АДМІНІСТРАЦІЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ ТА ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ УКРАЇНИ

НАКАЗ

06.10.2015 **м. Київ** **N 609**

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
28 жовтня 2015 р. за N 1314/27759

Про затвердження Інструкції з особливостей організації вартової та внутрішньої служби в територіальних підрозділах Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України

Відповідно до пункту 23 частини першої статті 15 Закону України "Про Державну службу спеціального зв'язку та захисту інформації України" (зі змінами), Положення про Адміністрацію Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03 вересня 2014 року N 411,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з особливостей організації вартової та внутрішньої служби в територіальних підрозділах Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 19 березня 2009 року N 61 "Про затвердження Інструкції з організації та несення служби в територіальних підрозділах і навчальних закладах Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України", зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22 квітня 2009 року за N 366/16382 (із змінами).

3. Директору Департаменту урядового польового зв'язку Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України в установленому порядку забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

4. Начальникам територіальних підрозділів Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України організувати вартову та внутрішню служби відповідно до вимог Статуту гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України, Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України та цієї Інструкції.

http://yurist-online.org/

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України згідно з розподілом функціональних обов'язків.

6. Цей наказ набирає чинності з 01 січня 2016 року.

Голова Служби
генерал-майор Держспецзв'язку **Л. О. Євдоченко**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Адміністрації Державної служби
спеціального зв'язку та захисту
інформації України
06 жовтня 2015 року N 609

Зареєстровано
в Міністерстві юстиції України
28 жовтня 2015 р. за N 1314/27759

ІНСТРУКЦІЯ
з особливостей організації вартової та внутрішньої служби в територіальних підрозділах Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України

І. Загальні положення

1. Цією Інструкцією встановлюються особливості організації вартової та внутрішньої служби в територіальних підрозділах Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України (далі - Держспецзв'язку), а також визначаються заходи щодо її забезпечення.

2. У цій Інструкції терміни вживаються в такому значенні:

апаратура прийому інформації з постів - апаратура, що встановлюється у вартовому приміщенні та на постах і призначається для забезпечення несення вартової служби: ведення телефонних переговорів; контролю за місцезнаходженням чатового на посту; отримання від чатового сигналів для екстреного виклику резервної групи варти у разі нападу на нього та/або пост чи виникнення на посту пожежі;

вартове приміщення - ділянка місцевості з розташованими на ній будівлями та інженерними спорудами або окреме приміщення, що призначені для розміщення особового складу варти і забезпечення несення ним служби;

інженерні загородження - споруди і конструкції, що встановлюються на місцевості для того, щоб максимально унеможливити проникнення порушника на об'єкт охорони;

інженерно-технічні засоби охорони - засоби, призначені для підвищення надійності охорони об'єктів, а саме: відповідне обладнання контрольно-пропускних пунктів, парків техніки, інших об'єктів (огорожа, турнікети, освітлення тощо), що унеможливлюють

безперешкодний прохід (проїзд) на об'єкт охорони; технічні засоби охорони (засоби відеоспостереження, системи охорони периметрів та контролю доступу); апаратура прийому інформації з постів; засоби пожежної сигналізації; засоби радіо- та телефонного зв'язку;

об'єкт охорони (об'єкт, що охороняється) - ділянка місцевості з розташованими на ній будівлями, інженерними спорудами, майданчиками для відкритого зберігання військового майна або окремі приміщення в будівлі, що знаходяться під охороною;

огорожа - будівельна конструкція, яка встановлюється з метою визначення території об'єкта, що охороняється, і призначена для запобігання проникненню на об'єкт охорони (обмеження доступу до нього);

пропускний режим - порядок, що забезпечується сукупністю заходів і правил, які унеможливлюють безконтрольний вхід (вихід) осіб, в'їзд (виїзд) автотранспортних засобів, внесення (винесення), ввезення (вивезення) майна на об'єкт (з об'єкта) територіального підрозділу Держспецзв'язку.

3. За організацію вартової та внутрішньої служби у територіальних підрозділах Держспецзв'язку (далі - територіальні підрозділи) відповідають їх начальники.

Безпосереднім організатором вартової та внутрішньої служби у територіальних підрозділах є начальник штабу територіального підрозділу, а де ця посада не передбачена - заступник начальника територіального підрозділу відповідно до розподілу функціональних обов'язків (далі - начальник штабу).

У структурних підрозділах територіального підрозділу (далі - підрозділ) безпосередня організація вартової та внутрішньої служби покладається на їх начальників.

4. Вартова та внутрішня служба в територіальному підрозділі в календарному році організовується відповідно до вимог Статуту гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України, затвердженого Законом України "Про Статут гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України" (далі - Статут гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України), Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України, затвердженого Законом України "Про Статут внутрішньої служби Збройних Сил України" (далі - Статут внутрішньої служби Збройних Сил України), цієї Інструкції та на підставі:

наказу начальника територіального підрозділу "Про організацію та забезпечення вартової та внутрішньої служби територіального підрозділу у відповідному році", який опрацьовується штабом територіального підрозділу не пізніше ніж за тиждень до початку нового календарного року. Перелік основних питань, що зазначаються у наказі начальника територіального підрозділу "Про організацію та забезпечення вартової та внутрішньої служби територіального підрозділу у відповідному році", та документів, які до нього додаються, наведено у додатку 1 до цієї Інструкції;

розкладу варт, що опрацьовується відповідно до вимог статті 119 Статуту гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України та додатка 5 до цього Статуту. Розклад варт затверджується керівником структурного підрозділу Адміністрації Держспецзв'язку, якому ці повноваження надані Головою Держспецзв'язку.

II. Добовий наряд

1. Для несення вартової та внутрішньої служби у територіальному підрозділі призначається добовий наряд, склад якого на рік оголошується наказом начальника територіального підрозділу.

2. Добовий наряд територіального підрозділу призначається у такому складі:

черговий територіального підрозділу;

помічник (помічники) чергового територіального підрозділу;

варта (варти);

черговий, помічники чергового парку та водій чергового тягача;

черговий і помічники чергового контрольно-пропускного пункту;

пожежний наряд;

водії чергових автомобілів.

За наказом начальника територіального підрозділу за потреби до складу добового наряду також можуть призначатися:

начальник зміни вузла службового урядового зв'язку;

черговий їдальні та робітники їдальні;

черговий та посильний штабу;

черговий фельдшер;

начальник патруля та патрульні.

Обов'язки осіб добового наряду дозволяється поєднувати за рішенням начальника територіального підрозділу.

3. У добовий наряд підрозділу призначаються:

черговий підрозділу;

помічник чергового підрозділу.

Час несення служби особами добового наряду підрозділу та кількість помічників чергового підрозділу визначаються наказом начальника територіального підрозділу.

4. Військовослужбовці призначаються до складу добового наряду відповідно до вимог Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України і Статуту гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України з урахуванням таких особливостей:

1) черговий територіального підрозділу призначається із числа військовослужбовців офіцерського складу управління територіального підрозділу, начальників підрозділів та їх

заступників, а також за рішенням начальника територіального підрозділу - із числа найбільш підготовлених військовослужбовців старшого офіцерського складу підрозділів;

2) помічником (помічниками) чергового територіального підрозділу дозволяється призначати із військовослужбовців старшого офіцерського складу, при цьому він повинен (вони повинні) мати військове звання, не вище за військове звання свого чергового;

3) начальником варти дозволяється призначати старшого прапорщика;

4) помічником начальника варти і розвідним (розвідними) призначаються прапорщики (старші прапорщики), при цьому вони повинні мати військове звання, не вище за військове звання свого начальника;

5) вартовими дозволяється призначати прапорщиків (старших прапорщиків), при цьому вони повинні мати військове звання, не вище за військове звання начальника варти та його помічника;

6) черговим парку, черговим контрольно-пропускного пункту дозволяється призначати старших прапорщиків. У разі потреби черговим контрольно-пропускного пункту дозволяється призначати із числа військовослужбовців молодшого офіцерського складу;

7) помічники чергового парку, водії чергового тягача та чергових автомобілів призначаються із числа військовослужбовців рядового складу, сержантського і старшинського складу;

8) помічниками чергового контрольно-пропускного пункту дозволяється призначати прапорщиків (старших прапорщиків), при цьому вони повинні мати військове звання, не вище за військове звання свого чергового;

9) начальник патруля призначається із числа військовослужбовців сержантського і старшинського складу, офіцерського складу, а патрульні - із числа військовослужбовців рядового складу, сержантського і старшинського складу;

10) чергові підрозділів та їх помічники призначаються із числа військовослужбовців рядового складу, сержантського і старшинського складу, при цьому черговий підрозділу повинен мати військове звання, не нижче за військове звання свого помічника (помічників). У разі потреби черговим підрозділу дозволяється призначати із числа військовослужбовців молодшого офіцерського складу;

11) черговий штабу призначається із числа військовослужбовців рядового складу, сержантського і старшинського складу. У разі потреби черговим штабу дозволяється призначати із військовослужбовців молодшого офіцерського складу.

5. Військовослужбовці-жінки призначаються до складу добового наряду територіального підрозділу згідно з вимогами статті 269 Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України. Їх у разі потреби також дозволяється призначати залежно від військового звання та посади з дотриманням вимог чинного законодавства помічником чергового територіального підрозділу, черговим або помічником чергового контрольно-пропускного пункту, черговим підрозділу або його помічником.

6. Військовослужбовці, призначені до складу добового наряду на відповідну добу, під час несення вартової та внутрішньої служби виконують свої обов'язки відповідно до вимог

Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України і Статуту гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України.

Обов'язки військовослужбовців добового наряду, які не визначені Статутом внутрішньої служби Збройних Сил України і Статутом гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України, визначаються відповідними інструкціями, що затверджуються наказом начальника територіального підрозділу.

7. Військовослужбовці, які призначені до складу добового наряду (крім варти) на відповідну добу, на час несення служби озброюються згідно з вимогами абзаців першого та другого статті 273 Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України.

За рішенням начальника територіального підрозділу помічники чергового парку та контрольно-пропускного пункту, начальник патруля та патрульні, які здійснюють охорону об'єктів, що не здані під охорону варті, на час несення служби можуть бути озброєні зброєю, яка за ними закріплена.

Особовий склад варти озброюється на час несення служби згідно з вимогами статті 107 Статуту гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України.

За умови загострення суспільно-політичної ситуації в регіоні дислокації територіального підрозділу особовий склад добового наряду дозволяється на час несення служби озброювати зброєю та боєприпасами до неї за типами та у кількості, визначеними наказом начальника територіального підрозділу на підставі письмового дозволу Голови Держспецзв'язку.

Військовослужбовці, які несуть службу зі зброєю, щоденно призначаються в добовий наряд наказом начальника територіального підрозділу.

8. Підготовка до несення служби (добір, теоретичні та практичні заняття, інструктаж, медичний огляд, вихід на розвід) добового наряду і варти (варт) здійснюється згідно з вимогами статей 281 - 287 Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України та статей 128 - 134 Статуту гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України відповідно. При цьому відомості щодо проведення практичних занять з особовим складом варти (варт) заносяться до журналу обліку практичних занять з особовим складом варти (варт), форму якого наведено у додатку 2 до цієї Інструкції.

9. Військовослужбовці, які призначені до складу добового наряду та виконують обов'язки у визначених місцях несення служби протягом доби, безкоштовно забезпечуються харчуванням у дні несення служби.

Підставою для забезпечення харчуванням особового складу добового наряду є виданий начальником територіального підрозділу наказ про призначення добового наряду на відповідну добу.

III. Обладнання приміщень (місць) несення служби добовим нарядом

1. Для несення служби добовий наряд (крім осіб варти) забезпечується відповідними приміщеннями (місцями), що обладнуються відповідно до вимог додатка 7 до Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України з урахуванням таких особливостей:

1) вхідні двері до приміщень (місць) несення служби черговим територіального підрозділу, черговим парку, черговим контрольно-пропускного пункту, патрулем обладнуються оглядовим вічком і надійним внутрішнім замком (засувом), що зачиняється зсередини;

2) у приміщеннях (місцях) несення служби добовим нарядом повинні бути інвентар для прибирання та урни для сміття;

3) у приміщенні несення служби черговим територіального підрозділу повинна бути шафа (металеве сховище, ящик) для зберігання робочих комплектів ключів від режимних приміщень (зон, територій) та службових приміщень територіального підрозділу;

4) у документації чергового територіального підрозділу повинні знаходитися:

мапи України (адміністративний поділ або дороги України) та району дислокації територіального підрозділу;

журнал здавання (приймання) під охорону, зняття (приймання) з охорони режимних приміщень (зон, територій), сховищ матеріальних носіїв секретної інформації та ключів від них;

список осіб, яким надано право знімати з охорони (здавати під охорону) режимні приміщення (зони, території), зі зразками їхніх підписів;

5) за умови непризначення до складу добового наряду чергового штабу документація, визначена підпунктом "г" пункту 3 додатка 7 до Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України, а також журнал здавання (приймання) під охорону, зняття (приймання) з охорони службових приміщень та ключів від них зберігаються у чергового територіального підрозділу.

2. Вартове приміщення обладнується відповідно до вимог додатка 3 до Статуту гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України з урахуванням таких особливостей:

1) вхідні двері до вартового приміщення і тамбура обладнуються оглядовим вічком і надійним засувом, що зачиняється зсередини, та мають постійно перебувати у зачиненому стані. Перед вхідними дверима до вартового приміщення обладнується захисна стінка зі щілинами для ведення стрільби. Біля вхідних дверей до вартового приміщення або хвіртки на територію, що прилягає до вартового приміщення, встановлюється пристрій для виклику начальника варти та ведення переговорів з ним.

У вартовому приміщенні віконні отвори обладнуються металевими ґратами або сітками, які можуть бути суцільними або складатися з двох половинок. Ґрати (сітки) повинні мати чарунки не більше ніж 50 х 60 мм. У темний час доби вікна зачиняються зсередини віконницями (жалюзі). На території, що прилягає до вартового приміщення, обладнаються майданчик для шикування варти, місце для заряджання та розряджання зброї, за потреби також обладнується місце стоянки транспортних засобів варти;

2) апаратура прийому інформації з постів встановлюється у вартовому приміщенні у кімнаті начальника варти та його помічника і повинна забезпечувати:

прямий зв'язок із кожним постом, циркулярний зв'язок з усіма постами та прямий зв'язок із черговим територіального підрозділу;

отримання від чатового сигналів;

приймання інформації про місцезнаходження чатового на посту;

3) у разі відсутності у вартовому приміщенні необхідної кількості кімнат дозволяється кімнату технічних засобів охорони об'єднувати з кімнатою начальника варти та його помічника;

4) їдальня вартового приміщення додатково обладнується (за можливості) побутовим холодильником та мікрохвильовою піччю;

5) якщо біля входу до вартового приміщення чатовий не виставляється, приміщення обладнується системою зовнішнього відеоспостереження для нагляду за його входом та підступами до нього;

6) всередині вартового приміщення обладнується місце для заряджання та розряджання зброї, що використовується за рішенням начальника територіального підрозділу у випадку загострення суспільно-політичної ситуації в регіоні дислокації територіального підрозділу;

7) у кімнаті начальника варти та його помічника повинна бути металева шафа (ящик, скринька) для зберігання робочих комплектів ключів від об'єктів, що здаються під охорону варті.

3. Військовослужбовці, які призначені в добовий наряд, щодобово забезпечуються постільною білизною із розрахунку один комплект на одну особу.

4. Стан обладнання приміщень (місць) для несення служби добовим нарядом перевіряється щокварталу робочою групою територіального підрозділу під керівництвом начальника штабу у складі посадових осіб штабу та підрозділів, які відповідно до розподілу функціональних обов'язків відповідають за окремі напрями службової діяльності (організація зберігання озброєння, технічне, господарське та медичне забезпечення, пожежна безпека). Результати перевірки оформлюються довідкою та подаються на розгляд начальнику територіального підрозділу.

IV. Порядок допуску до несення служби у складі добового наряду військовослужбовців, які на час несення служби озброюються зброєю

1. Головними завданнями добору до несення служби у складі добового наряду військовослужбовців, які на час несення служби озброюються зброєю, є:

виявлення військовослужбовців, які за своїми морально-діловими та психологічними якостями спроможні забезпечити якісне і належне несення служби у складі добового наряду;

унеможливлення допуску до несення служби у складі добового наряду військовослужбовців, які мають ознаки нервово-психічної нестійкості.

2. Робота щодо допуску до несення служби у складі добового наряду військовослужбовців територіального підрозділу, які на час несення служби озброюються зброєю, організовується та проводиться один раз на рік напередодні нового календарного року призначеною наказом начальника територіального підрозділу комісією під головуванням

начальника штабу або одного із заступників начальника територіального підрозділу із залученням військовослужбовців офіцерського складу штабу та служби озброєння, начальників підрозділів, медичних працівників, фахівців з виховної роботи (психолога), фізичної підготовки і юридичної служби.

3. Стосовно кожного військовослужбовця призначені члени комісії зобов'язані:

1) перевірити (з оформленням відомостей здачі заліків) засвоєння вимог:

статутів Збройних Сил України та цієї Інструкції з питань несення служби у добовому наряді, інструкцій посадових осіб добового наряду, особливостей розміщення об'єктів охорони та конкретних умов несення на них служби;

законодавства щодо застосування або використання зброї;

Кримінального кодексу України щодо відповідальності за перевищення повноважень при застосуванні зброї;

заходів безпеки під час поводження зі зброєю;

2) всебічно вивчити індивідуальні морально-психологічні якості та дані щорічної диспансеризації (періодичного медичного огляду);

3) перевірити результати виконання вправ стрільб зі зброї та прийомів застосування фізичної сили (рукопашного бою) за результатами підсумкової перевірки за навчальний рік або останніх планових навчальних стрільб.

4. За результатами роботи комісії складається акт, який підписується усіма членами комісії та затверджується начальником територіального підрозділу.

До акта додаються відомості про результати здачі заліків зі знань військовослужбовцями вимог статутів Збройних Сил України, табеля постів та інструкцій осіб добового наряду, Кримінального кодексу України, матеріальної частини зброї, заходів безпеки під час поводження з нею, а також відомості про результати виконання практичних стрільб, заліків із фізичної підготовки.

Додатки до акта готуються начальниками підрозділів за результатами проведення спеціальних занять із підготовки особового складу, який на час несення служби озброюється зброєю, і подаються на розгляд членам комісії для використання в роботі з вивчення військовослужбовців та прийняття остаточного рішення щодо їх допуску до несення служби у складі добового наряду.

На підставі затвердженого акта видається наказ начальника територіального підрозділу про допуск кожного військовослужбовця, який на час несення служби озброюється зброєю, до несення служби у складі добового наряду.

Списки не допущених до несення служби у складі добового наряду військовослужбовців, які на час несення служби повинні озброюватися зброєю, зберігаються в штабі територіального підрозділу, у начальників підрозділів і начальника медичного підрозділу.

5. Військовослужбовці, які вперше уклали контракт на проходження військової служби у Держспецзв'язку чи прибули до територіального підрозділу для подальшого проходження

військової служби з інших територіальних підрозділів та структурних підрозділів Адміністрації Держспецзв'язку, Головного управління урядового фельд'єгерського зв'язку, територіальних органів Адміністрації Держспецзв'язку, підрозділів урядового фельд'єгерського зв'язку, закладів, установ і організацій Держспецзв'язку (далі - підрозділи Держспецзв'язку), допускаються до несення служби у складі добового наряду в порядку, визначеному пунктами 2 - 4 цього розділу, але не раніше двотижневого строку з дня прибуття до територіального підрозділу.

6. Військовослужбовці, які прибувають із відпусток, довгострокових службових відряджень (більше ніж 30 днів), а також після тривалого (більше ніж 14 днів) лікування в медичних закладах, залучаються до несення служби у складі добового наряду не раніше триденного строку з дня повернення.

7. Не менше ніж один раз на півріччя з військовослужбовцями, які допущені до несення служби у складі добового наряду та які на час несення служби озброюється зброєю, начальниками підрозділів проводяться заняття з вивчення вимог актів законодавства щодо застосування або використання зброї і відповідальності за перевищення повноважень при застосуванні зброї. Після проведення цих занять приймаються заліки. Відомості прийняття заліків зберігаються у начальників підрозділів протягом року.

V. Технічне укріплення об'єктів охорони

1. Розклад варт складається з урахуванням технічного укріплення об'єктів охорони та стану території, на якій вони розташовані.

2. З метою оцінки технічного укріплення об'єктів охорони наказом начальника територіального підрозділу створюється комісія під головуванням начальника штабу або одного із заступників начальника територіального підрозділу у складі посадових осіб штабу, підрозділів технічного та господарського забезпечення, підрозділу охорони та відповідальної за об'єкт охорони особи.

3. Комісія один раз на рік (не пізніше ніж за місяць до початку нового календарного року) обов'язково проводить обстеження кожного об'єкта охорони з метою узгодження порядку охорони, визначення кількості постів, потреби обладнання інженерно-технічними засобами охорони, засобами пожежогасіння, укріплення будівель (споруд тощо), виходячи з розмірів території, яку займає об'єкт охорони, виду огорожі, стану будівель та інших умов забезпечення збереження військового майна.

4. Результати обстеження технічного укріплення кожного об'єкта охорони оформляються актом обстеження технічного укріплення, форму якого наведено у додатку 3 до цієї Інструкції.

5. Після розгляду та затвердження начальником територіального підрозділу акта обстеження технічного укріплення об'єкта охорони особи, визначені рішенням начальника територіального підрозділу, вживають заходів щодо усунення недоліків і реалізації пропозицій, зазначених в акті.

6. Протягом року комісія також може проводити додаткове обстеження технічного укріплення об'єктів охорони у таких випадках:

у разі зміни важливості об'єкта охорони та/або поста (зміни значущості, виду та концентрації військового майна, що зберігається);

внаслідок змін в обладнанні території об'єкта охорони та/або поста;

за потреби внесення змін до розкладу варт, схеми розміщення постів або табеля поста;

за рішенням начальника територіального підрозділу.

VI. Додаткові вимоги щодо обладнання об'єктів охорони

1. Об'єкти охорони, що охороняються вартою, обладнуються відповідно до вимог додатка 4 до Статуту гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України з урахуванням таких особливостей:

1) спостережні вишки встановлюються уздовж охоронного периметра в межах прямої видимості з розрахунку одна на один пост або більше за умови забезпечення чатовому найбільшого огляду поста та підступів до нього залежно від умов місцевості;

2) інженерні загородження (малопомітні перешкоди, додаткові огородження з колючого дроту, металеві ґрати, бетонні перемички, дротові спіралі, металеві їжаки, рови тощо) встановлюються в місцях найбільш імовірного порушення та на найбільш небезпечних підступах до поста, об'єкта охорони;

3) технічні засоби охорони на постах установлюються таким чином, щоб вони не заважали чатовому виконувати свої обов'язки;

4) окопи на постах, призначені для захисту чатових під час відбиття збройного нападу на чатового або об'єкт охорони, обладнуються уздовж визначеного маршруту руху чатового на відстанях, визначених рішенням начальника територіального підрозділу, але не більше ніж 250 м один від одного. За неможливості облаштування на постах окопів на тих самих відстанях можуть обладнуватися захисні стінки, товщина яких має витримувати прямий постріл 7,62-мм кулі з відстані 100 метрів. За необхідності за рішенням начальника територіального підрозділу на постах обладнуються вогневі споруди, кількість яких визначається, ураховуючи забезпечення обстрілу всіх ділянок охоронного периметра з перекриттям секторів обстрілу. Місце розташування вогневої споруди повинно забезпечувати візуальну видимість ділянки підходу до об'єкта, що охороняється, можливість ведення вогню зі зброї в бік нападу і забезпечувати сектор обстрілу вздовж охоронного периметра. У вогневій споруді за можливості встановлюється прямий зв'язок з начальником варти;

5) кінцеві пристрої апаратури прийому інформації з постів встановлюються на спостережних вишках, постових грибках, стовпах уздовж визначеного маршруту руху чатового на відстанях, визначених рішенням начальника територіального підрозділу, але не більше ніж 250 м один від одного.

2. Установлена табелем постів періодичність доповідей чатових через засоби зв'язку про стан несення служби не повинна перевищувати 30 хвилин. Начальник варти час отримання доповідей записує до відомості контролю і щогодини доповідає черговому територіального підрозділу про стан справ у варті. У разі виходу з ладу апаратури прямого зв'язку між начальником варти і чатовими або між начальником варти і черговим територіального підрозділу зазначені посадові особи вживають негайних заходів для організації зв'язку за допомогою дублюючих (резервних) засобів зв'язку. З цією метою у начальника варти, чатових і у чергового територіального підрозділу установлюються засоби резервного (дублюючого) зв'язку, для чого використовуються малогабаритні

радіостанції із встановленою заздалегідь частотою зв'язку. При цьому радіостанція, установлена у чергового територіального підрозділу, повинна бути постійно ввімкнутою і перебувати в режимі чергового прийому.

VII. Організація посилення охорони об'єктів

1. Посилення охорони об'єктів охорони варт та інших об'єктів охорони територіального підрозділу у разі загрози або нападу на варту чи об'єкти, які вона охороняє, або загострення суспільно-політичної ситуації в регіоні дислокації територіального підрозділу проводиться спеціально призначеним підрозділом (далі - підрозділ посилення).

2. Порядок посилення охорони об'єктів охорони варт та інших об'єктів охорони територіального підрозділу визначається планом посилення охорони об'єктів територіального підрозділу (далі - план посилення охорони об'єктів), який розробляє начальник штабу і затверджує начальник територіального підрозділу.

3. План посилення охорони об'єктів містить:

1) схему території територіального підрозділу із зазначенням на ній:

об'єктів охорони;

постів (зон відповідальності) варти та підрозділу посилення, меж цих постів і заборонених зон, секторів стрільби;

маршрутів прямування змін варти і підрозділу посилення;

місць розташування окопів, захисних стінок, спостережних вишок, постових грибків, технічних засобів охорони, засобів зв'язку, сигналізації та пожежогасіння;

розрахунку сил і засобів підрозділу посилення;

бойового розрахунку варти;

2) пояснювальну записку, в якій вказуються:

завдання підрозділу посилення;

порядок застосування підрозділу посилення;

порядок організації управління, зв'язку та взаємодії між особовим складом варти і підрозділом посилення.

4. Перші примірники документації варти на випадок оголошення тривоги та плану посилення охорони об'єктів зберігаються згідно з вимогами, визначеними абзацом п'ятим статті 121 Статуту гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України.

Другі примірники зазначених документів зберігаються у чергового територіального підрозділу.

5. Для забезпечення зв'язку між начальником варти і підрозділом посилення у чергового територіального підрозділу встановлюється радіостанція із встановленою заздалегідь частотою зв'язку.

За можливості всі особи підрозділу посилення забезпечуються малогабаритними радіостанціями.

6. Жилети панцирні (бронежилети) та шоломи кулезахисні для особового складу підрозділу посилення зберігаються в кімнаті для зберігання зброї у чергового територіального підрозділу.

7. Спільні практичні заняття на місцевості з особовим складом, який призначається до варти та до підрозділу посилення, з питань взаємодії під час відбиття нападу на об'єкти охорони проводяться особисто начальником штабу не рідше ніж один раз на півріччя.

VIII. Організація охорони військового майна інших підрозділів Держспецзв'язку, що зберігається на об'єктах територіального підрозділу

1. За потреби зберігання на об'єктах охорони територіального підрозділу військового майна іншого підрозділу Держспецзв'язку його керівник для отримання дозволу на зберігання військового майна звертається мотивованим рапортом до заступника Голови Держспецзв'язку відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

2. У разі отримання дозволу на зберігання військового майна начальник територіального підрозділу надає до Адміністрації Держспецзв'язку узгоджені з керівником цього підрозділу Держспецзв'язку пропозиції щодо організації охорони військового майна (далі - пропозиції) для підготовки відповідного наказу Адміністрації Держспецзв'язку.

3. Пропозиції обов'язково мають містити:

порядок організації охорони об'єктів, де зберігатиметься військове майно, з обов'язковим зазначенням умов його зберігання: місця зберігання із зазначенням номерів сховищ та воріт; наявність інженерно-технічних засобів охорони та засобів сигналізації на відкриття воріт (дверей); місце зберігання запасних ключів від воріт (дверей) об'єкта (об'єктів) охорони;

порядок пропуску посадових осіб підрозділу Держспецзв'язку на територію територіального підрозділу, де зберігається військове майно, та їх допуску до розпечатування (запечатування) об'єкта (об'єктів) охорони;

порядок в'їзду (виїзду) на територію (з території) територіального підрозділу автотранспортних засобів іншого підрозділу Держспецзв'язку;

порядок винесення (внесення) з території (на територію) територіального підрозділу військового майна іншого підрозділу Держспецзв'язку;

заходи взаємодії з питань організації та забезпечення служби з охорони об'єктів, де зберігається військове майно.

4. На підставі наказу Адміністрації Держспецзв'язку начальник територіального підрозділу видає власний наказ про порядок організації охорони об'єктів, де зберігається військове

майно іншого підрозділу Держспецзв'язку. Витяг з наказу надається в установленому порядку керівнику підрозділу Держспецзв'язку, майно якого зберігається на об'єктах охорони територіального підрозділу.

IX. Особливості організації та несення вартової служби у територіальному підрозділі (підрозділі) під час перебування в польових умовах

1. У територіальному підрозділі (підрозділі) під час перебування в польових умовах поза межами території територіального підрозділу для виконання завдань із забезпечення урядовим зв'язком посадових осіб відповідно до законодавства або проведення навчань вартова служба організовується та несеться згідно з вимогами статей 270 - 281 Статуту гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України.

2. До несення вартової служби в польових умовах допускаються виключно ті військовослужбовці, які наказом начальника територіального підрозділу допущені до несення служби у тих видах добового наряду, що передбачають озброєння цих осіб зброєю.

X. Пропускний режим на територію територіального підрозділу

1. Пропускний режим на територію територіального підрозділу організовується згідно з правилами пропускного режиму, що розробляються штабом, погоджуються з режимно-секретним органом територіального підрозділу та затверджуються начальником територіального підрозділу.

2. На територію територіального підрозділу Держспецзв'язку пропускаються:

1) у будь-який час доби безперешкодно:

особи, визначені абзацом першим статті 300 Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України;

начальник територіального підрозділу та його заступники;

члени комісії, які прибули до територіального підрозділу для перевірки стану його мобілізаційної та бойової готовності, організації вартової та внутрішньої служби, - за службовим посвідченням особи встановленого зразка (далі - службове посвідчення) та посвідченням про службове відрядження;

посадові особи територіального підрозділу, які призначені для контролю внутрішнього порядку у вихідні, святкові та неробочі дні (далі - неробочі дні), - за службовим посвідченням;

2) у робочий час безперешкодно:

військовослужбовці та працівники свого територіального підрозділу - за службовим посвідченням або постійною перепусткою (додаток 4);

військовослужбовці та працівники іншого підрозділу Держспецзв'язку, які прибули до територіального підрозділу у службове відрядження, - за службовим посвідченням та посвідченням про службове відрядження;

3) у робочий час з дозволу чергового територіального підрозділу із супроводжуючим - особи, визначені абзацом п'ятим статті 300 Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України, - за службовим посвідченням;

4) у робочий час з дозволу начальника територіального підрозділу або начальника штабу територіального підрозділу:

інші військовослужбовці та працівники Держспецзв'язку - за службовим посвідченням;

військовослужбовці з інших військових формувань (правоохоронних органів спеціального призначення) або цивільні особи (далі - відвідувачі) - за документом, який посвідчує особу відвідувача, та за одноразовою перепусткою (додаток 4);

5) у неробочий час з дозволу чергового територіального підрозділу:

начальники підрозділів або їх заступники, від яких віднаряджено варту, - за службовим посвідченням;

водії, що виходять у рейс до початку робочого дня, - за службовим посвідченням та згідно з нарядом на використання автотранспорту;

військовослужбовці або працівники, які заступають у добовий наряд, варту або на чергування, - за службовим посвідченням та згідно з графіком заступання у наряд (на чергування);

військовослужбовці, які призначені для перевірки несення служби вартою, - за службовим посвідченням та за наявності разового посвідчення на право перевірки варти.

3. Одноразові перепустки видаються у порядку, визначеному правилами пропускного режиму територіального підрозділу. Облік виданих одноразових перепусток ведеться черговим контрольно-пропускного пункту в журналі обліку відвідувачів та виданих одноразових перепусток (додаток 5).

4. Якщо на території територіального підрозділу дислокуються інші підрозділи Держспецзв'язку або підрозділи інших органів державної влади, то порядок пропуску на територію територіального підрозділу їхніх співробітників та відвідувачів, які прибули до них, врегульовується правилами пропускного режиму територіального підрозділу, де вони розташовані. Витяги з правил пропускного режиму надсилаються на адресу керівників цих підрозділів Держспецзв'язку або підрозділів органів державної влади.

5. У разі виникнення надзвичайної ситуації пропуск на територію територіального підрозділу працівників аварійно-рятувальних загонів, аварійних та медичних служб, підрозділів пожежної охорони тощо, а також в'їзд (виїзд) на територію (з території) територіального підрозділу їх автотранспортних засобів здійснюються:

у робочий час - з дозволу начальника територіального підрозділу або начальника штабу територіального підрозділу у супроводі одного зі співробітників територіального підрозділу відповідно до розподілу функціональних обов'язків;

у неробочий час - з дозволу чергового територіального підрозділу у супроводі однієї з осіб добового наряду.

6. Доступ на територію та об'єкти територіального підрозділу уповноважених посадових осіб органів державної влади здійснюється відповідно до законодавства.

7. В'їзд (виїзд) на територію (з території) територіального підрозділу здійснюється:

згідно з нарядом на вихід машин за наявності у водія дорожнього листа - для машин територіального підрозділу;

за списком, затвердженим начальником територіального підрозділу, - для машин підрозділу Держспецзв'язку або службових автотранспортних засобів підрозділу органу державної влади, розташованого на території цього територіального підрозділу;

з дозволу начальника територіального підрозділу або начальника штабу територіального підрозділу - для машин інших територіальних підрозділів та підрозділів Держспецзв'язку, що використовуються військовослужбовцями та працівниками Держспецзв'язку під час службового відрядження.

8. Порядок в'їзду (виїзду) на територію (з території) територіального підрозділу особистих автотранспортних засобів співробітників територіального підрозділу, підрозділу Держспецзв'язку або підрозділу органу державної влади, що розташовані на території цього територіального підрозділу, та відвідувачів, які прибули до них, врегульовується правилами пропускного режиму відповідного територіального підрозділу.

9. Винесення (внесення) чи вивезення (ввезення) будь-якого майна територіального підрозділу з його території (на його територію) здійснюється за матеріальною перепусткою (дорожнім листом, накладною).

XI. Перевірка несення служби добовим нарядом

1. Перевірка варт проводиться відповідно до вимог статей 186 - 190 Статуту гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України.

2. Особи, які прибули для перевірки варти, допускаються до вартового приміщення таким чином:

Голова Держспецзв'язку та його заступники - у супроводі начальника територіального підрозділу або чергового територіального підрозділу;

начальник територіального підрозділу та його заступники, черговий територіального підрозділу та його помічник (якщо варта йому підпорядкована), начальник підрозділу, від якого віднаряджено варту, його заступники, а також усі прямі начальники начальника підрозділу - безперешкодно;

посадові особи свого територіального підрозділу - на підставі разового посвідчення на право перевірки варти;

посадові особи Адміністрації Держспецзв'язку - на підставі письмового припису, форму якого наведено у додатку 6 до цієї Інструкції, у супроводі чергового територіального підрозділу.

3. Посадові особи територіального підрозділу (військовослужбовці офіцерського складу управління територіального підрозділу та найбільш досвідчені військовослужбовці

офіцерського складу підрозділів) допускаються до перевірки несення служби вартою згідно зі списком, затвердженим наказом начальника цього територіального підрозділу.

Посадові особи територіального підрозділу, які допущені до перевірки несення служби вартою, повинні у повному обсязі знати вимоги Статутів Збройних Сил України та цієї Інструкції, розклад варт, табель постів варти, схему розміщення постів варти та інструкції осіб варти (добового наряду).

4. Несення служби вартою перевіряється посадовими особами територіального підрозділу згідно із графіком на місяць, який складається начальником штабу та затверджується начальником територіального підрозділу. Графік протягом терміну дії знаходиться у штабі. Зміни до графіка вносяться з дозволу начальника територіального підрозділу або у випадках, що потребують негайного вирішення, з дозволу начальника штабу з подальшою доповіддю про це начальнику територіального підрозділу.

5. При складанні графіка враховуються:

час відпочинку чергового територіального підрозділу та його помічника;

рівномірність розподілу кількості перевірок (у світлий та темний час доби) між категоріями посадових осіб територіального підрозділу;

обов'язковість перевірки варти (не менше ніж один раз протягом доби) начальником (заступником начальника) підрозділу, від якого віднаряджено варту;

розклади занять підрозділів на місяць;

необхідність здійснення періодичного контролю за зміною варт.

За наявності у територіальному підрозділі двох та більше варт графік складається на кожну варту.

6. Посадова особа, яка згідно з графіком призначена для перевірки варти (варт), прибуває у час, визначений розпорядком дня територіального підрозділу, до начальника штабу на інструктаж, де отримує конкретні розпорядження щодо перевірки варти.

Після інструктажу ця посадова особа отримує (у разі потреби) разове (разові) посвідчення на право перевірки варти (варт), про що проставляє власний підпис у журналі обліку виданих разових посвідчень на право перевірки варти (додаток 7).

7. Перевірка варти посадовими особами територіального підрозділу, які допущені до перевірки несення служби вартою, проводиться виключно протягом часу, визначеного графіком та зазначеного у разовому посвідченні на право перевірки варти.

8. Посадовим особам територіального підрозділу, яким варта підпорядкована, заступникам начальника територіального підрозділу та начальникам (заступникам начальників) підрозділів, від яких віднаряджено варту, крім проведення відповідно до графіка планових перевірок, дозволяється за власним рішенням проводити додаткову перевірку несення служби вартою.

9. Посадові особи територіального підрозділу, які призначаються для перевірки несення служби вартою, під час проведення начальником штабу інструктажу також можуть

отримувати від нього вказівки щодо перевірки несення служби іншими особами добового наряду (нарядом парку, контрольно-пропускного пункту, патрулем тощо).

10. Під час перевірки несення служби іншими особами добового наряду перевіряються:

наявність особового складу, зброї та боєприпасів;

стан відповідності обладнання приміщень (місць) несення служби добовим нарядом вимогам статутів Збройних Сил України та цієї Інструкції, дотримання внутрішнього порядку в цих приміщеннях (місцях);

знання особами добового наряду обов'язків (інструкцій) та практичне їх виконання (дотримання);

стан технічних засобів охорони, засобів зв'язку, сигналізації й освітлення;

дотримання вимог протипожежної безпеки;

наявність та правильність ведення документації.

11. Результати перевірки несення служби іншими особами добового наряду посадові особи територіального підрозділу, черговий територіального підрозділу або його помічник вносять у книгу прийняття та здавання чергування відповідного виду добового наряду.

12. Перевірку несення служби іншими особами добового наряду також можуть проводити й інші посадові особи територіального підрозділу за окремим дорученням начальника територіального підрозділу (начальника штабу).

XII. Контроль внутрішнього порядку у неробочі дні

1. З метою забезпечення вирішення невідкладних питань та оперативного реагування на можливе виникнення надзвичайних ситуацій у неробочі дні в територіальному підрозділі призначаються посадові особи для здійснення контролю за внутрішнім порядком.

2. Контроль за внутрішнім порядком у неробочі дні посадові особи територіального підрозділу здійснюють згідно з графіком на місяць, що складається начальником штабу і затверджується його начальником. Графік протягом терміну дії знаходиться у начальника штабу, який вносить до нього зміни лише з дозволу начальника територіального підрозділу.

3. Список посадових осіб територіального підрозділу, які допущені для здійснення контролю за внутрішнім порядком у неробочі дні протягом календарного року, визначається начальником територіального підрозділу та затверджується його наказом.

4. Обов'язки посадових осіб територіального підрозділу, які призначені для контролю за внутрішнім порядком у неробочі дні, опрацьовуються начальником штабу та затверджуються начальником територіального підрозділу.

Під час здійснення контролю за внутрішнім порядком на цих посадових осіб обов'язково покладається перевірка:

стану внутрішнього порядку в територіальному підрозділі;

стану готовності військовослужбовців, які заступають на службу, до несення служби у добовому наряді;

несення служби вартою (вартами), черговим територіального підрозділу та його помічником, а також іншими особами добового наряду.

5. Посадові особи територіального підрозділу, які згідно з графіком призначені для здійснення контролю за внутрішнім порядком у неробочі дні, прибувають у час, визначений розпорядком дня територіального підрозділу, до начальника територіального підрозділу на інструктаж, де отримують конкретні розпорядження щодо проведення заходів контролю.

Після інструктажу ці посадові особи отримують (у разі потреби) разове (разові) посвідчення на право перевірки варти (варт).

6. Про проведення заходів контролю та виявлені при цьому недоліки зазначені особи після неробочих днів доповідають безпосередньо начальнику територіального підрозділу.

XIII. Підбиття підсумків організації вартової та внутрішньої служби

1. Дані щодо перевірок несення вартової та внутрішньої служби зазначаються в журналі обліку перевірки несення служби добовим нарядом посадовими особами територіального підрозділу (додаток 8) на підставі щоденного (у робочі дні) перегляду постових відомостей варти та щотижневого перегляду книг прийняття та здавання чергування відповідного виду добового наряду.

2. За результатами виконання річного плану службової діяльності територіального підрозділу та обліку перевірки несення служби добовим нарядом за відповідний період штабом спільно з підрозділами управління, що відповідають за окремі напрями службової діяльності (організація зберігання озброєння, кадрове, технічне та господарське забезпечення, пожежна безпека), аналізується стан організації та забезпечення вартової та внутрішньої служби за квартал (рік).

Результати аналізу оформляються довідкою, яка підписується начальником штабу територіального підрозділу та подається на розгляд начальнику територіального підрозділу.

3. Відомості довідки щодо стану організації та забезпечення вартової та внутрішньої служби за відповідний період враховуються під час складання квартальних (річних) звітів про підсумки службової діяльності територіального підрозділу, а також використовуються під час проведення підсумкових нарад.

4. Підсумки службової діяльності територіального підрозділу з питань організації та забезпечення вартової та внутрішньої служби за квартал (рік) оголошуються наказом начальника територіального підрозділу, яким визначаються:

заходи щодо удосконалення організації та забезпечення вартової та внутрішньої служби, їх конкретні виконавці та терміни виконання;

види заохочень військовослужбовців, які сумлінно та бездоганно протягом відповідного періоду виконували службові обов'язки з організації та забезпечення (несення) вартової та внутрішньої служби.

XIV. Контроль за організацією вартової та внутрішньої служби

1. Контроль за організацією вартової та внутрішньої служби територіального підрозділу здійснюється з метою визначення її фактичного стану та відповідності законодавству, наказам Адміністрації Держспецзв'язку, рішенням колегії Адміністрації Держспецзв'язку та заступників Голови Держспецзв'язку, наказам та рішенням начальника територіального підрозділу.

2. Перевірки стану організації вартової та внутрішньої служби територіального підрозділу та вжитих заходів щодо її забезпечення проводяться комісіями (посадовими особами), призначеними наказами Адміністрації Держспецзв'язку для проведення заходів контролю службової діяльності територіального підрозділу, або внутрішньо-перевірочними комісіями територіального підрозділу.

3. Основними складовими контролю за організацією та забезпеченням вартової та внутрішньої служби територіального підрозділу є перевірка:

проведення практичних заходів із підготовки та несення служби добовим нарядом;

наявності та ведення документації з питань організації та забезпечення вартової та внутрішньої служби.

4. Перевірка проведення практичних заходів із підготовки та несення служби добовим нарядом полягає в:

огляді обладнання об'єктів охорони, приміщень (місць) для несення служби добовим нарядом і місць підготовки добового наряду до несення вартової та внутрішньої служби;

перевірці організації та проведення заходів підготовки військовослужбовців до несення служби у добовому наряді, стану внутрішнього порядку в підрозділах, несення служби вартою та іншими особами добового наряду.

5. Під час перевірки документального оформлення питань організації та забезпечення вартової та внутрішньої служби вивчаються такі матеріали:

наказ начальника територіального підрозділу "Про організацію та забезпечення вартової та внутрішньої служби територіального підрозділу у відповідному році";

правила пропускного режиму на територію територіального підрозділу;

акти обстеження технічного укріплення об'єктів охорони;

довідки перевірки стану обладнання приміщень (місць) для несення служби добовим нарядом;

розклад варт;

табель постів варти;

схема розміщення постів варти;

інструкції осіб добового наряду територіального підрозділу;

план підйому територіального підрозділу за тривогою та бойові розрахунки підрозділів;

план посилення охорони об'єктів;

документація варти на випадок тривоги (для варт, що змінюються за тривогою);

акт допуску військовослужбовців, які на час несення служби озброюються зброєю, до несення служби у добовому наряді;

акти допуску військовослужбовців, які вперше уклали контракт на проходження військової служби у Держспецзв'язку, до несення служби у добовому наряді та відповідні накази начальника територіального підрозділу (за наявності);

накази начальника територіального підрозділу про призначення військовослужбовців до складу добового наряду на відповідну добу;

довідки щодо стану організації та забезпечення вартової та внутрішньої служби за квартал (рік);

накази начальника територіального підрозділу щодо підбиття підсумків службової діяльності з питань організації та забезпечення вартової та внутрішньої служби за квартал (рік);

наказ начальника територіального підрозділу про порядок організації охорони об'єктів, у яких зберігається військове майно інших підрозділів Держспецзв'язку (за наявності);

інші документи з питань організації та забезпечення вартової та внутрішньої служби (постові відомості, графіки, журнали тощо).

Під час проведення перевірки також можуть перевірятися й інші документи з питань організації та забезпечення вартової та внутрішньої служби, що опрацьовані (ведуться) у територіальному підрозділі за рішенням його начальника.

6. Результати перевірки стану організації вартової та внутрішньої служби, проведеної комісіями (посадовими особами) Адміністрації Держспецзв'язку, зазначаються окремим розділом в акті (довідці) про результати перевірки.

Директор Департаменту урядового
польового зв'язку
Адміністрації Держспецзв'язку
полковник Держспецзв'язку **І. А. Дурницький**

Додаток 1
до Інструкції з особливостей організації
вартової та внутрішньої служби в
територіальних підрозділах Державної
служби спеціального зв'язку та захисту
інформації України
(пункт 4 розділу I)

http://yurist-online.org/

ПЕРЕЛІК
основних питань, що зазначаються у наказі начальника територіального підрозділу "Про організацію та забезпечення вартової та внутрішньої служби територіального підрозділу у відповідному році", та документів, які до нього додаються

1. У тексті наказу начальника територіального підрозділу визначаються:

1) склад добового наряду на рік, його озброєння, час та місця несення служби, час та місця відпочинку;

2) порядок організації охорони об'єктів вартою із зазначенням реєстраційного номера та дати реєстрації розкладу варт;

3) порядок організації охорони об'єктів вартою у випадку повного або часткового виходу з ладу технічних засобів охорони;

4) порядок організації охорони об'єктів добовим нарядом (крім варти);

5) порядок підготовки добового наряду (місця та час проведення теоретичних та практичних занять (інструктажів) з особами, які заступають у добовий наряд, посадові особи, на яких покладається проведення цих занять (інструктажів));

6) порядок підготовки варт в умовах недостатньої кількості особового складу територіального підрозділу та неможливості організації несення служби трьома змінами;

7) порядок використання інженерно-технічних засобів охорони та організації заходів щодо їх технічного обслуговування;

8) кількість запасу боєприпасів варти та порядок їх зберігання у вартовому приміщенні;

9) порядок зберігання зброї та боєприпасів (місця, де обладнуються кімнати для зберігання зброї; особи, які відповідальні за організацію обліку, зберігання і видачі зброї та боєприпасів у місцях їх зберігання; місця зберігання зброї та боєприпасів військовослужбовців інших підрозділів Держспецзв'язку, які прибули до територіального підрозділу у відрядження);

10) місця заряджання (розряджання) зброї та її чищення;

11) порядок видачі черговим територіального підрозділу зброї та боєприпасів військовослужбовцям;

12) чисельність підрозділу посилення, місце його розміщення у робочий та неробочий час, порядок його виклику та озброєння;

13) порядок та періодичність проведення практичних занять на місцевості щодо спільних дій особового складу варти та чергового підрозділу;

14) основні заходи з організації пропускного режиму на територію територіального підрозділу із зазначенням реєстраційного номера та дати реєстрації правил пропускного режиму;

15) порядок організації служби та внутрішнього порядку у парку (порядок допуску особового складу до автотранспортних засобів та іншої техніки у разі оголошення тривоги чи збору; порядок зберігання й видачі ключів від замків запалювання автотранспортних засобів, паркових приміщень і воріт парку; посадова особа, на яку покладено виконання обов'язків начальника контрольно-технічного пункту);

16) основні заходи пожежної безпеки у територіальному підрозділі;

17) порядок харчування осіб добового наряду та забезпечення особового складу варт додатковим харчуванням;

18) час і місце проведення медичного огляду особового складу варт перед заступанням на службу;

19) обмеження щодо користування мобільними телефонами військовослужбовцями, призначеними до складу добового наряду, під час несення служби;

20) час і місце підбиття підсумків з особовим складом після зміни з варти;

21) інші заходи за рішенням начальника територіального підрозділу щодо організації та забезпечення вартової та внутрішньої служби.

2. До наказу додаються такі документи:

1) розпорядок дня територіального підрозділу на наступний календарний рік;

2) розпорядок роботи в парку на наступний календарний рік;

3) схема розміщення постів варти;

4) табель постів варти;

5) список осіб, які мають право розпечатувати (запечатувати) об'єкти охорони;

6) список осіб, відповідальних за стан обладнання об'єктів охорони;

7) склад комісії, призначеної для обстеження технічного укріплення об'єктів охорони;

8) склад комісії щодо допуску до несення служби у складі добового наряду військовослужбовців, які на час несення служби озброюються зброєю;

9) список військовослужбовців, які за результатами роботи комісії допускаються до несення служби у варті та в інших видах добового наряду (за видами добового наряду та їх складовими);

10) список військовослужбовців офіцерського складу, які призначаються до складу робочої групи для перевірки стану обладнання приміщень (місць) для несення служби добовим нарядом;

11) список посадових осіб, які допущені до перевірки несення служби вартою;

12) список посадових осіб, які допущені для здійснення контролю за внутрішнім порядком територіального підрозділу у неробочі дні;

13) склад експлуатаційної групи для встановлення та підтримання у справному стані технічних засобів охорони, сигналізації та зв'язку.

Додаток 2
до Інструкції з особливостей організації вартової та внутрішньої служби в територіальних підрозділах Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України
(пункт 8 розділу II)

ЖУРНАЛ
обліку практичних занять з особовим складом варти (варт)

N з/п	Вид добового наряду	Військове звання, прізвище та ініціали особи, з якою проведено практичне заняття	Основні питання практичного заняття	Підпис особи, з якою проведено практичне заняття	Посада, військове звання, підпис, ініціали та прізвище посадової особи, яка проводила практичне заняття
1	2	3	4	5	6
"___" _____ 20__ року					

Примітки:

1. Журнал зберігається у штабі територіального підрозділу і на час, визначений для проведення практичних занять, видається начальнику підрозділу, від якого віднаряджено варту.

2. На першій сторінці журналу наводиться зразок запису.

Додаток 3
до Інструкції з особливостей організації вартової та внутрішньої служби в територіальних підрозділах Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України
(пункт 4 розділу V)

ЗАТВЕРДЖУЮ
_____
(посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)
___.___.20__ р.

АКТ
обстеження технічного укріплення

_____
(найменування об'єкта охорони)

1. Час і місце складання акта обстеження.

2. Склад комісії, яка проводила обстеження.

3. Стисла характеристика об'єкта, його розташування на місцевості. Опис місцевості навколо об'єкта. Найбільш вірогідні шляхи можливого проникнення на об'єкт сторонніх осіб.

4. Характеристика інженерно-технічних засобів охорони та їх стан.

5. Опис наявної охорони, її вид та кількісний склад. Підстави для введення охорони вартою. Види охорони, які пропонується застосувати у разі невстановлення охорони вартою.

6. Висновок про стан об'єкта.

7. Пропозиції комісії щодо порядку організації охорони (по периметру, окремі його частини, змішана охорона) з виставленням чатових на пости або шляхом періодичного огляду об'єктів контрольно-охоронними групами. Визначення кількості постів, їх видів та чисельності вартових, а також заборонених зон.

8. Пропозиції комісії щодо дообладнання об'єкта (встановлення додаткової огорожі або її ремонт, обладнання зовнішнього освітлення об'єкта та підступів до нього, використання технічних засобів охорони, пожежної сигналізації, засобів радіо- та телефонного зв'язку, обладнання вікон і дверей приміщень металевими ґратами та віконницями тощо) із зазначенням термінів усунення недоліків та/або реалізації пропозицій і відповідальних за це посадових осіб.

Голова комісії _____
(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

Члени комісії: _____
(військові звання, підписи, ініціали, прізвища)

___.___. 20__ р.

Додаток 4
до Інструкції з особливостей організації вартової та внутрішньої служби в територіальних підрозділах Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України
(пункт 2 розділу X)

ЗРАЗКИ ПЕРЕПУСТОК

1. Постійна перепустка

http://yurist-online.org/

Лицьовий бік

Постійна перепустка N ___
на право входу на територію

_____
(найменування територіального підрозділу)

Фотографія особи

Прізвище _____

Ім'я _____

По батькові _____

М. П. НШ _____
(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

Дійсна до "___" _____ 20__ року

ПІДЛЯГАЄ ПОВЕРНЕННЮ

Зворотний бік

Термін дії продовжено
до "___" _____ 20__ року

М. П. _____
(підпис)

Примітки:

1. Постійна перепустка підписується начальником штабу, скріплюється печаткою "Для пакетів" і видається на календарний рік. У разі продовження терміну дії перепустки вона додатково скріплюється цією печаткою.

2. Постійні перепустки обліковуються в окремому журналі, форма якого визначається начальником територіального підрозділу. У журналі обов'язково зазначаються прізвище, ім'я, по батькові, посада особи, якій вона видана.

2. Одноразова перепустка

Лицьовий бік

Корінець перепустки N _____	**Одноразова перепустка** N ___
На "___" _____ 20__ року Час видачі _____ год. ___ хв. Прізвище _____ Ім'я _____ По батькові _____ Дійсний з документом, що посвідчує особу: серія ___ N _____, виданий _____ Черговий КПП: _____ (військове звання, підпис, прізвище)	на право входу на територію _____ На "___" _____ 20__ року Час видачі _____ год. ____ хв. Прізвище _____ Ім'я _____ По батькові _____ Дійсна з документом, що посвідчує особу: серія ___ N _____, виданий _____ _____ Прибув до _____ (посада, військове звання, прізвище) ***Дійсна до: __ год. __ хв. "___" _____ 20__ року*** Черговий КПП: _____ (військове звання, підпис, прізвище) ПІДЛЯГАЄ ПОВЕРНЕННЮ

Зворотний бік

	ВІДМІТКА особи, яка приймала відвідувача
	Прибув: _____ год. _____ хв. "___" _____ 20__ року Вибув: _____ год. _____ хв. "___" _____ 20__ року Посадова особа: _____ (військове звання, підпис, прізвище)

Примітка.

Одноразові перепустки заповнюються, підписуються та видаються відвідувачам черговим контрольно-пропускного пункту територіального підрозділу, про що він робить відповідні відмітки в журналі обліку відвідувачів та виданих одноразових перепусток.

Додаток 5
до Інструкції з особливостей організації вартової та внутрішньої служби в територіальних підрозділах Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України
(пункт 3 розділу X)

ЖУРНАЛ
обліку відвідувачів та виданих одноразових перепусток

N з/п	Дата відвідування	Прізвище, ім'я та по батькові відвідувача	Документ, що посвідчує особу відвідувача	До якої посадової особи прибув відвідувач	Відмітка про видачу перепустки (N перепустки, до якого часу)	Відмітка про вихід відвідувача та здавання перепустки
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 6
до Інструкції з особливостей організації вартової та внутрішньої служби в територіальних підрозділах Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України
(пункт 2 розділу XI)

ПРИПИС N ___

Виданий
_____
_____
(посада, військове звання, прізвище, ім'я та по батькові)
на право проведення в
_____
_____
(найменування територіального підрозділу)
перевірки несення служби вартою
_____
_____
(найменування варти)
з _____ до _____ години "___" _____
20 __ р.

Дійсний при пред'явленні службового посвідчення.

_____

(посада, військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

М. П.

___. ___. 20__ р.

Примітки:

1. Припис підписується особою, за дорученням якої призначено проведення перевірки (Голова Держспецзв'язку або його заступник відповідно до розподілу функціональних обов'язків), та завіряється гербовою печаткою Адміністрації Держспецзв'язку.

2. Облік приписів ведеться в окремому журналі, форма якого визначається керівником структурного підрозділу Адміністрації Держспецзв'язку, якому Головою Держспецзв'язку надані повноваження щодо затвердження розкладів варт територіальних підрозділів.

3. Після перевірки припис залишається у начальника варти, і він здає його разом із постовою відомістю до штабу територіального підрозділу.

Додаток 7
до Інструкції з особливостей організації вартової та внутрішньої служби в територіальних підрозділах Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України
(пункт 6 розділу XI)

ЖУРНАЛ
обліку виданих разових посвідчень на право перевірки варти

N з/п	Найменування посади	Військове звання	Прізвище та ініціали	Найменування варти	Час перевірки	Дата перевірки	Особистий підпис
1	2	3	4	5	6	7	8

Примітки:

1. Журнал обліку виданих разових посвідчень на право перевірки варти ведеться посадовою особою штабу, призначеною начальником штабу.

2. Час та дата перевірки повинні відповідати графіку перевірки несення служби вартою.

3. На першій сторінці журналу наводиться зразок запису.

Додаток 8
до Інструкції з особливостей організації вартової та внутрішньої служби в територіальних підрозділах Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України
(пункт 1 розділу XIII)

ЖУРНАЛ
обліку перевірки несення служби добовим нарядом посадовими особами територіального підрозділу

N з/п	Дата та час перевірки	Посада, військове звання, прізвище та ініціали посадової особи, яка перевіряла добовий наряд	Вид добового наряду	Підрозділ, від якого призначено добовий наряд	Начальник варти (патруля), черговий територіального підрозділу (контрольно-пропускного пункту, парку, підрозділу тощо)	Недоліки (зауваження), що мали місце під час перевірки	Позитивна оцінка несення служби особами добового наряду	на тери п
1	2	3	4	5	6	7	8	

Примітки:

1. Журнал ведеться посадовою особою штабу, призначеною начальником штабу.

2. На першій сторінці журналу наводиться зразок запису.