

Устав / Правила организации

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ

GREEN TECH ROLEPLAY

Статус документа: Внутренний нормативный акт организации

Область действия: Все сотрудники ФСИН

Редакция: 1.0

- [ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ](#)
 - [ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ](#)
- [ГЛАВА II. СЛУЖЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА И СУБОРДИНАЦИЯ](#)
 - [СЛУЖЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА И СУБОРДИНАЦИЯ](#)
- [ГЛАВА III. СЛУЖЕБНЫЙ РЕЖИМ И РАБОЧИЙ ДЕНЬ](#)
 - [СЛУЖЕБНЫЙ РЕЖИМ И РАБОЧИЙ ДЕНЬ](#)
- [ГЛАВА IV. ПОСТРОЕНИЯ И СЛУЖЕБНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ](#)
 - [ПОСТРОЕНИЯ И СЛУЖЕБНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ](#)
- [ГЛАВА V. ФОРМА ОДЕЖДЫ И ВНЕШНИЙ ВИД](#)
 - [ФОРМА ОДЕЖДЫ И ВНЕШНИЙ ВИД](#)
- [ГЛАВА VI. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ](#)
 - [КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ](#)

- [ГЛАВА VII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ЗАКЛЮЧЁННЫМИ](#)
 - [ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ЗАКЛЮЧЁННЫМИ](#)
- [ГЛАВА VIII. КОНВОИРОВАНИЕ И СОПРОВОЖДЕНИЕ](#)
 - [КОНВОИРОВАНИЕ И СОПРОВОЖДЕНИЕ](#)
- [ГЛАВА IX. СЛУЖЕБНЫЙ ТРАНСПОРТ](#)
 - [СЛУЖЕБНЫЙ ТРАНСПОРТ](#)
- [ГЛАВА X. ОРУЖИЕ И СПЕЦИАЛЬНЫЕ СРЕДСТВА](#)
 - [ОРУЖИЕ И СПЕЦИАЛЬНЫЕ СРЕДСТВА](#)
- [ГЛАВА XI. СЛУЖЕБНАЯ ИНФОРМАЦИЯ](#)
 - [СЛУЖЕБНАЯ ИНФОРМАЦИЯ](#)
- [ГЛАВА XII. ООС-ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ](#)
 - [ООС-ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ](#)
- [ГЛАВА XIII. ООС-ДИСЦИПЛИНА И DISCORD](#)
 - [ООС-ДИСЦИПЛИНА И DISCORD](#)
- [ГЛАВА XIV. ЗАПРЕТЫ СОТРУДНИКАМ ФСИН](#)
 - [ЗАПРЕТЫ СОТРУДНИКАМ ФСИН](#)
- [ГЛАВА XV. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ](#)
 - [ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ](#)
- [ГЛАВА XVI. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ](#)
 - [ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ](#)
- [ГЛАВА XVII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ](#)
 - [ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ](#)

ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Устав является основным внутренним нормативным документом организации

ФСИН и регулирует порядок прохождения службы, внутреннюю дисциплину и служебное взаимодействие сотрудников.

1.2. Действие настоящего Устава распространяется на всех сотрудников ФСИН независимо от

занимаемой должности, звания и стажа службы.

1.3. Каждый сотрудник ФСИН обязан знать и соблюдать положения настоящего Устава.

1.4. Незнание положений настоящего Устава не освобождает сотрудника от ответственности за их

нарушение.

1.5. В своей служебной деятельности сотрудник ФСИН обязан руководствоваться действующим

законодательством GreenTech RP, нормативными актами сервера и настоящим Уставом.

1.6. Основными принципами деятельности ФСИН являются законность, дисциплина, порядок,

ответственность, соблюдение субординации и обеспечение безопасности.

1.7. При возникновении противоречий между настоящим Уставом и общими правилами сервера

приоритет имеют правила GreenTech RP.

ГЛАВА II. СЛУЖЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА И СУБОРДИНАЦИЯ

СЛУЖЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА И СУБОРДИНАЦИЯ

- 2.1. Каждый сотрудник обязан соблюдать установленную в организации субординацию.
- 2.2. Подчинённые обязаны выполнять законные распоряжения вышестоящего руководства.
- 2.3. Приказы руководства должны исполняться своевременно и в полном объёме.
- 2.4. Сотрудник имеет право потребовать уточнения распоряжения, если его содержание является непонятным или требует дополнительного разъяснения.
- 2.5. Запрещается публично оспаривать распоряжения руководства в присутствии других сотрудников или посторонних лиц.
- 2.6. В случае несогласия с распоряжением сотрудник вправе обжаловать его после выполнения, если распоряжение не является явно незаконным.
- 2.7. Старший по званию обязан обращаться с подчинёнными корректно и не допускать превышения служебных полномочий.
- 2.8. Запрещается использовать служебное положение для решения личных конфликтов.
- 2.9. Запрещается проявлять неуважение к сотрудникам организации, представителям других государственных структур и гражданам.
- 2.10. Сотрудник обязан соблюдать деловой стиль общения во время исполнения служебных обязанностей.

ГЛАВА III. СЛУЖЕБНЫЙ РЕЖИМ И РАБОЧИЙ ДЕНЬ

СЛУЖЕБНЫЙ РЕЖИМ И РАБОЧИЙ ДЕНЬ

- 3.1. Сотрудник обязан являться на службу в установленное руководством время.
- 3.2. Перед началом рабочего дня сотрудник обязан привести внешний вид в соответствие с установленными требованиями организации.
- 3.3. Сотрудник обязан находиться на службе в установленной форме и при наличии необходимых служебных средств.
- 3.4. Самовольное отсутствие на рабочем месте без уважительной причины запрещается.
- 3.5. Во время рабочего дня сотрудник обязан выполнять служебные задачи, поставленные непосредственным руководством.
- 3.6. Запрещается заниматься личными делами в рабочее время в ущерб выполнению служебных обязанностей.
- 3.7. Перерыв или временное отсутствие сотрудника на службе допускается в порядке, установленном руководством организации.
- 3.8. После окончания рабочего дня сотрудник обязан завершить текущую служебную задачу либо передать её другому сотруднику
- 3.9. При возникновении чрезвычайной ситуации сотрудник может быть привлечён к выполнению служебных обязанностей независимо от текущего режима работы.

ГЛАВА IV. ПОСТРОЕНИЯ И СЛУЖЕБНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

ПОСТРОЕНИЯ И СЛУЖЕБНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

4.1. Построение сотрудников проводится по распоряжению руководства или уполномоченного лица.

4.2. При объявлении построения сотрудник обязан прибыть к установленному месту в кратчайший разумный срок.

4.3. На построении сотрудник обязан соблюдать порядок и не покидать строй без разрешения старшего.

4.4. Во время построения запрещается вести посторонние разговоры и мешать проведению мероприятия.

4.5. Доклад во время построения осуществляется в установленной форме.

4.6. Сотрудник, не имеющий возможности прибыть на построение по уважительной причине, обязан уведомить непосредственного руководителя.

4.7. Неявка на построение без уважительной причины может повлечь дисциплинарное взыскание.

ГЛАВА V. ФОРМА ОДЕЖДЫ И ВНЕШНИЙ ВИД

ФОРМА ОДЕЖДЫ И ВНЕШНИЙ ВИД

5.1. При исполнении служебных обязанностей сотрудник обязан находиться в установленной служебной форме.

5.2. Внешний вид сотрудника должен соответствовать занимаемой должности и характеру выполняемой задачи.

5.3. Запрещается использовать элементы одежды, не предусмотренные установленным дресскодом организации.

5.4. Использование масок, аксессуаров и иных элементов внешнего вида допускается только в

случаях, предусмотренных внутренним регламентом или служебной необходимостью.

5.5. Сотрудник обязан поддерживать опрятный внешний вид.

5.6. Руководство вправе установить дополнительные требования к форме для отдельных подразделений и специальных мероприятий.

ГЛАВА VI. КОНТРОЛЬНО- ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

КОНТРОЛЬНО- ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

- 6.1. Контрольно-пропускной режим устанавливается с целью обеспечения безопасности охраняемой территории.
- 6.2. Доступ на территорию исправительного учреждения осуществляется исключительно в установленном порядке.
- 6.3. Сотрудник КПП обязан контролировать вход и выход граждан, сотрудников и иных лиц.
- 6.4. При необходимости сотрудник вправе потребовать предъявления документов, подтверждающих право нахождения на охраняемой территории.
- 6.5. Запрещается пропускать посторонних лиц без соответствующего разрешения.
- 6.6. При возникновении подозрительной ситуации сотрудник обязан немедленно сообщить руководству.
- 6.7. При попытке незаконного проникновения сотрудник обязан принять предусмотренные меры и вызвать подкрепление.
- 6.8. Сотрудник КПП несёт персональную ответственность за соблюдение установленного режима на закреплённом участке.

ГЛАВА VII.

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С
ЗАКЛЮЧЁННЫМИ

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ЗАКЛЮЧЁННЫМИ

- 7.1. Сотрудник ФСИН обязан соблюдать установленный режим содержания заключённых.
- 7.2. В отношении заключённых запрещается необоснованное применение физической силы и специальных средств.
- 7.3. Сотрудник обязан пресекать нарушения установленного порядка на территории исправительного учреждения.
- 7.4. При возникновении конфликта сотрудник обязан принять меры по его урегулированию в рамках предоставленных полномочий.
- 7.5. Запрещается провоцировать заключённых на нарушение режима.
- 7.6. Запрещается использовать заключённых в личных целях.
- 7.7. Запрещается вымогать у заключённых имущество, денежные средства или иные ценности.
- 7.8. Запрещается предоставлять заключённым необоснованные привилегии.
- 7.9. Сотрудник обязан незамедлительно докладывать руководству о массовых беспорядках, попытках побега и иных чрезвычайных ситуациях.

ГЛАВА VIII.

КОНВОИРОВАНИЕ И СОПРОВОЖДЕНИЕ

КОНВОИРОВАНИЕ И СОПРОВОЖДЕНИЕ

8.1. Конвоирование осуществляется сотрудниками, назначенными ответственным руководителем.

8.2. Перед началом конвоирования ответственный сотрудник обязан проверить готовность личного состава и служебного транспорта.

8.3. Во время конвоирования сотрудники обязаны соблюдать повышенную бдительность.

8.4. Запрещается самовольно покидать состав конвоя без уважительной причины.

8.5. При возникновении угрозы побега сотрудники обязаны принять необходимые меры для предотвращения побега.

8.6. В случае нападения на конвой сотрудники обязаны доложить о ситуации и запросить подкрепление.

8.7. После завершения конвоирования ответственный сотрудник обязан доложить руководству о результатах выполнения задачи.

ГЛАВА IX. СЛУЖЕБНЫЙ ТРАНСПОРТ

СЛУЖЕБНЫЙ ТРАНСПОРТ

9.1. Служебный транспорт используется исключительно для выполнения служебных задач.

9.2. Использование служебного транспорта в личных целях запрещается.

9.3. Сотрудник обязан бережно относиться к закреплённому за ним транспортному средству.

9.4. Запрещается передавать служебный транспорт лицам, не имеющим соответствующего разрешения.

9.5. После завершения служебной задачи транспорт должен быть возвращён на установленное место хранения.

9.6. В случае повреждения или утраты служебного транспорта сотрудник обязан незамедлительно доложить руководству

ГЛАВА X. ОРУЖИЕ И СПЕЦИАЛЬНЫЕ СРЕДСТВА

ОРУЖИЕ И СПЕЦИАЛЬНЫЕ СРЕДСТВА

10.1. Сотрудник имеет право использовать оружие и специальные средства исключительно в

рамках предоставленных полномочий.

10.2. Применение оружия допускается только в случаях, предусмотренных действующим законодательством сервера.

10.3. Применение силы должно быть обоснованным и соответствовать степени возникшей угрозы.

10.4. Запрещается использовать оружие для запугивания или решения личных конфликтов.

10.5. Запрещается демонстрировать оружие без служебной необходимости.

10.6. Сотрудник несёт ответственность за сохранность выданного ему служебного имущества.

ГЛАВА XI. СЛУЖЕБНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

СЛУЖЕБНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

11.1. Сотрудник обязан сохранять конфиденциальность служебной информации.

11.2. Запрещается передавать внутреннюю информацию организации посторонним лицам без соответствующего разрешения.

11.3. Запрещается разглашать информацию о служебных операциях до их завершения, если это может повлиять на их проведение.

11.4. Сотрудник обязан соблюдать установленные правила работы с внутренней документацией.

11.5. За разглашение служебной информации сотрудник может быть привлечён к дисциплинарной ответственности.

ГЛАВА XII. ООС-ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ

ООС-ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ

- 12.1. Каждый сотрудник ФСИН обязан соблюдать все общие правила GreenTech RP.
- 12.2. Запрещается использовать ООС-информацию в IC-ситуациях с целью получения преимущества (MetaGaming).
- 12.3. Запрещается совершать действия, нарушающие логику RolePlay (NonRP).
- 12.4. Запрещается намеренно препятствовать игровому процессу других игроков без IC-причины.
- 12.5. Запрещается использовать баги, ошибки игры и стороннее программное обеспечение для получения преимущества.
- 12.6. Запрещается использовать должность сотрудника ФСИН для нарушения правил сервера.
- 12.7. Запрещается намеренно провоцировать игроков на нарушение правил сервера.
- 12.8. Запрещается использовать ООС-конфликты как основание для IC-конфликтов.
- 12.9. Все спорные ситуации должны решаться через установленную администрацией систему жалоб и обращений.
- 12.10. Запрещается выносить внутренние конфликты организации в общий игровой чат или публичные площадки.

ГЛАВА XIII. ООС- ДИСЦИПЛИНА И DISCORD

ООС-ДИСЦИПЛИНА И DISCORD

13.1. Служебный Discord организации является официальной площадкой для ООСвзаимодействия сотрудников.

13.2. Каждый сотрудник обязан соблюдать правила поведения на официальных ресурсах организации.

13.3. Запрещается оскорбление сотрудников, руководства и других участников сообщества.

13.4. Запрещается распространение запрещённого или неуместного контента в служебных каналах.

13.5. Запрещается флуд, спам и намеренное засорение каналов.

13.6. Запрещается выдавать себя за руководство организации или администрацию сервера.

13.7. При возникновении ООС-конфликта сотрудник обязан прекратить публичную перепалку и обратиться к руководству либо администрации сервера.

13.8. Руководство организации вправе применять внутренние меры воздействия за нарушение

ООС-дисциплины в рамках полномочий организации.

ГЛАВА XIV. ЗАПРЕТЫ СОТРУДНИКАМ ФСИН

ЗАПРЕТЫ СОТРУДНИКАМ ФСИН

- 14.1. Сотруднику запрещается нарушать правила GreenTech RP.
- 14.2. Запрещается использовать служебное положение в личных целях.
- 14.3. Запрещается самовольно покидать место несения службы без уважительной причины.
- 14.4. Запрещается использовать служебный транспорт в личных целях.
- 14.5. Запрещается необоснованно применять оружие или специальные средства.
- 14.6. Запрещается разглашать служебную информацию.
- 14.7. Запрещается нарушать субординацию.
- 14.8. Запрещается намеренно портить имущество организации.
- 14.9. Запрещается присваивать служебное имущество.
- 14.10. Запрещается использовать полномочия сотрудника для личной выгоды.

ГЛАВА XV.

ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

15.1. За нарушение настоящего Устава к сотруднику могут применяться дисциплинарные взыскания.

15.2. В зависимости от тяжести нарушения применяются следующие меры:

15.2.1. Устное предупреждение.

15.2.2. Предупреждение.

15.2.3. Выговор.

15.2.4. Строгий выговор.

15.2.5. Лишение премии или иных поощрений.

15.2.6. Понижение в должности.

15.2.7. Понижение в звании.

15.2.8. Отстранение от выполнения отдельных служебных обязанностей.

15.2.9. Увольнение из организации.

15.2.10. Передача информации администрации сервера в случае нарушения общесерверных правил.

15.3. При выборе меры наказания учитываются тяжесть нарушения, последствия нарушения,

обстоятельства произошедшего и наличие предыдущих взысканий.

15.4. За особо тяжкие нарушения сотрудник может быть уволен без предварительного вынесения

предупреждений или выговоров.

15.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в установленном внутреннем порядке.

ГЛАВА XVI. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

16.1. Сотрудник имеет право обжаловать дисциплинарное взыскание, если считает его необоснованным.

16.2. Жалоба подаётся вышестоящему руководству в установленной форме.

16.3. В жалобе необходимо указать обстоятельства произошедшего и основания для обжалования.

16.4. Запрещается подавать заведомо ложные сведения с целью избежать ответственности.

16.5. Решение вышестоящего руководства может быть обжаловано в порядке, установленном
администрацией GreenTech RP.

ГЛАВА XVII.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

17.1. Настоящий Устав вступает в силу с момента его официального утверждения руководством
ФСИН.

17.2. Каждый сотрудник обязан ознакомиться с настоящим Уставом до начала самостоятельного
исполнения служебных обязанностей.

17.3. Факт вступления в организацию означает согласие сотрудника с положениями
настоящего
Устава.

17.4. Руководство ФСИН имеет право вносить изменения и дополнения в настоящий Устав.

17.5. Все изменения вступают в силу после их официальной публикации на форуме
GreenTech RP
или ином официальном ресурсе организации.

17.6. Вопросы, не урегулированные настоящим Уставом, регулируются общими правилами
GreenTech RP и решениями администрации сервера.

17.7. Каждый сотрудник ФСИН обязан соблюдать настоящий Устав и содействовать
поддержанию
порядка, дисциплины и качественной RolePlay-атмосферы.