



Устав Los Santos Sheriff Department

Преамбула.

В настоящем документе будут использованы следующие обозначения:

- *Управление шерифа округа Лос-Сантос - Управление.*
- *Офис шерифа округа Лос-Сантос - Офис шерифа округа (OoCS).*

Глава 1. Общее положение.

1.1. Устав является основным нормативно-правовым актом и обязателен к ознакомлению и соблюдению всеми сотрудниками Los Santos Sheriff Department.

1.2. Данным уставом руководствуются все сотрудники Los Santos Sheriff Department.

1.3. Незнание устава не освобождает от ответственности за его несоблюдение.

1.4. Перечень возможных дисциплинарных взысканий.

- *Замечание;*
- *Устный выговор;*
- *Строгий выговор;*
- *Увольнение по соответствующим основаниям;*
- *Понижение в должности, на предусмотренную работодателем ступень;*
- *Переаттестация в виде временного понижения в должности и выполнение требований установленных работодателем, для возвращения на былую должность до переаттестации;*
- *Отстранение от служебных обязанностей (административный отпуск) на время внутреннего расследования.*

1.4.1. Дисциплинарное взыскание может выдать сотрудник отдела Офиса шерифа округа (OoCS), Дивизион профессиональных стандартов (PSD), руководство отдела, в котором состоит сотрудник.

1.5. Рабочий распорядок:

- *Дневная смена: 10:00 – 22:00;*
- *Ночная смена: 22:00 – 10:00.*

1.5.1. Отпуск/Рабочий перерыв:

- *Каждый сотрудник Управления шерифа округа Лос-Сантос может брать рабочий перерывы или отпуск.*
- *Ежедневный перерыв или отпуск должен быть согласован с руководством своего отдела или Офиса шерифа округа (OoCS).*
- *Рабочий перерыв не может превышать 1 часа 30 минут.*
- *Каждый сотрудник Управления шерифа округа должен отработать в неделю минимум 40 часов, в таком случае он может взять отпуск.*

- Каждый сотрудник Управления шерифа округа может брать ежемесячный отпуск с сохранением места работы (должности).
- Если сотрудник не возвращается по окончании перерыва, на него накладывается дисциплинарное взыскание в зависимости от тяжести его нарушения.

1.5.2. Дневная смена является обязательной для сотрудников всех отделов.

Исключение: Асадету, в свободное от занятий время.

1.6. В случае чрезвычайного положения (ЧП), сотрудник обязан явиться на смену в любое время суток.

1.7. Выходить в патруль без напарника можно только с 3-го порядкового звания.

Исключение: пеший патруль, обучающий патруль, одобрение Офиса шерифа округа (ОоCS).

1.8. Использование дверных замков в здании.

- Каждый сотрудник обязан закрывать двери, которые ведут на закрытую территорию.

Исключение: Двери, которые ведут в КПЗ и холл.

1.9 Сотрудники Дивизиона профессиональных стандартов (PSD) вправе требовать от работников Управления шерифа округа представление документов, справок и иных сведений и информации необходимой для проведения расследования.

1.10. Сотрудники Управления шерифа округа вправе требовать от граждан и должностных лиц предъявление идентификационного документа, если это связано с проведением расследования сотрудником Департамента.

Глава 2. Обязанности сотрудника Los Santos Sheriff Department.

2.1. Каждый сотрудник Управления шерифа округа Лос-Сантос обязан знать и соблюдать законы штата Сан-Андреас, а также правовые документы, регламентирующие работу ведомства.

2.2. Каждый сотрудник должен беспрекословно выполнять приказы начальства своего отдела, Дивизиона профессиональных стандартов (PSD), а также из Офиса шерифа округа (ОоCS).

Исключение: приказ противоречит законам штата и угрожает опасности окружающих.

Исключение: Дивизион профессиональных стандартов (PSD) подчиняется напрямую Шерифу округа (CS), Губернатору штата (Governor) и Генеральному Прокурору (AG).

2.3. Каждый сотрудник должен выполнять свои прямые обязанности, описанные в законодательной базе.

2.4. Каждый сотрудник обязан предъявить 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: Бюро операции “Безопасные улицы” (OSSB), во время работы под прикрытием или выполнения контрольных закупок.

Примечание: следственные подразделения по возвращении на станцию обязаны иметь деловой вид.

2.6. Каждый сотрудник, исполняя свои обязанности, должен сообщать о каждом своем действии в рацию, используя соответствующие тен-коды.

2.7. Каждый сотрудник, исполняя свои обязанности, должен иметь установленный набор амуниции, но не превышать его.

2.8. Сотрудникам всех отделов надлежит ежедневно составлять и приобщать материалы о проделанной работе после каждого выхода на службу, а также во время неё. Реквизиты по направлению вышеуказанной отчетности определяются руководителем (главой) соответствующего отдела Управления или сотрудником Офиса шерифа округа (OoCS).

2.9. Проверять у граждан и должностных лиц документы, удостоверяющие личность, если имеются данные, дающие основания подозревать их в совершении преступления (правонарушения) или полагать, что они находятся в розыске.

Глава 3. Запреты для сотрудников Los Santos Sheriff Department.

3.1. Запрещено игнорировать приказы сотрудников из Офиса шерифа округа (OoCS), начальника и заместителя начальника отдела, в котором состоит сотрудник, Дивизиона профессиональных стандартов (PSD).

Исключение: проведение контрольной закупки или во время внедрения сотрудников Бюро операции “Безопасные улицы” (OSSB).

3.2. Запрещено оказывать любую поддержку членам преступных группировок.

Исключение: сотрудники Бюро операции “Безопасные улицы” (OSSB) под прикрытием.

3.3. Запрещено посещать развлекательные заведения (казино, бары) в рабочее время без служебных причин.

Исключение: помощь правительству либо другим организациям с охраной различных мероприятий.

Исключение: сотрудники Бюро операции “Безопасные улицы” (OSSB) под прикрытием.

3.4. Запрещено употреблять алкогольные напитки в рабочее время.

Исключение: сотрудники Бюро операции “Безопасные улицы” (OSSB) под прикрытием.

3.5. Запрещено использовать служебный автопарк и средства Управления в личных целях.

Исключение: Офис шерифа округа (OoCS).

3.6. Запрещено создавать или провоцировать на конфликтные ситуации сотрудников Департамента, и других сотрудников государственных служб, а также гражданских лиц.

3.7. Запрещено выполнять работу других отделов.

Исключение: Поручение сотрудника из Офис шерифа округа (OoCS) или руководства другого отдела при согласовании с руководством собственного отдела.

Исключение: Коды, отправленные с планшета сотрудника государственной организации, а также запрос на помощь от сотрудников других отделов.

3.8. Запрещено отдыхать в рабочее время без ведома начальства отдела, Офиса шерифа округа (OoCS) и Дивизиона профессиональных стандартов (PSD).

Примечание: Начальство, Офис шерифа округа (OoCS) и Дивизион профессиональных стандартов (PSD) считаются осведомленными, когда в рацию произносится информация от сотрудника, который хочет взять перерыв.

3.9. Запрещено использовать личное транспортное средство в служебных целях.

Исключение: High Speed Unit.

3.10. Запрещено иметь татуировки на голове, кистях рук и шее.

Исключение: татуировки, нанесённые хной сотрудниками Бюро операции “Безопасные улицы” (OSSB) под прикрытием.

3.11. Запрещено иметь неестественный цвет волос.

Исключение: сотрудники Бюро операции “Безопасные улицы” (OSSB) под прикрытием.

3.12. Запрещено носить цветные линзы.

Исключение: сотрудники Бюро операции “Безопасные улицы” (OSSB) под прикрытием.

3.13. Запрещено наносить грим на лицо.

Исключение: сотрудники Бюро операции “Безопасные улицы” (OSSB) под прикрытием.

3.14. Запрещено игнорировать сообщения по рации Управления шерифа.

3.15. Запрещено использовать специальные средства не по назначению.

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

Исключение: Разрешено использовать специальный транспорт по приказу Шефа и его Ассистентов.

Глава 4. Правила общения и субординация.

4.1. Каждый сотрудник Департамента обязан уважительно обращаться к сотрудникам и гражданским: на “Сэр”, «Мистер» или “Мэм, Мисс, Миссис”.

4.2. Сотруднику запрещается оскорблять как сотрудника, так и гражданских в служебное или свободное от работы время.

4.3. Сотруднику запрещается использовать ненормативную лексику при общении и заполнении документации.

4.4. Сотрудник при обращении к старшему по званию обязан спросить разрешение.

1) "Сэр, я мог задать вам вопрос?"

2) "Звание, я могу задать вам вопрос?"

4.5. Сотрудник обязан обращаться к старшему по званию исключительно на Вы.

Глава 4.1. Правила общения на радиоволнах Los Santos Sheriff Department.

4.1.1. Каждый сотрудник Департамента обязан знать, понимать и использовать ситуативные коды.

4.1.2. Передача информации в рации должна исключать личные разговоры, просьбы и прочее.

4.1.3. Запрещен белый шум или засорение рации.

4.1.4. При использовании рации начальством, приоритет должен быть отдан ему.

4.1.5. Во время рабочего дня сотрудник обязан быть подключен к общей волне Департамента или к волне своего отдела.

Глава 5. Внешний вид сотрудников Los Santos Sheriff Department.

5.1. На службе у сотрудников всегда должно быть при себе удостоверение, жетон или нашивка, закрепленная на видном месте.

- Следственным подразделениям (Дивизион профессиональных стандартов (PSD) и Бюро операции "Безопасные улицы" (OSSB)) и Офису шерифа округа (OoCS) допускается ношение жетона на поясе, шее, бронежилете и груди;
- Патрульным подразделениям допускается ношение жетона исключительно на груди и бронежилете;
- Специальным подразделениям допускается ношение жетона на поясе или бронежилете.

5.2. На рабочем месте каждый сотрудник обязан носить форму своего отдела.

Исключение: Офис шерифа округа (OoCS) или сотрудники Бюро операции "Безопасные улицы" (OSSB) при выполнении контрольной закупки/внедрении.

5.3. Каждый сотрудник обязан следить за своей формой и поддерживать её в чистом и опрятном виде.

5.4. Каждый сотрудник должен избегать нарушения запретов по внешнему виду.

5.4.1. Нарушением внешнего вида является: наличие дредов, прокезов на голове, неестественный окрас волос, линзы, татуировки (на шее, кистях рук, голове), пирсинг или сережки на открытых частях тела. Запрещены татуировки, призывающие к суициду, нарушению законодательной базы, оскорбляющих чувства верующих и меньшинств, а также татуировки бандформирований.

Исключение: сотрудники Бюро операции “Безопасные улицы” (OSSB) под прикрытием.

5.4.2. Разрешается совмещать служебную форму со следующими аксессуарами: аккуратные серьги (для девушек), часы, солнцезащитные очки, либо очки для коррекции зрения, перчатки черного, белого или коричневого цвета.

Глава 6. Повышение или понижение сотрудника в звании.

6.1. Решение о повышении или понижении сотрудника принимает непосредственно начальство его отдела, следователи Дивизион профессиональных стандартов (PSD) или Офис шерифа округа (OoCS).

6.1.1. Следователь Дивизиона профессиональных стандартов (PSD) может понизить работника Управления по факту проведения расследования. О понижении должен быть уведомлен руководитель отдела.

6.2. Каждый отдел повышает сотрудников согласно системе повышений этого отдела.

6.3. Сотрудник, который имеет строгий выговор или направлен на переаттестацию, не может быть повышен в звании.

6.4. Сотрудник может быть отправлен на переаттестацию без получения наказания в виде выговора, понижения в должности и/или звании.

6.4.1. Сотрудника может отправить на переаттестацию начальство его отдела, сотрудник из Офиса шерифа округа (OoCS), следователем Дивизиона профессиональных стандартов (PSD).

6.4.1.1. Переаттестация проводится следователями Дивизиона профессиональных стандартов (PSD) или сотрудниками Бюро управления персоналом (PAB).

6.4.2. На прохождение переаттестации дается 48 часов.

Глава 7. Система выговоров и премирования.

7.1. За нарушение устава сотрудник может получить любое наказание из пункта 1.4, 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. Премирование сотрудников зависит от их работы в отделе, премии выплачиваются согласно спискам.

7.5. Система строгих выговоров:

7.5.1. На сотрудника, получившего строгий выговор, накладываются следующие ограничения:

- Отсутствие возможности повышаться в звании и/или должности;
- Лишение премий и любых других денежных дотаций, пока сотрудник не аннулирует строгий выговор.

7.6. При выдаче строгого выговора, нужно руководствоваться регламентом взысканий.

7.6.1. Строгий выговор может быть снят, если сотрудник отработал без нарушений 7 дней.

7.6.2. Строгий выговор может быть снят в случае отработки назначенного наказания, которое может быть выдано сотрудником выдавшим наказание или Офисом шерифа округа (OoCS).

7.6.3. Неотработанный второй строгий выговор несет за собой немедленное увольнение.

7.7. Система устных выговоров:

7.7.1. Устный выговор может быть снят благодаря работе без нарушений в течении трёх дней при одобрении сотрудника выдавшего наказание или сотрудника из Офиса шерифа округа (OoCS).

Исключение: сотрудник может заплатить 100.000\$ в пользу казны Департамента, с целью снятие выговора.

7.7.2. Устный выговор может быть снят в случае отработки назначенного наказания, которое может быть выдано сотрудником выдавшим наказание или сотрудником из Офиса шерифа округа (OoCS).

7.7.3. Устный выговор может быть снят, если сотрудник отработал без нарушений пять дней.

7.8. Каждое подразделение выдвигает свои правила и нормы для премирования сотрудников от 50.000\$ до 5.000.000\$.

7.9. Сроки выдачи премии сотрудникам 72 часа.

7.10. Замечания, устные и строгие выговоры могут также сниматься по решению Шерифа округа (CS) и Первым заместителем Шерифа (US / Undersheriff).

7.11. В случае, если сотрудник не согласен со своим выговором, он может его обжаловать.

7.12. В случае оплаты денежного эквивалента, все транзакции (оплаты) происходят через Шерифа округа (CS) или канцелярию Управления.

Глава 8. Правила использования склада.

8.1. Любое оружие доступное на складе, может быть использовано для службы, при соблюдении соответствующих норм.

8.1.1. Разрешено получать только новое оружие или любым другим легальным способом. Использовать конфискованное оружие нельзя.

8.1.2 Норма вооружения сотрудников: у каждого отдела своя норма вооружения.

8.1.3. Во время чрезвычайного положения (ЧП), мероприятий или по приказу сотрудника из Офиса шерифа округа (ОоCS), разрешено нарушать норму в разумных пределах.

8.1.4. Офису шерифа округа (ОоCS), разрешено нарушать норму вооружения.

8.2. Сотрудники начиная от седьмого (7) порядкового звания могут подать заявление на получение специального вооружения, которое выдается под строгий контроль и отчетность, за отсутствие отчетности или самого оружия могут быть применены санкции.

8.3. Запрещено использование оружия не по назначению или не в служебных целях.

Глава 9. Правила пользования транспортными средствами.

9.1. Любой сотрудник Департамент не имеет права использовать служебные машины для личных целей.

Исключение: Офис шерифа округа (ОоCS), Дивизион профессиональных стандартов (PSD).

9.2. Каждый сотрудник во время патруля, либо после окончания патруля должен контролировать уровень топлива в автомобиле и техническое состояние автомобиля.

9.3. Если служебный автомобиль был не заправлен или был возвращен в плохом техническом состоянии (с пробитыми колёсами, сломанными деталями корпуса и другими серьезными повреждениями), то офицер бравший автомобиль может получить различного вида наказания, согласно пункту 1.4 Политики Департамента.

9.4. При выходе в патруль и при его окончании офицер обязан сообщить в рацию. Исключение: сотрудники из Офиса шерифа округа (ОоCS).

Пример: «10-8, Имя Фамилия, заступаю на смену как МАРКИРОВКА, ОТДЕЛ».

Глава 10. Регламент увольнения.

10.1. Для увольнения необходимо заполнить рапорт об увольнении и положить его на стол руководителю отдела сотрудника, а после уведомить Старший состав.

10.2. Непосредственно перед увольнением необходимо сдать на склад в присутствии Старшего по званию такие вещи, как: табельное оружие, бронежилет, медицинские наборы и удостоверение вместе с жетоном или нашивкой.

10.3. Перед увольнением офицер, который производит увольнение, должен провести обыск сотрудника, решившего покинуть Управление путём увольнения.

10.4. Увольнять могут сотрудники из Офиса шерифа округа (OoCS), начальство отдела, в котором состоит сотрудник, следователи Дивизиона профессиональных стандартов (PSD), если есть для этого правовые основания. Искключение: любой сотрудник Старшего состава может уволить сотрудника, который хочет покинуть ряды по собственному желанию.

Глава 12. Поведение на брифинге.

На брифинге запрещено:

- 12.1. Разговаривать без разрешения супервайзера брифинга.
- 12.2. Жестикулировать.
- 12.3. Использовать телефон, звонить или отправлять с него сообщения.
- 12.4. Держать оружие в руках.
- 12.5. Выходить или покидать брифинг без приказа или разрешения супервайзера.
- 12.6. Перебивать супервайзера.
- 12.7. Спать в строю.
- 12.8. Если брифинг проводится в общественном месте - курить.

Глава 13. Подразделения Los Santos Sheriff Department.

Департамент состоит из нескольких подразделений, а именно:

1. Офиса шерифа округа (OoCS / Office of County Sheriff).
2. Бюро управления персоналом (PAB / Personnel Administration Bureau).
3. Центрального отделения патруля (CPD / Central Patrol Division).
4. Дивизиона профессиональных стандартов (PSD / Professional Standards Division).
5. Бюро операции "Безопасные улицы" (OSSB / Operation Safe Streets Bureau).
6. Команды специального вооружения (SWT).

Глава 14. Иерархия в LSPD.

Офис шерифа округа:

County Sheriff [13]
Undersheriff [12]
Assistant Sheriff [11]
Division Chief [10]

Командующие офицеры и супервайзеры:

Commander [9]
Captain (CPT) [8]

Lieutenant (LT) [7]

Sergeant (SGT) [6]

Категория полевого и рядового состава:

Deputy Sheriff Bonus II (DSB II) [5]

Deputy Sheriff Bonus I (DSB I) [4]

Deputy Sheriff (DS) [3]

Deputy Sheriff Trainee (DST) [2]

Sheriff Recruit (SR) [1]

Новобранец - студенты академии, проходящие обучение под контролем сотрудников Бюро управления персоналом (PAB). После сдачи всех экзаменов сотрудникам Бюро управления персоналом (PAB) и прохождения программы обучения, академики выпускаются из академии, повышаются до 2 порядкового ранга и переводятся в Центрального отделения патруля (CPD). Только после прохождения программы обучения, человек зачисляется в список штатных сотрудников Департамента.

Глава 15. Регламент перевода в Los Santos Sheriff Department.

15.1. При переводе в Управление из других силовых структур, порядковое звание будет уменьшено согласно настоящему регламенту переводов между структурами.

15.2. Переведенный сотрудник обязан пройти аттестацию у сотрудников Бюро управления персоналом (PAB).

Исключение: решение Офиса шерифа округа (OoCS).

15.3. Переводами сотрудников в Управление из других силовых структур занимается Офис шерифа округа (OoCS).

Глава 16. Регламент восстановления.

16.1. Восстанавливать может любой сотрудник Бюро управления персоналом (PAB), а также любой сотрудник из Офиса шерифа округа (OoCS), если сотрудник был уволен по собственному желанию. Если сотрудник был уволен по другим причинам, то вопрос о восстановлении сотрудника решает начальство отдела из которого он был уволен или сотрудник из Офиса шерифа округа (OoCS).

16.2. При восстановлении все неотработанные выговора или отстранения восстанавливаются вместе с сотрудником, за этим должны следить сотрудники Бюро управления персоналом (PAB).

Исключение: приказ, решение о снятии взысканий Офисом шерифа округа (OoCS).

16.3. При восстановлении сотрудника, отсутствовавшего долгое время, ему назначается прохождение переаттестации у сотрудников Бюро управления персоналом (РАВ), по итогам которого он может быть понижен.

Исключение: решение Офиса шерифа округа (ОоСS).

Глава 17. Регламент перевода внутри Los Santos Sheriff Department.

17.1. Перевод в другие отделы осуществляется только с третьего (3) порядкового ранга.

17.2. Для перевода в другой отдел, сотруднику необходимо получить одобрение руководства отдела, в котором состоит сотрудник, и одобрение руководства отдела, в который желает перевестись.

Исключение: Разрешение на перевод от сотрудников Офиса шерифа округа (ОоСS).

17.3. Любой сотрудник в любой момент может быть переведен в Центральное отделение патруля (CPD) по решению его начальства без объяснения причины перевода, а также без информирования начальства Центрального отделения патруля (CPD).

Глава 18. Отстранение.

18.1 Отстранение для переаттестации несет под собой немедленное ограничение офицера его служебных обязанностей. Если на сотрудника Департамента накладывается отстранение, он обязан немедленно уведомить начальство своего отдела, Офис шерифа округа (ОоСS) или Дивизион профессиональных стандартов (PSD) о своем местоположении, дождаться супервайзера и направиться в его сопровождении в Управление для завершения смены и сдачи всего обмундирования, которое входит в снаряжение Управления. Вернуть жетон и удостоверение начальнику своего отдела, Дивизиону профессиональных стандартов (PSD) или же сотруднику из Офиса шерифа округа (ОоСS). После чего сотруднику запрещено заступать к своим служебным обязанностям до момента возвращения его к службе.

18.2 Обеспечением возвращения из административного отпуска занимается Дивизион профессиональных стандартов (PSD).

Глава 19. Подразделения, защищённые государственной тайной.

19.1. Сотрудники, состоящие в Бюро операции “Безопасные улицы” (OSSB) и Команды специального вооружения (SWT) находятся под государственной тайной.

19.1.1. Сотрудники находятся под государственной тайной во время исполнения должностных обязанностей.

Глава 20. Положение о идентификации сотрудников Los Santos Sheriff Department.

20.1. Каждый офицер во время работы обязан иметь при себе удостоверение сотрудника Управления или закрепленный на форме идентификационный знак (жетон или нашивку, закрепленную на видном месте).

Исключение: сотрудники Бюро операции “Безопасные улицы” (OSSB) во время работы под прикрытием могут не иметь при себе идентификационных знаков.

20.2. Номер идентификационного знака должен соответствовать формату 50YY-ZZZZ, где XX - уникальный код правоохранительного органа, YY - уникальный код отдела правоохранительного органа, ZZZZ - уникальный индивидуальный номер сотрудника. Список личных номеров офицеров является общим для всех отделов и не меняется при переводе между внутренними подразделениями Департамента.

20.3. Цифровые коды отделов Los Santos Sheriff Department:

6000-YYYY - OoCS (Офис шерифа округа)

6001-YYYY - PAB (Бюро управления персоналом)

6002-YYYY - CPD (Центральное отделение патруля)

6003-YYYY - OSSB (Бюро операции “Безопасные улицы”)

6004-YYYY - SWT (Команда специального вооружения)

6005-YYYY - PSD (Дивизион профессиональных стандартов)

Глава 21. Положение о HSU.

21.1. Каждый сотрудник должен получить согласие, на регистрацию своего транспорта на HSU, у сотрудников Офиса шерифа округа (OoCS) или руководства отдела данного сотрудника.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'A. C. ...' with a stylized flourish at the end.