



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 котором 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 выполнения 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 переключаться 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 CPD;

102.420 — 102.425 - Диапазон отдела SWAT;

102.425 — 102.430 - Диапазон отдела DB;

102.444 — Волна CB;

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: причёска 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 коррекции 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 СВ обязан предоставить отчет 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 CPD.

(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 находится 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 CPD]

17.1 Сотрудник CPD 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 CPD 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 СВ 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 полной 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.

Chief Los Santos Police Department

 **Tatiana Horror**