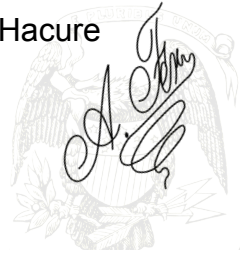


К приказу Вице-Губернатора №656 от 02.10.2024

Вице-губернатор - Armen Hacure



ГЛАВА 1 ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1 Устав является основным нормативно-правовым документом и обязателен к ознакомлению и соблюдению всеми сотрудниками департамента.

Исключение: Офис Шерифа и главы отделов не могут получить дисциплинарные взыскания. Шериф может быть снят через суд, его заместители и главы отделов могут получить взыскание исключительно через Шерифа.

1.2 Сотрудники отдела DB могут частично пренебрегать всеми пунктами устава, регламентирующие внешний вид сотрудника, в случае, если это необходимо для выполнения их деятельности.

1.2.1 Регламент устанавливает офис Департамента Шерифа как в устной, так и в письменной форме.

1.3 Данным уставом руководствуются все сотрудники Департамента Шерифа г. Los Santos.

1.3 Несоблюдение устава влечет наказание в зависимости от тяжести нарушения.

1.3.1 Перечень возможных дисциплинарных взысканий:

- Устный выговор.
- Строгий выговор.
- Увольнение.
- Переаттестация.
- Отстранение.

1.3.2 Дисциплинарное взыскание может выдать лицо из офиса Шерифа, и начальство отдела, в котором состоит сотрудник, предварительно уведомив офис Шерифа.

1.4 Рабочий распорядок:

1 смена: 10:00 – 22:00, данная смена является обязательной к соблюдению в штатном и внештатном режиме работы департамента.

2 смена: 22:00 – 10:00, данная смена (2 смена) считается не обязательной к соблюдению в штатном режиме работы департамента. Считается обязательной в случаях распоряжения офиса Шерифа.

В случае вызова сотрудника его прямым руководством, если тот находится на смене, он обязуется явиться в назначенное место, за игнорирование тот понесёт наказание вплоть до увольнения.

1.4.1 Отпуск:

Отпуск могут брать сотрудники от Sergeant, не имеющие неотработанных выговоров и непогашенных взысканий.

Отпуск должен быть оформлен в специальном разделе и согласован с руководством отдела или департамента.

Во время рабочего дня сотрудник вправе отпроситься на обеденный перерыв у начальника, заместителя начальника отдела, в котором числится офицер, а также у офиса Шерифа (Шериф, заместители Шерифа, ассистента Шерифа). Время перерыва составляет от 30 минут до 2 часов.

1.5 В случае чрезвычайного положения или по приказу офиса Шерифа или начальства его отдела, сотрудник обязан выйти на работу в любое время и день.

1.5.1 Каждый сотрудник, покидая рабочее место, обязан взять с собой рацию, ее игнорирование запрещено.

1.6 Каждый сотрудник имеет право взять один выходной дня в неделю с одобрения начальства своего отдела, на большее количество дней с одобрения старшего состава (Шерифа и его заместителей)

1.7 Каждый сотрудник имеет право на отпуск. Его одобрением занимается начальство отдела, в котором находится человек, а также офис Шерифа.

1.8 Каждый сотрудник обязан чтить и соблюдать устав.

1.9 С 2 порядкового ранга можно выходить в патруль с разрешения сотрудника ODB, а также обязательно присутствие 5 порядкового и выше.

ГЛАВА 2 ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКА ДЕПАРТАМЕНТА

2.1 Каждый сотрудник должен беспрекословно выполнять приказы начальства своего отдела, Офис Шерифа.

2.1.1 Сотрудник обязан беспрекословно выполнять приказ вышестоящего по должности или званию, если отдающий приказ является сотрудником того же отдела.

Исключение: общее построение имеет право собрать любой начальник отдела.

2.2 Каждый сотрудник, исполняя свои обязанности, обязан сообщать о каждом своем действии в рацию, используя соответствующие ситуационные и тен-коды.

2.3 Каждый сотрудник обязан знать все процедуры и правила, которые требуются для выполнения своих обязанностей.

2.4 Каждый сотрудник, исполняя свои обязанности, обязан иметь установленный набор амуниции, но не превышать его.

2.4.1 Набор отличается в зависимости от должности и отделения, в котором состоит сотрудник.

2.5 Каждый сотрудник при выезде в патруль обязан подключаться к рации и сообщать о выезде в патруль.

ГЛАВА 3 ЗАПРЕТЫ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ ДЕПАРТАМЕНТА

3.1 Запрещено посещать развлекательные заведения в рабочее время.

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

3.2 Запрещено употреблять алкогольные напитки в рабочее время.

3.3 Запрещено использовать государственные средства и полномочия в личных целях.

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

3.5 Запрещено выполнять работу других отделов.

Исключение: Разрешение начальника другого отдела, при согласовании начальника отдела (или его заместителя) сотрудника, личная просьба Шерифа, его заместителя или ассистента Шерифа.

3.6 Запрещено отдыхать в рабочее время без ведома начальства, офиса Шерифа.

Примечание: Время отдыха не может быть более 15-ти минут. Местом для отдыха является раздевалка LSSD.

3.7 Запрещено выпрашивать премии, повышения, принятие экзаменов.

3.8 Запрещено парковать личный транспорт на территории департамента.

Исключение: государственный транспорт, офис Шерифа.

3.9 Запрещено задавать вопросы о будущих спецоперациях.

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 Сотрудник департамента как в служебное, так и во внеслужебное 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 удостоверение.

5.2 На рабочем месте каждый сотрудник обязан носить форму своего отдела. Исключение: Отдел DB, SEB; обеденный перерыв у сотрудника, одобренный начальством либо лицом из офиса Шерифа; офис Шерифа.

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 на видных местах (шея, руки), пирсинг или серёжки на открытых частях тела. Запрещены татуировки:

- призывающие к суициду;
- нарушению закона;
- оскорбляющих чувства верующих и меньшинств;
- 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, наушники.

5.4 Сотрудники спецподразделений обязаны носить исключительно строгие маски без различных логотипов, неяркие.

ГЛАВА 6 ПОВЫШЕНИЕ ИЛИ ПОНИЖЕНИЕ СОТРУДНИКА В ЗВАНИИ

6.1 Решение о повышении или понижении сотрудника принимает начальство его отдела.

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

6.3 Сотрудник, который имеет строгий выговор, не может быть повышен в звании.

6.4 Решение о понижении сотрудника в звании или должности принимает начальство его отдела, Офис Шерифа.

6.5 Сотрудник может быть отправлен на переаттестацию без получения наказания в виде выговора, понижения в должности.

6.5.1 Сотрудника может отправить на переаттестацию начальство его отдела, офис Шерифа, сотрудник отдела ODB.

6.5.1.1 Переаттестацию проводят только сотрудники отдела ODB.

6.5.1.2 Сотруднику ODB может проводить переаттестацию только Офис Шерифа, и начальство отдела ODB.

6.5.2 На прохождение переаттестации дается 3 дня.

ГЛАВА 7 СИСТЕМА ВЫГОВОРОВ И ПРЕМИРОВАНИЯ

7.1 При получении двух устных выговор, сотрудник получает один строгий выговор.

7.2 При получении двух строгих выговоров, у сотрудника есть время на их отработку, в случае двух неотработанных строгих выговоров, сотрудник может быть 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 не аннулирует его, с момента получения строгого выговора.

7.5 При выдаче строгого выговора, нужно руководствоваться регламентом взысканий.

7.5.1 Строгий выговор может быть снят, если сотрудник отработал без нарушений продолжительное количество времени и выполнял должностные обязанности в определённом количестве на усмотрение руководства и отдела ODB.

7.5.2 Получение второго строгого выговора несет за собой немедленное увольнение с занесением в черный список LSSD. Из чёрного списка можно выйти по усмотрению Офис Шерифа.

7.6 Каждый отдел выдвигает свои правила и нормы для премирования сотрудников.

7.7 Предупреждение, устные и строгие выговоры могут также сниматься по решению офиса Шерифа.

7.8 В случае, если сотрудник не согласен со своим выговором, он может обжаловать его в специально отведенном для этого разделе в спец. связи.

7.9 Время снятия устного выговора составляет 3 дня, строгий выговор снимается по решению отдела ODB, старшего руководства.

ГЛАВА 8

НОРМА ВЗЯТИЯ И ВЫДАЧИ СНАРЯЖЕНИЯ

- 8.1 Для проведения операций отделом SEB, PD, 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 Шериф и заместители Шерифа.
- 8.3 К специальному снаряжению относится марксманская 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 сообщить в рацию.

ГЛАВА 10

РЕГЛАМЕНТ УВОЛЬНЕНИЯ

- 10.1 Для увольнения необходимо заполнить рапорт об увольнении и положить его Шерифу на стол, а после уведомить старший состав.
- 10.2 Перед увольнением необходимо сдать на склад, в присутствии старшего руководства отдела 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 Офис Шерифа, начальство отдела, в котором состоит сотрудник, отдел ODB, 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 LSSD.

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 LSSD

12.1 LSSD состоит из нескольких отделов, а именно: ODB, PD, SEB, DB, IAB объединенных под руководством старшего состава. Старший состав - сотрудники LSSD высшего ранга, куда входят: Шериф, заместители Шерифа, ассистенты Шерифа, начальники отделов и их заместители.

12.2 Organizational Development Bureau (ODB) – 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 LSSD. Работа с персоналом, прямое наблюдение за работой офицеров, отклики на жалобы от населения, напутствующая часть в виде профилактических бесед.

12.3 Patrol Division (PD) – 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 Enforcement Bureau (SEB) – подразделение быстрого реагирования Департамента Шерифа, которое отвечает за урегулирование ситуаций повышенного риска, тактические операции с высокой степенью риска, операции с участием забаррикадированных подозреваемых, 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.

12.6 Internal Affairs Bureau (IAB) - ответственное за мониторинг и оценку профессиональной деятельности сотрудников Департамента Шерифа. IAB занимается расследованием жалоб на неправомерные действия, анализом поведения сотрудников в служебной деятельности и обеспечением соблюдения этических стандартов. Подразделение также разрабатывает и внедряет программы обучения для повышения осведомленности о служебных обязанностях и взаимодействии с гражданами, способствуя укреплению доверия между департаментом и сообществом.

ГЛАВА 13 ИЕРАРХИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ

- 1 - Sheriff Academy
- 2 - Sheriff Officer I
- 3 - Sheriff Officer II
- 4 - Sergeant
- 5 - Detective
- 6 - Lieutenant
- 7 - Captain
- 8 - Major
- 9 - Deputy Head of Department
- 10 - Head of Department
- 11 - Assistant Sheriff
- 12 - Undersheriff
- 13 - Sheriff

Кадеты - студенты академии, проходящие обучение под контролем сотрудников ODB. После сдачи всех экзаменов сотрудникам ODB и прохождения программы обучения, кадеты выпускаются с академии, повышаются до должности Sheriff Officer I и переводятся в отдел PD.

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

ГЛАВА 14 РЕГЛАМЕНТ ПЕРЕВОДА В LOS SANTOS SHERIFF'S DEPARTMENT

14.2 Переведенный сотрудник может пройти переаттестацию по решению руководства LSSD, на своё усмотрение опираясь на длительность работы, и качество работы.

14.3 Переводами сотрудников в Полицейский Департамент из других силовых структур занимается отдел ODB, Офис Шерифа.

ГЛАВА 15

РЕГЛАМЕНТ ВОССТАНОВЛЕНИЯ В LSSD

15.1 Восстанавливать может любой сотрудник ODB, 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 ODB.

15.2 При увольнении ПСЖ с необработанным выговором, сотрудник попадает в черный список LSSD.

15.3 Принять решение о восстановлении сотрудника, который находится в черном списке, может только офис Шерифа, либо сотрудник, который заносил сотрудника в черный лист.

15.4 При восстановлении сотрудника, отсутствовавшего долгое время, ему назначается прохождение переаттестацию у сотрудников отдела ODB, по итогам которого он может быть понижен.

ГЛАВА 16

РЕГЛАМЕНТ ПЕРЕВОДОВ ВНУТРИ LSSD

16.1 Перевод в другие отделы осуществляется путём решения департамента офиса Шерифа, вышестоящим руководством о переводе того или иного сотрудника.

16.2 Для перевода в другой отдел, сотруднику необходимо получить одобрение вышестоящего руководства (Assistant, Undersheriff, Sheriff).

16.3 Любой сотрудник за невыполнение своих должностных обязанностей будет выгнан с отдела и автоматом будет переведён в отдел PD.

16.4 При переводе сотрудника, начальство отдела из которого происходит перевод, обязано заполнить форму для перевода офицера.

ГЛАВА 17

ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЕ ЗНАКИ

17.1 У каждого сотрудника LSSD должен быть индивидуальный жетон офиса шерифа, который зарегистрирован в базе данных LSSD.

17.2 В содержимое жетона должно входить следующая информация:

- Наименование организации;
- Должность;
- Код офиса и код отдела;
- Индивидуальный номерной знак.

17.3 Код офиса и отдела:

- Sheriff's Office – 6000
- PD - 6001
- ODB - 6002
- DB - 6003
- SEB - 6004
- IAB - 6005

В котором “60” - код LSSD, “00, 99 и тп” - код отдела, XXXX - индивидуальный номер личного дела сотрудника.

Пример жетона: “LSSD | Sheriff | 6000-0123”.

17.4 Форма жетона устанавливается в зависимости от требований прокуратуры.

ГЛАВА 18

РЕГЛАМЕНТ ОТДЕЛА PD

18.1 Сотрудник PD обязан - находиться в патруле во время рабочей смены.

18.2 Сотрудник PD обязан - всегда находиться на рации и сообщать о всех предпринимаемых действиях при помощи тен-кодов.

18.3 Сотрудник PD обязан - уметь проводить процедуры траффик-стопа.

18.4 Сотрудник PD обязан - уметь пользоваться системой MDC.

ГЛАВА 19

РЕГЛАМЕНТ ОТДЕЛА SEB

19.1 Сотрудник SEB обязан - незамедлительно оказывать огневую поддержку сотрудникам LSSD, а также при прорыве или нападении на территорию Форт-Занкудо.

19.2 Сотрудник SEB, обязан - оперативно реагировать и оказывать содействие сотрудникам других государственных структур при запросе о помощи.

19.3 Сотрудник SEB обязан - уметь обращаться со видами вооружения, быть обученным тактике ведения боевых действий.

19.4 Сотрудник SEB обязан - разрабатывать новые новые методы по ведению боевых действий.

19.5 Сотрудник SEB обязан - уметь брать командование во время ведения боевых действий.

ГЛАВА 20

РЕГЛАМЕНТ ОТДЕЛА DB

20.1 Сотрудник DB обязан - проводить КЗ, искать улики, пребывая в рабочее время в штате.

20.2 Сотрудник DB обязан - уметь составлять и вести делопроизводства.

20.3 Сотрудник DB обязан - знать принципы внедрения в криминальные группировки.

20.4 Сотрудник DB обязан - хранить в строгой тайне все детали прошлых, настоящих и будущих расследуемых в отделе дел.

20.5 Сотрудник DB обязан - соблюдать устав.

20.6 Сотрудник DB обязан - носить форму по этическому кодексу будучи в внутри департамента.

Исключение: КЗ, добыча улики, другие спецоперации.

ГЛАВА 21

РЕГЛАМЕНТ ОТДЕЛА ODB

21.1 Сотрудник ODB обязан - проводить ежедневные наборы. Ответственные лица: Руководство ODB.

21.2 Сотрудник ODB обязан - обучать и проводить тренировки для сотрудников LSSD.

21.3 Сотрудник ODB обязан - разрабатывать новые методы подготовки кадетов академии.

21.4 Сотрудник ODB обязан - проверять наличие всех необходимых документов при принятии в академию новых граждан.

21.5 Сотрудник ODB обязан - проверять отсутствие судимостей при принятии на контрактную службу новых граждан.

21.6 Сотруднику ODB запрещено - игнорировать вопросы от сотрудников.

21.7 Сотрудник ODB имеет полномочия Отдела внутренних расследований

21.7.1 Следить за сотрудниками LSSD;

21.7.2 Обрабатывать обращения от граждан штата;

21.7.3 Расследовать и пресекать должностные преступления или проступки от состава LSSD;

21.7.4 Контроль за исполнением законодательства всеми сотрудниками отделов Sheriff Department;

21.7.5 Проведение проверок личного состава на момент нарушений документации;

- 21.7.6 Надзор за соблюдением законов сотрудниками LSSD;
- 21.7.7 Открытие дел при фиксации нарушений со стороны сотрудников;
- 21.7.8 За игнорирование сотрудников ODB во время следствия, офицер может понести различные виды наказания
- 21.7.9 Офицеры ODB имеют право запрашивать видеозаписи с боди-камеры офицера;
- 21.7.10 Сотрудники ODB могут использовать различные доступные законные методы для обеспечения исполнения установленных обязанностей;
- 21.7.11 Офицеры ODB могут выписывать: выговоры, переаттестации, основываясь на видео или фото доказательствах, предоставленными сотрудниками или гражданами штата.
- 21.8 Сотрудники ODB являются инспекторами, выполняют функцию надзора и возвышаются над всеми должностями и отделами, для объективного рассмотрения дел и вынесения справедливых вердиктов.
- 21.9. Сотрудник ODB обязан - пресекать нарушение сотрудников департамента.
- 21.10 Сотрудник ODB обязан - следить за качеством подготовки сотрудников LSSD.
- 21.11 Сотрудник ODB обязан - принимать объективные решения о дисциплинарных высказываниях сотрудникам.
- 21.12 Сотрудник ODB обязан - принимать жалобы других сотрудников и проводить расследования по принятым инцидентам.
- 21.13 Сотрудник ODB уполномочен отстранять сотрудников от выполнения обязанностей на время расследования дела в связи с наличием жалобы на них, либо внутреннего расследования.
- 21.14 Сотрудник ODB должен четко руководствоваться иерархической системой при выдаче взыскания. Выговор может быть выдан только сотруднику ниже звания относительно сотрудника, который выдает взыскание. Старший состав отдела ODB в свою очередь не обязан соблюдать иерархическую систему.
- 21.15 Выдавать взыскания можно только имея одобренное начальником ODB расследование с полной доказательной базой.
- Исключение: Офис Шерифа, Руководство ODB.
- 21.16 Также в виде отработки того или иного взыскания, сотрудник может выдать задание любого вида сотруднику без возможности оплаты взыскания.
- 21.17 Любые нарушение сотрудника ODB оцениваются намного строже, чем нарушение других сотрудников.
- 21.18 Сотрудник отдела ODB 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 Шерифа.

21.19 Сотрудники ODB имеют полномочия вмешиваться как начальство, когда был задержан сотрудник LSSD и было запрошено начальство.

Исключение: офис Шерифа может вмешаться в любом случае. Старший состав может вмешаться, если отсутствуют сотрудники ODB.

ГЛАВА 22 РЕГЛАМЕНТ ОТДЕЛА IAB

22.1 Сотрудник IAB обязан быть в рабочее время в департаменте.

Исключение: одобрение офиса Шерифа.

22.2 Сотрудник IAB обязан реагировать на обращения граждан и анализировать их на наличие неправомерных действий со стороны сотрудников Департамента Шерифа.

22.3 Сотрудник IAB занимается разработкой и проведением программ обучения для сотрудников по вопросам этики, профессионального поведения и взаимодействия с гражданами.

22.4 Сотрудник IAB должен взаимодействовать с другими отделами и службами для обеспечения комплексного подхода к расследованию и мониторингу.

ГЛАВА 23 РЕГЛАМЕНТ АКАДЕМИИ

23.1 Сотрудник А обязан - быть в рабочее время в департаменте.

Исключение: одобрение сотрудника ODB или офиса Шерифа.

23.2 Сотрудник А обязан - подчиняться и выполнять приказы сотрудников ODB.

23.3 Сотрудник А может быть уволен за непрохождение программы обучения академии. (Максимальный срок на прохождение программы – 5 дней. На сдачу каждого экзамена дается три попытки)

23.4. После успешной сдачи академии, человека переводят автоматически в отдел PD. Переводиться в другие отделы можно только с должности Sergeant, но на усмотрение Офиса Шерифа можно и с должности Recruit Officer , либо по рекомендациям отдела PD.

ГЛАВА 24 НОРМА ВООРУЖЕНИЯ

24.1 С 1-го по 5-й ранг включительно:

- Тайзер - количество 1 шт.

- Бронебойный пистолет - количество 1 шт.

- Помповый дробовик/Тяжелый дробовик/Автоматическая винтовка - количество 1 шт (одно на выбор)

- Патроны для автоматических винтовок/Патроны для дробовика - количество 600 шт.

- Бронежилет - количество 5 шт.

- Аптечка - количество 15 шт.

24.2 С 6-го по 8-й ранг включительно:

- Тайзер - количество 1 шт.

- Бронебойный пистолет - количество 1 шт.

- Помповый дробовик/Тяжелый дробовик/Автоматическая винтовка - количество 1 шт. (одно на выбор)

- Патроны для автоматических винтовок/Патроны для дробовика - количество 900 шт.

- Бронежилет - количество 7 шт.

- Аптечка - количество 20 шт.

24.3 Для старшего состава нету нормы вооружения, но в пределах разумного, взыскания могут варьироваться от устного выговора до увольнения с дальнейшим занесением в чёрный список LSSD.

ГЛАВА 25 ПОЛОЖЕНИЕ О HSU

25.1 Каждый сотрудник должен получить одобрение на регистрацию своего транспорта на HSU у Шерифа либо его заместителей.

ГЛАВА 26 ГОСУДАРСТВЕННАЯ ТАЙНА

26.1 Сведения о занимаемой должности вкупе с личными данными работников отделения DB скрывается среднем уровнем секретности защиты информации.

26.1.1 Сотрудникам подразделения DB разрешается ношение маскирующих элементов одежды.

Примечание: в соответствии со статьей 5 частью 2 пункта (г) сотрудники отделения в случае использования элементов скрывающие личность, обязаны быть легко узнаваемыми как сотрудники структуры к которой они относятся.

26.2. Сведения о занимаемой должности вкупе с личными данными работников отделения SEB скрывается среднем уровнем секретности защиты информации.

26.2.1 Сотрудникам подразделения SEB разрешается ношение маскирующих элементов одежды.

Шериф Округа Блэйн Bastiano Heavysniper