

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**  
**Харківський національний університет внутрішніх справ**  
**Кафедра правоохоронної діяльності та поліціїстики**  
**Факультет № 6**

**ТЕКСТ ЛЕКЦІЇ**

навчальної дисципліни **«ПОЛІЦЕЙСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ»** обов'язкових  
компонент освітньої програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

**262 Правоохоронна діяльність**

**за темою «Організація роботи чергових частин органів Національної  
поліції»**

**Харків 2023 рік**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Науково-методичною радою  
Харківського національного  
університету внутрішніх справ  
Протокол від 30.08.2023 року №7

**СХВАЛЕНО**

Вченою радою факультету № 6  
Протокол від 25.08.2023 року №7

**ПОГОДЖЕНО**

Секцією Науково-методичної ради  
ХНУВС з юридичних дисциплін  
Протокол від 29.08.2023 року №7

Розглянуто на засіданні кафедри правоохоронної діяльності та поліціїстики  
Протокол від 18.08.2023 року №8.

**Розробники:**

1. Доцент кафедри правоохоронної діяльності та поліціїстики, кандидат юридичних наук, доцент Голуб Микола Володимирович.

**Рецензенти:**

1. Доцент кафедри адміністративного права і процесу факультету № 1 ХНУВС, кандидат юридичних наук, доцент Казанчук І.Д.
2. Проректор з науково-педагогічної роботи ДБТУ, доктор економічних наук, кандидат юридичних наук, доцент Микитась А.В.

## План лекції

1. Призначення чергової служби органів поліції.
2. Правове регулювання діяльності чергових частин органів поліції.
3. Організація діяльності чергової частини Департаменту організаційно-аналітичного забезпечення та оперативного реагування Національної поліції України.
4. Організація діяльності чергових частин (ситуаційних відділів) управлінь організаційно-аналітичного забезпечення та оперативного реагування головних управлінь Національної поліції в Автономній Республіці Крим та місті Севастополі, областях, місті Києві.
5. Організація діяльності чергових служб територіальних підрозділів головних управлінь Національної поліції в Автономній Республіці Крим та місті Севастополі, областях, місті Києві.
6. Права чергового.
7. Обов'язки чергового.
8. Поміщення й тримання затриманих осіб в кімнатах для затриманих, нагляд за їх поведінкою.
9. Контроль за здійсненням пропускового режиму, охороною адміністративних будинків органів (підрозділів) поліції, додержанням правил пожежної безпеки та санітарних норм і правил.
10. Забезпечення збереження документації чергової служби, оперативної й криміналістичної техніки, засобів зв'язку та іншого майна.
11. Забезпечення довідкової роботи.
12. Контроль за діяльністю чергової служби.

## Література:

### Основна:

1. Конституція України. URL:  
<http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>.
2. Адміністративна діяльність органів поліції України : підручник / за заг. ред. д-ра юрид. наук, доц. В. В. Сокурєнка ; [О. І. Безпалова, О. В. Джафарова, В. А. Троян та ін. ; передм. В. В. Сокурєнка] ; МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ. – Харків: ХНУВС, 2017. – 432 с.
3. Адміністративна діяльність органів внутрішніх справ: загальна частина: навч. посібник / Кол. авт.; // за загал. редакцією д-ра юрид. наук, проф., С.М. Алфьорова. – Дніпропетровськ : 2014. – 216 с.
4. Адміністративна діяльність органів внутрішніх справ: Навчальний посібник / за заг. ред.. Моїсєєва Є.М. / Сущенко В.Д., Олефір В.І., Константінов С.Ф. та ін. – К.: КНТ, 2008.–264 с.
5. Поліцейська діяльність: навчальний посібник / Мукоїда Р.В., Любчик В.Б., Пишна А.Г., Берендєєва А.І., Афонін Д.С. / за ред. Корнієнка М.В. Одеса: ОДУВС, 2021. 349 с.

## Додаткова:

1. Дисциплінарний статут Національної поліції України: закон України від 15.03.2018 №2337- VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2337-19>.
2. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07.12.1984 № 8073-X. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/80731-10>.
3. Про Національну поліцію: закон України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/580-19>.
4. Про безоплатну правову допомогу: закон України від 02.06.2011 № 3460-VI. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/3460-17>.
5. Про затвердження Порядку інформування центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги про випадки затримання, адміністративного арешту або застосування запобіжного заходу у вигляді тримання під вартою : постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2011 № 1363. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1363-2011-п>.
6. Про охоронну діяльність: закон України. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/4616-17>.
7. Про джерела фінансування органів державної влади: закон України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/783-14>.
8. Про затвердження Положення про Національну поліцію України: постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2015 № 877. URL: <http://www.kmu.gov.ua/control/uk/cardnpd?docid=248607704>.
9. Питання функціонування органів поліції охорони як територіальних органів Національної поліції та ліквідації деяких територіальних органів Міністерства внутрішніх справ: постанова Кабінету Міністрів України від 13.10.2015 № 834. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/834-2015-%D0%BF>.
10. Питання забезпечення охорони об'єктів державної та інших форм власності: постанова Кабінету Міністрів України від 11.11.2015 № 937. URL: [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://www.kmu.gov.ua/control/uk/cardnpd?docid=248634004>.
11. Про заходи щодо вдосконалення охорони об'єктів державної та інших форм власності: постанова Кабінету Міністрів України від 10.08.1993 № 615. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/615-93-%D0%BF>.
12. Про затвердження Положення про Департамент поліції охорони: наказ Національної поліції України від 06.11.2015 № 43.
13. Про дорожній рух: закон України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3353-12>.
14. Положення Про патрульну службу: наказ МВС України від 02.07.2015 № 796.
15. Про заходи щодо попередження та зменшення вживання тютюнових виробів і їх шкідливого впливу на здоров'я населення: Закон України від 22 вересня 2005 р. // Відомості Верховної Ради України.— 2005.— № 52.—Ст.565.
16. Про затвердження Інструкції з оформлення поліцейськими

матеріалів про адміністративні правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, зафіксовані не в автоматичному режимі: Наказ МВС України від 07.11.2015 № 1395.

17. Інструкція з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення в органах поліції : наказ Міністерства внутрішніх справ України 06.11.2015 № 1376. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1496-15>.

18. Інструкція з організації діяльності чергової служби органів (підрозділів) Національної поліції України : наказ Міністерства внутрішніх справ України від 23.05.2017 № 440. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0750-17/conv>.

19. Інструкція з організації діяльності дільничних офіцерів поліції та поліцейських офіцерів громад: наказ Міністерства внутрішніх справ України від 28.07.2017 № 650. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1041-17/conv>.

20. Про затвердження порядку ведення єдиного обліку в органах (підрозділах) поліції заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення та інші події: наказ Міністерства внутрішніх справ України від 08.02.2019 № 100. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0223-19>.

## **1. Призначення чергової служби Національної поліції України.**

Чергова служба – чергова частина Департаменту організаційно-аналітичного забезпечення та оперативного реагування Національної поліції України (далі – чергова частина НПУ), чергові частини (ситуаційні відділи) управлінь організаційно-аналітичного забезпечення та оперативного реагування ГУНП (далі – чергова частина (ситуаційний відділ) ГУНП), чергові частини територіальних підрозділів ГУНП, старші інспектори-чергові (інспектори-чергові) та помічники чергових секторів реагування патрульної поліції територіальних підрозділів ГУНП, які забезпечують безперервне та цілодобове виконання своїх завдань.

## **2. Правове регулювання діяльності чергових частин Національної поліції України.**

**Інструкція з організації діяльності чергової служби органів (підрозділів) Національної поліції України**, затверджена Наказом Міністерства внутрішніх справ України 23.05.2017 № 440

1. Ця Інструкція регламентує організацію діяльності чергової служби в центральному органі управління поліції, територіальних органах Національної поліції в Автономній Республіці Крим та місті Севастополі, областях, місті Києві (далі – ГУНП), а також підпорядкованих їм територіальних підрозділах у районах, містах, районах у містах (далі – орган

(підрозділ) поліції).

2. У цій Інструкції терміни вживаються в таких значеннях:

зал оперативного управління чергової служби – спеціально визначене приміщення чергової служби, обладнане необхідними засобами зв'язку та оргтехнікою, призначене для здійснення дистанційного управління всіма силами та засобами органу (підрозділу) поліції з метою протидії злочинності, забезпечення публічної безпеки і порядку, охорони прав і свобод людини, а також інтересів суспільства і держави, надання в межах, визначених законодавством України, послуг з допомоги особам, які з особистих, економічних, соціальних причин або внаслідок надзвичайних ситуацій потребують такої допомоги;

оперативний черговий – головний інспектор-черговий чергової частини Департаменту організаційно-аналітичного забезпечення та оперативного реагування Національної поліції (далі – ДООЗОР), старший інспектор з особливих доручень - черговий (старший інспектор-черговий) чергової частини (ситуаційного відділу) управлінь організаційно-аналітичного забезпечення та оперативного реагування ГУНП, старший інспектор-черговий (інспектор-черговий) чергової частини (сектору реагування патрульної поліції) територіального підрозділу ГУНП;

чергова служба – чергова частина Департаменту організаційно-аналітичного забезпечення та оперативного реагування Національної поліції України (далі – чергова частина НПУ), чергові частини (ситуаційні відділи) управлінь організаційно-аналітичного забезпечення та оперативного реагування ГУНП (далі – чергова частина (ситуаційний відділ) ГУНП), чергові частини територіальних підрозділів ГУНП, старші інспектори-чергові (інспектори-чергові) та помічники чергових секторів реагування патрульної поліції територіальних підрозділів ГУНП, які забезпечують безперервне та цілодобове виконання своїх завдань.

3. Організаційну діяльність чергової служби забезпечують:

- 1) чергова частина НПУ;
- 2) чергові частини ГУНП;
- 3) чергові частини територіальних підрозділів ГУНП;
- 4) управління забезпечення діяльності Ситуаційного центру ДООЗОР та ситуаційні відділи управлінь організаційно-аналітичного забезпечення та оперативного реагування ГУНП;

5) управління оперативного інформування та реагування ДООЗОР;

6) старші інспектори-чергові (інспектори-чергові), помічники чергових секторів реагування патрульної поліції та за необхідності інші працівники територіальних підрозділів ГУНП, які в установленому порядку пройшли навчання та склали заліки зі знання відомчих нормативно-правових актів, що регламентують діяльність чергової служби органів (підрозділів) поліції, й відповідним наказом призначені підмінними оперативними черговими та їх помічниками;

7) оператори служби «102» управлінь інформаційної підтримки та координації поліції «102» ГУНП.

4. Основними принципами роботи чергової служби є: знання оперативної обстановки на території обслуговування, оперативність реагування на кримінальні правопорушення та інші події, безперервний режим роботи, постійна готовність, дотримання законності, службової дисципліни, прав і свобод громадян, тактовне ставлення до них, збереження державної таємниці.

5. На чергову службу органів (підрозділів) поліції складається тактико-технічний паспорт чергової служби (додаток 1), виділяються спеціально обладнані приміщення, їх кількість та вимоги щодо устаткування визначаються згідно з переліком приміщень і устаткування чергової служби органу (підрозділу) поліції (додаток 2).

6. Чергова служба органів (підрозділів) поліції забезпечується зброєю, боєприпасами, спеціальними засобами, засобами зв'язку, відеоспостереження, оперативною, криміналістичною та організаційною технікою, програмним забезпеченням, службовою документацією, автотранспортом та іншим майном.

7. Основними завданнями чергової служби органів (підрозділів) поліції є:

1) приймання, реєстрація заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення та інші події, організація негайного реагування на них;

2) забезпечення оперативного управління силами й засобами, які задіяні на забезпечення публічної безпеки і порядку, попередження, виявлення та припинення кримінальних правопорушень на території обслуговування, взаємодія з іншими органами (підрозділами) поліції, черговими службами вищого рівня, органами державної влади та місцевого самоврядування;

3) збір, опрацювання й доповідь керівникам органу (підрозділу) поліції відомостей про оперативну обстановку на території обслуговування, передача їх до чергової служби вищого рівня, а також інших органів державної влади та місцевого самоврядування;

4) забезпечення введення ступенів готовності та спеціальних оперативних планів;

5) організація роботи із затриманими (за винятком чергової частини НПУ та чергових частин (ситуаційних відділів) ГУНП), забезпечення їх конституційних прав і свобод;

6) поміщення (звільнення), утримання осіб у кімнатах для затриманих (далі – КЗ) територіальних підрозділів ГУНП;

7) забезпечення збереження табельної вогнепальної зброї та іншого озброєння, спеціальних засобів, засобів індивідуального захисту, зв'язку, оперативної та криміналістичної техніки, службової документації та іншого майна, що знаходиться на зберіганні в спеціально обладнаних приміщеннях чергової служби;

8) надання довідкових послуг при зверненні громадян із питань роботи поліції;

9) контроль за станом охорони адміністративних будинків поліції;

10) підтримання правил внутрішнього розпорядку в органах (підрозділах) поліції, а в нічний час – контроль за дотриманням правил пожежної безпеки,

санітарних норм у адміністративних будинках поліції та на прилеглих до них територіях;

11) оповіщення керівного складу органів управління цивільного захисту та населення при загрозі виникнення та під час виникнення надзвичайних ситуацій у населених пунктах, де не здійснюється цілодобове чергування в місцевих органах виконавчої влади (органах місцевого самоврядування);

12) надання в межах, визначених законом, послуг з допомоги особам, які з особистих, економічних, соціальних причин або внаслідок надзвичайних ситуацій потребують такої допомоги.

8. Працівники чергової служби органів (підрозділів) поліції несуть службу в єдиному однострої. Їх робота, як правило, організовується у чотири зміни тривалістю двадцять чотири години кожна. У разі необхідності для працівників чергової служби встановлюється дванадцятигодинний режим роботи.

### **3. Організація діяльності чергової частини Департаменту організаційно-аналітичного забезпечення та оперативного реагування Національної поліції України.**

1. Чергова частина НПУ забезпечує:

1) координацію діяльності чергових частин органів (підрозділів) поліції щодо забезпечення публічної безпеки і порядку, охорони прав і свобод людини, інтересів суспільства й держави від протиправних посягань, протидії злочинності, надання в межах, визначених законом, послуг з допомоги особам, які з особистих, економічних, соціальних причин або внаслідок надзвичайних ситуацій потребують такої допомоги;

2) оперативне управління силами й засобами, що знаходяться в підпорядкуванні поліції, при вчиненні особливо тяжких, резонансних злочинів, під час масових заворушень, стихійних лих та інших надзвичайних подій;

3) своєчасне інформування керівників поліції, відповідних органів державної влади про оперативну обстановку в державі, стан розкриття особливо тяжких, тяжких і резонансних злочинів, протидію злочинності та окремі результати роботи підпорядкованих органів (підрозділів) поліції;

4) збереження закріплених за черговою частиною НПУ службової документації, озброєння, спеціальних засобів, засобів зв'язку, оперативної та криміналістичної техніки, засобів захисту та іншого майна;

5) отримання кореспонденції, у тому числі від громадян, яка надходить до Національної поліції в неробочий час, святкові й вихідні дні, для подальшої її передачі до Департаменту документального забезпечення, який здійснює її реєстрацію.

2. Начальник чергової частини НПУ:

1) забезпечує відбір та розстановку кадрів, дотримання працівниками поліції службової дисципліни, режиму секретності, організаційно забезпечує оперативний збір, обробку інформації про події та правопорушення, підготовку добового зведення та інших відомостей;



2) організовує проведення з працівниками чергової частини занять зі службової підготовки згідно з навчальними планами;

3) забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами апарату центрального органу управління Національної поліції з питань діяльності чергової служби;

4) здійснює облік (розподіл) службового часу, веде облік чергувань працівників чергової частини в понаднормовий час, а також нічний час доби;

5) бере участь у підготовці інформації керівникам Національної поліції та заінтересованим органам державної влади, розробці пропозицій щодо підвищення готовності органів (підрозділів) поліції до дій у надзвичайних ситуаціях;

6) проводить щоденний інструктаж оперативної зміни, що заступає на чергування, та підбиває підсумки роботи наряду, який змінюється;

7) уносить пропозиції керівнику ДОАЗОР щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності підлеглих працівників;

8) бере участь у розробленні нормативно-правових актів щодо вдосконалення системи оперативного інформування та реагування на повідомлення про кримінальні правопорушення та інші надзвичайні події;

9) за дорученням начальника ДОАЗОР перевіряє організацію роботи чергових частин органів (підрозділів) поліції;

10) здійснює контроль за додержанням у черговій частині правил охорони праці, пожежної безпеки та санітарних норм.

3. Головний інспектор-черговий є старшим добового наряду чергової частини НПУ, чергових частин органів (підрозділів) поліції та:

1) здійснює загальне керівництво роботою чергових нарядів;

2) забезпечує контроль і взаємодію з черговими частинами органів (підрозділів) поліції;

3) забезпечує безперервне стеження за станом оперативної обстановки в державі, організацію реагування на її зміни, збір і опрацювання оперативної інформації, що надходить до чергової частини;

4) відповідає за повноту та об'єктивність формування інформаційних зведень та введення працівниками чергової частини інформації до баз даних, що входять до єдиної інформаційної системи МВС;

5) доповідає керівникам Національної поліції та в разі необхідності інформує керівників Головного слідчого управління Національної поліції, оперативних підрозділів, інших структурних підрозділів апарату центрального органу управління Національної поліції про кримінальні правопорушення та надзвичайні події, відомості про які надходять до чергової частини;

6) підтримує зв'язок і здійснює обмін оперативною інформацією з черговими МВС, Генеральної прокуратури України, Служби безпеки України, Управління державної охорони, Головного ситуаційного центру України при Раді Національної безпеки і оборони України, Головного командного центру Збройних Сил України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій, Адміністрації державної прикордонної служби

України, іншими органами державної влади та правоохоронними органами інших держав, з якими здійснюється обмін інформацією відповідно до законодавства;

7) у разі отримання відомостей надзвичайного характеру готує проекти спеціальних повідомлень до відповідних органів державної влади;

8) здійснює передачу доручень голови Національної поліції, його заступників керівникам структурних підрозділів апарату центрального органу управління Національної поліції та ГУНП про проведення заходів із встановлення й затримання осіб, які підозрюються в учиненні кримінальних правопорушень, а також з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

9) забезпечує прийом скарг, заяв та повідомлень про кримінальні правопорушення, інші правопорушення і події, організовує перевірку та прийняття невідкладних рішень щодо відповідного реагування на них;

10) відповідає за збереження службової документації, спецзасобів та іншого майна, переданого на зберігання до чергової частини.

4. Працівники оперативної зміни чергової частини НПУ несуть службу в єдиному однострої, постійно перебувають у залі оперативного управління чергової частини й відлучаються лише за викликом Голови Національної поліції, його заступників, начальника ДОАЗОР, а також для вживання їжі та відпочинку (у межах адміністративного будинку), та в інших випадках – із дозволу начальника ДОАЗОР.

5. Для ефективності здійснення цілодобового контролю за забезпеченням захисту конституційних прав громадян, правопорядку та протидії злочинності, подальшого вдосконалення управлінської діяльності в Національній поліції призначаються відповідальний по центральному органу управління Національною поліцією (далі – відповідальний по НПУ) та його заступник.

6. Відповідальними по НПУ призначаються керівники міжрегіональних територіальних органів поліції та структурних підрозділів апарату центрального органу управління Національної поліції, а заступниками відповідальних – перші заступники та заступники керівників міжрегіональних територіальних органів поліції та структурних підрозділів апарату центрального органу управління Національної поліції на підставі щомісячних графіків чергувань.

7. Графіки чергувань відповідальних по НПУ та їх заступників складаються ДОАЗОР і затверджуються заступником Голови Національної поліції.

8. У структурних підрозділах апарату центрального органу управління Національної поліції та міжрегіональних територіальних органів поліції з числа керівного складу призначаються відповідальні від цих підрозділів (далі – відповідальні по підрозділах НПУ).

9. Керівники міжрегіональних територіальних органів поліції та структурних підрозділів апарату центрального органу управління Національної поліції не пізніше 25 числа кожного місяця подають до ДОАЗОР пропозиції щодо включення керівників органу та підрозділу до

графіка чергувань по центральному органу управління Національної поліції та копії графіків чергувань відповідальних по підрозділах НПУ на наступний місяць.

10. Під час чергування відповідальним по НПУ та їх заступникам надається право перевіряти у будь-який час доби організацію роботи всіх видів службових нарядів поліції. У разі виявлення порушень уживаються невідкладні заходи щодо їх усунення, а за необхідності за фактами порушень у встановленому порядку призначається службове розслідування.

11. Відповідальний по НПУ та його заступник мають право давати керівникам органів (підрозділів) поліції, службових нарядів обов'язкові до виконання доручення з питань забезпечення публічної безпеки і порядку, здійснення невідкладних заходів щодо ліквідації наслідків надзвичайних подій, попередження й припинення кримінальних правопорушень, встановлення осіб, які підозрюються у їх вчиненні.

12. Відповідальні по НПУ призначаються на тиждень, їх заступники – на добу.

13. Відповідальні по НПУ та їх заступники повинні систематично інформувати чергову частину про місце свого перебування.

14. Відповідальний по НПУ зобов'язаний:

1) перед заступанням на чергування ознайомитися з оперативною обстановкою;

2) при ускладненні оперативної обстановки через головного інспектора-чергового чергової частини НПУ вносити тимчасові зміни в розстановку сил і засобів;

3) за необхідності виїжджати на місце вчинення кримінального правопорушення або виникнення іншої надзвичайної події, що може викликати суспільний резонанс, для координації дій органів (підрозділів) поліції, а також направляти на місця подій відповідальних по підрозділах НПУ;

4) здійснювати перевірки органів (підрозділів) поліції, організовувати виїзди заступника відповідального по НПУ та відповідальних по підрозділах НПУ для здійснення таких перевірок;

5) після завершення чергування доповісти Голові Національної поліції або особі, яка виконує його обов'язки, про стан оперативної обстановки в державі, виявлені проблемні питання в роботі органів (підрозділів) поліції та надати пропозиції щодо вдосконалення службової діяльності.

15. Відповідальний по НПУ після 21.00 з урахуванням оперативної обстановки, що склалася, може перебувати за місцем проживання.

16. Заступник відповідального по НПУ зобов'язаний:

1) перед заступанням на чергування ознайомитися з оперативною обстановкою;

2) за дорученням відповідального по НПУ виїжджати на місця вчинення кримінальних правопорушень або виникнення інших надзвичайних подій, для координації дій органів (підрозділів) поліції та надання практичної допомоги;

3) перевіряти організацію роботи чергової служби структурних підрозділів апарату центрального органу управління Національної поліції, органів (підрозділів) поліції, службових нарядів поліції, уживати заходів щодо негайного усунення виявлених недоліків;

4) після завершення чергування доповісти відповідальному по НПУ про проведену роботу, у тому числі про виявлені під час перевірок несення служби недоліки, ужиті заходи щодо їх усунення, та надати пропозиції стосовно вдосконалення службової діяльності.

17. Заступник відповідального по НПУ може перебувати в нічний час за місцем проживання лише з дозволу відповідального по НПУ.

18. Відповідальний по підрозділу НПУ (період чергування визначається відповідальним по НПУ) зобов'язаний:

1) перед заступанням на чергування ознайомитися з оперативною обстановкою;

2) за дорученням відповідального по НПУ чи його заступника виїжджати на місця вчинення кримінальних правопорушень або виникнення інших надзвичайних подій для надання практичної допомоги в межах компетенції відповідного структурного підрозділу;

3) за дорученням відповідального по НПУ брати участь у перевірях органів (підрозділів) поліції, вживати заходів щодо негайного усунення виявлених недоліків;

4) після завершення чергування доповісти відповідальному по НПУ про особисто проведену роботу, в тому числі виявлені під час перевірок недоліки, ужиті заходи, та надати пропозиції щодо вдосконалення службової діяльності.

19. Після закінчення чергування відповідальному по НПУ, його заступникові та відповідальним по підрозділах НПУ надається відпочинок.

#### **4. Організація діяльності чергових частин (ситуаційних відділів) управлінь організаційно-аналітичного забезпечення та оперативного реагування головних управлінь Національної поліції в Автономній Республіці Крим та місті Севастополі, областях, місті Києві.**

1. Чергові частини (ситуаційні відділи) ГУНП входять до складу управлінь організаційно-аналітичного забезпечення та оперативного реагування головних управлінь Національної поліції в Автономній Республіці Крим та місті Севастополі, областях, місті Києві (далі – УОАЗОР).

2. Кількість працівників чергових частин (ситуаційних відділів) ГУНП визначається їх штатним розписом.

3. Начальниками ГУНП установлюється єдиний для всіх підпорядкованих підрозділів поліції час зміни нарядів.

4. Начальники чергових частин (ситуаційних відділів) ГУНП, їх заступники, старші інспектори з особливих доручень - чергові, старші інспектори-чергові, інспектори-чергові, помічники чергових призначаються на посади та звільняються з посад начальником ГУНП.

5. Роботу чергової частини (ситуаційного відділу) ГУНП організовує її

начальник, який:

- 1) здійснює відбір та розстановку кадрів;
- 2) організовує проведення навчання згідно з навчальними планами;
- 3) вирішує питання, пов'язані з підміною штатних працівників чергової частини (ситуаційного відділу);
- 4) проводить щоденний інструктаж оперативної зміни, що заступає на чергування, та підбиває підсумки роботи наряду, який змінюється;
- 5) відповідає за якісне й своєчасне виконання покладених на чергову частину (ситуаційний відділ) завдань, дотримання поліцейськими службової дисципліни та режиму секретності;
- 6) складає графіки чергування відповідальних по ГУНП, їх помічників та добових нарядів;
- 7) забезпечує щоденний збір, обробку та аналіз оперативної інформації, передачу спеціальних повідомлень, підготовку проектів необхідних управлінських рішень;
- 8) організовує виконання запланованих завдань та контролює роботу оперативних змін;
- 9) вносить в установленому порядку пропозиції щодо призначення службових розслідувань за фактами порушень, які мали місце в роботі чергової частини (ситуаційного відділу) ГУНП;
- 10) здійснює облік (розподіл) службового часу, веде облік чергувань працівників чергової частини (ситуаційного відділу) в понаднормовий час, а також нічний час доби;
- 11) контролює виконання доручень керівників;
- 12) здійснює контроль за дотриманням правил охорони праці, пожежної безпеки та санітарно-гігієнічних вимог;
- 13) уживає заходів із вдосконалення службової діяльності, упровадження передових форм і методів роботи.

6. Старший інспектор з особливих доручень - черговий (старший інспектор-черговий) чергової частини (ситуаційного відділу) ГУНП є старшим добового наряду та чергових служб територіальних підрозділів поліції та:

- 1) здійснює загальне керівництво роботою оперативної зміни чергової частини (ситуаційного відділу) ГУНП;
- 2) забезпечує робочий контроль та взаємодію з черговими службами територіальних підрозділів поліції;
- 3) забезпечує безперервне стеження за станом оперативної обстановки на території обслуговування, організацію реагування на її зміни, збір і опрацювання інформації про події та правопорушення;
- 4) відповідає за повноту й об'єктивність формування інформаційних даних, видачу оперативних зведень та іншої інформації;
- 5) доповідає керівникам ГУНП, а також інформує керівників оперативних та слідчих підрозділів, а за необхідності керівників інших служб ГУНП про кримінальні правопорушення та інші події, відомості про які надходять до чергової частини (ситуаційного відділу);

6) підтримує зв'язок і здійснює обмін інформацією з черговими службами апарату центрального органу управління Національної поліції, територіальних органів (підрозділів) поліції, органами прокуратури, регіональними органами Служби безпеки України, ДСНС, Державної прикордонної служби України, військовими частинами Національної Гвардії України, іншими органами державної влади;

7) забезпечує отримання кореспонденції, у тому числі від громадян, яка надходить до ГУНП у неробочий час, святкові і вихідні дні, для подальшої її передачі до підрозділу документального забезпечення, а за необхідності – для негайної доповіді начальнику ГУНП або відповідальному по ГУНП;

8) здійснює передачу доручень керівників ГУНП щодо проведення заходів з ліквідації наслідків надзвичайних подій, встановлення та затримання осіб, які підозрюються у вчиненні кримінальних правопорушень, тощо;

9) забезпечує введення ступенів готовності, оповіщення й збір керівників та поліцейських ГУНП;

10) за наказом начальника ГУНП, його заступників або самостійно з наступною доповіддю керівництву вводить у дію спеціальні оперативні плани на території обслуговування (в окремих районах), організовує за цими планами невідкладні першочергові дії, контролює їх виконання;

11) формує добові оперативні зведення, перевіряє правильність заповнення цифрових контрольних таблиць, відповідає за введення інформації до баз даних, що входять до єдиної інформаційної системи МВС;

12) здійснює приймання заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення та інші події, організовує негайне реагування та вжиття невідкладних заходів щодо їх вирішення;

13) відповідає за збереження озброєння, спецзасобів, службової документації та іншого майна, переданого на зберігання до чергової частини (ситуаційного відділу);

14) у вечірній та нічний час здійснює контроль за несенням служби нарядами з охорони адміністративних будинків ГУНП, забезпечує підтримання порядку в службових приміщеннях і побутових кімнатах чергової частини (ситуаційного відділу) ГУНП;

15) при прийманні-здаванні чергування доповідає начальникові ГУНП, його заступникам та керівникам УОАЗОР про зареєстровані тяжкі та особливо тяжкі злочини, надзвичайні події, виявлені порушення службової дисципліни та вжиті заходи.

7. Працівники оперативної зміни чергової частини (ситуаційного відділу) ГУНП постійно знаходяться у виділених для них приміщеннях й відлучаються лише за викликом начальника ГУНП, його заступників, керівництва УОАЗОР, а також для вживання їжі та відпочинку (у межах адміністративного будинку).

8. Для ефективності здійснення цілодобового контролю за дотриманням прав громадян, забезпеченням публічної безпеки і порядку, протидії злочинності в ГУНП призначаються відповідальний та його заступник.

9. Відповідальними по ГУНП у вихідні та святкові дні призначаються перші заступники начальників ГУНП та заступники начальників ГУНП, в інші дні – керівники структурних підрозділів ГУНП, визначених начальником ГУНП, а заступниками відповідальних – керівники структурних підрозділів ГУНП та їх заступники.

10. У структурних підрозділах ГУНП призначаються відповідальні з числа керівного складу та найбільш підготовлених працівників.

11. Відповідальний по ГУНП зобов'язаний:

1) перед заступанням на чергування ознайомитися з оперативною обстановкою, перевірити готовність оперативної зміни чергової служби, слідчо-оперативних груп, інших працівників, що залучаються до чергування, та провести інструктаж;

2) знаходитися у службовому кабінеті за місцем розташування ГУНП, підтримувати постійний зв'язок з черговою частиною (ситуаційним відділом), відлучатися лише для вживання їжі, виїзду на місця подій або перевірки організації несення служби нарядами поліції;

3) при ускладненні оперативної обстановки через оперативного чергового вносити тимчасові зміни в розстановку сил і засобів;

4) за інформацією, отриманою від оперативного чергового ГУНП, виїжджати на місця вчинення кримінальних правопорушень та інших надзвичайних подій, інформація про які підлягає передачі до чергової частини НПУ, для координації дій підпорядкованих підрозділів поліції, а за необхідності направляти на місця подій заступника відповідального по ГУНП та відповідальних від структурних підрозділів ГУНП;

5) здійснювати перевірки територіальних підрозділів поліції, організовувати виїзди заступника відповідального по НПУ та відповідальних по підрозділах НПУ для здійснення таких перевірок.

12. Відповідальний по ГУНП після 21.00 з урахуванням оперативної обстановки, що склалася, може перебувати за місцем проживання.

13. Після завершення чергування відповідальний по ГУНП доповідає начальникові ГУНП або особі, яка виконує його обов'язки, про стан оперативної обстановки на території обслуговування, виявлені проблеми в діяльності територіального органу поліції (підпорядкованих йому підрозділів) та шляхи їх розв'язання, результати надання методичної допомоги в усуненні виявлених недоліків, а також пропозиції щодо вдосконалення службової діяльності.

14. Заступник відповідального по ГУНП несе службу в єдиному однострої з табельною вогнепальною зброєю та зобов'язаний:

1) перед заступанням на чергування ознайомитися з оперативною обстановкою, разом із відповідальним по ГУНП перевірити готовність оперативної зміни чергової частини (ситуаційного відділу) до несення служби, узяти участь у її інструктажі;

2) виїжджати на місця вчинення кримінальних правопорушень або інших надзвичайних подій, що можуть викликати суспільний резонанс, для надання практичної допомоги та ліквідації наслідків надзвичайних подій;

3) перевіряти організацію роботи чергової служби підпорядкованих підрозділів поліції, законність доставляння осіб до підрозділів поліції, дотримання строків їх тримання, уживати заходів щодо негайного усунення виявлених недоліків;

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

15. Відповідальний від структурного підрозділу ГУНП зобов'язаний:

1) перед заступанням на чергування ознайомитися з оперативною обстановкою;

2) за дорученням відповідального по ГУНП або його заступника виїжджати на місця вчинення кримінальних правопорушень або виникнення інших надзвичайних подій для надання методичної допомоги в межах компетенції відповідного структурного підрозділу, ліквідації наслідків надзвичайних подій;

3) за дорученням відповідального по ГУНП брати участь у здійсненні перевірок підпорядкованих підрозділів поліції, надавати методичну допомогу з метою негайного усунення виявлених недоліків;

4) після завершення чергування доповісти відповідальному по ГУНП про особисто проведену роботу, виявлені проблеми в діяльності перевірених підрозділів поліції, результати надання методичної допомоги в усуненні виявлених недоліків та надати пропозиції щодо вдосконалення службової діяльності.

16. Тривалість несення служби відповідальних по ГУНП – тиждень, їх заступників та відповідальних від структурних підрозділів – доба. Після закінчення чергування відповідальним по ГУНП, їх заступникам та відповідальним від структурних підрозділів надається відпочинок.

## **5. Організація діяльності чергових служб територіальних підрозділів головних управлінь Національної поліції в Автономній Республіці Крим та місті Севастополі, областях, місті Києві.**

1. Роботу чергової служби у територіальних підрозділах поліції організовують їх безпосередні начальники. Керівниками цих територіальних підрозділів установлюється єдиний для всіх підпорядкованих підрозділів поліції час зміни нарядів.

2. Кількість працівників чергової служби в територіальних підрозділах поліції визначається їх штатним розписом.

3. Начальники чергових частин, старші інспектори-чергові, інспектори-чергові та помічники чергових частин (секторів реагування патрульної поліції) територіальних підрозділів поліції призначаються на посади та звільняються з посад начальником ГУНП.

4. Начальники чергових частин (секторів реагування патрульної поліції) територіальних підрозділів поліції або особи, які виконують їх обов'язки:

1) забезпечують підбір та розстановку кадрів згідно зі штатним розписом;



2) розподіляють службові обов'язки між працівниками чергової служби територіальних підрозділів поліції;

3) організовують підміну штатних працівників чергової служби;

4) вносять пропозиції керівникам територіальних підрозділів поліції щодо створення належних умов для праці та відпочинку добових нарядів чергової служби;

5) організовують проведення з працівниками поліції занять зі службової підготовки згідно з навчальними планами;

6) контролюють дотримання поліцейськими службової дисципліни, режиму секретності, прав і свобод громадян;

7) забезпечують збір та обробку оперативної інформації, підготовку добового зведення, а також інших довідкових матеріалів;

8) контролюють використання автотранспорту, збереження та використання матеріально-технічних засобів у чергових частинах (секторах реагування патрульної поліції);

9) здійснюють контроль за дотриманням правил охорони праці, пожежної безпеки та державних санітарних норм та правил;

10) уживають заходів щодо вдосконалення роботи добових нарядів чергових частин (секторів реагування патрульної поліції), упровадження передових форм і методів їх діяльності;

11) організовують роботу з удосконалення автоматизованої системи інформаційного забезпечення чергових частин (секторів реагування патрульної поліції), упровадження в її роботу новітніх зразків технічного оснащення;

12) щодня підбивають підсумки роботи чергової зміни за минулу добу та беруть участь у проведенні інструктажу наряду, який заступає на службу;

13) ведуть облік (розподіл) службового часу, чергувань працівників чергової служби в понаднормовий час, а також нічний час доби.

5. Для ефективності здійснення цілодобового контролю за забезпеченням захисту прав громадян, правопорядку та протидії злочинності, подальшого вдосконалення управлінської діяльності в територіальних підрозділах поліції призначається відповідальний. Відповідальний по територіальному підрозділу поліції заступає на добове чергування в єдиному однострої з табельною вогнепальною зброєю.

6. Відповідальний по територіальному підрозділу поліції зобов'язаний:

1) перед заступанням на чергування ознайомитися з оперативною обстановкою, перевірити готовність добових нарядів чергової служби, слідчо-оперативних груп, інших нарядів поліції, що залучаються до чергування та за відсутності начальника територіального підрозділу поліції провести інструктаж нарядів;

2) перевірити законність доставлення до територіального підрозділу поліції громадян, утримання осіб у КЗ та за наявності підстав ужити невідкладних заходів щодо поновлення порушених прав громадян;

3) забезпечити організацію своєчасного розгляду обставин правопорушень, вчинених особами, які доставлені до територіального

підрозділу поліції, та розглядати справи про адміністративні правопорушення;

4) перебувати у службовому кабінеті за місцем розташування територіального підрозділу поліції, постійно бути на зв'язку з черговою службою, відлучатися лише для вживання їжі, виїзду на місця події або перевірки організації несення служби нарядами;

5) при ускладненні оперативної обстановки через оперативного чергового за погодженням з начальником територіального підрозділу поліції вносити зміни в розстановку сил і засобів;

6) особисто виїжджати на місця вчинення кримінальних правопорушень та інших подій, інформація про які підлягає передачі до чергової частини НПУ;

7) здійснювати перевірки несення служби добовими нарядами та іншими нарядами поліції, задіяними на забезпечення публічної безпеки і порядку.

7. Після завершення чергування відповідальний по територіальному підрозділу поліції доповідає начальникові територіального підрозділу поліції про стан оперативної обстановки на території обслуговування, результати перевірок, виявлені проблемні питання, а також надає пропозиції щодо вдосконалення службової діяльності.

8. Після закінчення чергування відповідальному по територіальному підрозділу поліції надається відпочинок.

9. При некомплекті штатних працівників чергових частин, старших інспекторів-чергових (інспекторів-чергових) та помічників чергових секторів реагування патрульної поліції (далі – СРПП) у територіальних підрозділах поліції (у разі їх хвороби, відпустки чи відсутності з інших причин) до несення служби залучаються працівники інших служб, які мають необхідну підготовку, досвід роботи, склали заліки зі знання нормативно-правових актів, які регулюють діяльність чергової служби, та пройшли стажування у черговій частині (СРПП). Список підмінних чергових та їх помічників затверджується відповідним наказом.

10. При ускладненні оперативної обстановки, переведенні територіального підрозділу поліції на посилений варіант несення служби за дорученням його начальника добовий наряд чергової служби може бути збільшений за рахунок працівників інших служб.

11. Працівники добового наряду чергової служби постійно знаходяться в закріпленому за нею приміщенні (залі оперативного управління чергової служби) й відлучаються лише за викликом начальника територіального підрозділу поліції, для вживання їжі, відпочинку (у межах адміністративного будинку), перевірки приміщень та в інших випадках – із дозволу оперативного чергового. Підміна оперативного чергового та його помічника на час приймання їжі та відпочинку здійснюється іншими членами добового наряду.

## **6. Права чергового.**

1. Головний інспектор-черговий чергової частини НПУ має право:

1) віддавати черговим структурних підрозділів центрального органу

управління Національної поліції та черговим ГУНП обов'язкові до виконання доручення з питань забезпечення публічної безпеки і порядку, здійснення невідкладних заходів щодо попередження, припинення й розкриття тяжких, особливо тяжких злочинів, надзвичайних подій;

2) у разі ускладнення оперативної обстановки вносити зміни в розстановку сил і засобів із наступною доповіддю відповідальному по НПУ;

3) уводити в дію спеціальні оперативні плани, оголошувати збір працівників центрального органу управління поліції за навчальними сигналами та сигналами оповіщення;

4) вимагати від керівників структурних підрозділів центрального органу управління поліції та ГУНП інформацію, необхідну для виконання покладених на чергову частину завдань.

2. Старший інспектор з особливих доручень - черговий (старший інспектор-черговий) чергової частини (ситуаційного відділу) ГУНП має право:

1) віддавати обов'язкові до виконання доручення черговим територіальних підрозділів поліції та нарядам, які несуть службу на території обслуговування, а за відсутності керівників територіальних підрозділів поліції – усім поліцейським;

2) при ускладненні оперативної обстановки через чергових територіальних підрозділів поліції здійснювати необхідне маневрування силами й засобами підпорядкованих підрозділів поліції із подальшою доповіддю про прийняте рішення керівництву ГУНП;

3) залучати для організації охорони місця події, переслідування й затримання злочинців усі задіяні на забезпечення публічної безпеки і порядку наряди поліції незалежно від їх підпорядкування з урахуванням першочерговості виконання завдань;

4) уводити в дію спеціальні оперативні плани, оголошувати збір працівників поліції ГУНП або його територіальних підрозділів поліції за навчальними сигналами та сигналами оповіщення;

5) одержувати від керівників підпорядкованих територіальних підрозділів поліції інформацію, необхідну для виконання покладених на чергову службу завдань;

6) при ускладненні оперативної обстановки звертатися до інших чергових частин (ситуаційних відділів) ГУНП для отримання необхідної інформації та допомоги.

3. Старший інспектор-черговий (інспектор-черговий) чергової частини (СРПП) територіального підрозділу поліції є старшим оперативним начальником щодо нарядів поліції, які виконують на його території обслуговування завдання із забезпечення публічної безпеки і порядку, попередження й припинення правопорушень, встановлення осіб, які підозрюються у їх вчиненні, з ліквідації наслідків надзвичайних подій, та має право:

1) віддавати необхідні й обов'язкові доручення підпорядкованим черговим службам, контролювати своєчасність та повноту їх виконання;

2) при ускладненні оперативної обстановки звертатися до чергових частин (ситуаційних відділів) вищого рівня та інших органів (підрозділів) поліції для отримання допомоги силами й засобами, а також необхідної інформації;

3) уводити в дію спеціальні оперативні плани, оголошувати збір працівників поліції територіального підрозділу поліції за навчальними сигналами та сигналами оповіщення;

4) вимагати підтримання внутрішнього розпорядку, службової дисципліни, правил пожежної безпеки та державних санітарних норм і правил;

5) уносити пропозиції керівництву щодо покращення роботи територіального підрозділу поліції, його структурних підрозділів, запровадження нових форм і методів організації службової діяльності;

6) вимагати від громадян та посадових осіб, які порушують публічну безпеку і порядок, припинення правопорушень та дій, що перешкоджають здійсненню повноважень поліції, виносити усне зауваження особам, а у разі невиконання зазначених вимог – уживати передбачених законодавством заходів;

7) перевіряти у громадян, які підозрюються у вчиненні правопорушень, документи, що посвідчують їх особу;

8) поміщати й утримувати в КЗ:

осіб, підозрюваних у вчиненні злочинів, за які передбачене покарання у виді позбавлення волі, без ухвали слідчого судді, суду, на підставі протоколу про затримання особи, підозрюваної у вчиненні злочину, відповідно до [статті 208](#) Кримінального процесуального кодексу України (далі – КПК), а також осіб, які переховуються від органів досудового розслідування, слідчого судді, суду, ухиляються від виконання кримінального покарання, на підставі ухвали слідчого судді, суду про дозвіл на затримання – на строк до 3 годин із подальшим поміщенням до ізоляторів тимчасового тримання (далі – ІТТ), а якщо доставлення зазначених осіб до ІТТ у цей строк неможливе через віддаленість або відсутність належних шляхів сполучення, вони можуть триматися в КЗ не більше 24 годин;

осіб, які вчинили адміністративні правопорушення, визначені [пунктом 1](#) частини другої статті 262 Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП), на підставі протоколу про адміністративне затримання – на строки, визначені статтею 263 КУпАП;

військовослужбовців, які вчинили діяння, що мають ознаки кримінального чи адміністративного правопорушення, – на встановлений законодавством строк до передачі їх посадовим особам Військової служби правопорядку у Збройних Силах України;

9) проводити особисто чи доручати членам добового наряду чергової служби, слідчо-оперативних груп, іншим працівникам поліції проведення поверхневої перевірки та огляду осіб, які доставлені до підрозділу поліції за підозрою у вчиненні кримінального чи адміністративного правопорушення, транспортних засобів, предметів та документів, що знаходяться при них,

відповідно до законодавства України;

10) проводити особисто чи доручати членам добового наряду чергової служби, слідчо-оперативних груп, іншим працівникам поліції проведення фотографування, дактилоскопіювання, звукозапису, відеозйомки та перевірки за базами даних МВС осіб, затриманих за підозрою у вчиненні правопорушень (затримання згідно з дорученнями органів правопорядку, затримання осіб органами досудового розслідування, адміністративний арешт, домашній арешт), відповідно до законодавства України;

11) направляти до медичних закладів затриманих осіб, громадян, які звернулися до поліції із заявою про заподіяння їм тілесних ушкоджень, разом із направленням на предмет установлення факту ушкодження здоров'я, [зразок](#) якого наведено у додатку 3 до цієї Інструкції, а також з метою виявлення стану алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння або перебування під впливом лікарських препаратів, що знижують увагу та швидкість реакції, разом із направленням для огляду на стан сп'яніння, [зразок](#) якого наведено у додатку 4 до цієї Інструкції, відповідно до законодавства України.

## **7. Обов'язки чергового.**

1. Оперативний черговий (або особа, яка виконує його обов'язки):

1) забезпечує приймання та реєстрацію заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення та інші події відповідно до вимог [Інструкції про порядок ведення єдиного обліку в органах поліції заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення та інші події](#), затвердженої наказом МВС від 06 листопада 2015 року № 1377, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 01 грудня 2015 року за № 1498/27943;

2) при отриманні інформації про вчинені кримінальні правопорушення та інші події вживає всіх заходів щодо попередження або припинення правопорушення, встановлення та затримання правопорушників, надання допомоги потерпілим, ліквідації негативних наслідків правопорушень і подій;

3) забезпечує вільний доступ громадян до [книги скарг і пропозицій](#) (додаток 5).

2. При надходженні телеграм, телефонограм, іншої кореспонденції до органу (підрозділу) поліції оперативний черговий зобов'язаний:

1) забезпечити своєчасну реєстрацію телеграм, телефонограм, що надійшли, у [книзі обліку вхідних телеграм і телефонограм](#) (додаток 6);

2) негайно доповісти зміст телеграми (телефонограми, телетайпограми, орієнтування) начальникові органу (підрозділу) поліції, а за його відсутності залежно від її змісту ознайомити працівників заінтересованих підрозділів поліції. У визначених законодавством України випадках про отримання телеграми (телефонограми, телетайпограми, орієнтування) поінформувати інші правоохоронні органи, відповідні органи державної влади та місцевого самоврядування;

3) доповісти начальникові органу (підрозділу) поліції зміст телеграми (телефонограми, телетайпограми), що не має характеру орієнтування, після

чого передати її під підпис у книзі обліку вхідних телеграм і телефонограм до підрозділу документального забезпечення для вручення виконавцю;

4) при отриманні телеграми (телефонограми, телетайпограми, орієнтування) для передачі каналами зв'язку чергової служби зареєструвати її (його) в [книзі обліку вихідних телеграм і телефонограм](#) (додаток 7) і направити адресатам. На оригіналі робиться запис, що підтверджує передачу й отримання адресатами телеграми (телефонограми, телетайпограми, орієнтування). Після передачі телеграми (телефонограми, телетайпограми), що не має характеру орієнтування, вона передається під підпис у зазначеній книзі працівникові підрозділу документального забезпечення. Копії телеграм (телефонограм, орієнтувань) зберігаються в електронному вигляді на визначеному персональному комп'ютері або уносяться до папки зберігання вихідних телеграм (телефонограм, орієнтувань);

5) при доставленні до органу (підрозділу) поліції в нічний час, вихідні та святкові дні пакетів з грифом обмеження доступу прийняти їх, перевірити цілісність упаковки й відбитків печаток, поставити підпис про їх отримання в здавальному реєстрі із проставленням печатки «Для пакетів». Отримані пакети обліковуються в [журналі обліку пакетів](#) (додаток 8);

6) у разі виявлення пошкоджень цілісності упаковки пакетів з грифом обмеження доступу у присутності особи, яка доставила пакети, скласти акт у довільній формі, про що зазначити відповідну інформацію в здавальному реєстрі та доповісти про це начальникові органу (підрозділу) поліції;

7) у разі отримання пакетів з позначкою «Терміново» негайно після їх отримання та обліку повідомити начальника органу (підрозділу) поліції.

3. Телеграми (телефонограми) зберігаються в черговій службі органу (підрозділу) поліції у спеціальній папці, а після їх скасування вилучаються й здаються до архіву. Про скасування заходів інформуються всі адресати (працівники), яким передавалось відповідне орієнтування.

4. Інша інформація службового характеру, яка надходить до чергової служби і за якою оперативний черговий зобов'язаний виконати певні дії, заноситься до [зошита для записів чергових](#) (додаток 9).

5. При введенні ступенів готовності та спеціальних оперативних планів оперативний черговий зобов'язаний:

1) постійно бути готовим до своєчасного оповіщення й збору працівників поліції органу (підрозділу) поліції за навчальними сигналами та сигналами оповіщення, знати місця його збору;

2) знати порядок зв'язку з органами державної влади та місцевого самоврядування, черговими територіальних органів ДСНС, ДМС, Адміністрації Держприкордонслужби, прокуратури, Служби безпеки України, військових комендатур та військових частин на території обслуговування.

6. При одержанні з чергової служби вищого рівня будь-якого із сигналів про введення ступенів готовності, зазначених на пакетах, та пароля до них оперативний черговий зобов'язаний:

1) зафіксувати в зошиті для записів чергових точний час отримання

сигналу й пароля, посаду й прізвище особи, яка передала сигнал, підтвердити його отримання;

2) розпечатати пакет із позначенням отриманого сигналу, звірити пароль, що міститься в пакеті, з отриманим;

3) у разі відповідності прийнятого пароля, що міститься в пакеті, негайно доповісти начальникові органу (підрозділу) поліції про отриманий сигнал і діяти відповідно до його доручень;

4) у разі розбіжності отриманого пароля з паролем, що міститься в пакеті, негайно повідомити про це чергового чергової частини (ситуаційного відділу) вищого рівня та діяти за його дорученням;

5) при отриманні сигналів оповіщення від територіального органу ДСНС зафіксувати сигнал та негайно доповісти начальникові органу (підрозділу) поліції й діяти за його дорученням.

7. При отриманні від начальника органу (підрозділу) поліції або з чергової частини (ситуаційного відділу) вищого рівня наказу або доручення про введення в дію спеціальних оперативних планів оперативний черговий забезпечує виконання заходів, передбачених відповідними планами.

8. Про введення в дію спеціального оперативного плану (проведення навчальних тренувань) черговий робить запис у [журналі з організаційного забезпечення спеціальних оперативних планів Національної поліції України](#) (додаток 10).

9. За обставин, що потребують термінових дій, оперативний черговий має право самостійно вводити в дію спеціальний оперативний план оборони адміністративного будинку із подальшою доповіддю начальникові органу (підрозділу) поліції та до чергової частини (ситуаційного відділу) вищого рівня.

10. Начальником територіального підрозділу поліції призначається одна або декілька посадових осіб, відповідальних за перебування затриманих у цьому підрозділі поліції. Відповідальними за перебування затриманих осіб не можуть бути слідчі. При розгляді обставин затримання або доставлення осіб до територіального підрозділу поліції необхідно дотримуватися таких вимог:

1) розгляд обставин затримання або доставлення осіб до територіального підрозділу поліції проводиться працівниками добового наряду чергової служби або іншими працівниками за дорученням начальника цього підрозділу чи його заступника в окремій кімнаті, яка своїм обладнанням не пригнічує їх честь та гідність, з дотриманням встановлених чинним законодавством строків;

2) усі без винятку особи, які затримані, доставлені, викликані працівниками поліції для складання матеріалів про адміністративні правопорушення, проведення процесуальних та слідчих (розшукових) дій, чи прибули з особистих або службових питань, реєструються в [журналі обліку доставлених, відвідувачів та запрошених](#) (додаток 11);

3) поліцейський, який здійснив затримання особи, або відповідальний за перебування затриманих негайно після такого затримання повідомляє затриману особу, що вона має право на захисника, а також орган (установу),



уповноважений законом на надання безоплатної правової допомоги. Якщо цього не зроблено, оперативний черговий повинен самостійно повідомити відповідний орган (установу), зафіксувавши час повідомлення та дані посадової особи, яка його отримала, у [журналі інформування центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги затриманим](#) (додаток 12);

4) у разі необґрунтованого затримання оперативний черговий зобов'язаний негайно звільнити затриману особу, про що зробити відповідний запис у журналі обліку доставлених, відвідувачів та запрошених, й запропонувати посадовій особі, винній у необґрунтованому затриманні, вибачитися. Про необґрунтоване затримання громадянина доповісти письмовим рапортом начальникові територіального підрозділу поліції для подальшого призначення та проведення службового розслідування.

11. Особливості затримання окремої категорії осіб визначаються [главою 37 КПК](#).

12. Дипломатичному представництву (посольству або місії) іноземної держави в Україні, консульській установі (генеральному консульству, консульству, віце-консульству або консульському агентству) іноземної держави в Україні як органам іноземної держави, співробітникам дипломатичних представництв та працівникам консульських установ для здійснення їх функцій надаються передбачені [Положенням про дипломатичні представництва та консульські установи іноземних держав в Україні](#), затвердженим Указом Президента України від 10 червня 1993 року № 198/93 (далі – Положення), привілеї та імунітети, що визначаються відповідно до [Віденської конвенції від 18 квітня 1961 року про дипломатичні зносини](#) та [Віденської конвенції від 24 квітня 1963 року про консульські зносини](#). Належність до осіб, які користуються зазначеними в Положенні привілеями та імунітетами, посвідчується документами, що видаються Міністерством закордонних справ України.

13. Дії оперативного чергового при затриманні (доставленні) до органу (підрозділу) поліції окремих категорій осіб:

1) при затриманні (доставленні) за вчинення правопорушень військовослужбовців, поліцейських, співробітників Служби безпеки України оперативний черговий повинен (після встановлення особи затриманого, місця проходження служби, підстав і законності затримання та складання відповідних матеріалів) повідомити про таке затримання орган Військової служби правопорядку, військового коменданта та/або командира військової частини, начальника органу (підрозділу) поліції, чергового територіального підрозділу Служби безпеки України. Про вчинення кримінального правопорушення цією категорією осіб повідомити чергового територіальної та/або військової прокуратури;

2) при затриманні або доставленні до чергової служби органу (підрозділу) поліції іноземців (які не мають дипломатичного, консульського чи іншого імунітету), осіб без громадянства оперативний черговий з метою встановлення законності перебування таких осіб на території України повинен поінформувати територіальний підрозділ ДМС;



3) при доставленні неповнолітньої (малолітньої) особи, яка вчинила правопорушення, перебуває у стані сп'яніння внаслідок вживання алкоголю чи наркотичних засобів, або дитини, яка заблукала чи підкинута, передати доставлену особу працівнику підрозділу ювенальної превенції для подальшого розгляду обставин правопорушення чи події;

4) якщо слідчим встановлено, що в діях затриманого містяться ознаки кримінального правопорушення або він перебуває в розшуку, незаконно зберігає заборонені предмети та речі, має підроблені документи, оперативний черговий повинен доповісти про це начальникові органу (підрозділу) поліції та негайно повідомити керівників підрозділів слідства та кримінальної поліції;

5) рішення про можливість утримання осіб, які знаходяться в непритомному стані, мають небезпечні для життя чи здоров'я тілесні ушкодження, симптоми гострих захворювань внутрішніх органів, видимі ознаки отруєння алкоголем або сильнодіючими речовинами, заражені небезпечними для здоров'я оточуючих інфекційними хворобами, втратили здатність самотійно пересуватися внаслідок важкого ступеню сп'яніння, жінок з ознаками вагітності чи близьких пологів, або осіб, які є пацієнтами замісної підтримувальної терапії, хворих з опіоїдною залежністю, оперативний черговий приймає залежно від висновку лікаря, що фіксується в [журналі реєстрації надання медичної допомоги особам, які перебувають в органі \(підрозділі\) поліції](#) (додаток 13), та письмового доручення начальника органу (підрозділу) поліції. Заходи реагування до таких осіб можуть уживатися лише після надання їм невідкладної медичної допомоги або з дозволу лікаря за результатами проведеного ним огляду затриманої особи.

14. При розгляді обставин щодо особи, яка доставлена до органу (підрозділу) поліції за вчинення адміністративного правопорушення, оперативний черговий зобов'язаний:

1) установити особу затриманого, провести особистий огляд, огляд речей затриманої особи із дотриманням вимог [статей 264 та 265 КУпАП](#) та видати їй [Пам'ятку для затриманих](#) (додаток 14);

2) вимагати від працівника поліції, який затримав правопорушника, скласти й оформити в установленому порядку протокол про адміністративне правопорушення та протокол про адміністративне затримання;

3) перевірити правопорушника за базами даних єдиної інформаційної системи МВС, а при затриманні осіб, які знаходяться на профілактичному обліку, довести інформацію про них до відома працівників заінтересованих структурних підрозділів;

4) про місцеперебування особи, затриманої за вчинення адміністративного правопорушення, негайно повідомити її родичів, а також на її прохання адміністрацію за місцем роботи чи навчання;

5) доповісти начальникові органу (підрозділу) поліції або його заступнику матеріали про адміністративне правопорушення (адміністративне затримання);

6) забезпечити постійне спостереження за поведінкою затриманих осіб з

метою попередження з їх боку нападу на працівників поліції, громадян, приховування предметів і речей, документів, що є знаряддям або безпосереднім об'єктом правопорушення, уникнення можливості втечі, самогубства або спричинення шкоди своєму здоров'ю;

7) у разі погіршення стану здоров'я або вчинення спроби самогубства затриманою особою надати невідкладну домедичну допомогу, негайно викликати бригаду екстреної медичної допомоги та доповісти начальникові органу (підрозділу) поліції;

8) при передачі затриманих чи доставлених осіб на лікування у заклад охорони здоров'я у журналі обліку доставлених, відвідувачів та запрошених зробити відповідний запис, а до закладу охорони здоров'я надіслати лист із проханням заздалегідь повідомити про закінчення лікування особи;

9) у разі раптової смерті чи самогубства затриманої або запрошеної особи негайно викликати бригаду екстреної медичної допомоги, доповісти письмовим рапортом начальникові органу (підрозділу) поліції, до чергової частини (ситуаційного відділу) вищого рівня, поінформувати чергового прокуратури та вжити заходів щодо збереження обстановки на місці події.

15. Особистий огляд затриманого за адміністративне правопорушення проводиться особою однієї статі із затриманим і в присутності двох понятих тієї самої статі. Огляд речей, транспортних засобів та інших предметів здійснюється, як правило, у присутності особи, яка є їх володільцем. За невідкладних обставин згадані речі, предмети за відсутності їх володільця можуть бути оглянуті в присутності двох понятих.

16. Про особистий огляд, огляд і вилучення речей та документів робиться відповідний запис у протоколах про адміністративне правопорушення та адміністративне затримання із зазначенням усіх вилучених речей та документів, їх індивідуальних ознак (номер, серія, колір тощо). Вилучені в затриманої особи гроші, речі, інші цінності й документи зберігаються разом із копією протоколу про адміністративне затримання в спеціальній шафі та передаються при зміні черговими із записом у книзі приймання-здавання чергування.

17. При звільненні затриманої особи їй повертають усі вилучені речі, документи й гроші, за винятком предметів, речей та документів, що є знаряддям або безпосереднім об'єктом адміністративного правопорушення, предметів і речей, що знаходяться в розшуку, а також таких, що підлягають конфіскації або оплатному вилученню.

18. Про отримання речей, документів та інших цінностей особа, яка звільняється, ставить підпис у протоколі вилучення і в разі наявності претензій до працівників поліції власноруч робить запис у протоколі про адміністративне затримання. Копії протоколів зберігаються у черговій службі органу (підрозділу) поліції протягом одного року.

19. При розгляді обставин щодо затриманої особи, яка підозрюється у вчиненні кримінального правопорушення, оперативний черговий зобов'язаний:

1) у разі затримання особи на підставі ухвали слідчого судді, суду про

дозвіл на затримання підозрюваного, обвинуваченого з метою його приводу для участі в розгляді клопотання про застосування запобіжного заходу у вигляді тримання під вартою, або особи, яка оголошена у міжнародний розшук та відносно якої обрано запобіжний захід у вигляді тримання під вартою, негайно повідомити про це слідчого та/або прокурора, зазначеного в ухвалі;

2) у випадку затримання особи не уповноваженою на те посадовою особою та тимчасового вилучення у затриманого майна отримати його для зберігання до передачі слідчому чи прокурору. Факт отримання тимчасово вилученого майна засвідчується протоколом. Подальша передача майна слідчому чи прокурору фіксується у відповідному журналі;

3) роз'яснити затриманому підстави його затримання, права і обов'язки та видати Пам'ятку для затриманих;

4) перевірити, чи уповноважена посадова особа, яка здійснила затримання, надала можливість затриманій особі повідомити про своє затримання та місце перебування близьких родичів, членів сім'ї, захисника чи інших осіб або здійснила таке повідомлення самотійно. У випадку нездійснення таких дій уповноваженою посадовою особою черговий виконує їх самотійно або доручає їх виконання іншому члену добового наряду чергової служби та повідомляє про це начальника органу (підрозділу) поліції із здійсненням запису у відповідному журналі;

5) при одержанні протоколу про затримання особи, підозрюваної у вчиненні злочину, чи ухвали слідчого судді, суду про дозвіл на затримання від уповноваженої особи, направити підозрюваного до ІТТ, передавши під підпис черговому ІТТ вилучені у затриманої особи речі та документи.

20. З метою забезпечення права затриманого на конфіденційне побачення із захисником у територіальних підрозділах поліції обладнується відповідна кімната для конфіденційного побачення.

21. Зустріч затриманого та його захисника у кімнаті для конфіденційного побачення має відбуватися під візуальним контролем уповноваженої особи, але в умовах, що виключають можливість прослуховування чи підслуховування, з метою забезпечення законності при проведенні такої зустрічі та заходів безпеки.

22. Не допускаються слуховий контроль та фіксація розмови захисника і затриманого за допомогою технічних засобів мовленнєвої інформації, переговорів чи повідомлень або підслуховування такої розмови без допомоги технічних засобів.

23. Про проведення конфіденційного побачення затриманої особи із захисником здійснюється запис у журналі інформування центрів з надання безоплатної правової допомоги затриманим із зазначенням часу початку такого побачення та його закінчення.

24. Оперативний черговий, який закінчує чергування:

1) детально ознайомлює наряд чергової служби, який прибув на зміну, з оперативною обстановкою;

2) інформує про поточну роботу, зареєстровані кримінальні

правопорушення та події, масові та інші заходи, що плануються, сили й засоби, які задіяні на забезпечення публічної безпеки і порядку, охорону адміністративного будинку органу (підрозділу) поліції, доручення начальника органу (підрозділу) поліції й керівництва вищого рівня.

25. Оперативний черговий, який заступає на чергування, приймає від чергового, який змінюється:

1) табельну вогнепальну зброю (у тому числі не закріплену за поліцейськими), а також спортивну та навчальну зброю, що знаходиться на тимчасовому зберіганні (крім вилученої, добровільно зданої та знайденої), боєприпаси, спеціальні засоби, оперативну, криміналістичну й організаційну техніку, засоби зв'язку, ключі від кімнат для затриманих та кімнати зберігання зброї та спеціальних засобів (далі – КЗЗ). Озброєння, спеціальні та технічні засоби перевіряються поштучно (звіряється номер, серія та рік випуску). Особлива увага при цьому звертається на їх укомплектованість;

2) осіб, які утримуються в КЗ, матеріали, на підставі яких ці особи утримуються, вилучені в них речі, документи, гроші та цінності;

3) службову документацію чергової служби та інші довідкові матеріали.

26. Під час здійснення прийому чергування оперативний черговий, який заступає на службу, зобов'язаний перевірити технічну справність охоронно-пожежної сигналізації, виведеної на концентратор охоронної сигналізації органу (підрозділу) поліції, та засобів пожежогасіння, які знаходяться в приміщенні чергової служби.

27. Про виявлені недоліки оперативний черговий проставляє записи у [книзі приймання-здавання чергування](#) (додаток 15), після чого доповідає начальникові органу (підрозділу) поліції або особі, яка виконує його обов'язки.

28. Про приймання і здавання чергування, зареєстровані кримінальні правопорушення та інші події, ужиті заходи та їх результати, виявлені правопорушення, вчинені працівниками поліції, інші недоліки оперативні чергові доповідають начальникові органу (підрозділу) поліції та надають необхідну службову документацію. Начальник органу (підрозділу) поліції дає оцінку наряду чергової служби, який змінюється, проводить інструктаж нового добового наряду та дозволяє провести зміну чергування.

29. Оперативний черговий органу (підрозділу) поліції може відлучитися з приміщення чергової служби (у межах адміністративного будинку) з дозволу начальника цього органу (підрозділу) після детального ознайомлення особи, яка його замінюватиме, з особливостями оперативної обстановки та внесення відповідного запису до зошита для записів чергових. Після повернення черговий приймає доповідь особи, яка його заміщала, про події та зміни в обстановці, що сталися за час його відсутності. Залишати приміщення чергової служби на одного працівника добового наряду категорично забороняється.

30. За тимчасової відсутності оперативного чергового працівник, який виконує його обов'язки, після запису в зошиті для записів чергових про прийняття чергування користується правами, якими наділений черговий.

31. При прибутті поліцейських, які заступають на чергування, оперативний черговий зобов'язаний:

1) перевірити згідно з розстановкою наявність поліцейських, з'ясувати їх стан здоров'я, а також обставини, що заважають несенню служби;

2) ознайомити поліцейські наряди з орієнтуваннями, отриманою інформацією про вчинені кримінальні правопорушення, прикметами осіб, які розшукуються, оголосити маршрути патрулювання та час несення служби;

3) вишикувати поліцейські наряди на інструктаж, перевірити у кожного поліцейського наявність обов'язкових предметів озброєння та спорядження, вжити заходів щодо усунення виявлених недоліків;

4) доповісти посадовій особі, яка проводить інструктаж, про готовність поліцейських до несення служби;

5) після проведення інструктажу видати поліцейським табельну вогнепальну зброю, боєприпаси до неї, засоби зв'язку та спеціальні засоби.

32. Під час несення служби поліцейськими нарядами оперативний черговий органу (підрозділу) поліції зобов'язаний підтримувати з ними постійний зв'язок, приймати доповіді про обстановку, своєчасно інформувати їх про вчинені кримінальні та інші правопорушення, викрадені речі, злочинців, що розшукуються, їх прикмети, а також за дорученням керівника чи відповідального по органу (підрозділу) поліції (за їх відсутності – самостійно) проводити передислокацію нарядів з урахуванням оперативної обстановки, що склалася.

33. У разі неприбуття після закінчення служби поліцейського наряду до органу (підрозділу) поліції або відсутності протягом тривалого періоду часу наряду на маршруті патрулювання оперативний черговий негайно повідомляє про це начальника органу (підрозділу) поліції, а також уживає заходів щодо встановлення його місця перебування та з'ясування причин залишення місця несення служби.

34. При прибутті до органу (підрозділу) поліції керівництва НПУ, ГУНП оперативний черговий представляється їм, доповідає про оперативну обстановку на території обслуговування, повідомляє начальника цього органу (підрозділу) поліції та за необхідності здійснює супровід зазначених посадових осіб у приміщенні адміністративного будинку та на прилеглій території.

35. При прибутті до органу (підрозділу) поліції представників органів державної влади та місцевого самоврядування, інших правоохоронних органів, оперативний черговий представляється їм, повідомляє начальника цього органу (підрозділу) поліції та надалі діє за його вказівкою.

36. При прибутті до органу (підрозділу) поліції перевіряючих з органів поліції вищого рівня чи органів прокуратури оперативний черговий:

1) представляється їм та доповідає начальникові органу (підрозділу) поліції, а також черговій частині (ситуаційному відділу) вищого рівня;

2) перевіряє документи у зазначених осіб та встановлює їх повноваження;

3) здійснює супровід перевіряючого в приміщенні адміністративного будинку та на прилеглій території або доручає це іншому працівнику поліції;

4) під час перевірки чергової служби особисто надає службову документацію;

5) після закінчення перевірки пропонує посадовим особам зробити запис про виявлені недоліки у [книзі перевірок](#) (додаток 16);

6) про результати перевірки доповідає начальникові органу (підрозділу) поліції, а також черговій частині (ситуаційному відділу) вищого рівня.

## **8. Поміщення й тримання затриманих осіб в кімнатах для затриманих, нагляд за їх поведінкою.**

1. Для тимчасового тримання затриманих осіб у територіальних підрозділах поліції обладнуються КЗ з дотриманням таких вимог:

1) у кожному територіальному підрозділі поліції обладнується не менше однієї кімнати для затриманих. Ураховуючи реальну потребу кількість кімнат для затриманих може бути збільшена завданням на проектування;

2) КЗ повинні розміщуватися тільки на першому поверсі адміністративного будинку поруч із залом оперативного управління чергової служби, для того щоб її працівники могли контролювати поведінку затриманих;

3) затримані особи повинні утримуватися в КЗ із розрахунку не менше ніж 4 квадратних метри корисної площі на одну особу (без урахування площі, призначеної для умивальника та клозетної чаші);

4) КЗ повинні бути забезпечені природним та електричним освітленням, вентиляцією, в опалювальний період обігрівом з температурою повітря не нижчою 18°C, а також виключати можливість проникнення туди сирості;

5) КЗ обладнуються засобами відеонагляду, санітарно-гігієнічними приладами (чашами клозетними, умивальниками) та меблями.

2. Перед помещенням до КЗ затриманої особи черговий зобов'язаний:

1) з'ясувати стан її здоров'я (за необхідності діяти відповідно до [підпункту 11](#) пункту 3 розділу V цієї Інструкції);

2) зареєструвати правопорушника у [книзі обліку осіб, яких поміщено до кімнати для затриманих](#) (додаток 17);

3) поінформувати затриману особу про наявність у кімнаті системи відеоспостереження;

4) поінформувати затриманого про його права та обов'язки.

3. Забороняється поміщати до КЗ осіб, якщо стосовно них не складений протокол про адміністративне затримання або протокол про затримання особи, підозрюваної у вчиненні злочину.

4. Затримані особи мають право звертатися зі скаргами, заявами і листами до посадових осіб поліції, прокуратури, суду, органів державної влади, громадських організацій, а також до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, Європейського суду з прав людини, відповідних органів міжнародних організацій, членом або учасником яких є Україна, або їх представників.

5. Для написання скарги затриманій особі на її прохання видається папір та кулькова ручка, а у разі звернення до прокурора, Уповноваженого

Верховної Ради України з прав людини чи Європейського суду з прав людини – конверт, який заклеюється. Для написання скарги затримана особа виводиться в кімнату для проведення слідчих (розшукових) дій, де знаходиться під наглядом працівників поліції.

6. При розміщенні осіб у КЗ необхідно дотримуватися встановлених законодавством України вимог щодо окремого тримання: чоловіків – від жінок; неповнолітніх – від дорослих; осіб, які вперше притягуються до кримінальної відповідальності, – від осіб, які раніше притягувалися до кримінальної відповідальності; осіб, обвинувачених або підозрюваних у вчиненні тяжких та особливо тяжких злочинів, – від інших осіб; осіб, які раніше працювали в правоохоронних органах або колишніх суддів, – від інших осіб; іноземців і осіб без громадянства – від інших осіб; обвинувачуваних або підозрюваних по одному й тому самому кримінальному правопорушенню; хворих на інфекційні захворювання – від здорових осіб.

7. Під час перебування правопорушників у КЗ оперативний черговий зобов'язаний:

- 1) організувати постійний нагляд за поведінкою затриманих;
- 2) контролювати дотримання встановлених строків тримання;
- 3) не допускати спілкування сторонніх осіб із затриманими, передачі їм заборонених речей та предметів;
- 4) у разі тимчасового нефункціонування санвузла забезпечити затриманим можливість справляння природних потреб (не рідше 1 разу на чотири години або в разі наявності медичних показань – частіше). Контролювати виведення затриманих осіб за потреби;
- 5) у разі скарги затриманої особи на погіршення стану здоров'я та виявлення зовнішніх ознак такого погіршення або ознак отримання затриманим тілесних ушкоджень надати невідкладну домедичну допомогу та викликати бригаду екстреної медичної допомоги;
- 6) при спробі затриманого вчинити самогубство, завдати шкоди своєму здоров'ю або іншим особам, які перебувають у КЗ, перевести його до іншої кімнати, а у виняткових випадках, передбачених [Законом України «Про Національну поліцію»](#), оперативний черговий або члени добового наряду мають право застосувати до затриманих заходи фізичного впливу (силу), спеціальні засоби, вогнепальну зброю;

7) у разі несправності освітлення чи опалення, загорання або затоплення приміщень КЗ негайно викликати працівників аварійних служб та, дотримуючись правил техніки безпеки, ужити заходів до усунення несправностей, ліквідації наслідків аварії. Якщо обставини загрожують життю або здоров'ю затриманих, негайно перевести їх до інших приміщень чи організувати евакуацію, охорону та постійне спостереження за ними.

8. Особи, які утримуються в КЗ більше трьох годин, забезпечуються триразовим гарячим харчуванням відповідно до [Норм харчування осіб, які тримаються в установах виконання покарань, слідчих ізоляторах Державної кримінально-виконавчої служби, ізоляторах тимчасового тримання, приймальниках-розподільниках та інших приймальниках Національної](#)



[поліції](#), затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 16 червня 1992 року № 336.

9. Про надзвичайні події, які мали тяжкі наслідки під час утримання осіб в КЗ (затоплення, пожежа, втеча, спроба самогубства тощо), ужиті заходи реагування оперативний черговий зобов'язаний доповісти начальникові органу (підрозділу) поліції, до чергової частини (ситуаційного відділу) вищого рівня та повідомити чергового прокуратури, а про пожежу – чергового територіального підрозділу ДСНС.

### **9. Контроль за здійсненням пропускнуго режиму, охороною адміністративних будинків органів (підрозділів) поліції, додержанням правил пожежної безпеки та санітарних норм і правил.**

1. Організація та забезпечення пропускнуго режиму до адміністративного будинку органу (підрозділу) поліції покладаються на начальника цього органу (підрозділу), а контроль за здійсненням пропускнуго режиму – на чергову службу. З метою контролю оперативний черговий зобов'язаний:

1) провести інструктаж поліцейського, який здійснює допуск до адміністративного будинку органу (підрозділу) поліції, перевірити наявність журналу обліку доставлених, відвідувачів та запрошених;

2) здійснювати контроль за несенням служби і веденням журналу обліку доставлених, відвідувачів та запрошених.

2. Для забезпечення належної охорони адміністративного будинку органу (підрозділу) поліції оперативний черговий зобов'язаний:

1) знати плани охорони й оборони, протипожежного захисту адміністративного будинку, розташування службових приміщень та їх блокування;

2) контролювати у нічний час зачинення входних дверей та вікон будівель;

3) здійснювати силами добового наряду перевірки стану охорони, протипожежного захисту адміністративного будинку, справності запорів, дзвінків, сигналізації, засобів зв'язку з обов'язковим відображенням результатів проведеної роботи у зошиті для записів чергового. При виявленні порушень порядку несення служби або несправності технічних засобів уживати заходів щодо їх усунення;

4) при спробі проникнення сторонніх осіб до адміністративних будинків організувати їх затримання. Про такий факт доповісти начальникові органу (підрозділу) поліції, відповідальному по цьому органу (підрозділу) поліції, до чергової частини (ситуаційного відділу) вищого рівня та діяти за їх вказівками;

5) при збройному нападі на адміністративний будинок, спробі його захоплення або проникнення до службових приміщень агресивно настроєних осіб діяти відповідно до законодавства України.

3. Для забезпечення пожежної безпеки, санітарних норм і правил в адміністративних будинках органів (підрозділів) поліції та на прилеглий території оперативний черговий зобов'язаний:



1) володіти інформацією про правила користування засобами пожежогасіння, план евакуації людей і майна при пожежі, систему аварійного відключення електроенергії, газу та водопостачання в адміністративних будинках органів (підрозділів) поліції, а також номерами телефонів аварійних служб;

2) вимагати від поліцейських та інших осіб, які перебувають в адміністративних будинках органів (підрозділів) поліції та на прилеглий до них території, дотримання правил пожежної безпеки і санітарно-гігієнічних норм;

3) при виявленні несправностей в електромережі, опалювальній та водопостачальній системах негайно доповісти начальникові органу (підрозділу) поліції та викликати спеціалістів для усунення недоліків;

4) забороняти проведення газоелектрозварювальних та інших робіт із застосуванням відкритого вогню без відповідного дозволу;

5) при виявленні загоряння (пожежі), затоплення негайно повідомити територіальний підрозділ ДСНС. До їх прибуття вжити заходів щодо ліквідації загоряння (пожежі) чи аварії, евакуації людей, службової документації, матеріальних цінностей та іншого майна;

6) про пожежу (аварію) негайно доповісти начальникові органу (підрозділу) поліції та до чергової частини (ситуаційного відділу) вищого рівня;

7) у разі виявлення в приміщенні адміністративного будинку гризунів, комах-паразитів доповісти начальникові органу (підрозділу) поліції та організувати виклик працівників Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів для проведення відповідних робіт.

## **10. Забезпечення збереження документації чергової служби, оперативної й криміналістичної техніки, засобів зв'язку та іншого майна.**

### **1. Оперативний черговий зобов'язаний:**

1) забезпечити належне зберігання службової документації, оперативної й криміналістичної техніки, засобів зв'язку та іншого майна, що зберігаються в приміщеннях чергової служби;

2) видавати оперативну, криміналістичну техніку та інше необхідне для виконання службових завдань майно, що зберігається в черговій службі, працівникам, які входять до складу слідчо-оперативних груп, та іншим поліцейським нарядам;

3) при прийманні від поліцейських оперативної та криміналістичної техніки, засобів зв'язку звірити їх номери й кількість, перевірити технічний стан та справність, розкласти в установлених для зберігання шафах і місцях;

4) про факти втрати, затримки зі здачею оперативної і криміналістичної техніки та іншого майна працівниками, а також при виявленні пошкоджень, несправностей, розукомплектування технічних засобів доповідати рапортом начальника органу (підрозділу) поліції. Несправні (розукомплектовані) технічні засоби зберігаються окремо від справних;

5) з метою забезпечення працездатності переносних радіостанцій

контролювати підзарядку їх акумуляторних блоків спеціалістом зв'язку, командиром підрозділу, помічником чергового.

2. Оперативна й криміналістична техніка, прилади радіаційної, хімічної розвідки і дозиметричного контролю, засоби індивідуального захисту шкіри й органів дихання та інше майно, що не постійно використовується в службовій діяльності, повинні зберігатися в окремих приміщеннях або в КЗЗ в окремих шафах чи ящиках. Зазначене майно приймається оперативним черговими на зберігання за відбитком печатки з відповідним записом у книзі прийому та здачі чергування. Один комплект ключів від цієї кімнати або шафи постійно знаходиться, в опечатаному пеналі, в приміщенні чергової служби.

3. Видавати без необхідності службову документацію забороняється. Оперативні плани видаються лише у разі введення в дію таких планів, для їх коригування та проведення навчань з працівниками поліції органу (підрозділу) поліції. Оперативний черговий повинен:

1) при видачі службового документа зробити запис у книзі видачі й приймання службової документації (додаток 18) із зазначенням часу видачі, найменування службового документа та підписом особи, яка його отримала, а при поверненні – запис із зазначенням часу повернення й підписом оперативного чергового;

2) при вилученні (заміні) застарілого службового документа проставити відмітку в описі приймання-здавання документів (додаток 19). На початку кожного року та під час будь-якої іншої перереєстрації службових документів складається новий опис.

4. Службова документація чергової служби (книги, журнали), ведення якої передбачено цією Інструкцією, підлягає реєстрації в підрозділі діловодства органу (підрозділу) поліції.

## **11. Забезпечення довідкової роботи.**

1. Оперативні чергові НПУ, ГУНП, штатні працівники чергових служб територіальних підрозділів поліції, а також особи, які виконують їх обов'язки, зобов'язані володіти інформацією щодо:

- 1) структури органу (підрозділу) поліції;
- 2) дислокації підпорядкованих структурних підрозділів, органів поліції вищого рівня, варіанти зв'язку з ними, а також завдання, покладені на відповідні підрозділи поліції;
- 3) місцезнаходження й номери телефонів поліцейських станцій (стосується тільки чергових служб територіальних підрозділів поліції);
- 4) наявності баз даних, що входять до єдиної інформаційної системи МВС та інших довідкових матеріалів, порядку доступу до них, видачі довідкової інформації.

2. При особистому зверненні по телефону до чергової служби працівників поліції у межах їх функціональних обов'язків, а також керівників інших правоохоронних органів працівники чергової служби зобов'язані надавати інформацію щодо:

1) заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення та інші події;

2) затримання осіб, які підозрюються в учиненні кримінальних або адміністративних правопорушень;

3) автотранспорту, що перебуває в розшуку;

4) результатів перевірок (у межах інформації, надання якої дозволено чинним законодавством), здійснених згідно із запитами працівників правоохоронних органів, які перебувають на місці події, беруть участь у забезпеченні публічної безпеки і порядку, виконують інші службові завдання за межами органу (підрозділу) поліції;

5) при отриманні запитів щодо надання відомостей, які належать до компетенції інших підрозділів поліції, працівники добового наряду чергової служби повинні надати інформацію про місцезнаходження відповідного підрозділу та контактний телефон.

3. При особистому зверненні по телефону до чергової служби посадових осіб та громадян її працівники зобов'язані надавати інформацію щодо:

1) місця розташування територіальних органів (підрозділів) поліції, органів поліції вищого рівня, номери телефонів їх чергових служб;

2) дні, години й місце прийому громадян керівниками територіального органу (підрозділу) поліції, органом поліції вищого рівня;

3) номери службових телефонів працівників територіального органу (підрозділу) поліції;

4) інформацію про дільничних офіцерів поліції територіального підрозділу поліції, закріплених за поліцейською дільницею (прізвище, ім'я, по батькові, номер службового телефону);

5) осіб, затриманих за вчинення правопорушень, або таких, що стали жертвами подій (крім випадків, коли ці відомості на момент запиту не підлягають розголошенню).

4. Особам добового наряду чергової служби забороняється надавати інформацію про місце проживання, мобільні й домашні телефони працівників органів державної влади та місцевого самоврядування, правоохоронних органів та членів їх сімей, потерпілих, свідків, відомості, які віднесені до службової інформації, та персональні дані.

## **12. Контроль за діяльністю чергової служби.**

1. Здійснювати перевірку організації діяльності чергової служби органів (підрозділів) поліції при пред'явленні службового посвідчення мають право:

1) Голова Національної поліції України, перший заступник Голови Національної поліції України та заступники Голови Національної поліції України;

2) начальники ГУНП, територіальних підрозділів поліції та їх заступники (у підпорядкованих їм органах (підрозділах) поліції));

3) начальник ДОАЗОР та його заступники;

4) начальник Департаменту превентивної діяльності Національної поліції України та його заступники (у підпорядкованих їм підрозділах поліції);

5) начальники підрозділів організаційно-аналітичного забезпечення та оперативного реагування ГУНП, територіальних підрозділів поліції та їх заступники (у підпорядкованих їм підрозділах поліції);

6) начальники чергових частин НПУ, ГУНП, територіальних підрозділів поліції та їх заступники (у підпорядкованих їм підрозділах поліції);

7) начальники управлінь превентивної діяльності ГУНП та їх заступники (у підпорядкованих їм підрозділах поліції);

8) начальники секторів реагування патрульної поліції територіальних підрозділів поліції (у підпорядкованих їм підрозділах поліції);

9) працівники Департаменту внутрішньої безпеки Національної поліції України та його територіальних підрозділів.

2. Здійснювати перевірку організації діяльності чергової служби органів (підрозділів) поліції при пред'явленні службового посвідчення та дозволу (припису) на право перевірки мають право:

1) працівники ДОАЗОР та управлінь організаційно-аналітичного забезпечення та оперативного реагування ГУНП;

2) працівники управління інспекції з особового складу Департаменту кадрового забезпечення Національної поліції України та відділів інспекції з особового складу управлінь кадрового забезпечення ГУНП під час проведення службових розслідувань за фактами надзвичайних подій;

3) працівники Управління забезпечення прав людини Національної поліції України (з питань дотримання прав і свобод людини в поліцейській діяльності);

4) працівники Департаменту превентивної діяльності Національної поліції України та управлінь превентивної діяльності ГУНП (у підпорядкованих їм органах (підрозділах) поліції з питань діяльності секторів реагування патрульної поліції територіальних підрозділів поліції та зберігання добровільно зданої, вилученої, знайденої зброї, боєприпасів та спеціальних засобів);

5) працівники служби озброєння Департаменту управління майном Національної поліції України та управлінь логістики та матеріально-технічного забезпечення ГУНП (у підпорядкованих їм органах (підрозділах) поліції з питань організації зберігання озброєння).

3. Особи, зазначені в пункті 2 цього розділу, мають право здійснювати перевірку за наявності [дозволу на право перевірки](#) (додаток 20) за підписом Голови Національної поліції України або особи, яка виконує його обов'язки, чи першого заступника Голови Національної поліції України. У ГУНП право підпису дозволу на право перевірки мають начальники ГУНП або особи, які виконують їх обов'язки, та перші заступники начальників ГУНП. Дозвіл скріплюється гербовою печаткою.

4. Контроль за дотриманням режиму секретності працівниками чергової служби органів (підрозділів) поліції здійснюють працівники режимно-секретних органів (далі – РСО) з дозволу керівника цього органу (підрозділу) поліції відповідно до вимог, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939, а працівники РСО підрозділу вищого

рівня – за наявності припису на перевірку стану охорони державної таємниці, підписаного керівником підрозділу вищого рівня.

5. Працівники Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, а також члени мобільних груп із моніторингу забезпечення прав і свобод людини в діяльності органів (підрозділів) поліції під час перевірок діють відповідно до вимог законодавства України.

<b>Директор Департаменту формування політики щодо підконтрольних Міністрові органів влади та моніторингу МВС</b>	<b>В.Є. Боднар</b>
	Додаток 1 до Інструкції з організації діяльності чергової служби органів (підрозділів) Національної поліції України (пункт 5 розділу I)

### **ТАКТИКО-ТЕХНІЧНИЙ** **ПАСПОРТ ЧЕРГОВОЇ СЛУЖБИ**

	Додаток 2 до Інструкції з організації діяльності чергової служби органів (підрозділів) Національної поліції України (пункт 5 розділу I)
--	---

### **ПЕРЕЛІК**

**приміщень і устаткування чергової служби органу (підрозділу) поліції**

#### **I. Приміщення чергової служби**

1. Зала оперативного управління.
2. Кімната зв'язку.
3. Кімната служби «102» та/або кімната управління нарядами.
4. Кімната для зберігання зброї, боєприпасів та спеціальних засобів, обладнана охоронно-пожежною сигналізацією, з виведенням на пункт централізованого спостереження поліції охорони.
5. Кімната для заряджання, розряджання й чищення зброї.
6. Кімната для зберігання засобів захисту, оперативної та криміналістичної техніки, засобів зв'язку.
7. Кімната слідчо-оперативної групи (за винятком центрального органу управління поліцією).
8. Кімната для підігріву та вживання їжі.

9. Кімната відпочинку.
10. Кабінет начальника чергової частини.
11. Кімнати для затриманих.
12. Кімната для конфіденційного побачення затриманого із захисником.

## II. Устаткування для оснащення чергової служби

№ з/п	Найменування устаткування	Одиниця вимірювання	Належність	Примітки
1	2	3	4	5
<b>Зала оперативного управління</b>				
1	Багатофункціональний системний телефонний апарат	компл.		Визначається за кількістю робочих місць
2	Апарати телефонного зв'язку державної та відомчих мереж	шт.		Установлюються ураховуючи технічні можливості і місцеві умови
3	Радіостанція УКХ діапазону стаціонарна	компл.	2	
4	Апаратура охоронної сигналізації	компл.	1	
5	Радіотрансляційна апаратура оповіщення	компл.	1	
6	Монітор для спостереження (охорони)	компл.	1	
7	Персональний комп'ютер	компл.		Ураховуючи потребу
8	Принтер	компл.		Ураховуючи потребу
9	Сканер	компл.	1	
10	Телефонний модем			Ураховуючи потребу
11	Радіомодем			Ураховуючи потребу
12	Факсимільний апарат третьої групи складності		1	
13	Пристрій автоматичного визначення номера телефону абонента		Визначається за схемою	
14	Автоматизована абонентська установка телеграфного зв'язку		2	

15	Цифрова фотокамера		1	
16	Топографічна карта України, області (міста)	шт.	1	
17	Набір карт (схем)	компл.	1	
18	Пересувна грифельна дошка	шт.	1	
19	Комбінована шафа	шт.	1 - 2	За відсутності вбудованих шаф
20	Аптечка першої медичної допомоги	шт.	2	
21	Електричний ліхтар	шт.	2	
22	Вогнегасник	шт.	1	
<b>Кімната зв'язку</b>				
23	Цифрова АТС	компл.		Ураховуючи потребу
24	Крос	компл.	1	
25	Цифровий апаратно-програмний комплекс чергової частини (з'єднується окремою локальною обчислювальною мережею з ПЕОМ чергової частини)	шт.	1	
26	Стіл для заряджання акумуляторів радіостанцій	шт.	1	
27	Стіл електромонтажника	шт.	1	
<b>Кімната служби «102»</b>				
28	Багатофункціональний системний телефонний апарат	компл.		Установлюється залежно від кількості ліній «102»
29	Персональний комп'ютер	компл.	1	
30	Принтер	шт.	1	
<b>Кімната для зберігання зброї, боєприпасів та спеціальних засобів</b>				
31	Стандартні металеві шафи (типів ШМ-10, ШМ-3)	шт.		З розрахунку одна шафа на 90 - 100 пістолетів або 60 пістолетів та 4 - 6 автоматів
32	Дошка зі службовою документацією	шт.	1	
33	Шафа для зберігання	шт.		За необхідності

	спецзасобів			
34	Вогнегасник	шт.	1	
35	Електричний ліхтар	шт.	1	
<b>Кімната для чищення зброї</b>				
36	Стіл із кулеуловлювачем	шт.	1-2	
37	Ганчір'я	шт.	1	
38	Бачок з мастилом	шт.	1	
39	Вогнегасник	шт.	1	
40	Плакати з видами матеріальної частини зброї	шт.	1	
41	Витяг із правил застосування зброї та Інструкція із заходів безпеки при поводженні зі зброєю	шт.	1	
<b>Кімната для зберігання засобів захисту, оперативної та криміналістичної техніки, засобів зв'язку</b>				
42	Шафа залізна	шт.		Ураховуючи потребу
43	Вогнегасники	шт.		Ураховуючи потребу, але не менше двох
44	Стелажі			Ураховуючи потребу
<b>Кімната слідчо-оперативної групи</b>				
45	Диван	шт.	1	
46	Стілець	шт.		По одному на кожного працівника
47	Стіл	шт.	1	
48	Шафа платтяна	шт.	1	
49	Персональний комп'ютер	шт.	1	
50	Карта-схема території обслуговування	шт.	2	
51	Телефонний апарат відомчої цифрової АТС	шт.	1	
52	Телефонний апарат прямого зв'язку з оперативним черговим	шт.	1	
<b>Кімната для підігріву та вживання їжі</b>				
53	Стіл обідній	шт.	1	



54	Стільці	шт.		На половину добового наряду
55	Мікрохвильова піч	шт.	1	
56	Набір посуду	компл.	4	
57	Холодильник	шт.	1	
<b>Кімната відпочинку</b>				
58	Ліжко металеве	шт.		На половину добового наряду
59	Тумбочка приліжкова	шт.	1	На 2 ліжки
60	Дзеркало	шт.	1	
61	Шафа платтяна для зберігання постільних речей	шт.	1	
62	Телефонний апарат відомчої цифрової АТС	шт.	1	
63	Телефонний апарат прямого зв'язку з оперативним черговим	шт.	1	
<b>Кабінет начальника чергової частини</b>				
64	Стіл двотумбовий	шт.	1	
65	Стіл приставний	шт.	1	
66	Стіл для телефонів	шт.	1	
67	Крісло робоче	шт.	1	
68	Стільці	шт.	4	
69	Шафа комбінована	шт.	1	
70	Шафа залізна	шт.	1	
71	Телефонний апарат МАТС	шт.	1	
72	Телефонний апарат відомчої цифрової АТС	шт.	1	
73	Телефонний апарат прямого зв'язку з оперативним черговим	шт.	1	
74	Ксерокс	шт.	1	
75	Ліжко або тапчан	шт.		Ураховуючи потребу
76	Умивальник	шт.	1	
77	Чаша клозетна	шт.	1	
78	Санітарно-гігієнічні прилади	шт.		Ураховуючи потребу
<b>Кімната для конфіденційного побачення затриманого із захисником</b>				
79	Стілець	шт.	2	За необхідності

				можливе додаткове розташування ще двох стільців
80	Стіл	шт.	1	
81	Телефонний апарат прямого зв'язку з оперативним черговим	шт.	1	
82	Дві кабіни, розділені між собою скляною перегородкою, що унеможлиблює передачу предметів з однієї кабіни в іншу, обладнані переговорним пристроєм, який забезпечує конфіденційність розмови	шт.	2	Кабіна для поміщення затриманого обладнується дверима із запираючим пристроєм
83	Двері з шумопоглинальним захисним шаром	шт.	1	Щілини в дверних отворах не допускаються

Додаток 3  
до Інструкції з організації  
діяльності  
чергової служби органів  
(підрозділів)  
Національної поліції України  
(підпункт 11 пункту 3 розділу V)

### **ЗРАЗОК**

**направлення на предмет установлення факту ушкодження здоров'я**

	Додаток 4 до Інструкції з організації діяльності чергової служби органів (підрозділів) Національної поліції України (підпункт 11 пункту 3 розділу V)
--	--

### **ЗРАЗОК**

**направлення для огляду на стан сп'яніння**

	Додаток 5 до Інструкції з організації діяльності чергової служби органів (підрозділів) Національної поліції України
--	--

	(підпункт 3 пункту 1 розділу VI)
--	----------------------------------

### **КНИГА**

#### **скарг і пропозицій**

	Додаток 6 до Інструкції з організації діяльності чергової служби органів (підрозділів) Національної поліції України (підпункт 1 пункту 2 розділу VI)
--	--

### **КНИГА**

#### **обліку вхідних телеграм і телефонограм**

	Додаток 7 до Інструкції з організації діяльності чергової служби органів (підрозділів) Національної поліції України (підпункт 4 пункту 2 розділу VI)
--	--

### **КНИГА**

#### **обліку вихідних телеграм і телефонограм**

	Додаток 8 до Інструкції з організації діяльності чергової служби органів (підрозділів) Національної поліції України (підпункт 5 пункту 2 розділу VI)
--	--

### **ЖУРНАЛ**

#### **обліку пакетів**

	Додаток 9 до Інструкції з організації діяльності чергової служби органів (підрозділів) Національної поліції України (пункт 4 розділу VI)
--	--

### **ЗОШИТ**

#### **для записів чергових**

	Додаток 10 до Інструкції з організації діяльності чергової служби органів (підрозділів)
--	---

	Національної поліції України (пункт 8 розділу VI)
--	--

### **ЖУРНАЛ**

#### **з організаційного забезпечення спеціальних оперативних планів Національної поліції України**

	Додаток 11 до Інструкції з організації діяльності чергової служби органів (підрозділів) Національної поліції України (підпункт 2 пункту 10 розділу VI)
--	--

### **ЖУРНАЛ**

#### **обліку доставлених, відвідувачів та запрошених**

	Додаток 12 до Інструкції з організації діяльності чергової служби органів (підрозділів) Національної поліції України (підпункт 3 пункту 10 розділу VI)
--	--

### **ЖУРНАЛ**

#### **інформування центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги затриманим**

	Додаток 13 до Інструкції з організації діяльності чергової служби органів (підрозділів) Національної поліції України (підпункт 5 пункту 13 розділу VI)
--	--

### **ЖУРНАЛ**

#### **реєстрації надання медичної допомоги особам, які перебувають в органі (підрозділі) поліції**

	Додаток 14 до Інструкції з організації діяльності чергової служби органів (підрозділів) Національної поліції України (підпункт 1 пункту 14 розділу VI)
--	--

#### **ПАМ'ЯТКА для затриманих осіб**

При затриманні громадян України, іноземців та осіб без громадянства працівники поліції зобов'язані забезпечити дотримання таких прав та основоположних свобод, передбачених [Конституцією України](#), нормами міжнародного права та відомчими нормативно-правовими актами.

1. Згідно зі [статтею 5](#) Європейської конвенції про захист прав людини і основоположних свобод 1950 року:

Кожен має право на свободу та особисту недоторканність. Нікого не може бути позбавлено свободи, крім таких випадків і відповідно до процедури, встановленої законом (...) ([пункт 1](#)).

Кожен, кого позбавлено свободи внаслідок арешту або тримання під вартою, має право ініціювати провадження, в ході якого суд без зволікання встановлює законність затримання і приймає рішення про звільнення, якщо затримання є незаконним ([пункт 4](#)).

Кожен, хто є потерпілим від арешту або затримання, здійсненого всупереч положенням цієї статті, має забезпечене правовою санкцією право на відшкодування ([пункт 5](#)).

2. Європейський суд з прав людини на Ваше прохання може вказати державі на обов'язок вжити у певних ситуаціях тимчасових заходів. Прохання про вжиття заходів Європейський суд може задовольнити, якщо існує невідворотний ризик настання для Вас невинуватної шкоди.

Прохання про вжиття тимчасових заходів Ви або Ваші представники можуть направити факсом за таким номером: +33 (0)3 88 41 39 00. Титульна сторінка прохання повинна містити напис «Rule 39. Urgent» та номер телефону, за яким можна зв'язатися з Вами або з Вашими представниками.

У проханні обов'язково мають бути наведені детальні обставини щодо реального стверджуваного ризику. До прохання обов'язково повинні додаватися відповідні рішення національних органів та інші документи, які б обґрунтовували Ваше прохання. У разі існування ризику бути екстрадованим чи висланим з країни у проханні потрібно зазначити ймовірну дату та час Вашої екстрадиції чи вислання.

3. У разі Вашого затримання або арешту (взяття під варту) працівники поліції зобов'язані:

1) повідомити підстави та мотиви затримання або арешту, роз'яснити право щодо оскарження затримання;

2) негайно після фактичного затримання або арешту особи повідомити орган (установу), уповноважений(у) законом на надання безоплатної правової допомоги (єдиний телефонний номер контактної системи безоплатної правової допомоги: 0-800-213103);

3) надати у друкованому вигляді положення [статей 28, 29, 55, 56, 59, 62 і 63](#) Конституції України;

4) роз'яснити право захищати себе особисто та користуватися правовою допомогою захисника, у тому числі за рахунок держави у випадках, передбачених кримінальним процесуальним законодавством та/або законом, що регулює надання безоплатної правової допомоги;

5) негайно, але не пізніше ніж через дві години після затримання або

арешту повідомити Ваших родичів та у разі вимоги - захисника та адміністрацію за місцем роботи чи навчання.

4. У разі заявлення Вами усної або письмової вимоги про необхідність участі захисника працівники поліції не мають права вимагати від Вас надання будь-яких пояснень або свідчень до його прибуття. Ваше волевиявлення щодо залучення захисника або відмови від його участі власноруч зазначається у відповідному документі про затримання.

Забороняється поміщати до кімнати для затриманих осіб, якщо стосовно них не складений протокол про адміністративне затримання або протокол про затримання підозрюваного у вчиненні кримінального правопорушення.

Особистий огляд затриманої особи проводиться особою однієї статі із затриманим та у присутності двох понятих тієї самої статі.

5. Доставленню й затриманню не підлягають:

1) особи, які знаходяться в непритомному стані, мають небезпечні для життя тілесні ушкодження або симптоми гострих захворювань внутрішніх органів;

2) особи, які вжили отруйні або сильнодіючі речовини;

3) особи, заражені небезпечними для здоров'я оточуючих інфекційними хворобами;

4) перебувають у тяжкому стані сп'яніння внаслідок вживання алкоголю, наркотичних засобів або інших одурманюючих речовин;

5) втратили здатність самотійно пересуватися чи можуть завдати шкоди оточуючим або собі; вагітні жінки з ознаками близьких пологів.

Відповідні заходи реагування до таких осіб вживаються після надання їм допомоги медичними працівниками або після їх лікування у закладах охорони здоров'я.

6. Якщо Вас затримали за адміністративне правопорушення, Ви повинні знати, що:

1) адміністративне затримання особи, яка вчинила адміністративне правопорушення, може тривати не більше ніж три години;

2) осіб, які порушили правила обігу наркотичних засобів і психотропних речовин, може бути затримано на строк до трьох годин для складення протоколу, а в необхідних випадках для встановлення особи і з'ясування обставин правопорушення – до трьох діб з повідомленням про це письмово прокурора протягом двадцяти чотирьох годин з моменту затримання;

3) строк адміністративного затримання обчислюється з моменту Вашого фактичного затримання.

7. Якщо Вас затримали за підозрою у вчиненні кримінального правопорушення, Ви маєте право:

1) знати, у вчиненні якого кримінального правопорушення Вас підозрюють;

2) бути чітко і своєчасно повідомленим про свої права, передбачені [Кримінальним процесуальним кодексом України](#) (далі – КПК України), а також отримати їх роз'яснення;

3) на першу вимогу мати захисника і побачення з ним до першого допиту

з дотриманням умов, що забезпечують конфіденційність спілкування, а також після першого допиту – мати такі побачення без обмеження їх кількості й тривалості;

4) на участь захисника у проведенні допиту та інших процесуальних дій;

5) на відмову від захисника у будь-який момент кримінального провадження;

6) на отримання правової допомоги захисника за рахунок держави у випадках, передбачених [КПК України](#) та/або законом, що регулює надання безоплатної правової допомоги, в тому числі у зв'язку з відсутністю коштів на її оплату;

7) не говорити нічого з приводу підозри проти себе, обвинувачення або у будь-який момент відмовитися відповідати на запитання;

8) давати пояснення, показання з приводу підозри, обвинувачення чи в будь-який момент відмовитися їх давати;

9) вимагати перевірки обґрунтованості затримання;

10) у разі затримання або застосування запобіжного заходу у вигляді тримання під вартою – негайно повідомити членів сім'ї, близьких родичів чи інших осіб про затримання і місце свого перебування згідно з положеннями [статті 213](#) КПК України;

11) збирати і подавати слідчому, прокурору, слідчому судді докази;

12) брати участь у проведенні процесуальних дій;

13) під час проведення процесуальних дій ставити запитання, подавати свої зауваження та заперечення щодо порядку проведення дій, які заносяться до протоколу;

14) застосовувати з додержанням вимог [КПК України](#) технічні засоби при проведенні процесуальних дій, в яких Ви берете участь. Слідчий, прокурор, слідчий суддя, суд мають право заборонити застосування технічних засобів при проведенні окремої процесуальної дії чи на певній стадії кримінального провадження з метою нерозголошення відомостей, які містять таємницю, що охороняється законом, чи стосуються інтимного життя особи, про що виноситься (постановляється) вмотивована постанова (ухвала);

15) заявляти клопотання про проведення процесуальних дій, про забезпечення безпеки щодо себе, членів своєї сім'ї, близьких родичів, майна, житла тощо;

16) заявляти відводи;

17) ознайомлюватися з матеріалами досудового розслідування в порядку, передбаченому [статтею 221](#) КПК України, та вимагати відкриття матеріалів згідно зі [статтею 290](#) КПК України;

18) одержувати копії процесуальних документів та письмові повідомлення;

19) оскаржувати рішення, дії та бездіяльність слідчого, прокурора, слідчого судді в порядку, передбаченому [КПК України](#);

20) вимагати відшкодування шкоди, завданої незаконними рішеннями, діями чи бездіяльністю органу, що здійснює оперативно-розшукову діяльність, досудове розслідування, прокуратури або суду, в порядку,

визначеному законом, а також відновлення репутації, якщо підозра, обвинувачення не підтвердилися;

21) користуватися рідною мовою, отримувати копії процесуальних документів рідною або іншою мовою, якою володієте, та в разі необхідності користуватися послугами перекладача за рахунок держави.

8. Необхідно знати, що кожен має право затримати будь-яку особу без ухвали слідчого судді, суду:

- 1) при вчиненні або замаху на вчинення кримінального правопорушення;
- 2) безпосередньо після вчинення кримінального правопорушення чи під час безперервного переслідування особи, яка підозрюється у його вчиненні.

Кожен, кого затримано через підозру або обвинувачення у вчиненні кримінального правопорушення або інакше позбавлено волі, повинен бути в найкоротший строк доставлений до слідчого судді для вирішення питання про законність та обґрунтованість його затримання, іншого позбавлення волі та подальшого тримання.

Затримана особа негайно звільняється, якщо протягом сімдесяти двох годин з моменту затримання їй не вручено вмотивованого судового рішення про тримання під вартою.

Затримана без ухвали слідчого судді, суду особа не пізніше шістдесяти годин з моменту затримання повинна бути звільнена або доставлена до суду для розгляду клопотання про обрання стосовно неї запобіжного заходу.

9. Під час утримання в кімнаті для затриманих Вас повинні забезпечити:

- 1) триразовим гарячим харчуванням (при утриманні понад 3 години);
- 2) приміщення кімнати для затриманих має бути площею не менше 4 квадратних метрів на особу, із природним та електричним освітленням, вентиляцією та санітарно-гігієнічними приладами (чаші клозетні, умивальники);
- 3) у разі тимчасового нефункціонування (відсутності) санвузла Вас повинні виводити за потребою не рідше одного разу на чотири години;
- 4) Ви маєте право здійснювати релігійні обряди будь-якого віросповідання або висловлювати переконання, пов'язані зі ставленням до релігії;
- 5) у разі погіршення стану Вашого здоров'я працівники поліції зобов'язані негайно викликати екстрену медичну допомогу та надати невідкладну домедичну допомогу.

10. Якщо при затриманні Ваші права були порушені, Ви маєте право:

- 1) звертатися зі скаргами, заявами і листами до посадових осіб органу (підрозділу) поліції, органів державної влади, прокуратури, суду, громадських організацій, а також до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, Європейського суду з прав людини, відповідних органів міжнародних організацій, членом або учасником яких є Україна;
- 2) для написання кореспонденції до вищевказаних органів, а також своєму адвокату Вам повинні надати окрему кімнату та видати папір, кулькову ручку і конверт. Заклеєний конверт Ви передаєте черговому органу (підрозділу) поліції. Ця кореспонденція не підлягає перегляду.



Примітки:	<p>1. Особі, яка поміщається до кімнати для затриманих, видається на руки пам'ятка для затриманих осіб.</p> <p>2. Затримана особа у графі 9 книги обліку осіб, які поміщені до кімнати для затриманих, власноруч проставляє свій підпис про отримання пам'ятки для затриманих.</p>
	<p>Додаток 15 до Інструкції з організації діяльності чергової служби органів (підрозділів) Національної поліції України (пункт 27 розділу VI)</p>

### **КНИГА**

#### **приймання-здавання чергування**

	<p>Додаток 16 до Інструкції з організації діяльності чергової служби органів (підрозділів) Національної поліції України (підпункт 5 пункту 36 розділу VI)</p>
--	---

### **КНИГА ПЕРЕВІРОК**

	<p>Додаток 17 до Інструкції з організації діяльності чергової служби органів (підрозділів) Національної поліції України (підпункт 2 пункту 2 розділу VII)</p>
--	---

### **КНИГА**

#### **обліку осіб, яких поміщено до кімнати для затриманих**

	<p>Додаток 18 до Інструкції з організації діяльності чергової служби органів (підрозділів) Національної поліції України (підпункт 1 пункту 3 розділу IX)</p>
--	--

### **КНИГА**

#### **видачі й приймання службової документації**

	<p>Додаток 19 до Інструкції з організації</p>
--	---

	діяльності чергової служби органів (підрозділів) Національної поліції України (підпункт 2 пункту 3 розділу IX)
--	--

### ОПИС

#### приймання-здавання документів

№ з/ п	Найменуван ня документа	Гриф обмежен ня доступу	Номери документ ів	Номери примірник ів	Дата й підпис про внесення документ ів до опису	Дата й підпис про вилученн я документ ів з опису	Дата й підпис про одержанн я документ ів від чергового
1	2	3	4	5	6	7	8

	Додаток 20 до Інструкції з організації діяльності чергової служби органів (підрозділів) Національної поліції України (пункт 3 розділу XI)
--	---

### ЗРАЗОК

**дозволів на право перевірки**