

Устав Federal Investigation Bureau

Устав Federal Investigation Bureau

Устав Federal Investigation Bureau (Федерального расследовательского бюро, далее — FIB/ФРБ)

является основным внутренним нормативно-правовым актом, регулирующим организацию деятельности Федерального расследовательского бюро, устанавливающим правовой статус сотрудников, их права, обязанности, ответственность, порядок подчинения и осуществления служебной деятельности.

ГЛАВА I. Общее положение устава ФРБ

1.1. Федеральное Расследовательское Бюро/Federal Investigation Bureau - орган внутренней разведки, одновременно являющийся правоохранительной структурой с федеральной юрисдикцией, осуществляющий государственное управление в области обеспечения безопасности в штате Сан Андреас, борьбы с терроризмом, защиты прав и свобод человека и гражданина. Действует на всей территории штата Сан Андреас;

1.2. Устав утверждается Губернатором штата San-Andreas, согласуется с Генеральным прокурором и не должен противоречить Конституции Штата и действующему законодательству штата;

1.3. FIB в своей деятельности руководствуется Конституцией штата, действующим законодательством штата и другими нормативно-правовыми актами Губернатора и Правительства штата Сан-Андреас, уставом;

1.4. Директор FIB, в соответствии с Конституцией штата Сан Андреас, Федеральными Конституционными законами США, законами штата San-Andreas, осуществляет контроль и руководство всех аспектов деятельности FIB, утверждает структуру, численный состав и направление деятельности отделов FIB, назначает себе заместителей и утверждает обязанности всех сотрудников FIB;

1.5. Внесение изменений в Устав ФРБ имеет право только Директор FIB по согласованию с Генеральным прокурором штата и утверждается Губернатором штата.

1.6. FIB является силовым ведомством с особым статусом, наделенным оперативно-розыскными полномочиями, полномочиями контрразведки, а также правом проведения специальных операций в целях обеспечения безопасности штата и защиты его конституционного строя.

1.7. К основным задачам FIB относятся:

1.7.1 Деятельность, связанная с разведкой и контрразведкой;

1.7.2. Деятельность, связанная с противодействием терроризму и выявлению террористических ячеек;

1.7.3. Деятельность, связанная с противодействием, организованным преступным группировкам и сообществам;

1.7.4. Деятельность по обеспечению правопорядка на территории штата Сан Андреас, проведение оперативно-боевых, оперативно-розыскных и следственных мероприятий, связанных с нарушением федерального законодательства, в том числе, в части своей компетенции в государственных организациях и правоохранительных органах штата, U.S. Army в соответствии с действующим законодательством штата;

1.7.5. Деятельность по проведению проверок на знание законодательства штата сотрудниками государственных организаций, правоохранительных органов, военнослужащими U.S. Army.

1.7.6. Деятельность по проведению мероприятий, связанных с оказанием помощи в разъяснении действующего законодательства штата сотрудникам государственных организаций, правоохранительных органов, военнослужащим U.S. Army;

1.7.7. Деятельность по контролю за оборотом оружия, боеприпасов, специальных средств, запрещенных предметов и веществ в Штате;

1.7.8. Деятельность по контролю и соблюдению исполнения LSPD, BCSD, военнослужащих U.S. Army действующего законодательства при исполнении ими своих функциональных обязанностей.

1.7.9. Деятельность преступлений, связанных с изготовлением, хранением, перевозкой, сбытом заведомо поддельных банковских билетов (долларов США) Федеральной резервной системы США.

1.8. Деятельность FIB основывается на принципах законности, уважения прав и свобод человека, единого руководства, конспирации, сотрудничества с государственными структурами, профессиональной независимости и политической нейтральности.

1.9. FIB осуществляет свою деятельность на всей территории штата San-Andreas и имеет юрисдикцию над гражданскими лицами, организациями, а также государственными структурами в пределах, установленных законом.

1.10. Устав FIB имеет обязательную силу для всех сотрудников FIB и применяется в части, не противоречащей Конституции штата и действующему законодательству.

1.11. Директор FIB вправе издавать приказы, распоряжения и инструкции, обязательные для исполнения всеми сотрудниками FIB. Указанные акты являются частью ведомственного регулирования.

1.12. Каждая личность сотрудника FIB, вплоть до Главы отдела является засекреченной и защищена гос. тайной, и имеет гриф “Совершенно секретно”. Сотрудники чьи имена засекречены имеют право на использование маски для скрытия своей личности.

ГЛАВА II. Система Руководства FIB, Старший состав, и состав агентов.

2.1. Руководящий состав FIB - это лица занимающие руководящие должности в Федеральном Бюро, и осуществляют управление Бюро изнутри. Круг обязанностей лиц входящих в руководящий состав определяется Директором, в непосредственном назначении на должность.

2.2. В руководящий состав FIB входят:

Директор

Первый Заместитель Директора FIB

Заместитель Директора

Первый Помощник Директора

Помощник Директора

2.3. Старший состав FIB- лица, занимающие высокие должности в Федеральном Бюро, и осуществляющие руководство в компетенции принадлежащего им отдела.

2.4. В старший состав FIB входят:

Глава отдела

Заместитель Главы отдела

Инструктор отдела

2.5. Сотрудник FIB — лицо, поступившее на службу в Федеральное Расследовательское Бюро, прошедшее установленные программой подготовки теоретические и практические занятия, успешно прошедшее итоговую квалификационную аттестацию и получившее допуск к исполнению служебных полномочий в полном объеме.

2.6. Стажер FIB — лицо, зачисленное на программу стажировки ФРБ, проходящее обучение и предварительную подготовку, не обладающее статусом сотрудника и не наделенное всеми служебными полномочиями. Повышение до сотрудника FIB осуществляется при условии успешного прохождения итоговой аттестации.

2.7. Полная иерархия должностей Федерального Бюро (от высшей к низшей):

- 2.7.1. Директор FIB.
- 2.7.2. Первый Заместитель Директора FIB.
- 2.7.3. Заместитель Директора FIB.
- 2.7.4. Первый Помощник Директора FIB.
- 2.7.5. Помощник Директора FIB.
- 2.7.6. Глава отдела.
- 2.7.7. Заместитель Главы отдела.
- 2.7.8. Инструктор отдела.
- 2.7.9. Специальный агент.
- 2.7.10. Старший Агент.
- 2.7.11. Агент.
- 2.7.12. Младший Агент.
- 2.7.13. Стажер Бюро.

ГЛАВА III. Внутренние отделы Федерального Бюро

3.1. FIB состоит из пяти внутренних отделов. Каждый отдел возглавляет Глава, который может назначать себе заместителей из числа сотрудников подразделения по согласованию с Директором FIB и на основании конкурсного отбора. Деятельность отделов регулируется действующим законодательством штата, настоящим Уставом, внутренними положениями отдела, приказами и распоряжениями Директора FIB.

3.2. Перечень внутренних отделов FIB:

3.2.1 Free Agent (FA)

Отдел высококвалифицированных сотрудников, способных выполнять задачи всех подразделений FIB.

Перевод в FA осуществляется по приглашению Руководящего состава Бюро.

Сотрудники FA могут командовать операциями при отсутствии старшего состава других отделов.

FA отвечает за обучение и наставничество стажеров, а также за переаттестацию и дисциплинарное воздействие на сотрудников FIB.

Полномочия FA включают проведение следственных действий в соответствии со статьей 25 Конституционного Закона «О прокуратуре».

3.2.2 Intelligence Branch (IB)

Отдел внутреннего контроля и инспекций.

Проводит проверки государственных органов и сотрудников FIB, расследует внутренние нарушения.

Руководит мероприятиями, подпадающими под его компетенцию, старший состав ID.

Имеет право проводить следственные действия если будет назначен следователем

(Investigator) по уголовному делу от Прокуратуры штата в соответствии со статьей 25 Конституционного Закона «О прокуратуре».

3.2.3 Hostage Rescue Team (HRT)

Элитное антитеррористическое подразделение FIB, действующее как SWAT при сотрудничестве с департаментами полиции штата.

Основные задачи: спасение заложников, нейтрализация террористических угроз, обеспечение безопасности граждан при критических ситуациях и массовых беспорядках.

Осуществляет планирование и проведение рейдов, спецопераций и эвакуацию заложников.

Ведет анализ угроз террористического характера и взаимодействует с другими отделами FIB для обмена разведданными.

Старший состав HRT руководит всеми оперативными мероприятиями, распределяет ресурсы и координирует взаимодействие с LSPD, BCSD и другими правоохранительными органами.

Глава и Заместитель HRT имеют право созывать всех сотрудников FIB для участия в Code-0, ЧП или крупных учениях.

Сотрудники HRT обладают расширенными полномочиями на использование специальных средств, проведение тактических операций и оперативно-розыскных мероприятий в рамках закона.

3.2.4 Criminal Investigation Department (CID)

Отдел криминальных расследований FIB, специализирующийся на раскрытии сложных преступлений и сборе информации особой важности.

Основные задачи: расследование преступлений среди гражданских лиц и организаций, выявление организованных преступных группировок, анализ криминальных схем и доказательная поддержка судебных процессов.

Проводит комплексные следственные действия, включая наблюдение, допросы, анализ цифровых следов и работу с информаторами.

Иницирует межведомственные операции совместно с HRT и ATF при необходимости нейтрализации угроз.

Старший состав CID управляет операциями, распределяет ресурсы и контролирует ход расследований.

3.2.5 Anti-Terror Force (ATF)

Антитеррористическое спецподразделение FIB, аналог HRT, с расширенной специализацией на превентивных контртеррористических операциях.

Основные задачи: выявление и нейтрализация террористических угроз на ранних стадиях, проведение разведывательных операций, защита стратегически важных объектов и гражданских лиц.

Осуществляет разработку и внедрение тактических сценариев по предотвращению атак, мониторинг подозрительных группировок и лиц.

Может действовать автономно или в составе совместных операций с HRT и CID.

Старший состав ATF руководит всеми операциями, назначает руководителей задач и координирует действия с другими органами безопасности.

Сотрудники ATF имеют расширенные полномочия на проведение скрытых операций, контроль за перемещением потенциально опасных лиц и спецмероприятия в чрезвычайных ситуациях.

Глава и Заместитель ATF могут инициировать мобилизацию всех сотрудников FIB при Code-0 или угрозе массового террористического инцидента.

3.4 Состав и численность состава каждого из вышеперечисленных отделов регулирует Глава отдела по согласованию с Директором ФРБ;

3.5. Полномочия Директора FIB в отношении структурных изменений отделов:

3.5.1. Директор FIB имеет право вносить предложения о временной приостановке деятельности или полной реорганизации любого отдела FIB, при условии согласования с Генеральным прокурором штата San-Andreas.

3.5.2. В случае закрытия или реорганизации отделов, Директор FIB вправе перераспределять персонал, ресурсы и полномочия сотрудников отдела между другими подразделениями FIB, обеспечивая непрерывность оперативной деятельности Бюро.

3.5.3. Все распоряжения, принятые Директором FIB в рамках настоящего пункта, вступают в силу только после официального согласования с Генеральным прокурором и подлежат документальному оформлению.

3.6. Руководящий состав имеет право выполнять деятельность любых отделов FIB.

ГЛАВА IV. ПРИНЦИПЫ ЕДИНОНАЧАЛИЯ

4.1. Единоначалие является основным принципом управления и взаимодействия между всеми сотрудниками FIB и обеспечивает чёткую подчиненность и дисциплину в деятельности Бюро.

4.2. Единоначалие заключается в наделении Руководителей отделов и подразделений полной распорядительной властью по отношению к подчиненным сотрудникам и возложении на них персональной ответственности перед государством и Директором FIB за все аспекты деятельности своего отдела и подчиненных.

4.3. Руководитель имеет право, исходя из оценки оперативной обстановки и служебных обстоятельств, единолично принимать решения, отдавать приказы устно или письменно и контролировать их исполнение. Приказы должны быть законными, соответствовать уставу FIB и действующему законодательству штата.

4.4. Подчиненные обязаны беспрекословно исполнять законные приказы Руководителей.

Исключение: приказы, явно противоречащие законодательству или нарушающие права и свободы сотрудников, не подлежат исполнению. В этом случае ответственность несёт Руководитель, отдавший приказ. Подчиненный имеет право обратиться с жалобой на незаконный приказ в прокуратуру или суд штата.

4.5. Руководители FIB обязаны быть примером профессионализма, тактичности и выдержанности. Не допускается фамильярность, предвзятость или унижение достоинства подчиненных. За нарушение этих требований Руководитель несёт персональную ответственность перед Директором FIB и Генеральным прокурором штата.

4.6. В случае нарушения дисциплины подчиненным, Руководитель обязан требовать устранения нарушения, а подчиненный обязан исполнить законные требования. Исключение: требования, нарушающие действующее законодательство или права сотрудников, не подлежат исполнению.

4.7. Все приказы и распоряжения, имеющие долгосрочные и/или стратегические последствия, должны оформляться документально (в письменной форме или в виде служебной записки), с фиксацией даты, времени и лица, отдавшего приказ.

4.8. Нарушение принципов единоначалия, злоупотребление полномочиями или бездействие со стороны Руководителя рассматривается как служебное нарушение и подлежит дисциплинарному разбирательству в соответствии с законодательством штата и внутренними положениями FIB.

ГЛАВА V. Обязанности старшего и Руководящего состава Бюро

5.1. Старший и руководящий состав FIB несут ответственность за организацию работы своего отдела, соблюдение дисциплины и выполнения задач, поставленных перед подразделением.

5.2. Старший и руководящий состав обязаны обеспечивать соблюдение подчиненными устава FIB, действующего законодательства штата и внутренних положений отдела.

5.3. При вынесении дисциплинарных мер, включая выговоры или иные наказания, старший и/или руководящий состав обязан:
иметь подтвержденные доказательства нарушения сотрудником в течение 72 часов;
чётко указывать причины и основания наказания;
фиксировать вынесенные меры в служебных документах и отчетах отдела.

- 5.4. Старший и руководящий состав обязаны подавать пример профессионального поведения, дисциплины и соблюдения этики для подчиненных, проявлять тактичность и корректность в общении с личным составом.
- 5.5. Руководящий состав отвечает за планирование работы отдела, распределение задач и контроль исполнения оперативных и административных поручений.
- 5.6. Старший состав обязан осуществлять наставничество, обучение и развитие сотрудников, включая стажеров, а также оценивать их готовность к самостоятельной работе и продвижению по службе.
- 5.7. Каждый сотрудник, назначенный на новую должность, проходит испытательный срок продолжительностью 7 дней. В течение испытательного срока сотрудник обязан продемонстрировать профессиональную компетентность, дисциплину и способность исполнять возложенные обязанности. По завершении испытательного срока старший и/или руководящий состав предоставляет Директору FIB отчет с оценкой эффективности сотрудника и решением о его утверждении или отзыве с должности.
- 5.8. Старший и руководящий состав несут ответственность за своевременную отчетность перед Директором FIB и Генеральным прокурором по вопросам деятельности отдела, дисциплины и исполнения приказов.
- 5.9. Нарушение обязанностей со стороны старшего или руководящего состава, в том числе злоупотребление полномочиями и халатность, подлежит дисциплинарной ответственности согласно законодательству штата и внутренним положениям FIB.

ГЛАВА VI. Обязанности сотрудников FIB

6.1. Сотрудник Федерального Бюро обязан:

- Соблюдать Конституцию штата San-Andreas, действующее законодательство, нормативно-правовые акты Губернатора и Генерального прокурора, приказы Директора FIB и положения настоящего Устава.
- Являться в строй по требованию уполномоченного руководящего состава и/или старшего состава.
- Беспрекословно выполнять законные приказы руководящего и старшего состава FIB; самовольное изменение распоряжений запрещено;
- Соблюдать служебную этику, конфиденциальность и не распространять сведения, составляющие служебную тайну.
- Корректно обращаться со штатным оружием и спецсредствами, использовать их строго в соответствии с действующими законами и регламентами.
- При выполнении служебных обязанностей проявлять уважение к гражданам, коллегам и представителям других государственных структур.

- Своевременно докладывать руководству обо всех инцидентах, нарушениях и угрозах государственной безопасности.
- Поддерживать свою профессиональную подготовку, регулярно проходить инструктажи, тренировки и аттестации.
- Иметь при себе текстовый пейджер, опознавательный/идентификационный/жетон знак и рацию.
- Выходить на службу каждый рабочий день руководствуясь Главой VIII устава.
- Принимать участие в обязательных тренировках, занятиях по огневой и физической подготовке, сдавать квалификационные нормативы и проходить регулярные проверки знаний.
- Сохранять беспристрастность, избегать конфликта интересов и незамедлительно уведомлять руководство о любой ситуации, которая может поставить под угрозу объективность служебных действий.
- Своевременно и корректно оформлять служебные отчеты, рапорты, объяснительные и иную обязательную документацию.
- Выполнять требования по форме одежды, внешнему виду, служебному поведению и культуре общения.

6.2. Стажёр Федерального Бюро обязан:

- Выполнять обязанности, указанные в пункте 6.1. настоящего Устава.
- В течение 3 суток с момента подписания контракта пройти обязательный курс вводного обучения и повыситься до должности «Сотрудник FIB» по итогам успешной аттестации.
- Работать под руководством наставника (куратора), назначенного руководящим составом, и выполнять указания исключительно в рамках допуска и разрешенной зоны ответственности.
- Не участвовать в опасных операциях, специальных мероприятиях и задержаниях без сопровождения старшего сотрудника.
- Вести ежедневный отчет о проделанной работе и ходе обучения, предоставляя его куратору по требованию.
- Проявлять дисциплинированность, усердие и стремление к получению квалификации, необходимой для дальнейшей службы.

6.3. В случае, если сотрудник FIB не закреплен ни за одним отделом, он обязан в течение 24 часов с момента назначения на должность или уведомления о необходимости выбора подразделения подать письменное заявление о вступлении в один из действующих отделов Бюро. Сотрудник обязан выбрать отдел, соответствующий его квалификации, текущим потребностям Бюро и требованиям руководящего состава. Если по истечении установленного срока сотрудник не подал заявление о вступлении в отдел или отказался от распределения, он считается нарушившим служебную дисциплину и подлежит увольнению в установленном порядке.

ГЛАВА VII. Запреты сотрудников FIB

7.1. Старшему составу FIB запрещается:

7.1.1. Демонстрировать подчиненным поведение, нарушающее служебную дисциплину или подрывающее авторитет руководства.

7.1.2. Превышать предоставленные полномочия, вмешиваться в деятельность других отделов без законных оснований.

7.1.3. Игнорировать обращения, рапорты, жалобы и предложения сотрудников.

7.1.4. Отдавать распоряжения, нарушающие законодательство штата, настоящий Устав или внутренние регламенты.

7.2. Сотрудникам FIB запрещается:

7.2.1. Нарушения закона и служебной дисциплины

7.2.2. Нарушать законодательство штата, настоящий Устав и регламенты отдела.

7.2.3. Нарушать правила субординации и служебного общения.

7.2.4. Добиваться повышения в должности путем просьб, давления или личных просьб к руководству.

7.2.5. Обманывать руководство или вводить в заблуждение других сотрудников.

7.2.6. Разглашать государственную или служебную тайну.

7.2.7. Использовать служебное положение или доступ к базам, оборудованию, спецсредствам в личных целях.

7.2.8. Применять маскировку, спец средства наблюдения, электронные устройства без служебной необходимости.

7.2.9. Использовать служебный транспорт в личных целях.

7.2.10. Допускать проникновение посторонних лиц на территорию FIB.

7.2.11. Использовать личный транспорт при нахождении в служебной форме.

Исключение: сотрудники CID при выполнении оперативных полномочий.

7.2.12. Открывать огонь по сотрудникам FIB, даже из оружия ограниченного поражения.

ГЛАВА VIII. График работы сотрудников FIB и период отпусков.

8.1. Сотрудник FIB исполняет свои обязанности круглосуточно.

8.2. Рабочий день сотрудников FIB по будним дням начинается с 10:00 по 22:00.

8.3. Рабочий день сотрудников FIB по выходным дням начинается с 11:00 по 21:00.

8.4. Строго запрещено прогуливать рабочий и не выполнять свои прямые обязанности во время рабочего дня.

8.5. Сотрудник FIB в течении рабочего дня может брать перерыв, длительностью не более 120 минут или перерывы, суммарно не превышающие 120 минут, с обязательным написанием письменного заявления в специально предназначенный журнал. Иные правила устанавливаются внутренними положениями.

8.6. Сотрудник FIB, находясь на перерыве, обязан быть в полной доступности для руководства и всегда быть готовым явиться по первому требованию в течении назначенного руководителем времени.

8.7. Сотрудники FIB обязаны своевременно уведомлять руководство о задержке, невозможности явиться на службу или об уважительных причинах отсутствия.

8.8. Во время службы сотруднику FIB запрещается заниматься посторонней деятельностью, не связанной с исполнением служебных обязанностей, включая личные поручения, коммерческую деятельность и хобби.

8.9. Отпуск сотрудникам FIB предоставляется сроком от 1 до 7 дней (Исключение: одобрение Директора FIB).

8.10. Одобрения отпуска осуществляет только Директор FIB. Для этого нужно составить заявление на имя Директора FIB.

8.11. При досрочном возвращении сотрудника из отпуска, необходимо уведомить Директора FIB.

ГЛАВА IX. Правила переводов.

9.1. Любой сотрудник FIB имеет право подать заявление о переводе в любой отдел Бюро по собственному желанию.

9.2. Старший состав FIB и/или Руководящий состав вправе отказать сотруднику в переводе без объяснения причин. Решение является окончательным.

9.3. Сотрудник FIB имеет право перевестись в другой отдел только по истечении 3 (трех) календарных дней с момента вступления в текущий отдел.

9.4. Сотрудник может быть исключен из отдела при наличии веских оснований, подтверждающих невозможность исполнения им служебных обязанностей данного отдела, а также при неоднократном нарушении дисциплины или непрохождении испытательного периода.

9.5. Руководящий состав FIB имеет право осуществлять перевод сотрудников между отделами в одностороннем порядке, исходя из служебной необходимости, оперативной обстановки или потребностей кадрового распределения.

9.6. В случае отказа или одностороннего перевода, сотрудник имеет право подать апелляцию Директору FIB в течение 24 часов. Рассмотрение апелляции проводится в срок до 48 часов.

9.7. Сотрудник, переведенный в новый отдел, автоматически считается находящимся на испытательном сроке на данной должности сроком на 5 дней.

ГЛАВА X. Виды взысканий и поощрений сотрудников FIB.

10.1. Виды взысканий применяемые к сотрудникам Бюро:

- Замечание.
- Переаттестация.
- Устный выговор.
- Выговор.
- Строгий выговор.
- Лишение премии.
- Понижение в должности.
- Временное отстранение от должностных обязанностей на время проведения служебного расследования.
- Увольнение сотрудника.
- Увольнение с занесением в “Черный список” организации или с занесением в “Черный список” всех государственных структур. При наличии оснований работник может быть привлечен к уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

10.2. Виды поощрений, применяемых к сотрудникам ФРБ:

- Премия.
- Льготы по отношению к еженедельной норме отдела.
- Оплачиваемый отпуск.
- Все остальные поощрения применяемые к сотрудникам согласно Закону “О трудовых отношениях”.

10.3. Старший состав FIB вправе выдавать дисциплинарные взыскания только сотрудникам своего отдела (Исключение: старший состав FA).

10.4. Сотрудникам запрещено выдавать взыскания выше своего звания, в частности заместителю Директору или Директору. Выговоры выдаются только нижестоящих по званиям людям. Все выговоры вышестоящих по рангам сотрудникам, выдаются через руководящий отдел или через заместителя Директора или самого Директора.

10.5. Взыскания имеют накопительную систему.

Два устных выговора приравниваются к одному выговору.

Два выговора приравниваются к одному строгому выговору.

Два строгих выговора приравниваются к увольнению с черным списком FIB сроком на 30 дней.

10.6. Строгий выговор выдается на 7 дней.

Отрабатывается исключительно временем.

При получении строго выговора сотруднику запрещено: перевод в другой отдел, повышаться в звание, переводиться в другие государственные структуры, уходить в отпуск.

10.7. Выговор выдается на 5 дней.

Отрабатывается исключительно временем.

При получении выговора сотруднику запрещено: перевод в другой отдел, повышаться в звание, переводиться в другие государственные структуры, уходить в отпуск.

10.8. Устный выдается на 3 дня.

Отрабатывается исключительно временем.

При получении устного выговора сотруднику запрещено: переводиться в другие государственные структуры.

10.9. В случае увольнения сотрудника из Бюро с имеющимися необработанными выговорами, сотрудник получает “Черный список” Бюро на срок в 21 день.

ГЛАВА XI. Взаимодействие Бюро с другими государственными структурами.

11.1. При взаимодействии с государственными структурами Штата сотрудники FIB руководствуются Положением «О взаимодействии государственных структур», действующим законодательством Штата и иными соглашениями, не противоречащими законодательству.

11.2. Агенты FIB, в соответствии с Законом о Федеральном Расследовательском Бюро, вправе находиться на территории департаментов LSPD, BCSD, а также на территории

Fort Zancudo, при выполнении мероприятий, связанных:

- с проверкой знаний законодательства,
- с контролем соблюдения закона сотрудниками государственных структур,
- с проведением расследований с сотрудниками прокуратуры, если иное не предусмотрено действующими нормативно-правовыми актами.

11.3. Государственные организации обязаны содействовать сотрудникам FIB при выполнении ими своих полномочий, предоставлять необходимую информацию и обеспечивать доступ к документам в пределах, установленных законом.

11.4. В случаях массовых нарушений со стороны сотрудников государственных структур отдел IB FIB вправе установить наблюдение за данной структурой по согласованию с Генеральной Прокуратурой Штата. Срок и объем наблюдения определяются перед началом операции.

11.5. Если задержанное сотрудниками полиции лицо представляет оперативный интерес для FIB и может быть полезно в рамках расследований и/или выявления особо опасных группировок, сотрудники FIB вправе, ознакомившись с материалами дела, изъять задержанного в офис FIB для проведения оперативно-следственных мероприятий.

11.6. Директор FIB совместно с Генеральным Прокурором имеет право отстранить от должности любого сотрудника государственных структур (за исключением Руководителя организации) при наличии неоспоримых доказательств нарушения законодательства.

11.7. В случае поступления жалобы на сотрудника FIB, содержащей неоспоримые доказательства нарушения, к сотруднику применяется один из видов дисциплинарных взысканий, предусмотренных внутренними регламентами FIB.

ГЛАВА XII. Радиосвязь в Бюро для общения.

12.1 Сотрудники Федерального Бюро обязаны при исполнении служебных обязанностей руководствоваться правилами радиосвязи, установленными настоящим Уставом и внутренними регламентами. Соблюдение радио дисциплины является обязательным и контролируется старшим и руководящим составом Бюро.

12.2 Радиосвязь в Федеральном Бюро подразделяется на два вида: голосовая рация и текстовый пейджер. Каждый сотрудник обязан иметь при себе оба средства связи круглосуточно, вне зависимости от нахождения на службе, перерыве или вне

территории Бюро. Рация должна быть настроена на волну организации “FIB | Общий” и находиться в режиме полной доступности.

12.3 В рации запрещается нарушать Этический Кодекс, вести разговоры, не относящиеся к службе, создавать громкие шумы, включать музыку или посторонние звуки, перебивать старший и руководящий состав, обсуждать сведения, относящиеся к служебной или государственной тайне, если для этого предусмотрены закрытые каналы, а также использовать рацию в личных целях. Сообщения должны передаваться кратко, чётко и только по существу. В экстренных ситуациях сотрудник обязан немедленно освободить эфир по требованию старшего состава.

12.4 В текстовом пейджере запрещается нарушать Этический Кодекс, писать сообщения, противоречащие служебным регламентам, передавать заведомо ложную или искажённую информацию, вести переписку, не относящуюся к службе, использовать заглавные буквы (КАПС), «заборчик», транслит, а также отправлять эмоциональные или провокационные сообщения. Пейджер используется исключительно в служебных целях и в установленном формате.

12.5 Общение в текстовом пейджере осуществляется по утвержденному регламенту. Каждое сообщение начинается с приписки “To”, после которой указывается адресат. Примеры: “To CID”, “To Директор”, “To ALL”. При обращении к конкретным сотрудникам используются исключительно инициалы или позывные. Указание полного имени сотрудника запрещено. Сообщения должны содержать только суть вопроса, быть краткими и информативными. Запрещается создавать цепочки сообщений, если информация может быть изложена в одном.

12.6 Старший и руководящий состав имеет приоритет в использовании радиоканала и полномочия требовать прекращения любых переговоров. Каждый сотрудник обязан незамедлительно отвечать на вызовы руководства. Во время спецопераций действует режим кратких сообщений. В случае потери связи сотрудник обязан уведомить руководство через доступный альтернативный канал.

12.7 В Федеральном Бюро используются рабочие, оперативные и закрытые каналы связи. Использование закрытых каналов допускается только сотрудниками, имеющими соответствующий доступ. Переход в закрытый канал осуществляется по приказу старшего состава в случаях, связанных с угрозой государственной безопасности.

12.8 Нарушение правил радиосвязи влечет дисциплинарную ответственность, вплоть до увольнения. Повторные нарушения фиксируются отделом ИВ и рассматриваются как систематическое нарушение служебной дисциплины. Намеренное нарушение радиодисциплины во время спецопераций рассматривается как препятствование выполнению служебного задания.