

Los Santos Police Department

Устав Los Santos Police Department

[Глава 1 — Общее положение]

- 1.1 Устав является основным нормативно-правовым документом и обязателен к ознакомлению и соблюдению всеми сотрудниками LSPD.
- 1.2 Данным уставом руководствуются все сотрудники LSPD Штата Сан-Андреас
- 1.3 Незнание или несоблюдение устава подразумевает под собой наказание в зависимости от тяжести нарушения.
- 1.3.1 Перечень возможных дисциплинарных взысканий:

Устный выговор

Строгий выговор

Переаттестация

Понижение

Увольнение

- 1.3.2 Дисциплинарное взыскание может выдать сотрудник контрольного бюро (СВ), руководство отдела, в котором состоит сотрудник.
- 1.4 Рабочий распорядок:

Дневная смена: 10:00 - 22:00

Ночная смена: 22:00 - 10:00

1.4.1 Дневная смена является обязательной для сотрудников всех отделов.

Исключение: Academy Student, в свободное от занятий время

1.4.2 Ночная смена является необязательной для сотрудников всех отделов.

Исключение: SWAT должны быть доступны для вызова.

- 1.5 К Офису Шефа относятся все заместители начальников отделов и выше (сотрудники имеющие 11 ранг и выше).
- 1.6 В случае чрезвычайного положения (ЧП), по приказу сотрудника из офиса Шефа или начальства отдела в которым состоит сотрудник, он обязан выйти на работу в любое время и день.
- 1.6.1 Каждый сотрудник, покидая рабочее место, обязан сдать всё снаряжение, кроме удостоверения, и взять телефон оборудованный специальной сим картой, чтобы за пределами департамента быть на связи и получать указы начальства в случаях, указанных в пункте 1.4.2, 1.6.
- 1.7 Каждый сотрудник имеет право взять один выходной день в неделю с одобрения начальства своего отдела.
- 1.8 Только со 2-ранга можно выходить в патруль, обязательно присутствие сотрудника 3 -го порядкового и выше.

Исключение: обучающий патруль, одобрение офиса Шефа.

1.9 Выходить в патруль без напарника можно только с 3-го ранга.

Исключение: Пеший патруль.

1.10 Каждый сотрудник обязан чтить и соблюдать устав.

Исключение: Офис Шефа разрешил нарушить конкретные пункты устава.

- 1.11 Использование дверных замков в здании
- 1.11.1 Каждый сотрудник заходя на закрытую территорию департамента обязан убедиться, что закрыл за собой дверь на замок.

Исключение: двери, которые введут с улицы в КПЗ, должны быть всегда открыты.

- 1.11.2 Двери в холл должны быть всегда открыты для гражданских во время дневной смены.
- 1.11.3 Двери в холл должны быть всегда закрыты для гражданских во время ночной смены, если в холле нет сотрудников.

[Глава 2 — Обязанности сотрудников департамента]

- 2.1 Каждый сотрудник LSPD Штата Сан-Андреаса обязан знать все законы штата Сан-Андреас, а также все правовые документы, регламентирующие работу LSPD.
- 2.2 Каждый сотрудник должен беспрекословно выполнять приказы начальства своего отдела, включая Офиса Шефа.
- 2.3 Каждый сотрудник должен выполнять свои прямые обязанности, описанные в законодательстве.
- 2.4 Каждый сотрудник обязан предоставить свой жетон или удостоверение, в случае обращения к гражданскому лицу.
- 2.5 Каждый сотрудник в рабочее время должен носить рабочую форму, установленную начальством отдела.

Исключение: Старший состав, отдел DB, во время работы под прикрытием/контрольных закупок.

- 2.6 Каждый сотрудник, исполняя свои обязанности, обязан сообщать о каждом своем действии в рацию, используя соответствующие ситуации тен-коды.
- 2.7 Каждый сотрудник обязан знать все процедуры и правила, которые требуются для выполнение своих обязанностей.
- 2.8 Каждый сотрудник, исполняя свои обязанности, обязан иметь установленный набор амуниции, но не превышать его.
- 2.8.1 Набор отличается в зависимости от должности и отделения, в котором состоит сотрудник.
- 2.9 Каждый сотрудник при выезде в патруль обязан подключаться к рации и сообщать о выезде в патруль.
- 2.10 Все сотрудники LSPD обязаны оставлять открытой дверь на входе в КПЗ круглосуточно.
- 2.11 Главы отделов обязаны составлять еженедельные списки на премии до пятницы 18:00, а также составлять еженедельные отчёты своих подразделений до воскресенья 18:00.

Примечание: Данные документы необходимо передавать Шефу LSPD.

2.12 Каждый сотрудник обязан подключиться к общей волне рации LSPD [102.405] при выходе на смену.

Примечание: С разрешение сотрудника из Офиса Шефа или руководства отдела, в котором работает сотрудник, можно переключатся на волну своего отдела.

2.13 Перечень закрепленных радиоволн за отделами:

```
102.405 — Общая волна LSPD;
```

102.406 — Общая волна LSPD 2 (резерв);

102.415 — 102.420 - Диапазон отдела СРD;

102.420 — 102.425 - Диапазон отдела SWAT;

102.425 — 102.430 - Диапазон отдела DB;

102.444 — Волна СВ;

2.14 Общая государственная волна: «100.405»

[Глава 3 — Запреты для сотрудников департамента]

- 3.1 Запрещено нарушать законы штата как на службе, так и в свободное от работы время.
- 3.2 Запрещено игнорировать приказы сотрудников из Офиса Шефа, начальника и заместителя отдела, в котором состоит сотрудник.
- 3.3 Запрещено заниматься незаконной деятельностью как в рабочее, так и в свободное от работы время.

Исключение: Проведение контрольной закупки, во время внедрения отделу DB.

3.4 Запрещено оказывать любую помощь, поддержку членам преступных группировок.

Исключение: Во время внедрения отделам DB.

3.5 Запрещено хранить, употреблять, использовать наркотики, как на службе, так и в свободное от работы время.

Исключение: Во время внедрения отделам DB.

3.6 Запрещено посещать развлекательные заведения (казино, бары) в рабочее время.

Исключение: Помощь Правительству, либо другим организациям с охраной различных мероприятий, а также во время внедрения отделам DB.

3.7 Запрещено употреблять алкогольные напитки в рабочее время.

Исключение: Во время внедрения отделам DB.

3.8 Запрещено использовать служебный автопарк и средства LSPD в личных целях.

Исключение: Офис Шефа.

3.9 Запрещено создавать или провоцировать на конфликтные ситуации как сотрудников LSPD, так и других сотрудников учреждений, организаций, гражданских лиц.

Примечание: Спор не наказуем. Наказуем спор на повышенных тонах с применением нецензурных выражений, переход на личности.

3.10 Запрещено выполнять работу других отделов.

Исключение: Просьба сотрудника из Офиса Шефа или руководства другого отдела при согласовании с руководством отдела, в котором состоит сотрудник. Коды, отправленные с планшета сотрудника гос. организации, а также запрос на помощь от сотрудников других отделов.

3.11 Запрещено отдыхать в рабочее время без ведома начальства отдела, Офиса Шефа.

Примечание: Начальство и Офис Шефа считаются осведомленными, когда в рацию произносится информация от сотрудника, который хочет отдохнуть. Время отдыха не может быть более 15-ти минут.

3.12 Запрещено использовать личное транспортное средство в служебных целях.

Исключение: HSU.

- 3.13 Запрещено иметь татуировки на открытых частях тела (Кисти рук, Лицо, Шея).
- 3.14 Запрещено иметь неестественный цвет волос.

Исключение: Во время внедрения отделам DB.

3.15 Запрещено носить цветные линзы.

Исключение: Во время внедрения отделам DB.

3.16 Запрещено наносить грим на лицо.

Исключение: Во время внедрения отделам DB.

- 3.17 Запрещено нарушать любой акт законодательной базы штата.
- 3.18 Запрещено игнорировать сообщения в рацию LSPD.

- 3.19 Запрещено использовать спец. средства, такие как: тайзер, наручники и т.п. не по назначению.
- 3.20 Запрещено парковать не служебный транспорт на служебной парковке.

Исключение: HSU

3.21 Запрещено использовать спец. транспорт кроме как во время поставки, рейдов, военного положения, иных особо опасных мероприятий.

Исключение: Разрешено использовать спец. транспорт по приказу Шефа или его Заместителей

3.22 Запрещено задавать вопросы о будущих спецоперациях.

Пример: "Куда едем?", "Куда строимся?".

3.23 Запрещено использовать тайзер на своих коллегах и/или тем более гражданских.

[Глава 4 — Правила общения и субординация]

- 4.1 Каждый сотрудник департамента обязан уважительно обращаться к сотрудникам, гражданским по званию, или же на "Сэр", или "Мэм, Мисс".
- 4.2 Сотруднику департамента запрещается оскорблять как сотрудника, так и гражданских в служебное или свободное от работы время.
- 4.3 Сотруднику запрещается использовать ненормативную лексику, грубо выражаться.
- 4.4 Сотрудник департамента как в служебное, так и в неслужебное время должен воздерживаться от любых действий, которые могут вызвать сомнение в его беспристрастности или нанести ущерб авторитету департамента.

[Глава 5 — Внешний вид сотрудников департамента]

- 5.1 На службе у сотрудника всегда должны быть жетон с личным номерным знаком, а также и удостоверение.
- 5.2 На рабочем месте каждый сотрудник обязан носить форму своего отдела.

Исключение: Отдел DB; обеденный перерыв у сотрудника, одобренный начальством либо лицом из Офиса Шефа.

- 5.3 Каждый сотрудник департамента обязан следить за своей формой и поддерживать её в чистом и опрятном виде.
- 5.3.1 Нарушениями внешнего вида является: прическа длиннее верхнего воротника рубашки, наличие дредов, ирокезов на голове, не естественный окрас волос, линзы; татуировки, пирсинг или серёжки на открытых частях тела. Запрещены татуировки, призывающие к суициду, нарушению закона, оскорбляющих чувства верующих и меньшинств, а также татуировки бандформирований.
- 5.3.2 Разрешается совмещать служебную форму с следующими аксессуарами: Аккуратные серьги (для девушек), часы, солнцезащитные очки, либо очки для корректировки зрения, перчатки черного, белого или коричневого цвета.
- 5.4 Сотрудники спецподразделений обязаны носить исключительно строгие неяркие маски без различных логотипов и т.д.

[Глава 6 — Система повышений/понижений и премирования]

- 6.1 Решение о повышении или понижении сотрудника принимает непосредственно начальство его отдела или сотрудник из Офиса Шефа.
- 6.2 Каждый отдел повышает сотрудников согласно утвержденной системе повышений этого отдела.
- 6.3 Сотрудник, который имеет строгий выговор или направлен на переаттестацию, не может быть повышен в звании.
- 6.4 Премирование сотрудников зависит от их работы в отделе и премии выплачиваются согласно спискам.
- 6.5 Каждый отдел выдвигает свои правила и нормы для премирования сотрудников от 50 000\$ до 1 000 000\$.
- 6.6 Сроки выдачи премии сотрудникам обычно не превышают 72 часа.

[Глава 7 — Система выговоров и увольнений]

- 7.1 За нарушение устава сотрудник может получить любое наказание из пункта 1.3.1, оно должно основываться на тяжести нарушения.
- 7.2 При получении двух устных выговоров, сотрудник получает один строгий выговор.
- 7.3 При получении двух строгих выговоров, сотрудник будет уволен.

- 7.4 Система строгих выговоров:
- 7.4.1 На сотрудника, получившего строгий выговор, накладываются следующие ограничения: отсутствие возможности повышаться, лишение премий и любых других денежных дотаций, пока сотрудник не аннулирует строгий выговор.
- 7.5 При выдаче строгого выговора, нужно руководствоваться регламентом взысканий.
- 7.5.1 Строгий выговор может быть снят, если сотрудник отработал без нарушений 3 дня.
- 7.5.2 Строгий выговор может быть снят в случае отработки назначенного наказания, которое может быть выдано сотрудником выдавшим наказание или сотрудником из Офиса Шефа.

Исключение: строгий выговор также может быть снят и платой в денежном эквиваленте в 100.000\$, при одобрении сотрудника выдавшего наказание или начальства отдела СВ.

- 7.5.3 Неотработанный второй строгий выговор несет за собой немедленное увольнение.
- 7.6 Система устных выговоров:
- 7.6.1 Устный выговор может быть снят благодаря работе без нарушений в течении 2 дней при одобрении сотрудника выдавшего наказание или сотрудника из Офиса Шефа.
- 7.6.2 Устный выговор может быть снят в случае отработки назначенного наказания, которое может быть выдано сотрудником выдавшим наказание или сотрудником из Офиса Шефа.
- 7.7 Предупреждение, устные и строгие выговоры могут также сниматься по решению Шефа или его Заместителей.
- 7.8 Сотрудник может быть отправлен на переаттестацию без получения наказания в виде выговора, понижения в должности или звании.
- 7.9.1 Сотрудника может отправить на переаттестацию начальство его отдела, сотрудник из Офиса Шефа или сотрудник Control Bureau.
- 7.9.1.1 Переаттестацию проводят только сотрудники отдела Control Bureau.

Исключение: Сотрудник того же отдела может провести переаттестацию при одобрении руководством отдела Control Bureau.

- 7.9.1.2 Сотруднику Control Bureau может проводить переаттестацию только сотрудник из Офиса Шефа.
- 7.9.2 На прохождение переаттестации дается 48 часов.
- 7.10 В случае, если сотрудник не согласен со своим выговором, он может его обжаловать.
- 7.11 Каждое воскресенье отдел CB обязан предоставить отчёт о снятых за денежные средства выговоров и перевести 50% от полученных средств Шефу Полиции для дальнейшего зачисления на счет LSPD. Остальные 50% от взысканных средств идут сотруднику выдавшему наказание.

[Глава 8 — Норма взятия и выдачи снаряжения]

- 8.1 Для проведения операций отделом SWAT, CPD, DB может быть использовано специальное снаряжение для более точного и скорого исполнения боевой задачи.
- 8.2 Специальное снаряжение подлежит строжайшей отчетности и за этим следят лично начальники отделов, заместители Шефа.
- 8.3 К специальному снаряжению относится: снайперская винтовка, тяжелый дробовик "сайга", а также всё снаряжение полученное в результате обмена вооружения с другими структурами.

[Глава 9 — Правила пользования транспортными средствами департамента]

- 9.1 Каждый сотрудник во время патруля, либо после окончания патруля должен контролировать уровень топлива в автомобиле, техническое состояние автомобиля.
- 9.2 Если полицейский автомобиль был не заправлен, сотрудник, бравший автомобиль, может получить наказание.
- 9.3 При выходе в патруль и при его окончании сотрудник обязан сообщать об этом в рацию департамента.

[Глава 10 — Регламент увольнения]

- 10.1 Для увольнения необходимо заполнить рапорт об увольнении и положить его Шефу на стол, а после уведомить старший состав.
- 10.2 Перед увольнением необходимо сдать на склад, в присутствии старшего офицера такие вещи, как: табельное оружие, бронежилет, медицинские наборы и удостоверение вместе с жетоном.
- 10.3 Перед увольнением сотрудник, который производит увольнение, должен провести обыск сотрудника, который увольняется.
- 10.4 Увольнять могут: сотрудники Офиса Шефа, начальство отдела, в котором состоит сотрудник, сотрудники отдела СВ, если есть для этого правовые основания.

Исключение: Любой сотрудник старшего состава может уволить сотрудника, который хочет уволиться по собственному желанию.

10.5 Увольнение с не отработанным строгим выговор приведет к попаданию в черный список LSPD.

[Глава 11 — Поведение в строю]

В строю запрещено:

- 11.1 Разговаривать без разрешения старшего состава.
- 11.2 Активно жестикулировать.
- 11.3 Использовать телефон, звонить или отправлять с него сообщения.
- 11.4 Держать оружие в руках без указания старшего состава.
- 11.5 Выходить или покидать строй без приказа руководства.
- 11.6 Стрелять из строя без приказа руководства.
- 11.7 Перебивать старшего по званию, задавать вопросы.
- 11.8 Спать в строю.

[Глава 12 — Отделы LSPD]

LSPD состоит из нескольких отделов, а именно: Academy Student, CB, CPD, SWAT, DB объединенных под руководством старшего состава. Старший состав - сотрудники LSPD высшего ранга, куда входят: Шеф, Заместители Шефа, Ассистенты Шефа, Начальники отделов и их заместители.

- 12.1 Academy Student (AS) отдел, содержащий в себе студентов академии.
- 12.2 Control Bureau (CB) отдел, который занимается проведением собеседований, восстановлением и переводом сотрудников из других гос. структур, принятием экзаменов у студентов академии и их обучением, проведением аттестаций/переаттестаций у всего полицейского департамента, слежкой за работой студентов академии, состава LSPD. Работа с персоналом, прямое наблюдение за работой офицеров, отклики на жалобы от населения, напутствующая часть в виде профилактических бесед.

- 12.3 Central Patrol Division (CPD) основной отдел департамента, предназначенный для защиты жизни, здоровья, прав и свобод граждан, для противодействия преступности, охраны общественного порядка, собственности и для обеспечения общественной безопасности, а также для исполнения наказаний в пределах исправительного учреждения штата Сан Андреас.
- 12.4 Special Weapons Attack Team (SWAT) подразделение быстрого реагирования Департамента Полиции, которое отвечает за урегулирование ситуаций повышенного риска, тактические операции с высокой степенью риска, операции с участием забаррикадированных подозреваемых а также и ситуации с заложниками.
- 12.5 Detective Bureau (DB) отдел, занимающийся расследованием преступлений относящихся к разделу тяжких и особо тяжких, сбором информации на отдельные группы лиц угрожающих безопасности, внедрением, составлением кейс-файлов, а также контрольными закупками.

[Глава 13 — Иерархия должностей]

Офис Шефа:
[14] Chief
[13] Deputy Chief
[12] Assistant Chief
Руководство отделов, он же старший состав:
[11] Commander
[10] Deputy Commander
Старший офицерский состав:
[9] Inspector
[8] Lieutenant
Офицерский состав:
[7] Sergeant III
[6] Sergeant II
Младший офицерский состав:

[5] Sergeant I

- [4] Officer III
- [3] Officer II

Состав академии:

- [2] Officer I
- [1] Academy

Academy - студенты академии, проходящие обучение под контролем сотрудников СВ. После сдачи всех экзаменов и прохождения программы обучения, кадеты выпускаются с академии, повышаются до должности Младший офицер и переводятся в отдел СРD.

(Только после прохождения программы обучения, человек зачисляется в список штатных сотрудников департамента).

[Глава 14 — Регламент перевода в Los Santos Police Department]

- 14.2 Переведенный сотрудник обязан пройти аттестацию у сотрудников отдела СВ.
- 14.3 Переводами сотрудников в Полицейский Департамент из других силовых структур занимаются: отдел СВ, Офис Шефа.

[Глава 15 — Регламент восстановления в LSPD]

- 15.1 Восстанавливать может любой сотрудник СВ, а также любой сотрудник старшего состава, если сотрудник был уволен ПСЖ. Если сотрудник был уволен по другим причинам, то вопрос о восстановлении сотрудника решает начальство отдела, из которого он был уволен или сотрудник СВ.
- 15.2 При восстановлении все неотработанные выговора или отстранение восстанавливаются вместе с сотрудником, за этим должны следить сотрудники СВ.
- 15.3 При увольнении ПСЖ с необработанным выговором, сотрудник попадает в черный список LSPD.
- 15.4 Принять решение о восстановлении сотрудника, который находиться в черном списке, может только Офис Шефа, либо сотрудник, который заносил сотрудника в черный список.
- 15.5 При восстановлении сотрудника, отсутствовавшего долгое время, ему назначается прохождение переаттестацию у сотрудников отдела СВ, по итогам которого он может быть понижен.

[Глава 16 — Регламент переводов внутри LSPD]

- 16.1 Перевод в другие отделы осуществляется согласно порядкам, установленным внутри отделов.
- 16.2 Для перевода в другой отдел, сотруднику необходимо получить одобрение начальника отдела, в который он желает перевестись.
- 16.3 Любой сотрудник в любой момент может быть переведен в отдел CPD по решению его начальства без объяснения причины перевода, а также без одобрения начальства CPD.
- 16.4 При переводе сотрудника, начальство отдела из которого происходит перевод, обязано заполнить форму для перевода офицера.

[Глава 17 — Регламент отдела СРО]

- 17.1 Сотрудник СРD обязан находиться в патруле во время рабочей смены.
- 17.2 Сотрудник CPD обязан всегда находиться на рации и сообщать о всех предпринимаемых действиях при помощи тен-кодов.
- 17.3 Сотрудник СРD обязан уметь проводить процедуры траффик-стопа.
- 17.4 Сотрудник CPD обязан уметь пользоваться системой MDC.

[Глава 18 — Регламент отдела SWAT]

- 18.1 Сотрудник SWAT обязан незамедлительно оказывать огневую поддержку сотрудникам LSPD, а также при прорыве или нападении на территорию Форт Занкудо.
- 18.2 Сотрудник SWAT, обязан оперативно реагировать и оказывать содействие сотрудникам других государственных структур при запросе о помощи.
- 18.3 Сотрудник SWAT обязан уметь обращаться со видами вооружения, быть обученным тактике ведения боевых действий.
- 18.4 Сотрудник SWAT обязан разрабатывать новые новые методы по ведению боевых действий.

18.5 Сотрудник SWAT обязан - уметь брать командование во время ведения боевых действий.

[Глава 19 — Регламент отдела DB]

- 19.1 Сотрудник DB обязан проводить КЗ, искать улики, пребывая в рабочее время в штате.
- 19.2 Сотрудник DB обязан уметь составлять и вести делопроизводства.
- 19.3 Сотрудник DB обязан знать принципы внедрения в криминальные группировки.
- 19.4 Сотрудник DB обязан хранить в строгой тайне все детали прошлых, настоящих и будущих расследуемых в отделе дел.
- 19.5 Сотрудник DB обязан соблюдать устав.
- 19.6 Сотрудник DB обязан носить форму по этическому кодексу будучи в внутри департамента.

Исключение: КЗ, добыча улики, другие спецоперации.

[Глава 20 — Регламент отдела СВ]

- 20.1 Сотрудник СВ обязан проводить ежедневные наборы. Ответственные лица: Руководство СВ.
- 20.2 Сотрудник CB обязан обучать и проводить тренировки для сотрудников LSPD.
- 20.3 Сотрудник СВ обязан разрабатывать новые методы подготовки кадетов полицейской академии.
- 20.4 Сотрудник СВ обязан проверять наличие всех необходимых документов при принятии в полицейскую академию новых граждан.
- 20.5 Сотрудник СВ обязан проверять отсутствие судимостей при принятии на контрактную службу новых граждан.
- 20.6 Сотруднику СВ запрещено игнорировать вопросы от сотрудников.
- 20.7 Сотрудник СВ имеет полномочия Отдела внутренних расследований
- 20.7.1 Следить за сотрудниками LSPD;

- 20.7.2 Обрабатывать обращения от граждан штата;
- 20.7.3 Расследовать и пресекать должностные преступления или проступки от состава LSPD;
- 20.7.4 Контроль за исполнением законодательства всеми сотрудниками отделов Police Department;
- 20.7.5 Проведение проверок личного состава на момент нарушений документации;
- 20.7.6 Надзор за соблюдением законов сотрудниками LSPD;
- 20.7.7 Открытие дел при фиксации нарушений со стороны сотрудников;
- 20.7.8 За игнорирование сотрудников СВ во время следствия, офицер может понести различные виды наказания
- 20.7.9 Офицеры СВ имеют право запрашивать видеозаписи с боди-камеры офицера;
- 20.7.10 Сотрудники СВ могут использовать различные доступные законные методы для обеспечения исполнения установленных обязанностей;
- 20.7.11 Офицеры СВ могут выписывать: выговоры, переаттестации, основываясь на видео или фото доказательствах, предоставленными сотрудниками или гражданами штата SA.
- 20.8 Сотрудники СВ являются инспекторами, выполняют функцию надзора и возвышаются над всеми должностями и отделами, для объективного рассмотрения дел и вынесения справедливых вердиктов.
- 20.9 Сотрудник СВ обязан пресекать нарушение сотрудников департамента.
- 20.10 Сотрудник СВ обязан следить за качеством подготовки сотрудников LSPD.
- 20.11 Сотрудник СВ обязан принимать объективные решения о дисциплинарных высказываниях сотрудникам.
- 20.12 Сотрудник СВ обязан принимать жалобы других сотрудников и проводить расследования по принятым инцидентам.
- 20.13 Сотрудник СВ уполномочен отстранять сотрудников от выполнения обязанностей на время расследования дела в связи с наличием жалобы на них, либо внутреннего расследования.
- 20.14 Сотрудник СВ должен четко руководствоваться иерархической системой при выдаче взыскания. Выговор может быть выдан только сотруднику ниже звания относительно сотрудника, который выдает взыскание. Старший состав отдела СВ в свою очередь не обязан соблюдать иерархическую систему.
- 22.15 Выдавать взыскания можно только имея одобренное начальником СВ расследование с полный доказательной базой.

Исключение: Офис Шефа, Руководство СВ.

- 20.16 Также в виде отработки того или иного взыскания, сотрудник может выдать задание любого вида сотруднику без возможности оплаты взыскания.
- 20.17 Любые нарушение сотрудника СВ оцениваются намного строже, чем нарушение других сотрудников.
- 20.18 Сотрудник отдела СВ могут обыскать транспортное средство на территории департамента по согласованию с его владельцем, в случае если владелец т/с отказывается от обыска, он должен убрать транспорт.

Исключение: Офис Шефа.

20.19 Сотрудники СВ имеют полномочия вмешиваться как начальство, когда был задержан сотрудник LSPD и было запрошено начальство.

Исключение: Офис Шефа может вмешаться в любом случае. Старший состав может вмешаться, если отсутствуют сотрудники СВ.

20.20 Сотрудники СВ могут выписывать штрафные санкции сотрудникам LSPD до 100.000\$ за нарушение действующего устава.

[Глава 21 — Регламент полицейской академии]

21.1 Сотрудник AS обязан - быть в рабочее время в департаменте.

Исключение: одобрение сотрудника СВ или Офиса Шефа.

- 21.2 Сотрудник AS обязан подчиняться и выполнять приказы сотрудников СВ.
- 21.3 Сотрудник AS может быть уволен за непрохождение программы обучения академии. (Максимальный срок на прохождение программы неделя. На сдачу каждого экзамена дается две попытки)

[Глава 22 — Государственная тайна]

22.1 Государственная тайна - защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Соединенным Штатам Америки.

- 22.2 Согласно закону о гос. тайне, в каждой силовой структуре может существовать до двух засекреченных отделов.
- В LSPD таковыми являются: SWAT (Special Weapons Attack Team) и DB (Detective Bureau).
- 22.3 Сотрудники отделов, указанных в п. 22.2 имеют право носить маску, скрывающую лицо, а также предъявлять вместо удостоверения свой жетон или шеврон(нашивку) в качестве идентификационных знаков.

Tatiana Horror