



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

25.10.2016

м. Київ

№ 560

Про затвердження Положення
про воєнізовану охорону
об'єктів Збройних Сил
України, Інструкції з
організації та несення вартової
служби воєнізованою
охороною на об'єктах
Збройних Сил України

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 березня 1993 року № 195 “Про впорядкування охорони об'єктів Збройних Сил” та з метою подальшого вдосконалення охорони об'єктів Збройних Сил України підрозділами воєнізованої охорони

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити:

Положення про воєнізовану охорону об'єктів Збройних Сил України,
що додається;

Інструкцію з організації та несення вартової служби воєнізованою
охороною на об'єктах Збройних Сил України, що додається.

2. Наказ Міністерства оборони України від 29 лютого 2012 року № 103 “Про затвердження Положення про воєнізовану охорону об’єктів Збройних Сил України, Інструкції з організації та несення вартової служби воєнізованою охороною на об’єктах Збройних Сил України”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 березня 2012 року за № 427/20740 (зі змінами), визнати таким, що втратив чинність.

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

Міністр оборони України
генерал армії України

С. Т. ПОЛТОРАК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України

25 жовтня 2016 року

№ 560

ПОЛОЖЕННЯ

про воєнізовану охорону об'єктів Збройних Сил України

I. Загальні положення

1. Цим Положенням визначаються засади організації, керівництва та комплектування підрозділів воєнізованої охорони Збройних Сил України (далі – ВОХОР), основні обов'язки начальницького складу ВОХОР.

2. ВОХОР створюється для забезпечення охорони та оборони особливо важливих і режимних об'єктів з'єднань, військових частин, військових навчальних закладів, установ, організацій (склади (території) з ракетами, мінно-торпедним озброєнням, зі зброєю та боєприпасами, пально-мастильними матеріалами, військовою технікою та озброєнням тощо) Збройних Сил України (далі – військові частини).

3. У своїй діяльності підрозділи ВОХОР керуються Конституцією та законами України, актами Верховної Ради України, Президента України,

Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства оборони України та цим Положенням.

4. Особовий склад підрозділів ВОХОР становлять працівники Збройних Сил України, на яких поширюється законодавство України про працю та державне соціальне страхування.

Тривалість робочого часу та часу відпочинку особового складу ВОХОР встановлюється відповідно до законодавства та обумовлюється в колективному договорі.

5. Чисельність особового складу підрозділів ВОХОР розраховується, виходячи з кількості постів. Для одного цілодобового поста в штаті підрозділу ВОХОР передбачається 9 стрільців.

Розрахунок потреби у стрільцях для постів з тривалістю охорони менше доби здійснюється шляхом приведення цих постів за часом охорони до цілодобового поста (наприклад, пост, що охороняється 17 годин на добу, становить $17:24=0,7$ цілодобового поста і на його охорону потрібно $9 \times 0,7=6,3$ штатної одиниці (шість штатних одиниць)).

6. Для охорони та оборони об'єктів створюються такі підрозділи ВОХОР:

загін (штатна чисельність від 75 осіб і більше);

команда (штатна чисельність від 15 до 74 осіб);

група (штатна чисельність до 15 осіб).

Загони, команди і групи ВОХОР входять до складу військових частин та іменуються за умовним найменуванням військової частини, наприклад загін, команда, група ВОХОР військової частини А0000.

7. Особовий склад ВОХОР залежно від посад, які він обіймає, поділяється на старший, середній, молодший начальницький та

рядовий склад.

До старшого начальницького складу належать:

начальник загону;

заступник начальника загону.

До середнього начальницького складу належать:

помічник начальника загону (з матеріально-технічного забезпечення);

начальник команди (окремої);

заступник начальника команди (окремої);

начальник команди (у складі загону);

начальник відділення (за наявності вартових собак).

До молодшого начальницького складу належать:

начальник групи;

інструктор службового собаківництва (за наявності вартових собак);

майстер (зброяр);

майстер (з ремонту технічних засобів охорони).

До рядового складу належать:

стрілець;

вожатий службових собак (за наявності вартових собак).

8. Особовий склад підрозділів ВОХОР озброюється вогнепальною нарізною зброєю.

Порядок організації обліку, зберігання і видачі зброї та боєприпасів визначається чинним законодавством України.

Зброя та боєприпаси особовому складу підрозділів ВОХОР з кімнати для зберігання зброї загону (команди, групи) видаються тільки для несення служби у варті або проведення занять. Видача зброї та боєприпасів, споряджених в обойми, здійснюється за особистим підписом кожного в книзі видачі зброї та боєприпасів, яка зберігається в сейфі (шухляді столу, що замикається) начальника варті.

9. Особовий склад підрозділів ВОХОР забезпечується спеціальною формою одягу. Носіння спеціальної форми одягу під час виконання службових обов'язків є обов'язковим.

10. За організацію і несення служби підрозділами ВОХОР, а також обладнання постів та об'єктів, що охороняються, технічними засобами охоронної та пожежної сигналізації, матеріальне і технічне забезпечення, морально-психологічне, фінансове та медичне забезпечення особового складу, матеріальне і ветеринарне забезпечення вартових собак відповідають командири військових частин.

11. Для підвищення рівня професійних знань з особовим складом підрозділів ВОХОР проводяться заняття зі спеціальної, вогневої підготовки та заняття із додержання вимог безпеки під час виконання службових обов'язків відповідно до чинного законодавства України.

12. Не допускаються до охорони об'єктів працівники, які не пройшли спеціального навчання, інструктажів та навчань з питань охорони праці та надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасного випадку, у тому числі в разі порушення заходів безпеки під час поводження зі зброєю, а також перевірки знань з питань охорони праці і вимог пожежної безпеки.

Перевірка знань з питань охорони праці проводиться відповідною комісією військової частини після проведення спеціального навчання зі складанням протоколу, який зберігається протягом п'яти років. До складу комісії призначаються: начальник загону або його заступник, спеціаліст з охорони праці, представник профспілок і фахівець юридичної служби. За організацію і здійснення інструктажів, навчань та перевірок знань особового складу ВОХОР відповідає командир військової частини.

Строк випробування працівників, прийнятих до підрозділів ВОХОР, – один місяць. Допуск до випробування надається наказом командира військової частини. Цим наказом призначається відповідальна особа за проведення випробування.

Під час випробування працівники ВОХОР проходять спеціальне навчання у військовій частині за встановленою 20-годинною програмою. Для осіб, які не пройшли військову службу, спеціальне навчання становить 40 годин.

Випробування для працівників проводяться відповідно до чинного законодавства України для конкретної посади працівника ВОХОР в обсязі його посадових обов'язків. Після закінчення строку випробування працівники за умови отримання задовільних результатів перевірки знань з питань охорони праці наказом командира військової частини допускаються до несення служби.

II. Комплектування підрозділів воєнізованої охорони

1. Приймання громадян до складу підрозділів ВОХОР здійснюється згідно із законодавством про працю та оформляється наказом командира військової частини.

2. На посади працівників ВОХОР не може бути призначено осіб:

які не є громадянами України;

які визнані судом недієздатними або обмежено дієздатними;

які не досягли повноліття;

які за станом здоров'я відповідно до висновку закладу охорони здоров'я не можуть виконувати обов'язки працівника ВОХОР, у тому числі осіб, які перебувають на обліку в закладах охорони здоров'я з приводу психічного захворювання, алкоголізму чи наркоманії;

які мають незняту або непогашену судимість;

яким вручено письмове повідомлення про підозру у вчиненні кримінального правопорушення.

3. При прийманні на роботу до ВОХОР громадянином подаються такі документи:

- письмова заява;
- копія паспорта з відміткою про реєстрацію місця проживання;
- військовий квиток (за наявності);
- трудова книжка (за наявності);
- медична довідка про проходження попереднього (періодичного) медичного огляду працівника;
- медична довідка про проходження обов'язкових попереднього та періодичного психіатричних оглядів, сертифікат про проходження профілактичного наркологічного огляду;
- характеристика з останнього місця служби (навчання, роботи).

4. На працівників підрозділу ВОХОР оформляються облікові справи.

До облікової справи долучаються:

- дві фотокартки (розміром 9х12 см);
- автобіографія з відомостями про склад сім'ї, місце проживання і номери телефонів;
- характеристики з останнього місця служби (навчання, роботи);
- характеристики, надані начальником загону (команди, групи) за підсумками кожного року;
- медична характеристика з висновком медичної комісії військової частини про стан здоров'я і допуск працівника до несення вартової служби;
- медична довідка про проходження працівником попереднього (періодичного) медичного огляду працівника, форма якої встановлена Порядком проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженим наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21 травня

2007 року № 246, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 23 липня 2007 року за № 846/14113;

медична довідка про проходження обов'язкових попереднього та періодичного психіатричних оглядів, форма якої встановлена Порядком проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 27 вересня 2000 року № 1465, сертифікат про проходження профілактичного наркологічного огляду, форма якого затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 06 листопада 1997 року № 1238 “Про обов'язковий профілактичний наркологічний огляд і порядок його проведення” (надалі надаються один раз на два роки);

довідка про відсутність (наявність) судимості, видана уповноваженим підрозділом Міністерства внутрішніх справ України за офіційним запитом військової частини (надалі оновлюється щороку);

листи індивідуальних співбесід та спостережень, результати вивчення соціально-психологічних якостей працівника підрозділу ВОХОР;

аркуш про доведення вимог відповідних статей Кримінального кодексу України, завірений особистим підписом;

ксерокопія паспорта працівника;

опис облікової справи.

5. Заступники командирів військових частин з виховної роботи під час приймання на роботу громадян до складу підрозділів ВОХОР, а надалі щокварталу організовують вивчення їх соціально-психологічних якостей.

За результатами вивчення складаються висновки щодо допуску працівників ВОХОР до несення служби у варті, які затверджуються командиром військової частини та долучаються до облікових справ.

6. Ведення та зберігання облікових справ працівників ВОХОР покладаються на начальника кадрового органу військової частини.

За своєчасне оновлення документів облікових справ відповідає начальник загону (команди, групи).

III. Обов'язки особового складу воєнізованої охорони

1. Начальник загону (команди, групи) ВОХОР відповідає за організацію та несення служби особовим складом загону (команди, групи); його спеціальну підготовку, морально-психологічний стан та трудову дисципліну; додержання вимог безпеки під час несення служби; за стан і зберігання зброї, боєприпасів та іншого майна загону (команди, групи). Начальник загону (команди, групи) підпорядкований безпосередньо командирі військової частини і є прямим начальником усього особового складу загону (команди, групи) ВОХОР.

Начальник загону (команди, групи) ВОХОР зобов'язаний:

організовувати охорону об'єкта згідно з рішенням командира військової частини на охорону об'єктів військової частини та Інструкцією з організації та несення вартової служби воєнізованою охороною на об'єктах Збройних Сил України, затвердженою наказом Міністерства оборони України від 25 жовтня 2016 року № 560 (далі – Інструкція з організації та несення вартової служби);

керувати особовим складом загону (команди, групи) ВОХОР, стежити за точним виконанням особовим складом вимог табеля постів та інструкцій з питань організації і здійснення охорони та пропускового режиму і не менш як три рази на тиждень (з них один раз уночі) раптово перевіряти несення служби вартою;

організовувати та постійно здійснювати контроль за несенням служби особовим складом ВОХОР;

особисто здійснювати контроль за зміною варт і отриманням (здаванням) зброї особовим складом ВОХОР;

організовувати і проводити заняття зі спеціальної та вогневої

підготовки з особовим складом загону (команди, групи) ВОХОР;

знати ділові та морально-психологічні якості всього особового складу загону (команди, групи). Разом із кадровим органом і фахівцями з виховної роботи військової частини забезпечувати якісний підбір особового складу для загону (команди, групи) ВОХОР та вносити пропозиції стосовно заохочень або накладення дисциплінарних стягнень;

разом із командиром військової частини проводити роботу щодо зміцнення трудової дисципліни особового складу, створювати підпорядкованому особовому складу умови для роботи та несення служби;

готувати та подавати на розгляд командира військової частини пропозиції щодо вдосконалення охорони об'єктів, застосування технічних засобів охорони і засобів пожежної сигналізації та з інших питань життєдіяльності ВОХОР;

не менше одного разу на місяць перевіряти наявність і стан зброї та боєприпасів загону (команди, групи) ВОХОР і запасу бойових патронів у варті, про що робити записи у книзі огляду, перевірки наявності, стану зберігання зброї та боєприпасів і в книзі обліку запасу бойових патронів, забезпечувати надійність їх зберігання та боєздатність, стежити за справністю технічних засобів охорони і засобів пожежної сигналізації, а також правильністю їх експлуатації;

подавати на затвердження командирів військової частини щомісячні графіки несення вартової служби особовим складом та іншу службову документацію щодо організації вартової служби і виконання поставлених завдань загonom (командою, групою) ВОХОР;

щомісяця проводити підбиття підсумків несення служби особовим складом загону (команди, групи) ВОХОР.

2. Заступник начальника загону (команди) ВОХОР відповідає за планування підготовки особового складу підрозділів ВОХОР, організацію вартової служби; облік особового складу, зброї, боєприпасів та іншого майна

загону (команди, групи). Він підпорядковується начальнику загону (команди) і є прямим начальником усього особового складу загону (команди) ВОХОР.

Заступник начальника загону (команди) ВОХОР зобов'язаний:

розробляти службову документацію щодо організації та несення вартової служби особовим складом, у тому числі тематичний розрахунок годин з навчальних предметів на навчальний рік;

особисто проводити заняття зі спеціальної та вогневої підготовки з молодшим керівним складом, вести журнал обліку занять, а також контролювати проведення ним занять із рядовим складом загону (команди, групи) ВОХОР;

здійснювати контроль за несенням служби особовим складом ВОХОР; за відсутності начальника загону (команди) – за зміною варт, а також видачею (здаванням) зброї особовому складу ВОХОР;

знати наявність особового складу загону (команди) ВОХОР;

проводити інструктаж осіб, які заступають у варту. Не менш як два рази на тиждень (з них один раз уночі) раптово перевіряти несення служби вартою;

не менше одного разу на місяць проводити перевірку наявності та стану зброї, боєприпасів та іншого майна загону (команди) і звіряти їх наявність з відповідними службами військової частини, про що робити записи у книзі огляду, перевірки наявності, стану зберігання зброї та боєприпасів загону (команди), у книзі обліку запасу бойових патронів та у книзі обліку наявності та руху матеріальних засобів загону (команди);

за відсутності начальника загону (команди) виконувати його обов'язки.

3. Особи молодшого начальницького складу загону (команди, групи) відповідають за навчання, виховання, трудову дисципліну і додержання правил носіння спеціальної форми одягу своїми підлеглими, за виконання ними своїх обов'язків. Вони є безпосередніми начальниками підпорядкованого їм рядового складу.

Особи молодшого начальницького складу загону (команди, групи) зобов'язані:

знати ділові якості та морально-психологічний стан своїх підлеглих, ступінь їх підготовленості до несення служби, особисто проводити заняття зі спеціальної підготовки з особовим складом загону (команди, групи);

розподіляти підлеглих на пости з урахуванням ділових якостей кожного.

4. Посадові обов'язки особового складу підрозділів ВОХОР розробляються начальником загону (команди, групи) на підставі цього Положення та Інструкції з організації та несення вартової служби з урахуванням завдань і особливостей несення служби та затверджуються наказом командира військової частини.

Тимчасово виконуючий обов'язки начальника

Головного управління підготовки Збройних Сил України –

заступника начальника Генерального штабу Збройних Сил України

полковник

О. В. ТАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

ІНСТРУКЦІЯ

з організації та несення вартової служби воєнізованою охороною на об'єктах
Збройних Сил України

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція визначає порядок щодо організації вартової служби воєнізованою охороною (далі – ВОХОР) і має забезпечити єдність принципів та методів їх роботи стосовно виконання покладених на вартову службу завдань.

2. Охорона та оборона об'єктів з'єднань, військових частин, військових навчальних закладів, установ, організацій Збройних Сил України (далі – військові частини) організовуються з метою забезпечення надійного зберігання озброєння, ракет, боєприпасів, військової техніки та інших матеріальних засобів, а також режимних приміщень (зон, територій), що розташовані на цих об'єктах, та недопущення проникнення на об'єкти, що охороняються, сторонніх осіб.

Несення вартової служби вимагає від особового складу ВОХОР глибокого знання і точного дотримання законодавства України, нормативно-правових актів Міністерства оборони України з питань організації охорони об'єктів Збройних Сил України.

3. Варта ВОХОР підпорядковується командирі військової частини, начальнику загону (команди, групи) ВОХОР та черговому військової частини і його помічнику.

4. Штабом (управлінням) військової частини щороку до 20 грудня складається розклад варт, який затверджується прямим начальником командира військової частини.

На підставі розкладу варт штабом (управлінням) військової частини для кожної варти складаються таблиць постів, схема розміщення постів, інструкція начальнику варти, план посилення охорони об'єктів варти та документація на випадок оголошення тривоги, які затверджуються командиром військової частини.

5. Тривалість несення вартою служби – 12 або 24 години. У підрозділах ВОХОР ведеться підсумований облік робочого часу. Порядок його обліку визначається в колективному договорі. До робочого часу вартових зараховується весь час перебування на варті як година за годину, але не більше 12 або 24 годин, незалежно від часу перебування вартового безпосередньо на посту і у вартовому приміщенні.

Особовий склад ВОХОР може бути призначений у варту з моменту закінчення несення служби не раніше як:

через 24 години – при 12-годинному графіку;

через 48 годин – при 24-годинному графіку.

Як виняток, за згодою працівника ВОХОР цей строк може бути скорочений.

6. До складу варті призначаються:

начальник варті – з осіб середнього і молодшого начальницького складу, а в деяких випадках – з числа підготовлених стрільців;

помічник начальника варті – з осіб молодшого начальницького складу або підготовлених стрільців;

помічник начальника варті зі служби вартових собак – з числа інструкторів службового собаківництва (за наявності вартових собак);

вартові, контролери контрольно-пропускних пунктів, оператор з технічних засобів охорони – з числа стрільців.

7. У військовій частині щороку (у підготовчий період) організовуються та проводяться заходи щодо допуску працівників ВОХОР до несення вартової служби на наступний навчальний рік. Працівники ВОХОР допускаються до несення вартової служби наказом командира військової частини після перевірки їх морально-ділових якостей відповідною комісією військової частини з урахуванням інформації про відсутність або наявність судимості, наданої уповноваженим підрозділом Міністерства внутрішніх справ України, результатів вивчення їх соціально-психологічних якостей упродовж року та характеристики, наданої начальником загону (команди, групи) за підсумками року.

У варту забороняється призначати осіб, які не пройшли випробування, спеціальної підготовки (спеціального навчання), перевірки рівня знань з охорони праці і проведення вступного інструктажу, не засвоїли матеріальної частини зброї та правил поводження з нею, а також хворих.

II. Озброєння загону (команди, групи), варті

1. Особовий склад варті залежно від пори року має бути в установленій спеціальній формі одягу, озброєний справною і приведеною до нормального бою штатною зброєю.

Контролери контрольно-пропускних пунктів та особи добового наряду, які несуть службу на внутрішніх постах, озброюються за рішенням командира військової частини.

Варта забезпечується бронежилетами панцерними та шоломами кулезахисними на весь особовий склад, які зберігаються у вартовому приміщенні у спеціально обладнаних шафах.

2. Зброя та боєприпаси загону (команди, групи) ВОХОР зберігаються у вартовому приміщенні в окремій кімнаті для зберігання зброї, обладнаній відповідно до вимог нормативно-правових актів щодо організації обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах України. Ставниці зі зброєю замикаються і запечатуються печаткою начальника варти. Ящики з боєприпасами загону (команди, групи) замикаються і запечатуються печаткою начальника загону (команди, групи) ВОХОР. Кімната для зберігання зброї замикається і запечатується печатками начальника варти та начальника загону (команди, групи), за його відсутності – заступником начальника загону (команди, групи).

Ключі від кімнати для зберігання зброї, ставниць зі зброєю, ящиків з боєприпасами загону (команди, групи) зберігаються в сейфі (металевій скрині) начальника варти у тубусі (пеналі), запечатаному печаткою начальника загону (команди, групи).

Зброя особового складу варти зберігається в ставниці.

Під час вибуття начальника варти з вартового приміщення за службовою необхідністю ключі від ставниць зі зброєю і ящиків з боєприпасами варти він передає помічнику начальника варти в тубусі (пеналі), запечатаному печаткою начальника варти.

Другі примірники ключів від кімнати для зберігання зброї, ставниць зі зброєю, ящиків з боєприпасами зберігаються в сейфі чергового військової частини в тубусі (пеналі) і запечатуються печаткою начальника загону (команди, групи).

3. В описи майна, що є в кімнатах, заносяться ставниці зі зброєю і ящики з боєприпасами загону (команди, групи), що зберігаються в кімнаті для зберігання зброї, а також ящик із запасом бойових патронів варти, що зберігається в кімнаті начальника варти.

4. Під час зміни варти зброя приймається начальником варти поштучно за номерами й комплектністю, запас бойових патронів – у запечатаних ящиках, а бойових патронів, призначених для видачі вартовим, – поштучно.

5. Наявність і стан зброї та боєприпасів загону (команди, групи) ВОХОР перевіряються командиром військової частини, начальником штабу військової частини (заступником командира військової частини), начальником служби ракетно-артилерійського озброєння у встановлені Статутом внутрішньої служби Збройних Сил України, затвердженим Законом України від 24 березня 1999 року № 548-XIV, та іншими нормативними документами строки, начальником загону (команди, групи) ВОХОР, а також його заступником – не менше одного разу на місяць.

Про результати перевірки робляться відповідні записи у книзі огляду, перевірки наявності, стану зберігання зброї та боєприпасів загону (команди) ВОХОР, яка постійно знаходиться в кімнаті для зберігання зброї.

III. Пароль, змінний жетон, числова перепустка

1. Пароль – це таємне слово, яке служить для начальника варти засобом для переконання, що варта, яка прибула для заміни, справді призначена з цією метою.

Крім того, пароль є засобом переконання в тому, що особа, яка прибула з наказом від командира військової частини, чергового військової частини, дійсно уповноважена на те відповідним начальником.

Для кожної варти добирається окремий пароль.

2. Записки з новими й старими паролями вручаються черговому військової частини, який заступає на чергування, начальником штабу військової частини (заступником командира військової частини) у призначений час перед розводом добового наряду (в окремих випадках за рішенням командира військової частини паролі вручаються черговому об'єкта, що охороняється, або помічнику чергового військової частини).

3. Усі особи, які знають пароль, зобов'язані зберігати його в найсуворішій таємниці. Під час опитування пароль повідомляється запискою без його оголошення, після чого записка негайно знищується.

4. Змінний жетон під час зміни чатових є свідченням того, що особа, яка прибула на пост та пред'явила його, дійсно прибула зі складу варти для зміни чатового.

5. Змінний жетон видається начальником варти або його помічником кожному вартовому в разі відправлення чергової зміни на пости і повертається вартовим, який змінився з поста, після повернення до вартового приміщення.

6. Змінні жетони за кількістю постів зберігаються в кімнаті начальника варти в спеціальному ящику, закритому на замок. Ключі від ящика зберігаються у начальника варти або його помічника.

7. Числова перепустка – число від 8 до 27, яке служить для ідентифікації один одного особами варти або особами, які перевіряють службу (начальника варти і його помічника).

Числова перепустка призначається начальником варти і доводиться до вартових кожного разу перед відправленням змін на пости.

8. У разі наближення до поста будь-яких осіб, крім тих, яким чатовий підпорядкований, він за 10 – 15 кроків зупиняє їх і називає непарне число, яке менше призначеної перепустки. Особа, яка прибула на пост, на вимогу чатового відрекомендовується та називає число, яке в сумі з числом, що назвав чатовий, складає числову перепустку.

Наприклад, числова перепустка 23. Чатовий називає число 11, а особа, яка наближається, повинна назвати число 12 ($12+11=23$).

IV. Підготовка варт

1. Командири військових частин і начальники загонів (команд, груп), від яких відряджаються варті, відповідають за добір і розподіл особового складу варт, його підготовку до несення служби, за справний стан зброї та боєприпасів і завчасне відправлення варт на розвід.

2. Працівники ВОХОР, призначені на службу, прибувають за 30 хвилин до розводу варт (крім днів, коли проводяться заняття зі спеціальної підготовки) у спеціально встановлене начальником підрозділу ВОХОР місце. Начальник варті, перевіrivши прибуття всіх стрільців, що заступають для несення служби у варту, складає постову відомість.

Після складання постової відомості начальник варті супроводжує особовий склад варті до медичного пункту військової частини. Під час проведення огляду лікарем (фельдшером) визначається стан здоров'я, а за потреби перевіряється частота пульсу та вимірюється артеріальний тиск особового складу варті. За результатами огляду черговим лікарем (фельдшером) військової частини робиться висновок щодо допуску особового складу до несення служби у варті, про що робиться запис у постовій відомості. Особи, визнані непридатними за станом здоров'я до несення служби у варті, замінюються.

Після перевірки готовності варт до несення служби особовий склад новопризначеної варти ВОХОР у супроводі начальника загону (команди), а за його відсутності – заступника начальника загону (команди), допускається до вартового приміщення для отримання зброї і боєприпасів у кімнаті для зберігання зброї. Про допуск вказаного особового складу до вартового приміщення начальником варти робиться відповідний запис у постовій відомості.

Зброя особовому складу варти для несення служби у варті видається начальником загону (команди), а за його відсутності – заступником начальника загону (команди).

3. Заняття зі спеціальної підготовки проводяться з кожною групою окремо в перший тиждень кожного місяця протягом однієї години (30 хвилин теоретичне та 30 хвилин практичне заняття) перед розводом варт.

V. Розвід, зміна варт і чатових

1. Розвід варт проводиться з метою перевірки готовності варт до несення служби, переходу їх у підпорядкування особам, зазначеним у пункті 3 розділу I цієї Інструкції, і надання вартам права зміни попередніх варт.

Розвід варт, як правило, проводить черговий військової частини разом з усім складом добового наряду військової частини, при цьому він вручає начальнику варти записки з паролями.

В окремих випадках за рішенням командира військової частини розвід варт може проводитися черговим об'єкта, що охороняється, або помічником чергового військової частини.

Для розводу варт працівники шикуються за порядком номерів постів, на правому фланзі – начальник варти, його помічник. Кожна варта шикується у дві шеренги за порядком номерів постів.

Черговий військової частини (черговий об'єкта, що охороняється, помічник чергового військової частини) опитує щодо стану здоров'я, перевіряє зовнішній вигляд особового складу варті, його належну підготовку до несення служби, забезпеченість зброєю та боєприпасами; проводить опитування щодо знання загальних і особливих обов'язків, правил застосування зброї, вимог безпеки під час несення служби.

2. Начальник нової варті після прибуття з розводу залишає особовий склад варті перед входом на територію перед вартовим приміщенням, відрекомендовується начальнику попередньої варті і повідомляє йому пароль для зміни.

Начальник попередньої варті переконується у правильності пароля та допускає нову варту до вартового приміщення для шикування на майданчику перед вартовим приміщенням і шикує свою варту на майданчику перед фронтом нової варті.

Після доповідей начальників варт про готовність до приймання та здавання варті нова варта заходить до вартового приміщення, попередня – до кімнати для попередньої варті.

3. Після прибуття до вартового приміщення начальник новопризначеної варті дізнається в начальника попередньої варті про числову перепустку, видає першій зміні зі ставниці зброю та боєприпаси, шикує, визначає завдання вартовим, роздає їм змінні жетони, повідомляє стару і нову числові перепустки, виводить зміну з вартового приміщення, подає команду на зарядження зброї і контролює правильність її зарядження. Переконавшись, що зміна готова до несення служби, начальник варті оголошує кожному вартовому характер поста, особливі обов'язки, тривалість несення служби, порядок і способи користування засобами зв'язку і сигналізації, межі сусідніх постів і способи зв'язку з ними та вартовим приміщенням, вимоги безпеки, після чого відправляє зміну на пости.

Зброя заряджається тільки безпосередньо перед виходом на пости, а розряджається негайно після повернення з постів у спеціальному освітленому місці, обладнаному кулеуловлювачами, перед вартовим приміщенням; а під час перевезення змін на транспортних засобах – у спеціально обладнаних місцях на постах (випробування кулеуловлювачів повинно проводитися призначеними комісіями не менше одного разу на рік зі складанням акта. Перший примірник акта зберігається у штабі військової частини, другий – в ящику із запасом бойових патронів варти у вартовому приміщенні).

Заряджання й розряджання зброї проводять тільки за командою начальника варти або його помічника та під їх безпосереднім наглядом.

4. Після приймання документації, зброї та боєприпасів, обладнання, інвентарю та майна вартового приміщення і проведення зміни постів начальники варт підписують постову відомість попередньої варти, при цьому начальник нової варти вносить до неї зауваження про всі виявлені під час зміни недоліки, і доповідають про зміну варт начальнику загону (команди, групи) та засобами зв'язку – черговому військової частини. Начальник загону (команди, групи) ВОХОР або його заступник після доповіді про зміну варт контролює здавання особовим складом попередньої варти зброї та боєприпасів у кімнату для зберігання зброї і підбиває підсумки несення ними служби.

Постові відомості варт, які змінилися, здаються начальником загону (команди, групи) або його заступником до штабу військової частини в день зміни варт. У разі зміни варти у вечірній (неробочий) час постові відомості здаються зранку наступного робочого дня.

5. Вартові на пости для зміни чатових прямують самостійно (крім випадків перевезення змін на транспортних засобах) кожен на свій пост.

Після прибуття на пост для зміни чатового вартовий називає числову перепустку і пред'являє (але не передає) чатовому змінний жетон.

Чатовий, переконавшись у правильності пред'явленого йому жетона, приступає до здавання поста, а вартовий приймає пост. Під час приймання поста вартовий у присутності чатового, якого змінює, особисто оглядає й перевіряє наявність і цілість усього, що належить узяти під охорону згідно з табелем постів. Після прийняття поста новий чатовий передає вартовому, який змінився з поста, змінний жетон і доповідає про прийняття поста засобами зв'язку начальнику варти, а вартовий, який змінився з поста, самостійно прямує до вартового приміщення.

6. Вартові прямують на зміну чатових, а також після зміни з поста – до вартового приміщення за маршрутами, визначеними табелем постів.

Вартовий, який прибув з поста, доповідає начальнику варти або його помічнику про здавання поста, здає йому змінний жетон, після чого під контролем начальника варти або його помічника розряджає зброю, ставить її у ставницю.

У разі якщо вартовий, який прямує на пост (з поста), помітив на об'єкті, що охороняється, будь-яке порушення, він доповідає про це начальнику варти або його помічнику безпосередньо після прибуття до вартового приміщення, телефоном – після прибуття на пост або через особу, яку він змінив.

7. Пости є двозмінними та поділяються на постійні (охороняються протягом доби) і тимчасові (охороняються протягом частини доби).

Тривалість перебування чатового на посту встановлює командир військової частини залежно від пори року, стану погоди і температури повітря. Однак безперервне перебування чатового на посту без зміни не має перевищувати 4 годин. Якщо температура повітря становить – 20° С і нижче (під час вітру – і при меншому морозі), а також + 30° С і вище (у затінку),

зміна чатових проводиться через 2 години. Команду про зміну чатових через 2 години у таких випадках дає черговий військової частини, про що начальником варти робиться відповідний запис у постовій відомості.

VI. Внутрішній порядок у вартах

1. Склад варти розміщується у вартовому приміщенні.

У вартовому приміщенні обладнуються:

загальна кімната для особового складу варти;

кімната начальника варти та його помічника;

кімнати для відпочинку, загального користування;

кімната для зберігання зброї та боєприпасів загону (команди, групи)

ВОХОР;

кімната технічних засобів охорони, кімната для відпочинку жінок (за потреби).

Крім того, у вартовому приміщенні ВОХОР мають бути:

їдальня з обладнанням для приготування (підігріву), зберігання, роздавання та приймання їжі;

місця для вмивання, куріння, чищення зброї та взуття;

туалет;

сушарня;

кімната для зберігання майна варти;

кімната для попередньої варти.

Вартове приміщення обладнується запасним виходом, що замикається і запечатується зсередини. Вікна вартового приміщення обладнуються металевими ґратами та протигранатними сітками.

Вартове приміщення забезпечується електричним джерелом освітлення за кількістю кімнат, засобами пожежогасіння, запасом палива, резервними засобами освітлення (лампи, ліхтарі) та інвентарем для прибирання. Воно

може бути розташоване як окремо, так і розміщуватись в інших службових будівлях.

Прилегла до вартового приміщення територія має бути з огороженою заввишки не менше двох метрів.

Території, прилеглі до вартового приміщення, розташовані поза межами військових містечок, огорожуються зовнішньою і внутрішньою огорожами заввишки не менше 2 метрів із встановленням додаткових інженерних загороджень. Межу, до якої заборонено наближатися, позначають добре помітними вдень і вночі покажчиками. У нічний час підступи до вартового приміщення освітлюються.

На вході до вартового приміщення має бути пристосування для чищення взуття від бруду. Поблизу вартового приміщення встановлюють контейнер для сміття.

Перед входом до вартового приміщення та перед запасним виходом обладнуються захисні стінки, які за своєю конструкцією мають забезпечувати надійний захист особового складу в разі виходу з вартового приміщення як з фронту, так і з боків.

Біля вартового приміщення обладнуються майданчик для шикування варті, місце для зарядження та розрядження зброї, а за потреби також місце для стоянки транспортних засобів варті.

Поза межами вартового приміщення обладнуються приміщення для перевдягання особового складу, який заступає (змінився) на варту (з варті).

2. Особовий склад варті не може самовільно залишати вартове приміщення без дозволу начальника варті.

3. Відпочинок особового складу організовує начальник варті. Дозволяється відпочивати лежачи (спати), не знімаючи спорядження та не роздягаючись, знявши взуття:

начальнику варті – не більше 6 годин у визначений інструкцією начальника варті час;

помічнику начальника варті – не більше 6 годин з дозволу начальника варті;

вартовим – не більше 6 годин при 24-годинному графіку несення служби і не більше 4 годин при 12-годинному графіку з дозволу начальника варті або його помічника.

4. Під час несення вартової служби забороняється користуватися особистими засобами мобільного зв'язку (мобільні телефони, транкінгові та пейджингові засоби тощо), аудіозапису, відео- та фотозйомки.

5. Транспортні засоби, призначені для перевезення особового складу варт та вартових для зміни на постах, обладнуються згідно зі Статутом гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України, затвердженим Законом України від 24 березня 1999 року № 550-XIV (далі – Статут гарнізонної та вартової служб). Кузови машин забезпечуються освітленням та кнопками аварійного зв'язку, робочими акумуляторними батареями, а в зимовий період – низькозамерзаючою рідиною (антифризом). Водії транспортних засобів повинні мати дозвіл на перевезення особового складу.

Місця зберігання транспортних засобів обладнуються відповідно до нормативних документів.

6. Особливості обладнання об'єктів вартової служби визначаються Статутом гарнізонної та вартової служб, наказами Міністерства оборони України.

VII. Застосування фізичної сили та зброї особовим складом варти

1. Застосуванню фізичної сили та зброї, якщо вимагають обставини, мають передувати попередження про намір їх використання. Особовий склад варти без попередження фізичну силу, зброю може застосовувати в разі виникнення загрози його життю або здоров'ю, нападу на чатового, на об'єкти, які охороняються, вартове приміщення або зміну, що прямує до постів (з постів).

За неможливості уникнення застосування сили (зброї) не повинно перевищувати міри, необхідної для виконання покладених на чатових обов'язків. У разі заподіяння чатовими шкоди особовий склад варти забезпечує в найкоротший строк надання потрібної допомоги потерпілим.

Про застосування фізичної сили (зброї) чатовий (зміна, що прямує на (з) пости(ів)) негайно доповідає начальникові варти, а начальник варти – черговому військової частини.

За перевищення повноважень при застосуванні сили (зброї) чатовий несе відповідальність, установлену законом.

2. Чатовим застосовується зброя без попередження в разі явного нападу на нього або на об'єкт, який він охороняє.

3. Усіх осіб, які наближаються до поста або до забороненої зони, позначеної покажчиками, крім начальника варти, помічника начальника варти та осіб, яких вони супроводжують, чатовий зупиняє вигуком “Стій, назад!” або “Стій, обійти справа (зліва)!”.

За невиконання особою, яка наближається до поста або до забороненої зони, цієї вимоги чатовий попереджає порушника вигуком “Стій, стрілятиму!” й негайно викликає начальника варти або його помічника. Якщо порушник не виконує цієї вимоги, чатовий досилає патрон у патронник і робить попереджувальний постріл угору.

Якщо порушник не виконує й цієї вимоги та намагається проникнути на пост чи до об'єкта, який охороняють (перетнути заборонену зону), або якщо він після такої спроби вдається до втечі, чатовий застосовує зброю.

Чатовий, озброєний багнетом, попереджує порушника вигуком “Стій, буде застосована зброя!” і негайно викликає начальника варти, не припиняючи стежити за об'єктом, який охороняє, і за поведінкою порушника до прибуття резервної групи на чолі з начальником варти.

4. В умовах поганої видимості, коли з відстані, зазначеної у таблиці постів, не можна розгледіти осіб, які наближаються до поста або до забороненої зони, чатовий зупиняє їх вигуком “Стій, хто йде!?” У разі відсутності відповіді чатовий попереджає “Стій, стрілятиму!” й затримує порушника або діє відповідно до пункту 3 цього розділу.

Про затримання порушника чатовий повідомляє у вартове приміщення, не послабляючи уваги, й далі охороняє доручений об'єкт та стежить за поведінкою порушника.

Якщо на вигук чатового надійде відповідь “Іде начальник варти (помічник начальника варти)”, чатовий наказує: “Начальник варти (помічник начальника варти), до мене! Решта – на місці!”. За потреби чатовий вимагає, щоб особа, яка наближається до нього, освітила своє обличчя. Переконавшись, що той, хто назвався, справді начальник варти (помічник начальника варти), чатовий допускає до себе всіх осіб, які прибули.

Якщо той, хто назвався начальником варти (помічником начальника варти), виявиться невідомим або якщо особи, які перебувають з ним, не виконують вимогу чатового залишатися на місці, чатовий попереджає порушників вигуком “Стій, стрілятиму!”. За невиконання порушником цієї вимоги чатовий застосовує до нього зброю без попереджувального пострілу вгору.

5. Коли необхідно вступити в рукопашний бій для захисту себе або об'єкта, чатовий повинен рішуче і сміливо діяти багнетом і прикладом.

6. У невідкладних випадках або у разі несправності засобів зв'язку й сигналізації чатовий може викликати на пост начальника варти або його помічника пострілом угору.

7. Чатові інших постів, почувши постріл, стрілянину або гавкання вартового собаки, зобов'язані повідомити про це через засоби зв'язку начальника варти і посилити пильність, а за потреби – надати вогневу підтримку.

8. Начальник варти має право застосовувати зброю сам і дати команду про це складу варти у разі явного нападу на об'єкти, які охороняються, на чатових, вартове приміщення, зміну, що прямує до постів (із постів). У цих випадках до застосування зброї він має голосом або пострілом угору попередити осіб, проти яких буде застосовано зброю.

VIII. Права та обов'язки посадових осіб варти

1. Начальник варти

1. Начальник варти відповідає за охорону та оборону доручених варті об'єктів, правильне несення служби особовим складом варти, збереження та справність огорожі, засобів зв'язку, охоронної сигналізації, транспортних і технічних засобів, засобів пожежогасіння на постах і у вартовому приміщенні, а також за збереження зброї і боєприпасів, документації та майна, які є у вартовому приміщенні, згідно з описом, за додержання встановленого порядку у вартовому приміщенні.

2. Начальник варті зобов'язаний:

знати завдання варті, інструкцію начальника варті, обов'язки всіх посадових осіб варті, а також порядок використання й правила експлуатації наявних технічних засобів охорони;

вимагати від особового складу варті знання й неухильного виконання обов'язків;

прийняти за описом від начальника попередньої варті зброю та боєприпаси в кімнаті для зберігання зброї і боєприпасів загону (команди), ящики з боєприпасами варті, печатки на них і ключі до них, службову документацію, а також засоби зв'язку, сигналізації та пожежогасіння;

робити записи в постову відомість про всі виявлені неполадки на постах та доповідати про це черговому військової частини;

направляти у визначений час зміни на пости, перевіряти знання вартовими обов'язків і нагадувати їм про особливості несення служби на кожному посту;

перевіряти стан технічних засобів охорони, давати вказівки помічнику начальника варті (оператору з технічних засобів охорони) на вмикання (вимикання) сигналізації на об'єктах, що охороняються;

стежити за постійною бойовою готовністю резервних груп, справністю транспортних засобів, технічних засобів охорони, засобів зв'язку, зберіганням зброї та боєприпасів особовим складом варті, за додержанням правил та вимог безпеки при заряджанні (розряджанні) зброї, за виконанням вимог пожежної безпеки у варті, а також за тим, щоб усі вартові, які прямують на пости, залишали у вартовому приміщенні курильні та запалювальні речі;

підтримувати установлений порядок у вартовому приміщенні, контролювати виконання особовим складом варті вимог щодо заборони користування особистими засобами мобільного зв'язку, аудіозапису, відео- та фотозйомки;

складати та проводити бойовий розподіл особового складу варті на резервні групи й ставити перед ним завдання на випадок нападу, пожежі, стихійного лиха відповідно до вказівок, викладених в інструкції начальника варті;

перевіряти особисто не менше ніж двічі на добу (з них один раз уночі) несення служби чатовими, стан об'єктів, що охороняються, та огорожі, справність засобів зв'язку, технічних засобів охорони, а також засобів пожежогасіння, робити про це відповідні записи в постовій відомості;

періодично направляти свого помічника для перевірки несення служби чатовими;

прибути на пост особисто чи негайно направити свого помічника в разі виклику чатового або ненадходження від нього у визначений час доповіді (сигналу);

допускати до вартового приміщення лише осіб, які мають на це право;

проводити через чергового військової частини заміну хворих зі складу варті;

розбиратися на місці з кожним випадком застосування чатовими зброї та терміново доповідати про це черговому військової частини;

вести записи в постовій відомості про зміну варті, допуски до вартового приміщення, перевірку варті, зміну чатових, про всі недоліки, виявлені під час зміни варт;

доповісти черговому військової частини в разі свого раптового захворювання і діяти за його вказівками;

викликати варту командою “За зброєю!” у разі нападу на об'єкт, що охороняється, на чатового або вартове приміщення, виникнення пожежі або стихійного лиха, надходження сигналу від технічних засобів охорони, а також у разі тривоги у військовій частині та за наказом осіб, які перевіряють варту, і діяти відповідно до бойового розподілу та залежно від обставин уживати відповідних заходів;

доповідати черговому військової частини про проведення зміни варт.

3. Начальнику варті заборонено:

виходити з вартового приміщення, крім випадків зарядження (розрядження) зброї, перевірки несення служби чатовими або за їх викликом, а також у разі будь-якого порушення чи стихійного лиха в районі об'єкта, що охороняється, залишаючи замість себе помічника начальника варті та доповідаючи про це черговому військової частини;

вести не пов'язані зі службою розмови по телефону особисто або дозволяти це іншим особам варті;

змінювати без дозволу чергового військової частини порядок зміни чатових, передбачений табелем постів, та зменшувати кількість постів без поважних на те причин;

використовувати не за призначенням транспортні засоби, виділені для варті.

2. Помічник начальника варті

1. Помічник начальника варті зобов'язаний:

знати завдання варті, інструкцію начальника варті, обов'язки всіх осіб варті, а також порядок використання й правила експлуатації наявних технічних засобів охорони. Виконувати обов'язки начальника варті за його відсутності або під час його відпочинку;

прийняти під час зміни варті вартове приміщення та обладнання, інвентар і майно, що є в ньому, за описом;

вести журнал обліку роботи технічних засобів охорони;

відправляти за наказом начальника варті зміни на пости й перевіряти несення служби чатовими;

складати графік несення служби чатовими біля входу до вартового приміщення та проводити їх зміну (якщо варта розміщується за межами військової частини);

стежити за виконанням вимог пожежної безпеки, чистотою і порядком у вартовому приміщенні й на прилеглий до нього території, за опаленням печей та освітленням;

супроводжувати за наказом начальника варти осіб, які перевіряють несення служби чатовими.

2. Помічник начальника варти підпорядковується начальнику варти. У разі тяжкого захворювання (поранення) або загибелі начальника варти помічник начальника варти бере на себе виконання його обов'язків і доповідає про це черговому військової частини та начальнику загону (команди, групи).

3. Чатовий

1. Чатовий підпорядковується начальнику варти та помічнику начальника варти. Він є особою недоторканною. Недоторканність чатового полягає в:

особливій охороні законом його прав і особистої гідності;

підпорядкуванні його лише певним особам – начальнику варти та помічнику начальника варти;

обов'язку всіх осіб неухильно виконувати вимоги чатового, що визначені його службою;

наданні йому права застосовувати зброю відповідно до законодавства України.

У виняткових випадках зняти або змінити чатового може черговий військової частини (об'єкта) у присутності начальника загону (команди, групи) ВОХОР.

2. Чатовий зобов'язаний:

стійко охороняти та обороняти свій пост, не відволікатись, не випускати з рук зброї й нікому не віддавати її, включаючи осіб, яким він підпорядкований;

під час виконання завдання на посту тримати зброю зарядженою, завжди готовою до застосування (при цьому патрон у патронник не досилається);

рухаючись визначеним маршрутом, уважно оглядати підступи до поста й огорожу та доповідати через засоби зв'язку про хід несення служби у визначені табелем постів строки;

не залишати пост, доки його не буде змінено або знято;

не допускати до поста ближче, ніж на відстань, визначену в таблиці постів і позначками на місцевості, нікого, крім начальника варти, помічника начальника варти, осіб, яких вони супроводжують, та вартового, який прибув для зміни;

знати маршрут руху транспортних засобів варти, а також їх розпізнавальні знаки й сигнали;

уміти застосовувати засоби пожежогасіння, що є на посту;

негайно повідомляти у вартове приміщення в разі виявлення будь-яких неполадок в огорожі об'єкта (на посту) та будь-якого порушення поблизу свого чи сусіднього поста;

почувши сигнал технічних засобів охорони або гавкання вартового собаки, негайно доповісти начальнику варти або його помічнику.

Чатові на посту, озброєні карабінами або автоматами, несуть службу в бронежилетах і касках та повинні тримати зброю із примкненим багнетом (уночі – у положенні приготування до стрільби стоячи, удень – у положенні “на ремінь” або в положенні приготування до стрільби стоячи).

Під час гасіння пожежі або боротьби зі стихійним лихом чатовому дозволено тримати карабін або автомат у положенні “за спину”.

3. Чатовому забороняється спати, сидіти, притулятися до чого-небудь, їсти, пити, курити, справляти природні потреби, писати, читати, розмовляти, передавати й приймати будь-які предмети, досилати без потреби патрон у патронник, заходити в зону роботи технічних засобів охорони.

Чатовий повинен відповідати на запитання лише начальника варти, його помічника й осіб, які прибули з ними для перевірки, чи вартового свого поста, який прибув, щоб змінити його.

У разі виникнення пожежі на посту чатовий негайно доповідає у вартове приміщення й, не припиняючи спостереження за об'єктом, що охороняється, уживає заходів для гасіння пожежі.

У разі виникнення пожежі на технічній території об'єкта, що охороняється, або на об'єкті, що має зовнішню та внутрішню огорожі, а також поблизу поста чатовий повідомляє у вартове приміщення й далі несе службу на посту.

У разі раптового захворювання (поранення) чатовий повідомляє про це начальника варти.

4. Чатовий біля входу до вартового приміщення зобов'язаний охороняти вартове приміщення й не допускати до нього нікого без дозволу начальника варти. У разі наближення осіб, яким варта підпорядкована, та осіб, яких вона супроводжує, чатовий сповіщає начальника варти певним сигналом та безперешкодно пропускає їх у вартове приміщення. Інших осіб, які наближаються до вартового приміщення, чатовий зупиняє біля входу на його територію і викликає начальника варти або його помічника. Про всі надзвичайні події поблизу вартового приміщення та про все, що може заважати виконанню вартою свого завдання, а також про почуті сигнали з інших постів чатовий негайно доповідає начальнику варти або його помічнику.

4. Контролер на контрольно-пропускному пункті

1. Контролер на контрольно-пропускному пункті відповідає за правильність пропуску осіб, які прибувають на територію об'єкта, та винесення (внесення) чи вивезення (ввезення) будь-якого майна.

Він підпорядковується коменданту військової частини та черговому військової частини і його помічнику.

2. Контролер на контрольно-пропускному пункті зобов'язаний:

керуватися інструкцією контролера на контрольно-пропускному пункті, розробленою комендантом військової частини (визначеною посадовою особою) і затвердженою командиром військової частини;

ретельно перевіряти перепустки в усіх осіб, які проходять через контрольно-пропускний пункт, звіряючи перепустки зі зразками, що є на контрольно-пропускному пункті;

стежити, щоб перепустки не були прострочені, фотокартки постійних перепусток відповідали їх пред'явникам, а на одноразовій перепустці під час виходу була відмітка особи, для відвідування якої вона видавалася;

перевіряти за матеріальною перепусткою, якщо вивозиться (ввозиться) або виноситься (вноситься) будь-яке майно (що саме і в якій кількості дозволено провезти або пронести), при цьому техніку допускати (випускати) за правильно оформленим дорожнім листком;

доповідати коменданту військової частини, черговому військової частини про осіб із простроченими перепустками і осіб, у правильності оформлення документів яких він не впевнений;

у разі тривоги на об'єкті перекрити прохід і випускання (впускання) з об'єкта (на об'єкт) проводити тільки з дозволу чергового військової частини або його помічника.

IX. Організація посилення охорони об'єктів варті

1. Порядок посилення охорони об'єктів варті визначається планом, який розробляє начальник штабу військової частини і затверджує командир військової частини.

План посилення охорони об'єктів варт має містити:

схему військового містечка (місцевості) із зазначенням об'єктів, що охороняються, постів варті та постів підрозділу посилення охорони, межі цих постів і заборонених зон, секторів стрільби, огорожень, маршрутів прямування змін і чергового підрозділу (підрозділу посилення охорони), місця розташування спостережних вишок, окопів, захисних стінок, технічних засобів охорони, засобів зв'язку, охоронної сигналізації та пожежогасіння, постів вартових собак;

розрахунок сил і засобів чергового підрозділу (підрозділу посилення охорони) та бойовий розрахунок варті.

До плану додається пояснювальна записка, в якій вказуються:

замисел застосування чергового підрозділу (підрозділу посилення охорони) із визначенням посадових осіб, які відповідають за виконання заходів плану, та їхніх обов'язків;

завдання черговому підрозділу (підрозділу посилення охорони) та порядок його дій;

порядок організації управління, зв'язку та взаємодії між особовим складом варті і черговим підрозділом (підрозділом посилення охорони).

2. Для забезпечення зв'язку між начальником варті і черговим підрозділом (підрозділом протидії диверсіям та терористичним актам, посилення охорони) у чергового військової частини повинна бути радіостанція із встановленою заздалегідь частотою зв'язку.

3. Спільні заняття на місцевості з особовим складом, який залучається до несення вартової служби та призначається у чергові підрозділи (підрозділи посилення охорони), з питань взаємодії та відбиття нападу на об'єкти, що охороняються, проводяться особисто начальником штабу військової частини (заступником командира військової частини) один раз на два місяці.

Тимчасово виконуючий обов'язки начальника

Головного управління підготовки Збройних Сил України –

заступника начальника Генерального штабу Збройних Сил України

полковник

О. В. ТАРАН