



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ
НАКАЗ

10.10.2016

м. Київ

N 515

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції **02.11.2016** за № **1429/29559**

Про затвердження Інструкції
про організацію патрульно-
постової служби Військовою
службою правопорядку у
Збройних Силах України

Відповідно до абзацу четвертого пункту 2 розділу VII “Прикінцеві положення” Закону України “Про Військову службу правопорядку у Збройних Силах України” та з метою удосконалення порядку організації та несення патрульно-постової служби Військовою службою правопорядку у Збройних Силах України, підвищення ефективності виконання завдань щодо забезпечення правопорядку і військової дисципліни серед військовослужбовців

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію про організацію патрульно-постової служби Військовою службою правопорядку у Збройних Силах України, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Міністерства оборони України від 07 лютого 2012 року № 62 “Про затвердження Інструкції про порядок організації патрульно-постової служби Військовою службою правопорядку у Збройних Силах України”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 20 лютого 2012 року за № 252/20565 (зі змінами).

3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

Міністр оборони України
генерал армії України

С. Т. ПОЛТОРАК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України

10 жовтня 2016 року № 515

*Зареєстровано в Міністерстві
юстиції 02.11.2016 за № 1429/29559*

ІНСТРУКЦІЯ

про організацію патрульно-постової служби Військовою службою
правопорядку у Збройних Силах України

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція визначає основні завдання, механізм організації та несення патрульно-постової служби Військовою службою правопорядку у Збройних Силах України (далі – Служба правопорядку) щодо забезпечення правопорядку і військової дисципліни серед військовослужбовців у місцях дислокації військових частин, військових навчальних закладів, установ та організацій (далі – військова частина), на вулицях і в громадських місцях, а також у військових містечках Збройних Сил України (далі – військові містечка), права та обов'язки патрулів і посадових осіб Служби правопорядку під час несення служби, порядок застосування ними заходів адміністративного примусу до військовослужбовців, військовозобов'язаних і резервістів під час проходження зборів (далі – військовозобов'язані), а також працівників Збройних Сил України (далі – працівники) під час виконання ними службових обов'язків.

2. У цій Інструкції наведені нижче терміни вживаються в таких значеннях:

військова частина Служби правопорядку – організаційна одиниця Служби правопорядку (спеціальний відділ, окремий батальйон, окрема рота тощо), що утримується на окремому штаті та підпорядковується начальнику органу управління Служби правопорядку;

громадське місце – будівля (споруда) або будь-яка її частина з вільним доступом до неї населення, або за запрошенням, або за плату, або постійно, або періодично, зокрема під'їзди, підземні переходи, стадіони тощо;

патрульно-постова служба у Збройних Силах України – комплекс заходів, який виконується підрозділами Служби правопорядку для забезпечення правопорядку і військової дисципліни серед військовослужбовців у місцях дислокації військових частин, у військових містечках, на вулицях і в громадських місцях.

підрозділ Служби правопорядку – структурний підрозділ органу управління (військової частини) Служби правопорядку, що залучається до несення патрульно-постової служби;

підрозділ Служби правопорядку в гарнізоні – окремий підрозділ (відділ, відділення, група тощо), що підпорядкований начальнику органу управління Служби правопорядку та дислокується в окремому гарнізоні;

посадова особа, відповідальна за організацію патрульно-постової служби, – начальник або офіцер відділу (відділення, групи) організації охорони, патрульно-постової служби, розшуку та діяльності Служби правопорядку в гарнізонах органу управління Служби правопорядку, а також офіцер військової частини Служби правопорядку, підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні.

3. Під час несення патрульно-постової служби посадові особи органів управління (підрозділів) Служби правопорядку керуються Конституцією України, Законом України “Про Військову службу правопорядку у Збройних

Силах України”, Кодексом України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП), статутами Збройних Сил України, цією Інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

4. Основними завданнями патрульно-постової служби є:

забезпечення правопорядку і військової дисципліни серед військовослужбовців у місцях дислокації військових частин, у військових містечках, на вулицях і в громадських місцях, місцях проведення заходів за участю військовослужбовців;

запобігання вчиненню і припинення кримінальних та інших правопорушень у Збройних Силах України;

припинення або участь у припиненні протиправних дій цивільних осіб, направлених проти військовослужбовців;

сприяння в межах компетенції органам державної влади, органам місцевого самоврядування, органам військового управління та військовому командуванню у виконанні покладених на них відповідно до законодавства обов’язків;

здійснення за дорученням начальника органу управління Служби правопорядку (підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні) розшуку військовослужбовців, які самовільно залишили військові частини.

5. Успішне виконання завдань патрульно-постової служби підрозділами Служби правопорядку забезпечується:

підтриманням постійної готовності підрозділів Служби правопорядку та патрулів до виконання завдань за призначенням;

вихованням у особового складу вірності Військовій присязі, самовідданості, навчанням високої пильності та постійної готовності до виконання своїх посадових обов’язків;

високим рівнем підготовки, вмільми та активними діями особового складу підрозділів Служби правопорядку та патрулів;

умілою організацією патрульно-постової служби з боку начальників органів управління та командирів підрозділів Служби правопорядку;

знанням особовим складом підрозділів Служби правопорядку своїх службових обов'язків, обстановки на маршрутах патрулювання та особливостей патрулювання;

оперативним реагуванням на повідомлення про кримінальні правопорушення, порушення громадського порядку та військової дисципліни, які вчинені (вчиняються або будуть вчинені) військовослужбовцями, військовозобов'язаними та працівниками, вмілими й активними діями для їх припинення (попередження);

раціональною розстановкою патрулів та постійною взаємодією з органами Національної поліції України (далі – Національна поліція) та органами військового управління оперативно-територіальних об'єднань, з'єднаннями, військовими частинами, військовими навчальними закладами, навчальними військовими частинами (центрами), базами, закладами охорони здоров'я та установами Національної гвардії України (далі – підрозділи Національної гвардії України);

врахуванням змін стосовно особливостей виконання обов'язків патрулями на визначених маршрутах у вихідні, неробочі та святкові дні;

впровадженням у практику дій патрулів періодичної зміни маршрутів патрулювання відповідно до місць проведення суспільно-політичних заходів, державних свят та гарнізонних заходів;

диференційним використанням різноманітних методів несення патрульно-постової служби, патрулювання за визначеними маршрутами як у пішому порядку, так і на автомобілі;

щодобовим прийняттям рішення щодо визначення необхідної кількості патрулів на наступну добу з урахуванням заходів, які плануються в гарнізоні;

щомісячним аналізом стану несення патрульно-постової служби Службою правопорядку у гарнізонах;

організацією систематичного контролю за несенням патрульно-постової служби;

повним матеріально-технічним забезпеченням підрозділів Служби правопорядку та патрулів.

6. Відповідальними за організацію, несення патрульно-постової служби, рівень підготовки особового складу та його здатність виконувати завдання за призначенням є відповідні начальники органів управління Служби правопорядку.

7. У підрозділі Служби правопорядку в гарнізоні організація підготовки особового складу до несення патрульно-постової служби, проведення розводу патрулів, підтримання зв'язку з патрулем та координація його дій під час несення служби, здійснення перевірки несення служби патрулями, а також прийняття рішення про затримання військовослужбовців та складання протоколу про адміністративне затримання та адміністративне правопорушення покладаються на начальника підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні.

8. Для виконання завдань патрульно-постової служби залучається особовий склад органів управління (військових частин) Служби правопорядку (підрозділів Служби правопорядку в гарнізоні).

9. До виконання завдань Служби правопорядку щодо охорони об'єктів, підтримання військової дисципліни серед військовослужбовців на вулицях та в громадських місцях, запобігання правопорушенням, які вчиняються військовослужбовцями, та їх припинення можуть залучатися військовослужбовці військових частин (установ).

10. До засобів патрульно-постової служби належать вогнепальна зброя, спеціальні засоби, транспортні засоби (легкові, бронеавтомобілі тощо) та засоби зв'язку.

Вогнепальна зброя, транспортні засоби та інша техніка (майно), призначені для забезпечення несення служби патрулями, повинні бути повністю укомплектованими, справними та використовуватись тільки за призначенням із дотриманням установлених норм та правил.

Вогнепальна зброя, спеціальні засоби та автомобілі підрозділів Служби правопорядку повинні бути в постійній готовності до застосування.

Особовий склад патрулів озброюється вогнепальною зброєю, спеціальними засобами та забезпечується засобами зв'язку й транспортними засобами за наказом начальника органу управління Служби правопорядку.

11. Для несення патрульно-постової служби призначаються патрулі Служби правопорядку.

До складу патруля входять начальник патруля і два – три військовослужбовці підрозділу Служби правопорядку.

Начальником патруля залежно від покладених завдань може призначатися військовослужбовець з числа офіцерського, сержантського (старшинського) та рядового складу (крім військовослужбовців строкової військової служби).

Патрулювання здійснюється в пішому порядку чи на автомобілі протягом доби або на певний час дня чи ночі.

Патрулю, призначеному на добу, через кожні чотири години виконання своїх обов'язків дозволяється відпочивати протягом двох годин у приміщенні органу управління Служби правопорядку (підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні) або в іншому місці за наявності умов для відпочинку, визначеному начальником органу управління Служби правопорядку.

Час виставлення патрулів, тривалість несення служби та кількість патрулів встановлюються начальником органу управління Служби правопорядку (підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні) з урахуванням найбільш напруженого часу доби, місць, де найбільш вірогідні порушення

громадського порядку і військової дисципліни серед військовослужбовців, та обстановки на місцях.

Перед патрулюванням начальник органу управління Служби правопорядку визначає патрулю для виконання завдань маршрут патрулювання, що включає місцевість, яка прилягає до основного напрямку руху патруля в межах можливого спостереження. Ширина смуги маршруту патрулювання уточнюється начальником патруля на місцевості, що прилягає до основного напрямку руху патруля в межах закріпленої за ним території.

Довжина маршруту патрулювання на автомобілі становить 6 – 8 км, пішого патрулювання – 1 – 1,5 км. Довжина маршрутів патрулювання може бути збільшена або зменшена начальником органу управління Служби правопорядку (підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні) залежно від їх особливостей та обстановки на них.

Несення служби патрулем може здійснюватись на одному або декількох маршрутах. Під час проведення інструктажу посадова особа, відповідальна за організацію патрульно-постової служби, вказує послідовність і порядок переміщення патруля з одного маршруту на інший.

Для вирішення завдань, що раптово виникають у зв'язку зі зміною обстановки, а також для несення служби на маршрутах патрулювання на час прийняття їжі основним складом патруля начальник органу управління Служби правопорядку (підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні) призначає резервний патруль Служби правопорядку.

Військовослужбовці несуть патрульно-постову службу у формі одягу, яка визначається наказом начальника гарнізону.

Особовий склад патруля під час виконання своїх службових обов'язків повинен суворо дотримуватися військової дисципліни, мати охайний вигляд та бути ввічливим.

II. Планування заходів патрульно-постової служби в органах управління Служби правопорядку

1. Планування заходів патрульно-постової служби організовує начальник штабу органу управління Служби правопорядку спільно із посадовою особою органу управління Служби правопорядку, відповідальною за організацію патрульно-постової служби. До планування заходів залучаються офіцери відділу (відділення, групи) організації охорони, патрульно-постової служби, розшуку та діяльності Служби правопорядку в гарнізонах, структур по роботі з особовим складом, морально-психологічного та матеріально-технічного забезпечення Служби правопорядку, а також начальники підрозділів Служби правопорядку в гарнізонах.

2. На підставі отриманих завдань (вказівок) старшого начальника, оцінки обстановки у гарнізонах, пропозицій та розрахунків, підготовлених посадовою особою органу управління Служби правопорядку, відповідальною за організацію патрульно-постової служби, начальник органу управління Служби правопорядку приймає рішення про організацію патрульно-постової служби.

3. Перед прийняттям рішення про організацію патрульно-постової служби начальник органу управління Служби правопорядку повинен з'ясувати завдання щодо забезпечення правопорядку і військової дисципліни та оцінити наявність факторів й умов, що можуть вплинути на виконання завдання.

4. Під час з'ясування завдання начальник органу управління Служби правопорядку повинен усвідомити мету застосування, порядок використання сил і засобів підрозділів Служби правопорядку та їх роль і місце у забезпеченні правопорядку і військової дисципліни серед військовослужбовців.

5. Оцінка обстановки здійснюється за такими показниками:

стан правопорядку і військової дисципліни серед військовослужбовців у гарнізонах;

готовність підрозділів Служби правопорядку до виконання завдань;

особливості місцевості району виконання завдань патрульно-постової служби.

6. Під час оцінювання стану правопорядку і військової дисципліни серед військовослужбовців у гарнізоні начальник органу управління Служби правопорядку разом з начальником гарнізону з'ясовує:

місця дислокації військових частин, місця розташування органів Національної поліції, підрозділів Національної гвардії України та інших правоохоронних органів;

загальний стан правопорядку і військової дисципліни в гарнізонах;

кількість і характер вчинених військовослужбовцями в місцях дислокації військових частин, у військових містечках, на вулицях і в громадських місцях правопорушень;

випадки групових порушень громадського порядку і військової дисципліни серед військовослужбовців;

місця (об'єкти), де найбільш ймовірні порушення громадського порядку і військової дисципліни серед військовослужбовців.

7. Оцінка можливостей підрозділів Служби правопорядку включає:

укомплектованість підрозділів Служби правопорядку особовим складом, транспортними засобами, засобами зв'язку та їх готовність до виконання завдань за призначенням;

рівень фахової підготовленості, військової дисципліни та морально-психологічного стану особового складу підрозділів Служби правопорядку;

стан засобів матеріально-технічного забезпечення та навчально-матеріальної бази підрозділів Служби правопорядку;

наявність патрульних нарядів Національної поліції та підрозділів Національної гвардії України у районах виконання завдань підрозділами Служби правопорядку, а за потреби за попереднім узгодженням можливість їх взаємодії (спільних дій) щодо надання допомоги у забезпеченні громадського порядку і військової дисципліни серед військовослужбовців.

8. Під час з'ясування особливостей місцевості району виконання завдань патрульно-постової служби начальник органу управління Служби правопорядку вивчає:

наявність і стан доріг на маршрутах руху та в районах несення служби патрулями;

режим роботи підприємств, культурно-просвітницьких та інших установ (магазинів, ресторанів, кафе, клубів, кінотеатрів, зупинок транспорту тощо);

стан і час освітлення місцевості в районі виконання завдань патрулями;

наявність телефонної мережі і можливість використання її патрулями під час виконання завдань;

ступінь впливу пори року та метеорологічних умов у районі виконання завдань патрулями, використання транспортних і технічних засобів.

9. За результатами оцінки обстановки начальник органу управління Служби правопорядку визначає:

гарнізони, райони, об'єкти (місця), де найбільш поширені (ймовірні) порушення громадського порядку і військової дисципліни серед військовослужбовців;

сили та засоби підрозділів Служби правопорядку, що залучаються до виконання завдань патрульно-постової служби у зоні діяльності;

ділянки зосередження основних зусиль патрулювання;

маршрути патрулювання та порядок несення служби на них;

порядок організації взаємодії між патрулями Служби правопорядку, патрульними нарядами Національної поліції та підрозділів Національної гвардії України щодо забезпечення громадського порядку і військової дисципліни серед військовослужбовців;

порядок висування патрулів з органу управління Служби правопорядку (підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні) до місць несення служби в гарнізонах та у зворотному напрямку;

заходи щодо удосконалення фахової підготовки, зміцнення військової дисципліни та підвищення морально-психологічного стану особового складу підрозділів Служби правопорядку, поліпшення матеріально-технічного забезпечення та удосконалення навчально-матеріальної бази підрозділів Служби правопорядку.

10. Після оцінки обстановки начальник органу управління Служби правопорядку спільно з посадовою особою органу управління Служби правопорядку, відповідальною за організацію патрульно-постової служби, проводить рекогносцировку, під час якої уточнює райони виконання завдань патрулями, маршрути патрулювання, види, склад, особливі обов'язки патрулів і порядок виконання ними завдань.

11. Після проведення рекогносцировки начальник органу управління Служби правопорядку приймає рішення про організацію патрульно-постової служби, яке доводить до відома своїх заступників, начальника підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні, командира військової частини Служби правопорядку та посадової особи органу управління Служби правопорядку, відповідальної за організацію патрульно-постової служби, після чого визначає порядок та строки планування заходів.

12. Рішення начальника органу управління Служби правопорядку про організацію патрульно-постової служби відображається в наказі начальника

органу управління Служби правопорядку про організацію служби військ і бойового навчання.

У Центральному управлінні Служби правопорядку (по м. Києву і Київській області) та територіальному управлінні Служби правопорядку розробляється наказ про організацію службової діяльності.

У військовій частині Служби правопорядку рішення начальника органу управління Служби правопорядку про організацію патрульно-постової служби відображається в наказі командира військової частини Служби правопорядку про організацію служби військ і бойового навчання.

13. У наказі начальника органу управління Служби правопорядку про організацію служби військ і бойового навчання (про організацію службової діяльності) визначаються:

склад патрулів та порядок їх озброєння;

порядок забезпечення патрулів засобами зв'язку та транспортними засобами;

склад резерву, його розміщення та порядок використання;

посадові особи, які відповідають за організацію патрульно-постової служби у підпорядкованих військових частинах Служби правопорядку та підрозділах Служби правопорядку в гарнізоні;

порядок організації патрульно-постової служби у підпорядкованих військових частинах Служби правопорядку та підрозділах Служби правопорядку в гарнізоні;

категорії військовослужбовців, які мають право нести службу як начальники патрулів та патрульні;

керівники занять, час, місце і порядок проведення занять з теоретичної і практичної підготовки та інструктажу патрулів;

час і місце проведення медичного огляду особового складу патрулів;

посадові особи, уповноважені складати протоколи про адміністративні правопорушення та протоколи про адміністративне затримання, проводити

особистий огляд та огляд речей затриманих;

місця зберігання вилучених речей і документів у затриманих до розгляду справи про адміністративне правопорушення;

час і місце проведення розводу патрулів;

порядок підтримання зв'язку та взаємодії між патрулями, оперативним черговим органу управління Служби правопорядку, органами Національної поліції, підрозділами Національної гвардії України та іншими правоохоронними органами;

порядок харчування та відпочинку особового складу патрулів;

порядок організації та здійснення контролю за несенням патрульно-постової служби;

час і місце підбиття підсумків патрульно-постової служби.

14. Перед початком навчального року витяг із наказу про організацію служби військ і бойового навчання (про організацію службової діяльності) надається штабом органу управління Служби правопорядку до підпорядкованих військових частин та підрозділів Служби правопорядку в гарнізоні.

15. На основі рішення начальника органу управління Служби правопорядку начальник штабу та посадова особа органу управління Служби правопорядку, відповідальна за організацію патрульно-постової служби, розробляють план організації патрульно-постової служби у гарнізонах, що входять до зони діяльності органу управління Служби правопорядку, схеми маршрутів патрулювання на території міст (гарнізонів), інструкції для патрулів та картки маршрутів патрулів.

16. План організації патрульно-постової служби у гарнізонах, що входять до зони діяльності (далі – План) (додаток 1), включає текстуальну та графічну частини.

Текстуальна частина Плану оформлюється на білому папері формату А4 (210 x 297 мм) із книжною орієнтацією аркушів.

У текстуальній частині Плану відображаються за відповідними розділами (пунктами):

загальні висновки з оцінки оперативної обстановки в гарнізонах, які входять до зони діяльності органу управління Служби правопорядку (загальний стан правопорядку та військової дисципліни в гарнізонах);

кількість і характер вчинених військовослужбовцями в місцях дислокації військових частин, на вулицях і в громадських місцях правопорушень;

місця (об'єкти), де найбільш ймовірні порушення громадського порядку і військової дисципліни серед військовослужбовців;

завдання патрулів;

кількість та маршрути патрулювання в кожному гарнізоні;

порядок організації управління патрулями;

основні питання взаємодії між патрулями, оперативними черговими органу управління Служби правопорядку, органів Національної поліції та підрозділів Національної гвардії України;

порядок організації матеріально-технічного забезпечення.

Графічна частина Плану оформлюється на топографічній карті (масштабу М1:200000) або на інших картах (схемах), які забезпечують повноту відображення необхідної інформації.

У графічній частині Плану відображаються:

найменування та межі гарнізонів, які входять до зони діяльності органу управління Служби правопорядку;

перелік військових частин, які входять до складу кожного гарнізону;

місця розташування органу управління Служби правопорядку (підрозділів Служби правопорядку в гарнізоні);

місця розташування органів Національної поліції, підрозділів Національної гвардії України та інших правоохоронних органів;

райони несення служби патрулями в гарнізонах;

маршрути висування патрулів з органу управління Служби правопорядку (підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні) до місць несення служби в гарнізонах та у зворотному напрямку;

розрахунок сил та засобів, які залучаються до несення патрульно-постової служби;

порядок підтримання зв'язку під час організації взаємодії.

План та його графічну частину підписує начальник штабу органу управління Служби правопорядку, затверджує – начальник органу управління Служби правопорядку.

17. Схема маршрутів патрулювання (додаток 2) розробляється графічно на картах (планах місцевості) у двох примірниках, підписується посадовою особою органу управління Служби правопорядку, відповідальною за організацію патрульно-постової служби, погоджується відповідним начальником гарнізону та затверджується начальником органу управління Служби правопорядку.

На схемі маршруту патрулювання відображаються:

маршрути патрулювання (за номерами та варіантами);

пункти зупинок патрулів на автомобілях, маршрути їх пішого патрулювання;

маршрути несення служби патрульними нарядами Національної поліції та підрозділів Національної гвардії України, які проходять поблизу або пересікаються з маршрутами руху патрулів Служби правопорядку;

маршрути висування патрулів з органу управління Служби правопорядку (підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні) до районів виконання завдань та у зворотному напрямку;

місця розташування органів державної влади та місцевого самоврядування;

місця розташування військових частин, у тому числі комендатур військових сполучень, військових комісаріатів;

місця розташування органів Національної поліції, підрозділів Національної гвардії України та інших правоохоронних органів;

місця розташування медичних закладів;

місця розміщення громадських місць (розважальних закладів) поблизу військових частин (установ), які відвідують військовослужбовці, та тих, які знаходяться в межах маршруту патрулювання;

місця розташування аеропортів, вокзалів (залізничні, морські, річкові, автомобільні);

місця розташування станцій метро;

місця розташування відділень зв'язку (телефонів для зв'язку).

18. Інструкції для патрулів розробляються для кожного гарнізону окремо, підписуються посадовою особою органу управління Служби правопорядку, відповідальною за організацію патрульно-постової служби, і затверджуються начальником органу управління Служби правопорядку.

В інструкції для патрулів визначаються:

завдання патрулів на території населеного пункту (гарнізону);

маршрути патрулювання, їх довжина та межі;

особливості несення служби на кожному маршруті;

місця, які потребують особливої уваги;

обставини та порядок застосування заходів фізичного впливу, вогнепальної зброї та спеціальних засобів;

місця розташування на маршрутах патрулювання органів Національної поліції, підрозділів Національної гвардії України та інших правоохоронних органів;

місця розміщення на маршрутах патрулювання засобів зв'язку та способи зв'язку з оперативним черговим органу управління Служби правопорядку (посадовою особою підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні), оперативними черговими органу Національної поліції та підрозділів Національної гвардії України;

порядок руху та дій на маршрутах;
час виконання завдань та порядок надання доповіді.

19. Картка маршруту пішого патруля (додаток 3) розробляється на кожний маршрут патрулювання. Картку маршруту пішого патруля підписує посадова особа органу управління Служби правопорядку, відповідальна за організацію патрульно-постової служби, і затверджує начальник органу управління Служби правопорядку. Картка маршруту пішого патруля оформлюється у вигляді книжки розміром 9×12 см, аркуші нумеруються.

У картці маршруту пішого патруля відображаються:

маршрут патрулювання, його довжина та межі;

час несення служби та виходу на зв'язок з оперативним черговим органу управління Служби правопорядку (посадовою особою підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні);

особливі обов'язки патруля;

способи зв'язку із сусідніми патрулями, з оперативним черговим органу управління Служби правопорядку (посадовою особою підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні), з оперативними черговими органу Національної поліції та підрозділів Національної гвардії України;

місця, які потребують особливої уваги;

порядок руху та дій на маршруті.

20. У картці маршруту патруля на автомобілі (додаток 4) відображаються відомості, визначені пунктом 19 цього розділу, а також додатково:

пункти та номери зупинок;

послідовність переміщення з одного пункту в інший;

завдання, час і тривалість пішого патрулювання в кожному пункті зупинки.

21. До карток маршрутів патрулів додаються списки військовослужбовців, які самовільно залишили військові частини та знаходяться в розшуку у відповідній зоні діяльності органу управління Служби правопорядку, із зазначенням прізвищ, імен, по батькові, дат народження, особистих прикмет та їх фотокартки.

22. У разі змін в обстановці здійснюються аналіз, оцінювання та уточнення Плану, схем маршрутів патрулювання, інструкцій для патрулів та карток маршрутів піших патрулів (патрулів на автомобілі).

23. Перед початком нового навчального року штаб органу управління Служби правопорядку надає:

до підрозділів Служби правопорядку в гарнізоні – другі примірники схем маршрутів патрулювання, інструкції для патрулів та картки маршрутів піших патрулів (патрулів на автомобілі);

до військових частин Служби правопорядку – другі примірники схем маршрутів патрулювання та інструкції для патрулів.

24. Результати несення служби патрулями відображаються окремим розділом в аналізі стану служби військ та в наказі начальника органу управління, командира військової частини Служби правопорядку про стан служби військ за місяць, квартал, рік.

25. Аналізи стану служби військ та накази видаються з періодичністю:
у Центральному управлінні Служби правопорядку (по м. Києву і Київській області) та територіальних управліннях Служби правопорядку – щокварталу та в кінці року;

у зональному відділі (відділенні) та військовій частині Служби правопорядку – щомісяця та в кінці року.

26. В аналізі стану служби військ відображаються:

стан виконання поставлених завдань за місяць (квартал, навчальний рік) щодо поліпшення стану патрульно-постової служби, якою мірою їх виконання дало змогу забезпечити правопорядок і військову дисципліну серед військовослужбовців;

оцінка кожного підрозділу Служби правопорядку за результатами виконання поставлених на поточний місяць (квартал, навчальний рік) завдань;

назви підрозділів, які досягли кращих результатів стосовно організації патрульно-постової служби;

назви підрозділів, де організація патрульно-постової служби не в повному обсязі відповідає вимогам наказів організаційно-розпорядчого характеру, характерні недоліки;

результати перевірок старшими начальниками несення служби патрулями, особистих перевірок начальником органу управління Служби правопорядку, командиром військової частини Служби правопорядку та їх заступниками;

пріоритетні завдання на наступний місяць (квартал, рік) щодо поліпшення стану патрульно-постової служби в органі управління (військовій частині) та підрозділах Служби правопорядку.

27. У наказі про стан служби військ на підставі аналізу стану патрульно-постової служби надається оцінка підрозділам Служби правопорядку за виконання завдань стосовно покращення патрульно-постової служби, зазначаються характерні порушення та основні причини недоліків, що мають місце в організаторській та практичній роботі підлеглих командирів (начальників), в організації патрульно-постової служби. Визначаються конкретні завдання, спрямовані на покращення стану патрульно-постової служби, терміни їх виконання і виконавці та заходи щодо

недопущення недоліків, що мали місце під час організації та несення патрульно-постової служби.

III. Організація підготовки і допуску особового складу до несення патрульно-постової служби

1. Підготовка особового складу до несення патрульно-постової служби організовується відповідними начальниками органів управління (командирами військових частин) Служби правопорядку, начальниками підрозділів Служби правопорядку в гарнізонах і здійснюється під час бойової підготовки, проведення інструкторсько-методичних занять, теоретичних та практичних занять.

2. Робота щодо допуску військовослужбовців до несення патрульно-постової служби здійснюється після їх адаптації у військовому колективі, проведення занять з вивчення вимог нормативно-правових актів та актів організаційно-розпорядчого характеру, обов'язків та інструкцій патрулів, матеріальної частини штатної зброї, правил застосування спеціальних засобів та заходів безпеки під час поводження з ними, а також ознайомлення з маршрутами патрулювання.

Зазначена робота організовується та здійснюється спеціально призначеною комісією, яку очолює заступник начальника органу управління (командира військової частини) Служби правопорядку. До складу комісії входять посадові особи, відповідальні за організацію патрульно-постової служби, командири підрозділів Служби правопорядку, медичні працівники, офіцери по роботі з особовим складом та фахівці юридичної служби.

Наказ начальника органу управління (командира військової частини) Служби правопорядку про призначення комісії для допуску особового складу до несення патрульно-постової служби видається один раз на рік перед початком навчального року.

Комісії зобов'язані:

всебічно вивчати морально-ділові та психологічні якості, фізичний стан кожного військовослужбовця;

організовувати та здійснювати контроль за проведенням медичного обстеження особового складу;

перевіряти засвоєння особовим складом вимог організаційно-розпорядчих наказів, обов'язків та інструкцій патрулів, знання матеріальної частини штатної зброї, правил застосування спеціальних засобів та заходів безпеки під час поводження з ними, результати здачі нормативів з фізичної підготовки.

За результатами роботи комісії складається акт, який затверджується начальником органу управління (командиром військової частини) Служби правопорядку.

3. На підставі затвердженого акта з висновками про допуск кожного військовослужбовця до несення служби у патрулі начальник органу управління (командир військової частини) Служби правопорядку перед початком навчального року видає наказ про допуск військовослужбовців до несення патрульно-постової служби.

Витяги з наказу надаються командирам підрозділів Служби правопорядку та посадовим особам, відповідальним за організацію патрульно-постової служби.

До акта додаються відомості про результати здачі заліків зі знань військовослужбовцями вимог нормативно-правових актів та організаційно-розпорядчих наказів, обов'язків та інструкцій патрулів, матеріальної частини штатної зброї, правил застосування спеціальних засобів та заходів безпеки під час поводження з ними, а також відомості здачі заліків з фізичної підготовки.

Відомості готуються командирами підрозділів Служби правопорядку за результатами проведення занять з підготовки особового складу до несення патрульно-постової служби і подаються на розгляд комісії для прийняття остаточного рішення щодо допуску військовослужбовців до несення служби в патрулі.

У разі переведення військовослужбовців з інших органів управління (військових частин) Служби правопорядку їхній допуск до несення патрульно-постової служби здійснюється в тому самому порядку після їх адаптації у військових колективах. Стан адаптації у військовому колективі визначає командир підрозділу Служби правопорядку з урахуванням висновків прямих начальників військовослужбовця.

4. Військовослужбовці (крім військовослужбовців строкової військової служби) залучаються до несення патрульно-постової служби згідно із щомісячним графіком нарядів, який складається у штабі органу управління (військової частини) Служби правопорядку, підрозділі Служби правопорядку в гарнізоні.

Командир підрозділу Служби правопорядку напередодні дня заступання в патруль записує військовослужбовців строкової військової служби до книги добору добового наряду підрозділу. Старшина роти або особа, яка його заміщає, оголошує склад патруля на вечірній перевірці.

Призначення особового складу до несення патрульно-постової служби здійснюється на підставі щоденного наказу начальника органу управління (командира військової частини) Служби правопорядку, який видається напередодні дня заступання в патруль.

Витяг із зазначеного наказу щодня доводиться до підпорядкованих підрозділів Служби правопорядку в гарнізонах.

5. Щотижня в години, визначені розпорядком дня, з військовослужбовцями (крім військовослужбовців строкової військової служби), які залучаються до несення патрульно-постової служби, протягом 50 хвилин проводяться теоретичні заняття та протягом 30 хвилин – практичні заняття щодо порядку несення служби в патрулі.

У години, визначені розпорядком дня, з військовослужбовцями строкової військової служби, які призначені для несення патрульно-постової

служби, напередодні дня заступання в наряд протягом 50 хвилин проводяться теоретичні заняття.

Теоретичні заняття з вивчення вимог відповідних нормативно-правових актів, схем патрулювання, інструкцій для патрулів, особливостей патрулювання в місті (гарнізоні), матеріальної частини вогнепальної зброї, інструкцій та рекомендацій щодо застосування спеціальних засобів та заходів безпеки під час поводження з ними проводяться в класах (місцях) підготовки патруля, які обладнуються в органах управління (військових частинах) Служби правопорядку, підрозділах Служби правопорядку в гарнізонах.

Вимоги до обладнання навчального класу (місця) для підготовки особового складу патрулів Служби правопорядку викладені в додатку 5 до цієї Інструкції.

Практичні заняття проводяться в місці, визначеному начальником органу управління (командиром військової частини) Служби правопорядку. На заняттях відпрацьовуються порядок дій патруля на маршруті патрулювання, прийоми рукопашного бою, порядок застосування спеціальних засобів, додержання заходів безпеки та інші питання практичного несення служби.

Теоретичні та практичні заняття проводяться під особистим керівництвом посадової особи, відповідальної за організацію патрульно-постової служби. До проведення занять залучаються командири підрозділів Служби правопорядку, офіцери відділу (відділення, групи) організації охорони, патрульно-постової служби, розшуку та діяльності Служби правопорядку у гарнізонах, інструктори з рукопашного бою.

Облік занять здійснюється в журналі обліку проведених занять з патрулем (додаток 6). Журнал зберігається у відділі (відділенні, групі) організації охорони, патрульно-постової служби, розшуку та діяльності Служби правопорядку у гарнізонах (підрозділі Служби правопорядку в гарнізоні) протягом одного року після заведення нового та знищується в установленому порядку.

6. Щодня в день заступання в патруль у години, визначені розпорядком дня органу управління Служби правопорядку, з особовим складом, який призначений для несення патрульно-постової служби, у класі (місці) підготовки патруля протягом 25 хвилин проводяться інструктажі та протягом 25 хвилин – практичні заняття щодо порядку несення служби.

Інструктажі проводяться командиром підрозділу Служби правопорядку, від якого призначено патруль, під особистим керівництвом посадової особи, відповідальної за організацію патрульно-постової служби.

Про проведення інструктажу особовий склад патрулів розписується в книзі інструктажу патрулів (додаток 7), яка зберігається у відділі (відділенні, групі) організації охорони, патрульно-постової служби, розшуку та діяльності Служби правопорядку у гарнізонах протягом одного року після заведення нової та знищується в установленому порядку.

7. Перед проведенням інструктажу посадова особа, відповідальна за організацію патрульно-постової служби, повинна:

- з'ясувати особливості оперативної обстановки на цю добу в гарнізоні;
- вивчити й оцінити дії патрулів Служби правопорядку за минулу добу;
- уточнити райони несення служби і ділянки зосередження основних зусиль;

- детально ознайомитись із завданнями, порядком й особливостями несення служби на кожному маршруті патрулювання;

- визначити маршрути, на яких патрулі виконуватимуть завдання, порядок організації взаємодії між ними та з патрульними нарядами Національної поліції і підрозділів Національної гвардії України;

- визначити питання для перевірки знань особового складу з урахуванням оперативної обстановки;

- уточнити озброєння та екіпірування патрулів;

- уточнити організацію контролю за несенням служби патрулями.

8. Військовослужбовці (крім військовослужбовців строкової військової служби), призначені для несення патрульно-постової служби, прибувають до органу управління Служби правопорядку (підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні) за 30 хвилин до початку проведення інструктажу та доповідають про прибуття посадовій особі, відповідальній за організацію патрульно-постової служби.

Військовослужбовці строкової військової служби прибувають на інструктаж під керівництвом одного з військовослужбовців, що призначений командиром підрозділу Служби правопорядку.

Перед проведенням інструктажу посадова особа, відповідальна за організацію патрульно-постової служби, з'ясовує стан здоров'я особового складу патрулів, наявність обставин, що впливатимуть на морально-психологічний стан та заважатимуть несенню служби.

9. Під час проведення інструктажу посадова особа, відповідальна за організацію патрульно-постової служби, повинна:

- оголосити результати виконання завдань патрулювання за минулу добу, за потреби роз'яснити недоліки та упущення, навести приклад зразкового виконання завдань особовим складом патруля;

- довести обстановку в гарнізоні, поставити особовому складу патруля конкретні завдання на весь період несення патрульно-постової служби;

- довести маршрути патрулювання, порядок та час несення на них служби, порядок слідування до місця несення служби та у зворотному напрямку, особливі обов'язки патрулів на маршруті патрулювання, а також послідовність і порядок переміщення з одного маршруту на інший;

- розказати про місця (об'єкти) особливої уваги на маршрутах патрулювання, про прилеглі до маршруту патрулювання вулиці, провулки, площі, прохідні двори та інші найкоротші шляхи руху на випадок переслідування порушника;

розповісти та практично розглянути порядок дій особового складу патруля у разі вчинення військовослужбовцями правопорушень, особливу увагу звернути на порядок їх затримання та доставлення до органу управління Служби правопорядку (підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні);

довести порядок озброєння та екіпірування особового складу патруля;

розказати про розміщення на маршрутах патрулювання органів Національної поліції, підрозділів Національної гвардії України та про порядок підтримання зв'язку з іншими начальниками патрулів, з оперативним черговим органу управління Служби правопорядку, оперативними черговими органу Національної поліції та підрозділів Національної гвардії України;

довести до відома порядок організації взаємодії між патрулями Служби правопорядку і патрульними нарядами Національної поліції та підрозділів Національної гвардії України в разі виникнення екстремальних ситуацій;

довести прикмети осіб, що самовільно залишили військові частини (місця служби) та перебувають у розшуку в зоні діяльності органу управління Служби правопорядку;

роз'яснити особовому складу патрулів порядок (місце та час) приймання їжі та відпочинку;

нагадати особовому складу патруля про обов'язкове дотримання законності, а також про взірцеве носіння військової форми одягу;

перевірити знання особовим складом патруля своїх прав і обов'язків, окремих положень законодавчих, нормативно-правових актів та організаційно-розпорядчих наказів з питань несення служби, правил застосування вогнепальної зброї і спеціальних засобів.

10. Після проведення інструктажу посадова особа, відповідальна за організацію патрульно-постової служби, видає посвідчення начальників патрулів, службові нагрудні знаки, картки маршрутів патруля, бланки

списків військовослужбовців, яким зроблено зауваження за порушення військової дисципліни або яких затримано за вчинення адміністративного правопорушення, бланки протоколів про адміністративні правопорушення, а також у разі потреби фотокартки чи словесні портрети військовослужбовців, які самовільно залишили військову частину (місце служби) і на цей час розшукуються у зоні діяльності органу управління Служби правопорядку.

11. Особовий склад патруля, який заступає для несення патрульно-постової служби, повинен знати:

вимоги відповідних керівних документів, які стосуються патрульно-постової служби;

свої службові обов'язки;

маршрути патрулювання, особливості несення служби на кожному маршруті патрулювання;

місця найбільш ймовірного скоєння правопорушень на маршруті патрулювання;

розміщення на маршрутах патрулювання органів Національної поліції, підрозділів Національної гвардії України, інших правоохоронних органів та відділень зв'язку;

порядок підтримання зв'язку та взаємодії між патрулями, оперативними черговими органу управління Служби правопорядку (посадовою особою підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні), підрозділів Національної поліції та Національної гвардії України;

прилеглі до маршруту патрулювання вулиці, провулки, площі, прохідні двори та інші найкоротші шляхи руху на випадок переслідування порушника;

автобусні, трамвайні, тролейбусні маршрути (станції метрополітену);

прикмети військовослужбовців, які перебувають в розшуку;

порядок застосування заходів фізичного впливу, вогнепальної зброї, спеціальних засобів та заходи безпеки під час поводження з ними.

12. Для одержання спеціальних засобів, засобів зв'язку, вогнепальної зброї і боєприпасів патрульні після отримання необхідних документів для несення служби шикуються начальниками патрулів у визначених місцях.

Видача спеціальних засобів, вогнепальної зброї і боєприпасів до неї проводиться оперативним черговим (черговим підрозділу) Служби правопорядку, черговим підрозділу військової частини (установи), у якому згідно з рішенням командира військової частини зберігається стрілецька зброя підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні. Видача засобів зв'язку проводиться особою, яка відповідає за їх зберігання.

Про отримання спеціальних засобів, вогнепальної зброї та боєприпасів до неї кожен військовослужбовець особисто розписується в книзі видачі спеціальних засобів (зброї та боєприпасів) особовому складу. Про отримання засобів зв'язку розписується в книзі видачі матеріальних засобів начальник патруля.

Здача спеціальних засобів, вогнепальної зброї та боєприпасів до неї особовим складом патрулів проводиться після повернення з патрулювання оперативному черговому (черговому підрозділу) органу управління Служби правопорядку (черговому підрозділу військової частини (установи)) під підпис у книзі видачі спеціальних засобів (зброї та боєприпасів) особовому складу.

У разі неповної здачі спеціальних засобів, вогнепальної зброї та боєприпасів до неї робиться запис у відповідних книгах за підписом оперативного чергового (чергового підрозділу) органу управління (військової частини) Служби правопорядку, негайно доповідається начальнику органу управління (командиру військової частини) Служби правопорядку і вживаються заходи щодо їх розшуку.

13. Медичний огляд особового складу патруля проводиться перед проведенням інструктажу в медичному пункті в день заступання в наряд у години, визначені розпорядком дня органу управління Служби правопорядку.

Військовослужбовці строкової військової служби прибувають на медичний огляд під керівництвом одного з військовослужбовців, що призначений командиром підрозділу Служби правопорядку.

Під час проведення медичного огляду визначається стан здоров'я та проводиться тілесний огляд кожного військовослужбовця, перевіряються пульс й артеріальний тиск.

IV. Розвід патрулів

1. Розвід патрулів проводиться з метою перевірки їх готовності до виконання завдань патрулювання, переходу у підпорядкування новопризначеному оперативному черговому органу управління Служби правопорядку, віддання їм наказу на несення служби та надання патрулям права виконувати завдання.

2. Перед проведенням розводу посадова особа органу управління Служби правопорядку, відповідальна за організацію патрульно-постової служби, доводить до відома новопризначеного оперативного чергового органу управління Служби правопорядку кількість патрулів, гарнізони, у яких патрулі нестимуть службу протягом доби, їх маршрути патрулювання, порядок та час несення на них служби, особливі обов'язки патрулів на маршрутах патрулювання, порядок підтримання зв'язку з іншими начальниками патрулів, з оперативним черговим органу управління Служби правопорядку, оперативним черговим органу Національної поліції, підрозділів Національної гвардії України, порядок слідування до місця несення служби та у зворотному напрямку, а також послідовність і порядок переміщення з одного маршруту на інший.

3. Після прибуття на місце розводу кожен начальник патруля доповідає помічнику оперативного чергового органу управління Служби правопорядку

(наприклад: “Товаришу майоре, патруль номер один на розвід прибув у повному складі. Начальник патруля прапорщик Хоруженко”).

Помічник оперативного чергового органу управління Служби правопорядку шикує особовий склад патрулів. Начальники патрулів стають у першій шерензі, а патрульні шикуються в колону по одному за своїм начальником патруля. Автомобілі з водіями розташовуються у відведеному для них місці. Розвід патрулів проводиться згідно з вимогами Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України.

4. Оперативний черговий органу управління Служби правопорядку під час розводу зобов’язаний:

з’ясувати стан здоров’я особового складу патруля та інші обставини, які можуть заважати виконанню завдань патрулювання;

перевірити знання особовим складом патруля своїх прав та обов’язків, маршрутів патрулювання й особливих обов’язків на маршрутах патрулювання, порядку організації взаємодії та підтримання зв’язку з іншими начальниками патрулів, з оперативним черговим органу управління Служби правопорядку, оперативним черговим органу Національної поліції, підрозділів Національної гвардії України, порядку слідування до місця несення служби та у зворотному напрямку, а також послідовності і порядку переміщення з одного маршруту на інший;

перевірити зовнішній вигляд особового складу патруля, особливу увагу звернути на відповідність форми одягу вимогам нормативно-правових актів, справність вогнепальної зброї, спеціальних засобів та правильність їх розміщення і дати вказівки щодо усунення виявлених недоліків (у разі потреби);

визначити час надання доповідей начальниками патрулів про результати патрулювання.

Після перевірки готовності особового складу до несення патрульно-постової служби оперативний черговий органу управління Служби

правопорядку віддає наказ на виконання завдань патрулювання (наприклад: “Наказую заступити на визначені маршрути патрулювання для забезпечення правопорядку і військової дисципліни серед військовослужбовців у місті (назва). Під час виконання завдань патрулювання суворо дотримуватися законності, бути пильними, проявляти високу культуру, бути справедливими і ввічливими при зверненні до військовослужбовців, не допускати порушень правил патрулювання і військової дисципліни. Службу нести з __ до __ години”).

5. Після проведення розводу патрулі відбувають до місць несення служби у пішому порядку, на автомобілі або громадським транспортом.

6. Із прибуттям на місце несення служби патруль здійснює обхід (об’їзд) маршруту патрулювання, з’ясовує стан громадського порядку і військової дисципліни серед військовослужбовців, налагоджує взаємодію з іншими патрулями (у тому числі на автомобілях), патрульними нарядами Національної поліції, підрозділів Національної гвардії України та доповідає оперативному черговому органу управління Служби правопорядку (посадовій особі підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні) про стан справ на маршруті патрулювання.

7. Патрулі, призначені для несення служби на залізничних станціях (вокзалах), у морських (річкових) портах та аеропортах, також організовують взаємодію з відповідними військовими комендантами на транспорті.

V. Організація контролю за несенням патрульно-постової служби та заходів з методичної підготовки

1. Контроль за організацією та несенням патрульно-постової служби є важливим засобом зміцнення військової дисципліни серед особового складу

та забезпечення високої активності патрулів у боротьбі з правопорушеннями у місцях дислокації військових частин, військових містечках, на вулицях і в громадських місцях. Контроль здійснюється шляхом проведення відповідними посадовими особами Служби правопорядку планових (раптових) перевірок несення служби патрулями.

2. Перевірка несення служби патрулями здійснюється:

посадовими особами Головного управління Служби правопорядку, органів управління Служби правопорядку – під час роботи в підпорядкованих органах управління (військових частинах) Служби правопорядку;

начальниками органів управління та командирами військових частин Служби правопорядку – не рідше одного разу на місяць;

заступниками начальників органів управління та командирів військових частин Служби правопорядку – не рідше двох разів на місяць;

начальниками підрозділів Служби правопорядку в гарнізоні та їх заступниками, посадовими особами, які відповідають за організацію патрульно-постової служби, – не рідше одного разу на тиждень;

командирами підрозділів Служби правопорядку, від яких призначено патруль, – не рідше двох разів на тиждень.

Перевірці підлягають усі патрулі Служби правопорядку, які несуть службу протягом доби.

3. Перевірки несення служби патрулями проводяться згідно з графіками.

Графік перевірки несення служби патрулями складається на місяць у штабі органу управління (військової частини) Служби правопорядку, підрозділі Служби правопорядку в гарнізоні. Графік підписується начальником штабу органу управління (військової частини) Служби правопорядку, посадовою особою підрозділу Служби правопорядку в

гарнізоні та затверджується начальником органу управління (командиром військової частини) Служби правопорядку, начальником підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні. Графіки перевірки зберігаються в штабі органу управління (військової частини) Служби правопорядку, підрозділі Служби правопорядку в гарнізоні протягом року, який настає за поточним.

4. Особи, які перевіряють несення служби патрулями, зобов'язані знати оперативну обстановку на маршрутах патрулювання, об'єктивно оцінювати якість несення служби, не допускаючи послаблень і спрощень, а також надавати методичні рекомендації військовослужбовцям щодо виконання завдань патрулювання та дій у складній обстановці.

5. Під час здійснення перевірки перевіряючий зобов'язаний відрекомендуватись, надати посвідчення особи та разове посвідчення на право перевірки патруля, видане органом управління (військовою частиною) Служби правопорядку, від якого (якої) призначений патруль. Про прибуття перевіряючого начальник патруля негайно за допомогою засобів зв'язку доповідає оперативному черговому органу управління Служби правопорядку (начальнику підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні).

6. Без разового посвідчення на право перевірки патруля патруль Служби правопорядку мають право перевіряти:

посадова особа Головного управління Служби правопорядку (за наявності відповідного припису, підписаного начальником Головного управління Служби правопорядку);

начальник відповідного органу управління, командир військової частини Служби правопорядку, начальник підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні та їхні заступники;

посадова особа, відповідальна за організацію патрульно-постової служби;

командир підрозділу Служби правопорядку, від якого призначено патруль.

7. За вимогою особи, яка призначена для перевірки виконання завдань патрулями, начальник патруля доповідає про обстановку на території маршруту і відповідає на поставлені запитання.

8. За відсутності патруля на маршруті патрулювання посадова особа, яка призначена для перевірки, зобов'язана негайно з'ясувати причини та особисто або через оперативного чергового органу управління Служби правопорядку (начальника підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні) встановити його місцезнаходження.

9. Під час перевірки несення служби патрулями перевіряються:

наявність особового складу патруля на маршруті патрулювання;

наявність та стан спеціальних засобів (вогнепальної зброї та боєприпасів до неї), засобів зв'язку;

зовнішній вигляд особового складу патруля, додержання ним військової дисципліни та ввічливості;

знання начальником патруля і патрульними вимог нормативно-правових актів, своїх прав та обов'язків, уміння застосовувати їх у практичній діяльності, знання оперативної обстановки, яка склалася в районі несення служби, та особливостей несення служби на маршруті;

порядок організації зв'язку та взаємодії між патрулями, оперативним черговим органу управління Служби правопорядку (посадовою особою підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні), оперативним черговим органу Національної поліції та патрульними нарядами Національної поліції і підрозділів Національної гвардії України;

наявність у начальника патруля і патрульних службових документів та майна, що визначені пунктом 8 розділу VI цієї Інструкції;

правильність оформлення списку військовослужбовців, яким зроблено зауваження за порушення військової дисципліни або яких затримано за вчинення адміністративного правопорушення (додаток 8), та матеріалів про адміністративні правопорушення;

наявність фотокарток або словесних портретів військовослужбовців, які самовільно залишили військову частину (установу) і на цей час розшуковуються в зоні діяльності органу управління Служби правопорядку;

використання за призначенням закріпленого транспортного засобу (у разі якщо патруль несе службу на автомобілі), наявність документів на транспортний засіб.

10. У разі встановлення під час проведення перевірки недоліків у несенні служби перевіряючий зобов'язаний на місці вжити заходів стосовно їх усунення. За неможливості їх усунення на місці вживаються заходи щодо відсторонення особового складу від несення служби та його заміни.

11. Забороняється перевіряти несення служби патрулями із застосуванням дій, які можуть призвести до нещасного випадку або небажаних наслідків (відбирання спеціальних засобів, інсценування правопорушення тощо).

12. Про результати перевірки несення служби патрулями на зворотному боці списку військовослужбовців, яким зроблено зауваження за порушення військової дисципліни або яких затримано за вчинення адміністративного правопорушення, перевіряючий робить відповідний запис з переліком конкретних недоліків, зроблених зауважень і вжитих заходів. Результати перевірки доводяться до відома відповідних командирів (начальників), а також використовуються під час здійснення контролю за перевіркою несення служби патрулями, проведення інструктажів та підбиття підсумків несення служби патрулями.

Зазначені списки здаються начальниками патрулів після закінчення несення служби посадовій особі, відповідальній за організацію патрульно-постової служби, та в подальшому підшиваються і зберігаються у відділі (відділенні, групі) організації охорони, патрульно-постової служби, розшуку та діяльності Служби правопорядку у гарнізонах (підрозділі Служби правопорядку в гарнізоні) протягом року, який настає за поточним роком.

Дані на військовослужбовців, яким зроблено зауваження або яких затримано патрулем за вчинення правопорушень, заносяться посадовою особою, відповідальною за організацію патрульно-постової служби, до книги обліку військовослужбовців, яким зроблено зауваження за порушення військової дисципліни або яких затримано за вчинення адміністративного правопорушення (додаток 9). Зазначена книга зберігається у відділі (відділенні, групі) організації охорони, патрульно-постової служби, розшуку та діяльності Військової служби правопорядку у гарнізонах протягом трьох років після її закінчення та знищується в установленому порядку.

13. Начальник органу управління (командир військової частини) Служби правопорядку, начальник підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні здійснюють щоденний контроль за своєчасною перевіркою несення служби кожним патрулем та один раз на місяць контролюють здійснення перевірок патрулів своїми заступниками.

14. Підбиття підсумків несення служби з особовим складом патруля Служби правопорядку здійснюється у день його зміни посадовою особою, відповідальною за організацію патрульно-постової служби, у години, що визначені розпорядком дня органу управління Служби правопорядку.

15. Стан перевірок несення служби патрулями розглядається не рідше одного разу на місяць на службових нарадах керівного складу органу

управління (військової частини) Служби правопорядку, офіцерів підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні.

16. Інструкторсько-методичні заняття з питань організації патрульно-постової служби проводяться під керівництвом:

начальника Центрального управління Служби правопорядку (по м. Києву і Київській області) – військового коменданта (м. Київ), начальників територіальних управлінь – з начальниками зональних відділів (відділень), командирами військових частин Служби правопорядку та їх заступниками, начальниками підрозділів Служби правопорядку в гарнізонах, офіцерами підпорядкованого штабу – один раз протягом року;

начальників зональних відділів (відділень) та командирів військових частин Служби правопорядку – з командирами підрозділів, їх заступниками та офіцерами підпорядкованого штабу – один раз протягом року;

посадових осіб, які відповідають за організацію патрульно-постової служби, – з усіма категоріями військовослужбовців, які залучаються до несення патрульно-постової служби та які беруть участь у підготовці патрульних, – один раз на півроку.

Інструкторсько-методичні заняття проводяться на базі органів управління (військових частин), підрозділів Служби правопорядку, які за підсумками року мають негативні показники за предметами фахової підготовки та порушення в організації патрульно-постової служби.

Облік проведених інструкторсько-методичних занять ведеться в журналі обліку проведених занять з патрулем.

Плани-конспекти та журнали обліку проведених занять зберігаються в штабі органу управління (військової частини) Служби правопорядку (підрозділі Служби правопорядку в гарнізоні).

17. Огляди-конкурси на кращі організацію та стан патрульно-постової служби проводяться комісіями зі складанням актів за їх результатами та з

виданням організаційних і підсумкових наказів під керівництвом начальника Центрального управління Служби правопорядку (по м. Києву і Київській області) – військового коменданта (м. Київ), начальників територіальних управлінь Служби правопорядку – один раз на 2 роки.

Один раз на навчальний рік організовується проведення змагань в органах управління Служби правопорядку на кращий підрозділ з несення патрульно-постової служби. Під час змагань оцінюються знання військовослужбовцями вимог нормативно-правових актів, обов'язків та інструкцій патрулів, матеріальної частини вогнепальної зброї, правил застосування спеціальних засобів та заходів безпеки під час поводження з ними, вміння діяти у позаштатних ситуаціях.

Змагання плануються і проводяться під час занять з бойової підготовки, спортивно-масових заходів. Практичне виконання обов'язків оцінюється за результатами перевірки несення служби в патрулі.

VI. Загальні обов'язки особового складу патруля

1. Під час несення патрульно-постової служби особовий склад патруля підпорядковується начальнику органу управління Служби правопорядку (підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні), оперативному черговому органу управління Служби правопорядку, а також командирі військової частини (підрозділу Служби правопорядку) у разі, якщо патруль призначений від військової частини (підрозділу) Служби правопорядку.

2. Начальник патруля відповідає за правильне несення служби патрульними, підтримання правопорядку та військової дисципліни на маршруті патрулювання військовослужбовцями, а також дотримання вимог законодавства у разі застосування заходів адміністративного примусу.

Під час несення служби начальник патруля керується вимогами статті 53 Статуту гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України.

Начальник патруля зобов'язаний:

з'ясувати завдання та особливості їх виконання на відповідних маршрутах патрулювання;

знати прилеглі до маршруту патрулювання вулиці, провулки, площі, прохідні двори та інші найкоротші шляхи руху на випадок переслідування порушника, а також порядок взаємодії між патрулями, оперативним черговим органу управління Служби правопорядку (посадовою особою підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні), патрульними нарядами Національної поліції та підрозділів Національної гвардії України;

стежити за поведінкою військовослужбовців, за потреби перевіряти їх документи, робити зауваження військовослужбовцям, які вчинили або вчиняють правопорушення (адміністративне правопорушення, порушення військової дисципліни, у тому числі порушення правил носіння військової форми одягу), та вимагати від них припинення вчинення правопорушення, у тому числі приведення форми одягу у відповідність до вимог нормативно-правових актів;

дотримуватись законності під час застосування до військовослужбовців, які вчинили або вчиняють правопорушення, заходів адміністративного примусу. Перед застосуванням заходів адміністративного примусу роз'яснювати, згідно з яким нормативним актом і за яке порушення вони застосовуються;

вилучати у затриманих військовослужбовців предмети та документи, що можуть бути речовими доказами або є небезпечними для оточуючих, та здавати їх на зберігання оперативному черговому органу управління Служби правопорядку (посадовій особі підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні);

не допускати протиправних дій відносно затриманих з боку особового складу патруля (нанесення образ, тілесних ушкоджень, втрата або привласнення особистих речей затриманого тощо);

під час проведення суспільно-політичних та інших заходів у районі маршруту патрулювання не втручатися в дії місцевого населення, перебувати

на відстані і періодично доповідати оперативному черговому органу управління Служби правопорядку (посадовій особі підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні) про орієнтовну кількість учасників заходу, з якою метою захід організований, про зміст висловлювань і плакатів;

надавати у межах наявних можливостей невідкладну (у тому числі медичну) допомогу особам, які потерпіли від правопорушень і нещасних випадків, перебувають у безпорадному або небезпечному для життя і здоров'я стані;

після закінчення патрулювання прибути до органу управління Служби правопорядку (підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні), доповісти оперативному черговому органу управління Служби правопорядку (начальнику підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні) про завершення патрулювання, здати вогнепальну зброю, боєприпаси, спеціальні засоби, засоби зв'язку та документи начальника патруля.

Начальник патруля на автомобілі, крім вищезазначеного, зобов'язаний: неухильно дотримуватися встановленого порядку збереження вогнепальної зброї, боєприпасів, спеціальних засобів;

дотримуватися порядку посадки/висадки в автомобіль/з автомобіля осіб, яких затримано;

дотримуватися вимог правил дорожнього руху та порядку використання транспортних засобів під час патрулювання.

3. Під час несення служби патрульний виконує обов'язки згідно з вимогами статті 54 Статуту гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України.

Патрульний зобов'язаний:

знати обов'язки патрульного, порядок застосування до військовослужбовців, які вчинили або вчиняють правопорушення, заходів адміністративного примусу;

не дозволяти затриманим відходити від начальника патруля без його дозволу;

отримавши від начальника патруля наказ про супроводження затриманих до органу управління Служби правопорядку (підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні), доставити затриманих осіб до оперативного чергового органу управління Служби правопорядку (посадової особи підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні);

надавати у межах наявних можливостей невідкладну (у тому числі медичну) допомогу особам, які потерпіли від правопорушень і нещасних випадків, перебувають у безпорадному або небезпечному для життя і здоров'я стані;

після закінчення патрулювання та прибуття до свого підрозділу здати вогнепальну зброю, боєприпаси та спеціальні засоби черговому підрозділу Служби правопорядку.

4. Водій патруля на автомобілі відповідає за збереженість закріпленого за ним автомобіля, його справність і готовність до використання, а також за дотримання заходів безпеки під час перевезення особового складу.

Водій зобов'язаний:

вміло керувати закріпленим за ним автомобілем у будь-який час доби, за будь-яких дорожніх та погодних умов;

утримувати автомобіль технічно справним та у постійній готовності до використання;

знати правила дорожнього руху, команди, сигнали регулювання і керування й точно їх дотримуватись. Водію категорично забороняється будь-кому передавати керування автомобілем;

перед виходом автомобіля з парку перевіряти його технічний стан і вести спостереження за ним під час руху;

знати і дотримуватись норм завантаження автомобіля, правил посадки і перевезення людей;

вміти користуватися схемою маршруту та орієнтуватися на місцевості;
постійно знаходитися при автомобілі і не змінювати його місцезнаходження без дозволу начальника патруля, уважно стежити за командами і сигналами, швидко й чітко їх виконувати;

вкривати та маскувати автомобіль в бойових умовах;

дотримуватись заходів безпеки під час експлуатації, ремонту та евакуації автомобіля.

5. У разі звернення громадян до патруля Служби правопорядку з повідомленням про події, що загрожують особистій чи громадській безпеці, або у разі вчинення громадянами протиправних дій особовий склад патруля повинен негайно повідомити оперативного чергового (патрульний наряд) Національної поліції та оперативного чергового Служби правопорядку (посадову особу підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні).

У разі виявлення патрулем діянь з ознаками кримінального або адміністративного корупційного правопорушення особовий склад патруля повинен негайно повідомити про це оперативного чергового органу управління Служби правопорядку (посадову особу підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні) та надалі діяти відповідно до наданих вказівок.

6. Патруль зобов'язаний виконувати завдання на маршруті постійно протягом установленого часу.

Дозволяється тимчасово залишати маршрут патрулювання:

за вказівкою або з дозволу начальника (оперативного чергового) органу управління Служби правопорядку (посадової особи підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні);

за потреби відновлення порядку в громадському місці або доставлення військовослужбовця до органу управління Служби правопорядку (підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні);

для переслідування військовослужбовця, який вдається до втечі;

для захисту військовослужбовців, інших осіб від нападу та інших дій, що створюють загрозу їх життю або здоров'ю;

для охорони місця події чи вчинення кримінального правопорушення за межами маршруту патрулювання;

для одержання невідкладної медичної допомоги, прийняття їжі, обігрівання та справляння природних потреб;

для надання допомоги іншим патрулям.

Про залишення маршруту начальник патруля доповідає засобами зв'язку оперативному черговому органу управління Служби правопорядку (посадовій особі підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні).

7. Особовому складу патруля під час несення служби забороняється:

відволікатися від виконання завдань патрулювання і послаблювати пильність;

вступати у позаслужбові розмови;

приймати від затриманих або передавати їм будь-які предмети без наказу начальника патруля;

показувати чи передавати будь-кому свою вогнепальну зброю, спеціальні засоби, за винятком осіб, яким особовий склад підпорядковується;

заходити без службової необхідності до житлових будинків, магазинів, клубів, ресторанів та інших приміщень;

порушувати правила радіообміну, вести позаслужбові розмови по телефону;

залишати маршрут патрулювання, крім випадків, зазначених у пункті 6 цього розділу.

Особовому складу патруля на автомобілі під час несення служби, крім вищезазначеного, забороняється:

використовувати автомобіль, виділений для патрулювання, не за призначенням;

перевозити сторонніх осіб, вантажі та залишати автомобіль без нагляду;

відхилятися від визначеного маршруту та змінювати порядок виконання завдань патрулювання (якщо це не пов'язано зі службовою необхідністю);

залишати в автомобілі без нагляду затриманих осіб;

курити в автомобілі під час руху та на зупинках.

8. Під час несення служби на маршруті патрулювання особовий склад патруля повинен при собі мати:

начальник патруля – посвідчення особи військовослужбовця, посвідчення військовослужбовця Служби правопорядку, посвідчення начальника патруля, нагрудний знак “ППС”, картку маршруту пішого патруля, список військовослужбовців, яким зроблено зауваження за порушення військової дисципліни або яких затримано за вчинення адміністративного правопорушення, бланки протоколів про адміністративне правопорушення, список військовослужбовців, які самовільно залишили військові частини (установи) та знаходяться в розшуку у відповідній зоні діяльності органу управління Служби правопорядку, із зазначенням прізвищ, імен, по батькові, дат народження, особистих прикмет та їхні фотокартки;

патрульні – військовий квиток та нарукавну пов'язку військовослужбовця Служби правопорядку.

Під час патрулювання на автомобілі особовий склад патруля додатково повинен при собі мати:

начальник патруля – посвідчення старшого машини, картку маршруту патруля на автомобілі;

водій – посвідчення особи або військовий квиток, посвідчення водія, технічний талон транспортного засобу та оформлений дорожній лист.

VII. Права особового складу патруля

1. Патрулям надано право:

вимагати від військовослужбовців та військовозобов'язаних дотримання військової дисципліни та громадського порядку, правил носіння військової форми одягу, припинення правопорушень та дій, що перешкоджають здійсненню повноважень Служби правопорядку, а в разі невиконання зазначених вимог застосовувати в межах повноважень заходи адміністративного примусу;

перевіряти у військовослужбовців та військовозобов'язаних документи, що посвідчують їх особу, а також в інших осіб у військовій формі одягу (звільнених з військової служби в запас або відставку з правом її носіння) документи, що посвідчують особу, та вимагати від них дотримання правил носіння військової форми одягу;

за потреби проводити огляд речей затриманих військовослужбовців, військовозобов'язаних та працівників, вилучати документи та предмети, що можуть бути речовими доказами або є небезпечними для оточуючих. Після прибуття до органу управління Служби правопорядку (підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні) передавати на зберігання оперативному черговому органу управління Служби правопорядку (посадовій особі підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні) вилучені документи, предмети, речі тощо;

затримувати та доставляти військовослужбовців, військовозобов'язаних та працівників під час виконання ними службових обов'язків, які вчинили (вчиняють) адміністративне правопорушення, до органу управління Служби правопорядку (підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні) у випадках та в порядку, передбачених КУпАП;

складати в межах повноважень протоколи про адміністративні правопорушення стосовно військовослужбовців, військовозобов'язаних та працівників під час виконання ними службових обов'язків у випадках та в порядку, що передбачені КУпАП;

затримувати військовослужбовців та військовозобов'язаних, які самовільно залишили військові частини або місце служби;

під час проведення заходів щодо затримання осіб, які підозрюються у вчиненні кримінального правопорушення, а також за обставин, що загрожують життю і здоров'ю людей, обмежувати або забороняти рух транспорту і пішоходів на окремих ділянках вулиць та автомобільних доріг до приїзду військовослужбовців Військової інспекції безпеки дорожнього руху Служби правопорядку або патрульного наряду Національної поліції;

за потреби тимчасово обмежувати або забороняти доступ військовослужбовців та інших осіб на окремі ділянки місцевості чи об'єкти для забезпечення збереження відомостей, що містять державну таємницю, громадського порядку і громадської безпеки, охорони життя і здоров'я людей, речових доказів;

застосовувати вогнепальну зброю, заходи фізичного впливу, спеціальні засоби у випадках і в порядку, що передбачені законодавством України.

2. У разі виконання завдань в районі проведення антитерористичної операції патрулям Служби правопорядку додатково надається право:

затримувати і доставляти в органи Національної поліції осіб, які вчинили або вчиняють правопорушення чи інші дії, що перешкоджають виконанню законних вимог осіб, які беруть участь в антитерористичній операції, або дії, пов'язані з несанкціонованою спробою проникнення в район проведення антитерористичної операції і перешкоджання її проведенню;

перевіряти у громадян та інших посадових осіб документи, що посвідчують особу, а в разі відсутності документів – затримувати їх для встановлення особи;

здійснювати особистий догляд громадян, огляд речей, що при них знаходяться, транспортних засобів та речей, які ними перевозяться;

тимчасово обмежувати або забороняти рух транспортних засобів і пішоходів на вулицях та дорогах, не допускати транспортні засоби, у тому числі транспортні засоби дипломатичних представництв, консульських установ, і громадян на окремі ділянки місцевості та об'єкти, виводити

громадян з окремих ділянок місцевості та об'єктів, відбуксировувати транспортні засоби;

входити (проникати) у житлові та інші приміщення, на земельні ділянки, що належать громадянам, під час припинення терористичного акту та у разі переслідування осіб, які підозрюються у вчиненні такого акту, на територію та в приміщення підприємств, установ і організацій, перевіряти транспортні засоби, якщо зволікання може створити реальну загрозу життю чи здоров'ю людей;

використовувати із службовою метою засоби зв'язку і транспортні засоби, у тому числі спеціальні, що належать громадянам (за їх згодою), підприємствам, установам та організаціям, за винятком транспортних засобів дипломатичних, консульських та інших представництв іноземних держав і міжнародних організацій, для запобігання терористичному акту, переслідування та затримання осіб, що підозрюються у вчиненні терористичного акту, або для доставки осіб, які потребують термінової медичної допомоги, до лікувальних закладів, а також для проїзду до місця злочину;

у межах своєї компетенції та в установленому законом порядку вилучати у військовослужбовців та інших осіб, які незаконно перебувають на території військової частини або військового об'єкта чи здійснюють протиправні дії, предмети і речі, заборонені або обмежені в обігу, а також документи з ознаками підробки і передавати їх відповідним органам виконавчої влади.

VIII. Дії патрулів та посадових осіб Служби правопорядку щодо застосування заходів адміністративного примусу

1. Заходи адміністративного примусу

1. Заходи адміністративного примусу застосовуються для охорони встановлених у суспільстві відносин, спрямовані на забезпечення громадського порядку і військової дисципліни серед військовослужбовців у місцях дислокації військових частин, у військових містечках, на вулицях і в громадських місцях, застосовуються щодо конкретної особи для приведення її поведінки у відповідність до вимог нормативно-правових актів.

Заходи адміністративного примусу (адміністративне затримання, особистий огляд речей, доставляння) щодо кадрового співробітника розвідувального органу при виконанні ним своїх службових обов'язків застосовуються з урахуванням особливостей, визначених чинним законодавством.

Під час використання заходів адміністративного примусу патрулі та посадові особи Служби правопорядку повинні суворо дотримуватися принципу законності, що забезпечується систематичним контролем з боку начальників органів управління Служби правопорядку, правом адміністративного та судового оскарження.

2. До заходів адміністративного примусу належать такі дії:

перевірка документів;

доставлення порушника до органу управління Служби правопорядку (підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні);

адміністративне затримання;

особистий огляд і огляд речей;

вилучення речей і документів;

застосування фізичної сили, спеціальних засобів і вогнепальної зброї у разі потреби.

3. Начальник патруля має право особисто застосовувати відносно правопорушників заходи адміністративного примусу чи віддавати патрульним наказ на їх застосування.

Віддавати наказ особовому складу патруля Служби правопорядку на застосування заходів адміністративного примусу мають право також

начальник органу управління Служби правопорядку (підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні), оперативний черговий органу управління Служби правопорядку.

Начальники органів управління Служби правопорядку, а також уповноважені посадові особи Служби правопорядку є відповідальними за обґрунтованість та правильність застосування заходів адміністративного примусу.

4. Перевірка документів передує застосуванню інших заходів адміністративного примусу. Перевірці підлягають документи, що посвідчують особу та є підставою для перебування у звільненні з розташування військової частини, у відпустці, відрядженні тощо.

Документи після їх перевірки патрулями повертаються їх власникам, якщо немає підстав для застосування інших заходів адміністративного примусу.

5. Доставлення порушника полягає в примусовому супроводженні патрулем осіб, які вчинили адміністративне правопорушення, до органу управління Служби правопорядку (підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні).

Право на доставлення виникає лише за наявності умов, вказаних у КУпАП (дії особи мають ознаки адміністративного правопорушення, наявні обставини, що перешкоджають складанню протоколу на місці вчинення правопорушення).

Перед доставленням порушника до органу управління Служби правопорядку (підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні) начальник патруля роз'яснює порушнику, чим зумовлена така дія щодо нього.

Доставлення порушника має бути проведено в якомога коротший строк, максимальна тривалість якого з урахуванням часу складання

протоколу про адміністративне правопорушення не може перевищувати одну годину.

Доставлення порушника забезпечується застосуванням психологічного або фізичного впливу за потреби. Психологічний вплив полягає у вимозі прямувати до місця доставлення або в попередженні порушника про можливість застосування фізичного впливу. До фізичного впливу (з обов'язковим попередженням про намір його використання) вдаються у випадку відмови порушника рухатися в потрібному напрямку (або спроби вдатися до втечі).

Факт доставлення порушника до органу управління Служби правопорядку (підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні) реєструється в книзі обліку затриманих (доставлених) осіб (додаток 10), яка зберігається та ведеться оперативним черговим органу управління Служби правопорядку (посадовою особою підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні). Записи в книзі обліку затриманих (доставлених) осіб наприкінці дня засвідчує своїм підписом оперативний черговий органу управління Служби правопорядку (посадова особа підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні).

Книга обліку затриманих (доставлених) осіб після її закінчення здається до діловодства органу управління Служби правопорядку, де зберігається протягом трьох років та знищується в установленому порядку.

6. Адміністративне затримання полягає в примусовому короткочасному обмеженні патрулем або іншими уповноваженими посадовими особами Служби правопорядку всіх дій і пересування осіб, які вчинили адміністративне правопорушення, їх доставленні та утриманні в органі управління Служби правопорядку (підрозділі Служби правопорядку в гарнізоні) як з поміщенням до кімнати тимчасово затриманих (далі – КТЗ), так і без поміщення до неї.

Адміністративне затримання застосовується у разі, якщо вичерпано всі інші заходи впливу, з метою:

припинення адміністративних правопорушень;

встановлення особи порушника;

складання протоколу про адміністративне правопорушення (у разі неможливості складання його на місці вчинення правопорушення, якщо складання протоколу є обов'язковим) та протоколу про адміністративне затримання;

забезпечення своєчасного і правильного розгляду справи про вчинене адміністративне правопорушення.

Адміністративне затримання застосовується у разі дрібного хуліганства, злісної непокори законному розпорядженню чи вимозі посадової особи Служби правопорядку, публічних закликів до невиконання вимог посадової особи Служби правопорядку, порушення правил зберігання, носіння або перевезення вогнепальної, холодної чи пневматичної зброї і бойових припасів, дрібної крадіжки, розпивання пива (крім безалкогольного), алкогольних, слабоалкогольних напоїв у заборонених законом місцях, появи в громадських місцях у стані сп'яніння, порушення правил обігу наркотичних засобів або психотропних речовин, порушення правил дорожнього руху водіями чи іншими особами, які керують військовими транспортними засобами.

Адміністративне затримання особи, яка вчинила адміністративне правопорушення, може тривати не більш як три години. Строк адміністративного затримання обчислюється з моменту затримання порушника на місці вчинення правопорушення.

Осіб, які порушили правила обігу наркотичних засобів і психотропних речовин, може бути затримано на строк до трьох годин для складання протоколу, а в необхідних випадках – для встановлення особи, проведення медичного огляду, з'ясування обставин придбання вилучених наркотичних засобів і психотропних речовин та їх дослідження – до трьох діб з повідомленням про це письмово прокурора протягом двадцяти чотирьох годин з моменту затримання.

Військовослужбовців, затриманих за порушення військової дисципліни у стані сп'яніння, до витвердження поміщають у КТЗ, але не більш як на одну добу.

Військовослужбовця, якого було затримано без документів, з метою встановлення його особи може бути затримано до однієї доби. За цей час начальник органу управління Служби правопорядку (підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні) вживає заходів щодо встановлення особи військовослужбовця. Після встановлення особи військовослужбовець повинен бути негайно звільнений. Стосовно таких військовослужбовців складається протокол про адміністративне затримання та здійснюється запис у книзі обліку затриманих (доставлених) осіб.

Військовослужбовця, якого затримано за вчинення кримінального правопорушення, може бути поміщено у КТЗ до передачі його органам досудового розслідування (строки доставлення визначені статтями 191, 211 Кримінального процесуального кодексу України). Про затримання військовослужбовця начальник органу управління Служби правопорядку (підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні) негайно повідомляє відповідний орган досудового розслідування.

7. Про місце перебування затриманого негайно повідомляються його родичі, командир (начальник) військової частини та територіальний центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – Центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги) відповідно до вимог Порядку інформування центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги про випадки затримання, адміністративного арешту або застосування запобіжного заходу у вигляді тримання під вартою, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2011 року № 1363 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 11 березня 2015 року № 110), а також відповідні органи досудового розслідування у разі затримання особи за вчинення кримінального правопорушення.

8. Доставленню й затриманню не підлягають особи, які знаходяться в непритомному стані, мають небезпечні для життя тілесні ушкодження, симптоми гострих захворювань внутрішніх органів, отруєння сурогатами алкоголю, ужили отруйні або сильнодіючі речовини, заражені небезпечними для здоров'я оточуючих інфекційними хворобами, перебувають у тяжкому стані сп'яніння внаслідок вживання алкоголю, наркотичних засобів або інших одурманюючих речовин, втратили здатність самостійно пересуватися, вагітні жінки-військовослужбовці з ознаками близьких пологів.

Зазначені особи негайно доставляються до закладів охорони здоров'я Міністерства оборони України, Міністерства охорони здоров'я України або до закладів, що підпорядковані обласним державним адміністраціям, обласним військово-цивільним адміністраціям Донецької та Луганської областей, Київській міській державній адміністрації, про що негайно повідомляється відповідний командир (начальник).

9. Особистий огляд та огляд речей затриманого застосовуються у разі вчинення (підозри у вчиненні) кримінального або адміністративного правопорушення.

Особистий огляд та огляд речей затриманого здійснюються посадовою особою Служби правопорядку, визначеною наказом організаційно-розпорядчого характеру.

Особистий огляд здійснюється посадовою особою Служби правопорядку однієї статі з особою, яку оглядають, у присутності двох понятих тієї самої статі в приміщенні, яке відповідає вимогам санітарії і гігієни та унеможливорює доступ сторонніх осіб. Забороняється здійснювати в одному приміщенні одночасно особистий огляд кількох осіб. Під час проведення особистого огляду не допускаються дії, які принижують гідність особи, яку оглядають, або небезпечні для її здоров'я. Особистий огляд без понятих не допускається.

Огляд речей проводиться посадовою особою Служби правопорядку з метою виявлення речей, документів, встановлення обставин правопорушення та інших відомостей, які мають значення для справи.

Огляду повинна передувати пропозиція особі пред'явити речі чи предмети. Якщо особа добровільно не виконує вимогу посадової особи Служби правопорядку щодо огляду (відповідних речей або особистого), можливий примусовий огляд.

Огляд речей особи, затриманої за вчинення адміністративного правопорушення або за підозрою у вчиненні кримінального правопорушення, спрямований на виявлення та вилучення у порушника речей і документів, які є знаряддям чи безпосереднім об'єктом правопорушення або можуть бути речовими доказами у справі.

Огляд речей, ручної кладі тощо здійснюється, як правило, у присутності особи, якій вони належать. У невідкладних випадках можливий огляд речей за відсутності власника (володільця), але участь двох понятих у таких випадках є обов'язковою. Огляд речей має бути обережним, не допускається їх пошкодження.

Огляд речей, ручної кладі тощо має проводитися у місці, де немає великого скупчення людей, або в окремому приміщенні.

Про особистий огляд, огляд речей складається протокол або робиться запис у протоколі про адміністративне правопорушення чи у протоколі про адміністративне затримання. У протоколі мають бути вказані прізвища, імена, по батькові та адреси місць проживання понятих. Під час оформлення огляду послідовно описуються всі речі, виявлені в оглянутого. При цьому дотримуються відповідні технічні вимоги щодо опису окремих речей та не допускаються категоричні твердження про природу речей, якщо для цього необхідно мати спеціальні знання. Крім того, у протоколі зазначається, виявлено чи ні у затриманого під час особистого огляду тілесні ушкодження (синці, подряпини, різані рани тощо), якщо так, на яких частинах тіла їх виявлено. У разі якщо затриманий потребує медичної допомоги, у протоколі

вказуються час її надання, номер бригади швидкої медичної допомоги, прізвище та ініціали лікаря, до якого медичного закладу госпіталізовано затриманого.

10. Вилучення речей і документів полягає в примусовому тимчасовому припиненні володіння, користування і розпорядження особою, яка вчинила правопорушення, певною річчю, документом, що є знаряддям або безпосереднім об'єктом правопорушення, які виявлено під час затримання або огляду речей чи особистого огляду.

Вилученню підлягають речі, які є знаряддям або безпосередньо об'єктом правопорушення, можуть бути речовими доказами у справі, а також якщо їх може бути використано для завдання шкоди затриманим.

Вилучені у порушника речі начальник патруля Служби правопорядку здає для зберігання оперативному черговому органу управління Служби правопорядку (посадовій особі підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні).

Про вилучення речей і документів складається протокол або робиться запис у протоколі про адміністративне правопорушення чи у протоколі про адміністративне затримання. У протоколі має бути вказано, які саме речі та документи вилучено у затриманого, із зазначенням назви, кількості, міри, ваги, матеріалу, з якого їх виготовлено, індивідуальних ознак, номерів тощо.

Правила зберігання та обліку вилучених речей і документів визначаються Порядком зберігання вилучених під час здійснення провадження у справах про адміністративні правопорушення речей і документів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 16 січня 2012 року № 17.

11. Застосування заходів фізичного впливу, спеціальних засобів або вогнепальної зброї відносно порушника допускається у виняткових випадках,

передбачених законодавством. При цьому можливість спричинення шкоди здоров'ю порушника має бути мінімальною.

Порядок та правила застосування заходів фізичного впливу, спеціальних засобів і вогнепальної зброї визначаються Статутом внутрішньої служби Збройних Сил України, Статутом гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України, Законами України “Про Військову службу правопорядку у Збройних Силах України”, “Про боротьбу з тероризмом”, Правилами застосування спеціальних засобів військовослужбовцями Військової служби правопорядку у Збройних Силах України під час здійснення посадових обов'язків, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2003 року № 83.

2. Складання протоколів про адміністративне правопорушення та протоколів про адміністративне затримання

1. Про вчинення адміністративного правопорушення складається протокол про адміністративне правопорушення (додаток 11).

Якщо правопорушення вчинено одночасно кількома особами, протокол про адміністративне правопорушення складається щодо кожної особи окремо.

2. Складати протоколи про адміністративні правопорушення стосовно військовослужбовців, військовозобов'язаних та резервістів під час проходження зборів, а також працівників Збройних Сил України під час виконання ними службових обов'язків у випадках, передбачених статтями 44, 173, 174, 178, 182, 184-1, 185, 185-7 КУпАП, мають право:

начальник органу управління Служби правопорядку та його заступники;

начальник підрозділу Служби правопорядку в гарнізонах;

посадова особа органу управління Служби правопорядку (підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні), відповідальна за організацію патрульно-постової служби;

начальник патруля.

3. Протокол про адміністративне правопорушення у разі його оформлення складається у двох примірниках, один з яких під підпис вручається особі, яка притягається до адміністративної відповідальності.

Усі реквізити протоколу заповнюються чорнилом чорного або синього кольору розбірливим почерком державною мовою. Помилкові та неправильні записи закреслюються однією лінією і засвідчуються підписами порушника та уповноваженої посадової особи Служби правопорядку.

Не допускаються закреслення чи виправлення відомостей, що заносяться до протоколу про адміністративне правопорушення, а також унесення додаткових записів після того, як протокол про адміністративне правопорушення підписано особою, стосовно якої його складено.

У графах, які не заповнюються під час складання протоколу, проставляється прочерк.

4. У протоколі про адміністративне правопорушення зазначаються дата і місце його складання, штатна посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка склала протокол, відомості про особу, яка притягається до адміністративної відповідальності (у разі її виявлення), місце, час вчинення і суть адміністративного правопорушення, номер статті нормативного акта, якою передбачено відповідальність за це правопорушення, прізвища, адреси свідків, понятих і потерпілих (якщо вони є), пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, інші відомості, необхідні для вирішення справи. У протоколі також зазначаються обставини, що пом'якшують чи обтяжують адміністративну відповідальність особи.

Якщо правопорушенням заподіяно матеріальну шкоду, про це також зазначається в протоколі.

5. Під час складання протоколу про адміністративне правопорушення особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснюються її права, передбачені статтею 63 Конституції України та статтею 268 КУпАП, про що робиться відмітка та ставиться підпис особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, із зазначенням дати. Також особі повідомляється, що матеріали про адміністративне правопорушення буде направлено командирі військової частини (установи) для прийняття відповідного рішення.

6. Посадова особа Служби правопорядку, яка склала протокол, пропонує особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, ознайомитися із складеним протоколом, дати письмове пояснення по суті вчиненого правопорушення із проставлянням свого підпису та дати. Пояснення порушника можуть бути викладені також на окремому аркуші з відміткою про це в протоколі.

Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право робити зауваження і надавати пояснення щодо змісту протоколу, які додаються до протоколу, а також викласти мотиви своєї відмови від його підписання.

У разі відмови особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, від підписання протоколу посадова особа Служби правопорядку, яка склала протокол, робить запис “(прізвище, ім'я, по батькові особи, яка притягається до адміністративної відповідальності) від надання пояснення по суті правопорушення, викладеного у протоколі, відмовився (відмовилася)” та засвідчує його своїм підписом із зазначенням дати.

Відмова від пояснення або підписання протоколу також може підтверджуватися підписами свідків.

Відмова від підписання протоколу, а також відсутність свідків не є підставами для припинення складання протоколу.

У разі якщо в особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, вилучалися документи або речі, що мають значення для розгляду справи про адміністративне правопорушення і прийняття об'єктивного рішення, у протоколі робиться відповідний запис із зазначенням того, які саме документи або речі долучаються до протоколу.

У протоколі зазначаються обставини, що пом'якшують чи обтяжують адміністративну відповідальність особи.

Протокол підписується особою, яка його склала, та особою, яка притягається до адміністративної відповідальності. За наявності свідків і потерпілих протокол може бути підписано також і цими особами.

До протоколу долучаються матеріали (докази), що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення (рапорти посадових осіб, заяви, пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, потерпілих, свідків правопорушення, інші документи, які стосуються правопорушення).

Матеріали, які долучаються до протоколу, повинні містити достовірну інформацію, відповідати вимогам законодавства та правилам діловодства.

7. З метою забезпечення законності застосування адміністративного затримання відповідно до статті 261 КУпАП складається протокол про адміністративне затримання (додаток 12).

8. Скласти протоколи про адміністративні затримання у випадках, передбачених пунктом 4 частини другої статті 262 КУпАП, мають право:

начальники органів управління Служби правопорядку, підрозділів Служби правопорядку в гарнізонах та їх заступники;

оперативний черговий органу управління Служби правопорядку (посадова особа підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні).

9. Усі реквізити протоколу заповнюються чорнилом чорного або синього кольору розбірливим почерком державною мовою. Помилкові та неправильні записи закреслюються однією лінією і засвідчуються підписами порушника та посадової особи Служби правопорядку, яка склала протокол.

Не допускаються закреслення чи виправлення відомостей, що заносяться до протоколу про адміністративне правопорушення, а також унесення додаткових записів після того, як протокол про адміністративне правопорушення підписано особою, стосовно якої його складено.

У графах, які не заповнюються під час складання протоколу, проставляється прочерк.

10. У протоколі про адміністративне затримання зазначаються дата і місце його складання, посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка склала протокол, відомості про особу затриманого, час і мотиви затримання.

Крім того, у протоколі про адміністративне затримання вказується, виявлено чи ні у затриманого під час особистого огляду тілесні ушкодження. Якщо так, в протоколі про адміністративне затримання зазначається, які саме ушкодження (синці, подрипини, різані рани тощо) та на яких частинах тіла. У разі якщо затриманий потребує медичної допомоги, у протоколі про адміністративне затримання вказуються час її надання, номер бригади швидкої медичної допомоги, прізвище та ініціали лікаря, до якого медичного закладу госпіталізовано затриманого.

При надходженні заяв чи зауважень під час затримання, проведення особистого огляду, огляду речей у протоколі про адміністративне затримання робиться запис, ким їх зроблено, і викладається їх суть.

Факт проведення особистого огляду й огляду речей у протоколі про адміністративне затримання засвідчується підписами уповноваженої посадової особи, яка робила огляд, затриманої особи і понятих.

11. У протоколі про адміністративне затримання вказуються дата, час і причина звільнення затриманої особи, які речі, предмети або документи повернуто їй під час звільнення, а також чи є в особи, яка звільняється, претензії і які саме, що засвідчується особистим підписом цієї особи.

Протокол про адміністративне затримання підписується посадовою особою Служби правопорядку, яка його склала. У разі відмови затриманого підписати протокол у ньому робиться запис про це. Після звільнення затриманого йому надається копія протоколу про затримання.

Якщо в діях військовослужбовця є склад адміністративного правопорушення, передбаченого статтями 44, 173, 174, 178, 184-1, 185, 185-7 КУпАП, крім протоколу про адміністративне затримання, складається також і протокол про адміністративне правопорушення.

3. Дії патрулів та посадових осіб Служби правопорядку під час застосування заходів адміністративного примусу

1. У разі вчинення адміністративного правопорушення, порушення військової дисципліни, у тому числі порушення правил носіння військової форми одягу, начальник патруля зобов'язаний:

1) звернутися до військовослужбовця та відрекомендуватися (наприклад: “Товаришу майоре, начальник патруля сержант Ігнатенко”), показати посвідчення начальника патруля, а за потреби посвідчення військовослужбовця Служби правопорядку. Якщо військовослужбовець, який вчинив (вчиняє) правопорушення, рухається, перед відрекомендуванням та зверненням стосовно вчиненого правопорушення начальник патруля

повинен звернутися з проханням припинити рух (наприклад: “Товаришу майоре, прошу зупинитися. Начальник патруля Служби правопорядку сержант Ігнатенко”).

У поведженні з військовослужбовцями неприпустимі зверхній тон, грубість, зарозумілість, глузливе або невічливе викладення зауважень, вирази або репліки, які ображають людську гідність, погрози, повчання і несправедливі докори, пред’явлення незаслужених звинувачень, погрозливі чи образливі жести або знаки.

У розмові з військовослужбовцями особовий склад патруля повинен проявляти спокій, витримку і розсудливість; не повинен відповідати грубістю на грубість і у своїх діях керуватися особистою неприязню.

Якщо військовослужбовець на зроблені йому зауваження реагує збуджено, необхідно дати йому час для заспокоєння, після чого попросити пояснення з приводу його неправомірних дій і поведінки та роз’яснити, в чому полягає їх неправомірність. Тільки після цього може бути прийнято одне з таких рішень: скласти протокол; доставити порушника до органу управління Служби правопорядку (підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні); обмежитись зауваженням;

2) викласти причини звернення та зупинення (наприклад: “Ви порушуєте громадський порядок та нетактовно поводить себе відносно цивільного населення, у Ваших діях вбачається склад адміністративного правопорушення, передбаченого статтею 173 КУпАП “Дрібне хуліганство”). У разі вчинення інших порушень вказати, що конкретно порушується військовослужбовцем (наприклад: “Вами порушуються правила носіння військової форми одягу”);

3) звернутися з проханням про пред’явлення документів, які посвідчують особу військовослужбовця (наприклад: “Товаришу майоре, прошу пред’явити Ваші документи”).

Вимогу про пред'явлення документа висловлювати впевнено, але ввічливо і тактовно.

Перевірку доцільно проводити на деякій відстані від сторонніх громадян. Під час перевірки:

проглядати документи акуратно (не м'яти, не згортати сторінки, оберігати від атмосферних опадів, не забруднювати, не робити в них будь-яких поміток). Якщо в документ вкладено гроші, записку тощо, власник на прохання сам має вилучити їх з документа;

звертати увагу на відповідність наявної в документі фотокартки та особи військовослужбовця. Під час перевірки власнику документа ставляться контрольні питання, відповіді на які звіряються з даними документа, який посвідчує його особу. Особи, які мають документи з явними ознаками підробки або неправомірно володіють ними, доставляються до органу управління Служби правопорядку (підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні);

вживати застережних заходів під час перевірки документів в особи, що підозрюється у вчиненні кримінального правопорушення. З цією метою, зокрема, рекомендується стояти впівоберта праворуч на відстані одного кроку від підозрюваного і пильно стежити за його діями.

Якщо військова дисципліна військовослужбовцем не порушувалася, а звернення до військовослужбовця з боку начальника патруля з проханням зупинитися та надати для огляду документ, який посвідчує його особу, викликане винятковими обставинами та службовою необхідністю з метою попередження можливого правопорушення (на підставі наказу (розпорядження) начальника органу управління Служби правопорядку), начальник патруля дає відповідні пояснення (наприклад: "Товаришу майоре, прошу зупинитися. Начальник патруля сержант Ігнатенко. У зв'язку із службовою необхідністю та на підставі розпорядження начальника Східного територіального управління Служби правопорядку у Донецькому гарнізоні проводяться заходи щодо попередження можливих правопорушень. З цією

метою у всіх категорій військовослужбовців проводиться перевірка документів, які посвідчують особу, та уточнюються підстави їх перебування у Донецькому гарнізоні. Прошу пред'явити Ваші документи”);

4) звернутися з проханням до військовослужбовця про припинення правопорушення (наприклад: “Товаришу майоре, прошу припинити порушувати громадський порядок”). Прохання висловлюється в першу чергу військовослужбовцю, молодшому за військовим званням, а потім старшому за військовим званням. Якщо військовослужбовець прямує із цивільними особами (родичі або знайомі), не слід робити зауваження в їх присутності. Для вказання на порушення військовослужбовець на прохання має відійти у бік;

5) скласти протокол про адміністративне правопорушення (за наявності обставин, що перешкоджають складанню протоколу на місці вчинення правопорушення, доставити порушника в орган управління Служби правопорядку (підрозділ Служби правопорядку в гарнізоні) для його складання);

6) попередити військовослужбовця (наприклад: “У разі подальшого порушення Вами громадського порядку Вас буде затримано та доставлено в орган управління Служби правопорядку (підрозділ Служби правопорядку в гарнізоні)”) про те, що його буде затримано за вчинене ним адміністративне правопорушення (правопорушення, що вчиняється) у разі невиконання вимоги начальника патруля Служби правопорядку про припинення правопорушення, та якщо в діях військовослужбовця є склад адміністративного правопорушення, передбаченого статтею 262 КУпАП.

У разі невиконання військовослужбовцем вимог начальника патруля припинити порушення громадського порядку, надати команду патрульним про затримання такої особи з метою подальшого її доставлення в орган

управління Служби правопорядку (підрозділ Служби правопорядку в гарнізоні) (наприклад: “Патрульні, затримати військовослужбовця”).

Перший етап адміністративного затримання полягає в примусовому короточасному обмеженні патрулем Служби правопорядку всіх дій і пересування порушника, про що негайно начальник патруля доповідає начальнику (оперативному черговому) органу управління Служби правопорядку (посадовій особі підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні) та діє за його (її) вказівкою (для цього патрульні стають по обидва боки від затриманого, а начальник патруля навпроти порушника обличчям до нього, перегородивши йому подальший рух).

Другий етап адміністративного затримання полягає в примусовому доставленні порушника (після отримання відповідної вказівки) до органу управління Служби правопорядку (підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні). Доставлення може бути здійснено у пішому порядку (патрульні перебувають по обидва боки від порушника, начальник патруля позаду патруля та порушника за 1 – 2 кроки) або на автомобілі.

Третій етап адміністративного затримання полягає в примусовому утриманні порушника в органі управління Служби правопорядку (підрозділі Служби правопорядку в гарнізоні) як із поміщенням до КТЗ, так і без поміщення.

2. У разі відсутності у військовослужбовця документів, що посвідчують особу, начальник патруля пояснює йому причини затримання та забезпечує його доставлення до оперативного чергового органу управління Служби правопорядку (посадовій особі підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні) для вжиття заходів щодо встановлення особи військовослужбовця.

3. Якщо військовослужбовцями строкової військової служби під час перебування їх у звільненні допущено грубі порушення правил носіння військової форми одягу, військового вітання або норм дисципліни, начальник

патруля має право припинити таким військовослужбовцям звільнення і відправити їх у супроводі одного з патрульних до оперативного чергового органу управління Служби правопорядку (начальника підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні) або повернути їх до військової частини, в якій вони проходять службу, для вжиття заходів.

У разі вчинення правопорушень затримуються і відправляються до оперативного чергового органу управління Служби правопорядку (начальника підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні) також військовослужбовці, які прибули з іншого гарнізону за записками про звільнення.

Про час і причину припинення звільнення начальник патруля робить відповідний запис у записці про звільнення військовослужбовця.

4. У затриманих військовослужбовців вилучають речі та документи, що є знаряддям або безпосереднім об'єктом правопорушення. Начальник патруля здає їх для зберігання оперативному черговому органу управління Служби правопорядку (посадовій особі підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні) або черговому військової частини. Черговий військової частини доповідає про затриманого командир (начальнику) військової частини та повідомляє про вжиті заходи відповідний орган управління Служби правопорядку (підрозділ Служби правопорядку в гарнізоні).

5. Під час здійснення затримання та доставлення правопорушника до органу управління Служби правопорядку (підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні) начальник патруля Служби правопорядку має право особисто застосовувати заходи фізичного впливу, спеціальні засоби або вогнепальну зброю чи віддавати патрульним наказ для їх застосування лише за таких обставин:

для захисту військовослужбовців (за потреби й цивільних осіб) від нападу, що загрожує їх життю і здоров'ю, якщо іншими способами відвернути загрозу неможливо;

для відбиття групового або збройного нападу на патруль, якщо життю або здоров'ю начальника патруля чи патрульних загрожує небезпека;

під час затримання особи, яка чинить збройний опір або погрожує застосуванням зброї та інших предметів, небезпечних для життя і здоров'я, або особи, яка намагається втекти з-під варти, якщо іншого способу затримати її немає.

6. Необхідність застосування заходів фізичного впливу, спеціальних засобів або вогнепальної зброї, вид, час початку та інтенсивність їх застосування визначаються начальником патруля, патрульними з урахуванням обставин, що склалися, характеру правопорушення та особи порушника.

Перед застосуванням заходів фізичного впливу, спеціальних засобів або вогнепальної зброї начальник патруля повинен голосом, а у разі застосування зброї – пострілом угору попередити про це особу, проти якої мають бути застосовані такі заходи (наприклад: “Товаришу лейтенанте, попереджаю, що у разі подальшого невиконання Вами вимог начальника патруля про припинення порушення громадського порядку проти Вас буде застосовано спеціальні засоби (вогнепальну зброю)”).

Застосування заходів фізичного впливу, спеціальних засобів або вогнепальної зброї не повинно перевищувати міри, необхідної для виконання покладених на патруль обов'язків. У разі заподіяння шкоди здоров'ю порушника особовий склад патруля забезпечує в найкоротший строк надання йому необхідної медичної допомоги та вживає всіх заходів щодо доставляння його до медичного закладу.

Без попередження фізична сила, спеціальні засоби і вогнепальна зброя можуть застосовуватися особовим складом патруля лише в разі виникнення

безпосередньої загрози життю або здоров'ю начальника патруля чи патрульного.

Особовому складу патруля в усіх випадках категорично забороняється застосовувати спеціальні засоби та зброю на багатолюдних вулицях, площах і в громадських місцях, а також якщо від цього можуть постраждати сторонні особи.

Про застосування заходів фізичного впливу, спеціальних засобів або вогнепальної зброї начальник патруля негайно доповідає начальнику (оперативному черговому) органу управління Служби правопорядку (посадовій особі підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні) та після закінчення несення служби складає рапорт про застосування до затриманих військовослужбовців заходів фізичного впливу, вогнепальної зброї та спеціальних засобів (додаток 13).

7. Затриманих військовослужбовців приймає оперативний черговий органу управління Служби правопорядку (посадова особа підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні), про що складає протокол про адміністративне затримання і здійснює запис до книги обліку затриманих (доставлених) осіб, та за потреби у супроводі посадової особи, визначеної начальником органу управління Служби правопорядку (підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні), направляє затриманого до закладу охорони здоров'я для проведення огляду на стан сп'яніння.

Огляду на стан сп'яніння підлягають затримані особи, які вчинили адміністративне правопорушення, щодо яких є підстави вважати, що вони перебувають у стані сп'яніння.

Направлення на огляд затриманого з метою виявлення стану алкогольного чи наркотичного сп'яніння або перебування під впливом лікарських препаратів, що знижують увагу та швидкість реакції (додаток 14), здійснюється оперативним черговим органу управління Служби правопорядку (посадовою особою підрозділу Служби правопорядку в

гарнізоні) на підставі письмового звернення начальника органу управління Служби правопорядку (підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні).

З метою забезпечення достовірності результатів огляду затриманих посадова особа Служби правопорядку забезпечує доставлення таких осіб до закладів охорони здоров'я Міністерства оборони України або закладів охорони здоров'я, які підпорядковані Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, обласним державним (військово-цивільним) адміністраціям, Київській та Севастопольській міським державним адміністраціям (далі – заклади охорони здоров'я), протягом двох годин з моменту виявлення підстав для його проведення.

Огляд для встановлення стану сп'яніння затриманого, який вчинив адміністративне правопорушення, здійснюється в закладах охорони здоров'я, яким надано право на проведення такого огляду, лікарями, які пройшли тематичне удосконалення за відповідною програмою згідно з чинним законодавством.

За результатами огляду на стан сп'яніння та за лабораторними дослідженнями встановлюється ступінь сп'яніння, який вноситься до акта медичного огляду.

Висновок щодо результатів медичного огляду особи на стан сп'яніння складається в усіх випадках безпосередньо після огляду особи в трьох примірниках (перший примірник видається під підпис посадовій особі Служби правопорядку, яка доставила особу на огляд, другий – оглянутій особі, а третій залишається в закладі охорони здоров'я).

Після проведення огляду посадова особа Служби правопорядку доставляє затриманого до органу управління Служби правопорядку (підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні).

Результати огляду на стан сп'яніння затриманого зазначаються оперативним черговим органу управління Служби правопорядку (посадовою особою підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні) у відповідних графах протоколу, а висновок щодо результатів медичного огляду на стан сп'яніння підшивається до зазначеного протоколу.

За потреби залежно від стану сп'яніння, поведінки затриманого тощо за погодженням з начальником органу управління Служби правопорядку (підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні) оперативний черговий органу управління Служби правопорядку (посадова особа підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні) поміщає затриманого до КТЗ.

Перед поміщенням до КТЗ у службовому приміщенні проводиться особистий огляд затриманого уповноваженою на те посадовою особою, що є однієї статі із затриманим, в присутності двох понятих тієї самої статі. Про особистий огляд складається протокол або про це робиться відповідний запис у протоколі про адміністративне правопорушення чи у протоколі про адміністративне затримання.

8. Якщо доставлений (затриманий) військовослужбовець має обмороження, сам собі завдав тілесні ушкодження при спробі самогубства або заявив про погіршення стану свого здоров'я, знаходиться в непритомному стані, має небезпечні для життя тілесні ушкодження, симптоми гострих захворювань внутрішніх органів, отруєння сурогатами алкоголю, ужив отруйні або сильнодіючі речовини, заражений небезпечними для здоров'я оточуючих інфекційними хворобами, перебуває у тяжкому стані сп'яніння внаслідок вживання алкоголю, наркотичних засобів або інших психотропних речовин, втратив здатність самотійно пересуватися, оперативний черговий органу управління Служби правопорядку (посадова особа підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні) зобов'язаний(а) негайно викликати представників закладу охорони здоров'я, забезпечити постійний нагляд за такою особою й доповісти про це начальнику органу управління Служби правопорядку (підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні).

Рішення про подальше утримання затриманого військовослужбовця оперативний черговий органу управління Служби правопорядку (посадова особа підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні) приймає залежно від

висновку лікаря та вказівки начальника органу управління Служби правопорядку (підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні).

Про влаштування таких осіб на стаціонарне лікування в книзі обліку затриманих (доставлених) осіб робиться відповідний запис, а до закладу охорони здоров'я надсилається лист із проханням повідомити орган управління Служби правопорядку (підрозділ Служби правопорядку в гарнізоні) про виписку порушника із закладу охорони здоров'я.

9. Про затримання військовослужбовця без документів оперативний черговий органу управління Служби правопорядку (посадова особа підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні) доповідає начальнику органу управління Служби правопорядку (підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні), складає протокол про адміністративне затримання військовослужбовця та здійснює запис до книги обліку затриманих (доставлених) осіб.

За потреби залежно від поведінки затриманого та за погодженням з начальником органу управління Служби правопорядку (підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні) оперативний черговий органу управління Служби правопорядку (посадова особа підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні) поміщає затриманого до КТЗ.

Про затриманого військовослужбовця без документів начальник органу управління Служби правопорядку (підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні) повідомляє начальника гарнізону та відповідного військового прокурора.

10. Про місце перебування особи, затриманої за вчинення адміністративного правопорушення, начальник (оперативний черговий) органу управління Служби правопорядку (підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні) негайно повідомляє командира (начальника) військової частини, родичів затриманого, Центр з надання безоплатної вторинної правової

допомоги, а також відповідні органи досудового розслідування у разі затримання особи за вчинення кримінального правопорушення.

11. У разі вчинення військовослужбовцем правопорушення під час перебування його у звільненні (відрядженні) начальник органу управління Служби правопорядку має право припинити звільнення (відрядження) і відправити такого військовослужбовця до його військової частини (установи) із зазначенням причини припинення звільнення (відрядження) в записці про звільнення (посвідченні про відрядження), строку прибуття військовослужбовця до військової частини та повідомленням про це командира (начальника) військової частини.

12. Військовослужбовці строкової служби, затримані за вчинення адміністративного правопорушення за місцем проходження військової служби, після закінчення строку адміністративного затримання за рішенням начальника органу управління Служби правопорядку (підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні) перебувають під наглядом призначеної посадової особи в органі управління Служби правопорядку (підрозділі Служби правопорядку в гарнізоні) до передачі їх представнику військової частини (установи).

Командир (начальник) військової частини (установи) після отримання інформації про затримання військовослужбовця строкової служби зобов'язаний негайно, але не пізніше строку закінчення адміністративного затримання направити свого представника для супроводження військовослужбовця до військової частини.

13. У разі доставлення в орган управління Служби правопорядку (підрозділ Служби правопорядку в гарнізоні) працівниками Національної поліції військовослужбовця, який вчинив адміністративне правопорушення, оперативний черговий органу управління Служби правопорядку (посадова

особа підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні) під час прийняття такого військовослужбовця має прийняти від працівників Національної поліції протокол про адміністративне правопорушення та інші матеріали щодо порушення (пояснення, копії рапортів, свідчення тощо), а також особисті документи та речі доставленого військовослужбовця у разі їх вилучення поліцейськими.

14. У разі доставлення в орган управління Служби правопорядку (підрозділ Служби правопорядку в гарнізоні) представником військової частини або військової прокуратури військовослужбовця, який вчинив військове адміністративне правопорушення, передбачене статтею 172-20 КУпАП, оперативний черговий органу управління Служби правопорядку (посадова особа підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні) під час прийняття військовослужбовця має прийняти від представника військової частини (військової прокуратури) копію протоколу про адміністративне правопорушення, висновок щодо результатів медичного огляду особи на стан сп'яніння (у разі його проведення), особисті документи та речі доставленого військовослужбовця.

15. У разі прийняття рішення щодо затримання та утримання порушника в КТЗ органу управління Служби правопорядку (підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні) оперативний черговий органу управління Служби правопорядку (посадова особа підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні) на підставі матеріалів, наданих поліцейськими або представниками військової частини, складає протокол про адміністративне затримання, після чого порушника поміщають до КТЗ.

16. Якщо військовослужбовця, який вчинив адміністративне правопорушення, передбачене статтею 178 КУпАП, затримано представниками військової частини та з метою припинення

адміністративного правопорушення доставлено до органу управління Служби правопорядку (підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні), оперативний черговий органу управління Служби правопорядку (посадова особа підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні) робить про це запис у книзі обліку затриманих (доставлених) осіб та складає протокол про адміністративне затримання. У разі необхідності затримана особа поміщається до КТЗ.

Протокол про адміністративне затримання оперативним черговим органу управління Служби правопорядку (посадовою особою підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні) складається також відносно військовослужбовців, які вчинили військові адміністративні правопорушення, передбачені статтями 172-10 – 172-20 КУпАП, та з метою їх припинення доставлені представниками військової частини (прокуратури) до органу управління Служби правопорядку (підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні), у випадку, коли протокол про адміністративне правопорушення відносно таких військовослужбовців командиром (начальником) військової частини чи прокурором через неможливість складено не було. У разі необхідності затримані військовослужбовці поміщаються до КТЗ.

17. Про всі заходи, вжиті стосовно військовослужбовця, який вчинив адміністративне правопорушення або порушив військову дисципліну у відрядженні (відпустці), начальник органу управління Служби правопорядку (підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні) робить відповідний запис в його відпускнуому квитку, посвідченні про відрядження або приписі та в книзі обліку військовослужбовців, які перебувають у відпустці або відрядженні, і повідомляє командира (начальника) військової частини та начальника гарнізону. Після прибуття до місця проходження військової служби такий військовослужбовець зобов'язаний доповісти своєму безпосередньому командиру (начальнику) про вчинене ним адміністративне правопорушення

чи порушення військової дисципліни та заходи, які були вжиті відносно нього начальником органу управління Служби правопорядку.

IX. Порядок оформлення та передачі матеріалів про адміністративні правопорушення

1. Бланки протоколів про адміністративне правопорушення та протоколів про адміністративне затримання друкуються із зазначенням серій (додаток 15) та номерів.

2. Кількісний облік видачі бланків протоколів про адміністративне правопорушення та протоколів про адміністративне затримання ведеться в журналі обліку видачі бланків протоколів про адміністративне правопорушення та адміністративне затримання (додаток 16). Журнал після його закінчення зберігається у відділі (відділенні, групі) організації охорони, патрульно-постової служби, розшуку та діяльності Служби правопорядку у гарнізонах протягом трьох років та знищується в установленому порядку.

3. Складені протягом доби протоколи про адміністративне правопорушення та протоколи про адміністративне затримання не пізніше наступного дня після їх складання реєструються в журналі обліку матеріалів про адміністративні правопорушення (додаток 17). Журнал після його закінчення зберігається у відділі (відділенні, групі) організації охорони, патрульно-постової служби, розшуку та діяльності Служби правопорядку у гарнізонах протягом трьох років та знищується в установленому порядку.

4. Складені протоколи, а також необхідні матеріали про адміністративні правопорушення реєструються в журналі обліку матеріалів про адміністративні правопорушення і подаються начальнику органу управління Служби правопорядку (підрозділу Служби правопорядку в

гарнізоні) для розгляду та прийняття рішення щодо подальшого направлення залежно від вчиненого військовослужбовцем адміністративного правопорушення до військової частини або органу (посадовій особі), уповноваженому(ій) розглядати справи про адміністративні правопорушення.

Під час розгляду поданих матеріалів з'ясовуються такі питання:

обґрунтованість, правильність, повнота складання протоколу та наявність інших матеріалів, необхідних для розгляду справи про адміністративне правопорушення;

чи підлягають задоволенню клопотання особи, щодо якої складено протокол.

Протокол та матеріали про адміністративне правопорушення із супровідним листом, підписаним начальником органу управління Служби правопорядку (підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні), надсилаються командир (начальнику) військової частини або органу (посадовій особі), уповноваженому(ій) розглядати справи про адміністративні правопорушення.

5. Копії матеріалів про адміністративні правопорушення, у тому числі копії протоколів про адміністративне правопорушення та протоколів про адміністративне затримання, підшиваються до справи за порядковими номерами та зберігаються в металевих шафах в органах управління Служби правопорядку протягом трьох років.

Зіпсовані бланки протоколів, справи про адміністративні правопорушення, журнали видачі бланків протоколів про адміністративне правопорушення та протоколів про адміністративне затримання, журнали обліку матеріалів про адміністративні правопорушення, строк зберігання яких закінчився, знищуються наприкінці року з оформленням відповідного акта.

6. Начальник органу управління Служби правопорядку (підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні) повинен не пізніше ніж у триденний строк з дня вчинення правопорушення направити протокол та матеріали про адміністративне правопорушення відповідному командирі (начальнику) або відповідному органу (посадовій особі), уповноваженому(ій) розглядати справи про адміністративні правопорушення.

7. Про направлення протоколу і доданих до нього матеріалів робиться запис у журналі обліку матеріалів про адміністративні правопорушення.

8. Про вжиті заходи дисциплінарного впливу відносно військовослужбовців Збройних Сил України, які вчинили адміністративні правопорушення, передбачені статтями 44, 173, 174, 178, 185, 185-7 КУпАП, командири (начальники) військових частин не пізніше ніж у десятиденний строк з дня одержання матеріалів про адміністративне правопорушення надають письмові доповіді до органу управління Служби правопорядку за місцем вчинення адміністративного правопорушення із зазначенням номерів та дат виданих наказів, а також вжитих заходів дисциплінарного впливу.

9. Після отримання відомостей про заходи дисциплінарного впливу (прийняте судом рішення у справі) за вчинене адміністративне правопорушення до журналу обліку матеріалів про адміністративні правопорушення вносяться відомості про вжиті командиром (начальником) військової частини заходи, а саме номер, дата наказу та вид стягнення; результати розгляду справи (номер та дата винесення ухвали (постанови), відомості про суд (суддю), який виніс ухвалу (постанову)).

Х. Дії патрулів Служби правопорядку під час несення служби на автомобілі

1. Патрульні автомобілі використовуються для переміщення патруля з одного пункту виконання завдань до іншого, патрулювання за визначеним маршрутом руху, виїзду на місце порушення громадського порядку і військової дисципліни військовослужбовцями, доставлення затриманих до органу управління Служби правопорядку (підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні), а також для доставляння в заклади охорони здоров'я військовослужбовців, військовозобов'язаних чи працівників для визначення ступеня сп'яніння.

Патрульні автомобілі мають бути технічно справні, обладнані засобами зв'язку, укомплектовані необхідним інструментом, пофарбовані відповідно до прийнятої кольорової графічної схеми та використовуватись тільки за призначенням із дотриманням установлених норм і правил.

2. Начальник патруля на автомобілі перед вибуттям на маршрут патрулювання уточнює обов'язки та порядок розміщення особового складу патруля, призначає кожному патрульному сектор нагляду, оголошує маршрут руху до місця несення служби, послідовність пересування від одного пункту до іншого, доповідає по радіостанції оперативному черговому органу управління Служби правопорядку (посадовій особі підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні) про виїзд на маршрут і подає команду водію на початок руху.

3. Під час руху автомобіля патруль веде спостереження та за потреби зупиняється для вжиття заходів щодо припинення порушення громадського порядку та військової дисципліни військовослужбовцями. З прибуттям на вказаний йому маршрут з'ясовує стан громадського порядку і вживає заходів

щодо забезпечення правопорядку і військової дисципліни серед військовослужбовців.

У місцях найбільш вірогідного скоєння правопорушення призначаються пункти зупинок, визначаються час і тривалість пішого несення служби в кожному пункті, а також послідовність переміщення з одного пункту в інший.

Під час зупинок на маршруті руху начальник патруля організовує піше патрулювання. В автомобілі залишається, водій, який забезпечує охорону автомобіля, підтримує зв'язок з оперативним черговим органу управління Служби правопорядку (посадовою особою підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні) і начальником патруля.

Для збору особового складу патруля встановлюється умовний сигнал.

Патрулі на автомобілях несуть патрульно-постову службу в пунктах зупинок не менше 30 хвилин. При цьому піші патрулі, які виділяються з їх складу, можуть віддалятися від автомобіля не більше ніж на 300 метрів.

Патруль на автомобілі під час переміщення від одного пункту зупинки до іншого рухається зі швидкістю, яка дає змогу вести спостереження з машини, але не більше 40 км/год.

Патруль на автомобілі взаємодіє з іншими патрулями Служби правопорядку, обмінюється інформацією, за потреби надає їм допомогу.

Під час пішого патрулювання особовий склад патруля з'ясовує обстановку в місцях, де можливі випадки порушень громадського порядку і військової дисципліни, та вживає заходів щодо їх запобігання і припинення.

Під час посадки у транспортний засіб та перевезення затриманих осіб патрульні повинні вживати необхідних заходів безпеки для унеможливлення нанесення травм цими особами, нападу їх на особовий склад патруля і псування матеріальної частини транспортного засобу, перевіряти стан заборів і надійність закриття дверей транспортного засобу.

Після виведення з автомобіля затриманої особи для подальшого доставлення її до органу управління Служби правопорядку (підрозділу

Служби правопорядку в гарнізоні) патруль повинен оглянути автомобіль з метою виявлення залишених речей та документів.

Тимчасово виконуючий обов'язки начальника
Військової служби правопорядку у Збройних
Силах України – начальника Головного
управління Військової служби правопорядку
Збройних Сил України
генерал-майор

І. Л. КРИШТУН

Додаток 1

до Інструкції про організацію патрульно-постової
служби Військовою службою правопорядку у
Збройних Силах України

(пункт 16 розділу II)

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

_____ 20__ року

ПЛАН

організації патрульно-постової служби у гарнізонах, що входять до зони діяльності

(найменування органу управління Служби правопорядку)

Розрахунок

сил та засобів, які залучаються до несення патрульно-постової служби

№ з/п	Назва гарнізону	Орган управління (підрозділ) Служби правопорядку, від якого призначаються патрулі	Кількість маршрутів патрулювання	Кількість патрулів	Кількість військово- службовців			Техніка		Спеціальні засоби				Засоби зв'язку	
					офіцери	прапорщики, сержанти	солдати	УАЗ	ВАЗ	КГ-73	БРМ-92	Форт-12Р	ІР-4	Р-148	Р-157
1															
2															

Порядок

підтримання зв'язку під час організації взаємодії

№ з/п	Назва гарнізону	Номери телефонів оперативних чергових (чергових)				
		Служби правопорядку	Національної поліції	підрозділів Національної гвардії України	Служби безпеки України	Державної прикордонної служби
1						
2						

Умовні позначення

Знак	Зміст знака

(посада, військове звання)

_____ 20__ року

(підпис)

Масштаб М1: _____

(ініціали та прізвище)

Додаток 2

до Інструкції про організацію патрульно-
постової служби Військовою службою
правопорядку у Збройних Силах України
(пункт 17 розділу II)

ПОГОДЖЕНО

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

_____ 20__ року

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

_____ 20__ року

СХЕМА МАРШРУТІВ

патрулювання у _____

(назва населеного пункту (гарнізону))

Розрахунок

Порядок

сил та засобів, які залучаються до несення патрульно-постової служби підтримання зв'язку під час організації взаємодії

№ з/п	Орган управління (підрозділ) Служби правопорядку, від якого призначаються патрулі	Номер та назва маршруту патрулювання	Довжина маршруту патрулювання	Кількість патрулів	Кількість військово-службовців			Техніка		Спеціальні засоби				Засоби зв'язку	
					офіцери	прапорщики, сержанти	солдати	УАЗ	ВАЗ	КГ-73	БРМ-92	Форт-12Р	ІР-4	Р-148	Р-157
1															
2															

№ з/п	Номер та назва маршруту	Номери телефонів оперативних чергових (чергових)				
		Служби правопорядку	Національної поліції	підрозділів Національної гвардії України	Служби безпеки України	Державної прикордонної служби
1						
2						

Умовні позначення

Знак	Зміст знака

(посада, військове звання)
_____ 20__ року

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Масштаб М1: _____

Додаток 3

до Інструкції про організацію патрульно-постової служби Військовою службою правопорядку у Збройних Силах України
(пункт 19 розділу II)

(зразок заповнення)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Харківського зонального
відділу Військової служби правопорядку
ПОЛКОВНИК І.С. ФРАНКО
(посада, військове звання, підпис, ініціали та
прізвище)

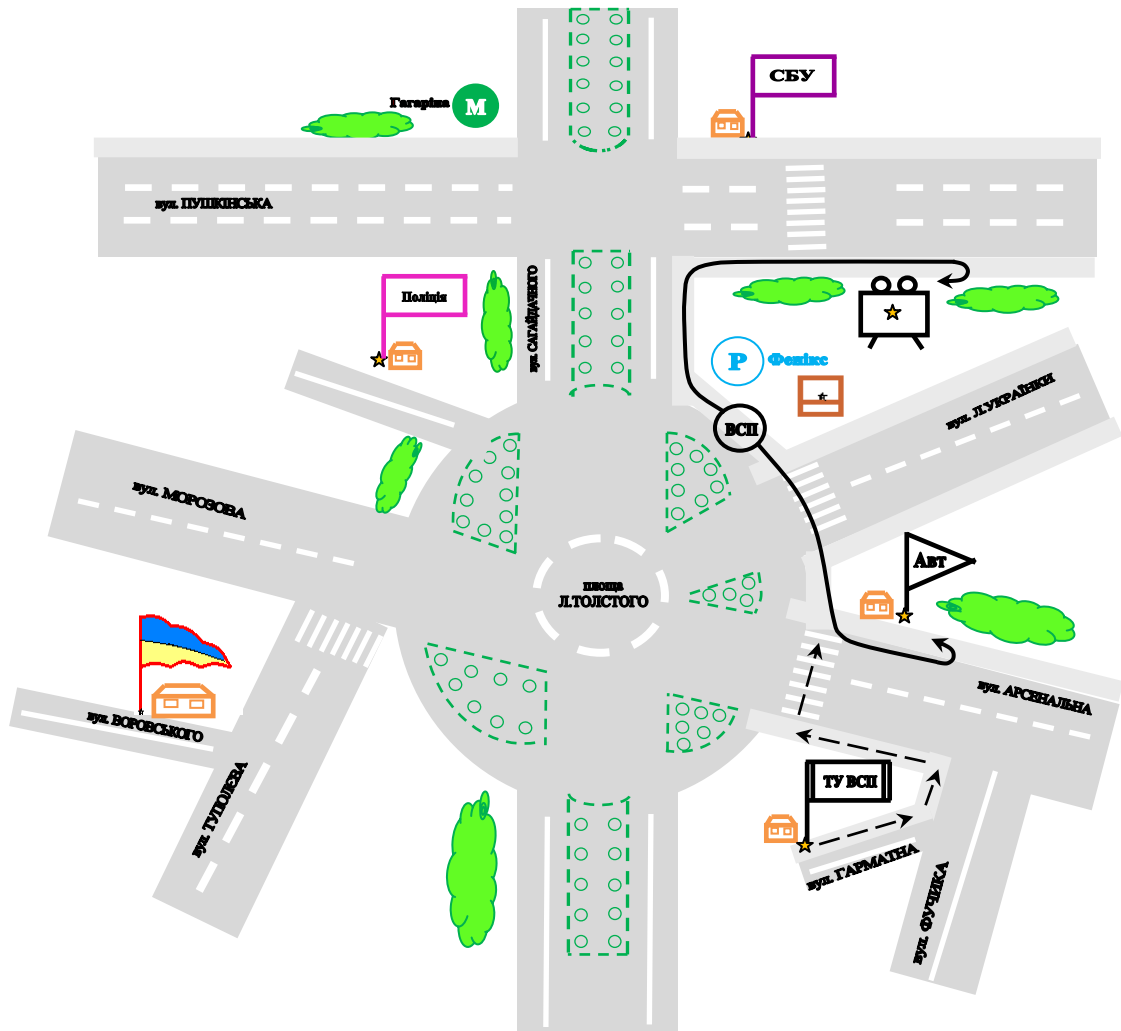
24 червня 2016 року

КАРТКА

маршруту пішого патруля № 3

у м. Харків

(назва населеного пункту (гарнізону))



Умовні позначки	
умовний знак	значення
	станція метро
	автовокзал
	кінотеатр
	розважальний комплекс “Фенікс”
	територіальне управління Служби правопорядку

Порядок несення служби на маршруті та особливі обов'язки

Маршрут руху: від автовокзалу по вулиці Арсенальній вздовж площі Л.Толстого до перетину вулиць Сагайдачного та Пушкінської, по вулиці Пушкінській до кінотеатру та у зворотному напрямку.

Довжина маршруту: 1,5 км.

Час несення служби: з 14.00 до 18.00.

Доповідь про результати несення служби: щогодини.

Забезпечити правопорядок і військову дисципліну серед військовослужбовців. Здійснювати контроль за додержанням військовослужбовцями військової дисципліни, правил носіння військової форми одягу, а також правил поведінки і військового вітання. Зупиняти та перевіряти документи в усіх категорій військовослужбовців, які порушують військову дисципліну, робити їм зауваження та вимагати від них припинення порушень військової дисципліни, у тому числі приведення форми одягу у відповідність до вимог нормативно-правових актів та наказів організаційно-розпорядчого характеру.

Припиняти розпивання військовослужбовцями алкогольних та слабоалкогольних напоїв у заборонених законом місцях на маршруті патрулювання та вчинення інших правопорушень. Робити зауваження військовослужбовцям, які вчиняють правопорушення, та вимагати від них їх припинення. У разі невиконання військовослужбовцем вимог начальника патруля припинити порушення громадського порядку затримувати порушників та доставляти їх до органу управління Служби правопорядку.

Телефони (позивні) для зв'язку:

патруль № 1 “Сирена-10”, патруль № 2 “Сирена-11”;

оперативний черговий органу управління Служби правопорядку – тел. (044) 246-04-53;

оперативний черговий органу Національної поліції – тел. (044) 245-15-13;

оперативний черговий підрозділів Національної гвардії України – тел. (044) 454-73-15.

Примітки:

1. У разі отримання сигналу від оперативного чергового органу управління Служби правопорядку про порушення громадського порядку військовослужбовцями негайно прибути на місце вчинення правопорушення.

2. У разі отримання сигналу від сусіднього патруля про порушення громадського порядку військовослужбовцями та за необхідності надання допомоги сусідньому патрулю доповісти оперативному черговому органу управління Служби правопорядку та з його дозволу найкоротшим шляхом вибути до місця вчинення правопорушення.

Начальник відділу ОППС
(посада, військове звання)

(підпис)

П.Л. ШЕВЧЕНКО
(ініціали та прізвище)

24 червня 2016 року

Додаток 4

до Інструкції про організацію патрульно-постової служби Військовою службою правопорядку у Збройних Силах України
(пункт 20 розділу II)

(зразок заповнення)

ЗАТВЕРДЖУЮ

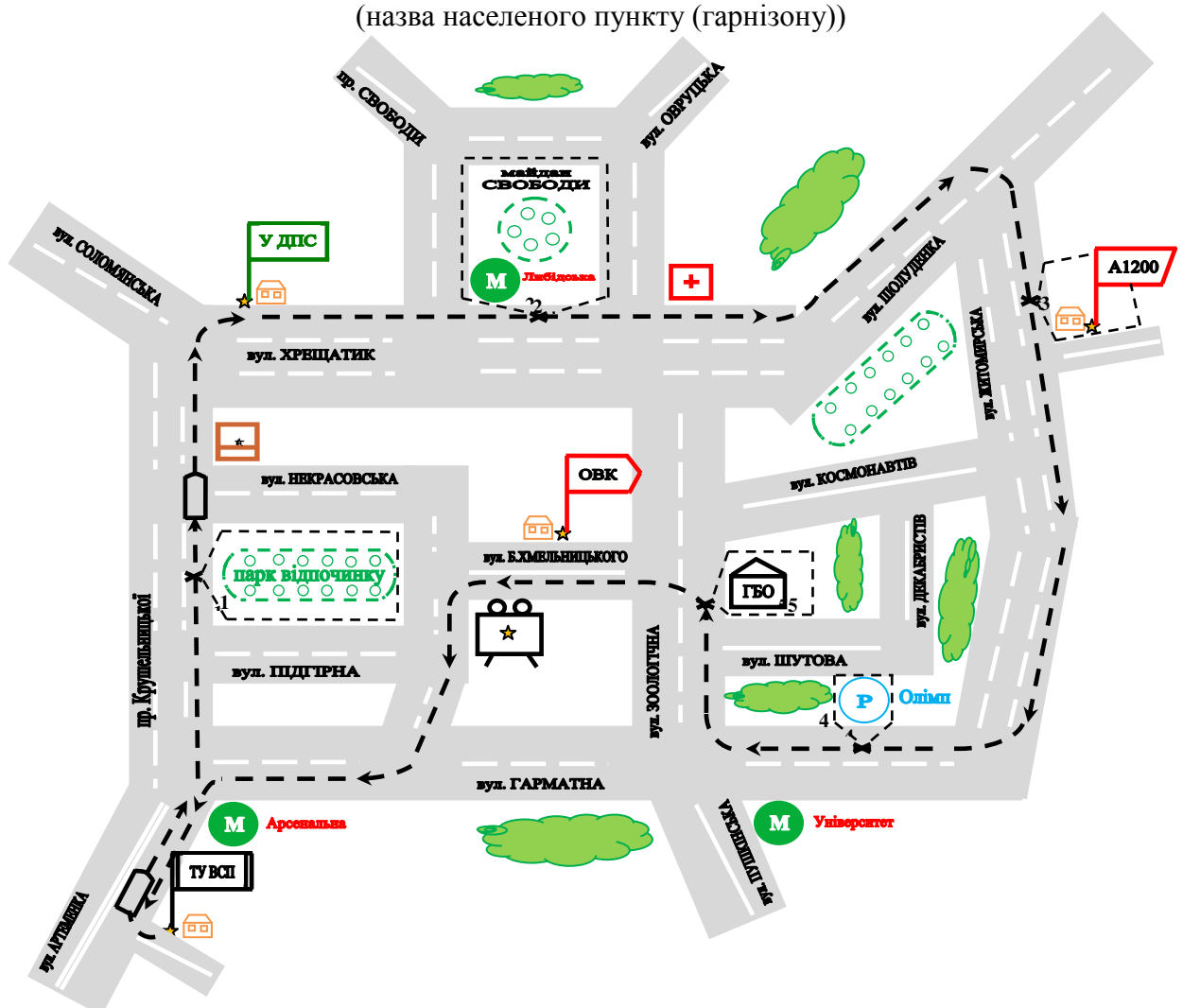
Начальник Харківського зонального
відділу Військової служби правопорядку
полковник І.С. ФРАНКО
(посада, військове звання, підпис, ініціали та
прізвище)

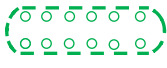
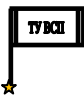
24 червня 2016 року

КАРТКА

маршруту патруля на автомобілі № 5

у м. Харків
(назва населеного пункту (гарнізону))



Умовні позначки	
умовний знак	значення
	станція метро
	парк культури і відпочинку
	військова частина A1200
	розважальний комплекс "Олімп"
	територіальне управління Служби правопорядку
	гарнізонний будинок офіцерів

Графік несення патрульно-постової служби	
час	номери зупинок
16.00–16.50	об'їзд маршруту
16.50–17.30	№ 1 – 40 хв.
17.40–18.10	№ 2 – 30 хв.
18.20–19.00	№ 3 – 40 хв.
19.10–19.40	№ 4 – 30 хв.
19.40–20.20	об'їзд маршруту
20.20–21.20	перерва (вечеря)
21.20–21.50	№ 1 – 30 хв.
22.00–22.30	№ 4 – 30 хв.
22.40–23.20	№ 5 – 40 хв.
23.20–24.00	об'їзд маршруту

Порядок несення служби на маршруті

та особливі обов'язки

Маршрут руху: проспект Крушельницької, вулиця Хрещатик, Майдан Незалежності, вулиця Шолуденка, вулиця Житомирська, вулиця Зоологічна, вулиця Богдана Хмельницького, вулиця Артеменка.

Довжина маршруту: 6 км.

Час несення служби: з 16.00 до 24.00.

Доповідь про результати несення служби: після прибуття на кожну зупинку та перед вибуттям до іншої зупинки (за потреби – негайно).

Об'їзд маршруту: з 16.00 до 16.50. Перевірка стану громадського порядку та військової дисципліни серед військовослужбовців.

Зупинка № 1: парк культури та відпочинку імені М. Рильського.

Час несення служби: 16.50–17.30, 21.20–21.50.

Періодично оглядати громадські місця в парку. Припиняти розпивання військовослужбовцями алкогольних та слабоалкогольних напоїв в заборонених місцях та вчинення інших правопорушень.

Робити зауваження військовослужбовцям, які вчиняють правопорушення, та вимагати від них їх припинення. У разі невиконання військовослужбовцем вимог начальника патруля припинити порушення громадського порядку затримати його та доставити до органу управління Служби правопорядку.

Зупинка № 2: станція метро “Либідська”, Майдан Незалежності.

Час несення служби: 17.40–18.10.

Здійснювати контроль за додержанням військовослужбовцями військової дисципліни, правил носіння військової форми одягу, а також правил поведінки і військового вітання. Перевіряти у військовослужбовців документи, що посвідчують особу, інші документи, які є підставою для звільнення з розташування військової частини, законності перебування в гарнізоні. Затримувати та доставляти до органу управління Служби правопорядку військовослужбовців, які не мають документів, з метою встановлення їх особи.

Зупинка № 3: військова частина А1200.

Час несення служби: 18.20–19.00.

Здійснювати контроль за додержанням військовослужбовцями військової дисципліни, правил носіння військової форми одягу, а також правил поведінки і військового вітання. Зупиняти та перевіряти документи у всіх категорій військовослужбовців, які допустили порушення, робити їм зауваження та вимагати від них припинення порушень військової дисципліни, у тому числі приведення форми одягу у відповідність до статутних вимог.

Зупинка № 4: розважальний комплекс “Олімп”.

Час несення служби: 19.10–19.40, 22.00–22.30.

Забезпечити правопорядок і військову дисципліну серед військовослужбовців біля розважального комплексу. Робити зауваження військовослужбовцям, які вчиняють правопорушення, та вимагати від них їх припинення. У разі невиконання військовослужбовцем вимог начальника патруля припинити порушення громадського порядку затримати його та доставити до органу управління Служби правопорядку.

Зупинка № 5: гарнізонний будинок офіцерів (військове містечко № 24).

Час несення служби: 22.40–23.20.

Забезпечити правопорядок і військову дисципліну серед військовослужбовців біля будинку офіцерів. Періодично оглядати громадські місця, розташовані на території військового містечка, припиняти розпивання військовослужбовцями алкогольних та слабоалкогольних напоїв у заборонених місцях та вчинення інших правопорушень. Робити зауваження військовослужбовцям, які вчиняють правопорушення, та вимагати від них їх припинення. У разі невиконання військовослужбовцем вимог начальника патруля припинити порушення громадського порядку затримати його та доставити до органу управління Служби правопорядку.

Телефони (позивні) для зв'язку:

патруль № 1 “Сирена-10”, патруль № 2 “Сирена-11”;

оперативний черговий органу управління Служби правопорядку – тел. (044) 454-43-15;

оперативний черговий органу Національної поліції – тел. (044) 455-55-12;

оперативний черговий підрозділів Національної гвардії України – тел. (044) 213-80-18.

Примітки:

1. У разі отримання сигналу від оперативного чергового органу управління Служби правопорядку про порушення громадського порядку військовослужбовцями негайно виїхати на місце вчинення правопорушення.

2. У разі отримання сигналу від сусіднього патруля про порушення громадського порядку військовослужбовцями та за необхідності надання допомоги сусідньому патрулю доповісти оперативному черговому органу управління Служби правопорядку та з його дозволу найкоротшим шляхом вибути до місця вчинення правопорушення.

3. Якщо через умови обстановки патруль не може своєчасно прибути на чергову зупинку, він доповідає оперативному черговому органу управління Служби правопорядку.

Начальник відділу ОППС
(посада, військове звання)
23 червня 2016 року

(підпис)

О.Р. МАЙКУТ
(ініціали та прізвище)

Додаток 5

до Інструкції про організацію патрульно-постової служби Військовою службою правопорядку у Збройних Силах України
(пункт 5 розділу III)

ВИМОГИ

до обладнання навчального класу (місця) для підготовки
особового складу патрулів Служби правопорядку

У навчальному класі (місці) для підготовки особового складу патрулів Військової служби правопорядку мають бути:

схема патрулювання по території населеного пункту (гарнізону) з електрифікованим позначенням маршрутів руху патрулів;

стенд “Вони знаходяться в розшуку” з фотокартками та прикметами військовослужбовців, які перебувають в розшуку;

стенд “Правила носіння військової форми одягу”;

стенди про будову штатної вогнепальної зброї, спеціальних засобів активної оборони та про заходи безпеки під час поводження з ними;

стенди з фотокартками військовослужбовців, які досягли кращих результатів під час несення патрульно-постової служби;

папки з інструкціями для патрулів;

на столах під склом або в папках – схеми маршрутів патрулювання у населених пунктах (гарнізонах);

статути Збройних Сил України або витяги з них (за кількістю осіб, що навчаються);

нормативно-правові акти з організації патрульно-постової служби;

дошка, указка, крейда.

Додаток 6

до Інструкції про організацію патрульно-постової служби Військовою службою правопорядку у Збройних Силах України
(пункт 5 розділу III)

ЖУРНАЛ

обліку проведених занять з патрулем

(найменування органу управління Служби правопорядку)

(сторінка 1)

№ з/п	Військове звання	Прізвище та ініціали	Дата, відмітка про присутність, поточні оцінки											
			01.01.2016	02.01.2016	03.01.2016	04.01.2016	05.01.2016	06.01.2016	07.01.2016	08.01.2016	09.01.2016	10.01.2016	11.01.2016	12.01.2016
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

(сторінка 2)

Дата та кількість годин	Вид, тема заняття	Військове звання, підпис, прізвище та ініціали посадової особи, яка проводила заняття
16	17	18

Додаток 7

до Інструкції про організацію патрульно-постової служби Військовою службою правопорядку у Збройних Силах України
(пункт 6 розділу III)

КНИГА
інструктажу патрулів

(найменування органу управління Служби правопорядку)

№ з/п	Дата	Військове звання	Прізвище, ім'я та по батькові	Підпис про проведення інструктажу	Підпис особи, яка проводила інструктаж
1	2	3	4	5	6

Додаток 8

до Інструкції про організацію патрульно-постової служби Військовою службою правопорядку у Збройних Силах України
(пункт 9 розділу V)

СПИСОК

військовослужбовців, яким зроблено зауваження за порушення військової дисципліни або яких затримано за вчинення адміністративного правопорушення
у _____

(назва населеного пункту та маршрут патрулювання)

№ з/п	Військове звання, прізвище, ім'я та по батькові	№ документа, що посвідчує особу	№ військової частини, місце дислокації та підпорядкованість	Дата та час, за що затримано (зроблено зауваження)	Прийняте рішення
1	2	3	4	5	6

Начальник патруля _____
(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

Патрульні:

1. _____
(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)
2. _____
(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

_____ 20____ року

(зворотний бік списку)

РЕЗУЛЬТАТИ

перевірки несення служби патрулем

Дата та час перевірки	Посада перевіряючого	Військове звання, прізвище та ініціали перевіряючого	Результати перевірки та вжиті заходи
1	2	3	4

Додаток 9

до Інструкції про організацію патрульно-постової служби Військовою службою правопорядку у Збройних Силах України
(пункт 12 розділу V)

КНИГА ОБЛІКУ

військовослужбовців, яким зроблено зауваження за порушення військової дисципліни або яких затримано за вчинення адміністративного правопорушення

у _____

(найменування органу управління Служби правопорядку)

(сторінка 1)

№ з/п	Військове звання, прізвище, ім'я та по батькові	№ військової частини, місце дислокації та підпорядкованість	Дата та час вчинення правопорушення (порушення військової дисципліни)
1	2	3	4

(сторінка 2)

Зміст правопорушення (№ та назва статті КУпАП, порушення правил носіння військової форми одягу, невиконання військового вітання тощо)	Вжиті заходи	Примітка
5	6	7

Додаток 10

до Інструкції про організацію патрульно-постової служби Військовою службою правопорядку у Збройних Силах України
(пункт 5 глави 1 розділу VIII)

КНИГА ОБЛІКУ
затриманих (доставлених) осіб

(найменування органу управління Служби правопорядку)

(сторінка 1)

№ з/п	Посада, військове звання, прізвище, ім'я та по батькові затриманої особи	Найменування військової частини (установи), її підпорядкованість, поштова адреса	Дата та час затримання	Дата реєстрації та номер протоколу (ким складено та коли)	Дата та час вчинення правопорушення та стисло суть правопорушення
1	2	3	4	5	6

(сторінка 2)

Прийняті речі, документи і гроші	Кого повідомлено про місце перебування затриманого із зазначенням часу такого повідомлення	Висновок щодо результатів медичного огляду	На який строк затримано	Дата та час звільнення	Підпис затриманого про одержані під час звільнення речі, документи і гроші
7	8	9	10	11	12

Додаток 11

до Інструкції про організацію патрульно-
постової служби Військовою службою
правопорядку у Збройних Силах України
(пункт 1 глави 2 розділу VIII)

Протокол _____ № _____
(серія)

про адміністративне правопорушення

за частиною _____ статті _____ КУпАП

_____ 20__ року

(найменування населеного пункту)

Я, _____

_____,
(посада, найменування органу управління Служби правопорядку, військове звання,

прізвище, ім'я та по батькові посадової особи, яка склала протокол)

керуючись статтями 254 – 256 КУпАП, склав(ла) цей протокол про те, що
громадянин (громадянка)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(прізвище, ім'я та по батькові)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

дата народження

--	--

--	--

--	--	--	--

місце народження _____

сімейний стан _____

місце проживання фактичне _____

місце проживання за реєстрацією _____

місце роботи, посада _____

_____, номер телефону _____

документ, що посвідчує особу _____

(назва документа, його серія та номер, ким і коли виданий)

дані про попереднє притягнення до адміністративної відповідальності
(за наявності) _____

(зазначаються число, місяць і рік вчинення попереднього правопорушення, відомості про суд, яким особа притягалася до адміністративної відповідальності, частина та стаття КУпАП, а також вид адміністративного стягнення (попередження, штраф, на яку суму тощо))

Склад адміністративного правопорушення: “_____” _____ 20__ р.

о _____ год. _____ хв. _____

_____, чим

(дата, час, місце вчинення та суть адміністративного правопорушення)

вчинив(ла) правопорушення, передбачене частиною ____ статті ____ КУпАП.

Факт вчиненого правопорушення підтверджують:

свідки:

1. _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

(фактичне місце проживання)

(підпис)

2. _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

(фактичне місце проживання)

(підпис)

потерпілі:

1. _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

(фактичне місце проживання)

(підпис)

Продовження додатка 11

2. _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

(фактичне місце проживання)

(підпис)

Обставини, що пом'якшують чи обтяжують адміністративну відповідальність за адміністративне правопорушення _____

Правопорушенням заподіяно матеріальну шкоду _____

(сума у гривнях)

Громадянинові (громадянці) _____ роз'яснено зміст

(прізвище та ініціали)

статті 63 Конституції України про те, що особа не несе відповідальності за відмову давати показання або пояснення щодо себе, членів сім'ї чи близьких родичів, коло яких визначається законом, а також права, передбачені статтею 268 КУпАП (знайомитися з матеріалами справи, давати пояснення, подавати докази, заявляти клопотання; під час розгляду справи користуватися юридичною допомогою адвоката, іншого фахівця в галузі права, який за законом має право на надання правової допомоги особисто чи за дорученням юридичної особи; виступати рідною мовою і користуватися послугами перекладача, якщо не володіє мовою, якою ведеться провадження; оскаржити постанову у справі).

_____ 20__ року _____

(підпис особи, що притягається до
адміністративної відповідальності)

У присутності понятих:

1. _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

(фактичне місце проживання)

2. _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

(фактичне місце проживання)

проведено особистий огляд та огляд речей, передбачені статтею 264 КУпАП,
що були у _____,

(прізвище та ініціали особи, яка притягається до адміністративної
відповідальності)

та відповідно до статті 265 КУпАП вилучено для тимчасового зберігання

(перелік речей, цінностей, документів, що є знаряддям або безпосереднім об'єктом
правопорушення, їх індивідуальні ознаки, за потреби – місця та обставини виявлення)

Підписи понятих:

1. _____

2. _____

Підпис особи, яка притягається до адміністративної відповідальності _____

Пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності

(у разі відмови особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, від надання
пояснення або підписання протоколу про це робиться запис посадовою особою, яка склала
протокол)

Підпис особи, яка притягається до адміністративної відповідальності _____

Продовження додатка 11

Від пояснення та підписання протоколу відмовився(лась) у присутності свідків:

1. _____

(підпис)

2. _____

(підпис)

Заяви, клопотання особи, яка притягається до адміністративної
відповідальності

Рішення керівництва органу управління Служби правопорядку за заявою,
клопотанням _____

До протоколу додається _____

Копію протоколу отримав(ла) _____

(підпис звільненої особи)

Підпис посадової особи, яка склала протокол _____

до Інструкції про організацію патрульно-постової служби Військовою службою правопорядку у Збройних Силах України (пункт 7 глави 2 розділу VIII)

(найменування органу управління (підрозділу) Служби правопорядку та його адреса)

_____ 20__ року о _____ год. _____ хв. у зв'язку із
вчиненням правопорушення, передбаченого частиною _____ статті _____
КУпАП, для _____

(мотиви затримання (припинення адміністративного правопорушення, встановлення
особи, складання протоколу про адміністративне правопорушення тощо))

Під час адміністративного затримання застосовувалися такі дії _____

(фізична сила, спецзасоби тощо)

Строк адміністративного затримання обчислюється з _____ год. _____ хв.
_____ 20__ року, тобто з моменту затримання на місці вчинення
правопорушення _____

(місце затримання, ким було виявлено правопорушення (здійснено затримання))

Громадянину(ці) _____ роз'яснено його (її) права та
(прізвище та ініціали)

обов'язки, передбачені статтею 268 КУпАП:

знайомитися з матеріалами справи, давати пояснення, подавати
докази, заявляти клопотання;

під час розгляду справи користуватися юридичною допомогою
адвоката, іншого фахівця в галузі права, який за законом має право на
надання правової допомоги особисто чи за дорученням юридичної особи;

виступати рідною мовою і користуватися послугами перекладача,
якщо не володіє мовою, якою ведеться провадження;

оскаржити постанову у справі.

_____ 20__ року _____

(підпис затриманої особи)

Про місцеперебування затриманого (затриманої) відповідно до статті 261 КУпАП повідомлено о ____ год. ____ хв. ____ 20__ року

(зазначити родичів, військову частину (установу) за місцем служби (роботи), Центр з безоплатної вторинної правової допомоги, яким чином повідомлено)

Для проведення медичного огляду з метою виявлення стану алкогольного сп'яніння затриманого (затриману) під супроводом службової особи

(посада, військове звання, прізвище та ініціали)

о _____ направлено до _____
(час направлення) (назва закладу охорони здоров'я)

У результаті проведеного огляду встановлено діагноз _____

(зазначити діагноз, № акта медичного огляду, дата, число, місяць, рік, год., хв. його складання)

Перед поміщенням до кімнати для затриманих у присутності понятих:

1. _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

(фактичне місце проживання)

2. _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

(фактичне місце проживання)

проведено відповідно до вимог статті 264 КУпАП особистий огляд та огляд речей, що були у затриманого(ї) _____

(прізвище та ініціали)

У затриманого(ї) в присутності понятих виявлено та відповідно до статті 265 КУпАП вилучено для тимчасового зберігання _____

(перелік речей, цінностей, документів, що є знаряддям або безпосереднім об'єктом правопорушення, їх індивідуальні ознаки, за потреби – місця та обставини виявлення)

(підпис затриманої особи)

Затриманий(а) одягнений(а) _____

При особистому огляді тілесні ушкодження (не виявлено/виявлено) (непотрібне закреслити) _____

(якщо виявлено, які саме, чи надавалася медична допомога, час надання медичної допомоги, номер виклику бригади швидкої медичної допомоги, прізвище та ініціали лікаря)

Заяви та зауваження, зроблені під час затримання та огляду _____

(якщо є, ким зроблені і які саме)

(підпис затриманої особи, дата)

(підпис посадової особи, яка робила огляд)

Підписи понятих:

1. _____

2. _____

Громадянин(ка) _____ звільнений(а)

(прізвище та ініціали)

_____ 20__ року о ____ год. ____ хв.

Причина звільнення _____

Під час звільнення одержав(ла) _____

(перелік речей, повернутих під час звільнення)

Скарг, зауважень до дій посадових осіб Служби правопорядку не маю/маю
(непотрібне закреслити) _____

(якщо є, які саме)

Підпис звільненої особи _____

Підпис посадової особи, яка склала протокол _____

Додаток 13

до Інструкції про організацію патрульно-постової служби Військовою службою правопорядку у Збройних Силах України

(пункт 6 глави 3 розділу VIII)

Начальнику _____

(посада, військове звання, прізвище та ініціали)

РАПОРТ

про застосування до затриманих військовослужбовців

заходів фізичного впливу, вогнепальної зброї та спеціальних засобів

_____ 20__ року о _____ год. ____ хв. особовим складом патруля

начальник патруля _____,

(військове звання, прізвище та ініціали)

патрульний № 1 _____,

(військове звання, прізвище та ініціали)

патрульний № 2 _____

(військове звання, прізвище та ініціали)

застосовано _____

(заходи фізичного впливу, спеціальні засоби, зброя)

до затриманої(их) особи (осіб) _____

(прізвища, імена, по батькові, роки народження)

у зв'язку з _____

(причини застосування)

за розпорядженням _____

(посада, військове звання, прізвище та ініціали)

Начальник патруля _____

(військове звання, підпис, прізвище та ініціали)

_____ 20__ року

Додаток 14

до Інструкції про організацію патрульно-
постової служби Військовою службою
правопорядку у Збройних Силах України
(пункт 7 глави 3 розділу VIII)

Кутовий

штамп

НАПРАВЛЕННЯ

на огляд затриманого з метою виявлення стану алкогольного чи
наркотичного сп'яніння або перебування під впливом лікарських препаратів,
що знижують увагу та швидкість реакції

(найменування закладу охорони здоров'я)

_____ 20__ року ____ год. ____ хв.

Направляється на огляд _____

(прізвище, ім'я та по батькові військовослужбовця (працівника))

дата народження

--	--

--	--

--	--	--	--

місце проживання фактичне _____

місце проживання за реєстрацією _____

документ, що посвідчує особу _____

(назва документа, його серія та номер, ким і коли виданий)

Ознаками алкогольного або іншого сп'яніння є: запах алкоголю з ротової порожнини; порушення координації рухів; порушення мови; виражене тремтіння пальців рук; різка зміна забарвлення шкірного покриву обличчя; поведінка, що не відповідає обстановці

(потрібне підкреслити або вказати інші характерні ознаки)

Серія ____ № _____ протоколу про адміністративне правопорушення, складеного уповноваженою особою Військової служби правопорядку.

Особу на огляд до закладу охорони здоров'я доставив

(посада, найменування органу управління Служби правопорядку, військове звання, прізвище, ім'я та по батькові, серія та номер посвідчення особи, підпис)

Додаток 15

до Інструкції про організацію патрульно-постової служби Військовою службою правопорядку у Збройних Силах України
(пункт 1 розділу IX)

СЕРІЇ

протоколів про адміністративне правопорушення та
протоколів про адміністративне затримання

№ з/п	Найменування органу управління Служби правопорядку	Серія адміністративних протоколів
1	Центральне управління Служби правопорядку (по м. Києву і Київській області)	КИ (у ЗВ (Зв) додається ще одна літера (перша літера назви міста його розташування))
2	Західне територіальне управління Служби правопорядку	ЛВ (у ЗВ (Зв) додається ще одна літера (перша літера назви міста його розташування))
3	Південне територіальне управління Служби правопорядку	ОД (у ЗВ (Зв) додається ще одна літера (перша літера назви міста його розташування))
4	Східне територіальне управління Служби правопорядку	ДН (у ЗВ (Зв) додається ще одна літера (перша літера назви міста його розташування))

Примітка. У разі збігу перших літер назв різних органів управління Служби правопорядку дозволяється додатково використовувати одну приголосну літеру з назви міста розташування органу управління Служби правопорядку.

Додаток 16

до Інструкції про організацію патрульно-постової служби Військовою службою правопорядку у Збройних Силах України
(пункт 2 розділу IX)

ЖУРНАЛ

обліку видачі бланків протоколів про адміністративне
правопорушення та адміністративне затримання

(найменування органу управління Служби правопорядку)

№ з/п	Дата видачі	Кількість	Серія та номер	Бланки видав (військове звання, посада, прізвище та ініціали, підпис)	Бланки отримав (військове звання, посада, прізвище та ініціали, підпис)	Відмітки про прийняття пошкоджених бланків (серія ____, № ____). Дата, прізвище та ініціали, підпис особи, яка прийняла пошкоджені бланки
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 17

до Інструкції про організацію патрульно-постової служби Військовою службою правопорядку у Збройних Силах України
(пункт 3 розділу IX)

ЖУРНАЛ

обліку матеріалів про адміністративні правопорушення

(найменування органу управління Служби правопорядку)

(сторінка 1)

№ з/п	Дата реєстрації, серія та номер протоколу	Прізвище та ініціали посадової особи, яка склала протокол	Прізвище, ім'я та по батькові порушника, його місце проживання	Дата вчинення правопорушення
1	2	3	4	5

(сторінка 2)

Стислий виклад (суть) правопорушення	До якої військової частини (якого суду) направлено матеріали про адміністративне правопорушення (вихідний номер та дата)	Відомості про рішення суду (командира військової частини) за протоколом (вид стягнення)	Номер справи, де зберігаються матеріали про адміністративні правопорушення
6	7	8	9

