

ІНСТРУКЦІЯ **з організації забезпечення, зберігання, експлуатації, обліку та** **списання озброєння в Службі судової охорони**

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція розроблена відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Положення про Службу судової охорони, затвердженого рішенням Вищої ради правосуддя від 04.04.2019 № 1051/0/15-19 (із змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 12.10.1992 № 576 (із змінами), визначає організацію забезпечення зброєю, боєприпасами, спеціальними засобами, засобами індивідуального захисту, приладами та іншим захисним спорядженням у Службі судової охорони, їх зберігання, експлуатацію та облік.

2. У цій Інструкції терміни вживаються в таких значеннях:

боєприпаси – патрони до стрілецької зброї;

відповідальний за озброєння – визначений наказом Служби судової охорони, начальника територіального управління Служби судової охорони співробітник (працівник) центрального органу управління, територіального управління Служби судової охорони, який забезпечує дотримання визначеного порядку експлуатації озброєння, його облік, зберігання та видачу;

озброєння – зброя, боєприпаси, спеціальні засоби, засоби індивідуального захисту, прилади та інше захисне спорядження;

оперативний черговий – співробітник у складі чергової зміни оперативно-чергової служби, якого допущено до самостійного несення служби зі зброєю;

відділ оперативно-чергової служби – самостійний структурний підрозділ у центральному органі управління, територіальному управлінні Служби судової охорони, на який покладено завдання організації оперативно-чергової служби та безпосереднього несення служби у складі чергової зміни оперативно-чергової служби;

зброя – пістолети, пістолети-кулемети, автомати, снайперські та штурмові гвинтівки, спортивні пістолети та гвинтівки, навчальні/учбові пістолети, автомати, снайперські та штурмові гвинтівки;

засоби індивідуального захисту – шоломи (протикульові, протиударні), бронежилети, протиударні і протикульові щити, комплекти для захисту рук та ніг;

первинні облікові документи – це документи, створені в письмовій або електронній формі, які містять відомості про господарські операції, (акти приймання-передачі, накладні, тощо);

прилади та інше захисне спорядження – загальновійськові протигази, засоби захисту органів дихання та шкіри, оптичні прилади, запасні частини, приладдя та спорядження до зброї, металодетектори, набори оглядові;

службові завдання – завдання, що виконують співробітники Служби судової охорони в установленому чинним законодавством порядку;

спеціальні засоби – гумові та пластикові кийки, засоби обмеження рухомості (кайданки, сітки для зв'язування тощо), електрошокові пристрої контактної та контактано-дистанційної дії, засоби, споряджені речовинами сльозогінної та дратівної дії, пристрої для відстрілу патронів, споряджених гумовими чи аналогічними за своїми властивостями металевими снарядами несмертельної дії;

табелі забезпечення озброєнням – основний планово-розрахунковий документ служби озброєння, який визначає обґрунтовану потребу центрального органу управління, територіального управління, підрозділу Служби судової охорони в озброєнні і складається відповідно до норм забезпечення та реальної потреби на підставі штатної чисельності співробітників.

Інші терміни в цій Інструкції вживаються в значеннях, наведених у Цивільному кодексі України, Господарському кодексі України, Законах України «Про судоустрій і статус суддів», «Про Національну поліцію», «Про публічні закупівлі» та інших актах законодавства України.

3. У цій Інструкції вживаються такі скорочення:

ВМТЗ – відділ матеріально-технічного забезпечення територіального управління Служби;

ВО – відповідальний за озброєння;

ВОО – відповідальний за облік озброєння;

ВОТ – відділ озброєння та техніки управління матеріально-технічного забезпечення центрального органу управління Служби;

ЗІП – запасні частини, інструменти і приладдя;

КЗЗ – кімната зберігання зброї;

КЗРЧЗ – кімната (місце) для заряджання, розряджання та чищення зброї;

ПЦСО – пульт централізованого спостереження органу поліції охорони;

Служба – Служба судової охорони;

ТУ – територіальне управління Служби;

УМТЗ – управління матеріально-технічного забезпечення центрального органу управління Служби;

ЦОУ – центральний орган управління Служби.

II. Організація забезпечення озброєнням

1. Організацію забезпечення озброєнням у Службі здійснює УМТЗ.

2. Забезпечення озброєнням у Службі здійснює служба озброєння.

3. Служба озброєння організаційно складається з:

ВОТ;

ВМТЗ.

До служби озброєння належать склади озброєння (за наявності).

4. Служба озброєння забезпечує ЦОУ та ТУ озброєнням.

5. Забезпечення озброєнням ЦОУ та ТУ здійснюється шляхом його придбання, отримання від інших центральних органів виконавчої влади, правоохоронних органів та військових формувань, міжнародної допомоги й

інших не заборонених законодавством джерел, відповідно до вимог законодавства.

Організація придбання та отримання озброєння покладається на УМТЗ.

6. На службу озброєння покладаються такі завдання:

1) визначення потреби в озброєнні.

Показники потреби в озброєнні розраховують на початок року, а також під час підготовки пропозицій до бюджетного запиту на наступний рік. Показники потреби в озброєнні можуть переглядатися протягом поточного року.

Розрахунок потреби в озброєнні здійснюють відповідно до штатної чисельності ЦОУ та ТУ, норм і табелів забезпечення, залишків майна на складах озброєння.

Узагальнення інформації про потребу в озброєнні покладено на ВОТ;

2) отримання озброєння.

Озброєння отримують ТУ на підставі відповідного рішення Голови Служби з дотриманням вимог чинного законодавства;

3) належний розподіл озброєння.

У ЦОУ та ТУ озброєння та боєприпаси утримуються згідно з табелем забезпечення озброєнням (додаток 1). Табелі забезпечення озброєнням складають у межах норм табельної належності озброєння, боєприпасів, засобів індивідуального захисту та спеціальних засобів Служби на підставі штатної чисельності співробітників і потреби у відповідному озброєнні.

Розподіл озброєння здійснюється ВОТ згідно з табелем забезпечення озброєнням. Види озброєння та боєприпасів, які не зазначені в таблиці, або їх надлишки здаються (передаються) за рішенням Голови Служби;

4) організація обліку і списання озброєння в установленому чинним законодавством порядку (узагальнення даних та контроль за обліком озброєння здійснює ВОТ);

5) організація зберігання озброєння, обладнання приміщень для його зберігання, контроль технічного стану озброєння;

6) звітування щодо стану забезпечення співробітників озброєнням.

7. Начальники складів озброєння, а також співробітники (працівники), які згідно з функціональними обов'язками (посадовими інструкціями) відповідальні за озброєння в ЦОУ та ТУ, є матеріально відповідальними особами, з якими укладають відповідний договір в установленому чинним законодавством порядку.

III. Порядок передавання та розподілу озброєння

1. Передавання озброєння між ЦОУ та ТУ, а також між ТУ здійснюється за рішенням Голови Служби відповідно до вимог чинного законодавства, з відображенням у бухгалтерському обліку таких операцій шляхом заповнення первинних облікових документів.

2. Під час внутрішнього переміщення озброєння в межах одного ТУ видачу в користування до їх структурних підрозділів озброєння зі складу (КЗЗ) та прийом озброєння на склад (КЗЗ) здійснюють за заявкою командира

структурного підрозділу на підставі первинних облікових документів та наряду (додаток 2).

Внутрішнє переміщення спеціальних засобів та засобів індивідуального захисту в межах одного структурного підрозділу здійснюється в порядку, визначеному пунктом 11 розділу X цієї Інструкції.

3. Служба озброєння виписує наряд у двох примірниках та реєструє в журналі реєстрації прибутково-видаткових і облікових документів (додаток 3). Два примірники наряду отримує одержувач під підпис у зазначеному журналі. Перший примірник наряду після отримання первинних облікових документів залишають у підрозділі, який здійснює фінансове забезпечення та бухгалтерський облік, другий – передають на склад озброєння (ВО).

4. На підставі наряду підрозділ, який здійснює фінансове забезпечення й бухгалтерський облік у ЦОУ та ТУ, оформляє первинний обліковий документ у чотирьох примірниках.

Первинні облікові документи затверджує (підписує) особа, уповноважена наказом Служби, начальника ТУ.

Під час видачі (приймання) озброєння начальник складу озброєння (ВО) підписом підтверджує фактичну видачу (приймання) у первинному обліковому документі.

Перший примірник виконаного первинного облікового документа начальник складу озброєння (ВО) повертає до підрозділу, який здійснює фінансове забезпечення та бухгалтерський облік у ЦОУ, ТУ, для відображення в бухгалтерському обліку, другий – отримувачу (здавачу) озброєння для обліку за місцем зберігання отриманого озброєння. Третій примірник передається до служби озброєння для внесення змін до обліку через відображення в книзі обліку озброєння (додаток 4), четвертий примірник залишається в начальника складу озброєння (ВО) для відображення переміщення озброєння в картках складського обліку (додаток 5).

До первинного облікового документа в разі потреби додають відомість довільної форми у двох примірниках, у якій щодо зброї, яка має відповідні виробничі дані, зазначають серію, номер, рік виготовлення; щодо боєприпасів – їх виробничі дані (серія, рік, завод).

5. Озброєння, що надійшло до ЦОУ (ТУ), приймає комісія, створена наказом Служби, начальника ТУ, у присутності матеріально відповідальної особи. Комісія у своєму складі обов'язково має керівника служби озброєння та не менше ніж 3 особи від заінтересованих підрозділів.

Після приймання озброєння комісія складає первинні документи із застосуванням типових форм бухгалтерського обліку.

6. Під час перевірки комісія проводить кількісне і якісне приймання озброєння через розпечатування упаковки зі зброєю. Приймання боєприпасів у герметичній упаковці проводиться без її розкриття через перелічування місць і за виробничими даними на ящиках (металевих коробках). Боєприпаси, які передаються не в герметичній упаковці, у всіх випадках приймаються поштучно, з розкриттям ящиків, перевіряючи дані, зазначені в пакувальних

аркушах (додаток 6), після чого ящики закриваються та опломбовуються приймальником.

7. У ЦОУ, ТУ озброєння зберігається в кількості згідно зі штатною чисельністю співробітників і затвердженими нормами табельної належності озброєння, боєприпасів, засобів індивідуального захисту та спеціальних засобів.

Кількісні показники наявного в структурних підрозділах ТУ озброєння формуються через відображення таких даних у книзі обліку й закріплення озброєння (додаток 7).

8. Надлишкове озброєння згідно з табелем забезпечення озброєнням передають з ТУ до ЦОУ або до іншого ТУ за рішенням Голови Служби відповідно до вимог чинного законодавства.

9. У всіх випадках здавання озброєння всі види озброєння мають бути впорядковані та запечатані у справну штатну (пристосовану) упаковку.

10. Забезпечення ЦОУ, ТУ озброєнням проводить служба озброєння безпосередньо зі складу озброєння. Черговість і строки видачі (заміни) зброї, боєприпасів, спеціальних засобів та засобів індивідуального захисту для ЦОУ встановлює Голова Служби, для ТУ – його начальник з урахуванням норм забезпечення, виконання службових завдань, оперативної обстановки та наявних резервних залишків.

11. Перевезення озброєння залізничним, автомобільним, повітряним та водним транспортом здійснюють згідно з правилами перевезень відповідним видом транспорту, під озброєною охороною, з урахуванням того, що озброєння має перевозитися у справній штатній упаковці. Під час перевезення озброєння автотранспортом озброєна охорона повинна перебувати безпосередньо біля такого озброєння чи в автомобілі супроводу.

IV. Порядок видачі озброєння

1. Видачу та прийом зброї, боєприпасів, спеціальних засобів та засобів індивідуального захисту в ЦОУ, ТУ здійснює оперативний черговий.

2. Порядок отримання співробітниками зброї, боєприпасів, спеціальних засобів та засобів індивідуального захисту здійснюється з дотриманням заходів безпеки під час поводження зі зброєю, визначених чинним законодавством.

3. Підставою для видачі співробітнику зброї, боєприпасів, спеціальних засобів та засобів індивідуального захисту є:

1) витяг з наказу про видачу зброї, у тому числі для проведення вогневої підготовки;

2) затверджений Головою (заступником Голови) Служби, начальником (заступником начальника) ТУ розрахунок у книзі нарядів (додаток 8) складений на підставі графіка чергувань;

3) рапорт на ім'я Голови (заступника Голови) Служби, начальника (заступника начальника) ТУ щодо видачі зброї окремим співробітникам для виконання службових завдань, чищення зброї (на підставі затвердженого графіка) з резолюцією Голови (заступника Голови) Служби, начальника (заступника начальника) ТУ про видачу;

4) рапорт на ім'я Голови (заступника Голови) Служби, начальника (заступника начальника) ТУ щодо видачі зброї співробітникам ЦОУ, інших ТУ, які перебувають у відрядженні, з резолюцією Голови (заступника Голови) Служби, начальника (заступника начальника) ТУ про видачу, витяг з наказу про відрядження, службове посвідчення та облікова картка зброї й боєприпасів співробітника, який виїжджає в службове відрядження (додаток 9);

5) затверджена Головою (заступником Голови) Служби, начальником (заступником начальника) ТУ окрема відомість про видачу зброї під час уведення в дію спеціальних оперативних планів та визначення ступенів готовності.

4. За наявності підстав для видачі зброї, боєприпасів, спеціальних засобів та засобів індивідуального захисту їх видача здійснюється в такому порядку.

Оперативний черговий ЦОУ, ТУ видає співробітникам:

1) закріплену за співробітником табельну вогнепальну зброю та боєприпаси в обмін на картку-замісник (додаток 10) за наявності підписів співробітників, які їх отримують:

у книзі нарядів – для виконання службових обов'язків чи проведення занять зі службової підготовки на строк не більше доби;

у книзі видачі й приймання озброєння (додаток 11) – в інших випадках;

2) озброєння, закріплене за підрозділами (автоматична, спортивна, учбова зброя та боєприпаси до неї, оптичні прилади тощо), – за наявності підписів співробітників, які їх отримують, у книзі видачі й приймання озброєння;

3) спеціальні засоби та засоби індивідуального захисту – за наявності підписів співробітників, які їх отримують:

у книзі нарядів – для виконання службових обов'язків чи проведення занять зі службової підготовки на строк не більше доби;

у книзі видачі й приймання озброєння – в інших випадках.

ВО на об'єкті охорони видає співробітникам спеціальні засоби та засоби індивідуального захисту у порядку, встановленому пунктом 12 розділу X цієї Інструкції.

5. Оперативному черговому заборонено видавати озброєння без підпису особи, яка його отримує, та раніше визначеного часу, зазначеного в книзі нарядів або в іншому дозволі на отримання озброєння.

6. Приймаючи озброєння, оперативний черговий перевіряє номери, кількість, стан і справність, розкладає його по встановлених для зберігання шафах і місцях, робить відповідні відмітки в обліковій документації.

7. Про факти втрати, затримання здавання озброєння оперативний черговий негайно інформує Голову Служби (начальника ТУ) та доповідає письмовим рапортом Голові Служби, (начальнику ТУ). Про втрату чи неповернення в установлений строк озброєння, що перебуває на тимчасовому зберіганні повинні негайно інформувати та письмово повідомляти керівництво підрозділу, з якого озброєння передане на зберігання.

8. Заборонено видавати озброєння співробітникам, які перебувають у відпустці, відсторонені від посади, учинили діяння, що містить ознаки злочину (кримінального проступку), або щодо яких проводиться службове

розслідування за фактом порушення службової дисципліни, чи за наявності інших обмежувальних умов, визначених законодавством України.

За наявності умов, зазначених в абзаці першому цього пункту, начальник відділу по роботі з персоналом зобов'язаний невідкладно заповнити картку-застереження (додаток 2) до Інструкції із заходів безпеки під час поведження зі зброєю в Службі, затвердженої наказом Служби від 02.10.2019 № 157 (далі – Інструкція № 157) та передати її оперативному черговому, який поміщає її до комірки шафи, де зберігається зброя, закріплена за вказаною категорією осіб.

Після скасування обмежувальних умов щодо заборони видачі зброї, боєприпасів та спеціальних засобів співробітникові керівник підрозділу по роботі з персоналом письмово інформує про це оперативного чергового, ВО, який вилучає картку-застереження.

9. Щодня під час доповіді Голові (заступнику Голови) Служби, начальнику (заступнику начальника) ТУ під час приймання-здавання чергування оперативні чергові подають книгу видачі й приймання озброєння для перевірки правильності її ведення.

V. Закріплення табельної вогнепальної зброї, боєприпасів, спеціальних засобів та засобів індивідуального захисту за співробітниками

1. Підставою для закріплення табельної вогнепальної зброї є рапорт співробітника, який успішно склав відповідні заліки, визначені Інструкцією № 157, з письмовою резолюцією на рапорті Голови Служби, начальника ТУ.

Табельну вогнепальну зброю закріплюють за співробітником ЦОУ, ТУ за місцем його територіальної дислокації, відповідно до абзацу першого цього пункту.

2. ВО під час закріплення за співробітником табельної вогнепальної зброї та боєприпасів видає йому картку-замісник, спорядження для відкритого чи прихованого носіння табельної вогнепальної зброї, а також приладдя для догляду за матеріальною частиною зброї, що співробітник підтверджує підписом у картці обліку озброєння, закріпленого за співробітником, форму якої наведено в додатку 12 до цієї Інструкції.

3. Табельну вогнепальну зброю, боєприпаси і спеціальні засоби видають співробітнику, який зобов'язаний підтримувати їх у належному стані.

4. Табельну вогнепальну зброю та боєприпаси до неї закріплюють за співробітником на весь час проходження ним служби.

У разі переведення чи переміщення співробітника з ЦОУ до ТУ, з ТУ до ЦОУ чи іншого ТУ або звільнення зі служби видана та закріплена за ним зброя, боєприпаси підлягають здаванню до КЗЗ за місцем одержання. Спеціальні засоби, картка-замісник та відповідне спорядження здають ВО, про що він робить відмітки в облікових документах.

Водночас до служби озброєння подають витяг із наказу про переведення, переміщення або звільнення співробітника.

VI. Умови та порядок постійного зберігання й носіння табельної вогнепальної зброї, пристроїв для відстрілу патронів, що споряджені гумовими чи аналогічними за своїми властивостями металевими снарядами не смертельної дії, боєприпасів і спеціальних засобів співробітниками

1. Постійне зберігання й носіння табельної вогнепальної зброї, боєприпасів і спеціальних засобів співробітниками допускається:

- 1) співробітникам ЦОУ – на підставі рішення Голови Служби;
- 2) співробітникам ТУ – на підставі рішення начальника ТУ.

2. Видача озброєння на постійне зберігання й носіння співробітникам здійснюється:

1) табельної вогнепальної зброї та боєприпасів – за наявності умов для їх зберігання за місцем проживання співробітника та після складання ним заліків щодо передбачених чинним законодавством вимог до порядку зберігання, носіння, використання й застосування зброї, заходів безпеки під час поводження з нею та матеріальної частини зброї;

2) пристроїв для відстрілу патронів, що споряджені гумовими чи аналогічними за своїми властивостями металевими снарядами не смертельної дії, патронів до них – за наявності умов для їх зберігання, вивчення співробітниками правил зберігання, носіння й застосування цих спеціальних засобів, поводження з ними, надання першої домедичної допомоги особам, які постраждали під час їх застосування, матеріальної частини спеціальних засобів та складання відповідних заліків;

3) гумових і пластикових кийків, засобів обмеження рухомості й засобів, споряджених речовинами сльозоточивої та дратівної дії, – після складання співробітниками заліків із правил їх зберігання, носіння, застосування та надання першої домедичної допомоги особам, які постраждали під час їх застосування;

3. Відмову у видачі співробітнику для постійного зберігання й носіння табельної вогнепальної зброї, боєприпасів та спеціальних засобів оформлює відповідна комісія з письмовою резолюцією Голови Служби, начальника ТУ на рапорті співробітника, з обов'язковим зазначенням мотивів відмови.

4. Належні умови зберігання табельної вогнепальної зброї боєприпасів та спеціальних засобів передбачають наявність за місцем постійного проживання співробітника прикріпленого до стіни або підлоги металевого ящика із внутрішнім замком, який би унеможлиблював доступ сторонніх осіб до зброї, боєприпасів та спеціальних засобів.

5. Постійне зберігання та носіння табельної вогнепальної зброї, боєприпасів і спеціальних засобів дозволено співробітникові, який успішно склав заліки відповідно до Інструкції № 157, на підставі рапорту такого співробітника та акта комісійного обстеження умов його постійного місця проживання. Рішення про надання співробітнику дозволу на постійне зберігання, носіння табельної вогнепальної зброї, боєприпасів і спеціальних засобів оформлюється наказом Служби, начальника ТУ.

6. Рапорти з дозволом на видачу табельної вогнепальної зброї, боєприпасів і спеціальних засобів, акти обстеження умов проживання співробітника разом із витягами з наказів про закріплення табельної вогнепальної зброї, боєприпасів і спеціальних засобів, а також аркуші контролю за порядком зберігання і носіння табельної вогнепальної зброї, боєприпасів та спеціальних засобів, що закріплені для постійного носіння за співробітником (додаток 13), передають ВО, який зберігає їх в окремій номенклатурній справі.

7. Видачу табельної вогнепальної зброї та боєприпасів для постійного зберігання й носіння здійснює оперативний черговий на підставі витягу з наказу про постійне носіння табельної вогнепальної зброї в обмін на картку-замісник. Співробітник, який отримав табельну вогнепальну зброю та боєприпаси, засвідчує це своїм підписом в обліковій документації.

8. Спеціальні засоби для постійного носіння видає оперативний черговий на підставі витягу з наказу про постійне зберігання й носіння спеціальних засобів та рапорту співробітника щодо їх видачі з дозволом керівника підрозділу, у якому співробітник несе службу. Водночас зі спеціальними засобами співробітнику видають спорядження для їх відкритого чи прихованого носіння, а також приладдя для догляду за їх матеріальною частиною. Отримання співробітником спеціальних засобів, спорядження до них і приладдя фіксують у картці обліку озброєння.

9. Співробітник, який отримав табельну вогнепальну зброю, боєприпаси та спеціальні засоби для постійного зберігання й носіння, зобов'язаний забезпечити їх збереження та постійно підтримувати в технічно справному стані.

Під час перебування співробітника на службі видані йому табельна вогнепальна зброя, пристрої для відстрілу патронів, споряджених гумовими чи аналогічними за своїми властивостями металевими снарядами не смертельної дії, та боєприпаси мають бути при ньому, а у виняткових випадках (короткочасно) – у службовому сейфі, який унеможливорює доступ до озброєння інших осіб.

10. У разі зміни місця або умов проживання співробітника, за яким закріплено для постійного зберігання й носіння табельну вогнепальну зброю, боєприпаси і спеціальні засоби, він зобов'язаний негайно доповісти про це письмово рапортом Голові Служби, начальнику ТУ, який надав такий дозвіл, здати зброю і боєприпаси оперативному черговому до отримання нового дозволу на право постійного зберігання й носіння табельної вогнепальної зброї та боєприпасів.

11. У разі переміщення по службі або переведення з ЦОУ до ТУ, з ТУ до ЦОУ чи іншого ТУ, звільнення зі служби, співробітник зобов'язаний здати табельну вогнепальну зброю й боєприпаси оперативному черговому, а спеціальні засоби – ВО.

12. У разі направлення співробітника на стаціонарне лікування, навчання, виїзду його за межі України, а також якщо тимчасово немає потреби в табельній вогнепальній зброї, боєприпасах і спеціальних засобах, виданих для

постійного зберігання й носіння, зброя і патрони до неї підлягають обов'язковому здаванню на час відсутності оперативному черговому, а спеціальні засоби – ВО.

13. Перевірка знань вимог цієї Інструкції, інших нормативно-правових актів, матеріальної частини зброї та спеціальних засобів, контроль за виконанням практичної вправи зі стрільби, прийняття заліків, а також обстеження умов для зберігання табельної вогнепальної зброї, боєприпасів та спеціальних засобів за місцем проживання співробітника проводить комісія, створена наказами керівників ЦОУ, ТУ, у якому співробітник проходить службу. Головою комісії призначається один із заступників Голови Служби, начальника ТУ.

VII. Зберігання озброєння поза основним місцем несення служби

1. Зброя та боєприпаси, закріплені за співробітниками, яких на нетривалий строк (до 30 календарних днів) відряджають із ЦОУ до ТУ, з ТУ до ЦОУ або іншого ТУ, тимчасово зберігаються в КЗЗ ЦОУ, ТУ на підставі витягу з наказу про відрядження, посвідчення про відрядження, службового посвідчення та облікової картки зброї й боєприпасів співробітника, що виїжджає в службове відрядження, у якій оперативний черговий робить відмітку про отримання зброї та боєприпасів.

2. Зброя та боєприпаси, закріплені за співробітниками, яких на довготривалий строк (понад 30 календарних днів) відряджають із ЦОУ до ТУ, з ТУ до ЦОУ або іншого ТУ, на відповідальне зберігання приймає на підставі рішення Голови (заступника Голови) Служби, начальника (заступника начальника) ТУ. Передавання озброєння оформлюють актом приймання-передавання озброєння (додаток 14), перший примірник якого постійно перебуває у відділі оперативно-чергової служби, другий – у підрозділі, який здійснює фінансове забезпечення та бухгалтерський облік, третій – у ЦОУ, ТУ, яке здало озброєння.

Озброєння обліковують у розділі «Б» першої частини та в другій частині книги озброєння органу ЦОУ, ТУ, де зберігається зброя. Оперативні чергові перераховують його поштучно.

VIII. Загальні вимоги до приміщень, призначених для зберігання озброєння

1. Усі приміщення ЦОУ та ТУ, призначені для зберігання озброєння, мають забезпечувати:

- 1) надійне збереження й недоступність для сторонніх осіб;
- 2) підтримку якісного й технічного стану озброєння;
- 3) зручність одержання, видачі, контролю, екстреного вивезення чи евакуації озброєння.

2. Для виконання зазначених у пункті 1 цього розділу вимог усі приміщення для зберігання озброєння повинні мати надійні стіни, підлогу і стелю. Ці приміщення забезпечують цілодобовою озброєною охороною, обладнують охоронно-пожежною сигналізацією з виведенням на пульт

централізованої системи охорони та обладнують двома дверима. Зовнішні двері – сталеві, завтовшки не менше ніж 4 мм, або дерев'яні, одностулкові, товщиною не менше ніж 40 мм, оббиті з двох сторін оцинкованим покрівельним залізом, із загином країв листа на торець дверей; внутрішні – ґратчасті залізні. Зовнішні двері з оглядовим вікном розміром не більше ніж 150x150 мм замикаються на два внутрішні замки та запечатуються. Внутрішні ґратчасті двері замикаються на внутрішній або навісний замок, обрамлення дверних прорізів кімнати для зберігання зброї виготовляється із залізного профілю.

Віконні прорізи ізсередини приміщення або між рамами обладнуються сталевими ґратами. Кінці прутів ґрат у віконних прорізах забиваються в стіну на глибину не менше ніж 30 мм і заливаються бетонним розчином. Ґрати, які встановлюються у дверні, віконні прорізи і для зміцнення стін (перегородок), повинні бути із сталевих прутів діаметром не менше ніж 15 мм. Прути зварюються на кожному перехрещенні, утворюючи чарунки не більше ніж 150x150 мм.

У разі розташування такого приміщення на першому поверсі чи в напівпідвальному приміщенні вікна обладнують зсередини, крім ґрат, залізними віконницями, які замикаються.

У приміщеннях чи поряд із ними (на відстані не більше ніж 20 метрів) розміщують засоби пожежогасіння. Вологість і температура мають забезпечувати збереження якісного стану озброєння.

3. Для складу озброєння відводять сухі приміщення, які відповідають вимогам умов зберігання і протипожежної безпеки.

На керівника служби озброєння покладається організація проведення на території складів озброєння протипожежних заходів, систематичні перевірки дотримання правил пожежної безпеки під час зберігання озброєння, мастильно-обтиральних матеріалів, засобів пожежогасіння та їх готовності до застосування.

4. Електричне освітлення за умови дотримання заходів пожежної безпеки дозволено в усіх приміщеннях, за винятком приміщень із мастильними матеріалами. У таких приміщеннях варто користуватися електричними ліхтарями чи обладнати їх електричним освітленням із напругою мережі не більше ніж 36 В, зі ступенем захисту плафонів світильників, призначених для вибухонебезпечних приміщень.

Використання на складах озброєння гасових ліхтарів, факелів, свічок та інших освітлювальних пристроїв із відкритим полум'ям і застосування рідких горючих речовин заборонене.

5. У приміщенні складу озброєння мають бути переносна драбина з платформою, інструменти для упакування й розпакування тари, пломбінатор.

6. У приміщеннях з озброєнням не допускається зберігання паливно-мастильних і легкозаймистих матеріалів. Заборонено захаращувати робочі, оглядові проходи на складі озброєння та під'їзні шляхи до нього.

7. Біля складу озброєння розміщують ящики з піском. Приміщення забезпечують пожежним інвентарем згідно з установленими законодавством України нормами.

8. Перші примірники двох комплектів ключів від приміщень для зберігання озброєння постійно перебувають у начальника складу озброєння, другі – у запечатаному вигляді в черговій частині ЦОУ, ТУ.

ІХ. Організація та умови зберігання озброєння

1. Контроль за організацією зберігання та обліку озброєння в ЦОУ покладається на Голову Служби, у ТУ – на начальника ТУ, які:

1) відповідним наказом Служби, начальника ТУ призначають співробітників (працівників), відповідальних за зберігання табельної вогнепальної зброї, боєприпасів, спеціальних засобів та засобів індивідуального захисту, закріплених за співробітниками ЦОУ, ТУ;

2) підписують накази й доручення, на підставі яких дозволяється видача (приймання) зброї, боєприпасів, спеціальних засобів та засобів індивідуального захисту в ЦОУ, ТУ.

2. Затвердження графіка видачі і приймання зброї, боєприпасів, спеціальних засобів та засобів індивідуального захисту й чищення зброї в ЦОУ, ТУ покладається на співробітників (працівників), визначених наказами Служби, керівників ТУ.

3. Для зберігання озброєння в ЦОУ, ТУ, відводиться КЗЗ – окрема кімната, яка відокремлюється від решти приміщень капітальними стінами з негорючих матеріалів. КЗЗ має бути обладнана охоронно-тривожною та пожежною сигналізацією, може розміщуватися суміжно з приміщенням оперативно-чергової служби й мати двері, що виготовлені з металу або з важкозаймистих чи незаймистих матеріалів, оббиті із зовнішнього боку листовою сталлю та обладнані надійними врізаними механічними замками (не менше двох).

Із внутрішнього боку встановлюються ґратчасті двері, що замикаються на накладний (коробчастий) замок, який забезпечує їх зачинення.

4. Видача озброєння проводиться через вікно, відповідно до схеми розташування вікон видачі озброєння (додаток 15), яке розташоване на висоті не нижче ніж 110 см від рівня підлоги. У разі потреби, а також під час будівництва нових чи реконструкції наявних адмінбудівель органів (підрозділів) Служби за рішенням Голови Служби, начальника ТУ під вікном видачі озброєння може бути обладнане вікно розміром 32 x 70 см для видачі спеціальних засобів. Дверцята цих вікон мають бути сталеві, завтовшки не менше ніж 4 мм, або дерев'яні, оббиті з обох боків листовою сталлю й обладнані надійними запорами.

5. Вхідні двері КЗЗ та вікна видачі озброєння мають бути обладнані охоронною сигналізацією, виведеною на приймально-контрольний прилад охоронно-пожежної сигналізації чергової частини та пульт ПЦСО.

6. У разі надходження на ПЦСО управління поліції охорони сигналу про спрацювання засобів охоронної сигналізації КЗЗ оператор ПЦСО негайно

інформує про подію оперативного чергового ЦОУ, ТУ і відправляє групу швидкого реагування на місце спрацювання охоронної сигналізації.

7. У КЗЗ установлюють стандартні металеві шафи, які підключені до охоронної сигналізації та призначені для зберігання такого озброєння:

1) табельна вогнепальна зброя та боєприпаси до неї з розрахунку одна шафа на 90–110 пістолетів.

2) автомати, штурмові гвинтівки, снайперські і спортивні гвинтівки, пристрої для відстрілу патронів, споряджених гумовими чи аналогічними за своїми властивостями металевими снарядами несмертельної дії, пристрої, боєприпаси та рушниці для відстрілу спеціальних засобів можуть зберігатися в окремій нестандартній шафі. Шафи обладнують арматурою та комірками (гніздами), зручними для ставлення та виймання зброї, а також гніздами для багнетів-ножів автоматів;

3) боєприпаси бойового запасу, а також для вогневої підготовки;

4) спеціальні засоби (можуть зберігатися в дерев'яних шафах, ящиках, стелажах).

8. Зберігання інших речей і предметів у КЗЗ, крім зазначених у пункті 7 цього розділу, заборонене.

9. У КЗЗ має бути дошка зі службовою документацією розміром 1000x850 мм, на якій розміщують:

1) опис майна, наявного в кімнаті зберігання зброї (додаток 1б);

2) інструкцію про порядок охорони, приймання, видачі та обліку озброєння, боєприпасів та спеціальних засобів;

3) зразки записів видачі (приймання) озброєння та боєприпасів;

4) список співробітників із зазначенням номерів закріпленої за ними зброї та місць її зберігання.

5) знімні зразки зліпків печаток оперативних чергових, ВО.

10. КЗЗ і шафи з озброєнням опечатуються:

1) КЗЗ і шафи з табельною вогнепальною зброєю, боєприпасами, спеціальними засобами та засобами індивідуального захисту, необхідними для озброєння груп швидкого реагування чи для захисту (оборони) будівлі ЦОУ, ТУ (далі – тривожні шафи), а також шафа для службової документації – особистою печаткою оперативного чергового;

2) шафа з боєприпасами бойового запасу і для вогневої підготовки та зі спеціальними засобами – особистою печаткою ВО;

3) шафи з боєприпасами бойового запасу і для вогневої підготовки ЦОУ та ТУ, які передали зброю на зберігання – особистими печатками ВО ЦОУ та ТУ;

11. Кожен оперативний черговий (ВО) повинен мати особисту печатку. Заборонене використання однієї печатки кількома оперативними черговими (ВО).

12. Поруч із КЗЗ обладнують КЗРЧЗ. Вхід до неї потрібно передбачати з коридору чи вестибюля підрозділу Служби. У цій кімнаті (місці) розміщують столи з кулеуловлювачем, металевий ящик для збирання промасленого ганчір'я, ємність із мастилом (по змозі обладнана розбірним краном),

вогнегасники, затверджені графіки чищення зброї, плакати із зображенням матеріальної частини зброї, що перебуває на озброєнні в Службі, витяг із Закону України «Про Національну поліцію» в частині порядку та правил застосування і використання зброї та спеціальних засобів, а також Інструкцію № 157.

13. КЗРЧЗ оснащують системою цілодобового відеоспостереження (відеоконтролю) з архівацією інформації (не менше ніж 14 діб), з установленням додаткового монітора (від 21” – 32”) у КЗЗ над вікном видачі озброєння для візуального контролю заряджання-розряджання зброї.

14. З метою оперативного екіпірування співробітників передбачено тривожні шафи № 1 та № 2.

15. Тривожна шафа № 1 установлюється в КЗЗ і призначається для екстреного озброєння груп швидкого реагування. У ній зберігаються два автомати, чотири магазини до них (споряджені патронами по 20 шт.), по два бронежилети й кулезахисні шоломи, засоби, споряджені речовинами сльозоточивої та дратівної дії, наручники, гумові кийки, електричні ліхтарі та переносні радіостанції.

16. Споряджені магазини до зброї переспоряджують не рідше ніж один раз на місяць, про що роблять запис у журналі переспорядження магазинів до автоматичної зброї (додаток 17).

17. Тривожна шафа № 2 установлюється біля пульта оперативного чергового і призначається для озброєння співробітників чергової служби з метою захисту (оборони) адміністративної будівлі ЦОУ, ТУ під час раптового нападу. У ній зберігається озброєння так само, як у тривожній шафі № 1, із розрахунку на кожного співробітника чергової частини добового наряду.

18. Тривожна шафа № 2 має бути надійно прикріплена до підлоги. У корпусі шафи має бути отвір для негайного схову ключів від неї та від КЗЗ. В окремих випадках дозволяється обладнувати для схову ключів від тривожної шафи № 2 та КЗЗ спеціальну шафу, до якої немає доступу.

19. Тривожна шафа № 2 має бути опечатана особистою печаткою оперативного чергового та підключена до ПЦСО.

20. Рішення про необхідність установлення тривожної шафи № 2 у ЦОУ приймає Голова Служби, а в ТУ, де немає КЗЗ, – приймає особисто начальник ТУ водночас із призначенням відповідальної особи за порядок зберігання озброєння в шафі № 2, про що видається відповідний наказ.

21. У разі службової потреби та можливості кількість озброєння і спорядження в тривожних шафах № 1 та № 2 дозволяється доповнити на підставі відповідного наказу Служби, начальника ТУ.

22. Ключі від КЗЗ та тривожної шафи № 2 постійно перебувають в оперативного чергового. У разі їх втрати здійснюється заміна замка (мінється або переробляється із заміною секрету). Використання замків, ідентичних замкам від інших службових приміщень чи сейфів, не допускається.

23. Ключі від шаф зі зброєю, що перебувають у КЗЗ, зберігаються безпосередньо в КЗЗ.

24. Зброя та боєприпаси, що перебувають у КЗЗ, зберігаються в металевих шафах (наявні спеціальні засоби можуть поміщатися до дерев'яних шаф). На кожен шафу наклеюють ярлики розміром 140x100 мм із зазначенням її номера, печаток, якими її опечатають, та прізвищ відповідальних за порядок зберігання озброєння.

25. У шафах зброя розміщується в спеціально обладнаних комірках (гніздах). Не закріплена за співробітниками зброя зберігається разом із закріпленою. Для розміщення навчальної та спортивної зброї в шафах із бойовою зброєю обладнуються окремі відділення (полиці), які позначаються написом «Навчальна зброя», «Спортивна зброя».

26. Курки зброї, що містяться в шафах, мають бути спущені з бойового зводу, перевідники – поставлено на запобіжник, відкидні приклади – у похідному (складеному) положенні, хомутики прицільних планок – встановлено на нульових позначках. Магазили мають бути від'єднані від зброї й розряджені (крім магазинів до автоматів, що містяться в тривожних шафах).

Магазини та багнети-ножі зберігаються в спеціальних гніздах шафи зі зброєю. Сумки для магазинів поміщають до тієї самої шафи.

27. Патрони, призначені для несення служби, зберігаються в окремій штатній упаковці чи щільникових приладах: пістолетні – разом зі зброєю, автоматні – окремо (в одному з відділень шафи зі зброєю, що зачиняється на замок, або в окремому сховищі).

28. У шафах зі зброєю має зберігатися відомість про закріплення цієї зброї із зазначенням порядкових номерів гнізд шафи, спеціальних звань, прізвищ та ініціалів співробітників, а також серій і номерів зброї. Кожне гніздо шафи зі зброєю та штатна упаковка чи щільникові прилади з патронами позначаються порядковим номером від першої до останньої шафи.

Усередині шафи розміщують опис озброєння, що зберігається в ній (додаток 18).

29. Якщо співробітник має право на постійне зберігання й носіння зброї, прізвище перекреслюють косою смугою червоного кольору, а якщо зброї за співробітником не закріплено, замість прізвища наносять косу смугу чорного кольору.

30. Боєприпаси бойового запасу та боєприпаси для вогневої підготовки зберігаються в окремих шафах. Такі боєприпаси мають бути в заводській упаковці, якої без потреби не порушують, змащувати ці боєприпаси заборонено.

31. Шафи з боєприпасами бойового запасу і для вогневої підготовки та зі спеціальними засобами опечатає ВО.

32. Спеціальні засоби та засоби індивідуального захисту, які постійно в службовій діяльності не використовуються, зберігають в окремих приміщеннях або в окремих шафах чи ящиках у КЗЗ, які приймає оперативний черговий за відбитком печатки.

Х. Зберігання спеціальних засобів та засобів індивідуального захисту на об'єктах охорони та порядок їх видачі

1. Зберігання спеціальних засобів та засобів індивідуального захисту на об'єктах охорони здійснюється на підставі спільного наказу голови суду, (керівника органу або установи системи правосуддя) і начальника ТУ.

2. Для зберігання озброєння на об'єктах охорони обладнується КЗЗ, яка відокремлюється від решти приміщень капітальними стінами з негорючих матеріалів. Обладнання КЗЗ повинно відповідати вимогам пункту 2 розділу VIII цієї Інструкції. Вхідні двері та металеві шафи для зберігання зброї обладнуються охоронно-тривожною сигналізацією, виведеною на пост охорони об'єкта охорони та суб'єкта охорони ПЦСО. Поруч із КЗЗ обладнують КЗРЧЗ, у якій встановлюють кулеуловлювач, стенд із витягом з Інструкції № 157. КЗЗ та КЗРЧЗ обладнується системою цілодобового відеоспостереження (відеоконтролю) з архівацією відеоінформації не менше ніж 14 діб.

3. У разі неможливості обладнання КЗЗ на об'єктах охорони відводиться службова кімната для зберігання пристроїв для відстрілу патронів, споряджених гумовими чи аналогічними за своїми властивостями металевими снарядами несмертельної дії, яка відокремлюється від решти приміщень об'єкта охорони капітальними стінами з негорючих матеріалів і повинна мати двері, що відчиняються всередину приміщення, виготовлені з металу або з важкозаймистих чи незаймистих матеріалів, оббиті із зовнішнього боку листовою сталлю й обладнані надійним врізаним механічним замком.

4. У зазначеній кімнаті встановлюється відеоконтроль, охоронно-тривожна сигналізація, обладнується місце для заряджання, розряджання пристроїв для відстрілу патронів, споряджених гумовими чи аналогічними за своїми властивостями металевими снарядами несмертельної дії (встановлюють кулеуловлювач, вогнегасники, стенд із витягом з Інструкції № 157).

5. Пристрої для відстрілу патронів, споряджених гумовими чи аналогічними за своїми властивостями металевими снарядами несмертельної дії, та боєприпаси до них зберігаються у вищезазначених кімнатах у металевих шафах. Металева шафа має бути обладнана охоронною сигналізацією (датчики відкриття та руйнування), виведеною на пост охорони об'єкта охорони та по змозі ПЦСО.

6. У шафі має зберігатися відомість про закріплення пристроїв для відстрілу патронів, споряджених гумовими чи аналогічними за своїми властивостями металевими снарядами несмертельної дії із зазначенням порядкових номерів гнізд шафи, спеціальних звань, прізвищ та ініціалів співробітників, а також серій і їх номерів. Кожне гніздо шафи та штатна упаковка чи щільникові прилади з патронами позначаються порядковим номером від першої до останньої шафи. На дверцях із правого боку усередині шафи розміщують опис спеціальних засобів, які зберігається в ній. Відомість підписується командиром підрозділу охорони. Опис підписується командиром підрозділу охорони або особою, визначеною наказом начальника ТУ, або старшим при спільному зберіганні спеціальних засобів кількох підрозділів.

7. Обладнання КЗЗ, кімнати, для зберігання пристроїв для відстрілу патронів, споряджених гумовими чи аналогічними за своїми властивостями металевими снарядами несмертельної дії, встановлення металевих шаф,

встановлення охоронно-тривожної сигналізації та відеоконтролю здійснюється силами, засобами та за рахунок відповідного суду, органу чи установи системи правосуддя.

8. В окремих випадках за взаємним погодженням керівництва об'єкта охорони та ТУ металеві шафи можуть встановлюватися ТУ.

9. Наказом начальника ТУ визначаються ВО в підрозділі охорони та ВО на кожному об'єкті охорони, у якому зберігатимуться спеціальні засоби та засоби індивідуального захисту.

10. ВО в підрозділі отримує спеціальні засоби та засоби індивідуального захисту зі складу (КЗЗ) у порядку, визначеному пунктами 2-4 розділу III цієї Інструкції.

11. Передача спеціальних засобів та засобів індивідуального захисту від ВО в підрозділі до ВО на об'єктах охорони здійснюється під їх особистий підпис у частині другій книги обліку й закріплення озброєння підрозділу.

12. ВО на об'єкті охорони відповідно до рішення командира відділення охорони стосовно виконання завдань співробітниками на кожен день, відображених у книзі служби відділення охорони видає співробітникам спеціальні засоби та засоби індивідуального захисту за наявності підписів співробітників, які їх отримують у книзі видачі й приймання озброєння;

13. ВО на об'єкті охорони здійснює видачу та прийом спеціальних засобів та засобів індивідуального захисту відповідно до вимог, визначених пунктами 5 – 8 розділу IV цієї Інструкції.

14. Після видачі чи прийому озброєння ВО на об'єкті охорони зачиняє КЗЗ і шафу для зберігання спеціальних засобів на замок та опечатує її своєю печаткою. Ключі від шафи в опечатаному тубусі передає на зберігання старшому наряду охорони, про що робиться відповідний запис у книзі служби відділення охорони в розділі «Особливі відмітки». При цьому зазначається дата та час закриття й опечатування шафи та тубусу з ключем, а також номер печатки, якою їх опечатано.

15. У виняткових випадках дозволяється зберігання вогнепальної зброї на об'єктах охорони в порядку, визначеному чинним законодавством.

XI. Умови зберігання озброєння на складах

1. На складах зброя зберігається в стандартній для неї упаковці, окремо за зразками, категоріями та метою застосування. Не забезпечену упаковкою зброю допускається зберігати під замком у металевих шафах чи пірамідах, а пістолети – лише в металевих шафах, які замикаються. Водночас пістолети зберігаються без кобур, зі спущеними та поставленими на запобіжник курками.

2. Ящики, шафи та піраміди зі зброєю пломбують чи опечатують способом, який унеможливує їх розкриття без порушення пломби чи печатки.

3. Запасні частини, інструменти і приладдя (далі – ЗІП), що входять до складу індивідуального комплекту зброї, зберігаються окремо від зброї, але в одній шафі (піраміді) з нею.

4. Озброєння в стандартній заводській упаковці, що міститься в штабелях, розміщують так, щоб неповна упаковка була зверху штабеля, ближче до виходу

(проходу). На видному місці упаковки робиться напис «Неповна» та зазначається кількість озброєння в ній.

5. Оптичні прилади зберігаються в сухих, опалюваних приміщеннях.

6. Усі боєприпаси, які зберігаються в штатній упаковці, складають у штабелі за номенклатурами, категоріями та партіями. Кількість рядів у штабелі повинна бути такою, щоб навантаження на нижній ящик та підлогу сховища не перевищувало допустимої норми, зазначеної в паспорті сховища. Висота штабелів із боєприпасами не повинна перевищувати:

1) 2,5 м – для виробів із димного пороху в штатній упаковці (вибуховий пакет);

2) 3,5 м – патронів до стрілецької зброї.

7. Боєприпаси під час зберігання у штабелях розташовують так, щоб можна було контролювати їх технічний стан, а також вести облік, приймання й видачу.

У сховищі залишають проходи:

робочі – завширшки 1,25 – 1,5 м;

оглядові – уздовж стін завширшки 0,6 – 0,7 м.

Проходи на підлозі позначають обмежувальними лініями, нанесеними білою фарбою.

ХІІ. Категорування озброєння

1. За якісним (технічним) станом озброєння обліковують за такими категоріями:

перша категорія – нове (таке, що не було у використанні) озброєння, яке зберігається на складах озброєння, відповідає вимогам технічних умов та відповідних стандартів із невичерпаними термінами (строками) експлуатації (носіння) і повністю придатне для використання за призначенням;

друга категорія – озброєння, що перебуває в експлуатації (було у використанні), утримується на складах озброєння, відповідає всім вимогам експлуатаційної документації, придатне до використання за призначенням (з ремонтом або після ремонту) і використовується в межах установленого терміну (строку) експлуатації;

третья категорія – озброєння, установлений термін (строк) експлуатації (носіння) якого закінчився, але за своїм технічним (якісним) станом воно придатне для використання за прямим призначенням після ремонту (потребує середнього ремонту) або без ремонту (для окремих видів озброєння може не встановлюватися);

четверта категорія – озброєння, що за своїм технічним (якісним) станом потребує капітального ремонту (зберігається понад визначений термін (строк) зберігання), який економічно доцільний (для окремих видів озброєння може не встановлюватися);

п'ята категорія – озброєння, яке технічно несправне і за своїм якісним (технічним) станом непридатне для подальшого використання, не відповідає вимогам технічних умов та відповідних стандартів, ремонт якого технічно

неможливий або економічно недоцільний та яке підлягає списанню (для окремих видів озброєння може не встановлюватися).

2. Для категорювання озброєння наказом Служби, начальника ТУ призначається комісія з аналізу технічного стану озброєння, яку очолює особа, за посадою не нижче заступника Голови Служби, заступника начальника ТУ. Комісія має у своєму складі ВО, інших співробітників ЦОУ, ТУ, за винятком матеріально відповідальних осіб служб озброєння.

3. Право переведення озброєння до нижчої (вищої) категорії залежно від його технічного стану, гарантійних і призначених термінів зберігання та експлуатації надається Голові Служби, начальникам ТУ, що є балансоутримувачами такого виду майна в порядку, визначеному цим розділом.

4. Ознаки, за якими озброєння підлягає тому чи тому виду ремонту, установлюються відповідною технічною документацією підприємств-виробників та визначаються окремими нормативними актами.

5. Ремонт, якому підлягає озброєння залежно від ступеня несправності, організує ВОТ та здійснюють підприємства, установи й організації, які мають відповідну ліцензію на провадження такої діяльності.

6. Результат роботи комісії з аналізу технічного стану озброєння відображається в акті технічного стану озброєння (додаток 19), який складається у двох примірниках та затверджується в порядку, визначеному пунктом 7 цього розділу. Після затвердження один примірник залишається у ВМТЗ ТУ, який здійснив огляд озброєння, інший – надається до ВОТ для відображення за обліком.

У разі приведення озброєння в непридатний стан із вини співробітника до акта технічного стану озброєння додається висновок службового розслідування.

Затверджений акт технічного стану озброєння є підставою для внесення змін до облікових даних та, у разі потреби, складання відповідного акта списання, другий примірник якого надсилається до ВОТ.

7. Головою Служби затверджуються акти технічного стану озброєння:
про переведення озброєння, багнетів-ножів у 3–5 категорії;
про переведення боєприпасів у 2 та 3 категорії;
про переведення спеціальних засобів у 3 та 5 категорії.

Начальником ТУ затверджуються акти технічного стану озброєння:
про переведення озброєння, спеціальних засобів з 1 у 2 категорію;

про переведення ЗІП (у тому числі набори, комплекти), кийків гумових, наручників, спорядження, брезентових та тканинних виробів, навчальних стрілецьких та вимірювальних приладів, матеріалів для догляду та утримання озброєння, дерев'яної тари (упаковки) – у 2–5 категорії.

Затвердження актів про переведення озброєння у 3–5 категорії, а боєприпасів – у 2 та 3 категорії проводиться після огляду їх на місці начальником ВОТ. Патрони, що дали осічку, переводяться в 3 категорію без огляду представниками вищих органів;

8. Кожен акт технічного стану озброєння, який затверджується Головою Служби, готується у двох примірниках ВОТ та/або ВМТЗ, підписується членами комісії, начальником ВОТ, начальником ТУ (у разі підготовки такого

акта в ТУ), погоджується керівниками юридичного управління, фінансово-економічного управління, відділу аудиту, сектора боротьби з корупцією ЦОУ та подається на затвердження Голові Служби.

Після затвердження Головою Служби усіх примірників акта технічного стану його підпис засвідчується відбитком печатки Служби із зображенням Державного герба України.

9. Акт технічного стану озброєння, який затверджується начальником ТУ, готується у двох примірниках ВМТЗ, підписується членами комісії, погоджується керівниками юридичного, фінансово-економічного підрозділів ТУ та подається на затвердження керівнику ТУ.

Після затвердження начальником ТУ усіх примірників акта технічного стану його підпис засвідчується відбитком печатки територіального управління із зображенням Державного герба України.

10. ВОТ, ВМТЗ забезпечує відображення результатів проведення аналізу технічного стану озброєння в книзі огляду якісного й технічного стану озброєння (додаток 20).

Керівник ВМТЗ здійснює контроль за своєчасним поданням до ВОТ документації стосовно переведення озброєння до нижчої категорії.

11. Озброєння, яке належить до 5 категорії, дозволяється переводити в навчальне з проведенням необхідного ремонту або доробок. У цьому разі акти технічного стану озброєння є підставою для списання бойового озброєння з обліку та оприбуткування його як навчального озброєння.

12. Переведення боєприпасів у нижчі категорії за результатами випробувань у лабораторіях, які мають ліцензії на проведення такого виду діяльності, проводиться на підставі висновків цих лабораторій.

13. Відсутність або несправність запасних частин, інструменту, приладдя, а також комплектуючих виробів (прицілів, багнетів-ножів, футлярів, ранців, чохлів) не може бути підставою для переведення озброєння в нижчу категорію, а тільки характеризує стан комплектності озброєння.

У разі некомплектності озброєння вживаються заходи для його доукомплектування.

ХІІІ. Знищення та списання непридатного озброєння

1. Для прийняття рішення про знищення непридатного озброєння наказом Служби (начальника ТУ) призначається технічна комісія під головуванням заступника Голови Служби (за розподілом обов'язків) (заступника начальника ТУ). Комісія має у своєму складі співробітників (працівників) підрозділів, які в ЦОУ (ТУ) виконують функції матеріального, фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку, структурних підрозділів за винятком матеріально відповідальних осіб служб озброєння.

2. Непридатну для використання за прямим призначенням зброю ЦОУ, ТУ в установленому законодавством України порядку передають до спеціалізованих підприємств, які проводять знищення зброї та мають відповідну ліцензію на цей вид діяльності, водночас відображаючи фінансово-

господарські операції в бухгалтерському обліку із застосуванням типових форм бухгалтерського обліку.

3. Перед знищенням зброї призначена комісія повинна провести ретельну перевірку зброї з метою недопущення знищення зарядженої зброї.

У разі виявлення зарядженої зброї вживають заходів щодо вилучення заряду з дотриманням необхідних заходів безпеки.

4. Усі придатні деталі знімають, що відображають в акті технічного стану придатних деталей до зброї (додаток 21). Непридатні металеві деталі зброї перетворюють на брухт через механічну деформацію або розрізування газозварювальним апаратом. Стволи зброї розрізують уздовж і поперек каналу ствола, а решту деталей і механізмів – так, щоб жодна з деталей не залишилася придатною для подальшого використання.

5. Непридатні дерев'яні деталі (ложі, приклади, ствольні накладки), вироби й деталі з брезенту, шкіри, гуми, прогумованої тканини спалюють або використовують для господарських потреб.

6. Механічним способом у зброї деформують такі деталі:

1) у пістолетів – стволи й рамки до складного вигину;

2) у гвинтівок і карабінів – стволи від дульної до середньої частини до складного вигину, ствольні коробки – до зім'ятості з тріщинами;

3) багнети-ножі ламають на 2–3 частини з вигином трубки.

7. Деформована зброя до моменту її знищення зберігається в ящиках, які опломбувала технічна комісія ТУ.

8. Переміщення деформованої зброї з місця її зберігання до підприємства, яке проводитиме знищення, відображають у картках складського обліку.

9. Завантаження зброї в плавильні печі здійснюється в присутності членів технічної комісії та представника підприємства, яке проводить знищення.

10. За результатами знищення непридатної зброї технічна комісія складає акт знищення озброєння (додаток 22) у трьох примірниках.

В акті зазначають, яким способом і де відбулося знищення непридатної зброї та кількість отриманого металобрухту за вагою.

До акта додають відомість на зброю, деформовану в металобрухт чи знищену (у довільній формі, з обов'язковим переліком серій, номерів і років виготовлення зброї), та відомість на придатні деталі, зняті зі зброї перед знищенням (у довільній формі).

Затверджений акт є підставою для списання непридатної зброї з позабалансового обліку та для оприбуткування металобрухту і придатних деталей (матеріалів), одержаних внаслідок розукомплектування та знищення непридатної зброї.

Перший примірник акта з оформленими відомостями надсилають до підрозділу, який здійснює фінансове забезпечення та бухгалтерський облік, другий – до ВОТ, а третій – залишається в ВТМЗ ТУ.

11. Непридатні для використання боєприпаси, спеціальні засоби та засоби індивідуального захисту служби озброєння ЦОУ, ТУ знищують самостійно в порядку, визначеному цим розділом.

12. Непридатні патрони знищують через випалювання порошу.

13. Непридатні вибухові пакети, спеціальні засоби та засоби індивідуального захисту знищують спалюючи.

14. Роботи зі знищення боєприпасів належать до найбільш небезпечних. До знищення боєприпасів залучають спеціалістів-вибухотехніків.

15. Боєприпаси знищують на військових полігонах, розташованих на відстані не ближче ніж 1,5 км від житлових і виробничих будівель. Місце, де відбуватиметься випалювання боєприпасів, розчищають у радіусі 25 метрів від сухих дерев, чагарників, сухої трави й обкопують ровом завглибшки 0,25 м та завширшки 0,5 м.

16. Порох випалюють у металевому бункері об'ємом 1 куб. м або в пристосованій для цього металевій бочці ємністю не менше ніж 200 літрів. Бочка повинна мати надійні кришки із завантажувальними отворами. Якщо кришки знімаються, можна не робити завантажувальних отворів. У такому разі кришка бочки має надійно прикріплюватися до корпусу. У днищі бочки обладнують вивантажувальне вікно, яке зачиняється висувною заслінкою. У кришці та в боках бочки роблять отвори діаметром 6 мм через кожні 50 мм. Такі самі отвори роблять й у дні бочки для стікання розплавленого свинцю. Бочку встановлюють на прокладках із цегли або каменю.

17. У бочку боєприпаси завантажують залежно від калібру й виду в такій кількості:

1) пістолетні та малокаліберні патрони:

у бочку об'ємом 200 л – 1000 шт.;

у бочку об'ємом 1 куб. м – 5000 шт.;

2) гвинтівочні патрони:

у бочку об'ємом 200 л – 1000 шт.;

у бочку об'ємом 1 куб. м – 2500 шт.;

3) освітлювальні та сигнальні патрони:

у бочку об'ємом 200 л – не більше ніж 50 шт.;

у бочку об'ємом 1 куб. м – не більше ніж 200 шт.

18. Перед завантаженням у бочку боєприпаси підлягають огляду з метою виявлення та вилучення запалів, детонаторів тощо. Боєприпаси перед завантаженням вивільняють від паперових, картонних пачок та обойм.

19. Патрони в бочку завантажуються жолобом з-за укриття (вогнетривкої стінки) під наглядом спеціаліста-вибухотехніка. На завантажені в бочку боєприпаси накладають дрібні дрова або паперові відходи.

20. Спеціаліст-вибухотехнік запалює горючі матеріали за допомогою вогнепровідного шнура. Після запалювання вогнепровідного шнура всі присутні особи відходять на безпечну відстань не менше ніж 100 м від бочки.

21. Застосовувати як матеріал для запалювання мастило, луг, коротке льоноволокно та ганчір'я заборонено.

22. Бочку від гільз та куль, які залишаються після знищення боєприпасів, розвантажують після цілковитого припинення горіння, пострілів у бункері та після охолодження. Отриманий після випалювання пороху з боєприпасів, спалення спеціальних засобів і засобів індивідуального захисту металобрухт

очищають від попелу, перевіряють щодо безпеки, після чого розсортовують за родом металу.

XIV. Облік та порядок витрачання боєприпасів на вогневу підготовку, спортивні заходи та службові завдання

1. Витрачання боєприпасів на вогневу підготовку та спортивні заходи планують на звітний рік згідно з наказами Служби та начальників ТУ.

Стрільби організовують і проводять на підставі наказу Служби, начальника ТУ, яким визначаються час і місце їх проведення та призначаються особа, відповідальна за їх проведення (керівник стрільб), і роздавач боєприпасів.

На підставі наказу про проведення практичних стрільб командир підрозділу оформлює заявку на відпуск боєприпасів (додаток 23), яку подають до служби озброєння.

Розрахунок боєприпасів, необхідних для проведення вогневої підготовки, здійснюється відділом з професійної підготовки та підвищення кваліфікації ЦОУ, ТУ відповідно до норм витрат боєприпасів на бойову підготовку. Розрахунок подається до служби озброєння до 25 жовтня щороку на наступний рік та затверджується Головою Служби, начальником ТУ.

На кожне найменування боєприпасів заводиться окрема картка обліку витрат на вогневу підготовку на поточний рік (додаток 24). Картка призначена для обліку витрат боєприпасів на бойову підготовку підрозділами ЦОУ, ТУ.

2. На вогневу підготовку насамперед витрачаються боєприпаси в негерметичній упаковці більш ранніх років виготовлення, а також із числа тих, що використовуються для несення служби.

3. У структурних підрозділах ЦОУ та ТУ, які одержують боєприпаси на вогневу підготовку безпосередньо зі складу озброєння, заміну боєприпасів, що перебувають у користуванні, планує і здійснює за потребою служба озброєння.

4. Боєприпаси на вогневу підготовку для співробітників ЦОУ та ТУ відпускають зі складу озброєння на кожне проведення практичних стрільб безпосередньо роздавачу боєприпасів, призначеному наказом Служби (начальника ТУ).

5. Для обліку витрачання боєприпасів на стрільбищі (у тирі) роздавач боєприпасів здійснює видачу патронів під підпис співробітників, які беруть участь у стрільбі, в обліковій документації.

6. Заборонено призначати керівником стрільб або роздавачем боєприпасів начальника служби озброєння, співробітників служби озброєння, начальника складу озброєння та інших працівників, на яких покладено облік чи зберігання боєприпасів.

7. Керівник стрільб зобов'язаний:

1) особисто перевіряти правильність видачі боєприпасів, спорядження магазинів, стежити за розрядженням зброї, здійснювати її огляд та організувати збирання гільз;

2) після закінчення стрільб звірити витрачання боєприпасів тими, хто стріляв, за списком у роздавально-здавальній відомості на видачу боєприпасів

на стрільбищі (у тирі) співробітникам (додаток 25) із залишком, після чого провести відповідне оформлення таких відомостей;

3) у день закінчення стрільб, а під час нічних стрільб – не пізніше наступного дня звітувати про витрачені боєприпаси та здати начальнику складу озброєння невитрачені боєприпаси, патрони з осічками, стріляні гільзи, порожню упаковку, роздавально-здавальні відомості на видачу боєприпасів та акти.

8. Стріляні гільзи з тиру разом із матеріалами про списання боєприпасів підлягають поверненню до складів озброєння (ВО).

9. У разі втрати патронів керівник стрільб зобов'язаний доповісти рапортом Голові Служби, начальнику ТУ про обставини втрати та заходи з їх розшуку.

10. Про кожний випадок витрачання боєприпасів на службові завдання співробітники доповідають рапортом (додаток 26) командирові підрозділу. У рапорті зазначають коли, де, ким, з якою метою, скільки і які боєприпаси витрачено. Зазначені боєприпаси списують з обліку після прийняття рішення Головою Служби, начальником ТУ за кожним конкретним фактом.

11. Під час виконання службових завдань:

1) витрачання боєприпасів боєкомплекту дозволено здійснювати лише з метою забезпечення виконання службових завдань;

2) видану співробітникам підрозділу кількість боєприпасів установлює керівник підрозділу залежно від обстановки (як правило, у розмірі боєкомплекту);

3) кожний випадок витрачання боєприпасів відображають в обліковій документації, доповідають в установленому чинним законодавством порядку Голові Служби, начальнику ТУ;

4) у разі витрачання боєприпасів, спеціальних засобів на службові завдання оформляють акт, який затверджує Голова Служби, начальник ТУ. В акті зазначають де, коли, з якою метою, які і скільки боєприпасів, спеціальних засобів використано.

12. Для проведення навчань, випробувань, боєприпаси виділяють на підставі заявок, які подають до ВМТЗ керівники підрозділів, та видають згідно з обліковими документами. Боєприпаси, витрачені з цією метою, списують за актом, у якому зазначають де, коли, з якою метою, які і скільки боєприпасів та вибухових речовин використано.

13. Служба озброєння вживає заходи із забезпечення раціонального витрачання боєприпасів.

14. Керівник служби озброєння контролює правильність витрачання боєприпасів і своєчасність подання звітної документації.

XV. Порядок оприбуткування гільз

1. Гільзи, які залишаються від вогневої підготовки, спортивних заходів і знищення боєприпасів, відповідно до вимог чинного законодавства належать до складу запасів ЦОУ та ТУ й підлягають обов'язковому оприбуткуванню.

2. З метою оприбуткування гільз, які залишаються від вогневої підготовки, спортивних заходів та знищення боєприпасів, наказом Служби (начальника ТУ) створюється комісія на чолі з його заступником відповідно до розподілу функціональних обов'язків, а також посадових осіб служби озброєння та підрозділу, який здійснює фінансове забезпечення й бухгалтерський облік.

До складу комісії заборонено залучати начальника складу озброєння.

Забезпечення роботи комісії покладається на Голову Служби, начальника ТУ.

3. Керівник стрільб, який забезпечує проведення вогневої підготовки та спортивних заходів, після проведення таких заходів, організовує повернення гільз на склад озброєння (ВО).

Гільзи приймають на склад озброєння (ВО) разом із матеріалами про списання боєприпасів. Кількість повернених гільз має відповідати отриманій та використаній (знищеній) кількості патронів у процесі цих заходів, а також даним роздавально-здавальної відомості на видачу боєприпасів на стрільбищі (у тирі) особовому складу.

4. Гільзи, які повертають на склад озброєння (ВО), отримує в присутності комісії начальник складу озброєння (ВО).

5. Під час отримання на складі озброєння (ВО) гільз члени комісії (працівники служби озброєння) складають акт оприбуткування в трьох примірниках, застосовуючи первинні форми бухгалтерського обліку. Перший примірник залишається у співробітника, який згідно з функціональними обов'язками відповідальний за проведення вогневої підготовки та спортивних заходів, знищення боєприпасів, другий – у начальника складу озброєння (ВО), третій – разом із зведеною відомістю та актом списання боєприпасів передається до підрозділу, який здійснює фінансове забезпечення та бухгалтерський облік у ЦОУ, ТУ.

6. Гільзи зберігають окремо від патронів та сортують за видами.

7. За розпорядженням Голови Служби, начальника ТУ передають гільзи до спеціалізованих підприємств.

XVI. Облік озброєння

1. Облік озброєння в ЦОУ, ТУ ведуть в установленому чинним законодавством порядку, ураховуючи вимоги цієї Інструкції.

2. Основними завданнями обліку є контроль за збереженням озброєння й використанням його за призначенням, отриманням достовірних даних про наявність, витрачання, рух, якісний стан озброєння та заходи із забезпечення озброєнням ЦОУ, ТУ.

3. Обліку підлягає все озброєння незалежно від його призначення, джерел надходження і способів придбання.

4. Облік здійснюється через оформлення документів, правильне і своєчасне занесення записів до книг, карток та інших облікових документів, визначених цією Інструкцією.

5. Книги та інші документи з обліку озброєння зберігають відповідно до вимог законодавства України.

6. Облік озброєння ведуть:

- 1) у службі озброєння – ВОО;
- 2) у КЗЗ – оперативний черговий (начальник чергової частини);
- 3) у ТУ (відокремлених підрозділах) – ВОО;
- 4) на складі озброєння – начальник складу.

7. Облік на складі озброєння здійснюється за обліковими документами, наведеними в додатках 27-32 до цієї Інструкції, які складає служба озброєння на кожний вид озброєння.

8. Початкові записи в картках складського обліку робить ВОО. Правильність записів засвідчує підписом начальник служби озброєння. Наступні записи робить начальник складу озброєння.

9. Посадові особи, які ведуть облік у службі озброєння, на складах озброєння, у територіальних (відокремлених) підрозділах ТУ, забезпечують правильне оформлення облікових документів, своєчасне ведення записів у книгах (картках) обліку, які стосуються приймання й видачі, зміни якісного (технічного) стану озброєння, своєчасне передавання документів до підрозділу, який здійснює фінансове забезпечення та бухгалтерський облік.

10. Усі записи в облікових документах роблять чорнилом чорного або темно-синього кольору, розбірливо, без виправлень чи підчисток.

Запис, виконаний помилково, закреслюють по діагоналі так, щоб можна було розібрати зміст закресленого. Над закресленням роблять правильний напис, що завіряє підписом особа, яка веде облік.

11. Облікові документи, що містять інформацію з обмеженим доступом або інформацію, яка становить державну таємницю, підлягають реєстрації з відповідним грифом секретності із забезпеченням дотримання режиму секретності в порядку, визначеному законодавством України.

12. Усі записи в книгах і картках обліку про наявність і рух озброєння роблять на підставі оригіналів облікових документів.

13. На день інвентаризації в усіх книгах і картках обліку записи підкреслюють рисою червоного кольору, під рисою роблять підсумкові записи, які засвідчують підписами особи, відповідальної за озброєння.

14. Книги і картки обліку заводять на підставі даних інвентаризації чи переносячи в них звірені залишки з попередніх книг, карток і ведуть до повного використання.

15. Керівник служби озброєння повинен систематично здійснювати контроль за правильністю організації та ведення обліку озброєння, своєчасністю оформлення облікових документів та їх належним зберіганням.

16. Звірку облікових даних проводять із такою періодичністю:

- 1) ТУ з обліковими даними ВОТ – один раз на рік;
- 2) відокремлені підрозділи ТУ з обліковими даними ТУ – не рідше ніж раз на півріччя;
- 3) склад озброєння ТУ з даними ВМТЗ – щомісяця.

XVII. Контроль за збереженням і порядком обліку озброєння

1. Здійснювати перевірку наявності, організації зберігання та обліку озброєння в ЦОУ, ТУ, пред'явивши службове посвідчення, мають право:

1) Голова Служби, його перший заступник та заступники (у ЦОУ та всіх ТУ);

2) керівники ТУ та їх заступники (у підпорядкованих їм територіальних управліннях) – не рідше ніж один раз на рік;

3) керівники підрозділів охорони (на об'єктах охорони в підпорядкованих їм підрозділах) – не рідше ніж один раз на місяць.

2. Здійснювати перевірку організації зберігання та обліку озброєння в ЦОУ, ТУ можуть посадові особи інших державних органів, які відповідно до чинного законодавства мають право на здійснення таких перевірок.

3. Здійснювати перевірку наявності, організації зберігання та обліку озброєння в ЦОУ, ТУ згідно із затвердженим планом заходів (перевірок) у разі пред'явлення службового посвідчення та дозволу на право перевірки умов зберігання й наявності озброєння в ЦОУ та ТУ (додаток 33) зобов'язані:

1) співробітники (працівники) ВОТ – не рідше ніж один раз на два роки в ЦОУ та кожному ТУ;

2) співробітники (працівники) служби озброєння ТУ – не рідше ніж один раз на рік у кожному з підрозділів ТУ;

4. У разі службової необхідності окремим наказом Служби, начальника ТУ можуть визначатися інші працівники ЦОУ, ТУ для здійснення перевірок наявності, організації зберігання та обліку озброєння в ЦОУ, ТУ.

5. Дозвіл на право перевірки озброєння можуть надавати:

1) у ЦОУ – Голова Служби, його перший заступник або заступник (з забезпечення) (дія такого дозволу поширюється на всю Службу);

2) у ТУ – начальник ТУ, його перший заступник або заступник згідно з розподілом функціональних обов'язків.

6. Керівник служби озброєння організовує проведення перевірки наявності, обліку, збереження озброєння й забезпечує належне збереження та облік озброєння.

7. Результати перевірки наявності, організації зберігання, обліку та технічного стану озброєння, а також недоліки у збереженні озброєння, виявлені під час перевірки, записують до книги огляду якісного й технічного стану озброєння.

8. Проведення інвентаризації озброєння в ЦОУ, ТУ здійснюється в установленому законодавством України порядку.

9. Контроль за наявністю у співробітників табельної вогнепальної зброї, боєприпасів, спеціальних засобів, які закріплені за ними для постійного носіння, здійснює:

1) командир відділення охорони – щоденно, під час перебування співробітника на службі, про що робиться відповідна відмітка в аркуші контролю за порядком зберігання й носіння табельної вогнепальної зброї, боєприпасів та спеціальних засобів, які закріплені для постійного носіння;

2) безпосередній керівник – щотижня, під час перебування співробітника на службі, про що робиться відповідна відмітка в аркуші контролю за порядком зберігання й носіння табельної вогнепальної зброї, боєприпасів та спеціальних засобів, які закріплені для постійного носіння;

3) командир взводу охорони – щотижня, під час перебування співробітника на службі, про що робиться відповідна відмітка в аркуші контролю за порядком зберігання й носіння пристрою, який закріплений для постійного носіння;

4) командир підрозділу охорони – щомісяця, під час перебування співробітника на службі, про що робиться відповідна відмітка в аркуші контролю за порядком зберігання й носіння пристрою, який закріплений для постійного носіння;

5) оперативний черговий – щомісяця, під час проведення перереєстрації зброї, боєприпасів, спеціальних засобів та засобів індивідуального захисту, про що робиться відмітка в книзі видачі й приймання озброєння.

10. У разі виявлення в ЦОУ, ТУ нестачі, втрати, пошкодження озброєння, а також випадків їх приховування від обліку або зберігання в неналежному місці проводять службове розслідування в установленому законодавством України порядку.

11. Предмети озброєння, нестачу яких виявлено, списують в установленому законодавством України порядку з основного обліку й записують до книги обліку нестач (псування) озброєння (додаток 34), де вони враховуються до закінчення службового розслідування, з відповідним відображенням на позабалансовому обліку.

12. Перевитрати боєприпасів та спеціальних засобів на вогневу підготовку за рік понад установлені норми витрат боєприпасів не допускається.

За фактами перевитрати проводять службове розслідування із занесенням перевитрачених боєприпасів до книги обліку нестач (псування) озброєння.

13. Перерозподіл боєприпасів у межах норм їх витрат між ТУ визначає ВОТ, а між підрозділами в ТУ – начальник ТУ.

14. Якщо за результатами службового розслідування встановлено, що виявлені нестачі чи залишки виникли внаслідок помилок в обліку, списане (оприбутковане) озброєння поновлюють (виключають) виправним проведенням у книгах обліку. Підставою для внесення виправлень у такому разі є висновок службового розслідування, затверджений Головою Служби, начальником ТУ.

15. Про всі факти нестачі, утрати зброї, боєприпасів, спеціальних засобів, засобів індивідуального захисту, спорядження та інших засобів, а також їх приховування від обліку в ЦОУ, ТУ командири підрозділів доповідають начальнику ТУ, який негайно у встановленому порядку повідомляє Голову Служби.

16. Висновки службового розслідування невідкладно надсилаються до ВОТ.

17. Предмети озброєння, що вийшли з ладу з вини співробітників, списують або здають на склад озброєння відповідно до вимог цієї Інструкції.

Збитки, заподіяні з вини співробітників, відшкодовуються в установленому законодавством України порядку.

Голова Служби судової охорони

Валерій БОНДАР

В. о. начальника юридичного
управління Державної судової
адміністрації України
ОПАНАСЮК

Тетяна