



МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

НАКАЗ

02.02.2016

м. Київ

№ 74

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
01 березня 2016 р. за № 320/28450

Про затвердження Положення про організацію та несення служби з охорони дипломатичних представництв, консульських установ іноземних держав, представництв міжнародних організацій в Україні військовими частинами і підрозділами Національної гвардії України

Відповідно до підпункту 7 частини першої статті 2 Закону України "Про Національну гвардію України", з метою визначення правових засад організації та порядку несення служби з охорони дипломатичних представництв, консульських установ іноземних держав, представництв міжнародних організацій в Україні військовими частинами і підрозділами Національної гвардії України

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про організацію та несення служби з охорони дипломатичних представництв, консульських установ іноземних держав, представництв міжнародних організацій в Україні військовими частинами і підрозділами Національної гвардії України, що додається.
2. Головному управлінню Національної гвардії України (Балан М. І.) забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України в установленому порядку.
3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.
4. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника Міністра генерал-полковника Ярового С. А.

Міністр

А. Б. Аваков

ПОГОДЖЕНО:

**Заступник Голови Національної
поліції України -
керівник патрульної поліції**

О. Ю. Фацевич

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства внутрішніх справ
України

02 лютого 2016 року N 74

Зареєстровано

в Міністерстві юстиції України

01 березня 2016 р. за N 320/28450

ПОЛОЖЕННЯ

**про організацію та несення служби з охорони дипломатичних
представництв, консульських установ іноземних держав, представництв
міжнародних організацій в Україні військовими частинами і підрозділами
Національної гвардії України**

**I. Основи службової діяльності військових частин і підрозділів з охорони
дипломатичних представництв, консульських установ іноземних держав,
представництв міжнародних організацій в Україні**

1. Загальні положення

1. Це Положення визначає порядок організації та несення служби з охорони дипломатичних представництв, консульських установ іноземних держав, представництв міжнародних організацій в Україні (далі - дипломатичні представництва (установи)) військовими частинами і підрозділами з охорони дипломатичних представництв, консульських установ іноземних держав, представництв міжнародних організацій в Україні Національної гвардії України (далі - військові частини і підрозділи), основи взаємодії військових частин і підрозділів з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, іншими взаємодіючими органами, права та обов'язки військових нарядів, а також порядок участі у здійсненні заходів правового режиму надзвичайного або воєнного стану, ліквідації наслідків надзвичайних або кризових ситуацій на об'єктах, що охороняються.

2. У цьому Положенні терміни вживаються в таких значеннях:

блокування - ізоляція району проведення спеціальних заходів з метою запобігання проникненню сторонніх осіб та забезпечення безпеки громадян від можливої стрільби

озброєних злочинців, протидії спробам злочинців (правопорушників) вирватися з району проведення спеціальної операції, пропуску громадян у район проведення спеціальних заходів (за наявності серйозних підстав для цього);

взаємодія - узгоджені за метою, завданням, місцем, часом та способом виконання завдань дії підрозділів для досягнення мети.

військовий наряд - група озброєних та екіпірованих військовослужбовців (на транспортних засобах, у пішому порядку відповідно до визначених їм завдань), які здійснюють охорону дипломатичних представництв (установ);

група посилення - військовий наряд у складі двох та більше військовослужбовців, призначений для тимчасового посилення охорони дипломатичних представництв (установ), які потребують підвищених заходів безпеки;

добове чергування - виконання військовим нарядом службових завдань з охорони дипломатичних представництв (установ) протягом 24 годин;

матеріально-технічне забезпечення - комплекс заходів щодо своєчасного і повного забезпечення військових частин (підрозділів) військовим майном, збереження та відновлення його функціонального стану;

мобільна група швидкого реагування - спеціальний військовий наряд на транспортному засобі у складі від трьох до п'яти військовослужбовців, призначений для вжиття невідкладних заходів при ускладненні оперативної обстановки поблизу дипломатичних представництв (установ), посилення їх охорони, попередження та припинення правопорушень біля них;

об'єкти, що охороняються, - дипломатичні представництва (установи), споруди та приміщення, які охороняються військовими частинами і підрозділами;

організація взаємодії - діяльність щодо узгодження зусиль і спільних дій сил та засобів військових нарядів, споряджених від військових частин і підрозділів НГУ та взаємодіючих органів, які надають допомогу в охороні дипломатичних представництв (установ);

охорона об'єктів - комплекс військових дій, що здійснюються разом з режимними, інженерно-технічними та іншими заходами органів державної влади, на які Кабінетом Міністрів України покладено забезпечення розміщення дипломатичних представництв (установ), а також взаємодіючих органів та виконуються з метою забезпечення недоторканності об'єкта і матеріальних засобів, що йому належать, запобігання проникненню порушників на об'єкт (з об'єкта), припинення нападу на об'єкт;

патруль на транспортному засобі - рухомий військовий наряд у складі від двох до п'яти військовослужбовців, який виконує службове завдання на транспортному засобі шляхом об'їзду за визначеним маршрутом й огляду дипломатичних представництв (установ);

патруль піший - рухомий військовий наряд у складі двох та більше військовослужбовців (начальник патруля, патрульний), який виконує службове завдання шляхом обходу за визначеним маршрутом й огляду дипломатичних представництв (установ);

посилений варіант несення служби - комплекс організаційно-правових, профілактичних, оперативних та інших заходів, пов'язаних з особливим режимом виконання службових

завдань і залученням значної кількості військовослужбовців з метою швидкої стабілізації оперативної обстановки, якщо наявними силами і засобами, що безпосередньо залучені до виконання завдань у повсякденному режимі виконання службових завдань, їх виконати неможливо;

постовий (патрульний) - особа військового наряду, яка виконує завдання щодо охорони дорученого їй поста (об'єкта);

пост - місце або ділянка місцевості, на якій постовий виконує свої обов'язки з охорони дорученого йому об'єкта;

пост охорони порядку - військовий наряд у складі одного або більше військовослужбовців (начальник поста, постові), який виконує службове завдання з охорони дипломатичних представництв (установ) шляхом безперервного спостереження (у тому числі з використанням технічних засобів) за певною ділянкою території (по периметру огорожі об'єкта в межах прямої видимості) та періодичного обходу цієї території;

пункт дислокації військової частини - частина населеного пункту (при розміщенні поза населеним пунктом - спеціальне військове містечко або район розташування), у якому військова частина розташована постійно чи тимчасово;

сектор охорони - пости охорони порядку дипломатичних представництв (установ) (від двох і більше) у складі одного військовослужбовця під єдиним керівництвом чергового військових нарядів, які розташовані на незначній відстані один від одного або там, де відсутні службові приміщення із санвузлом. Місцеперебування чергового військових нарядів визначається на одному з об'єктів сектору охорони;

система охорони об'єкта - комплекс сил та засобів для виконання поставлених службових завдань, що має відповідати характеру та особливостям об'єкта, що охороняється, рівню його обладнання інженерно-технічними засобами охорони (далі - ІТЗО), глибині та забезпеченню надійності охорони і сприяти найбільш ефективному використанню цих сил і засобів;

служба з охорони дипломатичних представництв (установ) - виконання військовими нарядами завдань із забезпечення охорони приміщень та території, на якій розташовані дипломатичні представництва (установи), із попередження будь-якого вторгнення або нанесення збитків, а також порушення спокою чи образи гідності представництва (установи);

службова діяльність підрозділів - безперервне, активне, узгоджене за цілями, завданнями, місцем і часом виконання визначених завдань;

управління військовими частинами - цілеспрямована діяльність командирів, органів управління щодо підтримання бойової готовності військових частин і підрозділів, підготовки їх до дій і керівництва ними під час виконання визначених завдань;

штаб - основний орган управління військовою частиною і підрозділами, що координує діяльність відділень (груп) та служб, організовує взаємодію між ними.

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі України "Про правовий режим надзвичайного стану", Віденській Конвенції про дипломатичні зносини від 18 квітня 1961 року, постанові Кабінету Міністрів України від 27 лютого 1995 року N 146 "Про

затвердження Положення про порядок розміщення дипломатичних представництв, консульських установ іноземних держав, представництв міжнародних та іноземних організацій в Україні" (зі змінами).

3. Охорона дипломатичних представництв (установ) покладається на військові частини і підрозділи відповідно до Положення про військові частини і підрозділи з охорони дипломатичних представництв, консульських установ іноземних держав, представництв міжнародних організацій в Україні Національної гвардії України, затвердженого наказом Міністерства внутрішніх справ України від 27 липня 2014 року N 713, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 06 серпня 2014 року за N 934/25711.

4. Структура, склад та чисельність військових частин і підрозділів повинні відповідати обсягу і характеру службових завдань.

5. Обсяг службових завдань визначається кількістю об'єктів, що охороняються, та маршрутів патрулювання, а обсяг служби - кількістю військових нарядів, постів охорони, патрулів, що виставляються.

6. Для виконання службових завдань залучається особовий склад, озброєння, бойова та спеціальна техніка, інженерні та технічні засоби охорони, засоби зв'язку та автоматизації управління, транспортні та спеціальні засоби.

Забороняється використання військових частин і підрозділів НГУ з охорони дипломатичних представництв (установ) для виконання завдань, не пов'язаних з їх службовою діяльністю.

7. До участі у виконанні завдань з охорони дипломатичних представництв (установ) під час проведення зборів, мітингів, походів, демонстрацій та інших масових заходів біля об'єктів, що охороняються, які створюють небезпеку для життя та здоров'я громадян, персоналу дипломатичного представництва (установи), за рішенням командувача Національної гвардії України можуть залучатися військовослужбовці інших військових частин НГУ.

8. При виконанні завдань з охорони дипломатичних представництв (установ) військовослужбовці військових частин і підрозділів мають право застосовувати заходи фізичного впливу, спеціальні засоби та вогнепальну зброю на підставах і в порядку, визначених законодавством України.

2. Основи охорони об'єктів

1. Система охорони включає: військовий наряд, місце розташування постів (ділянок місцевості), де виконують обов'язки постові (військові наряди), сектори можливого застосування спеціальних засобів, вогнепальної зброї та бойової техніки, маршрути руху, ІТЗО, сили і засоби дипломатичних представництв (установ), що охороняються, та взаємодіючих органів, які беруть участь в охороні, резерви.

При визначенні системи охорони встановлюються:

спосіб охорони об'єкта, склад військового наряду при звичайному та посиленому варіанті виконання службових завдань, кількість постів, їх призначення, місця розміщення, маршрути патрулювання, розташування споруд постів охорони (службових приміщень);

обладнання ІТЗО об'єкта, окремих ділянок та приміщень;

порядок використання транспортних засобів.

2. Командир військової частини має право вносити часткові зміни до системи охорони, які погоджуються з керівництвом дипломатичного представництва (установи), а за необхідності - із взаємодіючими органами. Рішення щодо змін оформлюються наказом командира військової частини.

3. Охорона об'єктів може здійснюватися такими способами:

оперативне чергування;

патрулювання (піше або на транспортному засобі);

виставлення військових нарядів;

змішаний спосіб.

Способом оперативного чергування охороняються об'єкти, обладнані комплексом технічних засобів охорони, які забезпечують подання достовірних сигналів порушення ділянок охорони, своєчасний вихід (виїзд транспортних засобів) мобільної групи швидкого реагування до місця порушення та затримання порушника. При застосуванні цього способу охорони безперервно несуть службу постовий-оператор (біля пульта управління технічними засобами охорони (далі - ТЗО)) та в постійній бойовій готовності до дій за сигналами ТЗО (командами) - мобільна група швидкого реагування.

Охорона об'єкта способом патрулювання (пішим або на транспортному засобі) здійснюється шляхом несення служби військовими нарядами на встановленому маршруті з періодичним оглядом та перевіркою об'єктів, що визначені до охорони на цьому маршруті, з можливістю використання особового складу патруля (пішого або на транспортному засобі) для виконання завдань, що раптово виникають.

Охорона об'єкта способом виставлення військових нарядів здійснюється шляхом спостереження із місць виконання завдань, а також огляду будівель, стану ТЗО об'єкта (за визначеним маршрутом), що охороняється. Окремі об'єкти (будівлі) можуть охоронятися нерухомими постами.

Змішаний спосіб застосовується під час охорони об'єктів способом оперативного чергування та виставлення військових нарядів.

3. Прийняття об'єктів під охорону

1. Координацію дій щодо розміщення дипломатичних представництв (установ) здійснює МЗС України в порядку, визначеному чинним законодавством України.

Рішення щодо прийняття їх під охорону приймає командувач Національної гвардії України за поданням МЗС України з визначенням конкретної адреси, форми власності та внесенням пропозицій щодо необхідності організації їх охорони, що не призведе до дискримінації стосовно певної держави.

2. Для визначення готовності до прийняття об'єкта під охорону створюється міжвідомча комісія (далі - МВК), до складу якої входять: представники Головного управління Національної гвардії України (далі - ГУ НГУ), територіальних управлінь, військових частин і підрозділів, обласних (міських) державних адміністрацій (за згодою), Міністерства закордонних справ України (далі - МЗС України), Служби безпеки України (далі - СБУ) (за згодою).

До роботи комісії можуть залучатися представники об'єкта, який приймається під охорону (за згодою).

3. МВК не пізніше двох тижнів з дати надходження звернення МЗС України до ГУ НГУ проводить обстеження приміщення (території) об'єкта, готує висновки про можливість та умови прийняття його під охорону.

Результати роботи МВК оформлюються актом, у якому зазначаються: дані про об'єкт (адреса, стисла характеристика будівлі представництва (установи) та прилеглої території), система охорони, заходи щодо обладнання (дообладнання) споруд постів охорони, службового приміщення та джерела фінансування, виявлені недоліки, термін їх усунення та відповідальна особа (відомство), висновок про готовність дипломатичного представництва (установи) до прийняття під охорону.

Примірники акта МВК затверджуються командувачем Національної гвардії України та надсилаються членам МВК.

4. На об'єкті, який приймається під охорону, для осіб військового наряду повинні бути передбачені споруда поста охорони порядку, службове приміщення, санвузол.

Обладнання споруд постів охорони порядку (службових приміщень) військових нарядів здійснюється з метою створення необхідних умов для забезпечення недоторканності дипломатичних представництв (установ), виходячи з архітектурних особливостей об'єкта, та полягає у проведенні необхідних будівельних та ремонтних робіт з дообладнання споруд постів охорони порядку (службових приміщень) військових нарядів; обладнанні охоронною сигналізацією огорожі території та будівель дипломатичного представництва (установи); установленні відеокамер спостереження з виведенням сигналу на монітор до місця виконання службових завдань військовим нарядом; захищенні вікон ґратами; установленні дорожніх знаків, які обмежують паркування стороннього транспорту біля дипломатичного представництва (установи); обладнанні зовнішнім освітленням споруд представництва (установи) та прилеглої території.

5. Обладнання місць несення служби забезпечують обласні (міські) державні адміністрації.

6. До прийняття об'єкта під охорону на підставі акта МВК штабом військової частини розробляються план охорони дипломатичного представництва (установи), який визначає систему охорони, службова документація військового наряду, організовується підготовка особового складу, узгоджується (уточнюється) з представниками взаємодіючих органів план взаємодії на випадок ускладнення обстановки на об'єкті, що охороняється.

7. План охорони дипломатичного представництва (установи) складається з таблиця постів, схеми розміщення постів, інструкції начальнику військового наряду, бойового розрахунку.

У таблиці постів визначаються склад військового наряду, що виділяється для охорони кожному посту; обов'язки посадових осіб військового наряду (крім начальника) з урахуванням особливостей кожного поста та умов виконання завдань на ньому; порядок допуску до об'єкта і періодичність доповідей засобами зв'язку; почасові графіки виконання завдань особовим складом; порядок застосування вогнепальної зброї, спеціальних засобів та фізичної сили; порядок виконання службових завдань за посиленним варіантом; стан обладнання технічними засобами охорони та спостереження.

Додатково в таблиці постів зазначаються:

для об'єкта, що охороняється шляхом патрулювання, - особливості функціонування об'єкта; порядок та погодинний графік його перевірки; порядок застосування вогнепальної зброї, спеціальних засобів та заходів фізичного впливу;

для об'єкта, що охороняється технічними засобами охорони, - найменування і кількість засобів охорони; характеристика та особливості роботи цих засобів; порядок дій при спрацюванні системи охорони; порядок застосування вогнепальної зброї, спеціальних засобів та заходів фізичного впливу.

На схемі розміщення постів охорони порядку визначаються місця постів охорони порядку на карті (схемі) населеного пункту (його частини); об'єкт охорони; межі постів охорони порядку; маршрути руху постових; маршрути піших патрулів та патрулів на транспортних засобах; місця розташування найближчих сусідніх постів охорони порядку органів внутрішніх справ та взаємодіючих органів; засоби та порядок зв'язку.

В інструкції начальнику військового наряду визначаються завдання військового наряду, обов'язки щодо охорони об'єктів, які має охороняти військовий наряд; порядок дій посадових осіб військового наряду під час приймання під охорону і здавання об'єктів (у тому числі обладнаних технічними засобами охорони, а також тих, що перебувають під охороною шляхом патрулювання), графіки і порядок їх перевірки; порядок посилення охорони; дії військового наряду в разі ускладнення оперативної обстановки та під час здійснення заходів правового режиму надзвичайного або воєнного стану і надзвичайних ситуацій.

У бойовому розрахунку зазначаються:

можливі надзвичайні ситуації на кожному посту;

порядок дій в разі ускладнення оперативної обстановки та під час здійснення заходів правового режиму надзвичайного або воєнного стану і надзвичайних ситуацій.

8. Об'єкт приймається під охорону після виконання всіх заходів, передбачених актом МВК, не пізніше ніж через 10 діб після затвердження акта прийому дипломатичного представництва (установи) командувачем Національної гвардії України.

9. Для кожного поста охорони порядку штабом військової частини розробляється службова документація: довідкові відомості про дипломатичне представництво (установу), главу представництва (установи), персонал представництва (установи), службові автомобілі; стислий опис об'єкта, що охороняється; таблиць постів; інструкції осіб військового наряду; погодинні графіки виконання службових завдань військовослужбовцями; список телефонів взаємодії; витяг з таблиці позивних посадових

осіб; переговорна таблиця; зразки допусків на право перевірки; зразок рапорту на передачу затриманого до територіальних органів поліції (далі - ТОП) тощо.

Кожен об'єкт охорони повинен бути внесений до планів комплексного використання сил та засобів в охороні публічної безпеки і порядку (єдиної дислокації).

10. Рішення про припинення охорони об'єкта приймається командувачем Національної гвардії України на підставі письмового звернення МЗС України або письмового звернення Глави дипломатичного представництва (установи) через МЗС України щодо припинення роботи, зміни місця розташування чи відмови від охорони.

4. Посадові обов'язки військовослужбовців з питань організації та виконання завдань з охорони дипломатичних представництв (установ)

1. Військові посадові особи військових частин і підрозділів у мирний і воєнний час користуються правами та обов'язками, визначеними статутами Збройних Сил України.

2. Посадові обов'язки військовослужбовців з питань організації та виконання завдань з охорони дипломатичних представництв (установ), визначаються наказами командира військової частини.

3. У своїй діяльності військові посадові особи під час виконання службових завдань з охорони дипломатичних представництв (установ) керуються Законом України "Про Національну гвардію України", Положенням про військові частини і підрозділи з охорони дипломатичних представництв, консульських установ іноземних держав, представництв міжнародних організацій в Україні Національної гвардії України, затвердженим наказом Міністерства внутрішніх справ України від 27 липня 2014 року N 713, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 06 серпня 2014 року за N 934/25711, та цим Положенням.

II. Порядок організації та виконання службових завдань з охорони дипломатичних представництв (установ)

1. Управління військовими частинами і підрозділами з охорони дипломатичних представництв (установ)

1. Управління силами та засобами, що беруть участь у виконанні завдань з охорони дипломатичних представництв (установ), повинно здійснюватися таким чином, щоб забезпечувалася висока ефективність їх дій на основі раціональної розстановки, своєчасного маневрування, підтримувалася постійна готовність до виконання завдань, які виникають при раптових ускладненнях оперативної обстановки.

2. Управління військовими частинами і підрозділами включає:

організацію та здійснення заходів щодо підвищення (підтримання) бойової готовності військових частин і підрозділів під час виконання завдань з охорони дипломатичних представництв (установ);

безперервний збір, вивчення та узагальнення відомостей про обстановку в районі розміщення об'єктів, що охороняються;

прийняття рішення;

постановку завдань підлеглим, планування виконання завдань;

підготовку військових нарядів до виконання завдань з охорони дипломатичних представництв (установ) та їх усебічне забезпечення;

організацію та підтримання взаємодії з ТОП та іншими взаємодіючими органами;

постійний контроль за виконанням поставлених завдань підпорядкованими підрозділами та надання їм допомоги;

швидке реагування на всі зміни оперативної обстановки;

підбиття підсумків несення служби.

Основою управління військовими частинами і підрозділами є рішення командира військової частини. Командир є відповідальним за керівництво підпорядкованою йому військовою частиною (підрозділом) та успішне виконання службових завдань.

3. На основі отриманого завдання, інформації старшого начальника, підготовлених штабом пропозицій та розрахунків командири приймають рішення щодо виконання службових завдань:

командир військової частини - на півріччя;

командир батальйону - на квартал, на місяць та на добу;

командир роти (окремого підрозділу) - на місяць та на добу;

командир взводу - на виконання службового завдання.

У разі різкої зміни обстановки або надходження нових (додаткових) завдань командир військової частини (підрозділу) зобов'язаний своєчасно прийняти нове рішення або уточнити раніше прийняте.

Про зміни обстановки та прийняте рішення командир військової частини (підрозділу) повинен доповісти безпосередньому начальникові, довести до підлеглих, поінформувати взаємодіючі органи.

4. Командир здійснює управління військовою частиною (підрозділами) особисто, через заступників та штаб військової частини.

5. Штаб військової частини свою роботу організовує на підставі рішень, директив, наказів, розпоряджень та доручень командувача Національної гвардії України (начальника, командира), а також розпоряджень і доручень вищого штабу.

Головним у діяльності штабу є постійне знання обстановки в районі розміщення об'єктів, що охороняються, підтримання бойової готовності військової частини і підрозділів, організація виконання службових завдань з охорони дипломатичних представництв (установ) та забезпечення управління за будь-яких умов обстановки.

6. До службової діяльності військових частин і підрозділів з охорони дипломатичних представництв (установ) належать організація виконання визначених завдань,

безпосереднє їх виконання, дії в разі ускладнення оперативної обстановки при правовому режимі надзвичайного або воєнного стану та надзвичайних ситуацій, усебічне забезпечення підрозділів.

2. Робота командира військової частини та штабу щодо організації службової діяльності з охорони дипломатичних представництв (установ)

1. Робота командира військової частини та штабу щодо організації службової діяльності включає:

прийняття рішення та його оформлення;

планування виконання завдань;

визначення (доведення) завдань підлеглим;

організацію підготовки сил і засобів до виконання завдань з охорони дипломатичних представництв (установ);

організацію взаємодії, усебічного забезпечення, управління військовою частиною (підрозділом);

контроль та надання допомоги підрозділам.

Зміст, послідовність, методи роботи командира військової частини і штабу під час підготовки та в ході виконання службових завдань залежать від обстановки, характеру поставлених службових завдань і встановленого часу готовності підрозділів до їх виконання.

У всіх випадках організація та методи роботи командира військової частини (підрозділу) і штабу повинні забезпечити впевнене і безперервне управління військовою частиною (підрозділом), повне та якісне здійснення заходів щодо планування та організації виконання службових завдань з охорони дипломатичних представництв (установ), погоджену діяльність органів управління в усіх ланках, оперативне реагування на зміни обстановки та найбільш ефективно використання сил і засобів у ході виконання службових завдань.

2. Рішення командира військової частини щодо виконання завдання включає:

замисел службової діяльності військової частини (напрямки зосередження основних зусиль, обсяги службових завдань, порядок застосування сил і засобів, заходи щодо підвищення бойової готовності підрозділів, надійності охорони об'єктів);

завдання підрозділам щодо обсягів завдань, термінів та необхідних результатів їх виконання, обсягів службових завдань, напрямків зосередження основних зусиль, підвищення бойової готовності, підготовки до дій під час здійснення заходів правового режиму надзвичайного або воєнного стану та надзвичайних ситуацій, підготовки сил і засобів;

основні питання взаємодії (завдання, під час виконання яких підрозділи повинні взаємодіяти між собою, з ТОП та іншими взаємодіючими органами, з ким, з яких питань і

протягом якого терміну організувати взаємодію, порядок обміну інформацією про обстановку, розподіл сил і засобів для спільних дій та надання взаємодопомоги);

організацію управління (уточнення порядку організації зв'язку, контролю за виконанням службових завдань та надання допомоги підрозділам);

організацію навчального процесу, виховної роботи, підтримання військової дисципліни та статутного порядку, матеріально-технічного забезпечення.

3. Командир військової частини оголошує рішення заступникам і начальникам відділень (груп) та служб, а за необхідності й іншим офіцерам, після чого визначає порядок і термін оформлення рішення, планування, доведення завдань до виконавців, організацію управління, взаємодії, контролю та надання допомоги підрозділам.

Рішення командира військової частини на півріччя оформлюються наказом "Про підсумки службової діяльності військової частини за півріччя та завдання на наступне півріччя" (далі - наказ). Рішення щодо виконання нових (додаткових) завдань або в разі змін обстановки оформлюється наказами, розпорядженнями, до планувальних документів уносяться необхідні корективи.

4. У наказі командира військової частини на півріччя відображаються:

у констатуючій частині:

основні висновки аналізу службової діяльності, підготовки сил та засобів, навчання, військової дисципліни, усебічного забезпечення за минуле півріччя;

підрозділи, які досягли найкращих результатів, а також ті, що мають низькі показники, основні причини недоліків;

основні службові завдання, що поставлені старшим начальником;

в резолютивній частині:

завдання щодо подальшого підвищення бойової готовності підрозділів;

загальні для всіх підрозділів завдання із службової діяльності з охорони дипломатичних представництв (установ);

окремими підпунктами - завдання кожному підрозділу;

завдання щодо застосування сил та засобів;

завдання з бойової та спеціальної підготовки, навчання з дотримання заходів безпеки, удосконалення навчальної та матеріально-технічної бази;

завдання з бойового забезпечення;

завдання щодо роботи з офіцерськими кадрами, військовослужбовцями, які проходять військову службу за контрактом;

завдання щодо роботи з особовим складом (з виховної роботи);

завдання з подальшого зміцнення військової дисципліни і підтримання статутного порядку, організації служби військ;

завдання з тилового та технічного забезпечення;

завдання з удосконалення роботи органів управління, системи зв'язку, контролю за виконанням службових завдань, стилю роботи командирів і начальників.

У наказі при визначенні завдань зазначається таке: яких показників треба досягти до кінця півріччя; які сили та засоби використовуються для виконання завдань; на що необхідно звернути особливу увагу; напрямки зосередження основних зусиль (об'єкти, підрозділи).

До наказу додаються розрахунки обсягу службових завдань та застосування сил і засобів.

5. Наказ повинен бути стислим, чітким і виключати можливість його різного тлумачення.

6. На підставі рішення командира військової частини штабом військової частини здійснюється планування службової діяльності, при цьому розробляються:

план бойової та спеціальної підготовки - на рік;

план основних заходів - на півріччя;

план роботи штабу, відділень (груп) та служб - на квартал;

календарний план - на місяць;

графік участі у виконанні службових завдань з охорони дипломатичних представництв (установ) та здійснення контролю за ними - на місяць.

7. Рішення командира військової частини на півріччя доводиться до виконавців не пізніше як за 7 діб до початку наступного періоду.

3. Робота командира батальйону, роти щодо організації службової діяльності з охорони дипломатичних представництв (установ)

1. Робота командира батальйону, роти з організації службової діяльності включає:

прийняття рішення про організацію і виконання визначених завдань з охорони дипломатичних представництв (установ), його оформлення і доведення завдань до виконавців;

підготовку сил та засобів до виконання службових завдань;

організацію взаємодії, зв'язку, усебічного забезпечення;

практичне виконання службових завдань особовим складом підрозділів;

контроль за виконанням службових завдань;

підбиття підсумків виконання службових завдань.

2. Командир батальйону, роти оголошує рішення заступникам, а за потреби й іншим військовослужбовцям, після чого визначає порядок і термін оформлення рішення, планування, доведення завдань до виконавців, організації управління, взаємодії, контролю та надання допомоги підрозділам.

3. Рішення щодо виконання службових завдань з охорони дипломатичних представництв (установ):

на квартал (додаток 1) - оформлюється текстуально;

на місяць - відображається в календарному плані, плані бойової і спеціальної підготовки, розкладі занять, плані щодо роботи з особовим складом та в графіку участі у виконанні службових завдань;

на добу (додаток 2) - оформлюється текстуально в розділі I книги служби батальйону (роти);

на виконання службового завдання (додаток 3) оформлюється текстуально у відомості добору та розподілу особового складу взводу.

4. Розділ I книги служби батальйону (роти) ведеться щомісяця окремо від розділу II книги служби батальйону (роти) (додаток 4). Після закінчення кожного місяця рішення командирів щодо організації та виконання завдань служби з охорони дипломатичних представництв (установ) на кожен добу зшиваються та зберігаються в підрозділі протягом року. Розділ II книги служби батальйону (роти) ведеться за рік.

5. У разі раптового ускладнення оперативної обстановки командир батальйону, роти зобов'язаний прийняти нове рішення. Про зміни в оперативній обстановці та прийняте рішення командир батальйону, роти доповідає старшому начальникові.

4. Організація взаємодії військових частин і підрозділів з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, іншими взаємодіючими органами

1. Військові частини і підрозділи у процесі своєї діяльності взаємодіють з органами правопорядку та іншими органами державної влади, а також органами місцевого самоврядування відповідно до закону та інших нормативно-правових актів.

2. Основні питання взаємодії командир військової частини визначає у своєму рішенні, яке відображається в плані основних заходів, а також у планах роботи штабу, відділень і служб та інших планувальних документах.

3. Під час організації взаємодії командир військової частини погоджує:

з підпорядкованими підрозділами та сусідніми військовими частинами: спільні дії і порядок надання допомоги (призначення сил і засобів) при виконанні повсякденних завдань, під час здійснення заходів правового режиму надзвичайного або воєнного стану, ліквідації наслідків надзвичайних або кризових ситуацій; перевірки військових нарядів, надання їм допомоги при виконанні службових завдань у районах дислокації взаємодіючих військових частин;

з територіальними органами поліції: порядок спільних дій при виконанні повсякденних завдань, у разі ускладнення оперативної обстановки, під час здійснення заходів правового режиму надзвичайного або воєнного стану, ліквідації наслідків надзвичайних або кризових ситуацій; при проведенні спільних навчань і тренувань;

з територіальними органами СБУ: порядок спільних дій у разі ускладнення оперативної обстановки, під час здійснення заходів правового режиму надзвичайного або воєнного стану, ліквідації наслідків надзвичайних або кризових ситуацій; заходи щодо дотримання режиму секретності, заходи щодо дотримання режимних вимог на території військової частини; порядок зв'язку та надання інформації про обстановку;

зі структурними підрозділами МЗС України: заходи щодо своєчасного інформування про розміщення дипломатичних представництв (установ), проведення протокольних заходів, акцій протесту, мітингів та пікетувань; участі в роботі МВК при прийнятті об'єктів під охорону;

з персоналом об'єктів, що охороняються: спільні заходи щодо забезпечення надійності охорони об'єктів, здійснення пропускового режиму; порядок і обсяг забезпечення військових нарядів обладнаними місцями виконання службових завдань; посилення охорони об'єктів у разі ускладнення оперативної обстановки, під час здійснення заходів правового режиму надзвичайного або воєнного стану, ліквідації наслідків надзвичайних або кризових ситуацій; забезпечення належних соціально-побутових умов для виконання службових завдань.

Командир військової частини повинен у разі необхідності своєчасно організувати взаємодію з іншими органами та установами під час виконання спільних з ними завдань.

4. Основні питання взаємодії командир батальйону, роти визначає у своєму рішенні. Безпосередню роботу з організації взаємодії між підпорядкованими підрозділами він проводить під час та після визначення завдань.

5. Підготовка сил і засобів до виконання службових завдань

1. Підготовка сил і засобів до виконання службових завдань уключає:

навчання військовослужбовців, підготовку штабів та підрозділів;

організацію та проведення спільних тренувань (навчань) із взаємодіючими органами в разі ускладнення оперативної обстановки на об'єктах, що охороняються, під час здійснення заходів правового режиму надзвичайного або воєнного стану, участі у ліквідації надзвичайних ситуацій;

добір та підготовку військовослужбовців для виконання службових завдань;

підготовку підрозділів, військових нарядів до виконання службових завдань;

підготовку озброєння, бойової техніки, засобів зв'язку, ІТЗО, транспортних засобів та іншого майна;

проведення заходів щодо організації виконання службових завдань у зимових та літніх умовах.

2. Підготовка органів управління підрозділів здійснюється в процесі бойової та спеціальної підготовки, що являє собою комплекс заходів, спрямованих на досягнення злагодженості в роботі штабів, їх підготовку до службового застосування та засвоєння офіцерським складом теоретичних знань в галузі тактики та оперативного застосування підрозділів НГУ, удосконалення ними практичних навичок щодо виконання посадових обов'язків.

3. Підготовка військовослужбовців як посадових осіб для виконання службових завдань військових нарядів проводиться на навчально-методичних зборах у військовій частині.

Підготовлені військовослужбовці призначаються до виконання службових завдань з охорони дипломатичних представництв (установ) наказом командира військової частини.

4. Командир військової частини зобов'язаний організувати постійний контроль за справністю, використанням за призначенням, своєчасним технічним обслуговуванням, ремонтом і правильною експлуатацією озброєння, бойової техніки (спеціальної техніки, спеціальних засобів), засобів зв'язку, ІТЗО, транспортних засобів. Заступники командира, начальники служб і командири підрозділів повинні забезпечити підготовку цих засобів до виконання визначених завдань і несуть повну відповідальність за їх справність і правильне використання.

5. Добір начальників військових нарядів проводиться зі складу військовослужбовців військової служби за контрактом, які пройшли спеціальний курс навчання в навчальних підрозділах військової частини або навчальних центрах НГУ, прослужили у військовій частині не менше трьох місяців, досконало знають службу з охорони дипломатичних представництв (установ), дисципліновані. Добір проводиться у першу чергу з відмінників служби, бойової та гуманітарної підготовки.

6. Навчання начальників військових нарядів здійснюється:

на спеціальних заняттях (зборах) за навчальною програмою, яка розроблена штабом військової частини, як правило, у підготовчий (перехідний) період один раз на півріччя;

під час проведення з ними інструктажів перед заступанням на службу з охорони дипломатичних представництв (установ);

під час проведення спільних тренувань;

під час підбиття підсумків виконання службових завдань.

7. Підготовка військових нарядів до виконання службових завдань проводиться перед кожним заступанням на службу у визначений командиром військової частини час. Для якісної та повної підготовки особового складу розробляється план підготовки особового складу батальйону (роти) до виконання службових завдань.

8. Підготовка військових нарядів включає:

бойовий розрахунок особового складу;

інструктаж чергових військових нарядів, начальників патрульних груп і військових нарядів;

інструктивні заняття з особовим складом;

інструктаж виконавців за планом морально-психологічного забезпечення;

матеріально-технічне і медичне забезпечення особового складу.

Бойовий розрахунок особового складу проводиться командиром підрозділу у визначений розпорядком дня час. На бойовому розрахунку командир підрозділу оголошує:

підсумки служби за минулу добу;

дані про оперативну обстановку;

військові наряди для виконання завдань служби з охорони дипломатичних представництв і установ;

розрахунок особового складу і порядок дій при ускладненні оперативної обстановки;

склад добового наряду та чергового підрозділу;

прізвища військовослужбовців, які виконуватимуть обов'язки за посадою, яким надається вихідний день та які звільнені від несення служби через хворобу та інші причини;

накази (розпорядження) старших начальників, організаційні заходи.

Інструктаж чергових військових нарядів (начальників постів), начальників патрулів (піших, на транспортному засобі) та командирів мобільних груп швидкого реагування проводить командир підрозділу (батальйону, роти) або його заступники. Інструктаж проводиться перед інструктивними заняттями з особовим складом і на нього відводиться не менше 10 хвилин.

Під час проведення інструктажу оголошуються:

підсумки та оцінка служби кожного підрозділу (наряду) за минулу добу;

оперативна обстановка, що склалася на поточну добу;

завдання з охорони дипломатичних представництв (установ) та особливості їх виконання;

надані транспортні та технічні засоби;

порядок взаємодії і зв'язку військових нарядів між собою та з нарядами ТОП;

необхідні елементи підготовки особового складу до виконання службових завдань, порядок і місце проведення інструктивних занять особового складу (навчальний клас, обладнане містечко тактичної підготовки військ тощо).

Під час інструктажу перевіряються знання особовим складом своїх обов'язків, уміння діяти в разі ускладнення оперативної обстановки, нагадуються вимоги щодо дотримання законності, військової дисципліни, порядку поводження з табельною вогнепальною зброєю, спеціальними засобами та щодо заходів безпеки під час виконання службових завдань.

Після інструктажу чергові військових нарядів, начальники патрулів (піших, на транспортному засобі) та військових нарядів отримують табельну вогнепальну зброю, спеціальні засоби (за рішенням командира військової частини), службову документацію (патрульно-постові відомості чергових військових нарядів (додаток 5), начальників патрулів (піших, на транспортному засобі) (додаток 6) і військових нарядів (патрульно-постова відомість поста охорони порядку) (додаток 7)) та прибувають на інструктивні заняття з особовим складом військових нарядів.

Увесь особовий склад, призначений до військового наряду, перед практичними заняттями проходить медичний огляд, про що робиться запис у патрульно-постовій відомості військового наряду. Особи, які визнаються медичним працівником непридатними до виконання службових завдань, замінюються.

Інструктивні заняття з особовим складом військових нарядів проводяться офіцерами підрозділів за рішенням командира роти на навчальних містечках, у класах, приміщеннях, на транспортних засобах з урахуванням особливостей завдання, яке виконуватиметься, з використанням службових документів, а також схем, макетів та навчальних посібників. На проведення інструктивних занять відводиться не менше 30 хвилин.

Під час інструктивних занять:

оголошується склад військових нарядів, визначаються завдання, порядок їх виконання, використання засобів зв'язку та транспортних засобів, порядок взаємодії із сусідніми військовими нарядами та нарядами ТООП;

перевіряються зовнішній вигляд, озброєння та екіпіровка військових нарядів;

здійснюється оперативне та суспільно-політичне інформування особового складу;

вивчаються обов'язки постових відповідно до табелів постів;

доводиться порядок та особливості застосування табельної вогнепальної зброї і спеціальних засобів;

нагадуються заходи щодо додержання законності, особистої безпеки під час виконання завдань;

перевіряються знання військовослужбовцями вимог інструкції посадових осіб військових нарядів, порядку допуску посадових осіб до здійснення перевірки служби;

відпрацьовуються практичні дії військовослужбовців під час виконання службових завдань у разі ускладнення оперативної обстановки та при надзвичайних ситуаціях (подіях), нормативи з тактичної підготовки військ, прийоми рукопашного бою і самозахисту.

9. Особовий склад військових нарядів, який залучається до виконання службових завдань, зобов'язаний бути у форменому одязі, мати охайний зовнішній вигляд і службове посвідчення встановленого зразка.

10. Для виконання службових завдань особовий склад військових нарядів екіпірується:

табельною вогнепальною зброєю та боєприпасами (за рішенням командира військової частини);

спорядженням та спеціальними засобами;

засобами радіозв'язку;

засобами індивідуального медичного захисту;

кишеньковим електричним ліхтариком;

сумкою для службової документації патруля (начальника патруля).

11. Під час посилення охорони дипломатичних представництв (установ) за рішенням командира військової частини військовослужбовці військових нарядів можуть озброюватися пістолетами або автоматами, засобами індивідуального бронезахисту та активної оборони.

12. Особовий склад мобільної групи швидкого реагування озброюється зброєю за штатом та екіпірується спеціальними засобами, засобами індивідуального бронезахисту та активної оборони з урахуванням визначеного завдання.

6. Контроль за виконанням рішення командира військової частини

1. Контроль за виконанням рішення командира військової частини в підрозділах здійснюють: командир, його заступники, офіцери штабу, відділень (груп) та служб.

Контроль повинен поєднуватися з наданням практичної допомоги підлеглим і супроводжуватися усуненням на місці виявлених недоліків.

2. Контроль за виконанням рішення командира військової частини повинен здійснюватися в кожному підпорядкованому підрозділі не менше одного разу на півроку. Для роботи в підрозділі призначається група офіцерів управління військової частини на чолі з командиром або його заступником з терміном роботи до 5 діб.

3. При організації контролю визначаються:

підрозділи, які перевіряються, і хто перевіряє;

час, місце і мета перевірки;

методи роботи при здійсненні перевірки;

час і порядок підготовки офіцерів для роботи в підрозділах;

порядок оформлення підсумків роботи в підрозділах.

Основна увага приділяється наданню практичної допомоги командирам підрозділів, які мають випадки порушення дисципліни у своїх підрозділах та низькі показники службової діяльності.

4. При здійсненні контролю перевіряються:

бойова готовність підрозділів;

відповідність рішень, що прийняті командирами підрозділів, одержаному завданню та умовам оперативної обстановки; своєчасність доведення цих рішень до виконавців; ступінь підготовленості особового складу до виконання службових завдань;

виконання визначених завдань (ефективність використання сил і засобів, виконання вимог нормативних документів, якість виконання службових завдань);

стан навчання, виховання, військової дисципліни і внутрішнього порядку;

виконання встановленого порядку контролю за виконанням службових завдань військовими нарядами;

матеріально-технічне та медичне забезпечення;

надійність зв'язку;

ведення обліку та звітності, своєчасність донесень, їх об'єктивність і достовірність.

5. Після завершення роботи в підрозділі старший групи повинен:

записати пропозиції в книзі служби підрозділу;

доповісти командирові військової частини доповідною запискою про виконання завдання та його результати;

поінформувати офіцерів управління військової частини з питань, що їх стосуються;

установити контроль за виконанням розпоряджень, які були віддані підрозділам.

За підсумками роботи офіцерів управління військової частини в підрозділах може видаватися наказ командира військової частини.

6. Здійснюючи контроль та надаючи практичну допомогу підлеглим, командир військової частини, офіцери штабу, відділень (груп) та служб вивчають та узагальнюють результати діяльності, уживають заходів щодо поширення позитивного досвіду роботи.

7. Перевірка виконання службових завдань військовими нарядами з охорони дипломатичних представництв (установ)

1. Контроль за організацією та виконанням службових завдань військовими нарядами з охорони дипломатичних представництв (установ) (далі - перевірка служби) є важливим засобом забезпечення належного рівня охорони дипломатичних представництв (установ). Контроль здійснюється шляхом систематичних перевірок військових нарядів.

2. Право перевірки служби мають:

посадові особи, яким військові наряди підпорядковані, прямі та старші начальники цих осіб;

посадові особи за дорученням командувача Національної гвардії України та його заступників;

посадові особи за дорученням Міністра внутрішніх справ України або його заступників;

посадові особи, які прибули для проведення інспекторської перевірки.

Особи, які прибули для перевірки служби із штабів вищого рівня, зобов'язані показати старшому військового наряду посвідчення особи та засвідчений печаткою письмовий припис начальника, за дорученням якого їх призначено для здійснення перевірки.

3. Перевірка служби планується штабом військової частини на місяць і відображається в графіку участі у виконанні службових завдань з охорони дипломатичних представництв (установ) та здійснення контролю за ними управлінням військової частини. Перевірка повинна охоплювати різні етапи виконання військовими нарядами визначених завдань. Частіше (за необхідності - повторно) військові наряди повинні перевірятися вночі, у непогоду та в разі, якщо до їх складу входять військовослужбовці з невеликим досвідом практичного виконання службових завдань.

4. Інструктаж осіб, які залучаються до перевірки служби, проводить особисто командир військової частини (підрозділу) або його перший заступник - начальник штабу (заступник).

5. Посадовим особам, призначеним для перевірки служби, видається посвідчення на право перевірки військових нарядів з охорони дипломатичних представництв (установ) установленого зразка (додаток 8).

6. Посадові особи, призначені для перевірки служби, зобов'язані знати оперативну обстановку в районі розташування дипломатичних представництв (установ), об'єктивно оцінювати виконання службових завдань, навчати та надавати практичну допомогу військовим нарядам.

7. Перевірка служби може бути відкритою та прихованою. Під час прихованої перевірки особа, яка перевіряє, веде приховане спостереження на відстані за діями лише посадових осіб військового наряду. У разі грубого порушення порядку виконання службових завдань або за необхідності надання військовому наряду негайної допомоги особа припиняє приховану перевірку, уживає заходів щодо усунення порушень та/або надає особам військового наряду відповідну допомогу.

8. Забороняється перевіряти службу шляхом прихованого наближення до військового наряду та вчинення провокаційних дій, що можуть призвести до застосування (використання) табельної вогнепальної зброї або спеціальних засобів військовослужбовцями, травмування або нещасних випадків.

9. Кожен військовий наряд перевіряється посадовими особами не менше одного разу протягом доби, при посиленні служби - не менше двох разів, у тому числі обов'язково вночі.

Норми участі посадових осіб у перевірках служби:

начальником територіального управління та його заступниками - кожен об'єкт не менше одного разу на квартал;

командиром військової частини з охорони дипломатичних представництв (установ) та його заступниками - не менше двадцяти об'єктів на місяць;

командиром військової частини змішаного складу та його заступниками - не менше двох разів на місяць кожен об'єкт, що охороняється;

офіцерами управління військової частини - згідно з графіком участі у виконанні службових завдань з охорони дипломатичних представництв (установ) та контролю за ними;

командиром батальйону та його заступниками - не менше двох разів на місяць кожен об'єкт, що охороняється;

офіцерами ротної ланки (окремих рот) - не менше чотирьох разів на місяць кожен об'єкт, що охороняється.

10. Посадові особи, які прибули для перевірки служби, зобов'язані пред'являти посвідчення на право перевірки військових нарядів з охорони дипломатичних представництв (установ), засвідчене гербовою печаткою, та службове посвідчення.

Без посвідчення на право перевірки військових нарядів з охорони дипломатичних представництв (установ) перевірку служби можуть здійснювати лише командир взводу, від якого відряджено військовий наряд, та його прями начальники.

11. З прибуттям до військового наряду особи, яка здійснює перевірку служби, начальник військового наряду відрекомендовується. Після перевірки наявності посвідчення на право перевірки військового наряду та службового посвідчення особи, яка здійснює перевірку, начальник військового наряду доповідає про стан справ під час виконання службових завдань.

12. Під час перевірки служби перевіряються:

наявність особового складу, табельної вогнепальної зброї та спеціальних засобів;

знання особовим складом військових нарядів своїх обов'язків та практичне їх виконання;

готовність військових нарядів до дій при ускладненні оперативної обстановки;

справність ІТЗО;

внутрішній порядок у спорудах постів охорони порядку та службових приміщеннях;

додержання особовим складом правил носіння військової форми одягу;

наявність та порядок ведення службової документації.

13. Про результати перевірки служби особа, яка перевіряє, робить відповідний запис у патрульно-постовій відомості військового наряду з переліком конкретних недоліків, зроблених зауважень і вжитих заходів.

14. Посадові особи, які перевіряли службу, наступного дня доповідають у встановленому порядку про результати перевірки командирів, який призначив перевірку.

15. Штаб військової частини аналізує стан контролю за виконанням службових завдань під час роботи в підрозділах та щодня на підставі доповідей організовує роботу з усунення недоліків та вирішення проблемних питань.

8. Підбиття підсумків служби

1. Основними формами підбиття підсумків служби є загальні збори особового складу, наради за категоріями військовослужбовців.

Підсумки служби підбиваються у:

військовій частині - за квартал, півріччя та рік;

батальйоні - за місяць;

роті - за місяць;

взводі - за тиждень і місяць;

відділенні - щодня;

військовому наряді - після виконання завдання.

2. Підбиття підсумків виконання службових завдань особовим складом військової частини здійснюється в системі підсумків службової діяльності, що проводить командир військової частини.

Під час підбиття підсумків оголошуються:

стан виконання службових завдань;

підрозділи, військові наряди, які досягли кращих результатів;

військовослужбовці, які відзначилися на службі;

аналіз недоліків виконання службових завдань та їх причини, заходи щодо їх усунення;

проблемні питання та шляхи їх вирішення.

3. Підсумки виконання службових завдань відображаються в наочній агітації та пропагуються всіма формами виховної роботи з особовим складом. Командири підрозділів повинні вивчати, узагальнювати і запроваджувати позитивний досвід організації та виконання службових завдань.

4. Наприкінці служби військових нарядів їх начальники виставляють у патрульно-постовій відомості оцінку кожному військовослужбовцю.

5. Після виконання службових завдань та прибуття до військової частини (підрозділу) з військовими нарядами проводиться підбиття підсумків.

6. На кожне підбиття підсумків начальники військових нарядів готують короткі доповіді, у яких характеризують дії особового складу на всіх етапах служби, відзначають позитивні

та негативні сторони дій, надають свою оцінку, уносять пропозиції щодо заохочення або звиття заходів дисциплінарного впливу.

7. Оцінку черговим військових нарядів, начальникам військових нарядів та загальну оцінку військовому наряду визначає командир роти.

8. Загальний порядок проведення підбиття підсумків:

заслуховування чергових військових нарядів, начальників військових нарядів щодо оцінки дій військових нарядів - залучається весь особовий склад військових нарядів;

надання оцінки діям чергових військових нарядів, начальників військових нарядів щодо організації служби та загальної оцінки військовим нарядам - залучаються лише чергові військових нарядів, начальники військових нарядів;

заслуховування посадових осіб підрозділу, які здійснювали перевірку військових нарядів, - проводиться на кожному етапі підбиття підсумків;

виставляння в патрульно-постових відомостях загальної оцінки військовим нарядам.

III. Військові наряди

1. Види військових нарядів. Права та обов'язки посадових осіб військових нарядів

1. Службові завдання з охорони дипломатичних представництв (установ) виконуються військовими нарядами та за допомогою технічних засобів охорони.

2. Для виконання службових завдань з охорони дипломатичних представництв (установ) призначаються такі види військових нарядів:

пост охорони порядку;

патруль на транспортному засобі (у разі наявності дипломатичних представництв (установ), що охороняються способом патрулювання на транспортному засобі);

піший патруль (у разі наявності дипломатичних представництв (установ), що охороняються способом пішого патрулювання);

мобільна група швидкого реагування;

група посилення (у разі потреби за рішенням командира військової частини).

3. Служба військових нарядів з охорони дипломатичних представництв (установ) організовується, як правило, шляхом добового чергування.

За рішенням командира військової частини військові наряди можуть нести службу з охорони дипломатичних представництв (установ) меншої тривалості.

4. До складу військових нарядів включаються чергові військових нарядів (далі - ЧВН), начальники патрулів (на транспортних засобах, піших), старші груп, водії-

радіотелефоністи, патрульні, сапери, начальники постів охорони порядку та постові за кількістю об'єктів, постів і змін.

5. Для безпосереднього виконання завдань з охорони дипломатичних представництв (установ) із складу військових нарядів призначаються начальники постів охорони порядку, начальники патруля (на транспортному засобі, пішого) та постові (патрульні).

6. Протяжність маршруту патрулювання визначається залежно від місць розташування об'єктів, що охороняються, та повинна забезпечити огляд кожного дипломатичного представництва (установи) не менше 4 - 6 разів на добу. Залежно від умов виконання службових завдань, стану оперативної обстановки та віддаленості одного об'єкта, що охороняється, від іншого протяжність маршруту може бути збільшена або зменшена.

7. Військові наряди підпорядковуються командиріві військової частини, оперативному черговому військової частини або офіцеру з керівництва службою військових нарядів (далі - ОКСВН), ЧВН.

8. Військові наряди переходять у підпорядкування зазначеним особам з моменту подання під час розводу команди "Струнко" для зустрічі оперативного чергового військової частини або ОКСВН та виходять з їх підпорядкування з моменту подання начальником військового наряду (далі - НВН) команди "Кроком руш" для відправлення до військової частини (підрозділу) після зміни.

9. Порядок охорони, розташування постів зазначається в таблиці постів.

10. Особовий склад військових нарядів свої обов'язки виконує відповідно до погодинного графіка, у якому передбачається спосіб чергування (спостереження, патрулювання), час для прийому їжі (не менше 30 хвилин) та час для відпочинку (при цілодобовому виконанні службових завдань - не більше ніж 4 години).

11. Особовий склад військових нарядів з охорони дипломатичних представництв (установ) при виконанні службових завдань зобов'язаний:

виконувати визначені завдання служби, загальні обов'язки, проявляти ініціативу та винахідливість, уміти рішуче діяти в складних умовах обстановки;

забезпечувати безпеку дипломатичного представництва (установи) та його (її) персоналу;

своєчасно застерігати громадян від учинення ними протиправних дій, звертати увагу на осіб, які, зважаючи на їх поведінку, можуть учинити правопорушення стосовно дипломатичного представництва (установи) та його персоналу;

звертати увагу водіїв транспортних засобів, що зупинилися біля дипломатичного представництва (установи), на перебування їх автомобілів у зоні, де зупинка (стоянка) заборонена. У разі ігнорування водієм правил дорожнього руху доповісти оперативному черговому військової частини або ОКСВН та після прибуття наряду ТОО організувати з ним взаємодію;

при затриманні громадян за вчинення правопорушення повідомляти їм підстави та мотиви такого затримання;

взаємодіяти з нарядами військових частин НГУ та ТОП з метою отримання від них допомоги в підтриманні громадського порядку поблизу об'єктів, що охороняються;

дбайливо та відповідально ставитися до військового майна, не допускати його втрати та псування.

12. При виконанні службових завдань особовий склад військових нарядів має право:

вимагати від громадян і посадових осіб додержання громадського порядку, припинення дій, що перешкоджають виконанню обов'язків особами військових нарядів;

перевіряти документи, що посвідчують особу, у громадян, які підозрюються у вчиненні правопорушень стосовно дипломатичного представництва (установи) та його персоналу;

переслідувати осіб, які вчинили напад на дипломатичне представництво (установу), військовий наряд або які намагалися здійснити несанкціоноване проникнення на територію дипломатичного представництва (установи) чи доставити до нього заборонені предмети, затримувати їх, складати рапорт про затримання та передавати працівникам ТОП;

негайно доповідати начальникові військового наряду (оперативному черговому військової частини або ОКСВН) про вчинення правопорушення в межах свого поста (маршруту патрулювання), затримання та/або втечу особи, яка його вчинила, а також про надзвичайні обставини (події), що виникли за межами поста.

13. Особовому складу військових нарядів забороняється:

відволікатися від несення служби і послабляти пильність, залишати межі поста (маршруту патрулювання), крім випадків, пов'язаних з необхідністю переслідування та затримання осіб, які здійснили напад на об'єкт, що охороняється, або на персонал представництва (установи) чи осіб військового наряду;

передавати і демонструвати будь-кому свою табельну вогнепальну зброю, спеціальні засоби;

порушувати правила ведення радіообміну, вести позаслужбові розмови по телефону, спілкуватися з власної ініціативи із сторонніми особами, якщо це не викликано службовою необхідністю;

приймати від громадян та осіб персоналу дипломатичного представництва (установи) та/або передавати їм будь-які предмети;

вступати в розмову та стосунки з персоналом дипломатичного представництва (установи), якщо вони не пов'язані з безпосереднім виконанням службових обов'язків, розкривати у відповідях на їх запитання відомості щодо осіб військових нарядів та службових обов'язків, які вони виконують;

виконувати будь-які вказівки та прохання персоналу дипломатичного представництва (установи), що не пов'язані з виконанням службових обов'язків.

14. Військовослужбовці в межах повноважень, наданих законодавчими актами, самостійно приймають рішення. У разі вчинення протиправних дій вони несуть відповідальність згідно із законодавством.

2. Черговий військового наряду

1. ЧВН призначається з числа офіцерського, старшинського та сержантського складу військової частини (підрозділу).

2. ЧВН підпорядковується командирові військової частини, оперативному черговому військової частини або ОКСВН, командирові підрозділу, від якого відряджено військові наряди, та його прямим начальникам і є безпосереднім начальником для всього особового складу постів охорони порядку свого сектору.

3. ЧВН відповідає за охорону доручених постам охорони порядку об'єктів у секторі; бойову готовність військових нарядів, якісне виконання ними службових завдань; збереження табельної вогнепальної зброї, спеціальних засобів, технічних засобів охорони, засобів зв'язку, сигналізації, огорожі та майна, що перебуває в користуванні постів охорони порядку; за збереження службової документації та майна згідно з описом, а також внутрішній порядок у спорудах постів охорони та службових приміщеннях.

4. Крім загальних прав та обов'язків, визначених пунктами 11 - 14 глави 1 цього розділу, ЧВН зобов'язаний:

знати завдання постів охорони сектору та його осіб, інструкцію ЧВН, порядок використання і правила експлуатації наявних технічних засобів охорони та засобів зв'язку, обов'язки всіх посадових осіб постів охорони порядку;

знати оперативну обстановку в районі виконання службових завдань, кожні дві години доповідати засобами зв'язку оперативному черговому військової частини або ОКСВН про її стан та негайно в разі її раптової зміни;

прийняти від попереднього ЧВН службову документацію, засоби зв'язку та інше майно;

перевірити особисто зовнішнім оглядом разом із попереднім ЧВН стан об'єктів, що охороняються;

своєчасно направляти військові наряди до місць виконання службових завдань, приймати доповіді начальників постів охорони порядку про взяття постів під охорону, про що доповідати оперативному черговому військової частини або ОКСВН;

вимагати від особового складу постів охорони порядку знання й неухильного виконання ними своїх обов'язків;

уміло і безперервно здійснювати керівництво службою постів охорони порядку, при раптовій зміні обстановки і за відсутності вказівок старшого начальника приймати самостійно рішення в межах своїх повноважень та їх реалізовувати, про що доповідати старшому начальникові;

перевіряти виконання службових завдань підпорядкованими постами охорони порядку, про що робити записи в патрульно-постових відомостях;

здійснювати заміну осіб постів охорони порядку в разі потреби, про що робити відповідні записи в патрульно-постових відомостях;

прибувати на пост у разі виклику постового або в разі ненадходження від нього у визначений час доповіді;

організовувати та проводити заходи морально-психологічного забезпечення;

у разі грубого порушення правил виконання службових завдань особовим складом військових нарядів (залишення поста, перебування в нетверезому стані або під дією наркотичних речовин, передача табельної вогнепальної зброї або спеціальних засобів іншим особам, відхилення від маршруту патрулювання, порушення погодинного графіка виконання службових завдань, неправомірні дії стосовно відвідувачів або персоналу дипломатичного представництва (установи)) уживати необхідних заходів, доповісти командирові (черговому офіцеру від керівного складу) військової частини, оперативному черговому військової частини або ОКСВН;

у разі прибуття посадових осіб для перевірки виконання службових завдань відрекомендуватися і на їх вимогу доповісти про стан справ під час виконання завдань;

після закінчення виконання службових завдань підбити підсумки, оцінити дії кожного військового наряду та після прибуття до військової частини (підрозділу) доповісти командирові підрозділу про результати. Після доповіді організувати здавання особовим складом табельної вогнепальної зброї, спеціальних засобів та майна.

3. Помічник чергового військового наряду

1. Для надання допомоги ЧВН у виконанні службових завдань у разі службової необхідності може призначатися помічник чергового військового наряду (далі - ПЧВН).

2. ПЧВН призначається з числа офіцерів, прапорщиків, сержантів та старшин військової частини (підрозділу).

3. ПЧВН підпорядковується весь особовий склад постів охорони порядку визначеного сектору.

4. Крім загальних прав та обов'язків, визначених пунктами 11 - 14 глави 1 цього розділу, ПЧВН зобов'язаний:

знати завдання постів охорони порядку свого сектору, інструкцію ЧВН та обов'язки всіх осіб постів охорони порядку;

прийняти від попереднього ПЧВН споруди постів охорони (службові приміщення, транспортні засоби) та за описом - обладнання, інвентар і майно, що знаходяться в них;

за вказівкою ЧВН перевіряти виконання службових завдань постовими, здійснювати їх заміну в разі потреби;

стежити за своєчасним харчуванням особового складу постів охорони порядку, станом технічних засобів охорони, засобів зв'язку, утриманням у справному стані обладнання, інвентарю та майна, за чистотою та порядком у спорудах постів охорони і службових приміщеннях, освітленням;

супроводжувати за вказівкою ЧВН осіб, які перевіряють виконання службово-бойових завдань;

у разі захворювання (поранення) або загибелі ЧВН виконувати його обов'язки, про що доповідати оперативному черговому військової частини або ОКСВН.

4. Начальник поста охорони порядку (начальник військового наряду)

1. Начальник поста охорони порядку (НВН) призначається з числа офіцерського, старшинського та сержантського складу військової частини (підрозділу).

2. Начальник поста охорони порядку підпорядковується командирові військової частини, оперативному черговому військової частини або ОКСВН, ЧВН, командирові взводу, від якого відряджено військовий наряд, та його прямим начальникам і є безпосереднім начальником для всього особового складу військового наряду.

3. Начальник поста охорони порядку відповідає за охорону доручених військовому наряду об'єктів, бойову готовність військового наряду, якісне виконання ним службових завдань, збереження табельної вогнепальної зброї, спеціальних засобів, технічних засобів охорони та засобів зв'язку, збереження службової документації та майна згідно з описом, а також внутрішній порядок у спорудах постів охорони та службових приміщеннях.

4. Крім загальних прав та обов'язків, визначених пунктами 11 - 14 глави 1 цього розділу, начальник поста охорони порядку зобов'язаний:

знати завдання військового наряду, інструкцію начальника військового наряду та обов'язки всіх посадових осіб військового наряду, порядок використання і правила експлуатації наявних технічних засобів охорони, засобів зв'язку;

знати оперативну обстановку в районі виконання службових завдань, кожні дві години доповідати засобами зв'язку ЧВН (оперативному черговому військової частини або ОКСВН) про її стан та негайно в разі її раптової зміни;

знати розташування приміщень дипломатичних представництв (установ), уразливі місця та особливості, наявність у них засобів охоронно-пожежної сигналізації;

прийняти за описом від начальника попереднього військового наряду службову документацію, засоби зв'язку та майно згідно з описом;

перевірити особисто зовнішнім оглядом разом з начальником попереднього військового наряду стан об'єктів, що охороняються (наявність державних символів дипломатичного представництва (установи), таблички з назвою дипломатичного представництва (установи), цілісність огорожі, дверей, вікон);

своєчасно розставити постових по місцях виконання службових завдань і доповісти про це ЧВН, оперативному черговому військової частини або ОКСВН;

робити записи в патрульно-постовій відомості про зміну військового наряду, усі виявлені недоліки на постах і доповідати ЧВН, оперативному черговому військової частини або ОКСВН;

знати місця виконання службових завдань найближчих військових нарядів, нарядів НГУ та ТОП, порядок підтримання з ними взаємодії;

контролювати виконання службових завдань постовими та експлуатацію засобів зв'язку, утримання споруд постів охорони (службових приміщень);

прибути на пост у разі виклику постового або у разі ненадходження від нього у визначений час доповіді (сигналу);

розбиратися на місці з кожним випадком грубого порушення виконання службових завдань, застосування табельної вогнепальної зброї і спеціальних засобів, припиняти правопорушення в межах своєї компетенції та негайно доповідати ЧВН, оперативному черговому військової частини або ОКСВН;

про результати виконання службових завдань (стан оперативної обстановки) доповідати ЧВН, оперативному черговому військової частини або ОКСВН через кожні дві години та негайно у разі ускладнення оперативної обстановки;

у ході служби роз'яснювати особовому складу державну важливість завдання, що виконується, вчасно доводити про зміни в обстановці;

забезпечувати своєчасний відпочинок, харчування особового складу та збереження його здоров'я, не допускати перегрівання та переохолодження;

негайно доповідати ЧВН (оперативному черговому військової частини або ОКСВН) про відхилення в поведінці військовослужбовців та вживати заходів щодо попередження негативних наслідків;

при виконанні службових завдань бути чемним, тактовним у спілкуванні з громадянами, віддавати військове вітання главі дипломатичного представництва (установи), начальникам, яким він підпорядкований, а також іншим начальникам, які прибули на пост у їх супроводі;

у разі прибуття посадових осіб для перевірки служби відрекомендуватися і на їх вимогу доповісти про стан справ під час виконання службових завдань;

після закінчення виконання службових завдань підбити підсумки, оцінити дії кожного військового наряду та після прибуття до військової частини (підрозділу) доповісти командирові підрозділу про результати. Після доповіді організувати здавання особовим складом табельної вогнепальної зброї, спеціальних засобів та майна.

5. Начальник патруля (на транспортному засобі, пішого)

1. Начальник патруля (на транспортному засобі, пішого) (далі - начальник патруля) призначається з числа офіцерського, сержантського та старшинського складу військової частини (підрозділу).

2. Начальник патруля підпорядковується командирові військової частини, оперативному черговому військової частини або ОКСВН, командирові підрозділу, від якого відряджено військовий наряд, та його прямим начальником і є безпосереднім начальником для всього особового складу військового наряду.

3. Начальник патруля відповідає за охорону доручених військовому наряду об'єктів, дотримання маршрутів руху, бойову готовність військового наряду, якісне виконання ним службових завдань, збереження табельної вогнепальної зброї, спеціальних засобів, технічних засобів охорони та засобів зв'язку, використання транспортних засобів, збереження службової документації.

4. Крім загальних прав та обов'язків, визначених пунктами 11 - 14 глави 1 цього розділу, начальник патруля зобов'язаний:

знати завдання військового наряду, інструкцію начальника військового наряду, порядок використання і правила експлуатації наявних технічних засобів охорони, засобів зв'язку, обов'язки всіх посадових осіб військового наряду;

знати оперативну обстановку в районі виконання службових завдань, маршрути руху, а також розташування, уразливі місця та особливості об'єктів, що охороняються;

знати місця виконання службових завдань найближчих військових нарядів, нарядів НГУ та ТОП, порядок підтримання з ними взаємодії;

прийняти від попереднього начальника патруля службову документацію;

згідно з установленим почасовим графіком здійснювати об'їзд (обхід) об'єктів, що охороняються, та візуальний огляд їх території (перевіряти наявність державних символів дипломатичного представництва (установи), таблички з назвою дипломатичного представництва (установи), цілісність огорожі, дверей, вікон, замків), уточнювати у персоналу дипломатичного представництва (установи) (за наявності відповідної домовленості з главою представництва (установи)) стан обстановки поблизу об'єкта, про що робити запис у патрульно-постовій відомості;

під час огляду об'єктів, що охороняються, залишати водія-радіотелефоніста біля транспортного засобу для забезпечення його охорони та підтримання радіозв'язку, а також для здійснення спостереження за навколишньою обстановкою;

у разі встановлення порушень цілісності об'єкта (державних символів дипломатичного представництва (установи), таблички з назвою дипломатичного представництва (установи), огорожі, стін, дверей, вікон, замків, автомобілів представництва і установи) негайно доповісти оперативному черговому або ОКСВН, ретельно оглянути ззовні дипломатичне представництво (установу), за наявності сторонніх осіб ужити заходів щодо їх затримання;

у разі потреби за розпорядженням оперативного чергового військової частини або ОКСВН вирушати для посилення охорони об'єкта, який знаходиться поза маршрутом руху, про що зробити запис у патрульно-постовій відомості;

під час руху керувати діями водія-радіотелефоніста і стежити за дотриманням ним правил дорожнього руху та встановленої для патрулювання швидкості. У разі виникнення затримок на маршруті доповісти оперативному черговому або ОКСВН про причини затримки та про місцезнаходження;

розбиратися на місці з кожним випадком грубого порушення правил виконання службових завдань, застосування табельної вогнепальної зброї і спеціальних засобів,

припиняти правопорушення в межах своєї компетенції та негайно доповідати оперативному черговому військової частини або ОКСВН;

про результати виконання службових завдань (стан оперативної обстановки) доповідати оперативному черговому військової частини або ОКСВН через кожні дві години та негайно у разі ускладнення оперативної обстановки;

у разі прибуття посадових осіб для перевірки служби відрекомендуватися і на їх вимогу доповісти про стан справ під час виконання службових завдань;

забезпечувати своєчасний відпочинок, харчування особового складу та збереження його здоров'я, не допускати перегрівання та переохолодження;

після закінчення виконання службових завдань підбити підсумки, оцінити дії кожного військовослужбовця та доповісти командирові підрозділу про результати. Після цього організувати здавання особовим складом табельної вогнепальної зброї, спеціальних засобів та майна.

5. Начальникові патруля забороняється:

відхилятися від зазначеного в шляховому листі маршруту руху, крім випадків надання допомоги військовим нарядам за розпорядженням оперативного чергового військової частини або ОКСВН;

передавати транспортний засіб іншим особам, які не зазначені в наряді на використання машини та в дорожньому листі;

примушувати водія-радіотелефоніста передавати будь-кому іншому керування транспортним засобом;

давати вказівки водію-радіотелефоністу, що суперечать правилам дорожнього руху.

6. Старший мобільної групи швидкого реагування, групи посилення

1. Старший мобільної групи швидкого реагування, групи посилення призначається з числа офіцерського, старшинського та сержантського складу військової частини (підрозділу).

2. Старший мобільної групи швидкого реагування, групи посилення підпорядковується командирові військової частини, оперативному черговому військової частини або ОКСВН, командирові підрозділу, від якого відряджено військовий наряд, та його прямим начальникам і є безпосереднім начальником для всього особового складу військового наряду.

3. Старший мобільної групи швидкого реагування, групи посилення відповідає за бойову готовність групи, якісне виконання нею службових завдань, збереження табельної вогнепальної зброї, спеціальних засобів, технічних засобів охорони та засобів зв'язку, використання транспортних засобів, збереження службової документації.

4. Крім загальних прав та обов'язків, визначених пунктами 11 - 14 глави 1 цього розділу, старший мобільної групи швидкого реагування, групи посилення зобов'язаний:

знати завдання військового наряду та його осіб, інструкцію начальника військового наряду, порядок використання і правила експлуатації наявних транспортних засобів, засобів зв'язку, обов'язки всіх посадових осіб військового наряду;

знати оперативну обстановку в районі виконання службових завдань;

прийняти від попереднього старшого мобільної групи швидкого реагування службову документацію;

при отриманні встановленого сигналу до дій групи в разі ускладнення оперативної обстановки поблизу об'єктів, що охороняються військовою частиною (підрозділом), уточнити в оперативного чергового військової частини або ОКСВН завдання, довести його до особового складу групи та в найкоротший термін приступити до його виконання;

своєчасно прибувати та вживати невідкладних заходів щодо посилення охорони дипломатичних представництв (установ), попередження та припинення правопорушень біля них;

під час руху стежити за дотриманням водієм-радіотелефоністом правил дорожнього руху та керувати його діями. У разі виникнення затримок на маршруті доповісти оперативному черговому військової частини або ОКСВН про причини затримки та про місцезнаходження військового наряду;

перед прибуттям до визначеного об'єкта, що охороняється, увійти в радіозв'язок з начальником поста охорони порядку (постовим) для уточнення оперативної обстановки;

після прибуття до об'єкта, що охороняється, оцінити обстановку, прийняти рішення щодо застосування групи та організувати взаємодію з військовим нарядом, який охороняє дипломатичне представництво (установу), доповісти оперативному черговому військової частини або ОКСВН і керувати подальшими діями групи та поста охорони порядку;

у разі прибуття посадових осіб для перевірки служби відрекомендуватися і на їх вимогу доповісти про стан справ під час виконання службових завдань;

забезпечувати своєчасний відпочинок, харчування особового складу та збереження його здоров'я;

розбиратися на місці з кожним випадком грубого порушення правил виконання службових завдань, застосування табельної вогнепальної зброї і спеціальних засобів, припиняти правопорушення в межах своєї компетенції та негайно доповісти оперативному черговому військової частини або ОКСВН;

негайно доповісти оперативному черговому військової частини або ОКСВН про відхилення в поведінці військовослужбовців та вживати заходів щодо попередження негативних наслідків;

після виконання службових завдань доповісти про результати оперативному черговому військової частини або ОКСВН та командирові підрозділу;

після закінчення виконання службових завдань підбити підсумки, оцінити дії кожного військовослужбовця та доповісти командирові підрозділу про результати. Після цього

організувати здавання особовим складом табельної вогнепальної зброї, спеціальних засобів та майна.

7. Постовий (патрульний)

1. Постовий (патрульний) призначається з числа військовослужбовців військової частини (підрозділу).

2. Постовий (патрульний) підпорядковується ЧВН, НВН, їх прямим начальникам та відповідає за надійну охорону дипломатичного представництва (установи) в межах дорученого поста.

3. Крім загальних прав та обов'язків, визначених пунктами 11 - 14 глави 1 цього розділу, постовий (патрульний) зобов'язаний:

знати обов'язки постового (патрульного), характеристику поста, його межі і маршрути огляду, порядок використання й правила експлуатації технічних засобів охорони та засобів зв'язку, місця стоянки автотранспорту дипломатичного представництва (установи);

знати місця виконання службових завдань найближчих військових нарядів (постів), нарядів НГУ та ТОП, порядок підтримання з ними взаємодії, а також обстановку в районі розташування об'єкта, що охороняється;

перевірити та прийняти за описом від попереднього постового об'єкт охорони (перевірити наявність державних символів дипломатичного представництва (установи), таблички з назвою дипломатичного представництва (установи), цілісність огорожі, дверей, вікон, замків, автомобілів представництва (установи)), майно, службову документацію, технічні засоби охорони та засоби зв'язку і сигналізації. Про встановлені недоліки доповісти ЧВН (НВН);

пильно охороняти свій пост, не відволікатися, нікому не передавати табельну вогнепальну зброю, спеціальні засоби;

тримати табельну вогнепальну зброю (пристрій для відстрілу патронів, споряджений гумовими чи аналогічними за своїми властивостями металевими снарядами не смертельної дії) завжди готовою до застосування (при цьому патрон у патронник не досилати);

рухаючись за визначеним маршрутом, уважно оглядати підступи до поста й огорожу об'єкта, що охороняється, та доповідати засобами зв'язку про хід виконання службових завдань ЧВН (ПЧВН, НВН) в установленій термін та негайно в разі настання надзвичайних подій;

не залишати пост, поки його не змінять або не знімуть;

знати маршрути руху транспортних засобів військових нарядів;

негайно доповідати ЧВН (ПЧВН, НВН) про всі події в місцях виконання службових завдань (застосування заходів фізичного впливу, спеціальних засобів і табельної вогнепальної зброї);

уміти використовувати технічні засоби охорони та засоби зв'язку і пожежогасіння, які є на посту, знати встановлені сигнали і рішуче діяти у разі виникнення надзвичайних подій;

знати в обличчя та прізвища глав представництв (установ) (членів їх сімей);

у разі прибуття посадових осіб для перевірки служби відрекомендуватися і на їх вимогу доповісти про стан справ під час виконання службових завдань;

у разі прибуття до дипломатичного представництва (установи) мобільної групи швидкого реагування (групи посилення) відрекомендуватися старшому групи та діяти за його вказівками;

при виконанні службових завдань бути чемним, тактовним у спілкуванні з громадянами, віддавати військове вітання главі дипломатичного представництва (установи), своїм безпосереднім начальникам, а також іншим начальникам, які прибули на пост у їх супроводі.

4. Постовий (патрульний) повинен тримати пістолет (пристрій для відстрілу патронів, споряджений гумовими чи аналогічними за своїми властивостями металевими снарядами не смертельної дії) у кобурі, автомат - у положенні "на ремінь" або в положенні приготування до стрільби стоячи.

5. У разі захворювання (поранення) постовий (патрульний) повідомляє про це ЧВН (ПЧВН, НВН) і далі виконує службові завдання на посту до його зміни.

8. Водій-радіотелефоніст

1. Водій-радіотелефоніст призначається з числа особового складу військової служби за контрактом військової частини (підрозділу) та підпорядковується начальникові військового наряду. Водій-радіотелефоніст відповідає за підготовку транспортного засобу, його постійну готовність до перевезення особового складу, за підтримання стійкого радіозв'язку з оперативним черговим військової частини або ОКСВН.

2. Крім загальних прав та обов'язків, визначених пунктами 11 - 14 глави 1 цього розділу, водій-радіотелефоніст зобов'язаний:

знати конструкцію, технічні можливості та правила експлуатації закріпленого за ним транспортного засобу;

перед виїздом на маршрут перевіряти технічний стан транспортного засобу, звертаючи особливу увагу на справність агрегатів, вузлів, приладів та систем, що впливають на безпеку руху;

знати і точно дотримуватися правил дорожнього руху, сигналів регулювання та управління;

при роботі на транспортному засобі дотримуватися встановленої форми одягу, мати при собі посвідчення водія, службове посвідчення, свідоцтво про реєстрацію транспортного засобу та шляховий лист;

уміти керувати транспортним засобом у будь-який час доби, за різних дорожніх та погодних умов;

знати найкоротші маршрути проїзду до інших об'єктів, що охороняються. У разі потреби за розпорядженням оперативного чергового військової частини або ОКСВН вирушати для посилення охорони дипломатичних представництв (установ), які знаходяться поза маршрутом руху;

уміти користуватися маршрутною картою, схемою маршруту та орієнтуватися на місцевості, знати особливості встановлених маршрутів і не допускати самостійного відхилення від них;

при огляді або посиленні військовим нарядом об'єктів, що охороняються, залишатися біля транспортного засобу, спостерігати за навколишньою обстановкою та підтримувати радіозв'язок з оперативним черговим військової частини або ОКСВН;

знати і точно дотримуватися правил і порядку ведення переговорів засобами радіозв'язку. Уважно стежити за сигналами, що надходять, і розпорядженнями та своєчасно доповідати начальникові патруля;

запобігати поломкам та несправностям, у разі їх установлення доповідати про це оперативному черговому військової частини або ОКСВН;

після зміни та повернення зі служби доповідати черговому парку і командирові підрозділу про результати виконання завдання, технічний стан транспортного засобу та дорожньо-транспортні пригоди (у разі їх скоєння).

3. Водію-радіотелефоністу забороняється:

використовувати транспортний засіб з метою, не пов'язаною з виконанням завдань військового наряду, а також передавати керування ним іншим особам, включаючи тих, кому він підпорядкований;

приймати вантажі та перевозити в автомобілі сторонніх осіб;

залишати автомобіль без нагляду;

перевищувати встановлені швидкості руху;

самостійно виключати радіостанцію під час виконання службових завдань, вести особисті переговори.

9. Сапер мобільної групи швидкого реагування

1. Сапер мобільної групи швидкого реагування призначається зі складу інженерно-саперної групи підрозділу (військової частини), підпорядковується старшому групи та відповідає за підтримання спеціальних засобів у постійній бойовій готовності, правильне прийняття рішення щодо проведення розвідки об'єкта, що охороняється, у разі загрози вибуху та виконання заходів із пошуку вибухонебезпечних предметів і дій з попередження вибуху.

2. Сапер мобільної групи швидкого реагування зобов'язаний:

перед виконанням службових завдань перевірити наявність спеціальних засобів згідно з описом, про результати перевірки доповісти командирові підрозділу та старшому мобільної групи швидкого реагування;

у разі отримання сигналу про загрозу вибуху на об'єкті охорони уточнити завдання у старшого мобільної групи швидкого реагування, завантажити до транспортного засобу спеціальні засоби та вибути в складі групи до об'єкта;

при прибутті на об'єкт, що охороняється, оцінити обстановку і доповісти своє рішення старшому мобільної групи швидкого реагування щодо пошуку вибухонебезпечних предметів;

у разі отримання дозволу на вхід на територію об'єкта, що охороняється, для пошуку вибухонебезпечних предметів провести їх пошук та у разі виявлення організувати охорону до прибуття фахівців вибухо-технічного підрозділу державного науково-дослідного експертно-криміналістичного центру Національної поліції України;

при виконанні завдань щодо пошуку вибухонебезпечних предметів постійно дотримуватися заходів безпеки.

3. Для виконання необхідних заходів саперу мобільної групи швидкого реагування дозволяється залучати осіб військових нарядів.

10. Розвід військових нарядів

1. Розвід військових нарядів проводиться з метою перевірки готовності військових нарядів до виконання службових завдань.

Місце і час розводу визначає командир військової частини.

2. На розвід шикуються весь особовий склад військових нарядів і оркестр, який прибуває на місце розводу за 10 хвилин до початку.

У військових частинах, де немає оркестру, а також при температурі повітря -10°C і нижче залучають одного - двох барабанщиків або використовують аудіозаписи для музичного супроводження розводу.

3. Розвід військових нарядів проводиться командиром військової частини або його заступниками. Час розводу не повинен перевищувати 30 хвилин.

4. Після прибуття на місце розводу кожен командир підрозділу доповідає оперативному черговому (черговому) військової частини.

5. Для розводу військових нарядів на службу особовий склад шикуються по військових нарядах у розгорнутому строю (у першій шерензі - начальники військових нарядів, у другій та подальших шеренгах - інші особи військових нарядів).

6. Оркестр (барабанщики) шикуються на правому фланзі на відстані трьох кроків праворуч від командира першого підрозділу з охорони дипломатичних представництв (установ).

За тилом строю військових нарядів шикуються автотранспорт, який залучається до виконання службових завдань. Якщо місце проведення розводу не дає змоги шикувати

автотранспорт за тилом строю, місце та порядок шиккування автотранспорту визначаються командиром військової частини.

7. Для перевірки військових нарядів командир військової частини (визначена командиром військової частини посадова особа) за потреби розводить шеренги на один крок одна від одної та разом з оперативним черговим (черговим) військової частини або ОКСВН перевіряє склад, готовність військових нарядів до несення служби, зовнішній вигляд та екіпіровку особового складу, знання ним посадових обов'язків і дає вказівки щодо усунення виявлених недоліків.

8. Після перевірки готовності до виконання службових завдань і визначення військовим нарядам та командирам підрозділів завдань командир військової частини видає наказ.

9. Розвід військових нарядів на службу закінчується проходженням урочистим маршем без руху автотранспорту. Після проходження урочистим маршем проводиться посадка особового складу в транспортні засоби, водії та старші транспортних засобів шикуються перед технікою для отримання наказу командира військової частини або його заступника щодо здійснення маршу до місць виконання службових завдань.

10. Після віддання наказу щодо здійснення маршу за командою "На місця" особовий склад військових нарядів і водії займають свої місця в автомобілях. За командою "Заводь" водії заводять і прогривають двигуни автомобілів. За командою "Руш" усі автомобілі починають рух у тому порядку, у якому вони перебували на місці.

11. Рух автомобілів з особовим складом з військової частини до місця служби і назад проводиться тільки за затвердженим командиром військової частини маршрутом руху. На вантажних автомобілях, автобусах та бронетранспортерах при перевезенні на них особового складу старшими призначаються офіцери.

12. Під час руху автомобілів у колоні обов'язки начальника колони виконує офіцер, призначений командиром військової частини. Офіцер розміщується в головному автомобілі. Напрямом і тим, що замикає, призначаються автомобілі, якими керують найдосвідченіші водії, як правило, зі складу військовослужбовців військової служби за контрактом.

13. Під час руху автомобілів у колоні швидкість не повинна перевищувати 40 км/год, дистанція між ними встановлюється начальником колони залежно від швидкості та умов руху. Уночі швидкість руху в колоні знижується, дистанція між автомобілями збільшується.

14. Начальник колони, старші автомобілів, у тому числі прями начальники, не мають права віддавати водіям розпорядження, які суперечать правилам дорожнього руху.

IV. Служба військових нарядів

1. Порядок несення служби військовими нарядами

1. Особовий склад військових нарядів з прибуттям до місць виконання службових завдань повинні виконати заходи щодо прийняття/здавання об'єкта, що визначені їх інструкціями, з урахуванням особливостей дипломатичного представництва (установи).

2. За 30 хвилин до зміни попередній військовий наряд готує до передачі пости охорони порядку, стислу інформацію про оперативну обстановку, події, порушення, що мали місце, та одержані розпорядження, інформацію про місцезнаходження глави дипломатичного представництва (установи).

3. Начальник нового військового наряду (постовий) разом з начальником попереднього військового наряду (постовим) шляхом обходу, зовнішнього огляду перевіряють стан об'єктів.

Під час прийняття/здавання об'єкта особлива увага звертається на обстановку навколо об'єкта, наявність державних символів дипломатичного представництва (установи), таблички з назвою дипломатичного представництва (установи), цілісність огорожі, дверей, вікон, замків, автомобілів представництва (установи), що охороняється, наявність у ньому (ній) іноземців та громадян України, а також перевіряється наявність майна в споруді поста охорони і в службовому приміщенні згідно з описом майна, наявність службової документації.

4. Службова документація поста охорони порядку складається із патрульно-постової відомості, довідки про дипломатичне представництво (установу), главу представництва (установи), персонал представництва (установи), списку службових автомобілів дипломатичного представництва (установи), схеми поста охорони порядку (додаток 9), інструкції осіб поста охорони порядку, погодинного графіка виконання службових завдань військовослужбовцями, витягу з таблиці позивних посадових осіб, переговорної таблиці, зразків посвідчень на право перевірки, витягу із Закону України "Про Національну гвардію України" (щодо застосування заходів фізичного впливу, спеціальних засобів, вогнепальної зброї), зразків рапортів про передачу затриманого (додаток 10), інструкції щодо дотримання заходів безпеки під час виконання службових завдань.

5. Службова документація патруля складається із патрульно-постової відомості, погодинного графіка огляду об'єктів, що охороняються, маршрутної картки (додатки 11, 12), інструкції осіб патруля, витягу з таблиці позивних посадових осіб, переговорної таблиці, зразків посвідчень на право перевірки, витягу із Закону України "Про Національну гвардію України" (щодо застосування заходів фізичного впливу, спеціальних засобів, вогнепальної зброї), зразків рапортів про передачу затриманого, інструкції щодо дотримання заходів безпеки під час виконання службових завдань.

6. Службова документація мобільної групи швидкого реагування складається із планів та схем дій групи в разі ускладнення оперативної обстановки на об'єктах, що охороняються, інструкції осіб групи, списку телефонів взаємодії, витягу з таблиці позивних посадових осіб, переговорної таблиці, зразків посвідчень на право перевірки, витягу із Закону України "Про Національну гвардію України" (щодо застосування заходів фізичного впливу, спеціальних засобів, вогнепальної зброї), зразків рапортів про передачу затриманого, інструкції щодо дотримання заходів безпеки під час виконання службових завдань.

7. Службова документація сектору охорони складається із патрульно-постової відомості сектору охорони та службової документації постів охорони порядку.

Службова документація групи посилення не опрацьовується (особовий склад вноситься до патрульно-постової відомості об'єкта).

8. Після прийняття/здавання поста охорони біля споруди постові по черзі доповідають своїм начальникам військових нарядів про зміну. Після доповіді постовий приступає до виконання своїх обов'язків.

9. Про виставлення (зняття) постових ЧВН або НВН робить запис у патрульно-постовій відомості.

10. Про зміну військового наряду та недоліки, обстановку в районі виконання службових завдань, результати приймання об'єктів під охорону начальник військового наряду доповідає ЧВН (оперативному черговому військової частини або ОКСВН) засобами зв'язку, про що робить відповідний запис у патрульно-постовій відомості військового наряду, що заступає.

11. Про прийняття/здавання об'єктів, що охороняються способом патрулювання, доповідь здійснюється оперативному черговому військової частини або ОКСВН у пункті постійної дислокації військової частини (підрозділу).

12. У разі неприбуття зміни в установлений час начальник поста охорони порядку (постовий) доповідає ЧВН (оперативному черговому військової частини або ОКСВН) і продовжує виконувати визначені завдання.

13. Охорона дипломатичних представництв (установ) здійснюється з урахуванням переважно вільного (без перевірки документів, що посвідчують особу) входу до них відвідувачів, крім випадків, які можуть порушити встановлений дипломатичним представництвом (установою) порядок його (її) відвідування.

14. До приміщень дипломатичних представництв (установ) військовослужбовці та працівники ТОП у форменому одязі, представники протипожежних, санітарних, технічних та інших наглядових служб допускаються лише за згодою глави дипломатичного представництва (установи) або призначеної ним особи. Згода глави дипломатичного представництва (установи) може не передбачатися в разі пожежі, іншого стихійного лиха, що потребують невідкладних заходів захисту.

15. До приміщень дипломатичних представництв (установ) не допускаються, а за достатніх підстав підлягають затриманню та передачі представникам ТОП у визначеному законодавством порядку:

особи, які не отримали згоди глави дипломатичного представництва (установи) на відвідування;

особи, стосовно яких є інформація про наміри вчинення кримінальних та адміністративних правопорушень;

особи, стосовно яких є інформація, що вони перебувають у розшуку та мають намір залишити Україну, скориставшись послугами дипломатичних представництв (установ);

особи в нетверезому стані або під впливом наркотичних речовин з явною агресивною поведінкою.

16. При підозрі у вчиненні правопорушень військовий наряд має право перевіряти у громадян документи, що посвідчують їх особу. Вимога про пред'явлення документа висловлюється впевнено, але ввічливо.

При перевірці необхідно поводитися з документами акуратно. Звертати увагу на відповідність наявної в документі фотокартки особі громадянина, на правильність заповнення всіх реквізитів документа, строк його дії, якщо це паспорт - на відмітку про реєстрацію громадянина тощо. У ході перевірки слід задавати власникові документа контрольні запитання, звіряючи відповіді з даними документа. Якщо відповіді неправильні або виявлено підроблення, громадянин затримується та передається представникам ТООП. При цьому особи військового наряду повинні вживати запобіжних заходів при перевірці документів у особи, що підозрюється в учиненні правопорушень. З цією метою рекомендується стояти впівоберта праворуч від того, кого перевіряють, на відстані одного кроку від нього і пильно стежити за його діями.

Перевірку доцільно проводити на деякій відстані від сторонніх громадян.

17. Особовий склад військового наряду розміщується в споруді поста охорони, службовому приміщенні, які відповідно обладнуються (додаток 13).

18. Особовому складу військових нарядів дозволяється відпочивати лежачи (спати), не знімаючи спорядження та не роздягаючись (крім взуття), не більше 4 годин за встановленим командиром військової частини графіком.

19. За підтримання чистоти та порядку в споруді поста охорони і в службовому приміщенні відповідає особовий склад військового наряду.

20. У споруді поста охорони і в службовому приміщенні в холодний період температура підтримується не нижче +18° С.

21. Патруль (на транспортному засобі, піший) при прибутті до об'єкта, що охороняється, доповідає оперативному черговому військової частини або ОКСВН та виконує заходи відповідно до цього Положення.

Патруль взаємодіє з іншими військовими нарядами, обмінюється оперативною інформацією, за необхідності надає їм допомогу.

У зимовий період обігрівання здійснюється лише у визначених місцях у встановленому порядку.

22. Особовий склад мобільної групи швидкого реагування призначається на добу, як правило, зі складу підрозділу спеціального призначення або роти з охорони дипломатичних представництв.

Після розводу мобільна група швидкого реагування прибуває до розташування підрозділу та перебуває в п'ятихвилинній готовності до дій за командою оперативного чергового військової частини або ОКСВН.

Закріплений за групою транспортний засіб розміщується поблизу розташування підрозділу.

У разі отримання команди до дій особовий склад групи негайно висувається до транспортного засобу, біля якого шикуються з метою перевірки готовності до виконання службових завдань та уточнення завдання оперативним черговим військової частини або ОКСВН. У разі ускладнення оперативної обстановки вручається схема первинного

блокування об'єкта, що охороняється (додаток 14), після чого група вирушає до цього об'єкта.

23. Особовий склад групи посилення призначається командиром військової частини (підрозділу), як правило, зі складу роти з охорони дипломатичних представництв на певний термін часу у разі отримання інформації про ускладнення оперативної обстановки поблизу дипломатичних представництв (установ). Групу очолює офіцер підрозділу або управління військової частини.

Після озброєння та екіпірування відповідно до завдання група отримує від оперативного чергового військової частини або ОКСВН уточнене завдання та в стислий термін вибуває на транспортному засобі до визначеного об'єкта, що охороняється.

24. Військовий наряд у разі залучення його до участі у виконанні службових завдань щодо забезпечення безпеки проведення протокольного заходу дипломатичним представництвом (установою) за його (її) межами повинен:

прибути до місця проведення заходу не пізніше ніж за 30 хвилин до його початку та доповісти оперативному черговому військової частини або ОКСВН;

організувати взаємодію з представником дипломатичного представництва (установи), який відповідає за безпеку проведення заходу, щодо порядку пропускового режиму в межах компетенції НГУ;

організувати взаємодію з представниками ТОП;

після закінчення протокольного заходу за погодженням з представником дипломатичного представництва (установи) доповісти оперативному черговому військової частини або ОКСВН та вибути до підрозділу;

під час виконання службових завдань керуватися Законом України "Про Національну гвардію України" та цим Положенням.

25. У разі порушення порядку та правил виконання службових завдань, хвороби тощо військовослужбовець військового наряду негайно усувається від виконання обов'язків служби особами, яким він підпорядковується, про що робиться відповідний запис у патрульно-постовій відомості, доповідається оперативному черговому військової частини або ОКСВН, який уживає відповідних заходів щодо заміни військовослужбовця.

26. Після заміни військовослужбовець доставляється до військової частини в супроводі особи, якій він підпорядковується, де здає вогнепальну зброю та спеціальні засоби.

27. Для взаємодії або отримання допомоги від сусідніх нарядів патрульний (постовий) використовує радіозв'язок або зв'язується з ними через оперативного чергового військової частини або ОКСВН.

28. Сигнали оповіщення можуть подаватися як одному (декільком) військовому наряду (військовим нарядам), так і всім військовим нарядам, які виконують службові завдання з охорони дипломатичних представництв (установ) у системі єдиної дислокації. Для цього використовуються позивні та кодові назви відповідно до таблиці позивних.

2. Посилений варіант несення служби

1. Залежно від обстановки посилений варіант несення служби може бути оголошений як для всього особового складу військової частини, так і для окремого його підрозділу.

2. Посилений варіант несення служби вводиться при виникненні (загрозі виникнення) надзвичайних ситуацій, а також за наказом старшого начальника.

3. Посилений варіант несення служби з охорони дипломатичних представництв і установ вводиться в разі:

отримання відомостей про загрозу терористичних або інших протиправних дій стосовно дипломатичних представництв (установ);

планування та проведення заходів (мітингів, пікетувань, акцій протесту) поблизу дипломатичних представництв (установ) або стосовно дипломатичних представництв (установ) за участю значної кількості учасників;

виникнення у дипломатичних представництвах (установах) та поблизу них вибухів, аварій, стихійного лиха.

4. Система охорони і способи виконання службових завдань військовими нарядами за посиленим варіантом несення служби визначаються планами охорони.

5. Посилений варіант несення служби вводиться: Міністром внутрішніх справ України - до 15 діб; командувачем Національної гвардії України - до 10 діб; начальником територіального управління, командиром військової частини - до 5 діб; командиром батальйону, роти (окремої роти) - до 3 діб.

6. Рішення щодо переходу на посилений варіант несення служби або його відміни оформлюються наказом командира військової частини та доповідаються старшому начальникові.

7. На період посиленого варіанта несення служби додатково передбачаються заходи щодо:

підвищення бойової готовності, уточнення планів дій військової частини під час здійснення заходів правового режиму надзвичайного або воєнного стану, ліквідації наслідків надзвичайних або кризових ситуацій, системи оповіщення й збору, організації перевірки готовності резерву військової частини, чергових підрозділів, справності ІТЗО, розгортання та переведення додаткових засобів зв'язку на цілодобову роботу;

збільшення чисельності військових нарядів та кількості постів охорони порядку;

додаткового озброєння особового складу військових нарядів;

призначення офіцерів підрозділів або управління військової частини черговими військових нарядів (начальниками військових нарядів);

призначення додаткових груп посилення об'єктів для дій у разі ускладнення оперативної обстановки та під час здійснення заходів правового режиму надзвичайного або воєнного стану, ліквідації наслідків надзвичайних або кризових ситуацій;

збільшення кількості перевірок військових нарядів;

активізації морально-психологічного забезпечення щодо підвищення пильності та стійкості особового складу;

перевірки наявності, стану, обліку й зберігання озброєння, військової та спеціальної техніки, спеціальних засобів, боєприпасів, вибухових, отруйних, пально-мастильних матеріалів і посилення контролю за їхньою видачею та використанням;

обмеження використання транспортних засобів, що залучаються до забезпечення виконання службових завдань;

перевірки засобів пожежогасіння і готовності позаштатних пожежних команд.

8. У разі необхідності надання допомоги військовому наряду з охорони дипломатичного представництва (установи) та мобільній групі швидкого реагування командир підрозділу повинен:

за розпорядженням старшого начальника викликати вільний від служби особовий склад;

унести зміни до рішення щодо організації виконання службових завдань, підготувати необхідні документи;

організувати екіпіровку особового складу групи посилення;

уточнити у старшого начальника завдання групи посилення, перевірити наявність особового складу, його озброєння та екіпіровку;

визначити завдання особовому складу групи посилення, особливості його виконання, порядок організації взаємодії та зв'язку;

нагадати заходи безпеки та дотримання законності;

доповісти старшому начальникові про готовність до виконання завдання та вишикувати особовий склад групи для отримання наказу щодо його виконання;

вибути на чолі групи посилення до місця події;

на шляху висування до місця події виходити на зв'язок із старшим мобільної групи швидкого реагування та уточнювати оперативну обстановку;

при прибутті організувати блокування будівлі (приміщення) об'єкта, що охороняється, ззовні, з'ясувати обставини події, посилити охорону, організувати взаємодію військових нарядів з посадовими особами правоохоронних органів щодо вжиття належних заходів;

доповісти старшому начальникові про обставини події та вжиті заходи;

після виконання завдання вибути до військової частини, організувати здавання озброєння та екіпіровки, підбити підсумки.

9. У разі необхідності до виконання завдань з посилення охорони дипломатичних представництв (установ) за рішенням командувача Національної гвардії України, начальників територіальних управлінь можуть залучатися інші військові частини НГУ.

3. Особливості організації служби під час дипломатичних прийомів

1. Дипломатичний протокол є сукупністю загальноприйнятих у міжнародних відносинах правил, що визначають порядок здійснення різноманітних дипломатичних актів, форми зносин між дипломатичними та керівними державними діячами різних країн. З дотриманням правил дипломатичного протоколу здійснюються дипломатичні візити, ведуться дипломатичні бесіди, листування, переговори, відбуваються дипломатичні прийоми, скликаються міжнародні конференції та наради.

2. Дипломатичні прийоми можуть проводитися на території дипломатичного представництва (установи), а також поза його (її) межами.

3. Забезпечення безпеки під час проведення дипломатичним представництвом (установою) офіційних прийомів здійснюється:

на території дипломатичного представництва (установи) на підставі письмового звернення МЗС України або глави дипломатичного представництва (установи) - за рішенням командира військової частини;

поза межами дипломатичного представництва (установи) - за письмовим розпорядженням командувача Національної гвардії України.

4. За рішенням командира військової частини для забезпечення безпеки проведення дипломатичним представництвом (установою) офіційних прийомів від підрозділу призначаються військові наряди.

5. Під час проведення дипломатичного прийому на території дипломатичного представництва (установи) штаб військової частини повинен:

з'ясувати місце, час початку та закінчення протокольного заходу;

уточнити оперативну обстановку в районі виконання службових завдань;

визначити кількість особового складу, який необхідно залучити для виконання службових завдань із забезпечення безпеки протокольного заходу;

узгодити з представником дипломатичного представництва (установи), який відповідає за проведення дипломатичного прийому, організацію безпеки в межах компетенції НГУ;

організувати взаємодію з ТОП на період проведення урочистого заходу, а також порядок взаємодії в разі ускладнення оперативної обстановки;

організувати зв'язок з оперативним черговим військової частини або ОКСВН;

установити форму одягу особового складу на період проведення дипломатичного прийому;

організувати підготовку та всебічне забезпечення військових нарядів;

організувати доставляння військових нарядів до місця проведення протокольного заходу.

4. Порядок відвідувань дипломатичних представництв (установ) військовослужбовцями НГУ та їх зустрічей з персоналом дипломатичних представництв (установ)

1. Посадові особи військової частини в складі робочих груп можуть відвідувати дипломатичні представництва (установи) та зустрічатися з їх персоналом для вирішення питань забезпечення охорони з дозволу:

командувача Національної гвардії України;

першого заступника командувача Національної гвардії України (начальника штабу);

начальника управління з охорони важливих державних об'єктів штабу Головного управління НГУ.

2. Погодження відвідувань та складу робочої групи здійснюється за поданням начальника служби охорони дипломатичних представництв управління з охорони важливих державних об'єктів штабу Головного управління НГУ.

3. Підставою для відвідування є:

письмове запрошення або повідомлення дипломатичного представництва (установи);

усне прохання персоналу дипломатичного представництва (установи);

ускладнення оперативної обстановки поблизу дипломатичного представництва (установи);

потреба у внесенні змін до порядку охорони дипломатичного представництва (установи);

участь у роботі МВК;

участь у розширених нарадах, конференціях тощо.

4. У разі отримання запрошення (повідомлення) чи виникнення потреби у відвідуванні дипломатичного представництва (установи) посадова особа одразу доповідає про це старшому начальникові в установленому порядку.

5. Облік відвідувань ведеться в журналі обліку відвідувань дипломатичних представництв (установ) військовослужбовцями Національної гвардії України та їх зустрічей з персоналом дипломатичних представництв (установ) (додаток 15), який ведеться у службі охорони дипломатичних представництв управління з охорони важливих державних об'єктів штабу Головного управління НГУ та військовій частині.

5. Правила поведження з громадянами

1. При поведженні з громадянами військовослужбовці мають бути чемними та виявляти до них повагу.

Постовий (патрульний) повинен звертатися до громадян на "ви", свої вимоги і зауваження викладати ввічливо, але в переконливій формі. При зверненні до громадянина постовий (патрульний) повинен привітатися з ним, після чого, приклавши руку до головного убору,

назвати своє звання, прізвище, пред'явити на його вимогу службове посвідчення і повідомити мету звернення.

2. Якщо до постового (патрульного) звертаються громадяни, він повинен уважно вислухати і вжити заходів відповідно до їхніх заяв та своїх повноважень, а за необхідності пояснити, куди слід звертатися з метою вирішення того чи іншого питання. На вимогу громадян постовий (патрульний) зобов'язаний назвати своє звання, прізвище, місце служби і пред'явити службове посвідчення.

3. У спілкуванні з громадянами військовослужбовці мають бути спокійними, витриманими і розсудливими. Вони не повинні відповідати грубістю на грубість і своїми діями виявляти неприязнь. Якщо порушник на зроблені йому зауваження реагує збуджено, необхідно дати йому час заспокоїтися і попросити пояснень стосовно його неправомірних дій, після чого, посилаючись на відповідні закони, постанови та інші нормативні акти, пояснити неправомірність його поведінки. Тільки на підставі усіх з'ясованих деталей може бути прийнято рішення щодо затримання правопорушника.

V. Особливості організації служби у разі здійснення заходів правового режиму надзвичайного або воєнного стану, участі у ліквідації наслідків надзвичайних або кризових ситуацій

У разі введення надзвичайного або воєнного стану, участі у ліквідації наслідків надзвичайних або кризових ситуацій на об'єктах, що охороняються, проведення спеціальних операцій військові частини і підрозділи залучаються до виконання службових завдань відповідно до вимог чинного законодавства.

**Командувач Національної
гвардії України
генерал-лейтенант**

Ю. В. Аллеров

Додаток 1
до Положення про організацію та
несення служби з охорони
дипломатичних представництв,
консульських установ іноземних
держав, представництв міжнародних
організацій в Україні військовими
частинами і підрозділами Національної
гвардії України
(пункт 3 глави 3 розділу II)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Командир військової частини _____

(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

"__" _____ 20__ року

РІШЕННЯ

командира __ батальйону військової частини _____

на _____ 20__ року

I. Замисел службової діяльності

1. Напрямки зосередження основних зусиль

2. Обсяги завдань служби

3. Порядок застосування сил і засобів

4. Заходи щодо підвищення бойової готовності підрозділів, надійності охорони об'єктів

II. Завдання підрозділам

1. Обсяг завдань, терміни та необхідні результати їх виконання

2. Обсяг служби

3. Напрямок зосередження основних зусиль

4. Завдання щодо підвищення бойової готовності, підготовки до дій під час здійснення заходів правового режиму надзвичайного або воєнного стану, участі в ліквідації надзвичайних ситуацій

5. Завдання щодо підготовки сил і засобів

III. Основні питання взаємодії

1. Завдання, під час виконання яких підрозділи повинні взаємодіяти між собою, територіальними органами поліції та іншими взаємодіючими органами (зазначити: з ким, з яких питань і протягом якого терміну організовується взаємодія, порядок обміну інформацією про обстановку)

2. Розподіл сил і засобів для спільних дій та надання взаємодопомоги

IV. Організація управління

1. Уточнення порядку організації зв'язку

2. Контроль за виконанням службових завдань та надання допомоги підрозділам

V. Організація навчального процесу, виховної роботи, підтримання військової дисципліни та статутного порядку, матеріально-технічного забезпечення

Командир ___ батальйону (роти)

(військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

Додаток 2

до Положення про організацію та
несення служби з охорони
дипломатичних представництв,
консульських установ іноземних
держав, представництв міжнародних
організацій в Україні військовими
частинами і підрозділами Національної
гвардії України
(пункт 3 глави 3 розділу II)

КНИГА

служби ___ батальйону (роти) охорони військової частини ____
(розділ I)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Командир військової частини _____

(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

" ___ " _____ 20__ року

РІШЕННЯ

командира ___ батальйону (роти) щодо організації службової діяльності
на _____ 20__ року

I. Розрахунок особового складу батальйону (роти)

Категорія особового складу	За списком	у наявності	Кількість особового складу військових нарядів	Відсутні				
				внутрішній наряд	відпустка	відрядження	хвороба	шпиталь
Усього								

II. Загальні висновки з оперативної обстановки, інформації про дипломатичні представництва (установи), які потребують особливої уваги, та завдання старшого начальника

III. Бойовий розрахунок підрозділу (для дій у складі резерву частини)

Об'єкт	Підрозділ	Військове звання, прізвище та ініціали	Час служби	Озброєння, екіпіровка

IV. Завдання підрозділам

V. Порядок і час підготовки особового складу до виконання службових завдань

VI. Завдання з морально-психологічного забезпечення особового складу під час виконання службових завдань, порядок його проведення

VII. Організація взаємодії і зв'язку військових нарядів між собою, з оперативним черговим військової частини (офіцером з керівництва службою військових нарядів), нарядами територіальних органів поліції

VIII. Завдання з матеріально-технічного та медичного забезпечення

IX. Порядок доставлення особового складу до місць виконання службових завдань

X. Організація контролю за виконанням службових завдань, станом засобів зв'язку та ІТЗО, використанням транспортних засобів

N з/п	Об'єкт перевірки	Хто перевіряє	Час перевірки	Спосіб перевірки

XI. Порядок проведення занять з військовослужбовцями

Командир ___ батальйону (роти)

(військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

Додаток 3
до Положення про організацію та
несення служби з охорони
дипломатичних представництв,
консульських установ іноземних
держав, представництв міжнародних
організацій в Україні військовими
частинами і підрозділами Національної
гвардії України
(пункт 3 глави 3 розділу II)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Командир ___ роти охорони

(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

" ___ " _____ 20__ року

ВІДОМІСТЬ
добору та розподілу особового складу _____ взводу охорони

на " ___ " _____ 20__ року

I. Наявні сили та засоби

Категорія	За списком	У наявності	Кількість особового складу військових нарядів	Відсутні			
				внутрішній наряд	відпустка	відрядження	хвороба
Офіцери							
Прапорщики, військовослужбовці за контрактом							

Строкова служба							
Усього							

II. Порядок виконання завдання

III. Розрахунок залучення військових нарядів _ взводу до охорони об'єктів

Вид наряду	Назва представництва і установи	Кількість постів	Денна зміна	Нічна зміна	Доба
За взвод					

IV. Завдання особовому складу

V. Час готовності особового складу

Військовий наряд _____

VI. Порядок підбиття підсумків виконання завдань служби

Командир ___ взводу охорони

(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

Додаток 4
до Положення про організацію та
несення служби з охорони
дипломатичних представництв,
консульських установ іноземних
держав, представництв міжнародних
організацій в Україні військовими
частинами і підрозділами Національної
гвардії України
(пункт 4 глави 3 розділу II)

КНИГА служби ___ батальйону (роти) охорони військової частини _____ (розділ II)

ЗМІСТ

Розділ	Назва розділу	Кількість сторінок
I	Витяги з керівних документів щодо службової діяльності підрозділу	
II	Відомість обліку і безпосередньої участі особового складу у виконанні службових завдань:	
	за місяць	
	за квартал	
	за півріччя	

III	Облік військовослужбовців, допущених до виконання службових завдань на об'єктах, що охороняються	
IV	Аналіз основних якісних показників служби:	
	а) облік служби щодо забезпечення протокольних заходів	
	б) облік участі в забезпеченні масових заходів, проведенні спеціальних операцій	
	в) облік прикладів позитивних дій військових нарядів, попереджених злочинів та затриманих	
	г) облік подій та порушень порядку виконання службових завдань	
	г) результати виконання службових завдань	
V	Пропозиції комплексних та цільових груп офіцерів ГУ НГУ, командування та управління військової частини, які працювали в підрозділі	

РОЗДІЛ I. Витяги з керівних документів щодо службової діяльності підрозділу

N з/п	Загальні відомості про документ (ким виданий, дата та номер)	Стислий зміст	Відмітка про виконання

Примітки:

- У графі "Стислий зміст" робити стислі витяги з керівного документа, що стосується підрозділу.
- У графі "Відмітка про виконання" записувати назву, дату, номер відпрацьованого звітнього документа та хто виконавець.

Розділ II. Відомість обліку і безпосередньої участі особового складу у виконанні службових завдань

N з/п	Військове звання	Прізвище та ініціали	Кількість залучень до служби за місяць				
			удень	уночі	доба	усього	кількість

							ГОДИН

Командир __ роти охорони

(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

Примітка. Розділ заповнюється щомісяця.

N з/п	Військове звання	Прізвище та ініціали	Кількість залучень до служби за квартал				
			січень	лютий	березень	усього	кількість годин

Командир __ роти охорони

(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

Примітка. Розділ заповнюється щокварталу.

N з/п	Військове звання	Прізвище та ініціали	Кількість залучень до служби за півріччя			
			I квартал	II квартал	усього	кількість годин

Командир __ роти охорони

(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

Примітка. Розділ заповнюється за півріччя.

РОЗДІЛ III. Облік військовослужбовців, допущених до виконання службових завдань з охорони дипломатичних представництв (установ)

№ з/п	Військове звання	П. І. Б.	Дата та номер наказу	Примітка

Командир __ роти охорони

(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

РОЗДІЛ IV. Аналіз основних якісних показників служби. Облік служби щодо забезпечення протокольних заходів

Дата, час	Назва заходу, номер розпорядження про призначення особового складу на службу, місце служби, кількість особового складу, старший, підсумки виконання завдань	Оцінка за службу

Облік участі в забезпеченні масових заходів, проведенні спеціальних операцій

Дата, час	Назва заходу, номер розпорядження про призначення особового складу на службу, місце служби, кількість особового складу, старший, підсумки виконання завдань	Оцінка за службу

Облік прикладів позитивних дій військових нарядів, попереджених злочинів та затриманих

Дата, час	Особливості дії. Позитивні моменти дій військового наряду	Підстави (за порушення публічної безпеки і порядку, за спробу проникнути на об'єкт, за підозру в скоєнні злочину) та обставини	Кому, яке та ким оголошено заохочення

Облік подій та порушень порядку виконання службових завдань

Дата	Номер маршруту, склад наряду, дата та час, характер події чи грубого порушення порядку виконання службово-бойових завдань (хто, коли скоїв порушення, обставини та підстави), ким встановлено	Яких заходів ужито

Результати виконання службових завдань

N з/п	Військове звання	Прізвище та ініціали	У тому числі службу оцінено за місяць				
			кількість завдань	відмінно	добре	задовільно	незадовільно

Командир __ роти охорони

(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

Примітка. Розділ заповнюється щомісяця.

N з/п	Військове звання	Прізвище та ініціали	У тому числі службу оцінено за квартал				
			кількість завдань	відмінно	добре	задовільно	незадовільно

Командир __ роти охорони

(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

Примітка. Розділ заповнюється щокварталу.

N з/п	Військове звання	Прізвище та ініціали	У тому числі службу оцінено за півріччя				
			кількість завдань	відмінно	добре	задовільно	незадовільно

Командир __ роти охорони

(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

Примітка. Розділ заповнюється за півріччя.

РОЗДІЛ V. Пропозиції комплексних та цільових груп офіцерів ГУ НГУ, командування та управління військової частини, які працювали в підрозділі

Термін роботи	Склад групи, зауваження та пропозиції	Відмітка про виконання

Додаток 5
до Положення про організацію та
несення служби з охорони
дипломатичних представництв,
консульських установ іноземних
держав, представництв міжнародних
організацій в Україні військовими
частинами і підрозділами Національної
гвардії України
(пункт 8 глави 5 розділу II)

**ПАТРУЛЬНО-ПОСТОВА ВІДОМІСТЬ
СЕКТОРУ ОХОРОНИ N ____**

(підрозділ, військова частина)

з ____ години _____ 20__ року
до ____ години _____ 20__ року

1. Перелік об'єктів охорони

_____ (номер військового наряду та повна назва об'єктів охорони)

2. Запис про проведення інструктажу ЧВН (начальника сектору охорони)

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

3. Висновок медичного огляду

4. Записи про здавання та приймання об'єктів під охорону

Здав _____
(прізвище, ініціали)

Прийняв _____
(прізвище, ініціали)

(зворотний бік)

5. Склад сектору охорони

Номер військового наряду	Військове звання, прізвище та ініціали начальника військового наряду	Кількість особового складу	Озброєння та екіпіровка				Оцінка

Командир ___ роти охорони _____
(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

6. Відмітки про час доповіді оперативному черговому військової частини (офіцеру з керівництва службою військових нарядів)

7. Записи про результати служби (допуск для перевірки служби, результати перевірок служби, заходи щодо посилення охорони, про заміну осіб військового наряду)

(сторінка 2)

(зворотний бік)

8. Оцінка служби _____

Командир ___ роти охорони _____
(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

9. Вказівки та розпорядження командира батальйону охорони (військової частини) щодо усунення недоліків

**Командир __ батальйону охорони
(командир військової частини)**

(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

Додаток 6
до Положення про організацію та
несення служби з охорони
дипломатичних представництв,
консульських установ іноземних
держав, представництв міжнародних
організацій в Україні військовими
частинами і підрозділами Національної
гвардії України
(пункт 8 глави 5 розділу II)

ПАТРУЛЬНО-ПОСТОВА ВІДОМІСТЬ ПАТРУЛЯ

**(вид патруля, підрозділ, військова частина)
З ОХОРОНИ**

(перелік об'єктів охорони)

з ____ години _____ 20__ року

до ____ години _____ 20__ року

1. Маршрут руху та перелік об'єктів охорони

(черговість огляду з повними назвами об'єктів охорони)

2. Інструктаж, інструктивне заняття з особовим складом військового наряду провів

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

3. Висновок медичного огляду

4. Записи про здавання та приймання службової документації, транспортних засобів _____

Здав _____

(прізвище, ініціали)

Прийняв _____
(прізвище, ініціали)

5. Записи про початок та закінчення виконання службових завдань

6. Склад військового наряду

Посада	Військове звання, прізвище та ініціали	Озброєння та екіпіровка				Оцінка

Командир ____ роти охорони _____
(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

7. Відмітки про час доповіді оперативному черговому військової частини (офіцеру з керівництва службою _____ військових _____ нарядів)

8. Результати огляду об'єктів, що охороняються

Назва об'єктів охорони	Час огляду	Результати	Примітки

9. Записи про результати служби (допуск для перевірки служби, результати перевірок служби, допуск до об'єкта представників аварійних та технічних служб, заходи щодо посилення охорони)

10. Оцінка служби _____

Командир ___ роти охорони _____
(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

11. Вказівки та розпорядження командира батальйону охорони (військової частини) щодо усунення недоліків

**Командир ___ батальйону охорони
(командир військової частини)**

(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

Додаток 7
до Положення про організацію та
несення служби з охорони
дипломатичних представництв,
консульських установ іноземних
держав, представництв міжнародних
організацій в Україні військовими
частинами і підрозділами Національної
гвардії України
(пункт 8 глави 5 розділу II)

ПАТРУЛЬНО-ПОСТОВА ВІДОМІСТЬ ПОСТА ОХОРОНИ ПОРЯДКУ

**(підрозділ, військова частина)
З ОХОРОНИ**

(повна назва об'єкта охорони)

з _____ години _____ 20__ року

до _____ години _____ 20__ року

1. Інструктаж, інструктивне заняття з особовим складом військового наряду провів

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

2. Висновок медичного огляду

3. Записи про здавання та приймання об'єкта(ів) під охорону

Здав _____
(прізвище, ініціали)

Прийняв _____
(прізвище, ініціали)

(зворотний бік)

4. Склад військового наряду

Номер поста	Посада	Військове звання, прізвище та ініціали	Озброєння та екіпіровка				Оцінка

Командир ___ роти охорони _____
(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

5. Відмітки про час доповіді ЧВН (начальникові сектору охорони), оперативному черговому військової частини (офіцеру з керівництва службою військових нарядів)

6. Записи про результати служби (допуск до об'єкта для перевірки служби, результати перевірок служби, допуск до об'єкта представників аварійних та технічних служб, заходи щодо посилення охорони)

(сторінка 2)

(зворотний бік)

7. Оцінка служби _____

Командир ___ роти охорони _____
(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

8. Вказівки та розпорядження командира батальйону охорони (військової частини) щодо усунення недоліків

**Командир ___ батальйону охорони
(командир військової частини)**

(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

Додаток 8
до Положення про організацію та
несення служби з охорони
дипломатичних представництв,
консульських установ іноземних
держав, представництв міжнародних
організацій в Україні військовими
частинами і підрозділами Національної
гвардії України
(пункт 5 глави 7 розділу II)

ПОСВІДЧЕННЯ
на право перевірки військових нарядів з охорони дипломатичних
представництв (установ)

**МІНІСТЕРСТВО
ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**

ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ

підлягає поверненню

ПОСВІДЧЕННЯ

на право перевірки військових нарядів з охорони

<p>НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ</p> <p>вул. Народного Ополчення, 9-А, м. Київ, 03151</p> <p>" ___ " _____ 20__ р. N _____</p>	<p>дипломатичних представництв (установ), відряджених від військових частин Національної гвардії України.</p> <p>Видано _____</p> <p>Дійсне при пред'явленні службового посвідчення.</p> <p>Термін дії до " ___ " _____ 20__ р.</p> <p>Командувач Національної гвардії України</p> <p>_____</p> <p>(військове звання, підпис, ініціали та прізвище)</p>
--	--

<p>НАЦІОНАЛЬНА ГВАРДІЯ УКРАЇНИ</p> <p>Військова частина _____ з охорони дипломатичних (підрозділ) представництв і установ</p> <p>_____</p> <p>(адреса)</p> <p>_____</p> <p>(місто, індекс)</p> <p>" ___ " _____ 20__ р. N _____</p>	<p>підлягає поверненню</p> <p>ПОСВІДЧЕННЯ</p> <p>на право перевірки військових нарядів з охорони дипломатичних представництв (установ) військової частини _____ Національної гвардії України.</p> <p>Видано _____</p> <p>Дійсне при пред'явленні службового посвідчення.</p> <p>Термін дії до " ___ " _____ 20__ р.</p> <p>Перший заступник командира військової частини _____ - начальник штабу</p> <p>_____</p> <p>(військове звання, підпис, ініціали та прізвище)</p>
---	--

Додаток 9
до Положення про організацію та
несення служби з охорони
дипломатичних представництв,
консульських установ іноземних
держав, представництв міжнародних
організацій в Україні військовими
частинами і підрозділами Національної
гвардії України
(пункт 4 глави 1 розділу IV)

Схема поста охорони порядку N ____

Схема (малюнок) району
виконання службових завдань

Примітки:

1. На схемі поста охорони порядку відображаються: місце розташування споруди поста охорони (службового приміщення), об'єкт, що охороняється, маршрут руху постового, органи правопорядку (територіальні органи поліції, пункти охорони публічної безпеки і порядку, органи та підрозділи, залучені до охорони публічної безпеки і порядку в системі єдиної дислокації), сусідні маршрути (пости охорони порядку) згідно з єдиною дислокацією.
2. В описовій частині розкриваються інформація, зазначена на схемі, обов'язки осіб військового наряду та погодинний графік служби.
3. Крім того, в описовій частині зазначаються номери телефонів екстрених служб, органів та підрозділів, залучених у системі єдиної дислокації.

Додаток 10
до Положення про організацію та
несення служби з охорони
дипломатичних представництв,
консульських установ іноземних
держав, представництв міжнародних
організацій в Україні військовими
частинами і підрозділами Національної
гвардії України
(пункт 4 глави 1 розділу IV)

Начальникові _____ ТОВ
у м. _____
(населений пункт)

РАПОРТ

Доповідаю, що _____ 20__ року о ____ годині ____ хвилин

_____ (зазначити місце, де затримано правопорушника)
за _____

_____ (зазначити суть правопорушення)
затримано громадянина(ку), який(а) назвав(ла) себе

_____ (прізвище, ім'я, по батькові, рік, місце народження)

_____ (місце роботи, посада, адреса місця проживання)

Протиправні дії затриманого(ї) підтверджують свідки:

_____ (прізвище, ім'я, по батькові, рік, адреса місця проживання)

Під час затримання до правопорушника _____

_____ (зазначити, які заходи фізичного впливу, спеціальні засоби, вогнепальна зброя застосовувалися (або не застосовувалися))

Надання медичної допомоги затриманий _____
(не потребував / потребував, вид наданої допомоги)

Під час особистого огляду та огляду особистих речей заборонених предметів або речей, які можуть бути предметами нападу на військовий наряд

_____ (не виявлено, якщо виявлено, - які саме)

Претензій до осіб військового наряду немає (якщо є, то які) _____

_____ (підпис порушника, прізвище, ініціали)

Підписи свідків _____

Начальник військового наряду _____
(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Прийняв _____
(звання, підпис, прізвище, ініціали)

Лінія відрізу

Командирові в/ч _____

Військовим нарядом у складі: _____

за здійснення _____ (військові звання, прізвища та ініціали особового складу)
_____ (вид кримінального або адміністративного правопорушення)
затриманого(у) _____ передано _____ о ____ годині ____ хвилин.
(дата)

Начальник військового наряду _____
(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Прийняв _____
(посада, спеціальне звання, підпис, прізвище, ініціали)

Претензій до осіб військового наряду немає (якщо є, то які) _____

(підпис затриманого(ї), прізвище, ініціали)

Додаток 11
до Положення про організацію та
несення служби з охорони
дипломатичних представництв,
консульських установ іноземних
держав, представництв міжнародних
організацій в Україні військовими
частинами і підрозділами Національної
гвардії України
(пункт 5 глави 1 розділу IV)

**Маршрутна картка
пішого патруля N _____**

Схема (малюнок) району
виконання службових завдань

Примітки:

1. На схемі маршрутно́ї картки пішого патруля відображаються: маршрут руху патруля, об'єкти, що охороняються, органи правопорядку (територіальні органи поліції, пункти охорони публічної безпеки і порядку, органи та підрозділи, залучені до охорони публічної безпеки і порядку в системі єдиної дислокації), сусідні маршрути (пости охорони порядку) згідно з єдиною дислокацією.
2. В описовій частині розкриваються інформація, зазначена на схемі, обов'язки осіб військового наряду та погодинний графік патрулювання, точка обігріву.
3. Крім того, в описовій частині зазначаються номери телефонів екстрених служб, органів та підрозділів, залучених у системі єдиної дислокації.

Додаток 12
до Положення про організацію та
несення служби з охорони
дипломатичних представництв,
консульських установ іноземних
держав, представництв міжнародних
організацій в Україні військовими
частинами і підрозділами Національної
гвардії України
(пункт 5 глави 1 розділу IV)

**Маршрутна картка
патруля на транспортному засобі N ____**

Схема (малюнок) району
виконання службових завдань

Примітки:

1. На схемі маршрутно́ї картки патруля на транспортному засобі відображаються: маршрут руху патруля, об'єкти, що охороняються, органи правопорядку (територіальні органи поліції, пункти охорони публічної безпеки і порядку, органи та підрозділи, залучені до охорони публічної безпеки і порядку в системі єдиної дислокації), сусідні маршрути (пости охорони порядку) згідно з єдиною

дислокацією.

2. В описовій частині розкриваються інформація, зазначена на схемі, обов'язки осіб військового наряду та погодинний графік патрулювання, точки обігріву.

3. Крім того, в описовій частині зазначаються номери телефонів екстрених служб, органів та підрозділів, залучених у системі єдиної дислокації.

Додаток 13
до Положення про організацію та
несення служби з охорони
дипломатичних представництв,
консульських установ іноземних
держав, представництв міжнародних
організацій в Україні військовими
частинами і підрозділами Національної
гвардії України
(пункт 17 глави 1 розділу IV)

ПЕРЕЛІК майна в службових приміщеннях та спорудах постів охорони дипломатичних представництв (установ)

1. У спорудах постів охорони:

засоби зв'язку (телефонний апарат, мобільний або радіотелефон, стаціонарні радіостанції, радіостанції на кожного військовослужбовця військового наряду з необхідною кількістю запасних елементів живлення та зарядні пристрої до них);

засоби відображення відеосигналу (у разі наявності на об'єкті системи відеоспостереження з виведенням відеосигналу до споруди поста);

службова документація;

місце для відпочинку (ліжка армійські, ліжка польові, кушетки) у разі виконання службових завдань шляхом добового чергування (за можливості встановлення);

стіл (за можливості встановлення) та стілець;

письмове приладдя (ручка для письма та олівець);

графин та два стакани;

настільна лампа та засоби освітлення (світильник, бра, плафон, лампи денного світла);

ліхтарик;

кондиціонер або вентилятор;

батареї опалення, які підключені до централізованої системи, або обігрівач (масляний, термовентилятор, конвектор, інфрачервоний) для холодної пори року;

плащ-накидка на кожного військовослужбовця військового наряду;

вішалка для верхнього та постового одягу;

інвентар для прибирання (віник, совок, ганчірка, швабра, відро);

урна для сміття;

вогнегасник;

засоби індивідуального медичного захисту на кожного військовослужбовця військового наряду;

опис майна.

2. У службових приміщеннях:

засоби зв'язку (телефонний апарат, мобільний або радіотелефон, стаціонарні радіостанції, радіостанції на кожного військовослужбовця військового наряду з необхідною кількістю запасних елементів живлення та зарядні пристрої до них);

засоби відображення відеосигналу (у разі наявності на об'єкті системи відеоспостереження з виведенням відеосигналу до службового приміщення);

місце для відпочинку (ліжка армійські, ліжка польові, кушетки) у разі виконання службових завдань у добовому режимі;

шафа для верхнього та постового одягу залежно від кількості особового складу військового наряду;

плащ-накидка на кожного військовослужбовця військового наряду;

тумбочка для зберігання постільної білизни та засобів особистої гігієни;

стіл та стілець;

письмове приладдя (ручка для письма та олівець);

електричний чайник;

мікрохвильова піч;

холодильник (за можливості);

графин та два стакани;

настільна лампа та засоби освітлення (світильник, бра, плафон, лампи денного світла);

ліхтарик;

кондиціонер або вентилятор;

батареї опалення, які підключені до централізованої системи, або обігрівач (масляний, термовентилятор, конвектор, інфрачервоний) для холодної пори року;

інвентар для прибирання (віник, совок, ганчірка, швабра, відро);

урна для сміття;

вогнегасник;

медична аптечка;

опис майна.

Додаток 14
до Положення про організацію та
несення служби з охорони
дипломатичних представництв,
консульських установ іноземних
держав, представництв міжнародних
організацій в Україні військовими
частинами і підрозділами Національної
гвардії України
(пункт 22 глави 1 розділу IV)

**СХЕМА
первинного блокування об'єкта**

(назва об'єкта)
у разі ускладнення оперативної обстановки

(адреса об'єкта)

Схема (малюнок) району
виконання службових завдань

Примітки:

1. На схемі дій особового складу чергового підрозділу (мобільної групи швидкого реагування) відображаються: місце розташування дипломатичного представництва (установи) (схема (малюнок) дипломатичного представництва (установи) з прилеглими до нього (неї) будівлями, вулицями), споруда поста охорони (службове приміщення), маршрут руху постового, лінія охорони об'єкта, що охороняється, розміщення наявних ІТЗО, розміщення постів чергового підрозділу (мобільної групи швидкого реагування) при блокуванні об'єкта, що охороняється.
2. В описовій частині розкривається зазначена на схемі інформація, зазначаються умовні позначення, можливі надзвичайні події біля об'єкта, вказуються основний та запасний маршрути висування до об'єкта, завдання постам чергового підрозділу (мобільної групи швидкого реагування).

Додаток 15

до Положення про організацію та несення служби з охорони дипломатичних представництв, консульських установ іноземних держав, представництв міжнародних організацій в Україні військовими частинами і підрозділами Національної гвардії України
(пункт 5 глави 4 розділу IV)

ЖУРНАЛ

**обліку відвідувань дипломатичних представництв (установ)
військовослужбовцями Національної гвардії України та їх зустрічей з
персоналом дипломатичних представництв (установ)**

N з/п	Число, місяць, рік, час	Військова частина	Назва представництва, установи	Посада, військове звання	Прізвище, ім'я, по батькові	Підстава	Дозвіл	Примітки