виконують їхні обов'язки) визначають відповідальну особу, яка здійснює облік залучення особового складу підрозділу до добового наряду, і за встановленою формою в кінці кожного кварталу надає відповідну інформацію до відділу організації служби, а щодо здобувачів вищої

освіти – до підрозділу організації освітнього процесу.

2. Відділ організації служби здійснює загальний облік залучення особового складу академії до добових нарядів.

Проректор
полковник поліції



Леонід БЕЗУГЛИЙ

НАГРУДНИЙ ЗНАК

Нагрудний знак виготовляється у вигляді металевого або пластикового прямокутника, який покривається емаллю синього кольору, по периметру береться в рамку. Фарбою золотистого кольору виконується напис «Черговий», «Помічник чергового» тощо.

Розмір знака: довжина – 7 см, ширина – 3 см. Написи виконуються без нахилу, прямими літерами. Висота літер – 0,7 см. На зворотному боці знака повинна бути шпилька для кріплення до одягу.



Нагрудний знак закріплюється посередині клапана лівої нагрудної кишені.

НАРУКАВНА ПОВ'ЯЗКА

Нарукавна пов'язка виготовляється завдовжки 25 – 30 см і завширшки 10 см із тканини синього кольору і по периметру береться в рамку жовтого кольору. Краї пов'язки підгинаються, до них пришивається тасьма (резинка) для закріплення пов'язки на рукаві.

На пов'язку наноситься фарбою або вишивається нитками жовтого кольору напис «Добовий наряд».

Написи виконуються без нахилу, прямими літерами. Висота літер – 5 см.



Нарукавна пов'язка розміщується на лівому рукаві вище ліктьового суглоба.

Типові функціональні обов'язки добового наряду Національної академії внутрішніх справ

1. Відповідальний по академії

1. Відповідальними по академії призначаються особи з числа ректорату.
2. Відповідальний заступає на чергування згідно з графіком, який затверджується ректором Національної академії внутрішніх справ (особою, яка виконує його обов'язки).
3. Відповідальний призначається на тиждень, а в разі ускладнення оперативної обстановки – на добу.
4. Під час чергування відповідальним по Національній академії внутрішніх справ надається право перевіряти в будь - який час доби організацію роботи добових нарядів усіх структурних підрозділів, що належать до системи академії. У разі виявлення порушень вони невідкладно вживають заходів щодо їх усунення, а за необхідності за фактами порушень у встановленому порядку ініціюється призначення службових розслідувань.
5. Відповідальні по Національній академії внутрішніх справ мають право надавати керівникам структурних підрозділів академії обов'язкові для виконання доручення з питань несення служби в добових нарядах академії, здійснення невідкладних заходів щодо ліквідації наслідків надзвичайних подій.
6. Відповідальний по Національній академії внутрішніх справ **зобов'язаний:**
 - прибути перед заступанням на чергування до чергової частини академії та ознайомитися з оперативною обстановкою;
 - надавати доручення через старшого інспектора – чергового чергової частини академії керівникам структурних підрозділів щодо внесення тимчасових змін у розстановку сил і засобів у разі ускладнення оперативної обстановки;
 - виїжджати за потреби на місце пригоди, пов'язане з надзвичайними подіями серед особового складу академії, а також направляти на місця подій помічника відповідального, відповідальних по відокремлених структурних підрозділах НАВС, результати таких виїздів особисто доповідати ректорові (особі, яка виконує його обов'язки);
 - здійснювати в установленому порядку перевірки структурних підрозділів академії, організовувати виїзди помічників відповідального для здійснення таких перевірок;
 - доповісти після закінчення чергування ректорові академії (особі, яка виконує його обов'язки) про стан оперативної обстановки в НАВС, виявлені проблемні питання в роботі структурних підрозділів, а також подати пропозиції

щодо вдосконалення службової діяльності, несення служби в добових нарядах (за наявності).

7. Відповідальний по Національній академії внутрішніх справ після 18:00, з урахуванням оперативної обстановки, що склалася, може перебувати за місцем проживання.

8. У разі введення в дію Плану посилення охорони та оборони адміністративних будівель НАВС або отримання сигналів оповіщення на приведення особового складу академії у вищі ступені готовності здійснює контроль за алгоритмом дій добових нарядів академії.

2. Помічник відповідального по академії

1. Призначаються з числа керівників структурних підрозділів середньої ланки академії або найбільш досвідчених працівників.

2. Помічники відповідального чергують згідно з графіком, затвердженим ректором Національної академії внутрішніх справ (особою, яка виконує його обов'язки).

3. Помічник відповідального по академії несе службу в однострої поліцейського за сезоном, зі службовим посвідченням, спеціальним жетоном і **зобов'язаний**:

- ознайомитися перед чергуванням з оперативною обстановкою, разом з відповідальним по академії перевірити готовність добового наряду до несення служби, взяти участь у проведенні інструктажу;

- перебувати протягом добового чергування в адміністративному приміщенні (за винятком здійснення перевірок підпорядкованих підрозділів академії, виїзду в разі надзвичайної або іншої резонансної події, а також для вживання їжі);

- виїжджати за дорученням відповідального по академії на місце резонансної або надзвичайної події, інформація про які підлягає передачі до апарату МВС України, про результат таких виїздів негайно доповісти;

- здійснювати за дорученням відповідального по академії (вибірково або згідно із затвердженим графіком перевірок) перевірки відокремлених структурних підрозділів, у разі виявлення порушень несення служби, умов проживання в гуртожитках здобувачів освіти, слухачами первинної професійної підготовки, навчально-наукового інституту післядипломної освіти, які проживають на території підрозділу, уживати заходів щодо негайного усунення виявлених недоліків;

- доповісти після завершення чергування відповідальному по академії про проведену роботу, виявлені під час перевірок несення служби недоліки, ужиті заходи для їх усунення та пропозиції стосовно вдосконалення службової діяльності.

4. У разі введення в дію Плану посилення охорони та оборони адміністративних будівель НАВС або отримання сигналів оповіщення на приведення особового складу у вищі ступені готовності здійснює контроль за

алгоритмом дій добових нарядів академії та діє за вказівкою відповідального.

3. Черговий по академії

1. Призначається з числа постійного особового складу академії, який має відповідний допуск до документів з грифами «Таємно», «Для службового користування» (за потреби).

2. Йому підпорядковується весь добовий наряд академії.

3. Несе персональну відповідальність за організацію та виконання покладених на нього завдань.

4. У своїй роботі керується чинним законодавством України, наказами, дорученнями МВС України, нормативно-правовими документами академії, які регламентують діяльність добового наряду.

5. Забезпечує негайне реагування на повідомлення щодо виникнення надзвичайних ситуацій, ситуацій природного й техногенного характеру, про що доповідає відповідальному по академії та діє згідно з його вказівками й нормативно-правовими документами академії.

6. Своєчасно інформує відповідального по академії, за потреби – ректора (особу, яка виконує його обов'язки) та проректорів про ситуацію, що склалася, та діє за їх вказівками.

7. Здійснює підготовку інформації та інформує уповноважених осіб у встановленому порядку про події, які трапилися з особовим складом академії.

8. Приймає повідомлення про правопорушення стосовно осіб з числа постійного та перемінного складу академії.

9. У разі звернення громадян надає вичерпну інформацію з питань роботи академії та її структурних підрозділів.

10. Підтримує внутрішній порядок, забезпечує контроль за станом охорони приміщень академії.

11. Здійснює заходи, спрямовані на організацію роботи добового наряду, стан дисципліни та законності серед особового складу, дотримання режиму таємності.

12. Здійснює контроль за:

- організацією несення служби всіх видів добових нарядів академії;
- діями особового складу за оперативними планами в разі введення їх у дію;
- дотриманням особовим складом внутрішнього розпорядку;
- охороною режимних приміщень, майна, адміністративних будівель і прилеглої території;
- оперативним доведенням інформації особовому складу академії, яка надходить від керівництва до виконавців, і контролює її виконання в межах своєї компетенції;
- своєчасністю та повнотою збору інформації про події, які сталися під час чергування;
- організацією пропускового режиму;

– отриманням кореспонденції, яка надходить у неробочі, вихідні та святкові дні, подальше направлення її до підрозділу документального забезпечення.

13. Має право:

- давати добовому наряду академії доручення, обов'язкові для виконання щодо забезпечення життєдіяльності підрозділу;
- на прийом їжі та відпочинок (відпочинок не довше ніж 4 год);
- вносити пропозиції щодо заохочення добового наряду, який відзначився під час виконання службових обов'язків, а за фактами порушення дисципліни, несумлінного виконання службових обов'язків – про притягнення винних до дисциплінарної відповідальності.

14. Зобов'язаний:

- у разі отримання інформації про надзвичайну подію інформувати уповноважених осіб в установленому порядку;
- у разі отримання термінової кореспонденції негайно доповідати керівництву академії;
- доповідати ректорові (особі, яка виконує його обов'язки), проректорам після їх прибуття в академію про обстановку, що склалася під час добового чергування. Наприклад: «Пане полковнику, за час мого чергування надзвичайних подій не трапилося (якщо трапилися – стисло доповісти по суті). Черговий по академії майор поліції Петренко І.І.»;
- у разі введення в дію в установленому порядку оперативних планів оголошувати збір особового складу академії по тривозі;
- знати план охорони й оборони адміністративних будівель академії, порядок евакуації людей та майна в разі пожежі, розташування всіх постів, обов'язки добового наряду, правила користування засобами пожежогасіння, систему аварійного відключення електроенергії та водопостачання, способи зв'язку з аварійними службами та службами ДСНС;
- бути готовим до своєчасного оповіщення та збору особового складу академії;
- перебувати в черговій частині, відлучаючись лише з відома відповідального або помічника відповідального по академії, для вживання їжі, відпочинку, перевірки приміщень. Виходячи в службових справах, залишати замість себе помічника та сповіщати йому, куди і на який час вийшов;
- перевіряти несення служби добового наряду, вживати заходів для запобігання порушенням службової дисципліни й законності, вимог пожежної безпеки, а також для усунення виявлених недоліків.

15. Забороняється:

- використовувати службовий автомобіль не за призначенням;
- використовувати засоби зв'язку для розмов, не пов'язаних з виконанням службових обов'язків;
- порушувати однострій поліцейського.

4. Помічник чергового по академії

1. Помічник чергового по академії призначається з числа постійного особового складу, у своїй службовій діяльності підпорядковується черговому по академії.

2. Здійснює заходи, спрямовані на:

- збереження документів і майна;
- зберігання та видачу ключів від службових і режимних приміщень;
- контроль за порядком і належним санітарним станом у приміщеннях чергової частини та прилеглої території.

3. Зобов'язаний:

- знати обов'язки всього особового складу добового наряду;
- перебувати у приміщенні чергової частини, виходити лише у службових справах, для огляду приміщень, відпочинку, прийняття їжі, в інших випадках – виключно з дозволу чергового;
- знати план охорони й оборони адміністративних будівель академії, постійно бути готовим до своєчасного оповіщення та збору особового складу;
- знати встановлений порядок пропускнуго режиму та контролювати його дотримання;
- доводити до особового складу академії одержані вказівки, накази та доручення керівництва;
- контролювати дотримання особовим складом розпорядку дня, у разі виявлення порушень негайно доповідати черговому по академії;
- знати розташування всіх постів добового наряду та їх обов'язки;
- видавати ключі від приміщень, де зберігаються таємні документи, лише співробітникам, які відповідають за ці приміщення (згідно із затвердженим списком), під особистий підпис у журналі прийому та видачі. За відсутності осіб, які відповідають за зберігання таємних документів, опечатані приміщення можуть бути відчинені тимчасовою комісією, створеною за вказівкою керівника підрозділу;
- у разі спрацювання охоронної сигналізації в неробочий час, вихідні та святкові дні негайно доповісти черговому по академії. У разі виявлення порушень відбитків печаток (пломб), пошкодження замків, дверей, вікон чи інших ознак, що вказують на можливе проникнення в ці приміщення сторонніх осіб, виставити пост охорони та діяти за вказівкою чергового;
- знати місце розташування засобів пожежогасіння на території академії;
- у разі виникнення пожежі чи аварії системи водопостачання негайно доповісти черговому й оповістити добовий наряд. Після узгодження з черговим по академії приступити до гасіння пожежі первинними засобами, а в разі аварії системи водопостачання за можливості перекрити подачу води.

4. Має право:

- за погодженням з черговим давати доручення, вказівки добовим нарядам з питань виконання правил пропускнуго режиму, внутрішнього розпорядку, розпорядку дня, дисципліни й законності;

– на прийом їжі та відпочинок (відпочинок не більше 4 год).

5. Забороняється:

– допускати до приміщення чергової частини сторонніх осіб;
– передавати виконання своїх обов'язків іншим особам без дозволу чергового по академії;

– порушувати однострій поліцейського.

6. У разі тимчасової відсутності чергового по академії виконує його обов'язки в повному обсязі.

5. Відповідальний по відокремленому структурному підрозділу

1. Призначається з числа керівників відокремлених структурних підрозділів або найбільш досвідчених працівників.

2. Відповідальні чергують згідно з графіком, затвердженим керівником відокремленого структурного підрозділу (особою, яка виконує його обов'язки).

3. Відповідальний по відокремленому структурному підрозділу несе службу в однострої поліцейського, зі службовим посвідченням, спеціальним жетоном та **зобов'язаний**:

– ознайомитися перед чергуванням з оперативною обстановкою по підрозділу, перевірити готовність добового наряду до несення служби, взяти участь у проведенні інструктажу;

– перебувати протягом добового чергування в адміністративному приміщенні (за винятком здійснення перевірок несення служби добовими нарядами, виїзду в разі надзвичайної або іншої резонансної події, а також для вживання їжі);

– виїжджати за дорученням відповідального по академії, керівника відокремленого структурного підрозділу (особи, яка виконує його обов'язки) на місце резонансної або надзвичайної події, інформація про які підлягає передачі до апарату МВС України, про результат таких виїздів негайно доповісти;

– здійснювати перевірки несення служби добовими нарядами, перевіряти умови проживання в гуртожитках здобувачів освіти, слухачів первинної професійної підготовки, навчально-наукового інституту післядипломної освіти, які проживають на території підрозділу, у разі виявлення порушень – уживати заходів щодо негайного усунення виявлених недоліків;

– доповісти після завершення чергування відповідальному по академії, керівнику відокремленого структурного підрозділу (особі, яка виконує його обов'язки) про проведену роботу, виявлені під час перевірок несення служби недоліки, ужиті заходи для їх усунення та пропозиції стосовно вдосконалення службової діяльності.

4. У разі введення в дію Плану посилення охорони та оборони адміністративних будівель НАВС або отримання сигналів бойового оповіщення на приведення особового складу у вищі ступені бойової готовності здійснює контроль за алгоритмом дій добових нарядів підрозділу та діє за вказівкою відповідального по академії, керівника відокремленого структурного підрозділу

(особи, яка виконує його обов'язки).

6. Черговий по відокремленому структурному підрозділу академії

1. Призначається з числа постійного особового складу підрозділу, який має відповідний допуск до документів з грифами «Таємно», «Для службового користування» (за потреби).

2. Йому підпорядковується весь добовий наряд підрозділу.

3. Несе персональну відповідальність за організацію та виконання покладених на нього завдань.

4. У своїй роботі керується чинним законодавством України, наказами, дорученнями МВС України, нормативно-правовими документами Національної академії внутрішніх справ, які регламентують діяльність добового наряду.

5. Забезпечує негайне реагування на повідомлення щодо виникнення надзвичайних ситуацій, ситуацій природного й техногенного характеру, про що доповідає відповідальному по підрозділу та черговому по академії і діє згідно з їх вказівками та нормативно-правовими документами НАВС.

6. Своєчасно інформує відповідального по підрозділу, чергового по академії, за потреби – ректора (особу, яка виконує його обов'язки), проректора згідно з розподілом обов'язків, про ситуацію, що склалася, та діє за їх вказівками.

7. Здійснює підготовку інформації та інформує уповноважених осіб у встановленому порядку про події, які трапилися з особовим складом підрозділу.

8. Приймає повідомлення про правопорушення стосовно осіб з числа постійного та перемінного складу підрозділу, про що негайно доповідає відповідальному по підрозділу, черговому по академії та діє за їх вказівками.

9. У разі звернення громадян надає вичерпну інформацію з питань роботи академії та її структурних підрозділів.

10. Підтримує внутрішній порядок, забезпечує контроль за станом охорони приміщень підрозділу.

11. Здійснює заходи, спрямовані на організацію роботи добового наряду, контроль стану дисципліни та законності серед особового складу, дотримання режиму таємності.

12. Здійснює контроль за:

- організацією несення служби всіх видів добових нарядів підрозділу;
- діями особового складу за оперативними планами в разі введення їх у дію;
- дотриманням особовим складом внутрішнього розпорядку;
- охороною режимних приміщень, майна, адміністративних будівель і прилеглої території;
- оперативним доведенням інформації особовому складу підрозділу, яка надходить від керівництва, до виконавців та контролює її виконання в межах своєї компетенції;

- своєчасністю та повнотою збору інформації про події, які сталися під час чергування;
- організацією пропускнуго режиму;
- отриманням кореспонденції, яка надходить у неробочі, вихідні та святкові дні, подальше направлення її до підрозділу документального забезпечення.

13. Має право:

- давати добовому наряду доручення, обов'язкові для виконання щодо забезпечення життєдіяльності підрозділу;
- на прийом їжі та відпочинок (відпочинок не довше ніж 4 год);
- вносити пропозиції щодо заохочення добового наряду, який відзначився під час виконання службових обов'язків, а за фактами порушення дисципліни, несумлінного виконання службових обов'язків – про притягнення винних до дисциплінарної відповідальності.

14. Зобов'язаний:

- у разі отримання інформації про надзвичайну подію інформувати уповноважених осіб в установленому порядку;
- у разі отримання термінової кореспонденції негайно доповідати керівництву підрозділу;
- доповідати керівнику (особі, яка виконує його обов'язки), заступникам керівника підрозділу після їх прибуття про обстановку, що склалася під час добового чергування. Наприклад: «Пане підполковнику, за час мого чергування надзвичайних подій не трапилося (якщо трапилися – стисло доповісти по суті). Черговий відокремленого структурного підрозділу майор поліції Петренко І.І.»;
- у разі введення в дію в установленому порядку оперативних планів, оголошувати збір особового складу підрозділу по тривозі;
- знати план охорони й оборони адміністративних будівель підрозділу, порядок евакуації людей та майна в разі пожежі, розташування всіх постів, обов'язки осіб добового наряду, правила користування засобами пожежогасіння, систему аварійного відключення електроенергії та водопостачання, способи зв'язку з аварійними службами та службами ДСНС;
- бути готовим до своєчасного оповіщення та збору особового складу підрозділу;
- знаходитись у приміщенні чергової частини, відлучаючись лише з відома відповідального по підрозділу для вживання їжі, відпочинку, перевірки приміщень. Виходячи в службових справах, залишати замість себе помічника та сповіщати йому, куди і на який час вийшов;
- перевіряти несення служби добового наряду, вживати заходів для запобігання порушенням службової дисципліни та законності, вимог пожежної безпеки, а також для усунення виявлених недоліків.

15. Забороняється:

- використовувати службовий автомобіль не за призначенням;
- використовувати засоби зв'язку для розмов, не пов'язаних із виконанням службових обов'язків;

– порушувати правила носіння однострою поліцейських.

7. Помічник чергового по відокремленому структурному підрозділу академії

1. Помічник чергового призначається з числа постійного особового складу підрозділу, у своїй службовій діяльності підпорядковується черговому по відокремленому структурному підрозділу НАВС.

2. Здійснює заходи, спрямовані на:

- збереження документів і майна підрозділу;
- зберігання та видачу ключів від службових і режимних приміщень;
- контроль за порядком і належним санітарним станом у приміщеннях чергової частини та прилеглої території;

3. Зобов'язаний:

- знати обов'язки всього особового складу добового наряду;
- перебувати в приміщенні чергової частини, виходити лише в службових справах, для огляду приміщень, відпочинку, прийняття їжі, в інших випадках – виключно з дозволу чергового;
- знати план охорони й оборони адміністративних будівель підрозділу, постійно бути готовим до своєчасного оповіщення та збору особового складу;
- знати встановлений порядок пропускнуго режиму та контролювати його дотримання;
- доводити до особового складу академії одержані вказівки, накази та доручення керівництва;
- контролювати дотримання особовим складом розпорядку дня, у разі виявлення порушень негайно доповідати черговому по підрозділу;
- знати розташування всіх постів добового наряду та їх обов'язки;
- видавати ключі від приміщень, де зберігаються таємні документи, лише співробітникам, які відповідають за ці приміщення (згідно із затвердженим списком), під особистий підпис у журналі прийому та видачі. За відсутності осіб, які відповідають за зберігання таємних документів, опечатані приміщення можуть бути відчинені тимчасовою комісією, створеною за вказівкою керівника підрозділу;
- у разі спрацювання охоронної сигналізації в неробочий час, вихідні та святкові дні негайно доповісти черговому. У разі виявлення порушень відбитків печаток (пломб), пошкодження замків, дверей, вікон чи інших ознак, що вказують на можливе проникнення в ці приміщення сторонніх осіб, виставити пост охорони та діяти за вказівкою чергового по підрозділу;
- знати місце розташування засобів пожежогасіння на території підрозділу;
- у разі виникнення пожежі чи аварії системи водопостачання негайно доповісти черговому по підрозділу та оповістити добовий наряд. Після узгодження з черговим по підрозділу приступити до гасіння пожежі первинними засобами, а в разі аварії системи водопостачання за можливості перекрити подачу води.

4. Має право:

– за погодженням з черговим по підрозділу давати доручення, вказівки добовим нарядам щодо дотримання правил пропускнуго режиму, внутрішнього розпорядку, розпорядку дня, дисципліни й законності.

5. Забороняється:

– допускати до приміщення чергової частини сторонніх осіб;
– передавати виконання своїх обов'язків іншим особам без дозволу чергового по підрозділу;
– порушувати однострій поліцейського.

6. У разі тимчасової відсутності чергового по підрозділу виконує його обов'язки в повному обсязі.

8. Наряд контрольно-пропускнуго пункту

1. Призначається в складі не менше ніж дві особи для забезпечення пропускнуго режиму, обмеження руху транспорту та контролю за проходом (відвідуванням) і пропуском на територію академії та її відокремлених структурних підрозділів.

2. Старший наряду визначається з числа добового наряду керівником (заступником керівника) підрозділу або уповноваженою керівником особою.

3. Після інструктажу наряд прямує на місце несення служби та приймає чергування. У разі виявлення під час приймання чергування недоліків доповідає черговому підрозділу та діє згідно з його вказівками.

4. Старший наряду зобов'язаний:

– організовувати несення служби добового наряду на контрольно-пропускнуго пункті;

– забезпечувати пропускнуго режим до підрозділу;

– не дозволяти вносити чи виносити (ввозити, вивозити) будь-яке майно на територію (з території) без дозволу чергового;

– перевіряти відповідність вантажу (майна) накладним і правильність оформлення документів на його перевезення;

– доповідати черговому про осіб з простроченими перепустками та про тих, у достовірності документів яких виник сумнів;

– періодично передавати інформацію про хід несення служби через засоби зв'язку (телефон, радіостанція) черговому;

– організовувати в разі виникнення пожежі пропуск пожежно-рятувальної техніки, направляти її до місця пожежі та повідомляти про джерела протипожежного водопостачання;

– представлятися ректорові (особі, яка виконує його обов'язки), проректорам, керівникам відокремлених структурних підрозділів, їхнім заступникам та особам, що прибули для перевірки;

– володіти інформацією про розташування всіх постів добових нарядів, а також засобів пожежогасіння на території підрозділу;

– у разі виявлення неподалік місця несення служби підозрілих осіб,

транспортних засобів, залишених без нагляду речей (коробки, валізи тощо) доповідати черговому та діяти далі за його вказівкою;

– у разі появи осіб, які мають намір зайти, заїхати на територію підрозділу без відповідної перепустки або документа, який дає право заходу, заїзду, дотримуючись усіх заходів особистої безпеки, з'ясувати ПІБ відвідувача, водія, мету прибуття, заїзду та доповісти черговому для прийняття рішення по суті.

5. Наряд контрольно-пропускного пункту зобов'язаний:

– пропускати особовий склад на територію підрозділу за документами, які посвідчують особу, або за перепусткою;

– перевіряти дозвіл на внесення чи винесення (ввезення чи вивезення майна) доповідати старшому наряду про осіб з простроченими перепустками та про осіб, у достовірності документів яких виник сумнів;

– перебуваючи на посту, пильно стежити за тим, що відбувається на прилеглій території;

– у разі виявлення неподалік від місця несення служби підозрілих осіб, транспортних засобів, залишених без нагляду речей (коробки, валізи тощо) доповідати старшому наряду та діяти за його вказівкою;

– у разі появи осіб, які мають намір зайти, заїхати на територію підрозділу без відповідної перепустки або документа, який дає право заходу, заїзду, дотримуючись усіх заходів особистої безпеки, з'ясувати ПІБ відвідувача, водія, мету прибуття, заїзду та доповісти старшому наряду;

– знати та виконувати обов'язки старшого добового наряду в разі його відсутності.

6. Забороняється:

– залишати місце несення служби без дозволу чергового;

– змінювати встановлений порядок несення служби та відпочинку без дозволу чергового;

– займатися справами, не пов'язаними з несенням служби;

– порушувати однострій поліцейського.

7. Має право на:

– прийом їжі;

– відпочинок (не довше ніж 4 год).

9. Наряд по курсу

1. Призначається в складі не менше ніж дві особи та підпорядковується черговому чергової частини підрозділу, службу несе в гуртожитку на поверсі розміщення курсу та виконує обов'язки протягом доби. Забезпечує пропускний режим у гуртожиток і збереження майна, дотримання особовим складом виконання розпорядку дня, дисципліни та законності.

2. Старший наряду визначається з числа добового наряду керівником (заступником керівника) підрозділу або уповноваженою керівником особою.

3. Після інструктажу прямує на місце несення служби та приймає чергування в добовому наряді. У разі виявлення під час приймання чергування

недоліків доповідає черговому по підрозділу та діє згідно з його вказівками.

4. Старший наряду зобов'язаний:

- організовувати несення служби добового наряду по курсу;
- не відлучатися з приміщення гуртожитку без дозволу чергового;
- під час несення служби перебувати в однострої поліцейського;
- не пропускати до приміщення гуртожитку сторонніх осіб, а також не допускати винесення майна та речей без дозволу чергового;
- негайно доповідати черговому про порушення правил внутрішнього розпорядку, проживання в гуртожитку, дисципліни та законності, вимог пожежної безпеки, вживати заходів щодо їх усунення;
- своєчасно подавати команди згідно з розпорядком дня;
- не дозволяти перемінному особовому складу в холодну пору, особливо вночі, виходити з приміщення без верхнього одягу;
- піднімати особовий склад під час загального підйому, зокрема вночі в разі тривоги чи пожежі, спрямовувати особовий склад у безпечне місце перебування (укриття);
- стежити за тим, щоб перемінний особовий склад чистив взуття та одяг лише у відведених для цього приміщеннях і місцях;
- знати місця розташування всіх постів добових нарядів, засобів пожежогасіння на території підрозділу та безпосередньо в гуртожитку;
- періодично передавати інформацію черговому про хід несення служби через засоби зв'язку (телефон, радіостанція);
- подавати команду «Струнко» в разі появи в гуртожитку ректора (особи яка виконує його обов'язки), проректорів, керівників відокремлених структурних підрозділів, їх заступників, осіб, що прибули для перевірки, і доповісти. Наприклад: «Пане полковнику, за час мого чергування надзвичайних подій не трапилося (якщо трапилися – стисло доповісти по суті), старший наряду капрал поліції Петренко Р.А.».

5. Наряд по курсу:

- не відлучатися з приміщення гуртожитку без дозволу старшого наряду;
- під час несення служби перебувати в однострої поліцейського;
- не пропускати до приміщення гуртожитку сторонніх осіб, а також не допускати винесення майна та речей без дозволу старшого наряду;
- негайно доповідати старшому наряду про порушення правил внутрішнього розпорядку, правил проживання в гуртожитку, порушення дисципліни та законності, порушень вимог пожежної безпеки, вживати заходів щодо їх усунення;
- своєчасно подавати команди згідно з розпорядком дня;
- не дозволяти перемінному особовому складу в холодну пору, особливо вночі, виходити з приміщення без верхнього одягу;
- піднімати особовий склад під час загального підйому, зокрема вночі в разі тривоги чи пожежі, спрямовувати особовий склад у безпечне місце перебування (укриття);
- стежити за тим, щоб перемінний особовий склад чистив взуття та одяг

лише у відведених для цього приміщеннях і місцях;

- знати місця розташування всіх постів добових нарядів, засобів пожежогасіння на території підрозділу та безпосередньо в гуртожитку;

- подавати команду «Струнко» в разі появи в гуртожитку ректора (особи, яка виконує його обов'язки), проректорів, керівників відокремлених структурних підрозділів, їхніх заступників, осіб, що прибули для перевірки, і доповіді. Наприклад: «Пане полковнику, за час мого чергування надзвичайних подій не трапилося (якщо трапилися – стисло доповісти по суті), наряд по курсу капрал поліції Петренко Р.А.»;

- знати та виконувати обов'язки старшого добового наряду в разі його відсутності.

6. Забороняється:

- змінювати встановлений порядок несення служби та відпочинку без дозволу чергового;

- займатися справами, не пов'язаними з несенням служби;

- порушувати однострій поліцейського.

7. Має право на:

- прийом їжі;

- відпочинок (не довше ніж 4 год).

10. Група патрулювання

1. Призначається в складі не менше ніж чотири особи (формуються дві зміни, тривалість однієї зміни не довше ніж 4 год) та підпорядковується черговому.

2. Старший наряду визначається з числа добового наряду керівником (заступником керівника) підрозділу або уповноваженою керівником особою.

3. Старший наряду зобов'язаний:

- організовувати несення служби добового наряду під час патрулювання;

- здійснює заходи, спрямовані на недопущення проникнення на об'єкти й територію сторонніх осіб і транспортних засобів;

- під час несення служби перебувати в однострої поліцейського за сезоном;

- знати маршрут патрулювання, свої обов'язки та належно виконувати їх;

- знати місця розташування всіх постів добових нарядів, а також засобів пожежогасіння на території підрозділу, кількість осіб, які перебувають у будівлях на території підрозділу в нічний час;

- рухаючись маршрутом, пильно обстежувати приміщення та прилеглу територію, перевіряти цілісність вікон, дверей, замків, печаток (пломб), металевих ґрат на вікнах будівель і споруд;

- після кожного обходу доповідати черговому про результати патрулювання, обстановку на об'єктах і прилеглій території;

- у разі виявлення сторонніх осіб, які потрапили на територію підрозділу, терміново доповісти черговому, після чого доставити їх до чергової частини

для з'ясування обставин і встановлення особи. У разі опору діяти відповідно до встановлених законом заходів примусу, дотримуючись усіх заходів особистої безпеки;

- у разі виявлення на території стороннього транспорту (без відповідної перепустки) доповісти черговому та діяти відповідно до його вказівок;

- не рідше ніж раз на дві години передавати черговому добового наряду інформацію про хід несення служби через засоби зв'язку (телефон, радіостанція);

- подавати команду «Струнко» у разі появи на маршруті патрулювання ректора (особи, яка виконує його обов'язки), проректорів, керівників відокремлених структурних підрозділів, їхніх заступників, осіб, які прибули для перевірки, і доповісти. Наприклад: «Пане полковнику, за час патрулювання за визначеним маршрутом надзвичайних подій не трапилося (якщо трапилися – стисло доповісти по суті), старший групи патрулювання капрал поліції Петренко Р.А.».

4. Група патрулювання зобов'язана:

- здійснювати заходи, спрямовані на недопущення проникнення на об'єкти й територію сторонніх осіб і транспортних засобів;

- під час несення служби перебувати в однострої поліцейського за сезоном;

- знати місця розташування всіх постів добових нарядів, а також засобів пожежогасіння на території підрозділу, кількість осіб, які перебувають у будівлях на території підрозділу в нічний час;

- рухаючись маршрутом, пильно обстежувати приміщення та прилеглу територію, перевіряти цілісність вікон, дверей, замків, печаток (пломб), металевих ґрат на вікнах будівель і споруд;

- після кожного обходу доповідати черговому добового наряду про результати патрулювання, стан обстановки на об'єктах і прилеглої території;

- у разі виявлення сторонніх осіб, які потрапили на територію підрозділу, терміново доповісти старшому групи патрулювання та черговому, після чого доставити їх до чергової частини для з'ясування обставин і встановлення особи. У разі опору діяти відповідно до встановлених законом заходів примусу, дотримуючись усіх заходів особистої безпеки;

- у разі виявлення на території стороннього транспорту (без відповідної перепустки) доповісти старшому групи патрулювання та діяти відповідно до його вказівок;

- не рідше ніж раз на дві години передавати інформацію черговому про хід несення служби через засоби зв'язку (телефон, радіостанція);

- подавати команду «Струнко» у разі появи на маршруті патрулювання ректора (особи, яка виконує його обов'язки), проректора, керівників відокремлених структурних підрозділів, їхніх заступників, осіб, що прибули для перевірки, і доповісти. Наприклад: «Пане полковнику, за час патрулювання надзвичайних подій не трапилося (якщо трапилися – стисло доповісти по суті), група патрулювання капрал поліції Петренко Р.А.»;

– знати та виконувати обов'язки старшого групи патрулювання в разі його відсутності.

5. Перезміна групи патрулювання проводиться черговим у черговій частині. Вільна зміна перебуває в кімнаті відпочинку добового наряду.

6. Забороняється:

- змінювати встановлений порядок несення служби та відпочинку без дозволу чергового по підрозділу;
- займатися справами, не пов'язаними з несенням служби;
- порушувати однострій поліцейського.

7. Має право на:

- прийом їжі;
- відпочинок (не більше ніж 4 год).

11. Наряд по їдальні

1. Призначається з числа перемінного особового складу академії (підрозділу), кількість і старший наряду визначається керівником (заступником керівника) підрозділу або уповноваженою керівником особою, залежно від обсягу робіт.

2. Перед початком роботи добового наряду шеф-кухар проводить ретельний інструктаж наряду, демонструючи правила сервірування обідніх столів, збирання та миття посуду, доочищення картоплі й овочів, прибирання приміщень, доводить необхідність дотримання правил особистої гігієни, забезпечує наряд спеціальним одягом і роз'яснює правила його носіння.

3. Розподіл осіб проводиться з урахуванням обсягів роботи в їдальні. Наприклад, визначаючи потребу особового складу для миття посуду, слід урахувати обсяг робіт, зокрема очищення посуду, столових приборів від залишків їжі, їх миття, сушку.

4. Особи добового наряду їдальні зобов'язані суворо виконувати правила особистої гігієни:

- заступати в наряд без верхнього одягу, перед роботою ретельно мити руки гарячою водою з милом і щіткою;
- в їдальні працювати лише в чистому спецодязі, неухильно дотримуватися правил його носіння;
- після кожної операції ретельно мити руки гарячою водою з милом;
- під час виходу з їдальні, відвідування вбиральні знімати спецодяг, після повернення в їдальню ретельно мити руки з милом і щіткою, після чого надягати спецодяг.

5. Старший наряду по їдальні:

– після інструктажу представляє наряд на медичний огляд лікарю (фельдшеру). Результати записують в книгу огляду добового наряду їдальні по кожному окремо («допущений», «не допущений»), яка зберігається в шеф-кухаря їдальні. **До роботи в їдальні не допускаються особи, які не пройшли медичного огляду;**

– прибуває до місця несення служби переходить у безпосереднє підпорядкування шеф-кухаря та чергового по підрозділу;

– приймає чергування та розподіляє роботу між нарядом спільно з шеф-кухарем їдальні. У разі виявлення недоліків під час прийому чергування доповідає черговому та чекає на їх усунення;

– стежить за своєчасним накриванням і прибиранням столів, миттям посуду, не дозволяє винесення його з їдальні;

– стежить за підтриманням чистоти й порядку в їдальні, не допускає перебування в їдальні особового складу в головних уборах, верхньому одязі та спеціальному (робочому) одязі;

– здійснює контроль за дотриманням нарядом правил гігієни, техніки особистої безпеки та підтримання ними належного санітарного стану на робочому місці;

– організовує вчасне прибирання відходів після обробки продуктів і стежить за чистотою прилеглої території до їдальні;

– не допускає до їдальні сторонніх осіб;

– зобов'язаний володіти інформацією про кількість людей, взятих на харчування, та меню-розкладку;

– після закінчення робіт у нічний час супроводжує добовий наряд у розташування, про що доповідає черговому.

6. Наряд по їдальні:

– безпосередньо підпорядковується старшому наряду, шеф-кухарю та діє відповідно до їх вказівок;

– зобов'язаний пройти медичний огляд перед залученням до виконання робіт у їдальні, дотримуватися правил гігієни, техніки особистої безпеки та підтримувати належний санітарний стан на робочому місці.

7. Наряд по їдальні залучається:

– для доставки продуктів зі складу в їдальню, прибирання приміщень і обіднього залу, чищення та миття обладнання та інвентарю, подачі в гарячий цех або на лінію самообслуговування чистого посуду для видачі їжі;

– для доставки картоплі й овочів зі складу в їдальню, їх чищення, прибирання приміщень, чищення обладнання та прибирання території, яка прилягає до їдальні;

– для миття столового та кухонного посуду;

– для підготовки обіднього залу до приймання їжі, чищення та миття лінії самообслуговування, сервірування столів.

Проректор
полковник поліції

Леонід БЕЗУГЛИЙ