ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

762 Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне

В соответствии с Законом Российской Федерации «О государственной тайне» Правительство Российской Федерации п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне.

2. Установить, что допуск к государственной тайне, оформленный до вступления в силу настоящего постановления, действителен до окончания срока действия допуска.

3. Предоставить Федеральной службе безопасности Российской Федерации право давать государственным органам, органам местного самоуправления и орга-

gost.e-ecolog.ru

низациям разъяснения по вопросам применения Инструкции, утвержденной настоящим постановлением.

4. Органам государственной власти Российской Федерации, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления и организациям привести свои акты в соответствие с Инструкцией, утвержденной настоящим постановлением.

5. Признать утратившими силу:

постановление Правительства Российской Федерации от 28 октября 1995 г. № 1050 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 43, ст. 4987);

пункт 15 изменений и дополнений, которые вносятся в акты Правительства Российской Федерации по вопросам пожарной безопасности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 августа 2003 г. № 475 «О внесении изменений и дополнений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области пожарной безопасности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 33, ст. 3269);

постановление Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2004 г. № 637 «О внесении изменений в Инструкцию о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 47, ст. 4658);

постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 415 «О внесении изменений в Инструкцию о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 21, ст. 2565).

6. Настоящее постановление вступает в силу с 1 мая 2010 г.

Председатель Правительства Российской Федерации В. ПУТИН

Москва
6 февраля 2010 г. № 63

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Правительства
Российской Федерации
от 6 февраля 2010 г. № 63

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция, разработанная в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне, определяет порядок допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации (далее — граждане) к государственной тайне и формы учетной документации, необходимой для оформления такого допуска, согласно приложению.

Положения настоящей Инструкции обязательны для выполнения государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, которые выполняют работы, связанные с использованием сведений, составляющих государственную тайну, либо намерены получить в установленном порядке лицензию на право проведения таких работ (далее — организации), гражданами, взявшими на себя обязательства либо обязанными по своему статусу исполнять законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

2. Государственные органы, наделенные полномочиями по распоряжению сведениями, отнесенными к государственной тайне, могут принимать с учетом специ-

фики решаемых ими задач ведомственные инструкции, регламентирующие порядок допуска граждан к государственной тайне в этих государственных органах по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации.

3. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

«доступ к сведениям, составляющим государственную тайну» — санкционированное полномочным должностным лицом ознакомление конкретного работника со сведениями, составляющими государственную тайну;

«близкие родственники» — жена (муж), отец, мать, дети, усыновители, усыновленные, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры;

«постоянное проживание за границей» — проживание граждан за пределами Российской Федерации более 6 месяцев в течение года, не связанное с исполнением ими обязанностей государственной службы;

«номер допуска к государственной тайне» — номер отметки о проведении проверочных мероприятий, проставляемый органами безопасности, а при оформлении допуска к государственной тайне без проведения органами безопасности проверочных мероприятий — номер соответствующего удостоверения либо учетный номер карточки (форма 1).

4. В соответствии со степенями секретности сведений, составляющих государственную тайну, устанавливаются следующие формы допуска граждан к государственной тайне:

первая форма — для граждан, допускаемых к сведениям особой важности;

вторая форма — для граждан, допускаемых к совершенно секретным сведениям;

третья форма — для граждан, допускаемых к секретным сведениям.

Доступ граждан к сведениям, составляющим государственную тайну, разрешается только при наличии у них допуска к государственной тайне по соответствующей форме. Наличие у граждан допуска к сведениям более высокой степени секретности является основанием для их доступа к сведениям более низкой степени секретности.

5. Оформление гражданам допуска к государственной тайне осуществляется по месту работы (службы).

Оформление допуска к государственной тайне гражданам, пребывающим в запасе и поступающим на военную службу по контракту либо подлежащим призыву на военную службу (в том числе по мобилизации), на военные сборы, а также гражданам, не пребывающим в запасе и подлежащим призыву для прохождения военной службы, которым требуется допуск к государственной тайне для исполнения служебных обязанностей, осуществляется военными комиссариатами по месту воинского учета указанных граждан.

6. Если по характеру выполняемых должностных (специальных, функциональных) обязанностей предусматривается доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, граждане могут быть назначены на эти должности только после оформления допуска к государственной тайне по соответствующей форме.

7. Допуск граждан к государственной тайне предусматривает:

а) принятие на себя обязательств перед государством по нераспространению доверенных им сведений, составляющих государственную тайну;

б) письменное согласие на частичные, временные ограничения их прав в соответствии со статьей 24 Закона Российской Федерации «О государственной тайне»;

в) письменное согласие на проведение в отношении их полномочными органами проверочных мероприятий;

г) определение видов, размеров и порядка предоставления социальных гарантий, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) ознакомление с нормами законодательства Российской Федерации о государственной тайне, предусматривающими ответственность за его нарушение;

е) принятие руководителем организации решения (в письменном виде) о допуске оформляемого гражданина к сведениям, составляющим государственную тайну.

8. Проверочные мероприятия, связанные с оформлением допуска граждан к государственной тайне, осуществляются органами безопасности по месту расположения организаций, их территориально обособленных подразделений.

Проверочные мероприятия, связанные с оформлением допуска к государственной тайне сотрудников и граждан, принимаемых на службу (работу) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области внешней разведки, осуществляются указанным федеральным органом исполнительной власти во взаимодействии с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности.

9. Допуск граждан к государственной тайне по третьей форме оформляется без проведения органами безопасности проверочных мероприятий. В случае если имеются сомнения в достоверности предоставленных гражданами анкетных данных, руководитель организации может в установленном порядке направить материалы в орган безопасности для проведения проверочных мероприятий.

Руководителям организаций, работникам их структурных подразделений по защите государственной тайны, а также лицам, на которых возлагается исполнение функций структурных подразделений по защите государственной тайны, допуск к государственной тайне оформляется с проведением органами безопасности проверочных мероприятий.

Органы безопасности по согласованию с заинтересованными организациями определяют организации, в которых допуск к государственной тайне по третьей форме оформляется с проведением органами безопасности проверочных мероприятий.

10. Обязательства граждан перед государством по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне, с которыми заключается трудовой договор (контракт), отражаются в трудовом договоре (контракте), а обязательства граждан, с которыми не заключается трудовой договор (контракт), оформляются в виде расписки (примерное содержание обязательств представлено в форме 2).

11. Члены Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, судьи на период исполнения ими своих полномочий, а также адвокаты, участвующие в качестве защитников в уголовном судопроизводстве по делам, связанным со сведениями, составляющими государственную тайну, допускаются к сведениям, составляющим государственную тайну, без проведения проверочных мероприятий, предусмотренных статьей 21 Закона Российской Федерации «О государственной тайне».

Указанные лица предупреждаются о неразглашении государственной тайны, ставшей им известной в связи с исполнением ими своих полномочий, и о привлечении их к ответственности в случае ее разглашения, о чем у них берется соответствующая расписка.

12. Основаниями для отказа гражданину в допуске к государственной тайне могут являться:

а) признание гражданина судом недееспособным, ограниченно дееспособным или рецидивистом, нахождение его под судом или следствием за государственные или иные тяжкие преступления, наличие у гражданина неснятой судимости за эти преступления;

б) наличие у гражданина медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, согласно перечню, утверждаемому федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области здравоохранения и социального развития;

в) постоянное проживание его самого и (или) его близких родственников за границей и (или) оформление указанными гражданами документов для выезда на постоянное место жительства в другие государства;

г) выявление в результате проведения проверочных мероприятий действий гражданина, создающих угрозу безопасности Российской Федерации;

д) уклонение гражданина от проверочных мероприятий и (или) сообщение заведомо ложных анкетных данных.

13. Решение о допуске к государственной тайне принимается:

а) в отношении граждан, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на военную службу по мобилизации или на военные сборы, — военным комиссаром;

б) в отношении руководителей государственных органов и государственных организаций — теми, кем они были назначены на соответствующие должности;

в) в отношении руководителей негосударственных организаций — руководителем организации — заказчика работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

14. Оформление допуска к государственной тайне указанным в подпунктах «б» и «в» пункта 13 настоящей Инструкции должностным лицам осуществляется организацией, должностное лицо которой принимает решение о допуске к государственной тайне. В организацию, руководителю которой оформлен допуск к государственной тайне, направляется письмо, заверенное печатью организации, оформлявшей допуск к государственной тайне, в котором указываются дата окончания проверочных мероприятий, форма и номер допуска к государственной тайне, наименование органа безопасности, проводившего проверочные мероприятия, и дата принятия решения о допуске к государственной тайне.

15. Допуск гражданина к государственной тайне может быть прекращен по решению должностного лица, принявшего решение о его допуске к государственной тайне, в случае:

а) расторжения с ним трудового договора (контракта) в связи с проведением организационных и (или) штатных мероприятий;

б) однократного нарушения им обязательств, связанных с защитой государственной тайны;

в) возникновения обстоятельств, являющихся в соответствии с пунктом 12 настоящей Инструкции основанием для отказа гражданину в допуске к государственной тайне.

16. Решение о прекращении допуска к государственной тайне может быть обжаловано гражданином в вышестоящую организацию или в суд.

17. Прекращение допуска к государственной тайне не освобождает гражданина от ранее взятых им обязательств по неразглашению сведений, составляющих государственную тайну.

18. Руководители организаций несут персональную ответственность за подбор граждан, допускаемых к государственной тайне.

II. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОПУСКА К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТАЙНЕ

19. Перечень должностей, при назначении на которые гражданам оформляется допуск к государственной тайне, определяется номенклатурой должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне (форма 3) (далее — номенклатура должностей).

20. Номенклатура должностей разрабатывается режимно-секретным подразделением организации (далее — режимно-секретное подразделение) и подписывается его руководителем.

21. В номенклатуру должностей включаются только те должности, по которым допуск работников к государственной тайне действительно необходим для выполнения ими должностных (специальных, функциональных) обязанностей, в том числе должности работников, допуск которых к государственной тайне обусловлен направлением их в другие организации для выполнения работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну. Количество работников, допускаемых к сведениям, составляющим государственную тайну, в организациях должно быть максимально ограничено.

22. Номенклатура должностей в 2 экземплярах направляется организацией, территориально обособленным подразделением на согласование в орган безопас-

ности по месту их расположения. В сопроводительном письме о направлении номенклатуры должностей на согласование в орган безопасности указываются:

а) сведения о лицензии на проведение работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну: дата выдачи, наименование органа безопасности, выдавшего лицензию, срок ее действия и номер (кроме организаций, не подлежащих лицензированию);

б) сведения о согласовании предыдущей номенклатуры должностей: дата согласования, наименование органа безопасности, согласовавшего номенклатуру должностей;

в) количество должностей, предусматривавшихся в предыдущей номенклатуре должностей для оформления допуска к государственной тайне по первой, второй и третьей формам, причины увеличения или снижения количества указанных должностей в новой номенклатуре должностей.

23. После согласования с органом безопасности номенклатура должностей утверждается:

в государственных органах, в органах местного самоуправления — руководителями органов или уполномоченными ими должностными лицами;

в организациях — руководителями организаций.

24. Номенклатура должностей хранится в режимно-секретном подразделении.

25. Изменения в номенклатуру должностей вносятся по мере необходимости в порядке, установленном для подготовки номенклатуры должностей.

Номенклатура должностей переутверждается в порядке, установленном для ее подготовки, не реже 1 раза в 5 лет.

26. Форма допуска гражданина к государственной тайне должна соответствовать форме допуска, предусмотренной номенклатурой должностей.

Снижение формы допуска гражданина к государственной тайне оформляется решением должностного лица, принявшего решение о его допуске, о чем проставляется соответствующая отметка в позиции 8 карточки (форма 1). В случае необходимости должностное лицо, ранее снизившее гражданину, постоянно работающему в организации, форму допуска к государственной тайне, может восстановить ее без проведения проверочных мероприятий органами безопасности.

В случае изменения формы допуска граждан к государственной тайне в орган безопасности, осуществляющий проверочные мероприятия, в месячный срок направляется соответствующее уведомление, в котором указываются фамилии, имена, отчества граждан (в алфавитном порядке), даты и места их рождения, номера и формы допусков к государственной тайне, даты окончания проведения органами безопасности проверочных мероприятий.

27. Подготовка материалов для оформления допуска граждан к государственной тайне осуществляется кадровыми подразделениями (работниками, ведущими кадровую работу) организации (далее — кадровые подразделения).

Направлять граждан в режимно-секретные подразделения и органы безопасности по вопросам, связанным с оформлением допуска к государственной тайне, запрещается.

28. Граждане, которым оформляется допуск к государственной тайне, представляют собственноручно заполненную анкету (форма 4), документы, удостоверяющие личность и подтверждающие сведения, указанные в анкете (паспорт, военный билет, трудовую книжку, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, диплом об образовании и т.п.), а также справку об отсутствии медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну. Форму и порядок получения справки устанавливает федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области здравоохранения и социального развития.

29. Работники кадрового подразделения:

а) знакомят гражданина, оформляемого на допуск к государственной тайне, с нормами законодательства Российской Федерации о государственной тайне, предусматривающими ответственность за его нарушение;

б) сверяют сведения, указанные гражданином в анкете, со сведениями, содержащимися в представленных документах;

в) уточняют при необходимости отдельные сведения, указанные в анкете;

г) доводят до гражданина, оформляемого на допуск к государственной тайне, обязательства перед государством о соблюдении требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

30. Анкета гражданина, которому оформляется допуск к государственной тайне, подписывается работником кадрового подразделения и заверяется печатью организации или кадрового подразделения.

31. Режимно-секретное подразделение:

а) разрабатывает рекомендации для кадрового подразделения по порядку оформления на работу (службу) граждан на должности, предусматривающие работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

б) запрашивает карточки (форма 1) в режимно-секретных подразделениях тех организаций, в которых оформляемые на работу (службу) граждане работали (служили) в течение последних 5 лет;

в) анализирует материалы, представляемые кадровым подразделением и полученные от режимно-секретных подразделений с прежних мест работы (службы) граждан, оформляемых на работу (службу), на предмет выявления наличия возможных оснований для отказа гражданину в оформлении допуска к государственной тайне;

г) оформляет, учитывает и хранит карточки (форма 1), копии трудового договора (контракта) и расписки, содержащие обязательства граждан по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне (форма 2);

д) осуществляет контроль за исполнением установленных требований по допуску граждан к государственной тайне;

е) осуществляет учет предписаний на выполнение задания (форма 5) и справок о соответствующей форме допуска (формы 6—8);

ж) проводит инструктаж граждан, допускаемых к государственной тайне.

32. В случае отсутствия в организации режимно-секретного подразделения или работника, исполняющего функции режимно-секретного подразделения, оформление допусков к государственной тайне осуществляется режимно-секретным подразделением организации, которая оказывает данной организации услуги по защите государственной тайны.

33. На каждого гражданина, которому оформляется допуск к государственной тайне с проведением органами безопасности проверочных мероприятий, режимно-секретное подразделение направляет в орган безопасности следующие документы:

а) письмо с обоснованием необходимости оформления гражданину допуска к государственной тайне, в котором указываются:

должность, на которую оформляется гражданин, ее порядковый номер в номенклатуре должностей, дата и номер согласования номенклатуры должностей, количество работников, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне и допущенных к государственной тайне по указанной должности. При оформлении допуска руководителю режимно-секретного подразделения и руководителю организации, впервые допускающейся к работам с использованием сведений, составляющих государственную тайну (в случае, если в организации отсутствует номенклатура должностей), кратко отражается характер документов или выполняемых работ и степень их секретности со ссылкой на пункты развернутых перечней сведений, подлежащих засекречиванию;

форма и номер ранее имевшегося у гражданина допуска к государственной тайне, дата окончания проведения проверочных мероприятий и наименование органа безопасности, который их проводил, причина переоформления допуска к государственной тайне (в случае переоформления допуска к государственной тайне);

отсутствие медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну;

обоснование принятия руководителем организации решения об оформлении допуска к государственной тайне гражданину, в отношении которого имеются основания для отказа в допуске к государственной тайне (в этом случае письмо подписывается руководителем организации);

б) анкета (форма 4), заполненная гражданином не ранее чем за месяц до направления материалов в орган безопасности (кроме этого, в орган безопасности по установленной им форме направляются анкетные данные гражданина в электронном виде);

в) карточка (форма 1), зарегистрированная в журнале учета карточек на допуск граждан к государственной тайне (форма 9);

г) учетная карточка на допуск к государственной тайне (форма 10) (количество экземпляров согласовывается с органом безопасности, проводящим проверочные мероприятия);

д) списки на оформляемого гражданина и его родственников (форма 11) (количество экземпляров согласовывается с органом безопасности, проводящим проверочные мероприятия).

34. Органы безопасности могут запрашивать в организациях дополнительные документы, необходимые для проведения проверочных мероприятий.

Документы, не соответствующие требованиям настоящей Инструкции, возвращаются органом безопасности для доработки.

35. Одновременное направление в органы безопасности документов для оформления допуска к государственной тайне на нескольких лиц, рассматриваемых на замещение одной должности, не допускается, кроме случая проведения конкурса на замещение вакантной должности, предусмотренного законодательством Российской Федерации.

Организация, проводящая конкурс, в установленном порядке направляет в орган безопасности документы на всех кандидатов, допущенных к участию в конкурсе. Результаты проверочных мероприятий орган безопасности сообщает руководителю организации, проводящей конкурс. После проведения конкурса по соответствующему запросу орган безопасности высылает карточку (форма 1) на гражданина, выигравшего конкурс.

36. Карточки (форма 1) хранятся в режимно-секретном подразделении вместе с копиями трудового договора (контракта) или расписками, содержащими обязательства граждан по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне (форма 2).

37. На граждан, которым оформляется допуск к государственной тайне по третьей форме без проведения органами безопасности проверочных мероприятий, оформляется карточка (форма 1), которая регистрируется в журнале учета карточек на допуск граждан к государственной тайне (форма 9) отдельно от карточек (форма 1), оформленных на граждан, допущенных к государственной тайне с проведением органами безопасности проверочных мероприятий.

38. Карточка (форма 1) с отметкой органа безопасности о проведении проверочных мероприятий и номером допуска к государственной тайне возвращается в организацию.

39. Решение о допуске гражданина к государственной тайне оформляется записью в позиции 8 карточки (форма 1), которая заверяется подписью руководителя организации или уполномоченного им должностного лица и печатью организации.

При оформлении карточки (форма 1) лицам, замещающим должности, включенные в перечень должностей, при замещении которых граждане считаются допущенными к государственной тайне, в позиции 8 производится запись с указанием номера и даты акта Президента Российской Федерации об утверждении данного перечня.

40. При оформлении допуска к государственной тайне судьям на период исполнения ими своих полномочий режимно-секретное подразделение оформляет карточку (форма 1), в позиции 7 которой делается отметка «В соответствии со статьей 21^1 Закона Российской Федерации «О государственной тайне» проверочные мероприятия не проводились». Указанная запись удостоверяется подписью

руководителя режимно-секретного подразделения и печатью организации. После оформления допуска к государственной тайне в орган безопасности направляется учетная карточка на допуск к государственной тайне (форма 10), на обороте которой указываются номер и дата оформления допуска к государственной тайне.

При оформлении допуска к государственной тайне адвокатам, участвующим в качестве защитников в судопроизводстве по уголовным делам, связанным со сведениями, составляющими государственную тайну, карточка (форма 1) не заводится и номер допуска к государственной тайне не присваивается. Решение о допуске адвоката к государственной тайне оформляется записью в материалах соответствующего дела, которая заверяется подписью должностного лица, наделенного соответствующими полномочиями, и печатью организации. Расписка адвоката приобщается к материалам данного дела. После оформления допуска к государственной тайне в органы безопасности по месту регистрации адвоката и по месту оформления указанного допуска направляется учетная карточка на допуск к государственной тайне (форма 10), на обороте которой указываются дата оформления допуска к государственной тайне, организация, в которой оформлен допуск к государственной тайне, должностное лицо, которое приняло решение о допуске к государственной тайне, а также номер дела, к которому адвокат получил доступ.

41. На гражданина, которому оформляется допуск к государственной тайне, заводится одна карточка (форма 1). При переходе гражданина на работу (службу) в другую организацию указанная карточка по письменному запросу режимно-секретного подразделения соответствующей организации пересылается по новому месту работы (службы).

Новая карточка (форма 1) заводится только в случае, если ранее заведенная карточка была уничтожена в соответствии с пунктом 47 настоящей Инструкции.

Карточка (форма 1), оформленная на гражданина, допущенного к государственной тайне по третьей форме без проведения органами безопасности проверочных мероприятий, в другие организации не пересылается.

42. При отсутствии в позициях карточки (форма 1) места для соответствующих записей в установленном порядке заполняется новый бланк карточки (форма 1), который учитывается как дополнительный лист к имеющейся карточке (форма 1). При этом на новом бланке указывается номер листа, а в графе «Примечание» журнала учета карточек на допуск граждан к государственной тайне (форма 9) — количество листов в карточке (форма 1).

Организация, оформившая допуск к государственной тайне гражданам, состоящим на воинском учете, направляет в соответствующие военные комиссариаты по их запросам уведомления о форме допуска к государственной тайне, его номере, дате окончания проведения проверочных мероприятий, наименовании органа безопасности, проводившего проверочные мероприятия, а также сведения о фактах переоформления или прекращения допуска к государственной тайне.

43. Если в течение 6 месяцев после проведения проверочных мероприятий не было принято решение о допуске гражданина к государственной тайне, отметка о проведении проверочных мероприятий органами безопасности в карточке (форма 1) становится недействительной.

В этом случае в орган безопасности, проводивший проверочные мероприятия, в месячный срок направляется соответствующее уведомление, в котором указываются фамилия, имя, отчество гражданина, дата и место его рождения, номер и форма допуска к государственной тайне, дата окончания проведения проверочных мероприятий. В случае включения в указанный список нескольких граждан их фамилии указываются в алфавитном порядке.

44. В отношении граждан, которые переведены на должности, не предусматривающие наличие допуска к государственной тайне, уволились из организации, в том числе при расторжении трудового договора (контракта) в связи с проведением организационных и (или) штатных мероприятий, закончили обучение в учебном заведении и т.п. и на которых в течение 6 месяцев не затребованы карточки (форма 1), действие допуска прекращается.

45. Решение о прекращении допуска гражданина к государственной тайне оформляется записью в позиции 8 карточки (форма 1), которая заверяется подписью соответствующего должностного лица и печатью организации.

46. При прекращении допуска граждан к государственной тайне в случаях, предусмотренных пунктом 44 настоящей Инструкции, в орган безопасности по месту расположения организации в месячный срок направляется уведомление о прекращении допуска к государственной тайне, в котором указываются фамилии, имена, отчества граждан (в алфавитном порядке), даты и места их рождения, номера и формы допусков, даты окончания проведения проверочных мероприятий. Уведомления о прекращении допусков по третьей форме, оформленных без проведения органами безопасности проверочных мероприятий, в органы безопасности не направляются.

При прекращении допуска граждан к государственной тайне в случаях, предусмотренных подпунктами «б» и «в» пункта 15 настоящей Инструкции, проставляется соответствующая отметка в позиции 10 карточки (форма 1), а в орган безопасности по месту расположения организации в 10-дневный срок направляется соответствующее уведомление.

47. После прекращения допуска к государственной тайне копия трудового договора (контракта) или расписка, содержащая обязательства гражданина по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне (форма 2), и карточка (форма 1) хранятся в режимно-секретном подразделении до истечения срока наложения ограничений на права гражданина, но не менее 5 лет, после чего уничтожаются в установленном порядке.

48. В случае получения из органа безопасности уведомления о возникновении обстоятельств, которые в соответствии с подпунктами «б» и «в» пункта 15 настоящей Инструкции могут послужить основанием для прекращения гражданину допуска к государственной тайне, соответствующие должностные лица принимают решение о возможности или невозможности дальнейшей работы гражданина со сведениями, составляющими государственную тайну, о чем информируют орган безопасности. До принятия такого решения гражданин отстраняется от работы со сведениями, составляющими государственную тайну.

III. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ДОПУСКА К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТАЙНЕ ПРИ РАБОТЕ ПО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ

49. При необходимости оформления гражданину, имеющему допуск к государственной тайне, такого же допуска для работы по совместительству в другой организации (в том числе и в качестве арбитражного управляющего) по соответствующему запросу изготавливается дубликат карточки (форма 1), который направляется в запрашивающую организацию. Дубликат карточки (форма 1) изготавливается режимно-секретным подразделением запрашиваемой организации на бланке карточки (форма 1), имеющем отметку «Дубликат», путем перенесения всех указанных в карточке (форма 1) гражданина записей и учитывается как очередной лист карточки (форма 1), при этом запись о проведении проверочных мероприятий органами безопасности заверяется подписью руководителя этого режимно-секретного подразделения и печатью запрашиваемой организации. В графе «Примечание» журнала учета карточек на допуск граждан к государственной тайне (форма 9) и в позиции 6 карточки (форма 1) делается отметка «Дубликат. Лист № ____ направлен» и указывается наименование и адрес организации, в которую направлен указанный дубликат.

Режимно-секретное подразделение, изготовившее дубликат карточки (форма 1), в месячный срок направляет в орган безопасности по месту расположения своей организации уведомление, в котором указывает адрес и наименование организации, в которую направлен дубликат карточки (форма 1).

Дубликаты карточек (форма 1) учитываются в порядке, установленном для учета карточек (форма 1).

С карточек (форма 1), оформленных на граждан, получивших допуск к государственной тайне без проведения органами безопасности проверочных мероприятий, и с дубликатов карточек (форма 1) дубликаты не оформляются.

50. Организация, в которой гражданин работает по совместительству, получив дубликат карточки (форма 1), в установленном порядке оформляет гражданину допуск к государственной тайне и в месячный срок направляет в орган безопасности по месту своего расположения уведомление с приложением учетной карточки на допуск к государственной тайне (форма 10), на обороте которой указываются форма и номер допуска к государственной тайне, дата окончания проведения проверочных мероприятий, наименование органа безопасности, проводившего проверочные мероприятия, а также дата решения о допуске гражданина к государственной тайне.

При необходимости переоформления допуска к государственной тайне гражданину в организации, в которой он работает по совместительству, режимно-секретным подразделением указанной организации запрашивается по постоянному месту работы карточка (форма 1), которая после переоформления допуска к государственной тайне возвращается одновременно с запросом о направлении ее дубликата. При этом организацией, в которой гражданин работает постоянно и где хранится карточка (форма 1), в установленном порядке оформляется новое решение о допуске гражданина к государственной тайне, а в орган безопасности по месту расположения этой организации направляется уведомление с приложением учетной карточки на допуск к государственной тайне (форма 10), на обороте которой указываются форма и номер допуска к государственной тайне, дата окончания проведения проверочных мероприятий, наименование органа безопасности, проводившего проверочные мероприятия, дата решения о допуске гражданина к государственной тайне, а также адрес и наименование организации, в которую направлен дубликат карточки (форма 1).

51. При прекращении в организации, где хранится дубликат карточки (форма 1), допуска к государственной тайне в случаях, предусмотренных подпунктами «б» и «в» пункта 15 настоящей Инструкции, в организацию, где хранится карточка (форма 1), направляется уведомление, в котором указываются основания принятия такого решения с приложением дубликата карточки (форма 1), в позиции 10 которой делается соответствующая отметка. Копия уведомления, направляемого в соответствии с пунктом 46 настоящей Инструкции, дополнительно направляется в орган безопасности по месту расположения организации, где хранится карточка (форма 1).

При прекращении в организации, где хранится карточка (форма 1), допуска к государственной тайне в случаях, предусмотренных подпунктами «б» и «в» пункта 15 настоящей Инструкции, в организацию, где хранится дубликат карточки (форма 1), направляется уведомление, в котором указываются основания принятия такого решения с приложением карточки (форма 1), в позиции 10 которой делается соответствующая отметка. Копия уведомления, направляемого в соответствии с пунктом 46 настоящей Инструкции, дополнительно направляется в орган безопасности по месту расположения организации, где хранится дубликат карточки (форма 1).

52. В отношении граждан, работающих в организации, где хранится дубликат карточки (форма 1), которые переведены в указанной организации на должность, не предусматривающую наличие допуска к государственной тайне, уволились из организации, в том числе при расторжении трудового договора (контракта) в связи с проведением организационных и (или) штатных мероприятий, закончили обучение в учебном заведении и т.п., действие допуска прекращается и дубликат карточки (форма 1) возвращается в организацию, где хранится карточка (форма 1).

В отношении граждан, работающих в организации, где хранится карточка (форма 1), которые переведены в указанной организации на должность, не предусматривающую наличие допуска к государственной тайне, уволились из организации, в том числе при расторжении трудового договора (контракта) в связи с проведением организационных и (или) штатных мероприятий, закончили обучение в учебном заведении и т.п., действие допуска прекращается и карточка (форма 1) направляется в организацию, где хранится дубликат карточки (форма 1).

53. В случаях, предусмотренных пунктами 51 и 52 настоящей Инструкции, дубликаты карточки (форма 1) приобщаются к карточке (форма 1). При этом в графе «Примечание» журнала учета карточек на допуск граждан к государственной тайне (форма 9) и позиции 6 карточки (форма 1) делается отметка «Дубликат. Лист № ____ приобщен к карточке».

54. Гражданам, допущенным к государственной тайне в организации, в которой они работают по совместительству, запрещается использование сведений, составляющих государственную тайну, полученных в организации по основному месту работы.

Указанные сведения могут быть переданы в организацию, в которой граждане работают по совместительству, в установленном порядке.

IV. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯМ И ЧЛЕНАМ САМОРЕГУЛИРУЕМЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ АРБИТРАЖНЫХ УПРАВЛЯЮЩИХ ДОПУСКА К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТАЙНЕ

55. Решение о допуске руководителя саморегулируемой организации арбитражных управляющих (далее — саморегулируемая организация) к государственной тайне принимается руководителем федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять функции по контролю (надзору) за деятельностью арбитражных управляющих и саморегулируемых организаций арбитражных управляющих (далее — уполномоченный орган по контролю (надзору)).

Решение о допуске арбитражного управляющего к государственной тайне принимается руководителем соответствующего территориального органа уполномоченного органа по контролю (надзору).

56. Список членов саморегулируемой организации, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне (форма 12), утверждается руководителем территориального органа уполномоченного органа по контролю (надзору) по представлению руководителя саморегулируемой организации.

Согласование этого списка с органом безопасности осуществляется соответствующим подразделением по защите государственной тайны территориального органа уполномоченного органа по контролю (надзору) по представлению руководителя саморегулируемой организации.

Указанный список направляется руководителем саморегулируемой организации в территориальный орган уполномоченного органа по контролю (надзору) в 2 экземплярах, один из которых затем направляется в уполномоченный орган по контролю (надзору).

57. Арбитражный управляющий, получивший допуск к государственной тайне, в недельный срок со дня вынесения определения арбитражного суда о его утверждении арбитражным управляющим предоставляет копию определения суда в уполномоченный орган по контролю (надзору) (его территориальный орган).

Доступ арбитражного управляющего к сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляется в установленном порядке со дня вынесения арбитражным судом указанного определения.

58. Обязательства арбитражного управляющего (руководителя саморегулируемой организации) перед государством по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне оформляются в виде расписки.

59. Функции кадрового подразделения по оформлению допуска арбитражного управляющего (руководителя саморегулируемой организации) к государственной тайне выполняют кадровые подразделения территориальных органов уполномоченного органа по контролю (надзору).

V. ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ ДОПУСКА К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТАЙНЕ

60. Переоформление допуска к государственной тайне по первой форме производится через 10 лет, по второй и третьей (с проведением органами безопасности проверочных мероприятий) формам производится через 15 лет с даты окончания

проведения проверочных мероприятий органами безопасности в случае перехода указанных граждан на другое место работы (службы).

Переоформление допуска к государственной тайне граждан, постоянно работающих в организации, оформившей им данный допуск, не производится.

61. Переоформление допуска к государственной тайне по первой, второй и третьей (с проведением органами безопасности проверочных мероприятий) формам независимо от срока действия производится в следующих случаях:

а) прием гражданина на работу (службу), назначение на должность в структурные подразделения по защите государственной тайны, за исключением случая перевода гражданина из одного структурного подразделения по защите государственной тайны в другое в рамках одной организации;

б) вступление гражданина в брак, кроме случая, предусмотренного пунктом 63 настоящей Инструкции;

в) возвращение из длительной, свыше 6 месяцев, заграничной командировки;

г) возникновение обстоятельств, влияющих в соответствии с пунктом 12 настоящей Инструкции на принятие решения о допуске к государственной тайне;

д) прием на работу (службу) гражданина, который ранее относился к одной из категорий граждан, указанных в пункте 11 настоящей Инструкции;

е) прием на работу (службу) гражданина, у которого в карточке (форма 1) в позиции 7 проставлена особая отметка органа безопасности;

ж) прием на работу (службу) гражданина, пребывающего в запасе, если с даты принятия военным комиссаром решения о его допуске к государственной тайне прошло более 6 месяцев;

з) призыв гражданина, пребывающего в запасе, карточка (форма 1) которого хранится в военном комиссариате, для прохождения плановых военных сборов на воинских должностях, замещение которых предусматривает работу со сведениями, составляющими государственную тайну, если с даты принятия военным комиссаром решения о его допуске к государственной тайне прошло более 6 месяцев;

и) прием на работу (службу) гражданина, у которого в карточке (форма 1) в позиции 10 имеется отметка о нарушениях режима секретности и (или) наличии оснований для отказа в допуске к государственной тайне.

62. При переоформлении допуска к государственной тайне в органы безопасности направляются документы, указанные в пункте 33 настоящей Инструкции.

63. Допуск к государственной тайне не переоформляется в следующих случаях:

вступление гражданина в брак с лицом, имеющим допуск к государственной тайне, оформленный с проведением органами безопасности проверочных мероприятий;

смена гражданином фамилии, имени или отчества в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Режимно-секретное подразделение вносит соответствующие изменения в карточку (форма 1) и в месячный срок направляет в орган безопасности соответствующее уведомление, в котором указываются фамилии, имена, отчества граждан (в алфавитном порядке), даты и места их рождения, номера и формы допусков, даты окончания проведения органами безопасности проверочных мероприятий с приложением учетной карточки на допуск к государственной тайне (форма 10).

64. Режимно-секретное подразделение, получив карточку (форма 1) с прежнего места работы гражданина, определяет необходимость переоформления ему допуска к государственной тайне и докладывает об этом руководителю организации.

Если переоформления допуска к государственной тайне не требуется, гражданин в установленном порядке допускается к государственной тайне и назначается на должность, а режимно-секретное подразделение не позднее чем через месяц направляет в орган безопасности уведомление с приложением учетной карточки на допуск к государственной тайне (форма 10), на обороте которой указываются форма и номер допуска к государственной тайне, дата окончания проведения органами безопасности проверочных мероприятий, наименование органа безопасности, проводившего проверочные мероприятия, а также дата решения о допуске гражданина к государственной тайне.

65. Кадровое подразделение обязано в 10-дневный срок информировать режимно-секретное подразделение обо всех изменениях в биографических данных граж-

данина, допущенного к государственной тайне, для решения вопроса о целесообразности переоформления ему допуска к государственной тайне и внесения соответствующих изменений в карточку (форма 1).

VI. ПОРЯДОК ДОСТУПА К СВЕДЕНИЯМ, СОСТАВЛЯЮЩИМ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ТАЙНУ, ГРАЖДАН ПРИ ИХ КОМАНДИРОВАНИИ В ДРУГИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

66. Доступ граждан к сведениям, составляющим государственную тайну, в организациях, в которые они командируются, осуществляется после предъявления ими предписаний на выполнение задания (форма 5), документов, удостоверяющих личность, и справок о допуске по соответствующей форме (формы 6—8).

Сотрудникам органов безопасности, осуществляющим по роду службы взаимодействие с организациями в работе по защите государственной тайны, право доступа к сведениям, составляющим государственную тайну, предоставляется по предъявлении служебного удостоверения и справок о допуске по соответствующей форме (формы 6—8).

67. Гражданам, командируемым для выполнения заданий, связанных с доступом к государственной тайне, выдаются:

для имеющих допуск к сведениям особой важности — справка о допуске по первой форме (форма 6), в которой после буквенного индекса «А» указываются номер допуска к государственной тайне и дата окончания проведения органами безопасности проверочных мероприятий;

для имеющих допуск к совершенно секретным сведениям — справка о допуске по второй форме (форма 7), в которой после буквенного индекса «Б» указываются номер допуска к государственной тайне и дата окончания проведения органами безопасности проверочных мероприятий;

для имеющих допуск к секретным сведениям — справка о допуске по третьей форме (форма 8), в которой после буквенного индекса «Д» указываются номер допуска к государственной тайне и дата окончания проведения органами безопасности проверочных мероприятий.

В случае если допуск к государственной тайне оформлен без проведения органами безопасности проверочных мероприятий, в соответствующих справках о допуске дата окончания проведения проверочных мероприятий не указывается.

В случае отсутствия в организации режимно-секретного подразделения или работника, исполняющего функции режимно-секретного подразделения, справка о допуске (формы 6—8) выдается командированному лицу режимно-секретным подразделением организации, оказывающей услуги в области защиты государственной тайны. При этом в справке (формы 6—8) указываются сведения о соответствующей лицензии организации, выдавшей справку.

68. Справка о допуске по соответствующей форме (формы 6—8) подписывается руководителем режимно-секретного подразделения и заверяется печатью организации. Указанная справка регистрируется в журнале учета выдачи справок о допуске (форма 13) и выдается командируемому на время разовой командировки или на период выполнения задания, но не более чем на год, под расписку. По окончании срока действия справка возвращается по месту ее выдачи, подшивается в отдельное дело и хранится не менее 5 лет. Журнал учета выдачи справок о допуске (форма 13) после его закрытия в установленном порядке хранится в режимно-секретном подразделении не менее 5 лет.

69. Требовать от командированного гражданина, прибывшего в организацию для выполнения задания, не связанного с работами со сведениями, составляющими государственную тайну, справку о допуске по соответствующей форме (формы 6—8) запрещается. Исключение составляют случаи, когда командированный гражданин при выполнении задания неизбежно будет иметь доступ к сведениям, составляющим государственную тайну.

70. Предписание на выполнение задания (форма 5) подписывается руководителем организации, а в органах государственной власти — должностным лицом, уполномоченным руководителем соответствующего органа, заверяется печатью ор-

ганизации (органа) и регистрируется в журнале учета выдачи предписаний на выполнение заданий (форма 14).

В предписании на выполнение задания (форма 5) указывается основание для командирования (номер и дата постановления, решения, договора, совместного плана научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ и т.п.).

Предписание на выполнение задания (форма 5), в котором содержатся сведения, составляющие государственную тайну, пересылается в установленном порядке.

Предписание на выполнение задания (форма 5) выдается для посещения только одной организации.

71. Командированный гражданин может иметь доступ в присутствии работников принимающей организации, ответственных за прием командированных лиц, только к тем сведениям, составляющим государственную тайну, которые ему необходимы для выполнения задания, указанного в предписании на выполнение задания (форма 5).

Доступ командированных граждан к сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляется по письменному разрешению руководителя принимающей организации, а в органах государственной власти — должностного лица, уполномоченного руководителем соответствующего органа. Разрешение оформляется на предписании на выполнение задания (форма 5) с указанием конкретных носителей сведений, составляющих государственную тайну, с которыми можно ознакомить командированного гражданина.

72. Предписание на выполнение задания (форма 5) и справка о допуске по соответствующей форме (формы 6—8) регистрируются в журнале учета командированных (форма 15). После регистрации справка о допуске по соответствующей форме (формы 6—8) остается в режимно-секретном подразделении принимающей организации, а предписание на выполнение задания (форма 5) с отметкой о форме допуска командированного гражданина передается принимающему его должностному лицу. Указанное должностное лицо заполняет на оборотной стороне предписания на выполнение задания (форма 5) справку, после чего данное предписание передается в режимно-секретное подразделение принимающей организации, где хранится в отдельном деле не менее 5 лет. Справка о допуске по соответствующей форме (формы 6—8) возвращается командированному гражданину для сдачи в выдавшее ее режимно-секретное подразделение. На обороте справки о допуске по соответствующей форме (формы 6—8) делается запись с указанием степени секретности сведений, с которыми ознакомился командированный гражданин, и даты ознакомления, которая заверяется подписью руководителя режимно-секретного подразделения принимающей организации и печатью этой организации.

Указанные в справке о допуске по соответствующей форме (формы 6—8) данные об ознакомлении гражданина со сведениями, составляющими государственную тайну, переносятся в карточку учета осведомленности в сведениях, составляющих государственную тайну.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Инструкции о порядке допуска
должностных лиц и граждан
Российской Федерации
к государственной тайне

ФОРМЫ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Форма 1

1. _____
(фамилия, имя, отчество)

2. _____
(дата и место рождения)

_____

3. Сведения о наличии загранпаспорта _____

_____

4. Образование _____
(наименование учебного

_____
заведения, когда окончил)

5. Домашний адрес _____

_____

6. Дополнительные отметки _____

_____

_____

КАРТОЧКА

_____

Место
для
фотографии
(4 см × 6 см)

_____
(учетный номер карточки по журналу)

М.П.

Фотография _____
(фамилия и инициалы)
и данные, указанные в карточке, удостоверяются.
Руководитель режимно-секретного подразделения

_____
(подпись)
«___» _____ 20___ г.

10. Сведения о нарушениях режима секретности и наличии оснований для отказа в допуске _____

_____

_____

11. Родственники (муж (жена), в т.ч. бывшие, отец, мать, усыновители, усыновленные, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры, дети старше 14 лет).

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	Дата рождения	Примечание

7. Данные о проведении проверочных мероприятий органами безопасности.

Проверка по _____ форме произведена.

_____
(подпись)

№ _____ «___»_____ 20___г.

М.П.

Особые отметки

_____

_____

М.П.

Проверка по _____ форме произведена.

_____
(подпись)

№ _____«___»_____ 20___г.

М.П.

Особые отметки

_____

_____

М.П.

8. Распоряжение о допуске:

Допустить _____
(фамилия и инициалы)

к работам и документам по _____ форме.

Руководитель организации _____
(подпись)

«___»_____ 20___г.

М.П.

Прекратить допуск _____
(фамилия и инициалы)

Руководитель организации _____
(подпись)

«___»_____ 20___г.

М.П.

Допустить _____
(фамилия и инициалы)

к работам и документам по _____ форме.

Руководитель организации _____
(подпись)

«___»_____ 20___г.

М.П.

Прекратить допуск _____
(фамилия и инициалы)

Руководитель организации _____
(подпись)

«___»_____ 20___г.

9. Трудовая деятельность с момента оформления допуска:

№ п/п	Наименование организации, юридический адрес	Занимаемая должность (подразделение)	№ и дата приказа о приеме	№ и дата приказа об увольнении	Примечание

Пояснение. Заполнение карточки от руки не допускается.

Форма 2

Примерное содержание обязательств граждан перед государством по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне

Я, _____ ,
(фамилия, имя, отчество)

оформляясь на должность в _____ ,
(наименование организации)

будучи поставлен(а) в известность о том, что по роду своей деятельности и обязанностям буду допущен(а) к государственной тайне, добровольно принимаю на себя обязательства, связанные с допуском к государственной тайне, на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

В соответствии с Законом Российской Федерации «О государственной тайне» и иными нормативными правовыми актами о государственной тайне, с которыми меня ознакомили, принимая на себя перед государством обязательства по неразглашению доверенных мне сведений, составляющих государственную тайну, даю согласие на частичные, временные ограничения моих прав, которые могут касаться:

права на выезд из Российской Федерации на срок до 5 лет со дня последнего ознакомления со сведениями особой важности и совершенно секретными сведениями;

права на распространение сведений, составляющих государственную тайну, и на использование открытий и изобретений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну;

права на неприкосновенность частной жизни при проведении проверочных мероприятий в период оформления (переоформления) допуска к государственной тайне.

Принимаю на себя обязательства:

соблюдать требования законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

в случае принятия решения о временном ограничении моего права на выезд из Российской Федерации в 5-дневный срок передать имеющийся заграничный паспорт на хранение в _____
(наименование организации)

до истечения установленного срока ограничения моих прав;

в полном объеме и своевременно информировать кадровое подразделение

_____
(наименование организации)

об изменениях в анкетных и автобиографических данных и о возникновении оснований для отказа мне в допуске к государственной тайне, предусмотренных Законом Российской Федерации «О государственной тайне»;

представлять в установленном порядке в кадровое подразделение _____

_____
(наименование организации)

документы об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, согласно перечню, утверждаемому федеральным органом государственной власти, уполномоченным в области здравоохранения и социального развития;

в случае попытки посторонних лиц получить информацию секретного характера немедленно сообщить об этом в режимно-секретное подразделение

_____
(наименование организации)

или в органы Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

Я предупрежден(а) о том, что в случае даже однократного нарушения мною принятых на себя обязательств, а также при возникновении обстоятельств, являющихся основанием для отказа мне в допуске к государственной тайне, мой допуск к государственной тайне может быть прекращен и я буду отстранен(а) от работы со сведениями, составляющими государственную тайну, а трудовой договор (контракт) со мной может быть расторгнут.

Мне известно, что в соответствии с Законом Российской Федерации «О государственной тайне» в случае прекращения допуска к государственной тайне я не

освобождаюсь от взятых обязательств по неразглашению сведений, составляющих государственную тайну.

Обязуюсь добросовестно выполнять свои обязательства, строго сохранять доверенные мне сведения, составляющие государственную тайну.

Я предупрежден(а), что за разглашение сведений, составляющих государственную тайну, или утрату носителей сведений, составляющих государственную тайну, а также за нарушение режима секретности буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

«_____» _____ 20___ г.

Форма 3

УТВЕРЖДАЮ

_____

«___»_____ 20__ г.

НОМЕНКЛАТУРА

должностей работников

_____,

(наименование организации)

подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне

№ п/п	Подразделение	Количество работающих по штату	Должность	Обоснование необходимости допуска к государственной тайне	Кол-во лиц, подлежащих оформлению на допуск к сведениям			Кол-во лиц, оформленных на допуск к сведениям			Примечание
					ОВ	СС	С	ОВ	СС	С	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Руководитель режимно-секретного подразделения

_____

(подпись)

«____» _____ 20___ г.

Пояснения:

1. Порядковые номера должностей указываются в возрастающей последовательности независимо от структурных подразделений (каждой должности соответствует свой порядковый номер).

2. В графе 3 проставляется общее количество работающих, предусмотренное штатным расписанием (отдельно по каждому подразделению и по каждой должности).

3. В графе 5 кратко отражаются функциональные обязанности и (или) характер выполняемых работ со ссылкой на пункт развернутого перечня сведений, подлежащих засекречиванию. В случае если пункт развернутого перечня предусматривает разные степени секретности, дополнительно указывается абзац (графа) данного пункта.

4. По графам 3, 6—11 подводится итог по каждому подразделению и в конце номенклатуры — по всей организации.

5. В дополнениях к номенклатуре должностей порядковые номера указываются в возрастающей последовательности, начиная с единицы, независимо от структурных подразделений.

Форма 4

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

Место для фотографии (4 см × 6 см)

1. Фамилия _____
   Имя _____
   Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине.	
3. Год, число, месяц и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика.	
4. Паспорт (номер, серия, кем и когда выдан).	
5. Имеете ли Вы заграничный паспорт (номер, серия, кем и когда выдан).	
6. Семейное положение (если вступали в брак, то укажите, с кем, когда и где, в случае развода — когда развелись).	
7. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, прежнее гражданство, если имеете гражданство другого государства — укажите).	
8. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, форма обучения, номера дипломов, специальность по диплому).	
9. Оформлялся ли Вам ранее допуск к государственной тайне (в какой организации, когда и по какой форме).	
10. Ходатайствовали ли Вы о выезде (въезде) на постоянное место жительства в другое государство (когда и в какое).	
11. Были ли Вы за границей (где, когда и с какой целью).	
12. Были ли Вы и Ваши близкие родственники судимы (когда и за что).	
13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание, в каком военном комиссариате состоите на воинском учете.	

14. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.)*.

Месяц и год		Должность с указанием наименования организации	Адрес организации (фактический, юридический, в т.ч. за границей)
поступления	увольнения		

*Военную службу записывать с указанием должности, номера воинской части и места ее дислокации (населенный пункт, область). В случае осуществления предпринимательской деятельности, частной практики и т. п. необходимо указать номер патента (договора, лицензии), место регистрации. Наименование организации пишется полностью с указанием ведомственной принадлежности, страны регистрации (в случае работы в иностранных и смешанных фирмах или их представительствах).

15. Ваши родственники: жена (муж), в том числе бывшие, отец, мать, усыновители, усыновленные, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры, дети*.

Степень родства	Фамилия, имя и отчество	Число, месяц, год и место рождения, гражданство	Место работы, должность	Адрес места жительства, а также откуда и когда прибыл**

*Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, то необходимо указать их прежние фамилию, имя, отчество.

**Если родственники проживали на территории одного субъекта Российской Федерации, сведения о том, откуда и когда они прибыли, не указываются.

16. Имеются ли у Вас близкие родственники, постоянно проживающие (проживавшие) за границей (в том числе в связи с работой либо обучением). Укажите фамилию, имя, отчество, степень родства, период проживания за границей:

_____

_____

17. Места Вашего проживания (в случае переездов — адреса в других республиках, краях, областях).

Период проживания	Адрес проживания и регистрации

18. Дополнительные сведения: государственные награды, участие в выборных представительных органах, а также другая информация, которую желаете сообщить о себе: _____

_____

_____

19. С обязательствами по соблюдению законодательства Российской Федерации о государственной тайне ознакомлен(а).

20. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные в анкете, могут повлечь отказ в оформлении допуска.

21. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий органами Федеральной службы безопасности Российской Федерации согласен(на).

«___» _____ 20___ г. Подпись _____

Фотография и сведения, изложенные в анкете, соответствуют представленным документам.

М.П.

_____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия работника кадрового подразделения)

«___» _____ 20___ г.

М.П.

_____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия работника режимно-секретного подразделения)

«___» _____ 20___ г.

Пояснение. В случае отсутствия места для полного ответа прикладываются дополнительные листы с указанием соответствующих пунктов. После заполнения они заверяются в порядке, установленном для заверения анкеты.

Форма 5

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

на выполнение задания

Штамп организации «____» _____ 20__ г.

_____
(должность)

_____
(фамилия, имя, отчество)

командируется в _____
(наименование организации)

в целях _____
(указать конкретно)

_____

_____

Руководитель организации _____
(подпись)

М.П.
(печать организации)

- -
(Оборотная сторона)

Разрешаю _____
(с чем ознакомить, что конкретно предоставить)

«____» _____ 20___ г. _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

_____ допущен(а) к _____сведениям.
(инициалы, фамилия командированного лица) (степень секретности)

Ему (ей) разрешен доступ в помещение _____
(№ или наименование помещения)

в сопровождении _____
(должность, фамилия и инициалы сопровождающего лица)

Руководитель режимно-
секретного подразделения _____ «___» _____ 20___ г.
(подпись)

СПРАВКА

_____ ознакомлен(а) _____
(фамилия, инициалы командированного лица) (указать, с какими работами,

_____
документами или изделиями, какова степень их секретности)

_____

_____ _____ _____
(должность лица, принявшего командированного) (фамилия, инициалы) (подпись)

Подпись ознакомившегося _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

«___» _____ 20___ г.

Форма 6

СПРАВКА
о допуске по первой форме

Подлежит возврату

Штамп организации

№ 1/ _____

«____» _____ 20__ г. _____
(фамилия,

_____
имя, отчество)

имеет допуск № А/ _____ от «____» _____ _____ г., и распоряжением от «___» _____ _____ г. ему (ей) предоставлено право доступа к сведениям особой важности.

_____
(сведения о лицензии на оказание услуг)

Руководитель
режимно-секретного подразделения _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

- - - -

Форма 7

СПРАВКА
о допуске по второй форме

Подлежит возврату

Штамп организации

№ 2/ _____

«____» _____ 20__ г. _____
(фамилия,

_____
имя, отчество)

имеет допуск № Б/ _____ от «____» _____ _____ г., и распоряжением от «___» _____ _____ г. ему (ей) предоставлено право доступа к совершенно секретным сведениям.

_____
(сведения о лицензии на оказание услуг)

Руководитель
режимно-секретного подразделения _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

- - - -

Форма 8

СПРАВКА
о допуске по третьей форме

Подлежит возврату

Штамп организации

№ 3/ _____

«____» _____ 20__ г. _____
(фамилия,

_____
имя, отчество)

имеет допуск № Д/ _____ от «____» _____ _____ г., и распоряжением от «___» _____ _____ г. ему (ей) предоставлено право доступа к секретным сведениям.

_____
(сведения о лицензии на оказание услуг)

Руководитель
режимно-секретного подразделения _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

- - - -

Форма 9

ЖУРНАЛ

учета карточек на допуск граждан к государственной тайне

_____

(наименование организации)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, должность	Номер исходящего письма о необходимости оформления допуска	Номер и дата ответа о проведении проверочных мероприятий	Отметки о движении карточки на допуск			Примечание (кол-во листов в карточке, сведения о дубликатах)
				кому передана	номер реестра или исходящий номер и дата отправки допуска	номер и дата акта об уничтожении	
1	2	3	4	5	6	7	8

Пояснение. В графе 3 указывается также учетный номер карточки (форма 1), полученной из других организаций.

Форма 10

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА

на допуск к государственной тайне

по _____ форме

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____ Место рождения _____
(число, месяц, год)

_____

Адрес _____
(адрес фактического проживания и регистрации)

_____

Место работы и должность _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

- - - -

Форма 11

СПИСОК

на оформляемого _____ и его родственников
(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц, год и место рождения	Место жительства

Пояснения:

1. Списки составляются на граждан, имеющих одинаковую фамилию и проживающих в одной области, крае, республике, не по степени родства, а строго по алфавиту (например, Иванов И.П. — брат оформляемого гражданина, оформляемый Иванов О.П., отец Иванов П.Ф., мать Иванова Е.В., сестра Иванова З.П.). При этом на девичью фамилию матери составляется отдельный список; на сестру, вышедшую замуж и принявшую фамилию мужа, — отдельный список (если оформляемый женат, то должен быть составлен отдельный список на жену по девичьей фамилии). Аналогичным образом составляются списки на близких родственников оформляемых лиц, проживающих в других краях, областях, республиках.

На оформляемых граждан и их близких родственников, которые проживали и работали в разных областях (краях, республиках), дополнительно составляются отдельные списки по каждой области.

2. В списки включаются дети старше 14 лет.

3. Списки подписями должностных лиц и печатями организации не заверяются.

4. Заполнение списков от руки не допускается.

Форма 12

УТВЕРЖДАЮ

_____

«___»_____ 20__ г.

СПИСОК
членов саморегулируемой организации

_____,
(наименование саморегулируемой организации)

подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне

№ п/п	Общее количество	Должность	Кол-во лиц, подлежащих оформлению на допуск к сведениям			Кол-во лиц, оформленных на допуск к сведениям			Примечание
			ОВ	СС	С	ОВ	СС	С	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель саморегулируемой организации

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

«___» _____ 20__ г.

Форма 13

ЖУРНАЛ
учета выдачи справок о допуске

_____
(наименование организации)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	№ предписания	На какой срок выдана справка	Расписка в получении, дата	Расписка в обратном приеме, дата	Номер дела и листа, куда подшита справка
1	2	3	4	5	6	7

Форма 14

ЖУРНАЛ
учета выдачи предписаний на выполнение заданий

_____
(наименование организации)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность, подразделение	В какую организацию командируется	Расписка в получении	Дата выдачи
1	2	3	4	5	6

Форма 15

ЖУРНАЛ
учета командированных

_____
(наименование организации)

№ п/п	Дата регистрации	Фамилия, имя, отчество командированного	Откуда прибыл	Номер предписания на выполнение задания	Предписание подшито		Номер справки о допуске, форма допуска и срок действия	Дата убытия
					номер дела	лист		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

gost.e-ecolog.ru