

Краснодарский университет МВД России

**ОФОРМЛЕНИЕ ДОПУСКА К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТАЙНЕ
В СИСТЕМЕ МВД РОССИИ**

Учебное пособие

Краснодар
2023

УДК 343.35
ББК 67.408я73
О-914

Одобрено
редакционно-издательским советом
Краснодарского университета
МВД России

Составитель *С. О. Бевз.*

Рецензенты:

А. В. Овсянников (Тюменский институт повышения квалификации сотрудников МВД России);

В. Г. Якименко (Главное управление МВД России по Краснодарскому краю).

Оформление допуска к государственной тайне в системе
О-914 МВД России : учебное пособие / сост. С.О. Бевз. – Краснодар :
Краснодарский университет МВД России, 2023. – 64 с.

ISBN 978-5-9266-1919-2

В учебном пособии рассматриваются вопросы, связанные с осуществлением допускной работы в органах внутренних дел, оформлением и переоформлением допуска и доступа должностных лиц и граждан Российской Федерации к сведениям, составляющим государственную тайну, а также порядок его прекращения.

Для профессорско-преподавательского состава, адъюнктов, курсантов, слушателей образовательных организаций МВД России и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации.

УДК 343.35
ББК 67.408я73

ISBN 978-5-9266-1919-2

© Краснодарский университет
МВД России, 2023
© Бевз С. О., составление, 2023

Введение

Нарушение режима секретности, а также ненадлежащее соблюдение процедуры оформления допуска и доступ должностных лиц и граждан Российской Федерации к сведениям, составляющим государственную тайну, могут повлечь различные трудности.

Необходимость оформления допуска должностным лицам и гражданам Российской Федерации к государственной тайне возникает при проведении всех видов работ (постоянных и временных), связанных с использованием сведений, защищаемых грифом секретности.

Допуск сотрудников органов внутренних дел к сведениям, составляющим государственную тайну, является одним из аспектов защиты государственной тайны от утечки и разглашения, в связи с чем данной процедуре уделяется особое внимание со стороны законодателя.

В представленных методических рекомендациях рассмотрены обязанности и функции кадровых и режимно-секретных подразделений по вопросам оформления допуска к государственной тайне.

Цель работы – оказать методическую помощь сотрудникам и руководителям органов внутренних дел, руководителям кадровых и режимно-секретных подразделений, ответственных за защиту сведений, составляющих государственную тайну, а также специалистам и лицам, осуществляющим работу по допуску и доступу должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне.

1. Общие положения допуска и доступа должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне в системе МВД России

Вопросы допуска должностных лиц и граждан к государственной тайне регулируются статьями 21, 21¹, 22, 23, 24 и 25 Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне» (далее – Закон «О государственной тайне»), постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 года № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне» (далее – постановление Правительства № 63) и приказом МВД России от 16 сентября 2019 года № 625 «Об организации работы по оформлению допуска к государственной тайне должностным лицам и гражданам Российской Федерации в системе МВД России» (далее – приказ МВД России № 625).

Допускная работа основана на принципах открытости и добровольности согласия граждан на ограничения своих прав и свобод при оформлении их допуска к государственной тайне. В ней сохранен существующий порядок допуска граждан к государственной тайне.

Главными участниками оформления допуска являются:

- гражданин, которому оформляется допуск к государственной тайне;
- органы безопасности, осуществляющие проверочные мероприятия;
- руководитель органа внутренних дел Российской Федерации, принимающий решение о допуске гражданина;
- кадровые и режимно-секретные подразделения органов внутренних дел Российской Федерации.

В законе «О государственной тайне» под допуском к государственной тайне понимается процедура оформления права граждан на доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, а предприятий, учреждений и организаций – на проведение работ с использованием таких сведений. В свою очередь, доступом к сведениям, составляющим государственную тайну, признается санкционированное полномочным должностным лицом ознакомление конкретного лица со сведениями, составляющими государственную тайну.

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

Оформление допуска к государственной тайне осуществляется по месту службы (работы), за исключением оформления 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 доступ к государственной тайне для исполнения служебных обязанностей. Для этой категории граждан оформление допуска осуществляется военными комиссариатами по месту воинского учета указанных граждан.

Допуск сотрудников (кандидатов) к государственной тайне в системе МВД России осуществляется в добровольном порядке. Это означает, что никто не может быть понужден к процедуре оформления на доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, и принимает соответствующее решение самостоятельно, поскольку оно может повлечь временное ограничение прав должностного лица либо гражданина. При этом сотрудники (кандидаты), которым по характеру выполняемых должностных (специальных, функциональных) обязанностей предусматривается доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, могут быть назначены на эти должности только после оформления в установленном порядке допуска к государственной тайне по соответствующей форме.

В соответствии со статьей 21 закона «О государственной тайне» устанавливаются следующие формы допуска:

– **первая форма** – для сотрудников, допускаемых к сведениям особой важности;

– **вторая форма** – для сотрудников, допускаемых к совершенно секретным сведениям;

– **третья форма** – для сотрудников, допускаемых к секретным сведениям.

Право на допуск сотрудников (кандидатов) к государственной тайне предусматривает:

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

– письменное согласие на частичные, временные ограничения их прав, в соответствии со статьей 24 закона «О государственной тайне»;

– письменное согласие на проведение в отношении них полномочными органами проверочных мероприятий;

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

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

– принятие руководителем органа внутренних дел решения (в письменном виде) о допуске оформляемого сотрудника к сведениям, составляющим государственную тайну.

Взаимные обязательства руководства органа внутренних дел и оформляемого должностного лица отражаются в контракте (трудовом договоре, соглашении) согласно ст. 57 Трудового кодекса РФ или в расписке, примерное содержание которой представлено в постановлении Правительства № 63. Заключение контракта (трудового договора, соглашения) до окончания проверки компетентными органами не допускается.

Проверочные мероприятия, связанные с оформлением допуска сотрудников (кандидатов) к государственной тайне, осуществляются органами безопасности по месту расположения органа внутренних дел (их территориально обособленных подразделений).

Допуск сотрудников (кандидатов) к государственной тайне по третьей форме оформляется без проведения органами безопасности проверочных мероприятий. Однако, в случае, если должностные лица, занимающиеся оформлением допуска, выявляют в ходе подготовки документов на допуск противоречия, неточности установочных сведений или у них имеются обоснованные сомнения в достоверности представленных сотрудниками (кандидатами) анкетных

данных, то они докладывают об этом руководителю органа внутренних дел. В свою очередь соответствующий руководитель может в установленном порядке направить материалы в орган безопасности для проведения необходимых проверочных мероприятий.

Допуск к государственной тайне руководителей органов внутренних дел, сотрудников их структурных подразделений по защите государственной тайны, а также сотрудникам, на которых возлагается исполнение функций подразделений по защите государственной тайны, оформляется в обязательном порядке с проведением органами безопасности проверочных мероприятий.

Объем проверочных мероприятий, как правило, зависит от степени секретности сведений, к которым будет допускаться оформляемое лицо. Целью проведения проверочных мероприятий является выявление оснований для отказа в допуске к государственной тайне. Перечень таких оснований установлен приказом МВД России № 625. **В их число входят следующие основания:**

– признание сотрудника (кандидата) недееспособным, ограниченно дееспособным на основании решения суда, вступившего в законную силу, наличие у него статуса обвиняемого (подсудимого) по уголовному делу о совершенном по неосторожности преступлении против государственной власти или об умышленном преступлении, наличие у него непогашенной или неснятой судимости за данные преступления, прекращение в отношении его уголовного дела (уголовного преследования) по нереабилитирующим основаниям, если со дня прекращения такого уголовного дела (уголовного преследования) не истек срок, равный сроку давности привлечения к уголовной ответственности за совершение этих преступлений;

– наличие у сотрудника (кандидата) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, согласно перечню, утвержденному Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2011 № 989Н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, порядка получения и формы справки об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну»;

– постоянное проживание сотрудника (кандидата) и (или) его близких родственников за границей и (или) оформление указанными

лицами документов для выезда на постоянное место жительства в другое государство;

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

– уклонение сотрудника (кандидата) от проверочных мероприятий и (или) сообщение им заведомо ложных анкетных данных.

Решение о допуске сотрудника (кандидата) или об отказе ему в допуске к государственной тайне принимается руководителем органа системы МВД России в индивидуальном порядке с учетом результатов проверочных мероприятий. В случае отказа гражданину в допуске к государственной тайне ему предоставлено право обжаловать это решение в вышестоящую организацию системы МВД России или суд.

Должностные лица, принявшие решение о допуске сотрудника к государственной тайне, также могут в одностороннем порядке принять решение о прекращении этого допуска. Допуск сотрудника к государственной тайне может быть прекращен в случае:

– расторжение с контракт (трудовой договор, соглашение) в связи с проведением организационных и (или) штатных мероприятий;

– однократного нарушения им обязательств, связанных с защитой государственной тайны;

– возникновения обстоятельств, являющихся основанием для отказа сотруднику в допуске к государственной тайне.

Решение о прекращении допуска к государственной тайне может быть обжаловано сотрудником в вышестоящую организацию системы МВД России или в суд.

Прекращение допуска к государственной тайне не освобождает сотрудника от ранее взятых на себя обязательств по неразглашению сведений, составляющих государственную тайну.

Руководители организаций системы МВД России несут персональную ответственность за подбор сотрудников (кандидатов), допускаемых к государственной тайне.

2. Допуск лиц, имеющих двойное гражданство, лиц без гражданства, а также лиц из числа иностранных граждан, эмигрантов и реэмигрантов к государственной тайне

Допуск к государственной тайне, указанной категории лиц осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 22 августа 1998 года № 1003 «Об утверждении Положения о порядке допуска лиц, имеющих двойное гражданство, лиц без гражданства, а также лиц из числа иностранных граждан, эмигрантов и реэмигрантов к государственной тайне».

Указанные лица допускаются к сведениям, составляющим государственную тайну с грифом «секретно» только после проведения проверочных мероприятий органами федеральной службы безопасности.

Лица без гражданства допускаются к сведениям, составляющим государственную тайну на основании решения Правительства Российской Федерации. К сведениям особой важности и совершенно секретным сведениям лица без гражданства не допускаются.

Руководители органов государственной власти субъектов Российской Федерации, заинтересованные в допуске лиц без гражданства к государственной тайне, вносят в Правительство Российской Федерации проект соответствующего решения. К проекту прилагается мотивированное обоснование необходимости допуска, материалы согласования вопроса с Федеральной службой безопасности Российской Федерации и согласованный с Межведомственной комиссией по защите государственной тайны перечень сведений, составляющих государственную тайну, к которым прилагается допустить лицо без гражданства. Мотивированное обоснование должно содержать оценку тяжести ущерба, который может быть нанесен безопасности Российской Федерации вследствие распространения указанных сведений.

3. Порядок оформления допуска к государственной тайне

Допуск должностных лиц к сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляется в соответствии с перечнем должностей, при назначении на которые сотрудникам оформляется допуск к государственной тайне. Этот перечень определяется номенклатурой должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне (форма 3 приложения к Приказу МВД России № 625).

Номенклатура (лат. *nomenclatura* – перечень, список) – это перечень названий, терминов, категорий, употребляемых в какой-либо отрасли. В основе правильно построенной номенклатуры всегда лежит определенная система квалификации.

В номенклатуру должностей включаются должности, по которым допуск сотрудников к государственной тайне действительно необходим для выполнения ими должностных (специальных, функциональных) обязанностей. В номенклатуру также включаются должности сотрудников, допуск которых к сведениям соответствующей степени секретности обусловлен направлением их в другие органы внутренних дел или организации не входящие в систему МВД России, для выполнения работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну, а также сотрудников, направляемых на обучение в образовательные организации системы МВД России по заочной форме обучения.

Должность начальника органа внутренних дел включается в номенклатуру должностей вышестоящего органа внутренних дел и в номенклатуру органа внутренних дел, начальником которого он является. При этом в графе «Примечание» напротив должности начальника проставляется порядковый номер его должности по номенклатуре вышестоящего органа внутренних дел, дата и номер ее согласования с органом безопасности.

Должности курсантов, слушателей, адъюнктов образовательных организаций системы МВД России, находящихся на очной форме обучения, включаются в номенклатуру должностей соответствующей образовательной организации системы МВД России.

Количество сотрудников, допускаемых к сведениям, составляющим государственную тайну, в организациях системы МВД России должно быть максимального ограничено.

Номенклатура должностей разрабатывается структурным подразделением по защите государственной тайны, на которые возложены задачи по обеспечению установленного в органах внутренних дел режима секретности и ведению секретного делопроизводства, на основании письменных мотивированных предложений руководителей структурных подразделений органов внутренних дел и подписывается руководителем режимно-секретного подразделения.

Номенклатура должностей в 2 экземплярах направляется на согласование в территориальный орган безопасности по месту расположения органа внутренних дел.

В сопроводительном письме о направлении номенклатуры должностей на согласование указывается:

1. Сведения о лицензии на проведение работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну (дата выдачи, наименование органа безопасности, выдавшего лицензию, срок ее действия и номер.

2. Сведения о согласовании предыдущей номенклатуры должностей (дата согласования, наименования органа безопасности, согласовавшего номенклатуру).

3. 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.

Согласованная с органом безопасности номенклатура должностей утверждается начальником органа внутренних дел.

Номенклатура должностей хранится в подразделении делопроизводства и режима органов внутренних дел.

Изменения и дополнения в номенклатуру должностей вносятся по мере необходимости, согласовываются и утверждаются в установленном порядке. Пересмотр номенклатуры должен производиться не реже одного раза в 5 лет.

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

Допуск сотрудников к сведениям, составляющим государственную тайну на территории Российской Федерации и за ее пределами, осуществляется руководителями соответствующих организаций. Руководители организаций несут персональную ответственность за подбор лиц, допускаемых к сведениям закрытого характера, а также за создание условий, при которых должностные лица знакомятся с теми сведениями и в таких объемах, которые им необходимы для работы. Руководители организаций обязаны постоянно осуществлять контроль за соответствием формы допуска сотрудников степени секретности сведений, к которым они фактически имеют доступ. При несоответствии формы допуска сотрудника степени секретности сведений, к которым он фактически имеет доступ, форма допуска должна быть изменена.

Снижение формы допуска сотрудника к государственной тайне с первой на вторую (третью) или со второй на третью оформляется решением должностного лица, принявшего решение о его допуске, о чем проставляется соответствующая отметка в позиции 8 карточки формы 1. Сотрудникам, постоянно проходящим службу (работающим) в органах внутренних дел, ранее сниженная форма допуска к государственной тайне может быть восстановлена решением должностного лица, уполномоченного принимать решение о его допуске, без проведения проверочных мероприятий.

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

4. Функции кадрового подразделения при подготовке материалов для оформления допуска сотрудников (кандидатов) к государственной тайне

Подготовка материалов для оформления допуска сотрудников (кандидатов) к государственной тайне осуществляется кадровыми подразделениями (сотрудниками, ведущими кадровую работу) органа внутренних дел.

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

Сотрудник (кандидат), которому оформляется допуск к государственной тайне представляет в кадровое подразделение следующие документы:

- собственноручно заполненную анкету (форма 4);
- документы, удостоверяющие личность и подтверждающие сведения, указанные в анкете (паспорт, заграничный паспорт, военный билет, трудовую книжку, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, диплом об образовании и т. п.);
- две фотографии 4х6;
- справку об отсутствии медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну.

Образец

Справка

об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну

от " ____ " _____ 20__ г.

(полное наименование медицинской организации, место нахождения, почтовый адрес, телефон)

выдана _____

(Ф.И.О. гражданина)

дата рождения " ____ " _____ г.,

пол: мужской / женский (нужное подчеркнуть),

проживающему(ей) по адресу: _____.

(место жительства (пребывания) гражданина - нужное подчеркнуть)

По результатам проведенного обследования не выявлено медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну:

врач психиатр-нарколог

_____ (дата обследования, Ф.И.О., подпись, печать врача (медицинской организации))

врач-психиатр

_____ (дата обследования, Ф.И.О., подпись, печать врача (медицинской организации))

врач-невролог

_____ (дата обследования, Ф.И.О., подпись, печать врача (медицинской организации))

Врачебной комиссией вынесено заключение об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

Председатель врачебной комиссии _____ (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Члены врачебной комиссии: _____ (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

_____ (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

_____ (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Место печати медицинской организации

Анкета сотрудника (кандидата) (форма 4), которому оформляется допуск к государственной тайне, подписывается сотрудником кадрового подразделения и заверяется печатью органа внутренних дел или кадрового подразделения.

Образец заполнения анкеты

Форма 4

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

1. Фамилия Иванов
 Имя Иван
 Отчество Иванович

Место
 для
 фотографии
 (4 см х
 6 см)

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине.	<i>Ф.И.О. не изменял</i> (или: фамилию Петрова на Иванова изменила в 2010 году, в связи с вступлением в брак, в ЗАГСе г. Краснодара)
3. Год, число, месяц и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика).	<i>21.03.1985 г.р.</i> <i>г. Краснодар, Краснодарский край</i>
4. Паспорт (номер, серия, кем и когда выдан).	<i>3500 856785, ПВС УВД Прикубанского округа. выдан в 2005 году.</i>
5. Имеете ли Вы заграничный паспорт (номер, серия, кем и когда выдан).	<i>Не имеется</i> (ИЛИ: ВИ № 417893, Выдан ФМС 120, 02.10.2015)
6. Семейное положение (если вступали в брак, то укажите, с кем, когда и где, в случае развода - когда развелись).	<i>С 2008 года состою в браке с Петровой Анной Сергеевной. ЗАГС Прикубанского округа г. Краснодара. Свидетельство о заключении брака № 1 АГ 657466</i> (а также, если есть, то свидетельство о расторжении брака)
7. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, прежнее гражданство, если имеете гражданство другого государства - укажите).	<i>Российское</i>
8. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, форма обучения, номера дипломов, специальность по диплому).	<i>В 2008 году окончил Кубанский гос. университет, по очной ф/о, диплом № ВСГ 3545567, спец. - юриспруденция, кв. – юрист.</i> (если 2 образования, то указываются оба)
9. Оформлялся ли Вам ранее допуск к государственной тайне (в какой организации, когда и по какой форме).	<i>Ф – 3, в 2009 г. в ГУМВД России по Краснодарскому краю.</i>

10. Ходатайствовали ли Вы о выезде (въезде) на постоянное место жительства в другое государство (когда и в какое).	<i>Не ходатайствовал.</i>
11. Были ли Вы за границей (где, когда и с какой целью).	<i>В 2007 г. был в Турции, с целью туризма. (или: с целью командировки)</i>
12. Были ли Вы и Ваши близкие родственники судимы (когда и за что).	<i>Судимы не были. (или: отец Иванов П.С. судим по ст. 228 УК РФ, судимость погашена)</i>
13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание, в каком военном комиссариате состоите на воинском учете.	<i>Военнообязанный. Состою на учёте в РВК г. Краснодара. спец. воинское звание – мл. сержант. (или невоеннообязанный)</i>

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.) <*>.

<*> 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).

Месяц и год		Должность с указанием наименования организации	Адрес организации (фактический, юридический, в т.ч. за границей)
поступления	увольнения		
<i>07.2003</i>	<i>08.2008</i>	<i>студент КубГУ</i>	<i>г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149</i>
<i>08.2008</i>	<i>07.2009</i>	<i>временно не работал</i>	<i>г. Краснодар</i>
<i>07.2009</i>	<i>07.2011</i>	<i>инспектор ОДУ ОСО ИЦ ГУ МВД России по Краснодарскому краю</i>	<i>г. Краснодар, ул. Гаврилова, 96</i>
<i>07.2011</i>	<i>08.2011</i>	<i>В распоряжении ГУ МВД России по Краснодарскому краю</i>	<i>г. Краснодар, ул. Гаврилова, 96</i>
<i>08.2011</i>	<i>по н.в.</i>	<i>специалист ОДУ ОСО ИЦ ГУ МВД России по Краснодарскому краю</i>	<i>г. Краснодар, ул. Гаврилова, 96</i>
ВАЖНО: данный пункт заполняется без пропуска периода работы (МЕЖДУ ЗАПИСЯМИ ДОПУСКАЕТСЯ ЛИШЬ ОДИН МЕСЯЦ ПРОПУСКА)			

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 <*>
<i>мать</i>	<i>Иванова</i>	<i>12.03.1965 г.р.</i>	<i>Домозозяйка,</i>	<i>г. Краснодар,</i>
	<i>(Сидорова)</i>	<i>г. Краснодар,</i>	<i>Временно не</i>	<i>ул. Ленина, д. 76, кв. 23</i>
	<i>Елена</i>	<i>Краснодарский край.</i>	<i>работает.</i>	<i>Прибыла из г. Тула</i>
	<i>Евгеньевна</i>	<i>гр. Российское.</i>		<i>в 1980 г.</i>
<i>отец</i>	<i>Иванов</i>	<i>06.05.1960 г.р.</i>	<i>Пенсионер</i>	<i>Умер в 2008 году,</i>
	<i>Петр</i>	<i>г. Краснодар,</i>		<i>захоронен в</i>
	<i>Семенович</i>	<i>Краснодарский край.</i>		<i>г. Краснодаре</i>
		<i>гр. Российское.</i>		<i>Последнее место жи- тельства: г. Краснодар, ул. Ленина, д. 76, кв. 23</i>
<i>жена (или: бывшая жена)</i>	<i>Иванова</i>	<i>17.07.1986 г.р.</i>	<i>Продавец-</i>	<i>г. Краснодар,</i>
	<i>(Петрова)</i>	<i>г. Краснодар,</i>	<i>консультант</i>	<i>ул. Российская, д. 54,</i>
	<i>Анна</i>	<i>Краснодарский край.</i>	<i>ООО «Заря»</i>	<i>кв. 12</i>
	<i>Сергеевна</i>	<i>гр. Российское.</i>		(ИЛИ: сведений не имею, связь не поддерживаю с 2009 г.)
<i>сын</i>	<i>Иванов</i>	<i>10.01.2011</i>		<i>г. Краснодар,</i>
	<i>Эдуард</i>	<i>г. Краснодар,</i>		<i>ул. Российская, д. 54,</i>
	<i>Иванович</i>	<i>Краснодарский край.</i>		<i>кв. 12</i>
		<i>гр. Российское.</i>		

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: Не имеются (или: сестра Сидорова Анна Ивановна с 2007 г. по н.в. проживает в Англии, г. Лондон – с целью обучения)

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

Период проживания	Адрес проживания и регистрации
<i>с 1999 по 2010</i>	<i>г. Краснодар, ул. Московская, д.110, кв. 35</i>
<i>с 2010 по н.в.</i>	<i>г. Краснодар, ул. Российская, д. 54, кв. 12</i>

18. Дополнительные сведения: государственные награды, участие в выборных представительных органах, а также другая информация, которую желаете сообщить о себе: Не имеются, медицинские противопоказания отсутствуют (или: медаль «За отвагу»)

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 А.В.Ис.

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.

ВАЖНО:

- В П.17 ЗАПОЛНЯТЬ АДРЕСА ПРОЖИВАНИЯ С 14 ЛЕТ ПО НАСТОЯЩЕЕ ВРЕМЯ!

- В АНКЕТЕ «ДА» И «НЕТ» НЕ ПИШЕТСЯ! (ПИШЕТСЯ «НЕ ИМЕЕТСЯ», «НЕ ХОДАТАЙСТВОВАЛ» И Т.П.)!

- ПРОЧЕРКИ, ЗАЧЁРКИВАНИЯ, И ЗАМАЗЫВАНИЯ НЕ ДОПУСКАЮТСЯ!

- ЗАПОЛНЯТЬ КРАСИВЫМИ И РАЗБОРЧИВЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ!

- ВСЕ ПРИЛОЖЕНИЯ В АНКЕТУ (ЕСЛИ НЕ ХВАТАЕТ МЕСТА) ЗАВЕРЯЮТСЯ ПОДПИСЬЮ И РАСШИФРОВКОЙ ПОДПИСИ, ЛИЦА ЗАПОЛНЯЮЩЕГО АНКЕТУ).

Кадровое подразделение:

– знакомит сотрудника (кандидата), оформляемого на допуск к государственной тайне, с нормами законодательства Российской Федерации о государственной тайне, предусматривающими ответственность за его нарушение;

- сверяет сведения, указанные сотрудником (кандидатом) в анкете, со сведениями, содержащимися в представленных документах;
- готовит списки на оформляемого сотрудника (кандидата) и его родственников (форма 11);
- уточняет при необходимости отдельные сведения, указанные в анкете;
- доводит до сотрудника (кандидата), оформляемого на допуск к государственной тайне, обязательства перед государством о соблюдении требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;
- осуществляет подготовку анкетных данных сотрудника (кандидата) в электронном виде и переносит их на машинный носитель информации, который передается в режимно-секретное подразделение для направления в орган безопасности;
- направляет подготовленные материалы для оформления сотрудника (кандидата) в режимно-секретное подразделение;
- после оформления сотруднику (кандидату) допуска к государственной тайне готовит к подписанию трудовой договор (контракт), отражающий его обязательства по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне, либо расписку, содержащую обязательства по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне (форма 2). Заверенная копия трудового договора (контракта) или расписка передаются в режимно-секретное подразделение.

5. Обязанности режимно-секретного подразделения при подготовке материалов для оформления допуска сотрудников (кандидатов) к государственной тайне

На основании подготовленных кадровым подразделением документов режимно-секретным подразделением подготавливается карточка (форма 1), которая регистрируется в журнале учета карточек на допуск к государственной тайне (форма 9) и 2 экземпляра учетной карточки (форма 10). Учетные карточки (форма 10) должны соответствовать размеру 14,8x10,5. Заполнение карточек от руки не допускается.

На каждого сотрудника, которому оформляется допуск к государственной тайне с проведением органами безопасности проверочных мероприятий, органом внутренних дел направляются в орган безопасности следующие документы:

1. Письмо с обоснованием необходимости оформления сотруднику (кандидату) допуска к государственной тайне в котором указываются:

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

– форма и номер ранее имевшегося у сотрудника (кандидата) 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 у сотрудника (кандидата) медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну;

– обоснование принятия руководителем органа внутренних дел решения об оформлении допуска к государственной тайне сотруднику (кандидату), в отношении которого имеются основания для отказа в допуске к государственной тайне;

2. Анкета (форма 4), заполненную сотрудником (кандидатом) не ранее чем за месяц до направления материалов в орган безопасности (кроме этого, в орган безопасности по установленной им форме направляется магнитный носитель информации с анкетными данными сотрудника в электронном виде).

3. Карточка (форма 1). Заполнение карточки от руки не допускается.

4. Два экземпляра учетной карточки на допуск к государственной тайне (форма 10).

5. По согласованию с органом безопасности необходимое количество экземпляров списков на оформляемого сотрудника (кандидата) и его близких родственников (форма 11). Близкими родственниками следует считать мужа, жену, в том числе бывших, отца, мать, усыновители, усыновленные, полнородные и неполнородные братья и сестры (имеющих общих отца и мать), братья, сестры, дети старше 14 лет. При этом на каждую фамилию составляется отдельный список в алфавитном порядке. В одном списке в первую очередь указываются мужчины с одинаковой фамилией, затем женщины.

6. Если сотрудник (кандидат) менял имя или фамилию по каким-либо обстоятельствам (за исключением вступления в брак), то в орган безопасности направляется заверенная копия свидетельства о перемене имени.

В случае необходимости, по запросу органов безопасности, органами внутренних дел предоставляются дополнительные документы, необходимые для проведения проверочных мероприятий. Если же направленные документы не соответствуют предъявляемым требованиям, то они могут быть возвращены для доработки.

Одновременное направление в органы безопасности документов для оформления допуска к государственной тайне на нескольких сотрудников (кандидатов), рассматриваемых на замещение одной должности, не допускается, кроме случая проведения конкурса на

замещение вакантной должности, предусмотренного законодательством Российской Федерации.

Орган внутренних дел, проводящий конкурс, направляет в органы безопасности документы на всех кандидатов, допущенных к участию в конкурсе. О результатах проверочных мероприятий орган безопасности информирует руководителя органа внутренних дел, проводящего конкурс. После проведения конкурса в орган безопасности направляется запрос о предоставлении карточки (форма 1) на кандидата, выигравшего конкурс.

На сотрудника (кандидата), которому оформляется допуск к государственной тайне по третьей форме без проведения органами безопасности проверочных мероприятий, режимно-секретным подразделением оформляется карточка (форма 1), которая регистрируется в журнале учета карточек на допуск сотрудников к государственной тайне (форма 9) отдельно от карточек (форма 1), оформленных на сотрудников (кандидатов), допущенных к государственной тайне с проведением проверочных мероприятий.

Режимно-секретное подразделение:

1. Разрабатывает рекомендации для кадрового подразделения по порядку оформления сотрудников (кандидатов) на должности, предусматривающие работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

2. Запрашивает в соответствии с информацией, представленной кадровым подразделением, Карточки (форма 1) в режимно-секретных подразделениях тех органов внутренних дел или организаций не входящих в систему МВД России, в которых оформляемые на службу (работу) сотрудники (кандидаты) служили (работали) в течение последних 5 лет.

3. Анализирует материалы, представляемые кадровым подразделением и полученные от режимно-секретных подразделений с прежних мест службы (работы) сотрудников (кандидатов), оформляемых на работу (службу), на предмет выявления наличия возможных оснований для отказа сотруднику (кандидату) в оформлении допуска к государственной тайне.

4. 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).

5. Осуществляет контроль за исполнением установленных требований по допуску граждан к государственной тайне.

6. Осуществляет учет предписаний на выполнение задания (форма 5) и справок по соответствующей форме допуск (формы 6,7,8).

7. Проводит инструктаж сотрудников (кандидатов), допускаемых к государственной тайне.

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

Решение о допуске сотрудника к государственной тайне оформляется записью в позиции 8 карточки (форма 1), которая заверяется:

– при допуске к государственной тайне по первой и второй формам, а также по третьей форме с проведением органами безопасности проверочных мероприятий, – подписью руководителя (начальника) органа внутренних дел и печатью органа внутренних дел;

– при допуске к государственной тайне по третьей форме без проведения органами безопасности проверочных мероприятий – подписью руководителя (начальника) органа внутренних дел или уполномоченного им заместителя руководителя органа внутренних дел и печатью органа внутренних дел.

Карточки (форма 1) хранятся в режимно-секретном подразделении вместе с копиями трудового договора (контракта) или расписками, содержащими обязательства граждан перед государством по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне (форма 2), в картотеке, составленной в алфавитном порядке. Такие картотеки ведутся по структурным подразделениям органа внутренних дел. Картотека карточек (форма 1) учитывается по журналу учета журналов и картотек (приложение к Приказу МВД России от 10.11.2021 № 050).

На сотрудника (кандидата), которому оформляется допуск к государственной тайне, заводится одна карточка (форма 1). При переходе сотрудника на службу (работу) в другую орган внутренних дел, либо организацию, не входящую в систему МВД России, указанная карточка по письменному запросу режимно-секретного под-

разделения соответствующего органа внутренних дел, либо организацию, не входящую в систему МВД России, пересылается по новому месту службы (работы).

Новая карточка (форма 1) заводится в случае, если ранее заведенная карточка была уничтожена в установленном порядке.

Карточка (форма 1), оформленная на сотрудника, допущенного к государственной тайне по третьей форме без проведения органами безопасности проверочных мероприятий, в организации, не входящие в систему МВД России, не пересылается.

Если в позициях карточки (форма 1) отсутствует место для соответствующих записей заполняется новый бланк карточки (форма 1), который учитывается как дополнительный лист к имеющейся карточке (форма 1). При этом на новом бланке указываются номер листа, заполняются графы 1 и 2, фотография, заверяющие ее записи и учетный номер, в остальных графах производятся записи, для которых не хватило места на первом листе, а в графе «Примечание» журнала учета карточек на допуск граждан к государственной тайне (форма 9) – количество листов в карточке (форма 1).

Если в течение 6 месяцев после проведения проверочных мероприятий не было принято и оформлено в установленном порядке решение о допуске сотрудника (кандидата) к государственной тайне, отметка о проведении органами безопасности проверочных мероприятий 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 сотрудника;
- дата и место его рождения;
- номер и форма допуска к государственной тайне;
- дата окончания проведения проверочных мероприятий.

В случае включения в указанный список нескольких сотрудников их фамилии указываются в алфавитном порядке.

Назначать сотрудников (кандидатов) на должности, предусматривающие допуск к государственной тайне по первой и второй форме, а также по третьей форме с проведением проверочных мероприятий, в случае если отметка о проведении проверочных мероприятий органами безопасности в карточке (форма 1) стала недействительной, запрещается.

6. Прекращение допуска к государственной тайне

Допуск сотрудника к государственной тайне может быть прекращен по решению соответствующего руководителя органа внутренних дел в случае:

- расторжения с сотрудником трудового договора (контракта);
- однократного нарушения им обязательств, связанных с защитой государственной тайны;
- возникновения оснований для отказа сотруднику в допуске к государственной тайне.

Действие допуска также прекращается в отношении сотрудников, которые переведены на должности, не предусматривающие наличие допуска к государственной тайне, либо уволились из органов внутренних дел (организаций системы МВД России); закончили обучение в учебном заведении и на которых в течение 6 месяцев не затребованы карточки (форма 1).

Решение о прекращении допуска сотрудника к государственной тайне оформляется соответствующей записью в позиции 8 карточки (форма 1), которая заверяется подписью руководителя органа внутренних дел, уполномоченного принимать решение о допуске к государственной тайне или уполномоченного им заместителем и печатью органа внутренних дел.

При прекращении допуска гражданину к государственной тайне в орган безопасности по месту расположения органа внутренних дел в месячный срок направляется уведомление о прекращении допуска к государственной тайне, в котором указываются:

- фамилии, имена, отчества сотрудников (в алфавитном порядке);
- дата и место 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 к государственной тайне в случаях однократного нарушения сотрудником обязательств, связанных с защитой государственной тайны или возникновения обстоятельств,

являющихся основанием для отказа сотруднику (кандидату) в допуске к государственной тайне в позиции 10 карточки (форма 1) представляется соответствующая, а в орган безопасности по месту расположения органа внутренних дел в течение 10 дней направляется соответствующее уведомление.

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.

Если из органа безопасности поступило уведомление о допущенных сотрудником нарушениях обязательств, связанных с защитой государственной тайны, или были выявлены обстоятельства, являющиеся основанием для отказа сотруднику в допуске к государственной тайне, которые могут послужить основанием для прекращения сотруднику допуска, руководитель органа внутренних дел принимает решение о возможности или невозможности дальнейшей работы данного сотрудника со сведениями, составляющими государственную тайну, о чем информирует орган безопасности. До принятия такого решения сотрудник отстраняется от работы со сведениями, составляющими государственную тайну.

Согласно ч. 2 ст. 23 Закона РФ «О государственной тайне» прекращение допуска должностного лица или гражданина к государственной тайне является дополнительным основанием для расторжения с ним трудового договора (контракта), если такие условия в нем предусмотрены. Решение руководителя органа внутренних дел о прекращении допуска гражданина к государственной тайне и расторжение на этом основании трудового договора (контракта) с ним может быть обжаловано в вышестоящий орган или в суд.

7. Особенности допуска к государственной тайне курсантов, слушателей, адъюнктов образовательных организаций системы МВД России

Курсанты, слушатели, адъюнкты образовательных организаций системы МВД России очной формы обучения допускаются, к сведениям, составляющим государственную тайну, по форме, необходимой для обучения в данной образовательной организации, предусмотренной номенклатурой должностей образовательной организации.

Оформление необходимых документов по допуску к государственной тайне кандидатов на обучение в образовательные организации системы МВД России по очной форме возлагается на кадровые подразделения органов внутренних дел, направляющих их на обучение. Указанные материалы направляются в соответствующую образовательную организацию системы МВД России.

Обязательства курсантов, слушателей, адъюнктов очной формы обучения перед государством по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне отражаются в Контракте о прохождении службы в органах внутренних дел Российской Федерации, заключаемом с гражданами Российской Федерации, направляемыми на обучение в образовательные организации системы МВД России.

Курсантам, слушателям, адъюнктам последних курсов образовательных организаций системы МВД России, не имеющим допуска к государственной тайне по первой или второй форме, при распределении в органы внутренних дел допуск к государственной тайне оформляется соответствующим органом внутренних дел не позднее чем за 3 месяца до окончания обучения. Образовательная организация направляет анкету (форма 4) и карточку (форма 1) курсанта или слушателя в орган внутренних дел по соответствующему запросу.

Карточки (форма 1) курсантов, слушателей, адъюнктов очной формы обучения, допущенных к государственной тайне, после окончания ими обучения в образовательной организации системы МВД России направляются в органы внутренних дел, в которых планируется дальнейшее прохождение службы на основании соответствующего запроса.

Карточки (форма 1) кандидатов на обучение по очной форме, не зачисленных в образовательную организацию системы МВД России, остаются в этой образовательной организации и подлежат уничтожению в установленном порядке.

Доступ слушателей, адъюнктов образовательных организаций системы МВД России заочной формы обучения к сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляется на основании справки о допуске к государственной тайне по соответствующей форме (форме 6, 7, 8), выданной органом внутренних дел по месту службы сотрудника.

8. Переоформление допуска к государственной тайне

Переоформление допуска к государственной тайне по первой, второй и третьей формам (с проведением органами безопасности проверочных мероприятий) осуществляется в случае, если указанный допуск к государственной тайне оформлялся в организациях, не входящих в систему МВД России. В данном случае допуск к государственной тайне по первой форме переоформляется через 10 лет, а по второй и третьей формам производится через 15 лет с даты окончания проведения проверочных мероприятий органами безопасности.

Переоформление допуска сотрудников, постоянно проходящих службу в системе МВД России и которым допуск к государственной тайне был оформлен в органах внутренних дел, не производится.

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

1. Прием сотрудника (кандидата) на службу (работу), назначение на должность в структурные подразделения по защите государственной тайны, за исключением случая перевода сотрудника из одного подразделения по защите государственной тайны в другое в рамках органов внутренних дел.

2. Возвращение из заграничной командировки длительностью свыше 6 месяцев.

3. Вступление сотрудника в брак, за исключением случая вступления в брак с лицом, имеющим допуск к государственной тайне, оформленный с проведением проверочных мероприятий органами безопасности.

4. Возникновение обстоятельств, которые могут повлиять на решение о допуске к государственной тайне (основания для отказа сотруднику (работнику) в допуске к государственной тайне).

5. Прием (перевод) на службу (работу) кандидата, у которого в карточке (форма 1) в позиции 10 имеется отметка о нарушении режима секретности и (или) наличие оснований для отказа в допуске к государственной тайне.

При переоформлении допуска к государственной тайне в органы безопасности направляются документы, указанные в пункте 26 приказа МВД России № 625.

Допуск к государственной тайне не переоформляется в следующих случаях:

1. Вступление сотрудника в брак с лицом, имеющим допуск к государственной тайне, оформленный с проведением проверочных мероприятий органами безопасности;

2. Смена сотрудником фамилии, имени, отчества в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

При возникновении вышеуказанных случаев режимно-секретное подразделение вносит изменения в карточку (форма 1) и в течение месяца направляет в орган безопасности уведомление, в котором указываются следующие данные:

- фамилии, имена, отчества (в алфавитном порядке) сотрудников;
- даты и место их рождения;
- номера и формы допусков к государственной тайне;
- даты окончания проведения органами безопасности проверочных мероприятий.

К данному уведомлению прилагаются учетные карточки на допуск к государственной тайне (формы 10).

Режимно-секретное подразделение, при получении карточки (форма 1) с прежнего места службы (работы) сотрудника (кандидата), определяет необходимость переоформления ему допуска к государственной тайне и докладывает об этом руководителю органа внутренних дел. Если переоформление допуска к государственной

тайне не требуется, то сотрудник (кандидат допускается к государственной тайне и назначается на должность.

Режимно-секретное подразделение в течение месяца со дня назначения сотрудника на должность направляет уведомление в орган безопасности с приложением карточки (форма 10), на обороте которой указывается:

- форма допуска и номер допуска к государственной тайне;
- дата окончания проведения проверочных мероприятий;
- наименование органа безопасности, проводившего проверочные мероприятия;
- дата решения о допуске сотрудника к государственной тайне.

Сотрудник, допущенный к государственной тайне обязан незамедлительно информировать кадровое подразделение обо всех изменениях в анкетных данных. Кадровое подразделение в течение 10 календарных дней письменно информирует режимно-секретное подразделение об изменениях в анкетных данных указанных сотрудников для решения вопроса о необходимости переоформления допуска к государственной тайне, либо внесении соответствующих изменений в карточку (форма 1).

9. Порядок доступа к сведениям, составляющим государственную тайну, сотрудников при их командировании в другие органы внутренних дел (организации, не входящие в систему МВД России)

Сотрудникам, командируемым для выполнения заданий, связанных с доступом к государственной тайне, выдается:

1. Для имеющих допуск к сведениям особой важности – справка о допуске по первой форме (форма 6), в которой после буквенного индекса «А» указывается номер допуска к государственной тайне и дата окончания проверочных мероприятий, проведенных органами безопасности.

2. Для имеющих допуск к совершенно секретным сведениям – справка о допуске по второй форме (форма 7), в которой после буквенного индекса «Б» указывается номер допуска к государственной тайне.

тайне и дата окончания проверочных мероприятий, проведенных органами безопасности.

3. Для имеющих допуск к секретным сведениям – справка о допуске по третьей форме (форма 8), в которой после буквенного индекса «Д» указывается номер допуска к государственной тайне и дата окончания проверочных мероприятий, проведенных органами безопасности. В случае, если допуск оформлялся без проведения органами безопасности проверочных мероприятий, то в справке о допуске дата окончания проведения проверочных мероприятий не указывается.

Справки о допуске по соответствующей форме (форма 6-8) подписывается руководителем режимно-секретного подразделения и заверяется печатью органа внутренних дел, регистрируется в журнале учета выдачи справок о допуске (форма 13). Справка выдается навремя 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 хранятся не менее 5 лет.

Также, командируемым сотрудникам выдается предписание на выполнение задания (форма 5), в котором указывается основание для командирования (номер, дата соответствующего приказа). Предписание (форма 5) подписывается руководителем органа внутренних дел и заверяется печатью органа внутренних дел, регистрируется в журнале учета выдачи предписаний на выполнение заданий (форма 14). Предписание (форма 5) выдается для посещения одного органа внутренних дел (организации не входящей в систему МВД России).

Командированный сотрудник может иметь доступ к тем сведениям, составляющим государственную тайну, которые ему необходимы для выполнения задания, указанного в предписании на выполнение задания (форма 5).

Доступ сотрудников и работников организаций, не входящих в систему МВД России, к сведениям, составляющим государственную тайну, в органах внутренних дел, в которые они командированы осуществляется на основании предъявленного ими предписания на выполнение задания (форма 5), справки о допуске по соответствующей форме (формы 6-8) и документов, удостоверяющих личность. Доступ указанной категории сотрудников осуществляется по письменному разрешению руководителя принимающего органа внутренних

дел. Разрешение оформляется на предписании на выполнение задания (форма 5) с указанием конкретных носителей сведений, составляющих государственную тайну, с которыми можно ознакомить командированного сотрудника.

Доступ к сведениям, составляющим государственную тайну командированных сотрудников (работников организаций, не входящих в систему МВД России) осуществляется только в присутствии сотрудников принимающего органа внутренних дел, ответственных за прием командированных лиц.

Справки о допуске по соответствующей форме (форма 6-8) и предписание на выполнение задания (форма 5) регистрируются в журнале учета командированных (форма 15). После регистрации справка о допуске по соответствующей форме (форма 6-8) остается в режимно-секретном подразделении, а предписание на выполнение задания (форма 5) с отметкой о форме допуска командированного сотрудника (работника организации, не входящей в систему МВД России) передается принимающего его должностному лицу. Указанное должностное лицо заполняет на оборотной стороне предписание на выполнение задания (форма 5), после чего передается в режимно-секретное подразделение для дальнейшего хранения.

Справки о допуске по соответствующей форме (форма 6-8) возвращают командированным лицам (работникам организаций, не входящей в систему МВД России) для возврата в выдавшее их режимно-секретное подразделение. На обороте справок о допуске по соответствующей форме (форма 6-8) делается отметка с указанием степени секретности сведений, с которыми ознакомился сотрудник (работник организации, не входящей в систему МВД России), пункта перечня сведений, подлежащих засекречиванию МВД России, даты ознакомления. Указанная запись заверяется подписью руководителя режимно-секретного подразделения и печатью принимающего органа внутренних дел.

10. Оформление допуска к государственной тайне при работе по совместительству

При необходимости оформления сотруднику, имеющему допуск к государственной тайне, такого же допуска для работы по совместительству в другом органе внутренних дел (организации не входящей в систему МВД России) изготавливается дубликат карточки (форма 1), который по соответствующему запросу направляется в запрашивающий орган внутренних дел (организацию, не входящую в систему МВД России).

Дубликат карточки изготавливается режимно-секретным подразделением запрашиваемого органа внутренних дел на бланке карточки (форма 1), с отметкой «Дубликат». На дубликате карточки (форма 1) проставляются все реквизиты и записи, а отметка органа безопасности о проведении проверочных мероприятий заверяется руководителем режимно-секретного подразделения и печатью запрашиваемого органа внутренних дел. В позиции 6 дубликата карточки (формы 1), делается отметка о местонахождении оригинала карточки (форма 1).

В журнале учета карточек на допуск (форма 9) в графе «Примечание» делается отметка «Дубликат. Лист № __ направлен...» и указываются наименование и адрес органа внутренних дел (организации не входящей в систему МВД России) в который направлен дубликат, а также исходящий номер сопроводительного письма. В позиции 6 основной карточки (форма 1) также делаются отметки о наличии дубликата карточки (форма 1) и месте его нахождения.

Режимно-секретное подразделение, изготовившее дубликат карточки (форма 1) в месячный срок направляет в орган безопасности по месту расположения своего органа внутренних дел уведомление, в котором указывается наименование и адрес органа внутренних дел (организации не входящей в систему МВД России), в который направлен дубликат карточки (форма 1).

В случае, если допуск сотруднику (работнику) к государственной тайне оформлялся без проведения проверочных мероприятий органами безопасности, то дубликаты с указанных карточек не оформляются.

Орган внутренних дел, в котором сотрудник проходит службу по совместительству, получив дубликат карточки, в установленном порядке оформляет ему допуск к государственной тайне. В течение месяца на сотрудника, проходящего службу по совместительству, в орган безопасности по месту расположения органа внутренних дел и направляется уведомление карточка (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 к государственной тайне.

В случае возникновения необходимости переоформления допуска к государственной тайне сотруднику, проходящего службу по совместительству, режимно-секретным подразделением указанного органа внутренних дел запрашивается карточка (форма 1) по постоянному месту службы, которая после переоформления допуска к государственной тайне возвращается одновременно с запросом о направлении ее дубликата.

Орган внутренних дел, в котором сотрудник работает постоянно и в котором хранится оригинал карточки (форма 1), оформляет новое решение о допуске гражданина к государственной тайне, а в орган безопасности по месту расположения органа внутренних дел, направляется уведомление с приложением в орган безопасности по месту расположения органа внутренних дел и направляется уведомление карточка (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 к государственной тайне, адрес и наименование органа внутренних дел (организации не входящей в систему МВД России), в который направлен дубликат карточки (форма 1).

При прекращении допуска к государственной тайне в организации, где хранится дубликат карточки (форма 1) в связи с однократным нарушением обязательств, связанных с защитой государственной тайны или возникновении обстоятельств для отказа в допуске к государственной тайне, в орган внутренних дел, где хранится оригинал карточки (форма 1), направляется уведомление, в котором указываются основания принятия такого решения с приложением дуб-

ликата карточки (форма 1), в позиции 10 которой делается соответствующая отметка. Копия указанного уведомления направляется в орган безопасности по месту расположения органа внутренних дел, где хранится оригинал карточки (форма 1).

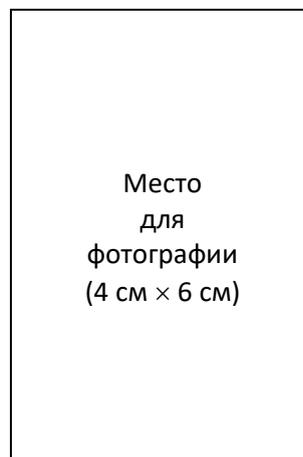
В случае, если прекращается допуск к государственной тайне в органе внутренних дел, где хранится оригинал карточки (форма 1) по аналогичным обстоятельствам, то в орган внутренних дел (организацию, не входящую в систему МВД России), где хранится дубликат карточки (форма 1), направляется уведомление, в котором указываются основания принятия такого решения. Дубликат уведомления направляется в орган безопасности по месту расположения органа внутренних дел, где хранится дубликат карточки (форма 1).

Сотрудникам органов внутренних дел, допущенным к государственной тайне и работающим по совместительству запрещается использование сведений, составляющих государственную тайну, полученных в органе внутренних дел по основному месту службы.

Формы учетной документации

Форма 1
(по заполнении – секретно)

КАРТОЧКА



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 _____

(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

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.

Рекомендации по заполнению карточки (форма 1).

п. 3 – сведения о загранпаспорте: указывается его серия, номер, дата выдачи, подразделение органов внутренних дел, выдавшее паспорт. При отсутствии загранпаспорта карандашом производится запись «загранпаспорта не имеет».

п. 4 – указывается полное наименование учебного заведения и год его окончания, если заканчивал несколько учебных заведения, то указываются все в порядке окончания.

п. 7 – заполняется органом УФСБ России по Краснодарскому краю.

п. 8 – заполняется подразделением по защите государственной тайны и подписывается руководителем организации с указанием даты. Доступ к государственной тайне разрешен с даты подписи руководителя организации в пункте 8. Подпись руководителя заверяется печатью организации.

п. 9 – указывается номер и дата приказа о назначении на должность, которая предусматривает оформление допуска к государственной тайне. Дата приказа о назначении на данную должность не должна быть ранее даты окончания проверочных мероприятий, проведенных органами безопасности.

п. 10 – указываются допущенные сотрудником нарушения режима секретности и последовавшие взыскания. Данные взыскания указываются на основании материалов служебного расследования. Также, в данной позиции карточки (форма 1) указываются наличие оснований для отказа в допуске к государственной тайне, например, «наличие родственников, постоянно проживающих за границей».

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). Если оформляется дополнительный лист карточки (форма 1), то в обязательном порядке заполняются графы 1 – 5, фотография и заверяющие ее записи и учетный номер. В остальных графах производятся записи, для которых не хватило места на 1 листе. 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).

1. Макаров Макар Макарович

(фамилия, имя, отчество)

2. 25.01.1972, г. Боровск

(дата и место рождения)

Боровского района Калужской обл.

3. Сведения о наличии загранпаспорта

63 № 1234567, выд. ОФМС 285 22.12.2007

4. Образование высшее, ОИАТЭ

(наименование учебного заведения,

г. Обнинск, 1996 г.

когда окончил)

5. Домашний адрес Калужская обл., г.Обнинск,

ул. Королева, д. 12, кв. 41

6. Дополнительные отметки *Дубликат, лист № 2 направлен в ОАО «Плитспичпром». 20.06.2010. Котова. Дубликат, лист № 2 приобщен к карточке. 25.09.2010. Котова.*

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

Сестра Луговая Анастасия Макаровна с 2008 года проживает и работает в Германии в связи с замужеством (см. анкету формы 4 на Макарова Макара Макаровича). Нарушены пункты 30.10, 30.11. Инструкции по обеспечению режима секретности в органах внутренних дел РФ № 015 от 11.03.2012. объявлен строгий выговор (Заключение по материалам служебного расследования № 3 от 15.09.2012).

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
1.	Макаров Макар Иванович	Отец	14.04.1953	
2.	Макарова (Цветаева) Татьяна Васильевна	Мать	11.02.1954	
3.	Макарова (Иволгина) Елена Дмитриевна	Жена	26.06.1974	
4.	Макарова (Изотова) Надежда Александровна	Бывшая жена	25.03.1973	
5.	Луговая (Макарова) Анастасия Макаровна	Сестра	17.02.1981	С 2008 г. проживает в Германии
7.	Макаров Владимир Макарович	Сын	13.01.1997	

7. Данные о проведении проверочных мероприятий органами безопасности.

8. Распоряжение о допуске:
Допустить Макарова М.М.

КАРТОЧКА

Форма 1
гриф
п. 102

Место для фотографии
(4 см х 6 см)



уч. № 55/17е уч. № 23/5с

(учетный номер карточки по журналу)

М.П.

Фотография Макарова М. М.
(фамилия и инициалы)

и данные, указанные в карточке, удостоверяются.

Руководитель режимно-секретного подразделения
С.С. Степанов
(подпись)

«10» мая 2022 г.

(фамилия и инициалы)

Проверка по первой форме произведена.

работам и документам по первой форме.



Иванов

(подпись)



Руководитель организации

(подпись)

№ 54/1234 «07» июня 2010 г.

«10» июня 2010 г.

М.П.

М.П.

Прекратить допуск _____

(фамилия и инициалы)

Особые отметки _____

Руководитель организации _____

(подпись)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Проверка по _____ форме произведена.

Допустить Макарова М.М.

(фамилия и инициалы)

_____ (подпись)

работам и документам по второй форме.

№ _____ « ____ » _____ 20__ г.



Начальник УМВД России по

Калужской области

полковник полиции Сидоров

М.П.

(подпись)

« 27 » марта 2011 г.

М.П.

Особые отметки _____

Прекратить допуск _____

(фамилия и инициалы)

М.П.

Руководитель организации _____

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

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
1.	ФГУП «ТЕХПРОЕКТ», г. Обнинск, Киевское шоссе, д. 18, корп. 1	Инженер Отдела испытаний	№ 01-02/27 от 10.06.2010	№ 01-02/16 от 14.03.2011	
2.	УМВД России по Калужской области г. Калуга, ул. Ленина, д. 88	Оперуполномоченный ОУР	№ 12-к от 27.03.2011		

О Б Я З А Т Е Л Ь С Т В О
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 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)

и 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 на нарушение режима секретности буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

" _____ " _____ 20 ____ г.

**НОМЕНКЛАТУРА
должностей работников**

_____,
(наименование организации)

подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне

№ п/п	Под-разде-ление	Количество работающих по штату	Долж-ность	Обоснование необ-ходимости допуска к государственной тайне	Кол-во лиц, подлежащих оформлению на допуск к сведениям			Кол-во лиц, оформлен-ных на допуск к сведе-ниям			При-меча-ние
					ОВ	СС	С	ОВ	СС	С	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Руководитель режимно-секретного
подразделения

(подпись)

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.

Дополнение в номенклатуру – это внесение новой должности, которой ранее не было в основной номенклатуре.

Изменения – внесение изменений по должности, которая ранее была в основной номенклатуре (повышение, снижение формы допуска к государственной тайне, изменение наименования должности, увеличение, уменьшение количества лиц, подлежащих оформлению, либо исключение должности и т. п.). При внесении изменений указывается тот порядковый номер должности, который был присвоен ранее в основной номенклатуре.

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Место для фотографии 4 см х 6 см)

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.	

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.

**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)

_____ (инициалы, фамилия командированного лица) допущен(а) к _____ сведениям. (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

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

_____ документами или изделиями, какова степень их секретности)

_____ (должность лица, принявшего командированного)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

Подпись ознакомившегося

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

**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.

(Оборотная сторона)

_____,
(фамилия, инициалы)

находясь в течение _____

_____ (срок)

в командировке в _____,
(наименование организации)

ознакомился(лась) с _____
(особой важности, совершенно секретными или секретными сведениями)

Руководитель
режимно-секретного подразделе-
ния

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

" _____ " _____ 20 _____ г.

М.П.

**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.

(Оборотная сторона)

_____, находясь в течение _____
(фамилия, инициалы)

_____ (срок)

в командировке в _____,
(наименование организации)

ознакомился(лась) с _____
(совершенно секретными или секретными сведениями)

Руководитель
режимно-секретного подразделения

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

" _____ " _____ 20 _____ г.

М.П.

**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.

(Оборотная сторона)

_____,
(фамилия, инициалы)

находясь в течение

_____ (срок)

в командировке в _____,
(наименование организации)

ознакомился(лась) с _____
(секретными сведениями)

Руководитель
режимно-секретного подразделения _____

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

" _____ " _____ 20 _____ г.

М.П.

ЖУРНАЛ
учета карточек на допуск граждан к государственной тайне

 (наименование организации)

N 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.

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 _____

(Оборотная сторона)

Пояснения:

1. Размер карточки 14,8 см x 10,5 см.
2. Заполнение карточки от руки не допускается.

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.

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

ЖУРНАЛ
учета выдачи предписаний на выполнение заданий

(наименование организации)

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

**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

Заключение

Государственная тайна – это сведения, информация, которые не подлежат разглашению, это «закрываемая», «защищаемая» информация ее собственником-государством (в лице государственных органов).

Основная цель при обращении с государственной тайной – не допустить утечки, утраты и разглашения этих сведений. Для выполнения этой задачи круг лиц и организаций, осуществляющих работу с государственной тайной строго ограничен.

Допуск к государственной тайне сотрудники (работники) системы МВД России получают после прохождения специальной проверки, результатом которых является разрешение на ознакомление со сведениями, составляющими государственную тайну.

Решение о допуске сотрудника (работника) организации системы МВД России к сведениям, составляющим государственную тайну, принимает руководитель, который несет персональную ответственность за подбор кандидатов на замещение должностей, предусматривающих допуск к государственной тайне, за соблюдение ими требований по защите государственной тайны и за защиту государственной тайны при осуществлении работ с ней в организации в целом.

Сотрудники (работники), которым оформляется допуск, принимают на себя добровольно все ограничения и обязанности, связанные с работой со сведениями, составляющими государственную тайну.

Термины и определения

Близкие родственники – жена (муж), отец, мать, дети, усыновители, усыновленные, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры.

Государственная тайна – защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации.

Гриф секретности – реквизиты, свидетельствующие о степени секретности сведений, содержащихся в их носителе, предоставляемые на самом носителе и (или) в сопроводительной документации на него.

Допуск к государственной тайне – процедура оформления права граждан на доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, а предприятий, учреждений и организаций – на проведение работ с использованием таких сведений.

Доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, – санкционированное полномочным должностным лицом ознакомление конкретного лица со сведениями, составляющими государственную тайну.

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

Номенклатура (лат. nomenclatura – перечень, список) – это перечень названий, терминов, категорий, употребляемых в какой-либо отрасли знания.

Носители сведений, составляющих государственную тайну, – материальные объекты, в том числе физические поля, в которых сведения, составляющие государственную тайну, находят свое отображение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов.

Перечень сведений, составляющих государственную тайну, – совокупность категорий сведений, в соответствии с которыми сведения относятся к государственной тайне и засекречиваются на основаниях и в порядке, установленных федеральным законодательством.

Постоянное проживание за границей – проживание граждан за пределами Российской Федерации более 6 месяцев в течение года, не связанное с исполнением ими обязанностей государственной службы.

Система защиты государственной тайны – совокупность органов защиты государственной тайны, используемых ими средств и методов защиты сведений, составляющих государственную тайну, и их носителей, а также мероприятий, проводимых в этих целях.

Средства защиты информации – технические, криптографические, программные и другие средства, предназначенные для защиты сведений, составляющих государственную тайну, средства, в которых они реализованы, а также средства контроля эффективности защиты информации.

Литература

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993. Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
2. О государственной тайне: закон РФ от 21.07.1993 №5485-1. Там же.
3. Об утверждении Инструкции о порядке допуска граждан Российской Федерации к государственной тайне: постановления правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63. Там же.
4. Об организации работы по оформлению допуска к государственной тайне должностным лицам и гражданам Российской Федерации в системе МВД России: приказ МВД России от 16.09.2019 № 625. Там же.
5. Об утверждении перечня медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, порядка получения и формы справки об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну: Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2011 № 989Н.
6. Допуск должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне: А.Г. Белый, учебно-методическое пособие. Краснодар: Краснодарский университет МВД России, 2013.

Оглавление

Введение	3
1. Общие положения допуска и доступа должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне в системе МВД России.....	4
2. Допуск лиц, имеющих двойное гражданство, лиц без гражданства, а также лиц из числа иностранных граждан, эмигрантов и реэмигрантов к государственной тайне....	9
3. Порядок оформления допуска к государственной тайне.....	10
4. Функции кадрового подразделения при подготовке материалов для оформления допуска сотрудников (кандидатов) к государственной тайне.....	13
5. Обязанности режимно-секретного подразделения при подготовке материалов для оформления допуска сотрудников (кандидатов) к государственной тайне.....	20
6. Прекращение допуска к государственной тайне.....	25
7. Особенности допуска к государственной тайне курсантов, слушателей, адъюнктов образовательных организаций системы МВД России.....	27
8. Переоформление допуска к государственной тайне.....	28
9. Порядок доступа к сведениям, составляющим государственную тайну, сотрудников при их командировании в другие органы внутренних дел (организации, не входящие в систему МВД России).....	30
10. Оформление допуска к государственной тайне при работе по совместительству.....	33
Формы учетной документации.....	36
Заключение.....	58
Термины и определения.....	59
Литература.....	61

Учебное издание

**ОФОРМЛЕНИЕ ДОПУСКА К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТАЙНЕ
В СИСТЕМЕ МВД РОССИИ**

Учебное пособие

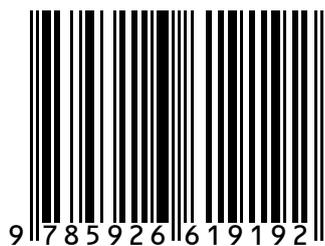
Составитель

Бевз Сергей Олегович

В авторской редакции

Компьютерная верстка *Г. А. Артемовой*

ISBN 978-5-9266-1919-2



Подписано в печать 28.02.2023. Формат 60x84 1/16.
Усл. печ. л. 4,0. Тираж 70 экз. Заказ 107.

Краснодарский университет МВД России.
350005, г. Краснодар, ул. Ярославская, 128.