

LAS VENTURAS POLICE DEPARTMENT

DETECTIVE BUREAU

ВНУТРЕННИЙ РЕГЛАМЕНТ

организации деятельности детективного дивизиона

DB-REG-01

REVISION 01 · 23 SEPTEMBER 2026

УТВЕРЖДЁН	23.09.2026
УТВЕРЖДАЮЩИЙ АКТ	DB-DIR-001
КУРАТОР ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	Thomas Schoufield
СТАТУС	IN FORCE
КЛАСС ДОСТУПА	INTERNAL

DOCUMENT CONTROL

Настоящий регламент является внутренним организационным документом Detective Bureau. Он устанавливает единые стандарты работы подразделения и применяется только в пределах полномочий, предоставленных законодательством штата Сан-Андреас, нормативными документами LVPD и действующими правилами проекта.

CHAPTER 00 / DOCUMENT CONTROL

Контроль документа

ПАРАМЕТР	ЗНАЧЕНИЕ
Наименование	Внутренний регламент Detective Bureau
Код документа	DB-REG-01
Редакция	01
Дата утверждения	23.09.2026
Утверждающий акт	DB-DIR-001
Ответственное лицо	Куратор Detective Bureau — Thomas Schoufield
Статус	IN FORCE
Применение	Внутреннее использование LVPD / Detective Bureau

История редакций

REV.	ДАТА	ИЗМЕНЕНИЕ	УТВЕРДИЛ
01	23.09.2026	Первичная редакция. Установлен единый внутренний порядок организации работы Detective Bureau.	Thomas Schoufield

Содержание

01. Общие положения
02. Задачи и функции Detective Bureau
03. Организационная структура и руководство
04. Кадровый состав и допуск к работе
05. Профессиональные стандарты
06. Регистрация и классификация материалов
07. Назначение и ведение расследований
08. Стандарты следственной работы
09. Доказательства и материалы дела
10. Оперативно-розыскная деятельность
11. Работа с информаторами и конфиденциальными источниками
12. Работа под прикрытием и специальные задания
13. Межведомственное взаимодействие
14. Информационная безопасность и режим доступа
15. Отчётность и делопроизводство
16. Контроль качества и служебный аудит
17. Подготовка и квалификация сотрудников
18. Нарушения внутреннего регламента
19. Завершение и архивирование расследований
20. Заключительные положения
- А. Приложение А — классификация материалов
- В. Приложение В — структура дела

- c. Приложение C — контрольный лист руководителя
- d. Приложение D — статусы материалов

CHAPTER 01 / GENERAL PROVISIONS

Общие положения

- 1.1. Настоящий Внутренний регламент определяет организацию деятельности Detective Bureau (далее — DB), порядок распределения служебных материалов, требования к ведению расследований, внутренней документации, дисциплине, режиму доступа и профессиональной подготовке сотрудников.
- 1.2. Регламент обязателен для куратора подразделения, руководителя DB, его заместителей, детективов, стажёров подразделения и сотрудников LVPD, временно привлечённых к работе DB в установленном порядке.
- 1.3. DB является структурным подразделением Las Venturas Police Department и не обладает самостоятельными полномочиями за пределами компетенции LVPD.
- 1.4. Любое следственное, оперативное или иное действие сотрудника DB должно иметь законное основание и выполняться в пределах действующего законодательства штата Сан-Андреас, нормативных актов LVPD и правил проекта.
- 1.5. В случае противоречия настоящего регламента актуальной норме закона, процессуальному требованию, распоряжению компетентного органа или обязательному правилу проекта применяется норма более высокой юридической или административной силы.
- 1.6. Регламент не является основанием для самостоятельного расширения полномочий сотрудника. Отсутствие прямого запрета в настоящем документе не означает автоматического разрешения действия.

Основные термины

ТЕРМИН	ОПРЕДЕЛЕНИЕ
Материал	поступившая в DB информация, сообщение, рапорт, заявление, ориентировка или иной набор сведений, требующий оценки.
Дело	зарегистрированный комплекс материалов, по которому организовано системное расследование.
Ведущий детектив	сотрудник, назначенный ответственным за организацию и документирование конкретного расследования.
Материалы дела	рапорты, протоколы, фото-, видео-, аудиоматериалы, служебные сообщения, аналитические записи и иные допустимые сведения, относящиеся к делу.
Оперативное мероприятие	действие по получению или проверке значимой информации, проводимое при наличии предусмотренных оснований.
Конфиденциальный источник	лицо, предоставляющее информацию с ограничением раскрытия своей личности в установленном порядке.
Надзорная проверка	проверка качества ведения дела руководителем DB или иным уполномоченным должностным лицом.
Static ID / ОПЗ	уникальный идентификатор сотрудника или участника, используемый в кадровых и служебных записях.

CHAPTER 02 / DIVISION MANDATE

Задачи и функции Detective Bureau

- 2.1. Основной задачей DB является раскрытие и расследование преступлений, требующих системной следственной, аналитической или оперативной работы.

2.2. Подразделение организует работу с материалами таким образом, чтобы каждое существенное решение было прослеживаемым, обоснованным и подтверждённым соответствующими сведениями.

2.3. К основным функциям DB относятся:

- расследование тяжких, сложных, многоэпизодных и иных преступлений, переданных в компетенцию подразделения;
- сбор, проверка, сопоставление и систематизация доказательственной и ориентирующей информации;
- проведение допустимых следственных и оперативно-розыскных мероприятий;
- розыск подозреваемых, разыскиваемых лиц и установление значимых для дела обстоятельств;
- работа со свидетелями, потерпевшими, информаторами и иными источниками сведений;
- аналитическая обработка материалов, установление взаимосвязей между лицами, событиями, объектами и эпизодами;
- подготовка материалов для передачи прокуратуре или иному компетентному органу;
- оказание профильной следственной поддержки другим подразделениям LVPD.

2.4. DB не подменяет патрульные, тактические, кадровые или контрольные подразделения. Передача материала в DB должна быть связана с необходимостью профильной следственной или оперативной работы.

CHAPTER 03 / ORGANIZATION & COMMAND

Организационная структура и руководство

УРОВЕНЬ	РОЛЬ	ОСНОВНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
Division Curator	Куратор DB	Стратегическое руководство, утверждение внутренних стандартов, контроль ключевых решений и кадрового развития подразделения.
Division Head	Руководитель DB	Ежедневная организация работы, распределение дел, контроль качества, отчётность перед куратором.
Deputy Head	Заместитель руководителя	Координация текущих расследований, замещение руководителя, контроль отдельных направлений.
Lead Detective	Ведущий детектив	Ответственность за конкретное дело, план расследования, комплектность материалов и соблюдение процедур.
Detective	Детектив	Исполнение порученных следственных, аналитических и оперативных задач.
Trainee / Attached Officer	Стажёр / прикомандированный сотрудник	Работа только в пределах назначенных задач и под контролем уполномоченного сотрудника DB.

3.1. Куратор вправе утверждать внутренние организационные стандарты DB, назначать служебные проверки в пределах подразделения, запрашивать материалы расследований и давать обязательные организационные указания, если они не противоречат законодательству и актам руководства LVPD.

3.2. Руководитель DB распределяет поступающие материалы, назначает ведущих детективов, определяет необходимость совместной группы и устанавливает режим доступа к делу.

- 3.3. Ведущий детектив несёт персональную ответственность за порядок ведения назначенного дела, полноту журнала действий, сохранность предоставленных материалов и своевременное информирование руководства о существенных обстоятельствах.
- 3.4. Сотрудник не вправе самостоятельно присваивать себе материал или вмешиваться в чужое расследование без поручения ведущего детектива или руководства DB, кроме случаев необходимости немедленного предотвращения утраты доказательств, угрозы жизни или иного неотложного обстоятельства.

CHAPTER 04 / PERSONNEL & ACCESS

Кадровый состав и допуск к работе

- 4.1. Базовым условием рассмотрения кандидата в DB является служебное звание не ниже Sergeant, достаточное знание уголовного и процессуального законодательства и отсутствие дисциплинарных взысканий за последний месяц.
- 4.2. Соответствие минимальным требованиям не создаёт автоматического права на зачисление в подразделение. Отбор проводится с учётом профессиональной подготовки, служебной репутации, аналитических навыков, грамотности и способности работать с материалами дела.
- 4.3. До допуска к самостоятельному ведению расследований сотрудник должен быть ознакомлен с настоящим регламентом и внутренними формами DB.
- 4.4. Руководство вправе установить испытательный период, назначить наставника и ограничить доступ сотрудника к отдельным категориям дел до подтверждения необходимой квалификации.
- 4.5. Сотрудник обязан незамедлительно сообщить руководству о конфликте интересов, личной заинтересованности, близких отношениях с участником расследования либо иных обстоятельствах, способных поставить под сомнение его объективность.

CONFLICT OF INTEREST

Сотрудник, имеющий личную заинтересованность в исходе дела, не должен участвовать в принятии решений по этому делу. Руководство определяет форму отвода и назначает иного исполнителя.

CHAPTER 05 / PROFESSIONAL STANDARDS

Профессиональные стандарты

- 5.1. Работа детектива основывается на законности, объективности, проверяемости выводов, служебной дисциплине и уважении к правам участников производства.
- 5.2. Версия следствия рассматривается как рабочее предположение до её подтверждения материалами. Сотрудник не вправе подгонять факты под заранее выбранную версию или игнорировать сведения, которые ей противоречат.
- 5.3. Сотрудник обязан отделять установленный факт от предположения, свидетельского сообщения, оперативной информации и собственного аналитического вывода.
- 5.4. Недопустимы фальсификация доказательств, намеренное искажение содержания материалов, сокрытие оправдывающих сведений, давление на участников, создание фиктивных оснований для процессуальных действий и иные действия, нарушающие законность расследования.
- 5.5. Служебное общение должно быть профессиональным. Конфликты между сотрудниками не должны переноситься на качество расследования или взаимодействие с другими подразделениями.
- 5.6. Каждый существенный вывод в итоговом документе должен опираться на конкретный материал дела либо быть ясно обозначен как аналитическая оценка.

CHAPTER 06 / CASE INTAKE & CLASSIFICATION

Регистрация и классификация материалов

- 6.1.** Поступивший материал подлежит первичной оценке руководством DB или назначенным сотрудником. По результату определяется необходимость регистрации дела, возврата материала, передачи по компетенции или проведения дополнительной проверки.
- 6.2.** Каждому зарегистрированному делу присваивается внутренний идентификатор формата DB-CASE-YYYY-NNN. Пример: DB-CASE-2026-001.
- 6.3.** Внутренняя классификация используется только для организации работы и не изменяет юридическую квалификацию события.

ПРИОРИТЕТ	ОПИСАНИЕ	ПРИМЕР ПОДХОДА
P1 / CRITICAL	Непосредственная угроза жизни, высокий риск утраты критически важных материалов или продолжающееся особо опасное событие.	Немедленная координация с руководством и профильными подразделениями.
P2 / HIGH	Тяжкое или сложное преступление, требующее ускоренной следственной и оперативной работы.	Приоритетное назначение ведущего детектива и формирование плана.
P3 / STANDARD	Материал, требующий планового расследования без признаков неотложности.	Работа в обычном порядке.
P4 / SUPPORT	Аналитическая или следственная помощь другому подразделению.	Объём работ определяется запросом и компетенцией DB.

- 6.4.** Режим доступа к материалу определяется отдельно от приоритета. Чувствительные дела могут иметь ограниченный состав участников независимо от их оперативной срочности.

CHAPTER 07 / CASE MANAGEMENT

Назначение и ведение расследований

- 7.1.** После регистрации дела руководство назначает ведущего детектива и при необходимости формирует рабочую группу.
- 7.2.** До проведения значимых действий ведущий детектив формирует первоначальный план расследования, который должен содержать известные факты, основные версии, ключевые вопросы, необходимые действия и ожидаемые источники информации.
- 7.3.** План расследования является рабочим документом и может изменяться по мере появления новых сведений. Существенное изменение основной версии должно быть отражено в журнале дела.
- 7.4.** Все действия по делу фиксируются в хронологическом журнале. Запись должна позволять установить, кто, когда и с какой целью выполнил действие и какой результат был получен.
- 7.5.** Ведущий детектив обязан контролировать отсутствие необоснованных пробелов в работе по активному делу. При невозможности продолжать работу он уведомляет руководство и передаёт материалы в организованном виде.
- 7.6.** Передача дела другому детективу оформляется записью, содержащей дату передачи, текущий статус, перечень незавершённых задач и указание нового ответственного сотрудника.

CHAPTER 08 / INVESTIGATIVE STANDARDS

Стандарты следственной работы

- 8.1. Следственные действия проводятся только при наличии предусмотренных оснований и в установленной процедуре.
- 8.2. Перед началом действия сотрудник должен понимать его цель, правовое основание, объект, ожидаемый результат и способ документирования.
- 8.3. При осмотре места происшествия приоритетом является сохранение обстановки, фиксация значимых объектов и предотвращение утраты или загрязнения материалов.
- 8.4. При опросе или допросе содержание показаний фиксируется максимально точно. Недопустимо приписывать лицу сведения, которых оно не сообщало, либо скрывать существенные оговорки и противоречия.
- 8.5. При работе с несколькими свидетелями по возможности исключается взаимное влияние на показания до первичной фиксации существенных сведений.
- 8.6. Обыск, выемка, задержание, доступ к закрытым объектам, прослушивание, скрытое наблюдение и иные действия с повышенным вмешательством в права проводятся только при наличии необходимых юридических оснований, разрешений или ордеров, если они требуются.
- 8.7. Если в ходе работы возникает сомнение в законности планируемого действия, сотрудник обязан приостановить его выполнение в части, не являющейся неотложной, и получить разъяснение руководства или компетентного юридического органа.

CHAPTER 09 / EVIDENCE & CASE MATERIALS

Доказательства и материалы дела

- 9.1. Каждый значимый материал должен иметь понятное происхождение и связь с делом. По возможности фиксируются источник, дата получения, сотрудник, принявший материал, и обстоятельства получения.
- 9.2. Внутри дела доказательственные материалы могут получать последовательные идентификаторы E-001, E-002 и далее. Аналитические документы допускается маркировать A-001, A-002; протоколы и служебные записи — R-001, R-002.
- 9.3. Материал не должен редактироваться таким образом, чтобы терялся первоначальный смысл или становилась невозможной проверка его подлинности. При необходимости подготовки копии или фрагмента исходный материал сохраняется отдельно.
- 9.4. При передаче материала между сотрудниками должна сохраняться возможность установить цепочку его движения. Для чувствительных материалов используется отдельная отметка о передаче.
- 9.5. Скриншоты, видеозаписи и иные цифровые материалы должны содержать достаточный контекст для понимания события. Фрагмент, не позволяющий оценить обстоятельства, не должен представляться как исчерпывающее подтверждение.
- 9.6. Любое обнаруженное несоответствие, повреждение, утрата или сомнение в происхождении доказательства немедленно отражается в материалах и доводится до руководителя.

CHAPTER 10 / OPERATIONAL ACTIVITY**Оперативно-розыскная деятельность**

- 10.1. Оперативно-розыскная работа DB проводится только в случаях и пределах, допускаемых действующим законодательством и внутренней компетенцией LVPD.
- 10.2. Оперативное мероприятие должно иметь конкретную служебную цель: получение сведений, проверка версии, установление местонахождения лица, выявление связи между объектами либо иную законную задачу.
- 10.3. Перед мероприятием с повышенным риском ведущий детектив согласовывает план с руководством DB. В плане указываются цель, участники, роли, пределы допустимых действий, каналы связи и критерии прекращения мероприятия.
- 10.4. Запрещается использовать оперативную деятельность для личных целей, провокации нарушения, незаконного давления на лицо либо обхода обязательной процессуальной процедуры.
- 10.5. Результаты оперативной работы фиксируются отдельной служебной записью и при необходимости включаются в материалы дела с установленным уровнем доступа.

CHAPTER 11 / CONFIDENTIAL SOURCES**Работа с информаторами и конфиденциальными источниками**

- 11.1. Привлечение информатора допускается только в служебных целях и при наличии реальной потребности в получении сведений, значимых для расследования.
- 11.2. Личность конфиденциального источника не раскрывается лицам, которым она не требуется для выполнения служебной задачи.
- 11.3. Сведения информатора не считаются автоматически установленным фактом и подлежат проверке по независимым источникам, когда это возможно.
- 11.4. Детектив обязан учитывать возможную заинтересованность, конфликт, вознаграждение, давление или иные мотивы источника, способные влиять на достоверность информации.
- 11.5. Запрещается обещать информатору гарантии, иммунитет, прекращение преследования или иные решения, принятие которых не относится к компетенции сотрудника DB.
- 11.6. Материалы о конфиденциальном источнике хранятся отдельно от открытой части дела либо маркируются ограниченным уровнем доступа.

CHAPTER 12 / UNDERCOVER & SPECIAL ASSIGNMENTS**Работа под прикрытием и специальные задания**

- 12.1. Работа под прикрытием относится к мероприятиям повышенного риска и требует отдельного решения руководства DB либо иного компетентного руководства, если это предусмотрено действующим порядком.
- 12.2. До начала задания определяются цель, легенда, пределы поведения, контактное лицо, порядок связи, условия экстренного прекращения и способ документирования результатов.
- 12.3. Сотрудник не вправе выходить за пределы утверждённой задачи без необходимости предотвращения непосредственной угрозы жизни либо иных чрезвычайных обстоятельств.

- 12.4.** Запрещается создавать фиктивную доказательственную базу, подстрекать лицо к совершению преступления исключительно ради последующего привлечения либо совершать действия, прямо запрещённые законодательством.
- 12.5.** После завершения задания сотрудник составляет закрытый отчёт. В отчёте отражаются фактические действия, полученные сведения, контакты, риски и обстоятельства, требующие дальнейшей проверки.

CHAPTER 13 / INTERAGENCY COORDINATION

Межведомственное взаимодействие

- 13.1.** DB взаимодействует с иными подразделениями LVPD, другими правоохранительными органами и прокуратурой в пределах компетенции и необходимости конкретного дела.
- 13.2.** Передавая поручение или запрос, сотрудник формулирует его предмет, цель и необходимый объём сведений. Не допускается запрашивать информацию без связи со служебной задачей.
- 13.3.** При совместной операции заранее определяется ответственное лицо от DB, распределяются роли и согласуется порядок обмена информацией.
- 13.4.** Материалы, предназначенные для прокуратуры или иного органа, должны быть систематизированы, иметь понятную структуру и позволять установить происхождение ключевых сведений.
- 13.5.** Разногласия между подразделениями по компетенции или порядку действий передаются на уровень соответствующих руководителей и не должны разрешаться самовольным игнорированием распоряжений либо сокрытием информации.

CHAPTER 14 / INFORMATION SECURITY

Информационная безопасность и режим доступа

- 14.1.** Служебная информация DB используется исключительно для выполнения служебных задач. Передача материалов третьим лицам без законного основания или разрешения запрещена.
- 14.2.** Для внутренних материалов применяются уровни доступа: GENERAL, INTERNAL, RESTRICTED. При необходимости руководство может установить дополнительное ограничение по конкретному делу.

УРОВЕНЬ	НАЗНАЧЕНИЕ	ДОСТУП
GENERAL	Организационная информация, раскрытие которой не создаёт риска для расследований.	Сотрудники LVPD в пределах служебной необходимости.
INTERNAL	Обычные материалы текущих расследований и внутренние документы DB.	Сотрудники, которым информация необходима для работы.
RESTRICTED	Конфиденциальные источники, чувствительные операции, закрытые материалы и сведения, утечка которых способна сорвать расследование.	Ограниченный список лиц, утверждённый руководством.

- 14.3.** Обсуждение закрытых дел допускается только в предусмотренных каналах связи. Публикация деталей расследования в общедоступных каналах, личных переписках или сторонних ресурсах запрещена.
- 14.4.** При обнаружении возможной утечки информации сотрудник обязан немедленно уведомить руководство DB и прекратить дальнейшее распространение соответствующих материалов.

CHAPTER 15 / RECORDS & REPORTING**Отчётность и делопроизводство**

- 15.1. DB ведёт единообразный комплект документов по каждому делу. Основная задача делопроизводства — обеспечить возможность восстановить ход расследования без устных пояснений конкретного сотрудника.
- 15.2. Минимальная структура активного дела определяется Приложением В к настоящему регламенту.
- 15.3. Журнал действий ведётся хронологически. Задним числом допускается внесение только явно обозначенной уточняющей записи с указанием фактической даты её создания.
- 15.4. Существенные решения руководства по делу должны быть отражены в материалах: назначение ответственного, изменение приоритета, приостановление, передача, закрытие, ограничение доступа.
- 15.5. Внутренние аналитические заметки не заменяют процессуальный документ, если такой документ требуется действующим порядком.

CHAPTER 16 / QUALITY CONTROL**Контроль качества и служебный аудит**

- 16.1. Руководство DB вправе проводить плановые и внеплановые проверки материалов дела для оценки полноты, законности, логики расследования и качества документирования.
- 16.2. Проверка не должна сводиться к формальному подсчёту документов. Основными критериями являются обоснованность решений, прослеживаемость действий, наличие подтверждений и отсутствие существенных процессуальных пробелов.
- 16.3. По результатам проверки дело может быть признано соответствующим стандарту, направлено на доработку, передано другому исполнителю либо вынесено на отдельное рассмотрение руководства.
- 16.4. Руководитель, выявивший ошибку, обязан определить способ её исправления. Соккрытие выявленного нарушения ради сохранения формальной статистики не допускается.
- 16.5. Контрольный лист руководителя приведён в Приложении С.

CHAPTER 17 / TRAINING & QUALIFICATION**Подготовка и квалификация сотрудников**

- 17.1. Сотрудник DB обязан поддерживать актуальное знание уголовного, процессуального и оперативно-розыскного законодательства, а также внутренних стандартов LVPD и DB.
- 17.2. Подготовка сотрудников может включать разбор практических ситуаций, анализ ошибок, моделирование расследований, проверку оформления документов и контроль знания нормативной базы.
- 17.3. Новый сотрудник до допуска к самостоятельной работе может выполнять задачи совместно с наставником или ведущим детективом.
- 17.4. Руководство вправе временно ограничить самостоятельную работу сотрудника, если выявлены системные ошибки, недостаток знаний или нарушение процедур, до прохождения дополнительной подготовки.

17.5. Квалификация оценивается по качеству работы, а не только по количеству проведённых мероприятий или объёму созданных документов.

CHAPTER 18 / COMPLIANCE & VIOLATIONS

Нарушения внутреннего регламента

18.1. Нарушением настоящего регламента является виновное несоблюдение установленного внутреннего порядка, если оно не обусловлено законным распоряжением, неотложной необходимостью либо иным обоснованным обстоятельством.

18.2. К существенным нарушениям относятся, в частности:

- самовольное проведение действия, требующего согласования или отдельного юридического основания;
- фальсификация, подмена или намеренное искажение материалов;
- неправомерное раскрытие служебной информации;
- сокрытие конфликта интересов;
- необоснованное вмешательство в чужое расследование;
- систематическое отсутствие необходимой фиксации действий;
- игнорирование обязательного указания руководства, если оно является законным;
- использование служебной информации или полномочий в личных целях.

18.3. Выявленное нарушение фиксируется и передаётся компетентному руководителю. Если нарушение относится к дисциплинарной или иной ответственности, материалы направляются в установленном порядке.

18.4. Руководство DB не вправе самостоятельно назначать меру ответственности, если её применение относится к компетенции другого подразделения или должностного лица.

CHAPTER 19 / CASE CLOSURE & ARCHIVE

Завершение и архивирование расследований

19.1. Дело может быть завершено после выполнения необходимых действий и принятия соответствующего процессуального или административного решения компетентным лицом.

19.2. Перед закрытием ведущий детектив проводит итоговую проверку комплектности материалов, статуса доказательств, незавершённых задач и правильности итогового вывода.

19.3. Закрытие дела не означает уничтожение материалов. Дело переводится в архив с сохранением установленного уровня доступа.

19.4. Повторное открытие архивного дела допускается при появлении новых существенных обстоятельств, отмене предыдущего решения или ином предусмотренном основании.

19.5. Материалы, переданные другому компетентному органу, получают статус REFERRED с указанием даты, адресата и состава переданного комплекта.

CHAPTER 20 / FINAL PROVISIONS

Заключительные положения

20.1. Настоящий регламент вступает в силу одновременно с утверждающим его распорядительным актом DB-DIR-001.

- 20.2.** Изменения в регламент вносятся отдельным актом руководства Detective Bureau либо утверждением новой редакции документа.
- 20.3.** Предложения сотрудников по изменению регламента направляются руководству DB с описанием проблемы, предлагаемой редакции и практического обоснования.
- 20.4.** Толкование спорных положений настоящего регламента осуществляется куратором DB или иным уполномоченным руководителем с обязательным соблюдением законодательства и нормативных документов LVPD.
- 20.5.** Каждый сотрудник DB обязан ознакомиться с актуальной редакцией регламента и руководствоваться ею при выполнении служебных задач.

CHAPTER A / APPENDIX A

Приложение А — классификация материалов

КОД	КАТЕГОРИЯ	НАЗНАЧЕНИЕ
CRIME	Уголовное расследование	Полноценное расследование преступления, отнесённого к компетенции DB.
SEARCH	Розыскной материал	Установление местонахождения лица, объекта или источника информации.
INTEL	Информационно-аналитический материал	Систематизация сведений, связей и эпизодов без самостоятельной процессуальной квалификации.
ASSIST	Следственная поддержка	Профильная помощь другому подразделению или органу.
OPS	Оперативный материал	Планирование и фиксация разрешённой оперативной работы.

CLASSIFICATION RULE

Категория материала служит внутренней организационной меткой. Она не заменяет юридическую квалификацию деяния и может изменяться по мере развития расследования.

CHAPTER B / APPENDIX B

Приложение В — минимальная структура дела

№	РАЗДЕЛ ДЕЛА	МИНИМАЛЬНОЕ СОДЕРЖАНИЕ
01	Case Passport	Номер дела, категория, приоритет, режим доступа, ведущий детектив, участники группы, дата открытия, текущий статус.
02	Initial Summary	Краткое изложение исходных обстоятельств и основания регистрации.
03	Investigation Plan	Рабочие версии, ключевые вопросы, запланированные действия и ответственные.
04	Action Log	Хронологический журнал действий и решений.
05	Persons / Objects	Список значимых лиц, транспортных средств, объектов, адресов и иных идентификаторов.
06	Evidence Register	Перечень доказательственных материалов с внутренними кодами и источниками.
07	Reports & Protocols	Служебные рапорты, протоколы, результаты запросов и иные документы.
08	Analysis	Схемы связей, аналитические заметки, сопоставления и проверка версий.
09	Restricted Section	Конфиденциальные источники и иные сведения ограниченного доступа — при наличии.
10	Final Disposition	Итоговое решение, передача, закрытие или архивирование и основание.

CHAPTER C / APPENDIX C

Приложение С — контрольный лист руководителя

- ☐ 01. Дело зарегистрировано и имеет уникальный идентификатор.
- ☐ 02. Назначен ведущий детектив и определён состав рабочей группы.

- ☐ 03. Исходное основание расследования понятно и отражено в материалах.
- ☐ 04. Сформирован рабочий план и определены основные версии.
- ☐ 05. Все существенные действия отражены в хронологическом журнале.
- ☐ 06. Правовые основания чувствительных действий подтверждены.
- ☐ 07. Доказательства имеют понятное происхождение и внутренний учёт.
- ☐ 08. Факты отделены от предположений и аналитических выводов.
- ☐ 09. Отсутствуют необъяснимые пробелы в цепочке материалов.
- ☐ 10. Режим доступа соответствует чувствительности дела.
- ☐ 11. Конфликты интересов отсутствуют либо урегулированы.
- ☐ 12. Итоговый вывод опирается на конкретные материалы дела.
- ☐ 13. Незавершённые задачи перед закрытием либо передачей отсутствуют или отдельно обозначены.

CHAPTER D / APPENDIX D

Приложение D — статусы материалов

STATUS	ЗНАЧЕНИЕ
OPEN	Материал зарегистрирован, ответственный ещё не назначен либо проводится первичная организация работы.
ACTIVE	Расследование ведётся, выполняются запланированные действия.
HOLD	Работа временно приостановлена по объективной причине; основание должно быть указано.
REVIEW	Материал передан на надзорную или итоговую проверку.
REFERRED	Материал передан другому компетентному подразделению или органу.
CLOSED	По делу принято итоговое решение, активная работа завершена.
ARCHIVED	Закрытое дело помещено в архив и не находится в активном производстве.

CURATOR, DETECTIVE BUREAU

Thomas Schoufield

Las Venturas Police Department

DOCUMENT CONTROL

DB-REG-01 / REV. 01

APPROVED · 23.09.2026