



## 경찰장비관리규칙

[시행 2025. 12. 31.] [경찰청훈령 제1193호, 2025. 12. 31., 일부개정.]

경찰청(장비운영과), 02-3150-2636

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 「물품관리법」, 「경찰관직무집행법」, 「위해성 경찰장비의 사용기준 등에 관한 규정」 및 「경찰착용기록장치 운영 등에 관한 규정」의 시행을 위하여 필요한 사항을 정하고 기타 경찰장비의 관리에 관한 기본적인 사항을 규정함으로써 경찰장비의 합리적 운용 및 관리를 도모함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "물품"이란 「물품관리법」 제2조제1항에 따른 물품 중 경찰청과 그 소속기관에서 관리하는 물품을 말한다.
2. "소모품"이란 일반적인 사용용법에 따라 사용할 경우 1년 이내에 소모되어 없어지거나 다시 사용할 수 없는 물품을 말하며, 세부 해당기준은 조달청 「물품분류고시」에 따른다.
3. "비소모품"이란 일반적으로 1년 이상 사용할 수 있는 물품으로서 계획적인 수급관리가 필요한 물품을 말하며, 세부 해당기준은 조달청 「물품분류고시」에 따른다.
4. "경찰장비"란 무기, 경찰장구, 경찰착용기록장치, 최루제 및 그 발사장치, 과학수사기구, 해안감시기구, 정보통신기구, 차량·선박·항공기 등 경찰의 직무 수행을 위해 필요한 장치와 기구를 말한다.

**제3조(적용범위)** 물품 및 경찰장비의 관리·운용에 대하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

### 제2장 물품관리기관

**제4조(물품관리관)** ① 물품관리관이란 경찰청장으로부터 물품관리에 관한 사무를 위임받아 그 범위 내에서 물품관리사무를 집행하는 자로 「경찰청 소관 회계직 공무원 관직 지정 및 회계사무 취급에 관한 규칙」(이하 "관직지정규칙"이라 한다)에 지정된 경찰관을 말한다.

② 경찰청 장비운영과장은 총괄물품관리관으로서 경찰청과 그 소속기관의 다음 각 호의 물품관리 사무를 총괄·조정한다.

1. 물품의 분류 및 표준화
2. 물품의 정수관리
3. 물품의 수급관리계획
4. 재물조사
5. 재고관리
6. 불용품 처분
7. 물품관리보고제도의 운용
8. 물품관리기준의 설정
9. 물품관리에 관한 교육 및 평가
10. 기타 물품관리에 관한 중요사항

**제5조(물품출납공무원)** ① 물품출납공무원이란 물품관리관으로부터 물품의 출납과 보관에 관한 사무를 위임받은 공무원을 말한다.

② 물품출납공무원은 물품관리관의 출납명령에 따라 물품을 출납하고, 보관 중인 물품의 현황·불용품·수선·손망실품 등에 대하여 물품관리관에게 보고하여야 한다.

**제6조(물품운용관)** ① 물품운용관이란 물품관리관으로부터 물품의 사용에 관한 사무를 위임받은 공무원을 말한다.

② 물품운용관은 물품관리관에게 필요한 물품의 출납명령을 청구하고, 출납받은 물품을 관리·운용하며, 사용 중인 물품의 불용 및 손망실품 발생시 즉시 물품관리관에게 보고하여야 한다.

**제7조(관리기관의 분임 및 대리)** ① 물품관리기관의 분임이란 경찰청장으로부터 물품관리관의 사무의 일부를 분장받은 분임물품관리관과 물품관리관으로부터 물품출납공무원의 사무의 일부를 분장받은 분임물품출납공무원으로 관직지정규칙에 지정된 경찰관을 말한다.

② 경찰청장은 물품관리관이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 사무를 대리하는 공무원을 지

정할 수 있고, 물품관리관은 물품출납공무원 또는 물품운용관이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 사무를 대리하는 공무원을 지정할 수 있다.

③ 경찰청과 그 소속기관의 분임물품관리관은 그 소관 물품에 대하여 물품관리관과 동등한 권한을 갖는다. 다만, 제22조(물품의 관리전환)와 제27조(불용결정 승인권의 구분)에 관한 권한은 그러하지 아니하다.

④ 총괄물품관리관은 물품관리관(분임물품관리관을 포함한다. 이하 같다)의 업무를 조정·통제할 수 있다.

### 제3장 물품의 취득

**제8조(구매절차)** ① 수요부서의 장이 필요한 물품을 구매하고자 할 때에는 물품수급관리계획을 검토 후 물품관리관에게 구매 요청하여야 한다.

② 구매요청을 받은 물품관리관은 물품수급관리계획, 정수 및 규격서를 확인하여 계약담당공무원에게 구매요청 서류를 송부한다. 다만, 물품관리관은 다른 물품관리관이 관리전환을 하기 위하여 동일한 품명의 물품에 대한 다른 기관의 취득의사를 조회 중이고 그 물품으로 사업목적을 달성할 수 있을 것으로 판단되는 경우에는 그 조회 중인 물품을 관리전환 받아야 한다.

③ 계약담당공무원은 시장조사를 통하여 구매계약을 체결한 후 이를 수요부서의 장에게 통보하고, 수요부서는 물품 검사 후 물품을 인수한다.

④ 제3항에 따른 물품 검사는 '경찰장비 검사업무지침'에 따른다.

**제9조(구매통제)** ① 물품구매요청을 받은 물품관리관은 물품수급관리계획, 정수 및 규격서를 검토하여 물품수급관리계획에 반영되지 않은 물품, 정수 초과 물품 또는 규격서에 부합하지 않는 물품의 구매요청시 물품수급관리계획 변경, 정수조정 또는 규격심의 요구 등 필요한 조치를 취한 후 재요청하도록 하여야 한다.

② 물품구매를 요청하는 수요부서의 장은 물품을 구매하는 경우 물품에 대하여 "고유번호(제작년도, 일련번호)"를 부여하고 "경찰마크"  , "경찰" 또는 "KNP" 등을 표기하도록 요구할 수 있다.

③ 수요부서의 장으로부터 구매요청을 받은 계약담당공무원은 수요부서의 장의 요구사항이 반영될 수 있도록 구매하여야 한다.

**제10조(관급물품의 사용)** 경찰관은 관급물품을 사용하여야 한다. 다만, 경찰업무 수행상 불가피한 경우에는 행정사무용품 또는 일용품을 사용할 수 있다.

**제11조(물품취득에 관한 통지)** ① 수요부서의 장은 제8조의 규정에 따라 물품을 취득한 경우 이외에 직무를 수행하면서 물품을 취득하게 된 때에는 지체없이 그 사실을 물품관리관에게 통지하여야 한다.

② 수요부서의 장은 물품을 취득할 때에는 반드시 물품관리관 또는 그 위임을 받은 공무원이 지명하는 관계공무원이나 기술자의 검수를 받은 후에 취득하여야 한다.

**제12조(표준서식)** ① 물품관리관·물품운용관·물품출납공무원은 「물품관리법」 제24조에 따라 표준서식에 필요한 사항을 기록·유지하여야 한다.

② 물품관리관은 제1항에 따른 서식을 전산파일로 작성하는 경우에는 매월 말일을 기준으로 당해 월의 물품증감현황이 실제와 부합하는지 여부를 확인하여야 한다.

**제13조(물품관리의 전산화)** ① 물품관리관은 「물품관리법」 제25조 및 「국고금관리법 시행령」 제98조에 따라 물품의 관리에 관한 사무를 전산화하여 물품을 효율적으로 관리하여야 한다. 이 경우 물품관리관은 전산사무 관리담당자를 지정하여야 한다.

② 경찰청장은 제1항에도 불구하고 필요한 경우에는 별도의 물품관리 전산프로그램을 운영할 수 있다. 이 경우 물품관리관은 매월 말일을 기준으로 각 전산프로그램의 증감 및 변동사항이 서로 일치하는지 확인하여야 한다.

### 제4장 물품의 관리

**제14조(물품의 관리)** ① 물품을 관리·운용하는 자는 선량한 관리자로서의 의무를 다하여야 하며, 항상 사용가능한 상태로 유지하여야 한다.

② 장비의 효율적 운용을 위하여 업무수행에 필요한 필수장비를 제외하고는 집중관리를 원칙으로 한다.

**제15조(물품의 조정)** 물품관리관은 보유 중인 물품 중 사용할 필요가 없거나, 업무량에 비해 과다보유하고 있는 물품에 대하여는 소요조회하여 필요한 부서로 관리전환 등의 조치를 취하여야 한다.

**제16조(관리담당자 지정)** 물품관리관은 물품의 특성상 2인 이상이 동시 또는 공동으로 사용하는 물품에 대하여는 책임 소재를 명확하게 하기 위하여 그 중 1인을 관리책임자로 지정하고 물품관리대장을 비치하여 기록·관리한다.

**제17조(급·대여품 공용관리)** ① 급·대여품이란 경찰관(의무경찰을 포함한다)에게 그 직무수행을 위하여 급여하는 물품과 대여하는 물품을 말한다.

② 물품관리관은 급·대여품 중 별표 1의 공용관리 대상물품의 이동시 제13조에 따라 시스템에 등록·관리하고, 지구대장·순찰팀장·파출소장·출장소장 등(이하 "지역경찰관리자"라 한다)은 별지 제1호서식의 대여품관리대장 및 별지 제2호서식의 대여품지급대장을 비치·관리하여야 한다.

③ 물품관리관은 직원이 전출입하는 경우에는 공용장비를 정확히 인계·인수하고 그 내용을 대여품관리대장에 기록하여 공용장비의 분실·유출 등 장비의 손실을 방지하여야 한다.

**제18조(정수물품 관리)** ① 물품관리관은 정수물품을 구입할 때에는 그 해의 예산 범위 내에서 물품수급관리계획에 따라야 하며, 정수 또는 예산을 초과하거나 물품수급관리계획에 반영되지 아니한 물품을 구입하여서는 아니 된다.

② 물품관리관은 부득이한 사유로 물품수급관리계획에 반영되지 아니한 물품을 구입할 때에는 물품수급관리계획을 변경 후 구입해야 한다. 또한, 정수로 지정되지 않은 물품을 구입하여야 할 때에는 정수를 조정한 후에 구입해야 한다.

③ 각급 경찰기관의 정수책정자 및 정수책정자의 권한범위는 다음과 같다.

| 기관별              | 정수책임자               | 권한 범위                                                                            |
|------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 경찰청              | 경찰청 경비국장, 미래치안정책국장  | 경찰청장이 관리하는 정수관리대상 주요물품의 선정<br>경찰청과 그 소속기관의 정수책정기준 관리<br>경찰청 각 부서 정수관리대상 주요물품의 정수 |
| 시·도경찰청 및<br>부속기관 | 시·도경찰청 및 부속기관 물품관리관 | 시·도경찰청 및 부속기관 각 부서 정수관리대상 주요물품의 정수                                               |
| 경찰서 및 기동단(대)     | 경찰서 및 기동단(대) 물품관리관  | 경찰서 및 기동단(대) 각 부서 정수관리대상 주요물품의 정수                                                |

④ 물품관리관은 경찰청장이 지정한 정수관리물품이 정수물품으로 적합하지 아니하거나, 정수책정 기준이 현실에 맞지 않아 조정할 필요가 있는 경우에는 그 사유를 명백히 하여 각급 경찰기관의 정수책정자에게 정수조정을 요청해야 한다.

⑤ 정수 책정 및 승인의 방법과 절차는 조달청고시 「주요물품 정수책정기준」을 따른다.

**제19조(내용연수)** ① 물품관리관은 「물품관리법」 제16조의2 규정에 따라 조달청장이 정하는 내용연수에 따라 물품을 운용하여야 한다. 다만, 조달청장이 정한 내용연수가 없는 물품에 대해서는 경찰청장이 정하는 내용연수에 따라 운용할 수 있다.

② 각 국·관은 제68조의 구분에 따른 사용장비에 대하여 제1항에 따라 내용연수를 정하여 총괄물품관리관에게 통보하여야 한다.

**제20조(물품의 출급)** ① 물품운용관은 물품을 사용하고자 할 때에는 다음 각호의 사항을 기재하여 물품관리관에게 물품의 출급을 요청하여야 한다.

1. 사용하고자 하는 물품명, 규격 및 수량
2. 사용시기와 사용목적
3. 사용자의 소속, 관직 및 성명

② 물품출급 요청을 받은 물품관리관은 다음 각 호의 사항을 기재하여 물품을 출급하여야 할 물품출납공무원에게 인도명령을 하고, 물품을 사용하게 될 물품운용관에게 인수명령을 하여야 한다.

1. 출급하여야 할 물품명, 규격 및 수량
2. 출급기간
3. 출급의 종류 (관리전환, 대여 등)
4. 출급하여야 할 물품출납공무원과 인수받을 물품운용관(사용자)

③ 물품출납공무원은 물품관리관의 출급명령에 따라 출급하여야 한다.

**제21조(물품이동의 구분)** ① 물품관리관 상호간의 관리권 이동, 물품운용관 상호간의 사용권 이동 또는 구입하여 배정하는 경우에 대한 구분은 다음 각 호와 같다.

1. 관리전환 : 물품관리관 상호간에 사용하던 물품의 소속을 변경하는 관리권의 이동
2. 사용전환 : 물품관리관 소속 물품운용관 상호간에 물품의 소속을 변경하는 사용권의 이동
3. 할당출급 : 물품관리관이 구입한 물품을 소속기관에 배정하는 물품의 이동

② 물품관리관은 물품의 할당출급을 위한 인도·인수명령을 받은 때에는 별지 제3호서식의 할당출급인계서 및 별지 제4호서식의 수령서를 첨부하여 그 결과를 할당출급권자에게 보고하여야 한다.

**제22조(물품의 관리전환)** ① 물품의 관리전환권을 가진 물품관리관(이하 "관리전환권자"라 한다)은 소속기관으로부터 물품의 관리전환 요청을 받은 때에는 소속기관에 소요조회를 하고, 관리전환이 가능한 물품을 보유하고 있는 소속기관이 있는 경우에는 물품을 관리전환받고자 하는 물품관리관과 물품을 관리전환할 물품관리관간에 물품의 관리전환을 협의하도록 하여야 한다.

② 관리전환권자는 제1항의 협의에 따라 관리전환할 물품관리관에게 물품인도명령을, 관리전환 받을 물품관리관에게 물품인수명령을 각각 하여야 한다.

③ 물품관리관은 직제 개편 등의 사유로 물품 관리전환의 필요성이 있는 경우에는 관리전환할 관리전환권자에게 관리전환 승인요청을 하고, 관리전환권자는 관리전환할 물품관리관에게 인도명령을, 관리전환 받을 물품관리관에게 인수명령을 각각 하여야 한다.

④ 관리전환권자는 사용가능한 물품의 불용처분요청을 받은 경우에는 소속기관에 소요조회를 하여 관리전환할 물품관리관에게 인도명령을, 관리전환 받을 물품관리관에게 인수명령을 각각 하여야 한다.

⑤ 제2항, 제3항 및 제4항의 인도·인수 명령을 받은 각 물품관리관은 별지 제5호서식의 관리전환인계서 및 별지 제6호서식의 수령서를 첨부하여 그 결과를 관리전환권자에게 보고하여야 하며, 경찰청과 그 소속기관간 관리전환에 있어서 관리전환권자는 다음과 같다.

| 기관간 관리전환                  | 관리전환권자                      |
|---------------------------|-----------------------------|
| 경찰청 ↔ 타부처                 | 경찰청 총괄물품관리관                 |
| 경찰청 ↔ 시·도경찰청              | 경찰청 총괄물품관리관, 정보통신·항공분임물품관리관 |
| 시·도경찰청·직속기관 ↔ 시·도경찰청·직속기관 | 경찰청 총괄물품관리관, 정보통신·항공분임물품관리관 |
| 시·도경찰청 ↔ 경찰서·기동단(대)       | 시·도경찰청 물품관리관, 정보통신분임물품관리관   |
| 경찰서·기동단(대) ↔ 경찰서·기동단(대)   | 시·도경찰청 물품관리관, 정보통신분임물품관리관   |

⑥ 각급 경찰기관의 물품관리관은 취득단가 500만원 미만의 사용가능한 물품에 대해 관리전환 할 수 있다. 다만, 500만원 미만의 사용가능품이라도 경찰청에서 총괄 관리할 필요가 있다고 판단되는 경우에는 해당 국·관을 경유하여 경찰청 총괄물품관리관, 정보통신·항공분임물품관리관의 승인을 받아야 한다.

**제23조(기타 물품 관리)** ① 「물품관리법 시행령」 제51조 규정의 적용배제 대상물품 중 동·식물, 박물관 보존품은 제13조제1항에서 규정하는 전산프로그램에 입력하지 않고 물품운용부서에서 개별적으로 기록·관리한다. 단, 경찰마(견)는 별지 제7호서식의 경찰마(견) 기록카드를 비치하여 관리한다.

② 물품관리관은 미술품 및 리스물품은 조달청고시 「정부미술품보관관리규정」, 「리스물품관리규정」에 따라 각각 관리한다.

**제24조(물품의 관리실태 점검)** ① 물품관리관은 물품관리의 적정성 및 효율성을 도모하기 위해 소속기관의 물품 관리 실태현황을 점검할 수 있다.

② 제1항의 물품관리 실태점검은 격년제로 실시하며, 그 세부 실시는 별도 계획에 따른다. 다만, 필요한 경우에는 소속기관에 대해 수시점검을 실시할 수 있다.

## 제5장 물품의 불용처분

**제25조(불용품의 결정기준)** ① 불용품이란 물품 중 사용할 필요가 없거나 사용할 수 없는 물품을 말한다.

② 물품관리관이 불용결정을 할 수 있는 물품은 다음 각 호와 같다.

1. 사용할 필요가 없게 된 물품으로서 앞으로도 사용할 전망이 없는 물품
2. 정수관리 물품으로 정수를 초과하였거나, 일반물품 중 적정 수요를 초과하여 필요이상 재고로 보유하고 있는 물품
3. 원장비가 사용 불가능하거나 불용된 경우로서, 이를 새로이 취득할 필요성이나 가능성이 없는 경우의 그 관련 부분품
4. 규격 또는 모형이 달라져 정비가 곤란하거나 정비하여도 본래의 목적에 사용할 수 없는 물품
5. 훼손 또는 마모되어 본래의 목적에 사용할 수 없게 되었거나, 수리하여 사용하는 것이 비경제적인 물품

**제26조(불용품의 상태 분류)** 물품관리관은 물품의 불용결정을 할 때에는 활용가능품과 활용불가능품으로 구분하여 다음과 같이 그 상태를 분류하여야 한다.

| 구분     |      | 정의                                                  |
|--------|------|-----------------------------------------------------|
| 활용가능품  | 신품   | 사용되지 아니한 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품                      |
|        | 중고품  | 사용된 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품                           |
|        | 요정비품 | 수리하여 사용함이 경제적인 물품<br>(수리비 지출의 경제적 한계를 초과하지 아니하는 물품) |
| 활용불가능품 | 폐품   | 수리하여 사용하는 것이 비경제적인 물품<br>(수리비 지출의 경제적 한계를 초과하는 물품)  |

**제27조(불용결정 승인권의 구분)** ① 각급 경찰기관별 물품관리관이 불용결정을 승인 할 수 있는 범위는 다음과 같다. 다만, 무기·탄약·취루장비의 불용결정 승인권은 제126조에서 정하는 바에 따른다.

| 기관별              | 불용승인권의 구분                                                                             |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 경찰청 총괄물품관리관      | 경찰청 각 국·관의 불용품<br>소속기관의 불용대상품 중 취득단가 500만원 이상의 사용가능품<br>× 정보통신·항공물품은 각 분임물품관리관이 승인 가능 |
| 부속기관 물품관리관       | 취득단가 500만원 미만의 사용가능품<br>취득단가 구분 없이 사용불가품                                              |
| 시·도경찰청 물품관리관     | 취득단가 500만원 미만의 사용가능품<br>취득단가 구분 없이 사용불가품                                              |
| 경찰서·기동단(대) 물품관리관 | 취득단가 500만원 미만의 사용불가품                                                                  |

② 각 기능별 불용결정 승인권자는 다음과 같다.

| 물품별    | 경찰청    | 부속 기관  | 시·도 경찰청                                   | 경찰서·기동단(대) |
|--------|--------|--------|-------------------------------------------|------------|
| 일반장비   | 장비운영과장 | 운영지원과장 | 정보통신장비과장(물품 및 경찰 장비의 관리 업무를 담당하는 부서장을 포함) | 경무과장       |
| 정보통신장비 |        | 총무과장   |                                           | 기동단(대)장    |
| 항공장비   |        | 관리과장   |                                           |            |

**제28조(불용결정의 검토요청)** 물품관리관은 작전장비, 검색·관찰장비, 감정·감식장비 등이 부족한 상황에서 물품운용부서의 장으로부터 불용결정 승인을 요청받은 경우에는 경찰청 해당 국·관으로부터 물품수급계획 및 대체물품 유무를 검토받은 후에 불용여부를 결정하여야 한다.

**제29조(불용결정 및 승인)** ① 물품관리관은 취득단가 500만원 이상의 물품 및 정수관리 물품을 불용할 때에는 물품마다 별지 제9호서식의 불용결정서를 작성하여야 한다.

② 물품관리관은 불용결정 승인요청을 받은 물품의 내용연수, 수리실적 등을 검토한 후 처분방법을 정하여야 하며, 별지 제10호서식의 불용결정(승인)통보서를 작성하여 불용을 승인한다.

③ 물품관리관은 재물조사 및 물품현황 파악과정에서 사용불가능품이 재고량으로 반영되어 물품수급에 차질이 발생하지 않도록 사용불가능품은 즉시 불용처분하여야 한다.

**제30조(사용가능품의 처리)** ① 경찰서·기동단(대) 물품관리관은 불용품 중 모든 사용가능품에 대하여는 별지 제8호서식의 불용결정(승인)요청서를 작성하여 시·도경찰청 물품관리관에게 불용승인을 요청한다.

② 부속기관 및 시·도경찰청 물품관리관은 불용품 중 취득단가 500만원 미만인 사용가능품에 대하여는 별지 제8호서식의 불용결정(소요조회)요청서를 작성하여 경찰청과 그 소속기관에 소요조회를 실시하고 그 결과에 따라 다른 경찰기관에 관리전환하거나 자체 불용처분한다.

③ 부속기관 및 시·도경찰청 물품관리관은 불용품 중 취득단가 500만원 이상인 사용가능품에 대하여는 별지 제8호서식의 불용결정(소요조회)요청서를 작성하여 경찰청과 그 소속기관에 소요조회를 실시하고, 소요 희망 경찰기관이 없을 시에는 별지 제8호 서식의 불용결정(승인)요청서를 작성하여 경찰청 물품관리관에게 불용결정승인 및 다른 중앙관서 소요조회를 요청하여야 한다.

④ 경찰청 물품관리관은 부속기관 및 시·도경찰청 물품관리관에게 취득단가 500만원 이상의 사용가능한 불용품에 대한 불용결정승인 및 다른 중앙관서 소요조회를 요청 받은 경우 조달청에 소요조회를 요청하여야 한다. 조달청에 소요조회를 요청하는 방식과 절차는 조달청고시 「불용품처분지침」에 따른다.

⑤ 경찰청 물품관리관이 조달청에 소요조회를 의뢰한 때에는 조달청의 처분방법을 통보받아 조치한다.

**제31조(사용불가능품의 처리)** ① 경찰서·기동단(대) 물품관리관은 불용품 중 취득단가 500만원 미만의 사용불가능품에 대하여는 별지 제10호서식의 불용결정(승인)통보서를 작성하여 자체 불용처분하고, 취득단가 500만원 이상의 사용불가능품에 대하여는 별지 제8호서식의 불용결정(승인)요청서를 작성하여 시·도경찰청 물품관리관에게 불용승인을 요청한다.

② 부속기관 및 시·도경찰청 물품관리관은 불용품 중 모든 사용불가능품에 대하여는 별지 제10호서식의 불용결정(승인)통보서를 작성하여 자체 불용처분한다.

**제32조(불용품의 처분절차)** ① 물품관리관은 불용승인한 불용품에 대하여는 그 처분방법에 따라 별지 제11호서식의 불용품(매각·폐기)요청(통보)서를 작성하여 계약담당공무원에게 매각 또는 폐기를 의뢰하여야 한다.

② 매각 또는 폐기를 의뢰받은 계약담당공무원은 대상물품을 매각 또는 폐기처리하고 그 결과를 물품관리관에게 보고하여야 한다.

③ 물품관리관은 필요한 경우에는 불용처분한 결과를 경찰청 총괄물품관리관에게 보고하여야 한다.

④ 물품관리관은 해체 또는 폐기시에는 별지 제12호서식의 "불용품(해체·폐기)조서"를 작성하여야 한다.

**제33조(정보시스템 저장매체 불용처리)** 물품관리관은 정보시스템 저장매체가 내장된 물품을 처분(관리전환, 매각, 양여, 폐기 등)하는 경우에는 국가기밀이 유출되지 않도록 국가정보원 「정보시스템 저장매체 불용처리지침」에 따라 저장자료 삭제여부를 확인 후 처분하여야 한다.

## 제6장 물품의 손·망실 처리

**제34조(손·망실 통보)** ① 각급 경찰기관의 물품출납공무원과 물품운용관은 관리중인 물품이 망실 또는 훼손된 때에는 지체없이 그 사실을 물품관리관에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 손·망실 보고를 받은 물품관리관은 그 사실을 확인하고 지체없이 별지 제13호서식의 망실·훼손통지서 및 별지 제14호서식의 회계관계직원의 회계직명 및 회계관리기간 조서를 작성하여 그 결과를 상급 경찰기관의 장을 거쳐 경찰청장에게 보고하여야 한다.

③ 제2항의 보고를 받은 경찰청장은 그 사실을 감사원장 및 조달청장에 통보하여야 한다. 다만, 「감사원사무처리규칙」 제16조 단서 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 통보하지 아니 할 수 있다.

**제35조(변상명령)** ① 각 경찰기관의 장은 제34조제3항의 통보에 대한 감사원의 판정이 있기 전에도 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제6조제2항의 기관별·직위별 위임한도 범위 내에서 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 변상책임자에게 변상명령할 수 있다.

1. 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제2조제1항바목 및 타목의 회계관계직원(이하 "회계관계직원"이라 한다)이 고의 또는 중대한 과실로 법령 및 그 밖의 관계규정을 위반하여 국가의 재산에 손해를 끼친 경우

2. 물품을 출납·보관하는 회계관계직원이 선량한 관리자로서의 주의를 게을리 하여 그가 보관하는 물품이 망실되거나 훼손된 경우

② 변상액 평가는 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률 시행령」 제2조의 변상기준에 따른다.

③ 각 경찰기관의 장은 변상명령을 한 경우 그 결과를 경찰청장에게 보고하여야 한다.

④ 제1항의 변상명령을 받은 회계관계직원은 그 책임을 면할 사유가 있는 때에는 그 이유를 명백히 한 서류에 이를 증명하는 서류를 첨부하여 경찰청장을 거쳐 감사원에 송부하고 그 판정을 구할 수 있다.

## 제7장 경찰물품의 규격관리

**제36조(적용범위)** 경찰물품의 규격관리에 관하여 따로 법령에 규정된 것을 제외하고는 이 장에서 정하는 바에 따른다. 다만, 의료장비의 규격관리에 있어서는 이 장을 준용하되 필요한 사항을 경찰병원장이 별도로 지정하여 시행할 수 있다.

**제37조(정의)** 이 장에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "규격"이란 각 중앙관서의 장이 당해 관서와 그 소속기관에서만 사용하는 주요물품에 대해 정한 표준을 말한다.

2. "규격서"란 규격을 명확하게 서술하여 문서화한 것을 말한다.

3. "규격관리"란 규격의 적정한 제정·개정·폐지 및 이에 따른 계획과 통제를 말한다.

4. "정부규격"이란 조달청장이 정하여 정부 각 기관에서 공통적으로 사용하는 주요물품의 표준을 말한다.

5. "경찰규격"이란 경찰청장이 정하여 경찰청과 그 소속기관에서 사용하는 주요물품의 표준을 말한다.

6. "정식규격"이란 제41조의 내용을 구비하여 지속적으로 사용하게 하기 위한 규격을 말한다.

7. "잠정규격"이란 소요되는 물품을 구매 또는 취득함에 있어 잠정적으로 적용하기 위하여 정식규격의 내용을 구비한 규격을 말한다.

**제38조(규격의 관장)** ① 규격관리에 대한 종합적인 통제는 총괄물품관리관이 관장한다.

② 규격의 제·개정 및 폐지는 그 물품의 용도를 주관하는 경찰청·부속기관 및 시·도경찰청의 주무과장이 관장한다.

**제39조(규격의 구분)** ① 규격은 내용에 따라 잠정규격과 정식규격으로 구분하고, 형식에 따라 설계형 규격과 성능형 규격으로 구분한다.

② 경찰규격을 신규 제정할 경우에는 잠정규격으로 제정함을 원칙으로 하며, 잠정규격은 정식규격과 동일한 효력을 갖는다.

③ 잠정규격은 제정 후 1년 이내에 제49조의 절차에 따라 정식규격으로 제정하여야 하며, 규격제정 요구부서에서는 그 기간 내에 장비의 시범운용 등을 통해 당해 물품의 규격을 분석·보완하여 정식규격 제정을 요청하여야 한다.

④ 위 제3항의 기간 이내에 정식규격으로 제정되지 않은 잠정규격은 자동 폐지되며, 규격으로서의 효력을 상실한다.

**제40조(규격의 적용)** ① 물품의 구매·취득시에는 잠정규격 또는 정식규격을 적용한다.

② 경찰규격 제정을 필요로 하는 물품 중 한국산업규격(KS) 및 국가기관·공공단체에서 규격을 제정하여 사용하는 물품은 그 규격을 적용함을 원칙으로 한다.

③ 소모품·일반 상용품은 경찰규격을 제정하지 아니한다. 다만, 소모품·일반 상용품이 결합되어 경찰 독자적 용도로 사용되는 취득단가 10억원 이상의 장비는 도입심의를 거쳐야 한다.

**제41조(규격의 제정원칙)** 규격은 다음 각 호의 원칙에 따라 필요한 사항을 규정하여야 한다.

1. 기능성 : 사용목적에 적합한 품질이 보장되어야 한다.
2. 안전성 : 생명·신체에 위해를 줄 우려가 있는 장비는 안전성이 확보되어야 한다.
3. 경제성 : 경제적인 품질로 염가 구매 또는 취득이 가능하여야 한다.
4. 경쟁성 : 특정규격을 배제하여 구매·입찰 등에 다수인이 참여할 수 있어야 한다.
5. 최신성 : 과학기술 발달을 반영하여 시대의 흐름에 뒤떨어지지 않아야 한다.
6. 표준성 : 국가 표준화 정책에 부합되어야 한다.

**제42조(규격의 작성형식)** 규격은 다음 각 호의 형식으로 작성하며, 필요한 경우에는 제1호 및 제2호의 형식을 혼용하여 작성할 수 있다.

1. 설계형 규격은 생산에 필요한 재료·구조·성질(물리 및 화학적)·무게·치수 등 설계상 제원과 생산방법 및 과정 등을 명시하여 작성
2. 성능형 규격은 제조에 필요한 사항을 제작자에게 일임하고 물품의 기능과 성능만을 표시하여 작성

**제43조(규격작성기관)** 규격안은 경찰청 국·관, 부속기관 및 시·도경찰청의 장(이하 규격작성기관이라 한다)이 작성한다.

**제44조(규격 제정의 시기)** 규격의 제정 및 개정은 물품의 종류·형태·생산방법·기술의 발전 및 시장성 등을 고려하여 모든 제반요소가 안정된 시기에 하여야 한다.

**제45조(규격 제·개정의 절차)** ① 규격(잠정규격을 포함한다)을 제·개정하는 경우에는 다음의 절차를 거치는 것을 원칙으로 한다.

1. 여론수렴 : 소요부서 근무자 등을 대상으로 그 필요성 등에 대한 여론을 수렴한다.
2. 사전통보 : 경찰규격을 제·개정하고자 하는 해당 장비명, 필요성, 관련예산, 향후계획 등 제반사항에 대하여 총괄물품관리관에게 사전 통보하여야 한다.
3. 시제품 제작 : 시범사용을 위한 다종의 시제품을 제작하여야 한다. 단, 시제품 제작에 과다한 비용이 소요되는 등의 특별한 사유가 있는 경우에는 생략할 수 있다.
4. 시범사용 : 시제품을 제작한 후 소요부서 근무자 등을 대상으로 시범사용을 실시하여야 한다. 단, 시범사용이 어려운 특별한 사정이 있는 경우에는 생략할 수 있다.
5. 보완요구 : 총괄물품관리관은 경찰규격의 제·개정에 관한 제반사항을 검토하여 보완할 사항이 있는 경우에는 규격심의 요구부서에 그 보완·검토를 요구할 수 있다.
6. 제·개정안의 확정 : 위의 절차를 거쳐 규격 제정안을 확정하며, 그 과정에서 자문위원 등의 의견을 청취할 수 있다.
7. 규격 제·개정의 심의 : 최종 확정된 제·개정안에 대하여 제56조 또는 제59조 규정에 따라 규격심의위원회를 개최한다. 단, 제59조에 규정된 규격심의위원회를 개최하는 경우에는 총괄물품관리관의 사전검토를 거쳐야

한다.

② 잠정규격을 정식규격으로 제정할 경우에는 위 제1항의 절차를 생략할 수 있다.

**제46조(규격서의 작성)** ① 규격서는 별지 제15호서식에 따라 작성한다.

② 규격서를 작성할 때에는 한국산업규격(KS) 또는 정부규격을 인용할 수 있다. 다만, 한국산업규격(KS)·정부규격이 제정되지 않은 경우에는 다음 각 호 중 필요한 자료를 수집·인용할 수 있다.

1. 타부처규격
2. 국제표준규격
3. 외국국가표준 및 외국정부 규격
4. 내·외국 학회 및 산업단체 규격
5. 내·외국 회사규격
6. 관계문헌

**제47조(분석 및 시험)** ① 규격작성기관의 장은 규격을 작성하며 이화학적 성능을 판단하기 위하여 자료만으로는 충분하지 아니하다고 판단될 때에는 기성품 또는 시제품 등의 화학·물리·기능·내구·환경 또는 신뢰도 등의 시험으로 구분하여 필요로 하는 시험을 실시하여야 한다. 다만, 국내에 시험시설이 설치되지 않은 경우 등으로 일부시험을 실시하지 못하였을 경우에는 원제작국(제작사)의 시험평가서로 대체할 수 있으며, 단순 기능 품목은 장비부착 시험만으로 이를 대체할 수 있다.

② 제1항의 분석 및 시험이 필요한 경우에 자체분석 및 시험을 실시할 수 없는 때에는 국가공인전문기관에 의뢰할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에 따라 자체 또는 전문기관의 분석 시험을 실시한 경우에는 별지 제16호서식의 분석 및 시험결과를 작성하여 규격심의 요구서에 첨부하여야 한다.

④ 새로운 장비를 도입할 경우에 시제품을 만드는 것이 가능하거나 견본품으로 시험이 가능한 물품에 대하여는 수요부서에서 제작된 시제품 또는 견본품으로 시험·운용한 후 그 평가 결과를 규격심의 요구서에 기재하여야 하고, 시범·운용이 불가능한 경우 그 사유를 명확히 기재하여야 한다.

**제48조(규격안의 기술검토 등)** ① 규격작성기관의 장은 규격의 제·개정시 국가공인전문기관이나 관련부서에 작성된 규격안에 대한 기술검토와 적정성 검토를 의뢰하여 그 결과를 규격심의 요구서에 첨부하여야 한다. 다만, 국가공인전문기관이나 관련부서가 없는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제·개정하고자 하는 규격이 특별관리대상 장비인 경우에는 당해 장비의 특성을 고려하여, 안전성에 대한 검토를 병행하여야 한다.

**제49조(규격의 심의)** ① 규격작성기관의 장은 제47조 및 제48조의 규정에 따라 최종 수정이 완료된 규격안에 대해 제59조의 규격심의소위원회 의결을 거쳐 별지 제17호서식의 경찰규격 심의요구서를 작성하여 경찰청장에게 제출하며, 총괄물품관리관은 이를 경찰규격심의위원회에 회부, 심의해야 한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 잠정규격의 제정, 기존 규격의 단순기능변경·문구수정 및 목록변동사항 등 경미한 사항에 대해서는 규격작성기관의 규격심의소위원회의 심의만으로 확정할 수 있다. 다만, 이 경우에도 제41조 규격의 제정원칙을 충족해야 한다.

③ 제2항과 같이 경찰규격심의소위원회 심의로 확정된 규격에 대하여 규격작성기관장은 경찰청장에게 그 결과를 보고하여야 하며, 미래치안정책국장은 이를 승인하고 경찰규격번호를 부여해야 한다.

④ 부속기관 및 시·도경찰청의 장이 제1항에서 제3항까지의 규정에 따라 규격심의를 요구하거나 심의결과를 통보할 때에는 경찰청 해당 국·관을 경유해야 하며, 경찰청 해당 국·관에서는 장비보급의 필요성과 사용시 문제점 등 규격 전반에 대한 타당성 여부를 검토하여 국·관의 판단서를 첨부하여 규격심의를 요구해야 한다.

⑤ 경찰서장이 규격심의를 요구할 때에는 시·도경찰청장에게 규격안 작성을 건의해야 하고, 요청을 받은 시·도경찰청장은 제3항의 절차에 따라 경찰청장에게 심의요구서를 제출해야 한다.

⑥ 총괄물품관리관은 제1항의 경찰규격심의위원회 심의를 거친 규격서에 별지 제18호서식의 규격심의의결서를 작성 첨부하여 별지 제19호서식에 결재를 받아야 하며, 그 때부터 제·개정된 규격의 효력이 발생한다.

⑦ 제6항의 규격서에는 총괄물품관리관의 관인을 간인해야 한다.

**제50조(경찰장비자문위원회)** ① 경찰업무에 있어 중요하다고 판단되는 신규 경찰장비 도입 및 기존 경찰장비 개선시 자문을 구하기 위해 경찰청에 경찰장비자문위원회(이하 자문위원회이라 한다)를 둘 수 있으며, 그 구성은 30인 이하의 위원으로 한다.

② 제1항의 자문위원회는 인력풀(Pool) 형식으로 운영하며, 자문위원은 각 국·관 주무부서의 추천을 받은 외부 전문가로서 기능별 장비업무에 관한 학식과 경험이 풍부한 자로 한다.

③ 자문위원은 각 자문분야와 관련된 제56조의 경찰규격심의위원회 및 제59조의 경찰규격심의소위원회에 참석하여 다음 사항에 관하여 자문할 수 있다.

1. 신규도입 경찰장비 중 중요하다고 판단되는 장비의 기술적인 내용에 관한 사항
2. 기존 경찰장비 중 중요하다고 판단되는 장비의 개선에 관한 사항
3. 기타 제56조 및 제59조 위원회의 위원장이 필요하다고 인정하는 사항
- ④ 「공직선거법」에 따라 실시하는 선거에 후보자(예비후보자 포함)로 등록한 사람, 「공직선거법」에 따른 선거사무관계자 및 선거에 의하여 취임한 공무원, 「정당법」에 따른 정당의 당원은 위원이 될 수 없다.
- ⑤ 위원이 제4항에 해당하게 된 때에는 당연 해촉된다.

**제51조(규격의 적부검토)** ① 규격 사용부서의 장은 제·개정된 규격의 적정성을 수시로 검토하여야 하며 기술향상 및 적용상 문제점 등으로 규격의 개정·폐지가 필요할 때에는 규격의 개정·폐지를 위한 규격심의를 요구하여야 한다.

② 총괄물품관리관은 제1항에 따른 규격심의를 요청받은 때에는 제49조의 절차에 따라 규격의 개정·폐지 여부를 결정한다.

**제52조(규격의 번호부여)** ① 총괄물품관리관은 제49조에 따라 확정된 규격에 대하여 다음 각 호의 방법에 따라 규격번호를 부여하여야 한다.

1. 번호의 구성
  - 가. 기관명
  - 나. 물품분류번호
  - 다. 제정년도
  - 라. 규격서의 구분 : 잠정규격은 (잠), 정식규격은 구분표시를 생략함
  - 마. 제정 또는 개정일자 순서에 따른 일련번호
  - 바. 개정횟수(가·나·다순)
2. 번호의 표기

경찰 - 0000 - 00 - ( ) - 0000 - ( )  
 물품분류번호 제정년도 규격의 구분 일련번호 개정횟수

② 규격번호는 규격의 제정순으로 일련번호를 부여하여 등록한다.

**제53조(규격서의 기록 및 보관)** ① 총괄물품관리관은 제·개정 및 폐지된 규격을 별지 제20호서식의 규격관리대장에 등록한 후 심의 확정된 규격서 원본을 부속서류와 함께 보관한다.

② 규격관리대장에는 규격의 제·개정 및 폐지에 관한 사항을 계속하여 기록·유지한다.

**제54조(규격서의 제출)** ① 총괄물품관리관은 제49조에 따라 규격이 확정된 때에는 「물품관리법시행령」 제5조제1항에 따라 규격서 1부를 조달청에 제출하여야 한다. 다만, 규격서를 제출하는 것이 부적당하다고 판단되는 것은 목록만을 제출할 수 있다.

② 규격서 및 규격목록의 제출은 연 1회 이상으로 한다.

**제55조(규격서의 배포)** ① 총괄물품관리관은 제·개정한 규격목록을 경찰청 각과·부속기관·시·도경찰청 및 조달청에 각 1부씩 배포한다.

② 총괄물품관리관은 위 기관 이외에 규격서를 요구하는 자에 대해서는 규격서를 배부할 필요성을 판단한 후 필요성이 인정되는 경우에만 배부한다.

③ 규격목록의 배포는 연 1회 이상으로 한다.

**제56조(경찰규격심의위원회의 설치 및 구성)** ① 경찰규격심을 위하여 경찰청에 경찰규격심의위원회(이하 위원회라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장 및 부위원장 각 1인을 포함한 5인 이상 15인 이하의 위원으로 **성별을 고려하여 구성하며**, 위원장 및 위원은 다음 각 호와 같다.

1. 위원장 : 경찰청 미래치안정책국장
2. 부위원장 : 경찰청 장비운영과장
3. 위 원 : 경찰청 총경급 이상 중 위원장이 지명한 자
4. 간 사 : 경찰청 장비정책계장
5. 제안자 : 규격심의 요구부서의 계장급 이상의 자

**제57조(위원회의 기능)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 경찰규격의 제·개정 및 폐지에 관한 사항
2. 제40조제3항의 규정에 따른 장비의 도입심의에 관한 사항
3. 기타 경찰청장이 위원회에 부의한 사항

**제58조(위원회의 운영)** ① 위원장은 위원회를 대표하고 위원회의 사무를 통할한다.

- ② 부위원장은 위원장을 보좌하고 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 그 직무를 대행하며, 간사는 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리한다.
- ③ 위원회는 재적위원 과반수 출석으로 개최하고, 출석위원 3분의2 이상의 찬성으로 의결한다.
- ④ 위원회의 회의는 위원장이 소집하며, 위원장은 가능한 한 회의 개최 2일전까지 각 위원에게 의안을 송부하여야 한다.
- ⑤ 위원장은 심의에 필요한 자료를 규격심의 요구부서에 요구하여 설명을 들을 수 있고, 심의에 필요한 경우 관련 분야의 전문가 등을 위원회에 배석시켜 의견을 들을 수 있다.
- ⑥ 기타 심의사항에 관하여 필요한 경우 위원장이 관련 조사기관 및 연구기관에 검토를 의뢰할 수 있다.

**제59조(경찰규격심의소위원회)** ① 각 부서별 자체 경찰규격심의를 위하여 경찰청 국·관, 부속기관 및 시·도경찰청에 경찰규격심의소위원회(이하 소위원회라 한다)를 설치·운영한다.

- ② 경찰청 국·관의 소위원회는 위원장은 과장급 이상인자, 위원은 계장급 이상인 자 중에서 해당 국·관이 **성별을 고려하여 지명한** 자로 구성한다.
- ③ 부속기관 및 시·도경찰청의 소위원회는 위원장은 물품관리관으로 하고, 위원은 계장급 이상인 자 중에서 위원장이 **성별을 고려하여 지명하는** 자로 한다.
- ④ 소위원회의 운영에 관한 사항은 제56조에서 제58조까지의 규정을 준용하여 해당 기관별로 세부지침을 수립 시행한다. 이 경우 부위원장은 두지 아니할 수 있으며, 간사와 소위원회의 업무는 규격심의 요구부서에서 담당한다.

**제60조(수당의 지급)** 제56조 및 제59조의 위원회에 출석한 외부전문가 등에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당을 지급할 수 있다.

**제61조(운영세칙)** 위원회 및 자문위원단 운영에 관하여 이 규칙에 규정되지 아니한 사항에 대해서는 별도의 지침에 따른다.

## 제8장 장비의 집중관리

**제62조(대상장비의 지정)** 물품관리관은 경찰장비 중 집중관리하여야 할 필요성이 있는 물품은 집중관리장비로 지정하여 관리한다.

**제63조(물품목록 비치)** ① 물품관리관은 집중관리장비에 대하여는 별지 제21호서식의 집중관리장비대장을 작성하여 비치하여야 한다.

- ② 각급 경찰기관의 물품관리관은 집중관리장비 목록을 소속기관에 하달하여 소속기관으로 하여금 집중관리장비를 대여 신청하여 활용할 수 있도록 하여야 한다.

**제64조(장비대여)** ① 집중관리장비를 대여 받고자 할 경우에는 별지 제22호서식의 장비대여(연장)신청서를 작성하여 물품관리관에게 신청하여야 한다.

- ② 집중관리장비는 물품관리관의 승인을 받은 후에 대여하여야 한다. 다만, 공휴일 또는 일과시간 종료 등으로 물품관리관의 승인을 받을 수 없는 경우에는 상황(부)실장의 승인을 받은 후 대여 할 수 있다.
- ③ 물품관리관은 장비를 대여할 때에는 별지 제23호서식의 장비출납대장에 출납사항을 기록하여야 한다.

**제65조(대여구분)** ① 장비대여는 단기대여와 장기대여로 구분한다.

- ② 단기대여는 15일, 장기대여는 180일을 초과할 수 없으며 대여 사유 종료시 대여한 장비는 즉시 반납하여야 한다.
- ③ 대여기간을 연장하고자 할 때에는 대여기간 만료 전에 별지 제22호서식의 장비대여(연장)신청서를 작성하여 물품관리관의 승인을 받아야 한다.

**제66조(집중관리장비의 점검)** ① 집중관리장비에 대하여 정기점검과 수시점검을 실시하여야 한다.

- ② 정기점검은 매월 1회씩 정기적으로 실시하며, 정기점검을 실시한 경우에는 그 결과를 별지 제24호서식의 장비점검결과보고서에 따라 물품관리관에게 보고하여야 한다.
- ③ 수시점검은 대여장비를 회수할 때 담당자가 실시하며 장비의 이상 유무를 확인하여야 한다.

## 제9장 경찰장비의 교육

- 제67조(경찰장비의 교육)** ① 각 경찰기관의 장은 효율적인 경찰장비의 사용 및 관리를 위하여 소속 전 경찰관을 대상으로 매 분기별 2시간 이상 장비사용 교육을 실시하여야 한다.
- ② 제1항의 장비교육은 경찰장비의 구조·성능 및 해당 장비 사용과 관련된 법령·판례, 책임성 등의 내용으로 구성한다.
- ③ 특별관리대상 장비에 대한 제159조의 장비 안전교육은 제1항의 교육시간에 포함된다.

## 제10장 경찰장비의 분류

### 제1절 통칙

**제68조(장비의 구분)** 이 규칙에서 정하는 장비는 성질에 따라 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 경찰장구류
2. 안전·보호장비
3. 기동장비
4. 무기류
5. 최루제 및 그 발사장치
6. 작전장비
7. 검색·관찰장비
8. 경찰착용기록장치
9. 감정·감식장비
10. 정보통신장비
11. 기타장비

**제69조(장비의 사용)** ① 경찰관은 현장상황을 합리적으로 판단하여 휴대장비 및 당해 경찰관서 보유장비 중 가장 적합한 장비를 사용하여야 한다.

② 경찰장비를 사용함에 있어서는 국민의 생명·신체 등에 위해를 최소화하기 위한 각종 안전수칙을 준수하고, 기타 필요한 수단을 강구하여야 한다.

**제70조(배정기준)** 경찰장비는 해당 경찰기관의 치안수요, 보유장비 현황 등 제반사정을 참작하여 배정하여야 한다.

**제71조(관리)** ① 경찰장비는 해당 경찰기관안에 설치된 보관시설에 집중관리하는 것이 원칙이며, 손·망실 등을 방지하기 위하여 관리에 만전을 기하여야 한다.

② 경찰장비를 보관하는 장소에는 인화성 물질을 보관하여서는 아니되며, 습기를 예방하여야 한다.

③ 경찰장비를 관리하는 자는 반드시 관리요령에 관한 교육을 받아야 한다.

**제72조(점검 및 수리)** ① 경찰기관의 장으로부터 장비관리 담당자로 지정된 자는 장비 입출고시 종류, 수량 및 이상유무를 점검하여야 하고, 수시로 보관시설 및 장비의 상태를 점검하여야 한다.

② 장비관리 담당자는 제1항의 점검결과 시설 및 장비에 이상이 있는 경우에는 지체없이 물품관리관에게 보고하여야 한다.

③ 제2항의 보고를 받은 물품관리관은 즉시 해당 시설 및 장비를 수리하거나, 자체수리가 불가능할 경우에는 상급기관에 수리를 요청하여야 한다.

**제73조(물품의 관리감독)** 경찰기관의 장은 분기 1회 이상, 물품관리관 또는 장비담당 주무과장은 월 1회 이상, 장비담당 주무계장급은 주1회 이상 장비 보관창고의 상태, 장비의 현황 및 관리상태 등을 점검하여야 한다.

**제74조(기타규정의 준용)** 장비의 관리·운용에 관하여 이 장에서 규정하지 아니한 사항에 대하여는 「경호편람」, 「분사기 운용지침」, 「살수차 운용지침」, 「교통단속처리지침」, 「교통사고처리지침」, 「작전편람」, 「경찰기동대운영규칙」, 「경찰관기동대운영규칙」, 「경찰정보통신운영규칙」 기타 관련규정이 정한 바에 따른다. <2014. 4. 28 개정>

### 제2절 경찰장구류

**제75조(구분)** 경찰장구류는 경찰관이 휴대하여 범인검거와 범죄진압 등 직무수행에 사용하는 장비로서, 수갑, 포승, 벨트형 포승, 호송용 포승, 경찰봉, 호신용경봉, 전자충격기, 방패, 전자방패 등을 말한다.

**제76조(수갑)** ① 수갑은 개인이 관리·운용할 수 있다.

② 물품관리관은 집중관리하는 수갑 중 일부를 피의자 호송용으로 사용하기 위하여 유치장을 관장하는 주무과

장(이하 "유치인보호주무자"라 한다)에게 대여하여 유치인보호주무자의 책임하에 관리하도록 할 수 있다.

③ 물품관리관은 신규 임용되거나 수갑 사용부서에 전입한 직원에게 수갑을 지급하고, 수갑 지급대상자에서 제외되거나 퇴직하는 경우에는 수갑을 반납받아야 하고, 그 결과를 별지 제25호서식의 특별관리대상 장비대여 관리대장에 기록하여야 한다.

④ 물품관리관은 반기 1회 이상 수갑의 보유현황을 점검하여야 한다.

⑤ 경찰관이 직무수행을 위하여 수갑을 사용할 경우에는 다음 각호의 안전수칙을 준수하여야 한다.

1. 잠금 해제장치 작동여부 등을 점검한 후 사용하여야 한다.

2. 과도한 사용으로 상대방에게 불필요한 상처 등을 입히지 않도록 주의하여야 한다.

⑥ 수갑 사용자가 수갑을 분실 또는 손·망실한 경우 소속 물품관리관에게 즉시 보고한 후 재지급을 받아야 한다.

**제77조(포승, 벨트형 포승, 호송용 포승)** ① 포승, 벨트형 포승, 호송용 포승은 운용부서에서 운용부서장의 책임하에 관리·운용한다.

② 운용부서장은 운용부서 내에 견고한 보관시설 또는 보관함을 만들어 보관하고, 보관함 열쇠는 운용부서장이 관리한다.

③ 경찰관이 직무수행을 위하여 포승, 벨트형 포승, 호송용 포승 등을 사용할 경우에는 과도한 사용으로 상대방에게 불필요한 상처 등을 입히지 않도록 주의해야 한다.

**제78조(경찰봉, 호신용경봉)** ① 경찰봉, 호신용경봉은 물품관리관의 책임 하에 집중관리한다. 다만, 운용부서에 대여하여 그 부서장의 책임 하에 관리·운용하게 할 수 있다.

② 지구대 등에서 관리·운용하는 경찰봉, 호신용경봉은 지역경찰관리자의 책임하에 관리·운용한다.

③ 경찰관이 직무수행을 위하여 경찰봉, 호신용경봉을 사용할 경우에는 다음 각 호의 안전수칙을 준수하여야 한다.

1. 범인의 검거 및 제압 등 정당한 공무수행을 위해서만 사용하여야 한다.

2. 손상 등으로 날카롭게 된 경찰봉을 사용하지 않도록 사전점검을 실시하여야 한다.

3. 위해를 가할 수 있는 물질을 경찰봉에 삽입하거나 부착하는 등의 임의적인 변형을 하지 않아야 한다.

4. 상대방의 머리, 얼굴, 흉·복부 등을 직접 가격하는 것은 자제하여야 한다.

**제79조(전자충격기)** ① 전자충격기는 물품관리관의 책임 하에 집중관리함을 원칙으로 하나, 운용부서에 대여하여 그 부서장의 책임하에 관리·운용하게 할 수 있다.

② 경찰관이 직무수행을 위하여 전자충격기를 사용할 경우에는 다음 각 호의 안전수칙을 준수하여야 한다.

1. 사용 전 배터리 충전여부를 확인한다.

2. 전극침이 발사되는 전자충격기의 경우 안면을 향해 발사해서는 아니된다.

3. 14세미만의 자 또는 임신부에 대하여 사용하여서는 아니된다.

**제80조(방패, 전자방패)** ① 방패, 전자방패는 각급 경찰기관의 보관시설에 집중관리함을 원칙으로 한다. 다만, 신속한 출동을 위해 출동버스에 보관할 수 있다.

② 경찰관이 직무수행을 위하여 방패, 전자방패를 사용할 경우에는 다음 각 호의 안전수칙을 준수하여야 한다.

1. 방패

가. 모서리 등이 파손되어 가장자리가 날카롭지 않도록 사전점검을 철저히 하여야 한다.

나. 가장자리로 상대의 머리 등 중요부위에 사용하지 않도록 주의하여야 한다.

2. 전자방패

가. 누전 여부를 확인 후 사용하여야 한다. 특히, 우천 등으로 피복이 젖은 경우에는 사용을 자제하여야 한다.

나. 14세 미만자나 임신부임이 명백한 경우에는 사용하지 않아야 한다.

**제81조(특별관리)** ① 이 절의 장비 중 경찰봉, 호신용경봉, 방패, 전자방패는 그 종류별로 구분하여 별도의 보관창고에 보관하여야 한다. 다만, 별도의 보관창고를 설치하지 못한 경우에는 다른 경찰장비와 함께 보관하되 종류별로 구분하고 표찰을 부착하여 보관할 수 있다.

② 보관창고에는 장비의 종류, 수량을 기재한 현황판, 배치도 및 출·입고대장을 비치하여야 한다.

③ 언제든지 사용이 가능하도록 수량을 확보하고, 수입·보수·세탁·건조 등의 관리를 하여야 한다.

**제82조(출급 및 반납)** ① 경찰봉, 호신용경봉, 방패, 전자방패를 사용하고자 하는 수요부서의 장은 사용목적에 기재한 출급요청서에 따라 물품관리관에게 출급요청을 하여야 한다.

② 장비담당자는 제1항의 장비를 출급할 때에는 장비 출·입고 대장에 그 일자·시간, 종류·수량 및 인수자의 소속·계급·성명을 기록하여야 한다.

- ③ 장비담당자는 제1항의 장비를 반납받을 때에는 장비의 수량 및 이상 유무를 점검하고, 장비 출·입고 대장에 반납자의 소속·계급·성명을 기록한 후 보관하여야 한다.
- ④ 장비담당자는 장비의 반납을 받은 즉시 물품관리관에게 보고하여야 한다.
- ⑤ 일과시간 이외에는 상황(부)실장의 입회하에 제3항의 내용에 따른 반납을 받고, 다음날 즉시 물품관리관에게 통보하여야 한다.

### 제3절 안전·보호장비

**제83조(구분)** 안전·보호장비는 직무수행 시 안전을 위해 사용하는 장비로서, 다음과 같이 구분한다.

1. 착용장비 : 방석모, 진압복, 방독면, 호신용조끼, 방검장갑, 방탄복, 방탄헬멧 등
2. 휴대장비 : 개인소화기, 휴대용소화기, 소화포, 후레쉬봉, 안전경고등, 안전매트 등
3. 유치인 보호장비 : 머리보호장비 등

**제84조(보급대상)** 안전·보호장비는 상설부대(기동대·방법순찰대·내륙전경대), 비상설부대(1·7단위부대 등), 교육중대, 외근형사·지구대·유치장 그 밖에 경찰청장이 필요하다고 지정한 부대 및 경찰관을 대상으로 보급한다.

**제85조(보관시설)** ① 안전·보호장비 중 공용관리 대상장비는 독립된 창고에 보관하여야 하며, 개인지급품은 개인이 개별 보관할 수 있다.

② 안전·보호장비를 보관하는 창고는 다음 각호의 요건을 갖추어야 한다.

1. 환기, 방습 및 방화시설이 완비되어야 한다.
2. 출동시 장비 입·출고가 용이한 구조를 갖추어야 한다.
3. 외부의 침입으로부터 보호될 수 있는 이중 시정장치를 하여야 한다.

**제86조(일반관리)** ① 안전·보호장비 중 공용관리 대상장비는 각급 경찰기관의 보관시설에 집중보관하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 신속한 출동을 위해 개인장비는 경찰차량(버스)에 보관할 수 있다.

② 보관창고에는 장비의 종류, 수량을 기재한 현황판, 배치도 및 출·입고대장을 비치하여야 한다.

③ 개인지급 장비는 수량을 확보하고, 수입·보수·세탁·건조하여 언제든지 사용할 수 있도록 관리하여야 한다.

### 제4절 기동장비

**제87조(정의)** 이 장에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "기동장비"란 차량, 항공기, 선박, 자전거를 말한다.
2. "차량"이란 자동차와 원동기를 장치한 이륜차를 말한다.
3. "항공기"란 경찰항공대에서 관리·운용하는 헬리콥터(이하 "헬기"라 한다)를 말하며, 그 운용에 필요한 부수장비는 다음과 같이 구분한다.
  - 가. 헬기 : 단발헬기, 쌍발헬기
  - 나. 부수장비 : 시동발전기, 항공기 견인차, 견인봉, 화물 고리, 인양기, 구조망, 화물망, 물탱크, 대지방송장비, 탐조등, 진동측정장비, 헬기용 카메라, 엔진 세척기, 열풍기, 기타 부수장비
4. "선박"이란 범죄예방 업무수행을 위하여 운영되는 순찰정을 말한다.
5. "차량정수"란 경찰기관별로 인가되어 정하여진 차량의 수를 말한다.

**제88조(차량의 구분)** ① 차량의 차종은 승용·승합·화물·특수용으로 구분하고, 차형은 차종별로 대형·중형·소형·경형·다목적형으로 구분한다.

② 차량은 용도별로 다음 각호와 같이 전용·지휘용·업무용·순찰용·특수용 차량으로 구분한다.

1. 전용 : 「공용차량관리규정」 제4조 제1항에 따른 차량(경찰청장 및 경찰위원회 상임위원용 차량)
2. 지휘용 : 치안현장 점검·지휘 등 상시 지휘체제 유지를 위해 경찰기관장 및 경찰부대의 장이 운용하는 차량
3. 업무용 : 각 경찰부서의 인력 및 물자 수송 등 통상적인 경찰 업무와 경찰위원회 업무에 공통으로 사용할 수 있는 일반적인 차량
4. 순찰용 : 112순찰·교통·고속도로 및 형사순찰차량 등 기동순찰 목적으로 별도 제작 운용중인 차량
5. 특수용 : 경비·작전·피의자호송·과학수사·구급·식당·위생·견인, 특수진압차, 사다리차, 폭발물검색차, 방송차, 살수차(군중의 해산을 목적으로 고압의 물줄기를 분사하는 장비. 이하 같다), 물보급차, 가스차, 조명차, 페이로다 등 특수한 업무에 적합하도록 필요한 설비를 부착하는 등 별도 제작된 차량. 다만, 특수업무용 승용차량은 「공용차량관리규정」 제4조 제1항에 따른다.<2014. 4. 28 개정>

**제89조(차량의 정수배정)** ① 경찰청장은 경찰청 및 그 소속기관별 차량의 정수를 배정할 때에는 관할구역·조직

규모·업무량 등을 감안하여 예산범위 내에서 배정하되, 그 기준은 별표 2의 경찰차량 정수기준표와 같다.

② 경찰청장은 차종·차형별 차량을 배정할 때에는 업무의 용도와 소요예산을 고려하여 배정하고, 그 기준은 별표 3의 경찰차량(차형) 배정기준에 따른다. 다만, 에너지 절약 등 필요한 때에는 배정된 차종 및 차형 기준을 하향 조정하여 배정할 수 있다.

③ 각 기관에 배정된 경찰차량의 정수는 해당 경찰기관 임의로 증감하지 못하며, 정확히 관리·운용하여야 한다.

**제90조(차량소요계획의 제출)** ① 부속기관 및 시·도경찰청의 장은 다음 년도에 소속기관의 차량정수를 증감시킬 필요가 있을 때에는 매년 3월말까지 다음 년도 차량정수 소요계획을 경찰청장에게 제출하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 예기치 못한 치안수요의 발생 등 특별한 사유로 조기에 증·감 필요가 있을 경우에는 차량 제작기간 등을 감안 사전에 경찰청장에게 요구할 수 있다.

**제91조(차량의 배치)** ① 부속기관 및 시·도경찰청의 장은 정수배정기준에 따라 차량을 배치·운용하여야 한다.

② 각 기관별로 치안여건, 업무량 등을 종합적으로 검토하여 조정할 필요가 있을 경우에는 정수범위 내에서 그 일부를 합리적으로 조정·운영 할 수 있다.

**제92조(차형의 변경)** ① 부속기관 및 시·도경찰청의 장은 치안여건의 변화로 이미 배정된 차형을 변경할 필요가 있다고 판단될 때에는 차량을 교체할 때 경찰청장에게 차형의 변경을 요청할 수 있다.

② 경찰청장은 제1항의 요청에 대하여 차형의 변경이 필요하다고 인정되는 경우에는 차형배정기준에도 불구하고 이를 변경하여 배정할 수 있다.

**제93조(차량의 교체)** ① 부속기관 및 시·도경찰청은 소속기관 차량 중 다음 년도 교체대상 차량을 매년 11월 말까지 경찰청장에게 보고하여야 한다.

② 차량교체는 차량의 최단운행 기준연한(이하 "내용연수"라 한다)에 따라 부속기관 및 시·도경찰청의 장이 보고한 교체대상 차량 중 책정된 예산범위 내에서 매년 초에 수립하는 "경찰청 물품수급관리계획"에 따라 실시한다.

**제94조(교체대상차량의 불용처리)** ① 차량교체를 위한 불용 대상차량은 부속기관 및 시·도경찰청에 배정되는 차량의 범위 내에서 내용연수 경과 여부 등 차량사용기간을 최우선적으로 고려하여 선정한다.

② 사용기간이 동일한 경우에는 주행거리와 차량의 노후상태, 사용부서 등을 종합적으로 검토 예산낭비 요인이 없도록 신중하게 선정한다.

③ 단순한 내용연수 경과를 이유로 일괄교체 또는 불용처분하는 것을 지양하고 성능이 양호하여 운행가능한 차량은 교체순위에 불구하고 연장 사용할 수 있다.

④ 불용처분된 차량은 부속기관 및 시·도경찰청별로 실정에 맞게 공개매각을 원칙으로 하되, 공개매각이 불가능한 때에는 폐차처분을 할 수 있다. 다만, 매각을 할 때에는 경찰표시도색을 제거하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

**제95조(차량의 집중관리)** ① 각 경찰기관의 업무용차량은 운전요원의 부족 등 불가피한 사유가 없는 한 집중관리를 원칙으로 한다. 다만, 지휘용 차량은 업무의 특성을 고려하여 지정 활용 할 수 있다.

② 특수용 차량 등도 필요하다고 인정되는 경우에는 집중관리할 수 있다.

③ 집중관리대상 차량 및 운전자는 관리 주무부서 소속으로 한다.

**제96조(차량의 관리)** ① 차량열쇠는 다음 각 호의 관리자가 지정된 열쇠함에 집중보관 및 관리하고, 예비열쇠의 확보 등을 위한 무단 복제와 운전원의 임의 소지 및 보관을 금한다. 다만, 휴가, 비번 등으로 관리책임자 공백시는 별도 관리책임자를 지정하여야 한다.

1. 일과시간의 경우 차량 관리부서의 장(정보화장비과장, 운영지원과장, 총무과장, 경찰서 경무과장 등)

2. 일과시간 후 또는 토요일·공휴일의 경우 당직 업무(청사방호) 책임자(상황관리관 등 당직근무자, 지구대·파출소는 지역경찰관리자)

② 차량은 지정된 운전자 이외의 사람이 무단으로 운행하여서는 아니되며, 운전자는 교통법규를 준수하여 사고를 방지하여야 한다.

③ 차량을 주·정차할 때에는 엔진시동 정지, 열쇠분리 제거, 차량문을 잠그는 등 도난방지에 유의하여야 하며, 범인 등으로부터의 피탈이나 피습에 대비하여야 한다.

④ 근무교대시 전임 근무자는 차량의 청결상태, 각종 장비의 정상작동 여부 등을 점검한 후 다음 근무자에게 인계하여야 한다.

⑤ 각 경찰기관의 장은 차고시설을 갖추도록 하되, 차고시설을 갖추지 못한 경우에는 눈·비를 가리는 천막 등 시설을 하여야 한다.

**제97조(특별관리)** ① 각급 경찰기관의 장은 특수진압차, 가스차, 살수차 등 사람의 생명·신체에 위해를 가할 우려가 있는 장비는 특별한 관리를 하여야 한다.

② 제1항의 장비를 사용할 때에는 다음 각호의 안전수칙을 준수하여야 한다.

1. 특수진압차

가. 최루탄 발사대의 각도가 15도 이상인지 확인 후 사용하여야 한다.

나. 가스액류는 화기에 주의한다.

2. 가스차

가. 최루탄 발사대의 발사각도가 15도 이상에서 발사되는지 확인 후 사용한다.

나. 다연발탄 발사시는 시위대 상공으로 발사하여야 한다.

다. 가스액류는 인화성 물질이므로 화기에 주의하여야 한다.

라. 최루액과 연막액은 3:1로 혼합하여 사용하는 것을 원칙으로 한다.

마. 가스차는 항상 진압부대의 보호 속에서 운용되어야 하며 후진시에는 유도요원의 유도에 따라 운용한다.

3. 살수차

가. 살수차를 사용하기 전에 경고방송과 경고살수를 통하여 자진해산을 유도하여야 한다.

나. 살수차 사용시 시위대의 거리와 수압 등은 제반 현장상황을 고려하여 집회시위관리에 필요한 최소한도로 하여야 한다.

다. 살수차의 관리·운용에 관하여 이 장에서 정하지 아니한 사항은 「살수차 운용지침」에 따른다.<2014. 4. 28 개정>

**제98조(차량의 관리책임)** ① 차량을 배정 받은 각 경찰기관의 장은 차량에 대한 관리사항을 수시 확인하여 항상 적정하게 유지되도록 하여야 한다.

② 경찰기관의 장은 차량이 책임 있게 관리되도록 차량별 관리담당자를 지정하여야 한다.

③ 차량운행시 책임자는 1차 운전자, 2차 선임탑승자(사용자), 3차 경찰기관의 장으로 한다.

**제99조(차량운행절차)** ① 차량을 운행하고자 할 때는 사용자가 경찰배차관리시스템을 이용하여 주간에는 해당 경찰기관장의 운행허가를 받아야 하고, 일과 후 및 공휴일에는 상황관리(담당)관(경찰서는 상황(부)실장을 말한다)의 허가를 받아야 한다. 다만, 시스템을 이용할 수 없는 때에는 운행허가서로 갈음할 수 있다.

② 차량을 운행할 때에는 경찰배차관리시스템에 운행사항을 입력하여야 한다. 다만, 112·교통 순찰차 등 상시적으로 운행하는 차량은 시스템상의 운행사항 입력을 생략할 수 있다.

**제100조(차량의 점검)** ① 각 경찰기관의 장은 정기적인 차량점검으로 차량 조기 노후화를 방지하여야 하며, 경찰차량의 점검은 다음 각호와 같이 구분한다.

1. 1단계 : 운전자가 직접 실시하는 점검으로 일일점검을 말한다.

2. 2단계 : 전문 정비요원이 실시하는 점검으로 월 1회 실시하는 월간점검을 말한다. 단, 중·대형 경찰버스 및 화물, 특수차는 분기 1회 점검한다.

3. 3단계 : 경찰기관의 장이 안전을 위해 특별히 필요하다고 인정하는 경우에 실시하는 특별점검을 말한다.

② 각 경찰기관의 장은 경찰차량의 매연으로 인한 대기오염을 방지하기 위하여 별표 4의 경찰차량 매연 예방기준에 따라 차량을 관리하고, 경찰기관별로 분기 1회 매연점검을 실시하여야 한다.

③ 각 경찰기관의 장은 필요한 경우에는 경찰차량의 관리상태 점검과 방역여부 등 위생점검을 실시하여야 한다.

**제101조(차량정비)** ① 각 경찰기관의 장은 차량점검결과 상태불량 또는 고장차량은 즉시 정비하여 업무수행에 지장이 없도록 하여야 한다.

② 대·폐차 대상차량은 경제적 수리한도 내에서 합리적으로 수리하여야 한다.

③ 경찰기관의 장은 효율적인 차량정비를 위하여 관련 법령에 따라 차량정비장을 운영할 수 있다.

**제102조(운전원 교육 및 출동태세 확립)** ① 차량을 배정받은 경찰기관의 장은 안전운행을 위한 자체계획을 수립하여 교육을 실시하여야 한다.

② 전·의경 신입운전요원은 4주 이상 운전교육을 실시한 후에 운행하도록 하여야 한다.

③ 112타격대 기타 작전용 차량 등 긴급출동 차량에 대하여는 사전에 철저한 정비와 운전원 확보를 통해 출동에 차질 없도록 대비하여야 한다.

**제103조(특수차량의 안전운행 수칙 등 준수)** 특수차량이 배정된 경찰기관의 장은 전담요원에게 정확한 임무를 부여하고 장비조작요령을 숙지하도록 하며, 반드시 예비요원을 지정하여 차량운행에 차질이 없도록 하여야 한다.

**제104조(도장 및 표식)** ① 외부에 별도 도장 및 표식을 필요로 하는 차량의 도장과 표식은 별표 5와 같다.

② 제1항의 차량 이외에 기타 차량도 용도에 따라 필요한 경우에는 도장과 표식을 할 수 있다.

**제105조(차량 전산자료 입력)** 각 경찰관서의 장은 차량관련 변동사항(등록, 불용, 매각, 유류수급, 수리, 보험 등)이 발생한 경우 즉시 경찰차량관리시스템에 전산입력 하여야 한다.

**제106조(차량대장 등의 비치)** ① 경찰차량이 배치된 경찰기관에는 관계서류와 대장 등을 비치하고 정리하여야 한다.

② 경찰차량관리시스템에 입력한 사항과 중복되는 내용의 대장은 생략할 수 있다.

**제107조(순찰정의 관리)** 경찰순찰정의 관리는 「경찰순찰정 관리운영규칙」에 따른다.

**제108조(항공기 운항관리)** ① 항공기를 운용할 때에는 비행에 필요한 모든 준비와 점검을 완료하고 종합된 비행 정보를 분석하여 해당기지 지휘소에 비행계획을 작성 제출하여야 하며, 지휘소로부터 비행에 관한 지휘를 받아 비행하여야 한다.

② 항공기를 운항할 때에는 항공기 운영관서의 장에게 미리 승인을 받아야 한다. 다만, 긴급한 경우에는 구두로 승인을 받거나 또는 사후에 서면으로 보고할 수 있다.

③ 기타 항공기 운영에 관한 사항은 「경찰항공운영규칙」에 정하는 바에 따른다.

**제109조(항공기 장비 검사)** ① 항공기 운영관서의 장은 항공기의 안전운항을 위하여 다음 각호에 따른 검사를 실시하여야 한다.

1. 일일검사 : 항공기에 비치된 점검표에 따라 비행 당일 최초 비행전과 마지막 비행 후에 실시하는 검사
2. 정기검사 : 일정한 비행시간 또는 기간이 지나면 실시하는 검사로, 검사 및 정비기록부, 기종별 시간검사 항목에 따라 실시하는 검사
3. 특수검사 : 정기검사 이외에 발생하는 모든 검사로, 검사 및 정비기록부, 제작사 기술 회보에 따라 실시하는 검사
4. 외주계약검사 : 자체적으로 정비할 수 없는 경우 또는 전문업체 등에 의뢰하여 검사하는 것이 경제적이라고 판단될 때 다른 기관 또는 민간 정비업체와 계약하여 실시하는 검사
- ② 항공장비의 검사 및 정비는 장비 제작사의 정비교범에 따라 실시하여야 한다.

**제110조(항공기 장비관리 책임)** ① 항공장비를 관리·운용하는 자는 관리자로서의 의무와 책임을 다하여 항상 사용가능한 상태로 관리·유지하여야 한다.

② 항공장비의 관리책임자는 다음과 같이 정한다.

1. 정책임자 : 장비보유 항공대장 또는 이에 준하는 자
2. 부책임자 : 장비운용실무자 또는 정책임자가 지정한 자

**제111조(항공기 보안 및 안전관리)** ① 항공기의 보안에 관한 사항은 항공기가 주둔하고 있는 비행장의 보안 규정을 우선 적용한다.

② 제한구역 등에는 식별이 용이하도록 경고표지를 부착하여야 한다.

③ 항공대장은 항공기운항과 정비관리를 위하여 수시 안전교육을 실시하여야 한다.

## 제5절 무기류

**제112조(정의)** 이 장에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "무기"란 인명 또는 신체에 위해를 가할 수 있도록 제작된 권총·소총·도검 등을 말한다.
2. "집중무기고"란 경찰인력 및 경찰기관별 무기채정기준에 따라 배정된 개인화기와 공용화기를 집중보관·관리하기 위하여 각 경찰기관에 설치된 시설을 말한다.
3. "탄약고"란 경찰탄약을 집중 보관하기 위하여 타용도의 사무실, 무기고 등과 분리 설치된 보관시설을 말한다.
4. "간이무기고"란 경찰기관의 각 기능별 운용부서에서 효율적 사용을 위하여 집중무기고로부터 무기·탄약의 일부를 대여 받아 별도로 보관·관리하는 시설을 말한다.
5. "무기·탄약 관리책임자"란 경찰기관의 장으로부터 무기·탄약 관리 업무를 위임받아 집중무기고 및 간이무기고에 보관된 무기·탄약을 총괄하여 관리·감독하는 자를 말한다.
6. "무기·탄약 취급담당자"란 무기·탄약 관리에 관한 업무를 분장받아 해당 경찰기관의 무기·탄약의 보관·운반·수리·입출고 등 무기·탄약 관리사무에 종사하는 자를 말한다.

**제113조(구분)** 무기는 개인화기와 공용화기로 다음 각호와 같이 구분한다.

1. 개인화기 : 권총·소총(자동소총 및 기관단총을 포함한다) 등 개인이 운용하는 장비

2. 공용화기 : 유탄발사기·중기관총·박격포·저격총·산탄총·로프발사총·다목적발사기(고폭탄을 사용하는 경우)·물발사분쇄기·석궁 등 부대단위로 운용되는 장비 <2010. 11. 4 개정>

**제114조(정수배정 및 보유기준)** ① 각 경찰기관에 비치할 무기의 정수와 배정기준은 경찰무기정수책정표에 따른다.

- ② 무기의 종류별 정당 탄약 기본량은 「경찰작전예규」에 따른다.

**제115조(무기고 및 탄약고 설치)** ① 집중무기고는 다음 각 호의 경찰기관에 설치한다.

1. 경찰청
  2. 시·도경찰청
  3. 경찰대학, 경찰인재개발원, 중앙경찰학교 및 경찰수사연수원
  4. 경찰서
  5. 경찰기동대, 방법순찰대 및 경비대
  6. 의무경찰대
  7. 경찰특공대
  8. 기타 경찰청장이 지정하는 경찰관서
- ② 무기고와 탄약고는 견고하게 만들고 환기·방습장치와 방화시설 및 충가시설 등이 완비되어야 한다.
- ③ 탄약고는 무기고와 분리되어야 하며 가능한 본 청사와 격리된 독립 건물로 하여야 한다.
- ④ 무기고와 탄약고의 환기통 등에는 손이 들어가지 않도록 쇠창살 시설을 하고, 출입문은 2중으로 하여 각 1개소 이상씩 자물쇠를 설치하여야 한다.
- ⑤ 무기·탄약고 비상벨은 상황실과 숙직실 등 초동조치 가능장소와 연결하고, 외곽에는 철조망장치와 조명등 및 순찰함을 설치하여야 한다.
- ⑥ 간이무기고는 근무자가 24시간 상주하는 지구대, 파출소, 상황실 및 112타격대(이하 "지구대 및 상황실 등"이라 한다) 등 경찰기관의 장이 필요하다고 인정하는 상당한 이유가 있는 장소에 설치할 수 있다.
- ⑦ 탄약고 내에는 전기시설을 하여서는 아니되며, 조명은 건전지 등으로 하고 방화시설을 완비하여야 한다. 단, 방폭설비를 갖춘 경우 전기시설을 설치할 수 있다.

**제116조(무기·탄약의 보관)** ① 무기·탄약은 종류별, 제조년도별로 구분 관리하며, 그 품명과 수량이 표시된 현황판과 격납배치도, 무기출입 및 점검확인부를 비치하여야 한다.

- ② 간이무기고에 권총과 소총을 함께 보관할 경우에는 견고한 분리보관 장치를 하고, 소총은 별도 잠금장치를 설치하여야 한다.
- ③ 무기고에는 가스발사총(분사기)을 보관할 수 있고, 최루탄은 보관함에 넣어 탄약고에 함께 보관할 수 있으나, 무기·탄약고에 인화물질 및 기타 장비를 보관하여서는 아니된다.
- ④ 간이무기고에 탄약을 함께 보관할 경우에는 반드시 튼튼한 상자에 넣어 잠금장치를 하고 분리보관 하여야 한다.

**제117조(무기·탄약고 열쇠의 보관)** ① 무기고와 탄약고의 열쇠는 관리 책임자가 보관한다.

- ② 집중무기·탄약고와 간이무기고는 다음 각 호의 관리자가 보관 관리한다. 다만, 휴가, 비번 등으로 관리책임자 공백시는 별도 관리책임자를 지정하여야 한다.
1. 집중무기·탄약고의 경우
    - 가. 일과시간의 경우 무기 관리부서의 장(정보화장비과장, 운영지원과장, 총무과장, 경찰서 경무과장 등)
    - 나. 일과시간 후 또는 토요일·공휴일의 경우 당직 업무(청사방호) 책임자(상황관리관 등 당직근무자)
  2. 간이무기고의 경우
    - 가. 상황실 간이무기고는 112종합상황실(팀)장
    - 나. 지구대 등 간이무기고는 지역경찰관리자
    - 다. 그 밖의 간이무고는 일과시간의 경우 설치부서 책임자, 일과시간 후 또는 토요일·공휴일의 경우 당직 업무(청사방호) 책임자

**제118조(무기·탄약 등의 대여)** ① 경찰기관의 장은 공무집행을 위해 필요할 때에는 관리하고 있는 무기·탄약을 대여할 수 있다.

- ② 무기·탄약을 대여하고자 할 때에는 무기·탄약 대여신청서에 따라 경찰관서장의 사전허가를 받은 후 감독자의 입회하에 대여하고 무기탄약출납부, 무기탄약 출·입고서에 이를 기재하여야 한다.
- ③ 상황실 등의 간이무기고에 대여 또는 배정받은 무기탄약을 입출고할 때에는 휴대 사용자의 대여 신청에 따라 소속부서 책임자의 허가를 받아 무기탄약 출·입고부에 기록한 후 관리책임자 입회하에 입출고하여야 한다.

④ 지구대 등의 간이무기고의 경우는 소속 경찰관에 한하여 무기를 지급하되 감독자 입회(감독자가 없을 경우 반드시 타 선임 경찰관 입회)하에 무기탄약 입출고부에 기재한 뒤 입출고하여야 한다. 다만, 긴급상황 발생시 경찰서장의 사전허가를 받은 경우의 대여는 예외로 한다.

⑤ 무기탄약을 대여 받은 자는 그 무기를 휴대하고 근무하는 경우를 제외하고는 무기고에 보관하여야 하며, 근무 종료시에는 감독자 입회아래 무기탄약 입출고부에 기재한 뒤 즉시 입고하여야 한다.

⑥ 경찰기관의 장이 평상시에 소속경찰관에게 무기의 실탄을 대여할 때에는 다음 기준에 따라야 한다. 다만, 기능별 임무나 상황에 따라 이를 가감할 수 있다.

1. 소총은 정당 실탄 20발 이내
2. 권총은 정당 실탄 8발 이내

**제119조(무기고 감독순시 및 점검)** ① 무기·탄약이 비치된 모든 경찰기관의 무기·탄약고는 별표 6의 기준에 따라 감독순시 및 점검을 실시하여야 한다.

② 제1항의 감독순시·점검을 적용할 수 없는 소규모 파견부대 및 경찰관서에 대해서는 시·도경찰청 물품관리관이 별도 기준을 마련하여 시행하여야 한다.

**제120조(무기·탄약의 회수 및 보관)** ① 경찰기관의 장은 무기를 휴대한 자 중에서 다음 각 호에 해당하는 자가 발생한 때에는 즉시 대여한 무기·탄약을 회수해야 한다. 다만, 대상자가 이의신청을 하거나 소속 부서장이 무기 소지 적격 여부에 대해 심의를 요청하는 경우에는 무기 소지 적격 심의위원회(이하 ‘심의위원회’라 한다.)의 심의를 거쳐 대여한 무기·탄약의 회수여부를 결정한다.

1. 직무상의 비위 등으로 인하여 중징계 의결 요구된 자
2. 사의를 표명한 자

② 경찰기관의 장은 무기를 휴대한 자 중에서 다음 각 호에 해당하는 자가 있을 때에는 심의위원회의 심의를 거쳐 대여한 무기·탄약을 회수할 수 있다. 다만, 심의위원회를 개최할 시간적 여유가 없거나 사고 방지 등을 위해 신속한 회수가 필요하다고 인정되는 경우에는 대여한 무기·탄약을 즉시 회수할 수 있으며, 회수한 날부터 7일 이내에 심의위원회를 개최하여 회수의 타당성을 심의하고 계속 회수 여부를 결정한다.

1. 직무상의 비위 등으로 인하여 감찰조사의 대상이 되거나 경징계의결 요구 또는 경징계 처분 중인 자
2. 형사사건의 수사 대상이 된 자
3. 경찰공무원 직무적성검사 결과 고위험군에 해당되는 자
4. 정신건강상 문제가 우려되어 치료가 필요한 자
5. 정서적 불안 상태로 인하여 무기 소지가 적합하지 않은 자로서 소속 부서장의 요청이 있는 자
6. 그 밖에 경찰기관의 장이 무기 소지 적격 여부에 대해 심의를 요청하는 자

③ 경찰기관의 장은 제1항과 제2항에 규정한 사유들이 소멸되면 직권 또는 당사자 신청에 따라 무기 소지 적격 심의위원회의 심의를 거쳐 무기 회수의 해제 조치를 할 수 있다.

④ 경찰기관의 장은 무기를 휴대한 자 중에서 다음 각 호에 해당하는 경우에는 대여한 무기·탄약을 무기고에 보관하도록 해야 한다.

1. 술자리 또는 연회장소에 출입할 경우
2. 상사의 사무실을 출입할 경우
3. 기타 정황을 판단하여 필요하다고 인정되는 경우

**제120조의2(심의위원회 구성)** ① 무기·탄약 회수 대상자에 해당하는지 여부 및 회수의 해제 여부를 심의하기 위하여 각급 경찰기관의 장 소속 하에 심의위원회를 둔다.

② 심의위원회는 위원장 1명을 포함하여 총 5명 이상 7명 이하의 위원으로 성별을 고려하여 구성하되 민간위원 1명 이상이 위원으로 참여하여야 한다.

③ 위원은 다음 각 호의 사람이 된다.

1. 내부위원 : 심의 대상자 소속 경찰기관의 장이 당해 경찰기관에 소속된 자 중 지명한 자
2. 민간위원 : 정신건강 분야에 관한 전문성을 갖춘 사람으로서 심의 대상자 소속 경찰기관의 장이 위촉하는 사람

④ 심의위원회의 위원장은 심의 대상자 소속 경찰기관의 장이 지명한다.

⑤ 심의위원회의 사무를 처리하기 위하여 위원회에 간사를 두며, 간사는 경찰공무원 중에서 위원장이 지명한다.

**제120조의3(심의위원회 운영)** ① 심의위원회의 회의는 심의 대상자 소속 경찰기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우에 개최한다.

② 심의위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 심의위원회의 회의는 비공개로 한다.

- ④ 심의대상자는 심의위원회의 회의에 출석하여 의견을 진술하거나 필요한 자료를 제출할 수 있다.
- ⑤ 위원장은 심의위원회가 심의한 사항을 지체 없이 심의 대상자 소속 경찰기관의 장에게 보고하여야 한다.
- ⑥ 위원회의 위원 및 위원이었던 사람은 위원회 업무와 관련하여 알게 된 비밀이나 개인정보 등 관련 내용에 대하여 공개 또는 누설하여서는 안 된다.

**제121조(무기·탄약의 손질 및 수리)** ① 경찰기관의 장은 자체계획을 수립하여 매월 1회 이상 보관하고 있는 무기·탄약을 손질하여야 한다. 다만, 대여 무기·탄약의 경우에는 대여받은 자가 매주 1회 이상 손질하여야 한다.

- ② 장마 등으로 습기에 노출되거나 사격훈련을 마친 뒤에는 즉시 손질하고 기름칠을 하여야 한다.
- ③ 경찰기관의 장은 수리가 필요한 무기가 있을 때에는 경찰청장에게 수리를 요청하여야 하며, 경찰청에서 수리할 수 없는 경우에는 지역 군부대의 협조를 받아 수리할 수 있다. 다만, 고장의 정도가 경미한 경우에는 해당 경찰관서에서 직접 수리할 수 있다.

**제122조(무기·탄약의 분실·도난 및 오발사고 등)** ① 경찰기관의 장은 관리중인 무기·탄약의 분실·도난·피탈 및 훼손 등의 변동사항이 있을 때 또는 소속경찰관의 오발사고가 발생하거나 이로 인하여 타인의 생명·신체 및 재산을 손상하게 한 때에는 소속 시·도경찰청장을 경유하여 경찰청장에게 지체없이 보고하여야 한다.

- ② 제1항의 분실·도난 또는 피탈 당한 무기·탄약에 대해서는 즉시 이를 수배하고, 무기·탄약 수배대장에 기록하여야 한다.
- ③ 제2항의 규정에 따라 수배한 무기·탄약을 회수한 때에는 수배를 해제하여야 하며, 소속 시·도경찰청장을 경유하여 경찰청장에게 보고하여야 한다.

**제123조(무기·탄약 취급상의 안전관리)** ① 경찰관은 권총·소총 등 총기를 휴대·사용하는 경우 다음의 안전수칙을 준수하여야 한다.

1. 권총
  - 가. 총구는 공중 또는 지면(안전지역)을 향한다.
  - 나. 실탄 장전시 반드시 안전장치(방아쇠울에 설치 사용)를 장착한다.
  - 다. 1탄은 공포탄, 2탄 이하는 실탄을 장전한다. 다만, 대간첩작전, 살인 강도 등 중요범인이나 무기·흉기 등을 사용하는 범인의 체포 및 위해의 방호를 위하여 불가피한 경우에 1탄부터 실탄을 장전할 수 있다.
  - 라. 조준시는 대퇴부 이하를 향한다.
2. 소총, 기관총, 유탄발사기
  - 가. 실탄은 분리 휴대한다.
  - 나. 실탄 장전시 조정간을 안전위치로 한다.
  - 다. 사용 후 보관시 약실과 총강을 점검한다.
  - 라. 노리쇠 봉치나 구성품은 다른 총기의 부품과 교환하지 않도록 한다.
  - 마. 공포 탄약은 총구에서 6m 이내의 사람을 향해 사격해서는 아니된다.
3. 수류탄, 탄약류
  - 가. 수류탄을 투척할 경우 항상 철모를 착용한다.
  - 나. 실탄 및 폭발류 등을 임의로 변형해서는 아니된다.
  - 다. 수류탄 등은 투척준비가 될 때까지는 안전핀을 뽑아서는 아니된다.
  - 라. 마찰 및 충격을 가해서는 아니된다.
  - 마. 불발탄 발생시 폭발물처리반에 인계하여야 한다.
4. 석궁
  - 가. 사격 목적 이외에 화살을 장전하지 않도록 한다.
  - 나. 화살의 장착유무를 막론하고 사격목표 이외에 겨냥하지 않도록 한다.
  - 다. 석궁을 놓아둘 때에는 반드시 장전을 해제하여야 한다.
  - 라. 화살의 방향은 언제나 지면을 향해야 한다.
  - 마. 공중을 향해 사격하지 않는다.
5. 다목적 발사기
  - 가. 휴대시 안전자물쇠 안전위치를 확인하여야 한다.
  - 나. 안전위치에서 격발여부를 확인하여야 한다.
  - 다. 안전자물쇠가 안전위치임을 확인한 뒤에 실탄을 장전한다.
6. 물발사분쇄기 <2010. 11. 4 개정>
  - 가. 특별한 경우를 제외하고는 폭발물처리 목적에만 사용하여야 한다.

나. 보호벽을 설치하고 사용하여야 한다.

- ② 총기 손질시는 총구를 공중 또는 지면을 향하여 검사 총을 실시하여야 한다.
- ③ 무기·탄약고 출입시는 화재요인이 되는 성냥·라이터 등을 휴대하여서는 아니된다.
- ④ 무기·탄약 등 위험물을 수송할 때에는 반드시 무장경찰관 1명 이상을 동승시켜야 하고, 과속운행과 흡연을 하여서는 아니된다.
- ⑤ 개인이 휴대 운반시에는 견고한 운반 전용대를 이용하여야 하며, 승차시에는 분실 등 제반사고 예방을 위하여 항상 몸에 지니도록 하고, 다른 업무를 병행하여서는 아니된다.

**제124조(사격훈련시 무기탄약관리)** ① 사격통제관은 사격훈련 전 무기탄약 관리에 대한 현장 교양을 실시하여야 한다.

- ② 사격통제관은 사전에 배치된 무기에 대하여 매 사격조의 사격 종료시마다 이상유무를 확인하여야 한다.
- ③ 개인별 실탄 지급내역서를 작성 서명 날인하여야 한다.
- ④ 불발탄과 탄피는 전량 회수하여야 하며 실탄소모량과 회수탄피량이 일치하지 않을 경우에는 원인을 규명하여야 한다.
- ⑤ 사격통제관은 사격종료 후 무기·탄약의 이상 유무를 확인하여야 한다.

**제125조(탄약사용기준 등)** 경찰기관의 장은 다음 각호의 사용기준에 따라 탄약을 사용하여야 한다.

1. 탄약은 오래된 제품부터 차례로 소모하여야 한다.
2. 교육훈련용은 탄약은 당해년도 교육훈련 탄약배정 계획에 따라 사용하여야 한다.

**제126조(무기탄약류 정비 및 불용처리)** ① 무기류(최루탄발사기 포함)의 정비불가 판정은 경찰청장이 한다.

- ② 정비불가 판정을 받은 무기류는 경찰청장의 승인을 받아 경찰청 무기고에 반납하여야 한다.
- ③ 정비불가로 반납받은 폐무기류는 경찰청 총괄물품관리관이 일괄하여 불용처리 한다.
- ④ 성능이 불완전한 탄약류를 폐기하고자 하는 경찰교육기관 및 시·도경찰청의 장은 경찰청장의 승인을 받아 지역군 탄약창과 협조하여 폐기 처분하고 그 결과를 보고하여야 한다. 다만, 소총탄 및 권총탄의 폐기는 각 경찰기관의 물품관리관이 할 수 있다.
- ⑤ 불용예정이거나 오래되어 성능이 저하된 총기는 불용처분 후 모의상황(시뮬레이션) 총기 등으로 개조하여 일반장비로 재등록 후 사용할 수 있다.

**제127조(보유량 관리 및 신·구탄 정기 조정)** ① 경찰청 및 시·도경찰청·경찰서·기동단(대)에서는 제조년도별 보유 및 소모량 등을 무기전산프로그램에 전산입력, 신속 정확하게 자료 활용이 가능토록 관리하여야 한다.

- ② 장기보유로 인한 불량탄 등을 방지하고 치안 상황에 따라 적정량이 확보될 수 있도록 과다보유 경찰기관의 오래된 탄을 사용이 많고 보유량이 부족한 경찰기관으로 관리전환 하여야 한다.
- ③ 사용빈도와 정기점검시 확인된 보유량을 고려하여 시·도경찰청 간 조정을 실시하고, 신·구탄 순환이 될 수 있도록 제조년도가 오래된 탄을 우선 사용토록 하여야 한다.

**제128조(실태보고 및 장부 등의 서식)** ① 경찰관서의 장은 매분기 말일을 기준으로 관리하고 있는 무기·탄약 실태를 소속 시·도경찰청장을 거쳐 매분기 다음달 10일까지 경찰청장에게 보고하여야 한다.

- ② 무기·탄약 관리실태 보고와 비치할 장부 등은 경찰장비 실무 매뉴얼에서 정하는 서식에 따라 필요한 사항을 기재하여야 한다.

## 제6절 최루제 및 그 발사장치

**제129조(정의)** 이 장에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "최루장비"란 화학적 성질에 의하여 최루·자극·연막 또는 신호 등의 효과를 일으키거나 이를 제거하는 최루작용제를 장착하여 사용하는 장비 및 작용제를 말한다.
2. "분사기"란 사람의 활동을 일시적으로 곤란하게 하는 최루 또는 자극(질식) 등의 작용제를 내장된 압축가스의 힘으로 분사할 수 있는 기기를 말한다.
3. "가스발사총"이란 장약을 이용한 추진력에 의하여 가스작용제 또는 고무탄 등을 발사할 수 있는 장비를 말한다.
4. "최루탄발사기"란 장전탄통에 최루탄을 장착하여 추진탄에 의한 가스방출력으로 발사할 수 있도록 장치된 장비를 말한다.

**제130조(구분)** 최루장비의 종류는 다음 각 호와 같다

1. 분사기 : 스프레이형·충포형·삼단봉(경봉)형·근접분사기형·배낭형·유색분사형 등
2. 가스발사총 : 가스발사권총·고무탄 검용가스발사권총 등

3. 최루탄발사기(장전탄통 포함)
4. 기타 최루탄류

**제131조(정수배정 및 보유기준)** 각 경찰기관에 비치할 최루장비와 확보기준은 「경찰기동대운영규칙」 및 「경찰관 기동대운영규칙」에서 따로 정한다.

**제132조(최루장비 보관 및 관리)** ① 가스발사총·최루탄발사기 등은 무기고에, 최루탄류는 탄약고에 집중관리하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 운용부서에 대여하여 해당 부서장의 책임 하에 관리·운용할 수 있으며, 이 경우에는 견고한 보관함에 넣어 보관하여야 한다.

- ② 최루장비 및 최루탄류를 출납할 때에는 무기탄약 출납부와 같은 양식의 대장에 기록하고, 사용시에는 반드시 근무일지에 기재하여야 한다.
- ③ 최루탄류는 항상 사용 가능한 상태로 유지·관리하여야 하며, 훈련탄 실사훈련으로 유사시에 대비할 수 있도록 하여야 한다.
- ④ 최루장비 및 최루탄류를 별도의 창고에 보관할 경우는 다음 각호와 같이 관리하여야 한다.
  1. 습기가 없고 통풍이 잘되며 외벽이 튼튼한 장소에 보관하여야 한다.
  2. 직사광선을 피하고 지상 5cm이상 깔판 위에 보관하여야 한다.
  3. 원포장 상태로 보관하고 사용시에만 개봉하여야 한다.
  4. 보관창고에는 상시 방화시설을 하고 품목·탄종·제조년도별로 구분 관리하며, 품명과 수량이 적힌 현황판과 격납배치도, 출입·점검확인부를 비치하여야 한다.
- ⑤ 최루장비의 정비 및 손질을 위하여 각종 부속과 부수기재를 확보하여야 한다.

**제133조(최루장비의 안전관리)** 경찰관은 최루탄발사기, 분사기 등 최루장비를 휴대·사용하는 경우 다음의 안전수칙을 준수하여야 한다.

1. 최루탄발사기
  - 가. 현장 지휘관의 지휘에 따라 발사하되 인화성 물질에 발사해서는 아니된다.
  - 나. 밀폐된 공간에서는 사용을 피해야 한다.
  - 라. 최루탄 발사기는 30도 미만 각도에서 방아쇠가 격발되지 않도록 한다.
  - 마. 최루탄은 물 또는 습기에 젖어 있는지 확인 후 이상이 없을 때에만 사용한다.
  - 바. 장전탄통 고정 조임나사를 완전히 조인 후 사용하여야 한다.
  - 사. 상황출동 등으로 정비하지 못하거나 추가정비를 요하는 발사기는 자체정비 또는 무기창에 입고하여 수리 정비하여야 한다.
  - 아. 발사기는 훈련탄 실사훈련을 실시하여 안전장치(30도 이상 발사) 등 고장 여부를 수시 점검 각종 상황에 대비할 수 있도록 하여야 한다.
  - 자. 발사기는 사용 후 총구 및 약실 내부의 가스를 완전히 제거하여 보관하고, 장전탄통은 가스방출구 막힘을 방지하는 등 손질을 철저히 하여야 한다.
2. 분사기
  - 가. 범인 검거 및 제압 등 유사시 정당한 공무수행 목적에 한하여 필요한 최소한도로 사용하여야 한다.
  - 나. 분사기를 사용하고자 할 때에는 사용에 관하여 미리 경고한 후 분사하여야 한다. 다만, 범인의 체포 등을 위해 긴급을 요하는 경우에는 그러하지 아니한다.
  - 다. 밀폐된 공간에서의 사용을 자제하여야 한다.
  - 라. 분사기의 사용 등에 관하여 이 장에서 정하지 아니한 사항은 「분사기 운용지침」에 따른다.
3. 가스발사총(고무탄발사 포함)
  - 가. 1m 이내의 거리에서 발사해서는 아니된다.
  - 나. 사용시에는 반드시 안전장치 확인 후 발사하여야 한다.
  - 다. 밀폐된 공간에서의 사용을 자제해야 한다.

**제134조(최루장비 보유실태 정기점검 등)** ① 시·도경찰청에서 서·대 등 일선관서별로 탄종 및 제조년도별 보유량, 보관상태 등을 정기적으로 점검(분기 1회)하여야 한다.

- ② 오래된 최루탄을 먼저 사용할 수 있도록 탄종 및 제조년도별로 구분하여 보관하여야 한다.
- ③ 최루탄보유 종합현황판이외에 탄종·수량·제조년도를 기재한 별도의 소현황판을 최루탄별로 보관 위치마다 부착하여 관리하여야 한다.
- ④ 초과보유 최루탄 유출 등 제반 문제 요인을 사전 제거하기 위해 관리실태를 철저히 확인하고, 점검결과 장부 수량보다 초과 보유량은 장부에 등재하여야 한다.

**제135조(실태보고 및 장부 등의 서식)** ① 경찰관서의 장은 매분기 말일을 기준으로 관리하고 있는 최루장비 실태를 매분기 다음달 10일까지 소속 시·도경찰청장을 거쳐 경찰청장에게 보고하여야 한다.

② 최루장비 관리실태 보고와 비치할 장부 등은 경찰장비 실무 매뉴얼에서 정하는 서식에 따라 필요한 사항을 기재하여야 한다.

### 제7절 작전장비

**제136조(구분)** 작전장비는 국가안전과 치안질서 유지를 위한 대테러·대간첩작전, 수색·경계 등에 사용하는 장비로서, 다음과 같이 구분한다.

1. 전술장비 : 특수작전복, 다목적공구, 배낭, 우의, 탄창, 탄띠, 대검, 방탄방패, 야간망원경, 휴대용제논탐조등, 제논 26인치 탐조등, 야전삽, 전술 라이트 및 레이저, 조준·관측용 광학장비류 등 전술에 소요되는 각종 장비
2. 탐지장비 : 탐지견 또는 탐지견 운용에 필요한 장비 및 비금속물체에서 금속반응을 확인하는 장비
3. 수중장비 : 보트, 잠수복, 산소통 등 수중 작전시 사용하는 장비
4. 폭발물처리장비 : X-ray 촬영기, 폭발물처리로봇, 방폭텐트, 방폭복, 방폭담요 등 폭발물 검색 및 처리에 사용하는 장비
5. 화생방장비 : 방사능·화학·생물학 테러예방 및 진압 등에 사용하는 장비

**제137조(일반관리)** ① 작전장비는 견고한 보관창고를 만들어 집중 보관하여야 한다. 다만, 무전기, 특수작전복 등 개인장비는 개인 관물함에 보관할 수 있다.

② 작전장비는 위 분류에 따라 각각의 보관창고를 설치·운용해야 한다.

③ 작전장비는 항상 사용 가능한 상태로 관리·운용되어야 한다.

④ 보관창고에는 장비의 종류, 수량을 기재한 현황판, 배치도 및 출입고대장을 비치하여야 한다.

**제138조(특별관리)** ① X-ray 촬영기를 사용할 경우에는 다음의 각 호의 안전수칙을 준수하여야 한다.

1. X-ray 촬영시 발생하는 방사선으로부터 주변인의 안전을 위한 거리를 최대한 확보한다.
2. 사람에게 촬영하거나 의학용으로 사용하지 않도록 한다.
- ② 야간망원경은 다음 각호의 사항을 유의하여 관리·운용한다.
  1. 야간이나 동등한 조건 하에서만 사용하여야 한다.
  2. 먼지, 모래가 많은 곳에서는 바람 부는 방향을 피해 사용하여야 한다.
  3. 사용 후 청소를 철저히 하고, 에틸알코올을 묻힌 천으로 렌즈의 청결 상태를 유지하여야 한다.
  4. 기타 각종 조정장치의 작동 여부, 김서림 방지구(반드시 마른 상태의 렌즈 전용 천으로 닦는다) 및 외관청결·흡집생성 여부를 수시 확인하여야 한다.
  5. 렌즈덮개를 씌운 다음 보호케이스에 보관하여야 한다.
  6. 보관장소에는 습기방지를 위한 방습제 등을 비치하여야 한다.
- ③ 휴대용 제논탐조등은 다음 각호의 사항을 유의하여 관리·운용한다.
  1. 충전기 전면의 연결구에 축전기 케이블을 연결하고 충전지를 충전하여야 한다.
  2. 사용 후에는 4시간 이상 충전하여야 한다.
  3. 임의로 덮개를 개봉해서는 아니된다.
  4. 사용 전 모든 부족장비의 구비 여부 및 축전지의 충전상태를 점검하여야 한다.
  5. 휴대 운용시에는 투광부에 축전지를 연결하여 사용하며, 사용 후 축전지는 투광부와 분리한 다음 충전지에 연결하여 재충전하여야 한다.
  6. 휴대용 제논탐조등은 영하 40℃의 저온에서도 운용이 가능하도록 제작되었으나 0℃ 이하에서는 가능한 다음 사항을 준수하여야 한다.
    - 가. 축전기 케이블은 꼬이거나 엉키지 않도록 주의한다.
    - 나. 케이블 조립체를 서리·눈 또는 얼음 위에 영겨있는 상태로 놓지 않아야 한다.
    - 다. 연결부위를 눈 위에 방치해서는 아니되며 사용하지 않는 장비의 연결자는 덮개를 씌우거나 습기가 없는 곳에 보관하여야 한다.
    - 라. 추운 곳에서 운용시 축전지의 효율이 떨어지므로 축전지가 가방 밖으로 노출되지 않아야 한다.
    - 마. 기온의 변화로 인한 습기는 장비의 기능을 부분적으로 저하시킬 수 있으므로 가능한 한 급격한 기온 변화가 일어나지 않아야 한다.
  7. 휴대용 제논탐조등 세트는 54℃의 고온에서도 운용이 가능하도록 제작되었으나 30℃ 이상의 기온에서 운용시 다음 사항을 준수하여야 한다.
    - 가. 장비의 연결자는 덮개를 씌우거나 습기가 없는 곳에 보관하여야 한다.

나. 축전지 케이블의 피복이 늘어나 찢어지기 쉬우므로 취급시 주의하여야 한다.

다. 고온에서 운용 중 갑자기 찬 곳으로 이동되면 상대 습도로 인하여 장비의 표면에 이슬이 맺히므로 보관시 유의하여야 한다.

④ 탐지견 관리담당자는 다음의 각호의 사항을 이행해야 한다.

1. 탐지견에게 규칙적이고 지속적인 훈련을 부여함으로써 탐지능력을 보유·유지할 수 있도록 한다.
2. 탐지견의 건강상태를 수시로 확인·점검하여, 년 1회 이상의 정기종합검진을 실시한다.

**제139조(장비의 점검)** 이 절에서 정한 장비의 점검에 관하여는 제8장 장비의 집중관리에서 정한 사항을 준용한다.

### 제8절 검색·관찰장비

**제140조(구분)** 검색·관찰장비는 위해성 요소 및 범죄혐의 등을 검색·검측·관찰하는 장비로서, 다음 각호와 같이 구분한다.

1. 검색장비 : 금속탐지기(문형·봉형·휴대용) 및 탐지기용 텐트, X-ray 소화물검색기, 검측장비 : 차량검측거울, 탐침봉, 전압측정기, 레이저거리측정기 등
2. 관찰장비 : 휴대용탐조등, 쌍안경, CCTV, 차량용 녹화카메라 등

**제141조(관리 및 운용)** ① 문형 금속탐지기는 다음 각호의 사항을 유의하여 관리·운용한다.

1. 취급, 운반 및 설치시 파손 등에 주의한다.
2. 조정용 장치 내 부품을 임의로 조작해서는 안 된다.
3. 우천·강설 등 야외행사시 문형 금속탐지기용 천막 등을 설치하여야 한다.
4. 영하 10℃ 이하인 경우 문형 금속탐지기의 보온방안을 강구하여야 한다.

② X-ray 소화물 검색기는 다음 각호의 사항을 유의하여 관리·운용한다.

1. 이중 차단커튼 안에 신체 일부분을 집어넣어서는 안된다.
2. 조작요원 및 관독요원은 반드시 사전교육을 이수한 자로 배치하고, 고장시는 전문업체에 수리를 의뢰한다.
3. 창고에 보관할 경우 높이 5~10cm 이상의 깔판 위에 보관하여야 한다.
4. 직사광선은 피하고 가능한 보관함 등에 넣어서 보관한다.

③ 탐침봉은 다음 각호의 사항을 유의하여 관리·운용한다.

1. 사용 후 반드시 건전지를 분리하여 보관한다.
2. 탐침봉은 사용 후 흙 등 이물질질을 깨끗이 닦은 후 보관한다.

④ 차량 검색거울은 유리를 깨끗이 닦은 후 습기가 없는 곳에 보관한다.

**제142조(CCTV의 설치)** 삭제 <’10.11.6 >

**제143조(CCTV의 녹화)** 삭제 <’10.11.6 >

### 제9절 경찰착용기록장치

**제144조(경찰착용기록장치)** ① 경찰착용기록장치는 집중관리함을 원칙으로 하나, 운용부서에서 부서장의 책임하에 관리·운용하게 할 수 있다.

② 경찰착용기록장치는 잠금장치가 설치된 별도의 장소에 모아서 보관해야 한다.

### 제10절 감정·감식장비

**제145조(구분)** 감정·감식장비는 범죄수사 및 조사를 위하여 운용하는 장비로서, 다음과 같이 구분한다.

1. 감정장비 : 무인교통단속장비(고정식, 이동식), 이동형 차량번호자동판독기, 음주측정기, 음주감지기, 가시광선 투과율측정기, 교통사고조사세트 등
2. 감식장비 : 가변광원기, 지문현출 공기정화기, 거짓말탐지기, 현장종합감식세트 등

**제146조(무인교통단속장비)** ① 무인교통단속장비(고정식 무인단속장비 및 이동식 자동영상속도측정기 포함)는 중앙처리장치를 관할하는 경찰기관의 장이 각 지역장치가 설치된 지역별로 관리책임자를 지정 관리한다.

② 경찰기관의 장은 고정식 무인교통단속장비를 신규설치·이전한 경우에는 1개월 이내에 다음 각 호의 사항을 경찰청장에게 서면 보고하고, 전산입력사항은 교통경찰업무관리시스템에 지체없이 전산입력하여야 한다.

1. 설치 또는 이전 일시 및 장소
2. 설치한 기기의 종류·성능·제원
3. 설치·이전 지역 약도

**제147조(이동형 차량번호자동판독기)** 이동형 차량번호자동판독기를 사용할 경우에는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 범죄차량 및 수배차량 판독 등 정당한 공무수행을 위해서만 사용하여야 한다.
2. 경찰차량에 부착된 상태로 사용하여야 하며, 임의로 분해·탈착 등을 하여서는 안된다.

**제148조(음주측정기)** 음주측정기 관리책임은 지구대 등은 지역경찰관리자가, 검문소(초소)는 검문소장(초소장)이, 교통용은 교통지도계장이 집중관리하되 별도 담당자를 지정하여 기기 이상유무 등에 관하여 월 2회이상 확인·점검하여야 한다.

**제149조(거짓말탐지기)** 거짓말탐지기는 「경찰청 폴리그래프 표준업무 처리지침」에 따라 운영한다.

**제150조(전화녹음장치)** 〈삭제〉

**제151조(대장 및 카드 작성 등)** ① 감식장비를 운용하는 경찰관서에서는 과학적범죄분석시스템(SCAS)에 입력하는 방식으로 감식장비대장과 감식장비카드를 관리하여야 한다.

- ② 감식장비 중 형사국장이 지정하는 중요 감식장비를 사용한 때에는 별지 제26호서식의 감식장비 사용대장을 기록·관리하여야 한다.

### 제11절 정보통신장비

**제152조(구분)** 정보통신장비는 다음 각호와 같이 구분한다.

1. 공통장비 : 전화기, 모사전송기, 무전기(고정용·차량용·휴대용·군경합동용), 수신기, 휴대폰조회기, PDA
2. 전용장비 : 교환기, 비상소집 자동전파장치, 민원전화 자동안내장비, 동보장비, 회선다중분배장비, 중계용 무전기, SSB무전기, 무선지령대, 위성전화, 주전산기, 레이더, 네트워크 장비

**제153조(운용)** ① 운용부서의 장은 비인가자에 의한 정보통신장비의 무단조작으로 전산자료의 입·출력, 수정, 파괴, 열람 등을 하지 못하도록 기기별 취급자 및 관리책임자를 지정·운영하여야 한다.

- ② 전산망 시설시 전산자료의 유출방지 등을 위해 내부망과 외부망과의 접속을 최소한으로 제한하고, 시설시 보안대책을 강구하여야 한다.
- ③ 운용부서의 장은 불용처분시 전산자료가 유출되지 않도록 하고, 별도로 부착된 장비가 분실되지 않도록 조치한 후 처리하여야 한다.
- ④ 기타 정보화장비 운용·관리에 대한 사항은 「경찰정보통신운영규칙」에 따른다.

**제154조(정보통신 시설·장비의 신·증설)** ① 관서의 신·개축 및 정보통신장비의 구입 설치시에는 정보통신부서와 사전 협의하여 통신기반시설을 구축하고 장비의 표준화, 기존장비와의 호환성 등을 검토한 후 시행하여야 한다.

- ② 경찰기관 및 부서의 증·개편시 정보통신장비를 구비 할 수 있도록 해당 경찰기관의 장은 예산을 확보하는 등의 조치를 취하여야 한다.

### 제12절 기타장비

**제155조(책임운영기관의 물품관리)** 경찰병원의 물품관리·운용에 관한 사항에 대해서는 「물품관리법」, 「의료기기법」 기타 관련규정을 적용한다. 다만, 물품관리·운용에 관한 세부사항에 대해서는 이 규칙 또는 자체적인 운용지침에 따라 사용할 수 있다. <'10.12.22 개정>

**제156조(일반상용품 등)** 본장에서 분류되지 않은 일반상용품이라 하더라도 카메라, 비디오카메라, 녹음장비 등 경찰의 직무수행을 위하여 필요하다고 인정되는 일반상용품 및 질서유지선 등은 경찰장비로 사용할 수 있다.

### 제11장 특별관리대상 장비 관리

**제157조(구분)** 특별관리대상 장비는 경찰관의 직무수행 중 통상 용법대로 사용하는 경우 사람에게 위해를 가할 우려가 있어 관리 및 사용상 특별한 주의가 필요한 장비로, 다음과 같이 구분한다.

1. 경찰장구 : 수갑, 포승, 벨트형 포승, 호송용 포승, 경찰봉, 호신용경봉, 전자충격기, 진압봉, 방패 및 전자방패
2. 무기 : 권총, 소총, 기관총, 산탄총, 유탄발사기, 박격포, 3인치포, 클레이모어, 수류탄, 폭약류 및 도검
3. 분사기 등 : 근접분사기, 가스분사기, 가스발사총, 가스분사검용경봉, 최루탄발사기 및 최루탄
4. 기타장비 : 가스차, 살수차, 특수진압차, 석궁, 다목적발사기(스핀지탄· 고무탄· 페인트탄· 조명탄을 사용하는 경우) <2014. 4. 28 개정>

**제158조(장비의 구매)** ① 특별관리대상 장비를 구매하고자 하는 수요부서의 장은 그 장비가 경찰물품으로 등재되어 있는지 여부와 경찰 규격에 적합한지 여부를 확인하여야 한다.

- ② 특별관리대상 장비를 구매 요청하는 수요부서의 장은 물품마다 "고유번호(제작년도, 일련번호)"를 부여하고 "경찰마크()"나 "KNP" 또는 "경찰" 등을 표기하도록 요구할 수 있다.

③ 제2항의 고유번호, 경찰마크 등의 표시는 장비의 형태, 재질, 크기에 따라 양각, 음각 기타 가능한 방법을 선택할 수 있다.

④ 특별관리대상 장비의 구매요청을 받은 계약담당공무원은 계약과정 등을 수요부서의 장과 협의하여 구매하여야 한다.

**제159조(장비의 안전교육)** ① 경찰교육기관의 장은 교육생에 대하여 특별관리대상 장비의 안전수칙, 사용방법 등에 대한 교육을 별표 7의 "경찰장비의 안전교육기준"에 따라 실시하여야 한다.

② 경찰기관의 장은 그 소속직원에 대하여 특별관리대상 장비의 안전수칙, 사용방법 및 위험발생시 응급조치에 관한 교육을 별표 7의 "경찰장비의 안전교육기준"에 따라 실시하여야 한다. 단, 신규도입 등 별표 7에 포함되지 않는 특별관리대상 장비의 경우 소속 경찰기관의 장 등이 대상장비에 대한 안전교육 기준을 마련하여 실시하여야 한다.

③ 처음 도입되는 특별관리대상 장비를 지급 받은 각 경찰기관의 장은 그 소속직원에게 장비의 안전수칙 및 사용방법에 관한 교육을 실시하여야 한다.

④ 제1항 및 제2항의 교육은 장비사용 교범 및 사용지침에 의거하여야 한다.

**제160조(장비의 안전검사 등)** ① 특별관리대상 장비의 규격심의를 요청하는 수요부서의 장은 그 장비의 "안전검사기준"을 마련하여 규격안에 첨부하여야 한다.

② 특별관리대상 장비의 규격심의를 요청 받은 규격심의위원회는 제1항의 안전 검사 기준의 적정 여부를 검토하여야 한다.

③ 특별관리대상 장비 구매요청을 받은 계약담당공무원은 계약시 제1항의 안전검사 기준에 맞는 장비를 제조·공급할 것을 계약조건으로 하여야 한다.

④ 특별관리대상 장비를 검사하는 검사공무원은 제1항의 안전검사 기준에 따른 검사를 하여야 한다.

**제161조(장비의 안전검사 기준)** ① 특별관리대상 장비의 안전검사 기준은 규격서 제정·개정시 장비의 기술적 요구사항 및 필요조건을 기초로 하여 작성한다.

② 제1항의 안전검사 기준은 장비의 구조형태, 안전도, 성능 등에 따라 검사항목을 정하여야 한다.

③ 특별관리대상 장비를 운용하는 경찰기관의 장은 별표 8의 "특별관리대상 장비의 안전검사 기준 및 검사빈도"에 따라 특별관리대상 장비에 대한 안전검사를 실시하여야 한다. 단, 신규도입 등 별표 8에 포함되지 않는 특별관리대상 장비의 경우 소속 경찰기관의 장 등이 대상장비에 대한 안전교육 기준을 마련하여 실시하여야 한다.

**제162조(장비사용의 안전수칙)** ① 직무수행을 위하여 특별관리대상 장비를 사용하는 경찰관은 관련법령과 사용상 안전수칙을 준수하여야 한다.

② 특별관리대상 장비의 사용상 안전수칙은 제10장 경찰장비의 분류에서 정한 바에 따른다.

③ 제10장 경찰장비의 분류에서 정한 안전수칙 이외의 특별관리대상 장비의 사용상의 필요한 안전수칙은 기능별 사용부서장이 정한다.

**제163조(장비 보관시설 등)** ① 특별관리대상 장비는 각 경찰기관 내에 장비의 특성에 맞는 견고한 보관시설 또는 보관함을 설치하여 보관한다.

② 운용부서에 관리·운용하는 장비는 운용부서 내에 견고한 보관시설 또는 보관함을 설치하여 보관한다.

③ 보관시설 또는 보관함은 화재, 수재, 도난 등으로부터 안전한 곳에 설치한다.

④ 보관시설 및 보관함의 열쇠는 관리책임자가 관리하며, 일과시간 이후 사용할 필요가 있는 장비는 상황(부)실장이 관리한다.

**제164조(일반관리)** ① 특별관리대상 장비는 각 경찰기관의 장의 책임 하에 집중관리함을 원칙으로 하나, 운용부서에 대하여 그 부서장의 책임 하에 집중관리할 수 있다. 다만, 수갑 등 경찰관 개인에게 대여한 장비는 개인이 관리·운용할 수 있다.

② 지구대 등에서 관리·운용하는 특별관리대상 장비는 지역경찰관리자의 책임 하에 집중관리 한다.

③ 경찰기관의 장은 장비담당자 중 1명을 특별관리대상 장비담당자로 지정하여야 한다.

④ 특별관리대상 장비담당자는 제157조의 분류에 따라 특별관리대상 장비를 경찰장구, 무기, 분사기 등, 기타장비로 구분하여 장비의 품명, 수량, 보유현황(대여, 재고), 관리상태 등을 기재한 별지 제29호서식의 특별관리대상 장비관리대장을 비치하여야 한다.

⑤ 물품관리관은 제158조제2항의 고유번호가 새겨진 특별관리대상 장비로 수갑 등 개인지급품에 대하여는 별지 제25호서식의 특별관리대상 장비대여 관리대장을 비치하여 관리하여야 한다.

⑥ 특별관리대상 장비담당자는 특별관리대상 장비를 일반장비와 같은 보관시설에 보관할 경우 일반장비와 구분

될 수 있는 표찰을 부착하여야 한다.

⑦ 지구대 등에서는 제4항의 특별관리대상 장비관리대장을 별지 제1호 서식의 대여품관리대장으로 대체하고, 그 대장에 일반장비와 구분될 수 있는 특별관리대상 장비 표식을 하여야 한다.

**제165조(장비의 관리책임 등)** ① 특별관리대상 장비의 관리책임자는 경찰기관 내 집중보관하는 장비의 경우 물품관리관 또는 물품관리관의 지정이 없는 기동대, 특공대 등은 소속기관의 장을 정책임자로, 특별관리대상 장비담당자를 부책임자로 한다.

② 운용부서에서 관리·운용하는 특별관리대상 장비의 경우 운용부서장을 정책임자로, 장비담당자를 부책임자로 한다.

③ 지구대 등에서 관리·운용하는 특별관리대상 장비의 경우 지구대장(소장)을 정책임자로, 순찰팀장(부소장) 또는 순찰팀장(부소장)이 없는 경우 차상급자를 부책임자로 한다.

④ 수갑 등 개인지급 장비는 피지급자를 관리책임자로 한다.

⑤ 지정된 장비관리 책임자가 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 경찰기관의 장이 대리자를 지정한다.

**제166조(장비의 출급)** ① 특별관리대상 장비를 사용하고자 하는 운용부서장은 그 소속기관의 장의 승인을 받아 물품관리관에게 출급을 요청하여야 한다.

② 운용부서에서 관리·운용하는 장비를 사용하기 위해서는 그 부서장에게 출급을 요청한다.

③ 장비를 진압작전, 특수작전, 훈련 등 부대단위로 사용하기 위하여 장비를 출급한 경우에는 지휘책임자의 소속, 계급, 성명을 출납대장에 기록하여야 한다.

④ 개인이 직무수행을 위하여 출급 요청한 경우에는 사용자의 소속, 계급, 성명을 출납대장에 기록하여야 한다.

⑤ 특별관리대상 장비의 출급은 장비담당자의 입회 하에 종류, 수량 및 장비 이상 유무 등을 확인한 후 출급하여야 한다. 다만, 일과시간 이후에는 상황(부)실장의 승인을 받아 당직자 입회 하에 출급할 수 있다.

⑥ 제5항 단서의 경우 상황(부)실장은 다음날 지체없이 그 결과를 물품관리관 또는 운용부서장에게 통보하여야 한다.

**제167조(장비의 반납)** ① 특별관리대상 장비를 사용 후 반납할 때에는 장비담당자의 입회 하에 종류, 수량 및 고장여부를 점검 출납대장에 기록 후 반납하여야 한다. 다만, 일과시간 이후에는 상황(부)실장의 승인을 받아 당직자의 입회 하에 반납할 수 있다.

② 수갑 등 개인지급 장비의 경우 수갑 지급대상자에서 제외되거나 퇴직시 물품관리관에게 반납하여야 하며, 장비 반납시 특별관리대상 장비담당자는 지체없이 특별관리대상 장비대장에 보유현황을 정리하여야 한다.

**제168조(장비의 사용보고)** ① 사람의 생명·신체에 직접적인 침해를 일으킬 수 있는 무기, 최루탄, 분사기 및 가스발사총 등의 장비를 사용한 경우에는 지체없이 「위해성 경찰장비의 사용기준 등에 관한 규정」 별지의 무기 사용보고서에 따라 소속기관의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 훈련의 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항 이외의 특별관리대상 장비의 사용결과 사람의 생명·신체에 대하여 중대한 침해가 발생한 경우에는 일시, 장소, 사용자, 피해자, 종류, 수량, 사용 경위, 피해상황, 사후조치 등을 지체없이 소속기관의 장에게 보고하여야 한다.

③ 제1항, 제2항의 보고를 받은 경찰기관의 장은 지체없이 그 결과를 상급 경찰기관의 장을 경유하여 경찰청장에게 보고하여야 한다.

**제169조(장비의 점검)** ① 각 경찰기관의 장은 분기 1회 정기적으로 특별관리대상 장비 보관시설 및 보유현황을 점검하여야 한다.

② 장비담당자는 월 1회 정기적으로 보관시설 및 보유현황을 점검하여 그 결과를 물품관리관에게 보고하여야 하며, 장비의 출·입고시 마다 수량 및 고장유무를 점검하여야 한다.

③ 지구대 등의 책임자는 월 1회 정기적으로 보관시설 및 보유현황을 점검하여 그 결과를 물품관리관에게 보고하여야 하며, 매일 조회시 마다 수량 및 고장유무를 점검하여야 한다.

**제170조(불용)** ① 특별관리대상 장비의 불용결정 승인은 제27조의 규정에도 불구하고 경찰청·부속기관 및 시·도경찰청의 물품관리관이 한다. 다만, 무기·탄약·최루장비의 불용결정은 제126조에서 정한 바에 따른다.

② 불용결정 승인한 사용불가능한 특별관리대상 장비는 계약담당공무원에게 폐기처분 요청하여야 한다.

③ 제2항의 요청에 따른 폐기처리를 한 계약담당공무원은 폐기처리 업자, 입회경찰관, 장소, 시간 및 현장사진을 첨부하여 그 결과를 총괄물품관리관에게 보고하여야 한다.

**제171조(장비의 손질 및 수리)** ① 각 경찰기관의 물품관리관은 보유하고 있는 특별관리대상 장비에 대하여 분기 1회 이상 정기적 손질을 하여야 하며, 특별관리대상 장비담당자는 장비 출·입고시 마다 해당 장비를 손질하여

야 한다.

- ② 운용부서에서 관리하는 장비는 그 부서장의 책임하에 월 1회 이상 손질하여야 하며, 장비담당자는 장비 출·입고시 마다 손질하여야 한다.
- ③ 지구대 등의 장은 책임 하에 주 1회 이상 특별관리대상 장비에 대한 손질을 하여야 한다.
- ④ 개인대여 장비는 개인이 수시로 점검하여 항상 사용 가능한 상태를 유지하여야 하며, 고장시 즉시 물품관리관에게 수리 요청하여야 한다.
- ⑤ 특별관리대상 장비의 고장발생시 수리 가능한 장비는 자체수리 하고, 자체수리가 불가능한 장비는 지체없이 상급 경찰기관의 물품관리관에 수리요청 하여야 한다.

## 제12장 장비담당경찰관 사기관리

**제172조(장비부서 인력충원)** ① 각 경찰기관의 장은 장비부서 근무 경찰관의 결원시 즉시 충원하여 장비관리 업무에 지장을 초래하지 않도록 하여야 한다.

- ② 장비부서 경찰관의 인사 이동시 전임 장비담당자는 후임자와 3일 이상 합동근무하며 장비관리 업무를 인계·인수하여야 한다.

**제173조(경비부서 유보 및 동원면제)** 각 경찰기관의 장비부서 근무 경찰관은 근무기간 중 기동대, 전경대, 방범순찰대, 경비대 등 특수부서 근무 동원을 유보하고, 타부서 동원근무를 면제하여야 한다.

**제174조(근무유공자 포상)** 경찰청장은 물품의 관리실태 점검결과에 따라 경찰청과 그 소속기관의 장비부서 근무 유공자를 선발하여 별도 계획을 수립하여 포상할 수 있다.

**부칙** <제1193호, 2025. 12. 31.>

이 훈령은 공포한 날부터 시행한다.