

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 28 октября 1995 г. N 1050
г. Москва

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. Федеральной службе безопасности Российской Федерации совместно с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти в 3-месячный срок разработать комплекс мер организационного, материально-технического и иного характера, необходимых для проведения работ по допуску должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне.

3. Признать утратившим силу постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 1992 г. N 1025-69.

Считать не действующим на территории Российской Федерации раздел 3 Инструкции по обеспечению режима секретности в министерствах, ведомствах, на предприятиях, в учреждениях и организациях СССР, утвержденной постановлением Совета Министров СССР от 12 мая 1987 г. N 556-126.

Председатель Правительства
Российской Федерации

В.Черномырдин

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Правительства
Российской Федерации
от 28 октября 1995 г.
N 1050

ИНСТРУКЦИЯ

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

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Законом Российской Федерации "О государственной тайне", другими актами действующего законодательства, которые регулируют отношения, связанные с защитой государственной тайны, и определяет порядок допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации (далее именуются - граждане) к государственной тайне. Ее положения обязательны для выполнения органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями независимо от их организационно-правовой формы, которые выполняют работы, связанные с использованием сведений, составляющих государственную тайну, либо стремятся в установленном порядке получить лицензию на право проведения таких работ (далее именуются - организации).

2. В федеральных органах исполнительной власти в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, особенностями деятельности и характером выполняемых задач при необходимости могут разрабатываться ведомственные инструкции, которые согласовываются с Федеральной службой безопасности Российской Федерации и

утверждаются руководителями этих органов.

3. Допуск граждан к государственной тайне на территории Российской Федерации и за ее пределами осуществляется руководителями соответствующих организаций в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

Граждане, которым по характеру занимаемой ими должности необходим доступ к государственной тайне, могут быть назначены на эти должности только после оформления допуска по соответствующей форме в установленном порядке.

Руководители организаций несут персональную ответственность за подбор лиц, допускаемых к сведениям, составляющим государственную тайну, а также за создание условий, при которых граждане знакомятся только с теми сведениями, составляющими государственную тайну, и в таких объемах, которые в соответствии со статьей 25 Закона Российской Федерации "О государственной тайне" необходимы для выполнения ими должностных (функциональных) обязанностей.

4. В соответствии со статьей 21 Закона Российской Федерации "О государственной тайне" допуск граждан к государственной тайне осуществляется в добровольном порядке и предусматривает:

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

согласие на частичные временные ограничения их прав в соответствии со статьей 24 указанного Закона;

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

определение видов, размеров и порядка предоставления льгот, предусмотренных указанным Законом;

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

принятие соответствующего решения руководителем организации о допуске оформляемого лица к государственной тайне.

Взаимные обязательства администрации организации и оформляемого лица отражаются в трудовом договоре (контракте). Заключение трудового договора (контракта) до окончания проверочных мероприятий не допускается.

Объем проверочных мероприятий зависит от степени секретности сведений, к которым будет допускаться оформляемое лицо.

5. Основанием для отказа гражданину в допуске к государственной тайне в соответствии со статьей 22 Закона Российской Федерации "О государственной тайне" могут являться:

признание его судом недееспособным, ограниченно дееспособным или особо опасным рецидивистом, нахождение его под судом или следствием за государственные или иные тяжкие преступления, наличие у него неснятой судимости за эти преступления;

наличие у него медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, согласно перечню, утверждаемому Министерством здравоохранения и медицинской промышленности Российской Федерации;

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

выявление в результате проведения проверочных мероприятий действий оформляемого лица, создающих угрозу безопасности Российской Федерации;

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

Решение об отказе гражданину в допуске к государственной тайне принимается руководителем организации в индивидуальном порядке с учетом результатов проверочных мероприятий. Гражданин имеет право обжаловать это решение в вышестоящую организацию или в суд.

6. В соответствии со степенями секретности сведений, составляющих государственную тайну, устанавливаются следующие формы допуска:

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.

Проверочные мероприятия, связанные с допуском граждан по

первой и второй формам, осуществляются Федеральной службой безопасности Российской Федерации и ее территориальными органами (далее именуются - органы безопасности) во взаимодействии с органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность.

Допуск граждан по третьей форме, за исключением случая, указанного в пункте 26 настоящей Инструкции, осуществляется руководителем организации без проведения проверочных мероприятий органами безопасности.

Органы безопасности во взаимодействии с заинтересованными организациями имеют право определять те организации, на которых допуск к секретным сведениям осуществляется только после проведения проверочных мероприятий органами безопасности.

Руководители организаций допускаются к секретным сведениям (по третьей форме) только после проведения проверочных мероприятий органами безопасности.

Руководители организаций обязаны осуществлять контроль за соответствием формы допуска граждан степени секретности сведений, к которым они фактически имеют доступ.

7. Граждане, принимаемые на временную работу или не достигшие 18-летнего возраста, как правило, не подлежат оформлению на допуск к особой важности и совершенно секретным сведениям, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 27 и 28 настоящей Инструкции.

8. Граждане, принимаемые на работу в подразделения по защите государственной тайны, а также для ведения секретного делопроизводства в организациях, где штатным расписанием не предусмотрено наличие таких подразделений, оформляются на допуск по второй форме, если по характеру выполняемой работы им не требуется допуск по первой форме.

9. Решение о допуске военнослужащих и гражданского персонала военного представительства к государственной тайне принимается руководителем этого военного представительства, который обязан письменно сообщить в подразделение по защите государственной тайны организации по месту аккредитации военного представительства форму и номер допуска этих лиц, а также дату окончания проведения проверочных мероприятий. При отсутствии в военном представительстве подразделения по защите государственной тайны оформление допуска сотрудникам может производиться подразделением по защите государственной тайны организации по месту аккредитации военного представительства.

Граждане, работающие в филиалах организаций (обособленных подразделениях, постоянно действующих экспедициях и т. п.) и постоянно проживающие по месту их нахождения, оформляются на допуск к особой важности, совершенно секретным и секретным сведениям руководителями этих филиалов (подразделений, экспедиций и т. п.). Проверочные мероприятия в этом случае осуществляются органами безопасности по месту расположения (республика, край, область) этих объектов.

10. Военнослужащие военно-строительных отрядов в случае их привлечения организациями к выполнению совершенно секретных строительно-монтажных работ допускаются к таким работам руководителями этих организаций только после проведения проверочных мероприятий органами безопасности и оформления в установленном порядке допуска по второй форме.

Указанные военнослужащие допускаются на техническую территорию режимных объектов для проведения секретных и несекретных работ на основании справок о допуске по третьей форме, выданных командованием.

11. Граждане, командируемые на любой срок для работы в российских организациях за рубежом (посольствах, представительствах при международных организациях, консульствах, торговых представительствах и т. п.), в период пребывания за границей допускаются при необходимости к секретным сведениям руководителями этих организаций.

Члены экипажей судов заграничного плавания и другие граждане, имеющие допуск для работы на таких судах, могут допускаться к совершенно секретным и секретным сведениям капитанами судов только в тех объемах, которые необходимы для выполнения ими должностных (функциональных) обязанностей.

12. Члены поездных бригад, экипажей судов морского и речного флота и иных транспортных средств (кроме транспортных средств Вооруженных Сил Российской Федерации), занимающихся специальными перевозками, буксировкой секретных изделий или совершающих рейсы на

режимные объекты, получают допуск по третьей форме, а командный состав указанных бригад и экипажей по второй форме. Начальники поездных бригад железнодорожных составов, командный состав экипажей судов морского и речного флота и иных транспортных средств, не занимающихся специальными перевозками и буксировкой секретных изделий, в пределах выполнения ими должностных (функциональных) обязанностей получают допуск к секретным сведениям по третьей форме.

13. Перечень должностей, при назначении на которые граждане обязаны оформлять допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, определяется номенклатурой должностей (форма 1), утверждаемой руководителем организации или его заместителем, занимающимся вопросами защиты государственной тайны, после согласования ее с органом безопасности. В номенклатуру включаются только те должности, по которым допуск граждан к указанным сведениям действительно необходим для выполнения ими должностных (функциональных) обязанностей.

В номенклатуру могут включаться должности работников, допуск которых к сведениям соответствующей степени секретности обусловлен выполнением ими заданий в других организациях, куда они командированы на основании распоряжений вышестоящих организаций, соглашений или договоров, предусматривающих выполнение совместных работ.

Изменения и дополнения в номенклатуру должностей вносятся по мере необходимости, согласовываются и утверждаются в установленном порядке.

Номенклатура должностей пересматривается не реже одного раза в 5 лет.

При направлении для согласования в орган безопасности разработанной в установленном порядке номенклатуры должностей в сопроводительном письме указывается, когда и с каким органом безопасности была согласована предыдущая номенклатура должностей, какое число должностей предусматривалось в ней для оформления допуска по первой, второй и третьей формам, причины увеличения или снижения числа указанных должностей в новой номенклатуре.

Номенклатура должностей работников филиала организации (обособленного подразделения, постоянно действующей экспедиции и т. п.) перед направлением на согласование в орган безопасности по месту нахождения филиала (подразделения, экспедиции) предварительно представляется в подразделение по защите государственной тайны вышестоящей организации.

14. При несоответствии формы допуска гражданина степени секретности сведений, к которым он фактически имеет доступ, форма допуска должна быть изменена.

Снижение формы допуска с первой на вторую (третью) или со второй на третью оформляется распоряжением руководителя организации с соответствующей отметкой в графе 8 карточки (форма 3). В случае производственной необходимости руководитель, ранее снизивший форму допуска работнику, может восстановить ее без проведения проверочных мероприятий органами безопасности.

О фактах снижения и восстановления ранее имевшейся формы допуска информируется орган безопасности.

Повышение в случае необходимости формы допуска производится в установленном настоящей Инструкцией порядке.

15. В соответствии со статьей 23 Закона Российской Федерации "О государственной тайне" допуск гражданина к государственной тайне может быть прекращен по решению руководителя организации в случае: расторжения с ним трудового договора (контракта) в связи с проведением организационных и (или) штатных мероприятий;

однократного нарушения им предусмотренных трудовым договором (контрактом) обязательств, связанных с сохранением государственной тайны;

возникновения обстоятельств, являющихся в соответствии с пунктом 5 настоящей Инструкции основанием для отказа гражданину в допуске к государственной тайне.

В случае отстранения гражданина от работы со сведениями, составляющими государственную тайну, оформляется письменное заключение, подготовленное подразделением по защите государственной тайны и структурным подразделением, в котором указанный гражданин работает. Заключение утверждается руководителем организации.

Об этом факте письменно сообщается в орган безопасности, а

также делается соответствующая отметка в карточке (форма 3).

Прекращение допуска гражданина к государственной тайне является дополнительным основанием для расторжения трудового договора (контракта) с ним, если такое условие предусмотрено в этом договоре (контракте).

Решение руководителя организации о прекращении допуска гражданина к государственной тайне и расторжении на основании этого трудового договора (контракта) с ним может быть обжаловано в вышестоящую организацию или в суд.

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

Заключение органа безопасности о нецелесообразности дальнейшего допуска гражданина к особой важности, совершенно секретным и секретным сведениям является обязательным основанием для отстранения этого гражданина от работы со сведениями, составляющими государственную тайну.

Переписка по вопросам допуска граждан к сведениям, составляющим государственную тайну, ведется в порядке, установленном для секретных документов.

Подразделение по защите государственной тайны организации ведет учет фактической степени осведомленности граждан, работающих в данной организации и допущенных к особой важности, совершенно секретным и секретным сведениям.

II. Оформление допуска

16. Подготовка материалов на граждан, оформляемых (переоформляемых) на допуск к особой важности, совершенно секретным и секретным сведениям, осуществляется управлениями (отделами) кадров, а в случае их отсутствия – работниками, ведущими кадровую работу в организации (далее именуется – кадровый аппарат). Направлять граждан в подразделения по защите государственной тайны и органы безопасности по вопросам оформления допуска запрещается.

17. Граждане, оформляемые на допуск к государственной тайне, заполняют анкету (форма 2), в которой обязаны указывать достоверные данные.

Работники кадрового аппарата в ходе беседы с оформляемым на работу (службу) гражданином сверяют указанные в анкете данные с его личными документами (паспорт, военный билет, трудовая книжка, диплом об образовании, свидетельство о рождении и т. д.), уточняют отдельные вопросы анкеты, выявляют представляющие интерес сведения, не предусмотренные вопросами анкеты, выясняют у гражданина, имел ли он за последний год отношение к секретным работам, документам и изделиям, давал ли он обязательство по неразглашению сведений, составляющих государственную тайну, работал ли (служил) на режимных объектах, запрашивают необходимые справки и документы, знакомят гражданина с содержанием договора (контракта) об оформлении допуска к государственной тайне (форма 9).

Если в ходе беседы или в анкетных данных выявлены обстоятельства, влияющие на принятие решения о допуске гражданина к государственной тайне, или установлено, что он ранее работал с особой важности или совершенно секретными сведениями, то о результатах беседы работники кадрового аппарата обязаны информировать в устной или письменной форме руководителя подразделения по защите государственной тайны соответствующей организации.

Заключение договора (контракта) об оформлении допуска к государственной тайне осуществляется с соблюдением всех требований гражданского и трудового законодательства Российской Федерации, а также статьи 24 Закона Российской Федерации "О государственной тайне".

Анкета оформляемого на допуск гражданина подписывается работником кадрового аппарата и заверяется печатью.

18. Подразделения по защите государственной тайны:

разрабатывают рекомендации для кадровых аппаратов по оформлению на работу граждан, подлежащих допуску;

запрашивают при необходимости из подразделений по защите государственной тайны организаций, где оформляемый гражданин в течение последнего года работал, карточку (форма 3);

дают оценку первичным материалам, представляемым кадровыми аппаратами на оформляемых (переоформляемых) граждан или получаемым

из подразделений по защите государственной тайны с прежних мест работы указанных граждан, в целях определения целесообразности проведения проверочных мероприятий органами безопасности;

оформляют и хранят учетные материалы по допуску: карточки (формы 3 и 8) и списки лиц, подлежащих допуску к секретным сведениям (форма 6);

осуществляют контроль за исполнением требований по допуску.

19. На каждого гражданина, оформляемого на допуск по первой или второй форме, кадровый аппарат представляет в подразделение по защите государственной тайны, а подразделение по защите государственной тайны направляет в орган безопасности следующие документы:

а) мотивированное письмо о необходимости оформления допуска к государственной тайне. В письме указываются должность, на которую оформляется гражданин, и ее порядковый номер в утвержденной номенклатуре должностей, количество лиц, допущенных по данной должности к сведениям, составляющим государственную тайну, номер ранее имевшегося у гражданина допуска, дата окончания проведения проверочных мероприятий и наименование органа безопасности, который их проводил (в случае переоформления допуска – причина переоформления), отмечаются обстоятельства, влияющие на принятие решения о допуске, и дается им оценка;

б) анкета (форма 2);

в) 1 экземпляр карточки (форма 3), зарегистрированной в журнале учета карточек на допуск работников по первой и второй формам (форма 10);

г) по согласованию с органом безопасности 1 или 2 экземпляра учетной карточки на допуск по первой и второй формам (форма 5). В том случае, когда оформляемый на допуск к особой важности или совершенно секретным сведениям гражданин постоянно проживает не в месте расположения организации, а в другом регионе Российской Федерации (республика, край, область), в орган безопасности направляется дополнительный экземпляр учетной карточки (форма 5);

д) по согласованию с органом безопасности 2 или 3 экземпляра списка на оформляемого гражданина и его близких родственников (отца, мать, братьев, сестер и детей старше 16 лет), а также на жену (мужа), в том числе бывших (форма 4). При этом на каждую фамилию составляется отдельный список.

Мотивированные письма о необходимости оформления допуска к государственной тайне и карточки (формы 3 и 5) готовятся подразделением по защите государственной тайны.

20. На граждан, оформляемых на допуск по третьей форме, кадровыми аппаратами составляются общие (в алфавитном порядке) списки лиц, подлежащих допуску к секретным сведениям (форма 6), а в случаях, указанных в пункте 6 настоящей Инструкции, – списки (форма 4) по каждому лицу отдельно.

21. Карточка (форма 3) с отметкой органа безопасности о проведении проверочных мероприятий, связанных с допуском гражданина к особой важности или совершенно секретным сведениям, возвращается без сопроводительного письма и хранится в подразделении по защите государственной тайны организации вместе с договором (контрактом) об оформлении допуска к государственной тайне (форма 9) в специальной картотеке, составленной в алфавитном порядке. Такие картотеки при необходимости могут вестись по структурным подразделениям организации.

Карточка (форма 3) с момента заполнения является секретным документом и регистрируется в журнале учета карточек на допуск работников (форма 10) ответственными за их хранение лицами.

На каждого гражданина, оформляемого на допуск по первой или второй форме, заводится только одна карточка (форма 3), которая при его переходе на работу в другие организации пересылается по получении письменного запроса от соответствующего подразделения по защите государственной тайны.

Новая карточка (форма 3) заводится на работника только в случае, если ранее заведенная карточка была уничтожена по причинам, изложенным в пункте 34 настоящей Инструкции.

22. После проведения органом безопасности проверочных мероприятий решение о допуске гражданина к особой важности или совершенно секретным сведениям оформляется распоряжением руководителя организации с отметкой в графе 8 карточки (форма 3) и заверяется его подписью и печатью организации, решение о допуске к секретным сведениям – отметкой в списке лиц, подлежащих допуску к

секретным сведениям (форма 6), с соответствующей записью в графе 10 карточки на допуск по третьей форме (форма 8).

23. Решение о допуске руководителей федеральных органов государственной власти и организаций федерального уровня к государственной тайне принимается лицами, которыми они были назначены на соответствующие должности.

Решение о допуске руководителей организаций, действующих в сфере ведения федеральных органов государственной власти, к государственной тайне принимается вышестоящими руководителями. В подразделения по защите государственной тайны этих организаций письменно сообщается дата окончания проведения проверочных мероприятий, форма и номер допуска оформляемых руководителей, а также наименование органа безопасности, проводившего проверочные мероприятия. В этом случае карточки (форма 3 или 8) хранятся в подразделениях по защите государственной тайны вышестоящих организаций.

Решение о допуске к государственной тайне руководителей организаций, не находящихся в ведении федеральных органов государственной власти и впервые привлекающихся для проведения работ со сведениями, составляющими государственную тайну, принимается руководителями организаций - заказчиков работ. Карточки (форма 3 или 8) в этом случае хранятся в подразделении по защите государственной тайны организации - заказчика работ.

24. На каждое лицо, получившее допуск по третьей форме, подразделение по защите государственной тайны на основании письменного ходатайства руководителя структурного подразделения организации заводит карточку (форма 8) с указанием номера списка (форма 6) и даты утверждения руководителем организации этого списка. Заполненные карточки заверяются подписью руководителя или заместителя руководителя подразделения по защите государственной тайны и печатью этого подразделения, регистрируются в журнале учета карточек на допуск работников (форма 10) отдельно от карточек на допуск граждан по первой и второй формам и вместе со списками на лиц, подлежащих допуску к секретным сведениям (форма 6), и договорами (контрактами) об оформлении допуска к государственной тайне (форма 9) хранятся в подразделении по защите государственной тайны в течение всего периода работы в данной организации граждан, допущенных к секретным сведениям.

Карточки (форма 8) в другие организации не пересылаются и уничтожаются по истечении одного года после увольнения граждан, на которых они были заведены. При небольшом количестве граждан, оформляемых на допуск по третьей форме, карточки (форма 8) могут не заводится.

При ведении карточного учета (форма 8) списки (форма 6) хранятся в организации в течение одного года, после чего они могут быть уничтожены в установленном порядке.

Если в соответствии с пунктом 6 настоящей Инструкции в организации допуск граждан к секретным сведениям осуществляется только после проведения проверочных мероприятий органами безопасности, то в указанные органы направляются с сопроводительным письмом 2 или 3 экземпляра списка на оформляемого гражданина (форма 4) и 1 экземпляр списка лиц, подлежащих допуску к секретным сведениям (форма 6).

О проведении проверочных мероприятий органами безопасности делается отметка в листе согласования (форма 7) или на списках (форма 6), возвращаемых в организацию вместе с сопроводительным письмом.

В этом случае входящий номер, проставляемый соответствующим органом безопасности на списке (форма 6), является и номером допуска.

25. При оформлении на работу уволенного с военной службы в запас гражданина, которому требуется допуск, кадровый аппарат организации обязан проверить наличие в военном билете специальной записи о допуске к государственной тайне в период прохождения им службы и при наличии такой записи направить запрос в военкомат по месту жительства этого гражданина для получения карточки (форма 3).

При наличии указанной записи в военном билете руководитель организации имеет право в течение одного года со дня увольнения гражданина с военной службы в запас допускать его к государственной тайне без проведения дополнительных проверочных мероприятий органами безопасности. При этом в графе 8 карточки (форма 3), полученной из военкомата, делается соответствующая запись. О факте

допуска гражданина к государственной тайне информируется орган безопасности, в его адрес подразделение по защите государственной тайны соответствующей организации направляет учетную карточку (форма 5).

При оформлении на работу офицеров, прапорщиков (мичманов), уволенных в запас или в отставку и имевших допуск к государственной тайне, карточка (форма 3) запрашивается в соответствующем военкомате по месту жительства.

26. Руководители организаций, не включенных в перечень объектов, на которых допуск к секретным сведениям осуществляется только после проведения проверочных мероприятий органами безопасности, могут направлять в органы безопасности материалы на граждан, допускаемых к секретным сведениям, в случае, когда имеются обоснованные сомнения в достоверности их анкетных данных. При этом в орган безопасности направляется сопроводительное письмо с указанием обстоятельств, влияющих на принятие решения о допуске соответствующего гражданина, 3 экземпляра списка (форма 4), 1 экземпляр списка (форма 6) и другие материалы, необходимые для принятия решения по данному вопросу.

Орган безопасности дает ответ на обороте списка (форма 6), который хранится в подразделении по защите государственной тайны в соответствии с пунктом 24 настоящей Инструкции.

27. Студенты высших и средних специальных учебных заведений, достигшие 16-летнего возраста, как правило, допускаются только к секретным сведениям.

К совершенно секретным сведениям студенты высших и средних специальных учебных заведений могут быть допущены лишь в исключительных случаях, когда это обусловлено спецификой учебного процесса, подготовкой дипломных работ или прохождением практики в организациях. Оформление допусков осуществляется в соответствии с требованиями настоящей Инструкции. По окончании учебы карточка (форма 3) при наличии письменного запроса пересылается по месту дальнейшей работы выпускника.

Студенты последних курсов высших и средних специальных учебных заведений, не имеющие допуска, при распределении на постоянную работу в организации могут оформляться на допуск по первой или второй форме по месту предстоящей работы в установленном настоящей Инструкцией порядке, но не позднее чем за 3 месяца до окончания учебы. По запросам этих организаций руководители высших и средних специальных учебных заведений обязаны выслать в их адрес анкеты (форма 2) оформляемых студентов.

28. Студенты и другие лица, не достигшие 16-летнего возраста, могут быть допущены по решению руководителей организаций только к секретным сведениям.

Руководители организаций несут персональную ответственность за обеспечение режима секретности при осуществлении этими лицами своих служебных функций.

По достижении 16-летнего возраста такие лица при необходимости подлежат оформлению на допуск по второй форме в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией.

III. Переоформление допуска

29. Переоформление допуска граждан по первой и второй формам производится соответственно через 10 или 15 лет только в случае перехода указанных граждан на другое место работы.

Переоформление допуска граждан, постоянно работающих в организации, оформившей им допуск, не производится.

30. Переоформление допуска по первой или второй форме независимо от сроков действия производится в случае:

а) перевода или приема гражданина на работу (назначения на должность) в подразделение по защите государственной тайны, шифровальные или мобилизационные органы;

б) вступления гражданина в брак, кроме случаев, предусмотренных пунктом 31 настоящей Инструкции;

в) возвращения из длительных (свыше 6 месяцев) заграничных командировок;

г) выезда близких родственников гражданина за границу на постоянное место жительства;

д) возникновения иных обстоятельств, влияющих в соответствии с пунктом 5 настоящей Инструкции на принятие решения о допуске.

При переоформлении допуска в органы безопасности направляются

документы, указанные в пункте 19 настоящей Инструкции.

31. Если вступают в брак граждане, работающие в одной организации и имеющие допуск по первой или второй форме, то переоформление допуска не производится. Если при этом гражданин изменяет фамилию, подразделение по защите государственной тайны делает соответствующую отметку в карточке (форма 3). Организация направляет в орган безопасности письменное уведомление о вступлении в брак лиц, которые имеют допуск к особой важности и совершенно секретным сведениям, и об изменении фамилии одного из них с приложением учетной карточки (форма 5).

В случае изменения фамилии гражданином, имеющим допуск к секретным сведениям, подразделение по защите государственной тайны делает соответствующую отметку в карточке (форма 8).

32. Подразделение по защите государственной тайны, получив карточку (форма 3) на гражданина с прежнего места работы, определяет необходимость переоформления ему допуска и докладывает об этом руководителю организации.

Если переоформления допуска не требуется, руководитель организации разрешает допуск гражданина, о чем делается соответствующая отметка в графе 8 карточки (форма 3), а подразделение по защите государственной тайны проводит инструктаж допускаемого лица, заключает договор (контракт) об оформлении допуска к государственной тайне (форма 9) и не позднее чем через месяц направляет в орган безопасности учетную карточку (форма 5), на обороте которой указаны форма и номер допуска, дата окончания проведения проверочных мероприятий соответствующим органом безопасности.

33. Кадровые аппараты обязаны своевременно информировать подразделения по защите государственной тайны о всех изменениях в анкетных данных граждан, допущенных к особой важности, совершенно секретным и секретным сведениям, для решения вопроса о целесообразности переоформления им допуска в соответствии с порядком, установленным настоящей Инструкцией.

При инструктаже указанных граждан подразделения по защите государственной тайны обязаны предупреждать их о необходимости своевременно информировать кадровые аппараты о всех изменениях анкетных данных.

34. В отношении граждан, которые свыше года после оформления им допуска по первой, второй или третьей форме не соприкасались со сведениями, составляющими государственную тайну, а также граждан, которые уволились из организации, ушли на пенсию или закончили обучение в учебном заведении и на которых в течение года не затребованы карточки (форма 3), действие допусков прекращается, при этом договоры (контракты) об оформлении допуска к государственной тайне (форма 9) и карточки (форма 3) хранятся в подразделении по защите государственной тайны в течение установленного срока (форма 3 не менее 5 лет, форма 8 – 1 год), после чего карточки вместе с договорами (контрактами) уничтожаются по акту.

Прекращение действия допуска по первой и второй формам оформляется соответствующими ежеквартальными актами, составленными в произвольной форме с указанием фамилий граждан в алфавитном порядке, дат и мест их рождения. Акты утверждаются заместителем руководителя организации, занимающимся вопросами защиты государственной тайны, или руководителем подразделения по защите государственной тайны, их копии направляются в орган безопасности, осуществляющий проверочные мероприятия.

IV. Порядок доступа граждан к особой важности, совершенно секретным и секретным сведениям при командировании их в другие организации

35. Доступ граждан к особой важности, совершенно секретным и секретным сведениям в организациях, куда они командированы по служебным делам, осуществляется после предъявления ими документов, удостоверяющих личность, справок о допуске и предписаний на выполнение заданий (форма 16).

Военнослужащим органов безопасности при командировании их в организации, не входящие в систему органов Федеральной службы безопасности Российской Федерации, предоставляется право доступа к особой важности, совершенно секретным и секретным сведениям по предъявлении предписаний на выполнение заданий (форма 16) и документов, удостоверяющих личность.

Сотрудникам органов безопасности, осуществляющим по роду службы непосредственное взаимодействие с организациями в работе по защите государственной тайны, такое право предоставляется по предъявлении удостоверения личности.

36. Гражданам, командируемым в другие организации, а также в органы военного управления, соединения, воинские части, учреждения, военные учебные заведения, на предприятия и в организации Министерства обороны Российской Федерации, органы, штабы, части и учреждения других министерств и ведомств Российской Федерации, где законодательством предусмотрена военная служба (далее именуются – воинские части), выдаются справки, удостоверяющие наличие у них соответствующего допуска:

имеющим доступ к сведениям особой важности – справка о допуске по первой форме (форма 11), в которой после буквенного индекса "А" указывается номер допуска и дата окончания проведения проверочных мероприятий органом безопасности;

имеющим доступ к совершенно секретным сведениям – справка о допуске по второй форме (форма 12), в которой после буквенного индекса "Б" указывается номер допуска и дата окончания проведения проверочных мероприятий органом безопасности;

имеющим доступ к секретным сведениям – справка о допуске по третьей форме (форма 13), в которой после буквенного индекса "Д" указывается номер распоряжения руководителя организации о допуске или списка (форма 6) и дата.

37. Справка о допуске командированного лица подписывается руководителем подразделения по защите государственной тайны или кадрового аппарата и заверяется печатью организации.

Указанная справка выдается подразделением по защите государственной тайны под расписку командированного лица в журнале учета выдачи справок о допуске (форма 14) или в карточке учета выдачи справок о допуске (форма 15) на срок разовой командировки или на срок выполнения задания, но не более чем на год, после чего она возвращается по месту ее получения и уничтожается, о чем делается отметка в журнале (форма 14) или карточке (форма 15), которая заверяется подписями двух сотрудников подразделения по защите государственной тайны. При этом акт на уничтожение не оформляется. Журнал (форма 14) и карточка (форма 15) хранятся в подразделении по защите государственной тайны не менее 5 лет после внесения в них последней записи, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Делать в справке отметки, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, запрещается.

38. Для посещения технических территорий режимных объектов по несекретным вопросам командируемому лицу необходимо иметь справку о допуске по третьей форме (за исключением случаев, предусмотренных настоящей Инструкцией).

39. Требовать от командированного лица, прибывающего в организацию для выполнения задания секретного или несекретного характера, представления справки о допуске к особой важности или совершенно секретным сведениям запрещается. Исключение составляет случай, когда указанное лицо при выполнении задания неизбежно будет иметь доступ к особой важности или совершенно секретным сведениям.

Руководитель организации и подразделение по защите государственной тайны должны принимать все необходимые меры к созданию таких условий для приема указанной категории командированных граждан, при которых исключалась бы возможность их ознакомления с особой важности или совершенно секретными сведениями.

40. Предписание на выполнение задания (форма 16) подписывается руководителем организации или руководителем структурного подразделения организации, а в министерствах и ведомствах – начальником главного управления, управления или самостоятельного отдела. Предписание заверяется печатью организации или печатью подразделения по защите государственной тайны. В предписании кратко указывается основание командирования (номер и дата постановления, решения, договора, совместного плана научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ и т. п.), а также определяется, с какими сведениями, составляющими государственную тайну, необходимо ознакомить командируемое лицо для выполнения им задания.

Предписание, в котором содержатся сведения особой важности, совершенно секретные или секретные сведения, пересылается почтой в порядке, установленном для секретных документов.

Предписание выдается для посещения только одной организации.

41. Командированное лицо может иметь доступ только к тем особой важности, совершенно секретным и секретным сведениям, которые ему необходимы в рамках выполняемого задания, указанного в предписании на выполнение задания (форма 16). Доступ осуществляется с письменного разрешения руководителя принимающей организации, а в министерствах и ведомствах – начальника главного управления, управления или самостоятельного отдела (для ознакомления со сведениями особой важности) либо руководителя структурного подразделения (для ознакомления с совершенно секретными и секретными сведениями).

В отдельных случаях, определяемых руководителями министерств и ведомств или заказчиками работ, командированные лица могут иметь доступ к особой важности, совершенно секретным и секретным сведениям в принимающих организациях только с их письменного разрешения.

42. Предписание на выполнение задания (форма 16) с разрешением соответствующего руководителя ознакомить командированное лицо с особой важности, совершенно секретными или секретными сведениями вместе со справками о допуске регистрируются подразделением по защите государственной тайны в журнале учета командированных (форма 17). После регистрации справка о допуске остается в подразделении по защите государственной тайны, а предписание на выполнение задания с визой соответствующего руководителя и отметкой о форме допуска командированного лица передается принимающим его должностным лицам. Указанные должностные лица производят на обороте предписания отметки о степени секретности сведений, с которыми фактически ознакомилось командированное лицо. Отметки подтверждаются подписью командированного лица, после чего предписание передается для хранения в подразделение по защите государственной тайны, а справка о допуске возвращается ее владельцу для сдачи в подразделение по защите государственной тайны по месту его постоянной работы. Предписание хранится в специальном деле в подразделении по защите государственной тайны не менее 5 лет.

На обороте справки о допуске (форма 11 или 12) указываются степень секретности сведений, с которыми ознакомилось командированное лицо, и дата. Запись заверяется подписью руководителя подразделения по защите государственной тайны и печатью указанного подразделения.

Работникам органов и учреждений прокуратуры Российской Федерации достаточно иметь предписания на выполнение заданий и удостоверения личности с отметкой о допуске к государственной тайне.

Военнослужащим достаточно иметь предписания на выполнение заданий и удостоверения личности (военные билеты) с отметкой о допуске к государственной тайне, заверенной гербовой печатью, при условии их командирования в воинские части, находящиеся в подчинении министерства или ведомства, в котором указанные военнослужащие проходят военную службу.

43. Студенты и аспиранты высших учебных заведений и студенты средних специальных учебных заведений для прохождения производственной практики могут быть допущены, как правило, на те режимные объекты, которые выделены в установленном порядке конкретным учебным заведениям на определенный период в качестве баз для прохождения практики по соответствующим специальностям.

Организации, занятые разработкой, проектированием, изготовлением и испытанием опытных и серийных образцов новейших видов вооружения и оборонной техники, не могут быть закреплены в качестве баз для прохождения практики студентами. Студенты могут быть допущены в указанные организации, а также в другие организации, не выделенные в качестве баз для прохождения практики, только на преддипломную практику в случае, если они за год до окончания учебного заведения распределены на постоянную работу в эти организации. При прохождении практики на режимных объектах студенты допускаются к совершенно секретным и секретным сведениям с разрешения руководителей структурных подразделений, которые совместно с подразделениями по защите государственной тайны определяют характер и объем совершенно секретных и секретных сведений, с которыми студенты могут быть ознакомлены или которые могут быть ими использованы в дипломных работах.

44. Граждане, работающие над диссертациями (монографиями и

т. п.), допускаются к носителям особой важности, совершенно секретных или секретных сведений, находящимся на хранении в государственных архивах, по предъявлении справок о допуске (форма 11, 12 или 13) и предписаний (форма 16) и с разрешения организации, формирующей фонд архивного хранения, либо ее правопреемника в порядке, утверждаемом Государственной архивной службой России.

45. Члены экипажей судов заграничного плавания при командировании их на режимные объекты для приемки и ремонта судов могут проходить на эти объекты по судовой роли с предъявлением паспорта моряка.

В этом случае подразделение по защите государственной тайны обязано проинструктировать их о правилах режима секретности в данной организации.

46. Специально назначенные представители государственных надзорных органов, финансовых и налоговых органов, органов налоговой полиции, энергосбыта и других органов, непосредственно связанных с обслуживанием режимных объектов, могут посещать указанные объекты только при наличии справок о допуске (форма 11, 12 или 13), соответствующих степени секретности выполняемых работ.

В таком же порядке на указанных объектах осуществляется доступ к государственной тайне работников органов внутренних дел и других правоохранительных органов.

47. Надзор за соблюдением законодательства Российской Федерации при обеспечении защиты государственной тайны и законностью принимаемых при этом решений осуществляет Генеральный прокурор Российской Федерации и подчиненные ему прокуроры.

Доступ лиц, осуществляющих прокурорский надзор, к государственной тайне обеспечивается в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией.

48. Лица, виновные в нарушении требований настоящей Инструкции, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

49. Порядок допуска граждан к государственной тайне в условиях объявленного чрезвычайного положения может быть изменен Президентом Российской Федерации.

* Режимные объекты - административные и военные объекты, предприятия, учреждения и организации, для обеспечения функционирования которых установлены дополнительные меры безопасности.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Инструкции о порядке допуска
должностных лиц и граждан
Российской Федерации к государственной
тайне (формы учетной документации)

Форма 1
(по заполнении секретно)

УТВЕРЖДАЮ

(руководитель организации или
зам. руководителя по вопросам защиты
государственной тайны)

" " _____ 19 г.

Н О М Е Н К Л А Т У Р А

должностей работников, подлежащих оформлению на допуск
к особой важности, совершенно секретным и секретным сведениям
по _____
(наименование организации)

N п/п	Подраз- деление	Количе- ство работаю- щих	Долж- ность	Обоснование необходимости допуска к особой важности и совершенно секретным сведениям (раздельно по каждой категории)	Количество лиц, подлежащих оформлению на допуск к сведениям				Количество оформленнь к государс	
					особой важности	совершен- но секрет- ным	секрет- ным	особой важности	совершен- но секрет- ным	совершен- но секрет- ным
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	10

Руководите

" " _____ 19 г.

Примечания:

1. Должности в номенклатуре указываются по каждому отделу (цеху, лаборатории) с подведением итс
2. Порядковые номера указываются в возрастающей последовательности независимо от структурных пс
3. В графе 5 кратко отражаются характер документов или выполняемых работ и степень их секретнос пункт перечня сведений, подлежащих засекречиванию.
4. В графе 8 указывается только общее количество лиц, подлежащих оформлению на допуск к обоснования необходимости допуска.
5. В графах 6-11 подводится итог по организации.

Форма 2

А Н К Е Т А

(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____ Место
Имя _____ для
Отчество _____ фотографии

2. Если изменяли фамилию, имя или
отчество, то укажите их, а также
когда, где и по какой причине
изменяли

3. Год, число, месяц и место
рождения (село, деревня, город,
район, область, край, республика)

4. Гражданство (если изменяли, то
укажите, когда и по какой
причине)

5. Образование (когда и какие
учебные заведения окончили,
номера дипломов)
Специальность по диплому
Квалификация по диплому

6. Ученая степень, ученое звание
(когда присвоены, номера
дипломов)

7. Какими иностранными языками и
языками народов Российской
Федерации владеете и можете
объясняться (владеете свободно)

9. Были ли за границей (где, когда и с какой целью)

Месяц и год поступ- ления	Должность с указанием предприятия, учреждения, организации	Местонахожде- ние предприятия, учреждения, организации
---------------------------------	---	---

11. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие

Степень родства	Фамилия, имя, отчество*	Год, место рождения	Место работы, должность	Адрес места жительства

12. Имеются ли у Вас или мужа (жены) родственники, постоянно проживающие за границей (укажите их фамилию, имя, отчество, год рождения, степень родства, место жительства, с какого времени они проживают за границей)

13. Имеете ли Вы заграничный паспорт

(номер, серия, когда и кем выдан)

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

15. Домашний адрес и номер телефона

16. Паспорт или документ, его заменяющий

(номер, серия, кем и когда выдан)

17. Дополнительные сведения (государственные награды, участие в выборных представительных органах, а также другая информация, которую оформляемый желает сообщить о себе)

18. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, могут повлечь отказ в оформлении допуска. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий органами Федеральной службы безопасности Российской Федерации согласен (на).

" " 19 г. Подпись

Фотография и данные о трудовой деятельности и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

М.П. _____
(подпись, фамилия работника кадрового аппарата)

" _____ " _____ 19__ г.

Карточка

Форма 3
(по заполнении секретно)

1. _____ (фамилия, имя, отчество)	
2. _____ (год и место рождения)	_____
	(учетный номер карточки по журналу)
3. Сведения о наличии загранпаспорта _____ _____	Место для фотографии 4,5х6 см
4. Образование _____ (наименование учебного заведения, когда закончил)	М. П.
5. Домашний адрес _____	Фотография _____ (фамилия, инициалы)
6. Особые отметки _____ _____ _____	и данные, указанные в карточке, удостоверяются. Работник подразделения по защите гостайны _____ (подпись)
(данные об изменении фамилии, адреса)	" " 199 г.

Л и н и я с г и б а

10. Сведения о нарушениях режима и принятых мерах _____

11 Ближайшие родственники (отец, мать, сестры и братья, дети старше 16 лет), а также муж(жена).

N	Фамилия, имя, отчество	Степень	Год	Примечание
п/п		родства	рождения	

Оборотная сторона

7. Данные о проведении проверочных мероприятий органами Федеральной службы безопасности Российской Федерации	8. Распоряжения о допуске: 1. Допустить _____ (фамилия и инициалы)
Проверка по _____ форме произведена.	к работам и документам по _____ форме. Руководитель организации _____ (подпись)

_____ (подпись) | " " 199 г.
 М.П. N _____ " " _____ 19 г. | М. П.

Л и н и я с т и б а

9. Трудовая деятельность с момента оформления допуска

N п/п	Наименование организации, юридический адрес	Занимаемая должность (подразделение)	Номер и дата приказа о приеме	Номер и дата приказа об увольнении	Примечание
----------	--	--	-------------------------------------	--	------------

С п и с о к
на оформляемого гражданина и его близких родственников

С П И С О К

Форма 4

на оформляемого _____

N п/п	Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц, год и место рождения	Место жительства
-------	--------------------	------------------------	---------------------------------------	------------------

Учетная карточка на допуск
по первой и второй формам

Учетная карточка на допуск
по _____ форме

Форма 5

(Формат карточки 105x148 мм)

Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____
 Дата рождения _____ Место рождения _____
 (число, месяц, год)
 Адрес _____
 Место работы и должность _____

Оборотная сторона

Особые отметки:

Форма 6

(гриф секретности)

С П И С О К
лиц, подлежащих допуску к секретным сведениям по

(наименование организации)

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Год и место рождения	Гражданство	Место работы и должность	Место жительства	Откуда и когда прибыл	На как должнс оформл
1	2	3	4	5	6	7	

Руководитель подразделения _____ (подпись)
(наименование организации)

Примечание. В графе 7 указываются прежнее место работы, наименование и юридический адрес места жительства.

Форма 7

Отметка органов ФСБ России о проведении
проверочных мероприятий для оформления допуска
по третьей форме

Проверка по третьей форме лиц, указанных в списке, произведена.

Начальник отдела органа ФСБ России _____
(подпись)

Приложение: на _____ листах

" " _____ 199__ г.

Карточка на допуск по третьей форме

К А Р Т О Ч К А

Форма 8
(Формат карточки
148x210 мм)

1. _____
(фамилия, имя, отчество)
2. _____
(год и место рождения)
3. Гражданство _____ 4. Образование _____
5. Домашний адрес _____
6. Работает _____
(должность, подразделение, организация)

7. N Д/_____ от " _____ " _____ 199_г. Список N _____

8. Распоряжение руководителя организации от
" _____ " _____ 19____г.

Руководитель подразделения _____ М.П.
по защите государственной тайны

" _____ " _____ 19____г.

Оборотная сторона

9. Особые отметки _____
(изменение фамилии или адреса)

10. Допустить к сведениям по третьей форме.

" _____ " _____ 19____г.

Руководитель (зам. руководителя)

(подпись)

М.П.

Форма 9

ТИПОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ) N _____
об оформлении допуска к государственной тайне
(приложение к трудовому договору)

г. _____ " _____ " _____ 199_ г.

_____ в лице
(наименование организации)

руководителя организации, действуя на основании требований
Закона Российской Федерации "О государственной тайне" и Инструкции
о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к
государственной тайне, и граждан _____,

(фамилия, имя, отчество)
действующий от своего имени, именуемые в дальнейшем сторонами,
заключили настоящий договор (контракт) о нижеследующем:

I. Предмет договора (контракта)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

оформляясь на работу в _____,
(наименование организации)

будучи поставлен(а) в известность о том, что по роду своей
служебной деятельности и должностным обязанностям буду допущен(а) к
государственной тайне, принимаю на себя добровольные обязательства,
связанные с оформлением допуска к государственной тайне, на
условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о
защите государственной тайны.

II. Условия договора

В соответствии с Законом Российской Федерации "О
государственной тайне", а также другими нормативными актами,
регламентирующими защиту государственной тайны, с которыми меня

ознакомили, принимая на себя обязательства перед государством по неразглашению доверенных мне сведений, составляющих государственную тайну, я даю согласие на частичные временные ограничения моих прав, которые могут касаться:

права выезда за границу _____, *
(срок ограничения)

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 полномочными органами проверочных мероприятий в период оформления (переоформления) допуска к государственной тайне.

Принимаю на себя обязательства:

своевременно представлять в кадровый аппарат _____
(наименование

_____ сведения о возникновении оснований для организации)

отказа мне в допуске к государственной тайне в соответствии с Законом Российской Федерации "О государственной тайне";

не уклоняться от проверочных мероприятий и не сообщать заведомо ложные анкетные данные;

представлять в установленном порядке в кадровый аппарат _____
документы об отсутствии

(наименование организации)
медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, согласно перечню, утверждаемому Министерством здравоохранения и медицинской промышленности Российской Федерации;

в случае попытки посторонних лиц получить от меня информацию секретного характера немедленно сообщить об этом в подразделение по защите государственной тайны _____ или в органы

(наименование организации)
Федеральной службы безопасности Российской Федерации;

полно и своевременно информировать кадровый аппарат _____

(наименование организации)
об изменениях в биографических данных.

Я предупрежден(а) о том, что в случае даже однократного нарушения взятых мною на себя обязательств, связанных с защитой государственной тайны, а равно возникновения обстоятельств, являющихся согласно статье 22 Закона Российской Федерации "О государственной тайне" основанием для отказа в допуске к государственной тайне, мой допуск к государственной 3.

тайне по решению руководителя организации может быть прекращен и трудовой договор (контракт) расторгнут, если такие условия предусмотрены в трудовом договоре (контракте).

Мне известно, что в соответствии со статьей 23 Закона Российской Федерации "О государственной тайне" прекращение допуска к государственной тайне не освобождает меня от взятых обязательств по неразглашению сведений, составляющих государственную тайну.

Обязуюсь добросовестно выполнять свои обязательства по настоящему договору (контракту), строго сохранять доверенные мне сведения, относящиеся к государственной тайне.

Я предупрежден(а), что за разглашение сведений, составляющих государственную тайну, или за утрату документов и предметов, содержащих такие сведения, а также иные нарушения режима секретности буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Администрация _____ в случае
(наименование организации)

положительного результата проверочных мероприятий и приема на работу обязуется в соответствии с Законом Российской Федерации "О государственной тайне" создавать необходимые условия для работы со сведениями, составляющими государственную тайну, выплачивать процентные надбавки к заработной плате в зависимости от степени секретности сведений, к которым будет допущен(а) _____, выполнять иные условия, предусмотренные
(фамилия и инициалы)

законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны.

III. Прочие условия

Наряду с законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны стороны обязуются строго руководствоваться требованиями трудового законодательства, в том числе при разрешении возможных споров.

Настоящий договор (контракт) составлен в 2 экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, а второй - в подразделении по защите государственной тайны _____

(наименование

организации)

(подпись лица, заключающего договор (контракт)

" " _____ 19__ г.

(подпись руководителя организации)

" " _____ 19__ г.

* Сроки ограничения выезда за границу определяются в каждом конкретном случае исходя из актуальности сведений, составляющих государственную тайну, к которым будет допущен гражданин в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями.

Форма 10

Ж У Р Н А Л

учета карточек на допуск работников по первой и второй формам

(наименование организации)

N п/п	Фамилия, имя, отчество, должность	Номер	Номер и	Отметки о движении карточки на			Примечание
		исходящего письма о необходимости оформления допуска	дата ответа о проведении проверочных мероприятий	допуск			
			Кому передана	Номер реестра или исходящий номер и дата отправки	Номер и дата акта об уничтожении документа		

Примечание: В графе 3 указываются также учетный номер карточки (форма 3), полученной из других организаций, и дата окончания проведения проверочных мероприятий.

Справка о допуске по первой форме

СПРАВКА

Форма 11

Подлежит возврату

Штамп организации

N 1/ _____

" " _____ 19__ г.

(фамилия,

имя, отчество)

распоряжением N А/ _____ от _____ 19 ____ г.
(число, месяц)
предоставлено право доступа к сведениям особой важности.

Справка действительна до _____ 19 ____ г.
(число, месяц)

Руководитель подразделения по защите государственной тайны

(подпись, инициалы, фамилия)

М. П.

Оборотная сторона

_____, находясь в течение
(фамилия, инициалы)
_____ в командировке в _____,
(срок) (организации)
ознакомился с _____.
(особой важности, совершенно секретными или секретными сведениями)

Руководитель подразделения по защите
государственной тайны

(подпись)

" ____ " _____ 19 ____ г.

М. П.

Справка о допуске по второй форме

С П Р А В К А

Форма 12
Подлежит возврату

Штамп организации

N 2/ _____
" " _____ 19 г.

(фамилия,

имя, отчество)

распоряжением N Б/ _____ от _____ 19 ____ г.
(число, месяц)

предоставлено право доступа к совершенно секретным сведениям.

Справка действительна до _____ 19 ____ г.
(число, месяц)

Руководитель подразделения по защите государственной тайны

(подпись, инициалы, фамилия)

М. П.

Оборотная сторона

_____, находясь в течение
(фамилия, инициалы)
_____ в командировке в _____,
(срок) (организации)
ознакомился с _____.

(совершенно секретными или секретными сведениями)

Руководитель подразделения по защите
государственной тайны

_____ (подпись)

" ____ " _____ 19 ____ г.

М. П.

Справка о допуске по третьей форме

С П Р А В К А

Форма 13

Подлежит возврату

Штамп организации

№ 3/ _____
" ____ " _____ 19 ____ г.

_____ (фамилия,

_____ (имя, отчество)

распоряжением № Д/ _____ от _____ 19 ____ г.
(число, месяц)

предоставлено право доступа к секретным сведениям.

Справка действительна до _____ 19 ____ г.
(число, месяц)

Начальник подразделения по защите
государственной тайны

_____ (подпись, инициалы, фамилия)

М. П.

Форма 14

Ж У Р Н А Л
учета выдачи справок о допуске

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Подразделение	На какой срок выдана справка	Расписка в получении и дата	Расписка в возврате и уничтожении, дата
1	2	3	4	5	6

Форма 15

К А Р Т О Ч К А
учета выдачи справок о допуске

_____ (фамилия, имя, отчество, должность, подразделение)

Форма № _____ от " ____ " _____ 19 ____ г.

№ п/п	Дата выдачи	На какой срок	Расписка в	Расписка в
-------	-------------	---------------	------------	------------

		выдана	получении	возврате и уничтожении, дата
--	--	--------	-----------	---------------------------------

П Р Е Д П И С А Н И Е
на выполнение задания

Форма 16

Штамп организации

_____ N _____

_____ (должность)

_____ (фамилия, имя, отчество)

командируется в _____

_____ (наименование организации)

в целях _____

_____ (указать конкретно)

Руководитель организации

М. П.

_____ (подпись)

Оборотная сторона

Разрешаю _____
(с чем ознакомить, что конкретно предоставить)

_____ (подпись)

" " _____ 19 ____ г.

С П Р А В К А

_____ ознакомлен _____
(Ф.И.О.) (указать, с какими работами,
документами или изделиями, какова степень их секретности)

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

Подпись ознакомившегося _____ (фамилия)

" " _____ 19 ____ г.

Форма 17

Ж У Р Н А Л
учета командированных в _____

N п/п	Дата регист- рации	Фамилия, имя, отчество	Откуда прибыл	Номер пред- писания	Предписание подшито	Номер справки о допуске,	Дата убытия
----------	--------------------------	------------------------------	------------------	---------------------------	------------------------	--------------------------------	----------------

		командирован- ного	на выполне- ние задания	дело номер	лист	форма допуска и срок действия справки	
--	--	-----------------------	----------------------------------	---------------	------	---	--
