Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

**СРАВНЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| Постановление Правительства РФ от 06.02.2010 N 63(ред. от 29.10.2022)"Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне" | Постановление Правительства РФ от 07.02.2024 N 132(ред. от 04.12.2024)"Об утверждении Правил допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне" |
| [См. Оглавление](#Оглавление) |
| **ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****от ~~6~~ февраля ~~2010~~ г. N ~~63~~****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 постановляет:1. Утвердить ~~прилагаемую Инструкцию о порядке~~ допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне. | **ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****от 7 февраля 2024 г. N 132****ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ****ДОПУСКА ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ****К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТАЙНЕ**В соответствии с Законом Российской Федерации "О государственной тайне" Правительство Российской Федерации постановляет:1. Утвердить прилагаемые Правила допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне. |
| ~~2. Установить, что допуск к государственной тайне, оформленный до вступления в силу настоящего Постановления, действителен до окончания срока действия допуска.~~~~3. Предоставить Федеральной службе безопасности Российской Федерации право давать государственным органам, органам местного самоуправления и организациям разъяснения по вопросам применения Инструкции, утвержденной настоящим Постановлением.~~~~4. Органам государственной власти Российской Федерации, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления и организациям привести свои акты в соответствие с Инструкцией, утвержденной настоящим Постановлением.~~ |  |
| ~~5.~~ Признать утратившими силу:~~Постановление Правительства Российской Федерации от 28 октября 1995 г. N 1050 "Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 43, ст. 4987);~~~~пункт 15 изменений и дополнений, которые вносятся в акты Правительства Российской Федерации по вопросам пожарной безопасности, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 августа 2003 г. N 475 "О внесении изменений и дополнений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области пожарной безопасности" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 33, ст. 3269);~~~~Постановление Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2004 г. N 637 "О внесении изменений в Инструкцию о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 47, ст. 4658);~~~~Постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 415 "О внесении изменений в Инструкцию о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 21, ст. 2565).~~~~6. Настоящее Постановление вступает в силу с 1 мая 2010 г.~~ | 2. Признать утратившими силу:постановление Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 г. N 63 "Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 7, ст. 762);постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1123 "О внесении изменений в Инструкцию о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 45, ст. 6261);пункт 7 изменений, которые вносятся в акты Правительства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2016 г. N 214 "О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 13, ст. 1833);постановление Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2016 г. N 1549 "О внесении изменений в Инструкцию о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, N 2, ст. 377);постановление Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2019 г. N 468 "О внесении изменения в Инструкцию о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2019, N 17, ст. 2098);пункт 19 изменений, которые вносятся в акты Правительства Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде", утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2020 г. N 1017 "О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2020, N 30, ст. 4898);пункт 11 изменений, которые вносятся в акты Правительства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 г. N 1793 "О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2021, N 44, ст. 7409);постановление Правительства Российской Федерации от 3 февраля 2022 г. N 96 "О внесении изменения в пункт 61 Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2022, N 6, ст. 898);постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2022 г. N 484 "О внесении изменения в пункт 28 Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2022, N 14, ст. 2268);постановление Правительства Российской Федерации от 29 октября 2022 г. N 1932 "О внесении изменений в Инструкцию о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2022, N 45, ст. 7715). |
| Председатель ПравительстваРоссийской Федерации~~В~~.~~ПУТИН~~~~Утверждена~~~~Постановлением~~ ПравительстваРоссийской Федерацииот ~~6~~ февраля ~~2010~~ г. N ~~63~~**~~ИНСТРУКЦИЯ~~****~~О ПОРЯДКЕ~~ ДОПУСКА ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГРАЖДАН****РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТАЙНЕ****I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**1. ~~Настоящая Инструкция, разработанная в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне, определяет~~ порядок допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации (далее - граждане) к государственной тайне ~~и~~ формы учетной документации, ~~необходимой~~ для оформления такого допуска, согласно приложению. | Председатель ПравительстваРоссийской ФедерацииМ.МИШУСТИНУтвержденыпостановлением ПравительстваРоссийской Федерацииот 7 февраля 2024 г. N 132**ПРАВИЛА****ДОПУСКА ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ****К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТАЙНЕ****I. Общие положения**1. Настоящие Правила определяют порядок оформления, переоформления, прекращения допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации (далее - граждане) к государственной тайне, формы учетной документации, необходимые для оформления такого допуска, согласно приложению, а также порядок доступа граждан к сведениям, составляющим государственную тайну (за исключением вопросов оформления, переоформления, прекращения допуска должностных лиц к государственной тайне, доступа к сведениям, составляющим государственную тайну, в Администрации Президента Российской Федерации). |
| ~~Положения настоящей Инструкции обязательны для выполнения государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, которые выполняют работы, связанные с использованием сведений, составляющих государственную тайну, либо намерены получить в установленном порядке лицензию на право проведения таких работ (далее - организации), гражданами, взявшими на себя обязательства либо обязанными по своему статусу исполнять законодательство Российской Федерации о государственной тайне.~~ |  |
| ~~2. Государственные органы~~, наделенные полномочиями по распоряжению сведениями, отнесенными к государственной тайне, ~~а также Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом" и Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос"~~ могут ~~принимать с учетом специфики решаемых ими задач ведомственные инструкции, регламентирующие~~ порядок допуска граждан к государственной тайне ~~в этих государственных органах и указанных государственных корпорациях по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации~~. | Органы государственной власти, указанные в пункте 4.1 статьи 4 Закона Российской Федерации "О государственной тайне", наделенные в соответствии с этим Законом полномочиями по распоряжению сведениями, отнесенными к государственной тайне, могут в части, не противоречащей Закону Российской Федерации "О государственной тайне", нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации в области защиты государственной тайны, устанавливать в указанных органах государственной власти и подведомственных им органах и организациях порядок оформления, переоформления и прекращения допуска граждан к государственной тайне, а также их доступа к сведениям, составляющим государственную тайну, учитывающий специфику решаемых ими задач, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации. |
| ~~3.~~ В ~~настоящей Инструкции~~ используются следующие основные понятия:"доступ к сведениям, составляющим государственную тайну" - санкционированное полномочным должностным лицом ознакомление конкретного ~~работника~~ со сведениями, составляющими государственную тайну;"близкие родственники" - ~~жена~~ (~~муж~~), отец, мать, дети, усыновители, ~~усыновленные,~~ полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры;"постоянное проживание за границей" - проживание граждан за пределами Российской Федерации более 6 месяцев в течение года, не связанное с исполнением ими обязанностей государственной службы; | 2. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:"доступ к сведениям, составляющим государственную тайну" - санкционированное полномочным должностным лицом ознакомление конкретного гражданина со сведениями, составляющими государственную тайну;"близкие родственники" - супруг (супруга), отец, мать, дети, в том числе усыновленные, усыновители, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры;"постоянное проживание за границей" - проживание (нахождение) граждан за пределами Российской Федерации более 6 месяцев в течение года, не связанное с исполнением ими обязанностей государственной службы или командированием организациями, наделенными полномочиями по распоряжению сведениями, отнесенными к государственной тайне; |
|  | "карточка допуска" - бланк установленного образца (форма 1), содержащий сведения о гражданине и его допуске к государственной тайне; |
| "номер допуска к государственной тайне" - номер отметки о проведении проверочных мероприятий, проставляемый ~~органами~~ безопасности, а при оформлении допуска к государственной тайне без проведения органами безопасности проверочных мероприятий - номер соответствующего удостоверения ~~либо учетный номер карточки (форма 1).~~ | "номер допуска к государственной тайне" - номер отметки о проведении проверочных мероприятий, проставляемый Федеральной службой безопасности Российской Федерации или ее территориальным органом (далее - органы безопасности) в карточке допуска (форма 1), а при оформлении допуска к государственной тайне без проведения органами безопасности проверочных мероприятий - учетный номер карточки допуска (форма 1) либо номер соответствующего удостоверения; |
|  | "руководитель организации" - физическое лицо, которое в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами юридического лица (организации) осуществляет руководство деятельностью этой организации, в том числе исполняет обязанности руководителя организации по вакантной должности, а также лицо, назначенное арбитражным управляющим;"организация-заказчик" - организация, заказывающая (размещающая) работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, и (или) передающая (планирующая передать, санкционирующая передачу) в установленном порядке такие сведения, или организация, наделенная полномочиями по распоряжению сведениями, составляющими государственную тайну, образующимися в результате либо необходимыми для осуществления ее деятельности. |
| ~~4.~~ В соответствии со степенями секретности сведений, составляющих государственную тайну, устанавливаются следующие формы допуска граждан к государственной тайне:первая форма - для граждан, допускаемых к сведениям особой важности;вторая форма - для граждан, допускаемых к совершенно секретным сведениям;третья форма - для граждан, допускаемых к секретным сведениям.Доступ граждан к сведениям, составляющим государственную тайну, разрешается только при наличии у них допуска к государственной тайне по соответствующей форме. Наличие у граждан допуска к сведениям более высокой степени секретности является основанием для ~~их~~ доступа к сведениям более низкой степени секретности. | 3. В соответствии со степенями секретности сведений, составляющих государственную тайну, устанавливаются следующие формы допуска граждан к государственной тайне:первая форма - для граждан, допускаемых к сведениям особой важности;вторая форма - для граждан, допускаемых к совершенно секретным сведениям;третья форма - для граждан, допускаемых к секретным сведениям.Доступ граждан к сведениям, составляющим государственную тайну, разрешается только при наличии у них допуска к государственной тайне по соответствующей форме, оформленного (переоформленного) в установленном порядке.Наличие у граждан допуска к государственной тайне к сведениям более высокой степени секретности является основанием для доступа их к сведениям более низкой степени секретности. |
| ~~5.~~ Оформление ~~гражданам~~ допуска к государственной тайне осуществляется по месту работы (службы). | 4. Оформление допуска граждан к государственной тайне осуществляется по месту работы (службы, учебы). |
| ~~Оформление допуска к государственной тайне гражданам, пребывающим в запасе и поступающим на военную службу по контракту либо подлежащим призыву на военную службу (в том числе по мобилизации), на военные сборы, а также гражданам, не пребывающим в запасе и подлежащим призыву для прохождения военной службы, которым требуется допуск к государственной тайне для исполнения служебных обязанностей, осуществляется военными комиссариатами по месту воинского учета указанных граждан.~~ |  |
| ~~6.~~ Если по характеру выполняемых должностных (специальных, функциональных) обязанностей предусматривается доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, граждане могут быть назначены на эти должности только после оформления допуска к государственной тайне по соответствующей форме. | 5. Если по характеру выполняемых должностных (специальных, функциональных) обязанностей предусматривается доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, граждане могут быть назначены на эти должности (на граждан могут быть возложены должностные (специальные, функциональные) обязанности, предусматривающие доступ к сведениям, составляющим государственную тайну) только после оформления (переоформления) им в установленном порядке допуска к государственной тайне по соответствующей форме. |
| ~~7. Допуск граждан~~ к государственной тайне предусматривает: | 6. Оформление (переоформление) допуска гражданина к государственной тайне предусматривает: |
|  | а) представление гражданином собственноручно заполненной и подписанной им анкеты (форма 4); |
| ~~а) принятие на себя обязательств перед государством по нераспространению доверенных им сведений, составляющих государственную тайну;~~~~б) письменное согласие на частичные, временные~~ ограничения ~~их~~ прав в соответствии со статьей 24 Закона Российской Федерации "О государственной тайне"~~;~~ |  |
| ~~в~~) ~~письменное согласие на~~ проведение в ~~отношении их полномочными~~ органами проверочных мероприятий; | б) проведение в установленных настоящими Правилами случаях органами безопасности проверочных мероприятий в отношении гражданина (если иное не установлено Президентом Российской Федерации); |
| ~~г) определение видов, размеров и порядка предоставления социальных гарантий, предусмотренных законодательством Российской Федерации;~~ |  |
| ~~д~~) ознакомление с нормами законодательства Российской Федерации о государственной тайне, предусматривающими ответственность за ~~его~~ нарушение; | в) ознакомление гражданина с нормами законодательства Российской Федерации о государственной тайне, предусматривающими ответственность за нарушение указанного законодательства, а также ограничения его прав в соответствии со статьей 24 Закона Российской Федерации "О государственной тайне", о чем у гражданина берется соответствующая подписка (форма 2); |
| ~~е~~) принятие руководителем организации решения (в ~~письменном виде~~) о допуске ~~оформляемого~~ гражданина к сведениям, составляющим государственную тайну. | г) принятие руководителем организации (уполномоченным им должностным лицом) решения (в письменной форме) о допуске гражданина к сведениям, составляющим государственную тайну, за исключением случаев, установленных федеральным законом или Президентом Российской Федерации. |
|  | 7. Руководитель организации может возложить право принятия решения о допуске гражданина к государственной тайне на должностное лицо организации, имеющее полномочия по заключению с гражданами трудовых договоров (контрактов) и допущенное к государственной тайне по форме не ниже формы допуска допускаемого гражданина (заместителя руководителя, руководителя территориально обособленного подразделения организации, по месту расположения которого осуществляются работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, и т.п.). В Аппарате Правительства Российской Федерации право принятия решения о допуске гражданина к государственной тайне может быть возложено на одного из заместителей Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации.Решение о допуске к государственной тайне гражданина, у которого имеется основание для отказа в допуске к государственной тайне, может быть принято только руководителем организации, за исключением случаев, установленных федеральным законом или Президентом Российской Федерации. |
| ~~8.~~ Проверочные мероприятия, связанные с оформлением допуска граждан к государственной тайне, осуществляются ~~органами~~ безопасности по месту расположения организаций, их территориально обособленных подразделений.[См. схожий фрагмент в сравниваемом документе](#П22)Проверочные мероприятия, связанные с ~~оформлением допуска~~ к государственной тайне сотрудников и граждан, принимаемых на службу (работу) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области внешней разведки, осуществляются указанным федеральным органом исполнительной власти во взаимодействии с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности.~~9.~~ Допуск граждан к государственной тайне по третьей форме оформляется без проведения органами безопасности проверочных мероприятий. ~~В случае если имеются сомнения в достоверности предоставленных гражданами анкетных данных, руководитель организации может в установленном порядке направить материалы в орган безопасности для проведения проверочных мероприятий.~~[См. схожий фрагмент в сравниваемом документе](#П24)~~Руководителям~~ организаций, территориально обособленных подразделений организаций, осуществляющих работу ~~со сведениями, составляющими~~ государственную тайну, по месту расположения этих подразделений организаций, их заместителям по режиму (безопасности), работникам их структурных подразделений по защите государственной тайны~~,~~ лицам, ~~которые назначаются уполномоченными режимно-секретного подразделения или~~ на которых возлагается исполнение функций структурных подразделений по защите государственной тайны, допуск к государственной тайне оформляется ~~с проведением~~ органами безопасности проверочных мероприятий.[См. схожий фрагмент в сравниваемом документе](#П26)~~Органы безопасности по согласованию с заинтересованными организациями определяют организации, в которых допуск к государственной тайне по третьей форме оформляется с проведением органами безопасности проверочных мероприятий.~~~~10. Обязательства граждан перед государством по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне, с которыми заключается трудовой договор (контракт), отражаются в трудовом договоре (контракте), а обязательства граждан, с которыми не заключается трудовой договор (контракт), оформляются в виде расписки (примерное содержание обязательств представлено в форме 2).~~~~11. Сенаторы Российской Федерации, депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, судьи на период исполнения ими своих полномочий, а также адвокаты, участвующие в качестве защитников в уголовном судопроизводстве по делам, связанным со сведениями, составляющими государственную тайну, допускаются к сведениям, составляющим государственную тайну, без проведения проверочных мероприятий, предусмотренных статьей 21 Закона Российской Федерации "О государственной тайне".~~~~Указанные лица предупреждаются о неразглашении государственной тайны, ставшей им известной в связи с исполнением ими своих полномочий, и о привлечении их к ответственности в случае ее разглашения, о чем у них берется соответствующая расписка.~~ |  |
| ~~12.~~ Основаниями для отказа гражданину в допуске к государственной тайне могут являться:а) признание ~~гражданина~~ недееспособным или 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;б) наличие у ~~гражданина~~ медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, согласно перечню, утверждаемому ~~федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области~~ здравоохранения ~~и социального развития~~;в) постоянное проживание его самого и (или) его близких родственников за границей и (или) ~~оформление указанными гражданами документов для выезда~~ на постоянное ~~место жительства в другие~~ государства; | 8. Основаниями для отказа гражданину в допуске к государственной тайне могут являться:а) признание его недееспособным или 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 указанные 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;б) наличие у него медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, согласно перечню, утверждаемому Министерством здравоохранения Российской Федерации;в) постоянное проживание его самого и (или) его близких родственников за границей и (или) наличие у него и (или) его близких родственников гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства; |
| г) выявление в результате ~~проведения~~ проверочных мероприятий действий ~~гражданина~~, создающих угрозу безопасности Российской Федерации;д) уклонение ~~гражданина~~ от проверочных мероприятий и (или) сообщение заведомо ложных анкетных данных~~.~~ | г) включение его в реестр иностранных агентов либо выявление в результате проверочных мероприятий действий оформляемого лица, создающих угрозу безопасности Российской Федерации;д) уклонение его от проверочных мероприятий и (или) сообщение им заведомо ложных анкетных данных; |
|  | е) нарушение им требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне. |
| ~~13.~~ Решение о допуске к государственной тайне ~~принимается:~~~~а) в отношении граждан, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на военную службу по мобилизации или на военные сборы, - военным комиссаром;~~~~б)~~ в отношении руководителей государственных органов и ~~государственных организаций -~~ теми, кем они ~~были назначены~~ на соответствующие должности~~;~~ | 9. Решение о допуске к государственной тайне в отношении руководителей государственных органов (руководителей их территориальных органов) и их заместителей принимается теми, кем они назначаются на соответствующие должности, за исключением случаев, установленных федеральным законом или Президентом Российской Федерации. |
|  | В случае если назначение на должность производится Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, решением Государственной Думы или Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, решение о допуске к государственной тайне принимается должностными лицами, представляющими кандидатуры для назначения. |
| ~~в)~~ в отношении руководителей ~~негосударственных~~ организаций ~~-~~ руководителем организации - заказчика ~~работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну~~. | Решение о допуске к государственной тайне в отношении руководителей иных организаций принимается руководителем организации-заказчика. |
| ~~14.~~ Оформление допуска к государственной тайне ~~указанным~~ в ~~подпунктах "б" и "в" пункта 13 настоящей Инструкции~~ должностным лицам осуществляется организацией, должностное лицо которой принимает решение о допуске к государственной тайне. В организацию, ~~руководителю~~ которой оформлен допуск к государственной тайне, направляется письмо, заверенное печатью организации ~~(при наличии печати)~~, оформлявшей допуск к государственной тайне, в котором указываются дата окончания проверочных мероприятий, форма и номер допуска к государственной тайне, наименование органа безопасности, проводившего проверочные мероприятия, и дата принятия решения о допуске к государственной тайне. | 10. Оформление допуска к государственной тайне должностным лицам, указанным в пункте 9 настоящих Правил, осуществляется организацией, должностное лицо которой принимает решение о допуске к государственной тайне. В организацию, должностному лицу которой оформлен допуск к государственной тайне, направляется письмо (уведомление), заверенное печатью организации, оформлявшей допуск к государственной тайне (при наличии печати), в котором указываются дата окончания проверочных мероприятий, форма и номер допуска к государственной тайне, наименование органа безопасности, проводившего проверочные мероприятия, и дата принятия решения о допуске к государственной тайне. |
|  | 11. Проверочные мероприятия, связанные с оформлением допуска граждан к государственной тайне, осуществляются соответствующим органом безопасности по месту расположения организаций, их территориально обособленных подразделений (рабочих мест сотрудников).[См. схожий фрагмент в сравниваемом документе](#П21)Проверочные мероприятия, связанные с допуском к государственной тайне сотрудников и граждан, принимаемых на службу (работу) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области внешней разведки, осуществляются указанным федеральным органом исполнительной власти во взаимодействии с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности.12. Оформление гражданам допуска к государственной тайне отражается в карточке допуска (форма 1) в установленном настоящими Правилами порядке.Граждане допускаются к государственной тайне по первой и второй формам только при наличии в карточке допуска (форма 1) отметки о проведении органами безопасности проверочных мероприятий по соответствующей форме допуска, не прекратившей действие, если иное не определено настоящими Правилами. Допуск граждан к государственной тайне по третьей форме оформляется без проведения органами безопасности проверочных мероприятий, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами. Наличие отметки о проведении органами безопасности проверочных мероприятий по более высокой форме допуска является основанием для допуска к государственной тайне по более низкой форме допуска.[См. схожий фрагмент в сравниваемом документе](#П23)Допуск граждан к государственной тайне по третьей форме может оформляться с проведением проверочных мероприятий по согласованию с органами безопасности.Заместителям руководителя федерального органа исполнительной власти или организации, наделенной в соответствии с федеральным законом полномочиями осуществлять от имени Российской Федерации государственное управление в установленной сфере деятельности, руководителям организаций, территориально обособленных подразделений организаций, осуществляющих работу с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по месту расположения этих подразделений организаций, их заместителям по режиму (безопасности), работникам их структурных подразделений по защите государственной тайны (лицам, на которых возлагается исполнение функций структурных подразделений по защите государственной тайны) и должностным лицам, наделенным полномочиями по принятию решения о допуске граждан к государственной тайне, допуск к государственной тайне по третьей форме оформляется только при наличии в карточке допуска (форма 1) отметки о проведении органами безопасности проверочных мероприятий, не прекратившей действие.[См. схожий фрагмент в сравниваемом документе](#П25) |
| ~~15.~~ Допуск гражданина к государственной тайне ~~может быть прекращен~~ по решению должностного лица~~, уполномоченного на принятие решения о допуске~~ гражданина к государственной тайне~~, в случае:~~ | 13. Допуск гражданина к государственной тайне прекращается по решению руководителя организации (уполномоченного должностного лица) в случае прекращения исполнения им обязанностей (полномочий), связанных с доступом к сведениям, составляющим государственную тайну, а также в случае получения из органов безопасности заключения о нецелесообразности допуска гражданина к государственной тайне. |
| ~~а) расторжения с ним трудового договора (контракта) в связи с проведением организационных и (или) штатных мероприятий;~~~~б) однократного нарушения им обязательств, связанных с защитой государственной тайны;~~ |  |
| ~~в) возникновения~~ обстоятельств, являющихся в соответствии с пунктом ~~12 настоящей Инструкции~~ основанием для отказа гражданину в допуске к государственной тайне. | Допуск гражданина к государственной тайне также может быть прекращен в установленном настоящими Правилами порядке по решению руководителя организации (уполномоченного должностного лица) при наличии (возникновении) обстоятельств, являющихся в соответствии с пунктом 8 настоящих Правил основанием для отказа гражданину в допуске к государственной тайне. |
|  | 14. Решение о целесообразности допуска к государственной тайне гражданина, у которого возникли обстоятельства, являющиеся в соответствии с пунктом 8 настоящих Правил основанием для отказа гражданину в допуске к государственной тайне, может быть принято только руководителем организации, за исключением случаев, установленных федеральным законом или Президентом Российской Федерации.Решение о целесообразности допуска к государственной тайне должностных лиц и граждан, указанных в пункте 9 настоящих Правил, у которых возникли обстоятельства, являющиеся в соответствии с пунктом 8 настоящих Правил основанием для отказа гражданину в допуске к государственной тайне, принимается должностными лицами, принявшими решение об их допуске к государственной тайне, за исключением случаев, установленных федеральным законом или Президентом Российской Федерации.Решения, предусмотренные настоящим пунктом, оформляются в порядке, установленном настоящими Правилами.14(1). При наличии у заместителей руководителей федеральных органов исполнительной власти (за исключением Министерства обороны Российской Федерации, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации), организаций, наделенных в соответствии с федеральным законом полномочиями осуществлять от имени Российской Федерации государственное управление в установленной сфере деятельности, у граждан, назначаемых на указанные должности, основания для отказа в допуске к государственной тайне соответствующие материалы направляются в органы безопасности для проведения проверочных мероприятий.14(2). После проведения органами безопасности проверочных мероприятий руководители указанных в пункте 14(1) настоящих Правил федеральных органов исполнительной власти и организаций направляют в Межведомственную комиссию по защите государственной тайны для принятия решения о допуске к государственной тайне, об отказе в допуске к государственной тайне или о прекращении допуска к государственной тайне в отношении лиц, указанных в пункте 14(1) настоящих Правил, следующие документы:а) обращение, в котором указываются:фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица или гражданина, в отношении которого органом безопасности проводились проверочные мероприятия;должность должностного лица или должность, на которую планируется назначить гражданина;основания для проведения проверочных мероприятий;форма допуска к государственной тайне, по которой органом безопасности проводились проверочные мероприятия в отношении должностного лица или гражданина;б) оригинал письма органа безопасности с результатами проведения проверочных мероприятий;в) заверенная федеральным органом исполнительной власти или организацией, указанными в пункте 14(1) настоящих Правил, копия анкеты (форма 4), представленной в соответствии с подпунктом "а" пункта 6 настоящих Правил. |
| ~~16.~~ Решение о прекращении допуска к государственной тайне может быть обжаловано гражданином в вышестоящую организацию или в суд. | 15. Решение о прекращении допуска к государственной тайне может быть обжаловано гражданином вышестоящему должностному лицу, в вышестоящую организацию или в суд. |
| ~~17. Прекращение допуска к государственной тайне не освобождает гражданина от ранее взятых им обязательств по неразглашению сведений, составляющих государственную тайну.~~~~18. Руководители организаций несут персональную ответственность за подбор граждан, допускаемых к государственной тайне.~~ |  |
| **II. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОПУСКА К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТАЙНЕ** | **II. Порядок оформления (прекращения) допуска****к государственной тайне** |
| ~~19.~~ Перечень должностей, при назначении на которые гражданам оформляется допуск к государственной тайне, определяется номенклатурой должностей работников, ~~подлежащих оформлению на допуск~~ к государственной тайне (форма 3) (далее - номенклатура должностей). | 16. Перечень должностей, при назначении на которые гражданам оформляется допуск к государственной тайне (при замещении которых или исполнении полномочий по которым гражданам необходим допуск к государственной тайне), определяется номенклатурой должностей работников, допускаемых к государственной тайне (форма 3) (далее - номенклатура должностей). |
| ~~20.~~ Номенклатура должностей разрабатывается режимно-секретным подразделением с участием руководителей структурных подразделений и подписывается руководителем режимно-секретного подразделения. | 17. Номенклатура должностей разрабатывается режимно-секретным подразделением организации (территориально обособленного подразделения организации) с участием руководителей структурных подразделений организации и подписывается руководителем режимно-секретного подразделения организации (территориально обособленного подразделения организации). |
| Номенклатура должностей разрабатывается ~~на основании штата~~ (~~штатного расписания~~) (при наличии) и ~~полученных~~ от руководителей структурных подразделений ~~предложений с обоснованием~~ необходимости оформления допуска~~, в котором кратко отражаются должностные~~ (~~специальные~~, ~~функциональные~~) ~~обязанности~~ и (или) ~~характер~~ выполняемых работ ~~со сведениями, составляющими~~ государственную тайну, со ссылкой на пункты действующего в организации развернутого перечня сведений, подлежащих засекречиванию. | Номенклатура должностей разрабатывается в соответствии со штатом (штатным расписанием) (при наличии) и полученными от руководителей структурных подразделений обоснованными предложениями о необходимости оформления допуска к государственной тайне по соответствующей форме с учетом должностных (специальных, функциональных) обязанностей и (или) характера выполняемых работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну, со ссылкой на пункты действующего в организации развернутого перечня сведений, подлежащих засекречиванию. |
|  | Номенклатура должностей территориально обособленного подразделения организации, по месту расположения которого осуществляются работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, разрабатывается в установленном настоящими Правилами порядке отдельно от номенклатуры должностей организации. |
| ~~21.~~ В номенклатуру должностей включаются только те должности, по которым допуск работников к государственной тайне действительно необходим для выполнения ими должностных (специальных, функциональных) обязанностей, в том числе должности работников, допуск которых к государственной тайне обусловлен направлением их в другие организации для выполнения работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну. Количество работников, допускаемых к сведениям, составляющим государственную тайну, в организациях должно быть максимально ограничено. | 18. В номенклатуру должностей включаются только те должности, по которым допуск работников к государственной тайне действительно необходим для выполнения ими должностных (специальных, функциональных) обязанностей (полномочий), в том числе должности работников, допуск которых к государственной тайне обусловлен направлением их в другие организации для выполнения работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну.Количество работников, допускаемых к сведениям, составляющим государственную тайну, в организациях должно быть максимально ограничено. |
|  | Форма допуска к государственной тайне руководителя организации, руководителя режимно-секретного подразделения организации (лица, на которого возлагается исполнение функции руководителя режимно-секретного подразделения) должна соответствовать наивысшей степени секретности проводимых в организации работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну, а также сведений, содержащихся в документах, на других носителях (изделиях), находящихся на хранении. |
| ~~22.~~ Номенклатура должностей ~~в 2 экземплярах~~ направляется ~~организацией, территориально обособленным подразделением~~ на согласование в орган безопасности по месту ~~их расположения~~. В сопроводительном письме о направлении номенклатуры должностей на согласование в орган безопасности указываются: | 19. Номенклатура должностей организации (территориально обособленного подразделения) направляется на согласование в 2 экземплярах в соответствующий орган безопасности по месту проведения работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну. В сопроводительном письме о направлении номенклатуры должностей на согласование в орган безопасности указываются: |
| а) сведения о лицензии на проведение работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну~~:~~ дата выдачи, наименование органа безопасности, выдавшего лицензию, срок ее действия и номер (кроме организаций, не подлежащих лицензированию); | а) сведения о лицензии на проведение работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну (дата выдачи, наименование органа безопасности, выдавшего лицензию, срок ее действия и номер (кроме организаций, не подлежащих лицензированию); |
|  | б) информация о допуске руководителя организации (и территориально обособленного подразделения) и руководителя режимно-секретного подразделения к государственной тайне (форма допуска к государственной тайне, дата проведения органами безопасности проверочных мероприятий, кем и когда допущены); |
| ~~б~~) сведения о согласовании предыдущей номенклатуры должностей~~:~~ дата согласования, наименование органа безопасности, согласовавшего номенклатуру должностей; | в) сведения о согласовании предыдущей номенклатуры должностей (изменений, внесенных в номенклатуру) (номер и дата согласования, наименование органа безопасности, согласовавшего номенклатуру должностей); |
| ~~в~~) количество должностей, ~~предусматривавшихся~~ в предыдущей номенклатуре должностей для оформления допуска к государственной тайне по первой, второй и третьей формам, причины увеличения или снижения количества указанных должностей в новой номенклатуре должностей~~.~~ | г) количество должностей, предусмотренных в предыдущей номенклатуре должностей для оформления допуска к государственной тайне по первой, второй и третьей формам, причины увеличения или снижения количества указанных должностей в новой номенклатуре должностей; |
|  | д) количество работников организации, допущенных к государственной тайне, осведомленных в сведениях, составляющих государственную тайну, за год. |
| ~~23. После согласования с органом безопасности номенклатура~~ должностей утверждается руководителем организации или уполномоченным им должностным лицом. | 20. Номенклатура должностей утверждается руководителем организации или уполномоченным им должностным лицом не позднее месяца со дня ее поступления в организацию после согласования с органом безопасности. |
| ~~24.~~ Номенклатура должностей ~~хранится~~ в режимно-секретном подразделении. |  |
| ~~25.~~ Изменения в номенклатуру должностей вносятся по мере необходимости в порядке, установленном для подготовки номенклатуры должностей.Номенклатура должностей ~~переутверждается~~ в порядке, установленном для ее подготовки, не реже 1 раза в 5 лет. | 21. Изменения в номенклатуру должностей вносятся по мере необходимости в порядке, установленном для подготовки номенклатуры должностей.Номенклатура должностей перерабатывается и подлежит утверждению в порядке, установленном для ее подготовки, не реже 1 раза в 5 лет. |
|  | В обязательном порядке номенклатура должностей перерабатывается и утверждается в следующих случаях:ввод в действие и получение нового развернутого перечня сведений, подлежащих засекречиванию, пункты которого указываются в номенклатуре должностей (при изменении степени секретности сведений, являющихся обоснованием необходимости допуска к государственной тайне);внесение в номенклатуру должностей значительных (более 30 процентов) изменений.Изменения в номенклатуру должностей вносятся и направляются на согласование в соответствующий орган безопасности не позднее 2 месяцев со дня наступления одного из указанных случаев.22. Номенклатура должностей и изменения к ней хранятся в режимно-секретном подразделении не менее 3 лет после утверждения новой номенклатуры должностей. |
| ~~26.~~ Форма допуска гражданина к государственной тайне должна соответствовать форме допуска, предусмотренной номенклатурой должностей. | 23. Форма допуска гражданина к государственной тайне должна соответствовать форме допуска к государственной тайне, предусмотренной номенклатурой должностей. |
|  | При включении должности в номенклатуру должностей (изменении формы допуска к государственной тайне по должности в номенклатуре должностей) оформление гражданину допуска к государственной тайне (изменение формы допуска к государственной тайне) осуществляется в срок не позднее 2 месяцев со дня утверждения номенклатуры должностей (изменения номенклатуры должностей). |
| ~~Снижение~~ формы допуска гражданина к государственной тайне оформляется решением ~~должностного лица, принявшего решение о его допуске~~, о чем ~~проставляется~~ соответствующая ~~отметка~~ в позиции 8 карточки (форма 1). ~~В случае необходимости должностное лицо, ранее снизившее гражданину, постоянно работающему в организации, форму~~ допуска к государственной тайне~~, может восстановить ее без проведения проверочных мероприятий~~ органами безопасности.В случае изменения формы допуска ~~граждан~~ к государственной тайне в орган безопасности, осуществляющий проверочные мероприятия, в ~~месячный~~ срок направляется ~~соответствующее~~ уведомление, в котором указываются ~~фамилии~~, ~~имена~~, ~~отчества граждан (в алфавитном порядке)~~, ~~даты~~ и ~~места их~~ рождения, ~~номера~~ и ~~формы допусков~~ к государственной тайне, ~~даты~~ окончания проведения ~~органами безопасности~~ проверочных мероприятий. | Изменение формы допуска гражданина к государственной тайне оформляется решением должностных лиц, указанных в пунктах 7 и 9 настоящих Правил, о чем производится соответствующая запись в позиции 8 карточки допуска (форма 1). Повышение формы допуска к государственной тайне производится только при наличии в карточке допуска (форма 1) соответствующей отметки о проведении органами безопасности проверочных мероприятий, не прекратившей действие.В случае изменения формы допуска гражданина к государственной тайне в орган безопасности, осуществляющий проверочные мероприятия, в срок не позднее месяца направляется уведомление о понижении или повышении формы допуска к государственной тайне, в котором указываются фамилия, имя, отчество гражданина, дата и место его рождения, номер и форма допуска к государственной тайне, дата окончания проведения проверочных мероприятий, а также на какую форму допуск к государственной тайне снижен (восстановлен). В случае включения в уведомление нескольких граждан их фамилии указываются в алфавитном порядке. |
| ~~27.~~ Подготовка материалов для оформления допуска ~~граждан~~ к государственной тайне осуществляется ~~кадровыми подразделениями~~ (~~работниками~~, ~~ведущими~~ кадровую работу) организации (далее - ~~кадровые подразделения~~).Направлять ~~граждан~~ в режимно-~~секретные подразделения~~ и органы безопасности по вопросам, связанным с оформлением допуска к государственной тайне, запрещается.~~28. Граждане~~, ~~которым~~ оформляется допуск к государственной тайне, ~~представляют~~ собственноручно заполненную анкету (форма 4), документы, удостоверяющие личность и подтверждающие ~~сведения,~~ указанные в анкете (паспорт, военный билет, трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, диплом об образовании и т.п.), а также справку об отсутствии медицинских противопоказаний для работы ~~со сведениями, составляющими~~ государственную тайну. Форму и порядок получения справки устанавливает ~~федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области~~ здравоохранения ~~и социального развития~~. | 24. Подготовка материалов для оформления (переоформления) допуска гражданина к государственной тайне осуществляется кадровым подразделением (работником, ведущим кадровую работу) организации (далее - кадровое подразделение).Направлять гражданина в режимно-секретное подразделение и органы безопасности по вопросам, связанным с оформлением допуска к государственной тайне, запрещается.25. Гражданин, которому оформляется (переоформляется) допуск к государственной тайне, представляет в кадровое подразделение собственноручно заполненную и подписанную анкету (форма 4), документы, удостоверяющие личность и подтверждающие указанные в анкете сведения о себе и близких родственниках (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, военный билет, трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, диплом об образовании и т.п.), а также справку об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну. Форму и порядок получения указанной справки устанавливает Министерство здравоохранения Российской Федерации. |
| Граждане, которым оформляется допуск к государственной тайне при поступлении на военную службу по контракту в органы федеральной службы безопасности, вместо анкеты (форма 4) представляют собственноручно заполненную по установленной форме анкету поступающего на военную службу по контракту, в которой указываются сведения, предусмотренные в анкете (форма 4).~~29. Работники кадрового подразделения~~: | Граждане, которым оформляется допуск к государственной тайне при поступлении на военную службу по контракту в органы федеральной службы безопасности, вместо анкеты (форма 4) представляют собственноручно заполненную по установленной форме анкету поступающего на военную службу по контракту, в которой указываются сведения, предусмотренные в анкете (форма 4).26. Кадровое подразделение: |
| ~~а) знакомят гражданина, оформляемого на допуск к государственной тайне, с нормами законодательства Российской Федерации о государственной тайне, предусматривающими~~ ответственность за ~~его~~ нарушение~~;~~ |  |
| ~~б~~) ~~сверяют~~ сведения, указанные гражданином в анкете, со сведениями, содержащимися в представленных документах;~~в~~) ~~уточняют~~ при необходимости отдельные сведения, указанные в анкете; | а) сверяет сведения, указанные гражданином в анкете (форма 4), со сведениями, содержащимися в представленных документах;б) уточняет при необходимости отдельные сведения, указанные в анкете (форма 4); |
|  | в) проверяет, размещены ли на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" сведения о гражданине в реестре иностранных агентов, и по результатам производит соответствующую запись в анкете (форма 4); |
| г) ~~доводят~~ до гражданина, ~~оформляемого на~~ допуск к государственной тайне, ~~обязательства перед государством о соблюдении требований~~ законодательства Российской Федерации о государственной тайне. | г) доводит до гражданина, которому оформляется допуск к государственной тайне, нормы законодательства Российской Федерации о государственной тайне, предусматривающие ответственность за нарушение указанного законодательства и ограничения его прав, предусмотренные статьей 24 Закона Российской Федерации "О государственной тайне", а также знакомит его с положениями статьи 21.2 Закона Российской Федерации "О государственной тайне", о чем у гражданина берется соответствующая подписка (форма 2). |
| ~~30.~~ Анкета гражданина, которому оформляется допуск к государственной тайне, подписывается работником кадрового подразделения ~~и~~ заверяется печатью организации ~~или кадрового подразделения~~ (при наличии печати). | 27. Анкета гражданина, которому оформляется (переоформляется) допуск к государственной тайне, подписывается работником кадрового подразделения, заверяется печатью организации (при наличии печати) и вместе с подпиской (форма 2) и копией справки об отсутствии медицинских противопоказаний передается в режимно-секретное подразделение. |
| ~~31.~~ Режимно-секретное подразделение:а) разрабатывает рекомендации для кадрового подразделения по ~~порядку оформления на работу (службу) граждан на должности, предусматривающие работу со сведениями, составляющими государственную тайну~~; | 28. Режимно-секретное подразделение:а) разрабатывает рекомендации для кадрового подразделения по вопросам, связанным с оформлением (переоформлением) допуска граждан к государственной тайне; |
| б) запрашивает карточки (форма 1) в режимно-секретных подразделениях тех организаций, в которых оформляемые на работу (службу) граждане работали (служили) в течение последних 5 лет; | б) запрашивает карточки допуска (дубликаты карточек допуска) (форма 1) в режимно-секретных подразделениях тех организаций, в которых оформляемые на работу (службу) граждане работают (служат) (работали (служили) в течение последних 5 лет); |
| в) анализирует материалы, представляемые кадровым подразделением и полученные ~~от~~ режимно-секретных подразделений с прежних мест работы (службы) граждан, ~~оформляемых на работу (службу),~~ на предмет ~~выявления~~ наличия ~~возможных~~ оснований для отказа гражданину в ~~оформлении допуска~~ к государственной тайне; | в) анализирует материалы, представляемые кадровым подразделением и полученные из режимно-секретных подразделений с прежних (других) мест работы (службы) граждан, которым оформляется (переоформляется) допуск к государственной тайне, в том числе и на предмет наличия оснований для отказа гражданину в допуске к государственной тайне, и результаты докладывает руководителю организации; |
| г) оформляет, учитывает и хранит карточки (форма 1)~~,~~ копии ~~трудового договора (контракта) и расписки, содержащие обязательства граждан по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне~~ (форма 2); | г) оформляет, учитывает и хранит карточки допуска (дубликаты карточек допуска) (форма 1);д) хранит анкеты (форма 4) граждан, которые в организации допускаются к государственной тайне без проведения органами безопасности проверочных мероприятий, подписки (копии подписок) (форма 2) и копии справок об отсутствии медицинских противопоказаний; |
| ~~д~~) осуществляет контроль за исполнением установленных требований по допуску граждан к государственной тайне;~~е~~) осуществляет учет предписаний на выполнение задания (форма 5) и справок о ~~соответствующей форме допуска~~ (~~формы~~ 6 ~~- 8~~);~~ж~~) проводит инструктаж граждан, ~~допускаемых~~ к государственной тайне. | е) осуществляет контроль за исполнением установленных требований по допуску граждан к государственной тайне;ж) осуществляет учет предписаний на выполнение задания (форма 5) и справок о допуске (форма 6);з) проводит инструктаж граждан, допущенных к государственной тайне. |
| ~~32. В случае отсутствия в организации режимно-секретного подразделения или работника, исполняющего функции режимно-секретного подразделения, оформление допусков к государственной тайне осуществляется режимно-секретным подразделением организации, которая оказывает данной организации услуги по защите государственной тайны.~~ |  |
| ~~33. На каждого гражданина, которому оформляется допуск к государственной тайне с проведением органами безопасности~~ проверочных мероприятий~~, режимно-секретное подразделение~~ направляет в орган безопасности следующие документы: | 29. Для проведения проверочных мероприятий организация направляет в соответствующий орган безопасности на каждого гражданина следующие документы: |
| а) письмо с обоснованием необходимости оформления ~~гражданину~~ допуска к государственной тайне, в котором указываются: | а) письмо с обоснованием необходимости оформления (переоформления) допуска гражданина к государственной тайне, в котором указываются: |
| должность, на которую оформляется гражданин, ее порядковый номер в номенклатуре должностей, дата и номер согласования номенклатуры должностей, количество работников, ~~подлежащих оформлению на допуск~~ к государственной тайне и допущенных к государственной тайне по указанной должности. При оформлении допуска ~~руководителю~~ режимно-секретного подразделения и ~~руководителю~~ организации, впервые допускающейся к работам с использованием сведений, составляющих государственную тайну (в случае~~,~~ если в организации отсутствует номенклатура должностей), кратко отражается характер документов ~~или выполняемых работ и~~ степень их секретности со ссылкой на пункты развернутых перечней сведений, подлежащих засекречиванию;~~форма и номер ранее имевшегося у гражданина допуска к государственной тайне, дата окончания проведения проверочных мероприятий и наименование органа безопасности, который их проводил,~~ причина переоформления допуска к государственной тайне (в случае переоформления допуска к государственной тайне); | должность, на которую оформляется (которую занимает) гражданин, ее порядковый номер в номенклатуре должностей, дата и номер согласования номенклатуры должностей, количество работников, допускаемых к государственной тайне и допущенных к государственной тайне по указанной должности. При оформлении допуска руководителя режимно-секретного подразделения и руководителя организации, впервые допускающейся к работам с использованием сведений, составляющих государственную тайну (в случае если в организации отсутствует номенклатура должностей), кратко отражается характер планируемых работ или документов, с которыми планируется ознакомление, и указывается степень их секретности со ссылкой на пункты развернутых перечней сведений, подлежащих засекречиванию;причина переоформления допуска к государственной тайне (в случае переоформления допуска к государственной тайне); |
| ~~отсутствие~~ медицинских противопоказаний для работы ~~со сведениями, составляющими~~ государственную тайну; | информация о представлении гражданином справки об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну (номер, дата выдачи, организация, ее выдавшая); |
| обоснование принятия руководителем организации решения об оформлении допуска к государственной тайне ~~гражданину~~, в отношении которого имеются основания для отказа в допуске к государственной тайне (в этом случае письмо подписывается руководителем организации); | обоснование принятия руководителем организации решения об оформлении допуска к государственной тайне гражданина, в отношении которого имеются основания для отказа в допуске к государственной тайне (в этом случае указываются имеющиеся основания и письмо подписывается руководителем организации); |
| б) анкета (форма 4), заполненная гражданином не ранее чем за месяц до направления материалов в орган безопасности ~~(кроме этого, в орган безопасности по установленной им форме направляются анкетные данные гражданина в электронном виде)~~; | б) анкета (форма 4), заполненная гражданином не ранее чем за месяц до направления материалов в орган безопасности; |
| в) карточка (форма 1), зарегистрированная в журнале учета карточек ~~на допуск граждан к государственной тайне~~ (форма ~~9~~);г) учетная карточка ~~на допуск к государственной тайне~~ (форма ~~10~~) (количество экземпляров согласовывается с органом безопасности, проводящим проверочные мероприятия); | в) карточка допуска (форма 1), зарегистрированная в журнале учета карточек допуска (форма 7);г) учетная карточка (форма 8) (количество экземпляров согласовывается с органом безопасности, проводящим проверочные мероприятия); |
| д) списки ~~на оформляемого гражданина~~ и его ~~родственников~~ (форма ~~11~~) (количество экземпляров согласовывается с органом безопасности, проводящим проверочные мероприятия). | д) списки сведений о гражданине, которому оформляется (переоформляется) допуск к государственной тайне, и его родственниках (форма 9) (количество экземпляров согласовывается с органом безопасности, проводящим проверочные мероприятия). |
|  | 30. В дополнение к документам, указанным в пункте 29 настоящих Правил, в орган безопасности могут направляться анкетные данные гражданина в электронном виде по установленной этим органом безопасности форме. |
| ~~34. Органы~~ безопасности могут запрашивать в организациях дополнительные документы, необходимые для проведения проверочных мероприятий.Документы, не соответствующие требованиям ~~настоящей Инструкции~~, возвращаются органом безопасности для доработки.~~35.~~ Одновременное направление в органы безопасности документов для оформления допуска к государственной тайне ~~на нескольких лиц~~, рассматриваемых на замещение одной должности, не допускается, кроме случая проведения конкурса на замещение вакантной должности, предусмотренного законодательством Российской Федерации.Организация, проводящая конкурс, в установленном порядке направляет в орган безопасности документы на всех кандидатов, допущенных к участию в конкурсе. Результаты проверочных мероприятий орган безопасности сообщает руководителю организации, проводящей конкурс. После проведения конкурса по соответствующему запросу орган безопасности высылает карточку (форма 1) на гражданина, ~~выигравшего конкурс~~. | Документы, не соответствующие требованиям настоящих Правил, возвращаются органом безопасности для доработки. Документы могут быть возвращены органом безопасности также в случае, если анкета гражданина не поддается прочтению. При этом органы безопасности могут запрашивать в организациях дополнительные документы (материалы), необходимые для проведения проверочных мероприятий.31. Одновременное направление в органы безопасности документов для оформления допуска нескольких лиц к государственной тайне, рассматриваемых на замещение одной должности, не допускается, кроме случая проведения конкурса на замещение вакантной должности, предусмотренного законодательством Российской Федерации.Организация, проводящая конкурс, в установленном порядке направляет в орган безопасности документы одновременно на всех кандидатов, допущенных к участию в конкурсе. Результаты проверочных мероприятий орган безопасности сообщает руководителю организации, проводящей конкурс. После проведения конкурса по соответствующему запросу орган безопасности высылает карточку допуска (форма 1) на гражданина, ставшего победителем конкурса, с отметкой органа безопасности о проведении проверочных мероприятий. Карточки допуска (форма 1) остальных кандидатов возвращаются без отметок органа безопасности о проведении проверочных мероприятий и уничтожаются в установленном порядке. |
|  | 32. Карточка допуска (форма 1) с отметкой органа безопасности о проведении проверочных мероприятий и номером допуска к государственной тайне возвращается в организацию.При простановке органами безопасности отметки о проведении проверочных мероприятий предыдущая отметка (при наличии) становится недействительна. |
| ~~36. Карточки~~ (форма 1) ~~хранятся~~ в режимно-секретном подразделении ~~вместе с копиями трудового договора (контракта) или расписками, содержащими обязательства граждан по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне (форма 2)~~.[См. схожий фрагмент в сравниваемом документе](#П2) |  |
| ~~37.~~ На граждан, которым оформляется допуск к государственной тайне по третьей форме без проведения органами безопасности проверочных мероприятий, оформляется карточка (форма 1), которая регистрируется в журнале учета карточек ~~на допуск граждан к государственной тайне~~ (форма ~~9~~) отдельно от карточек (форма 1), оформленных на граждан, допущенных к государственной тайне с проведением органами безопасности проверочных мероприятий. | 33. На граждан, которым оформляется допуск к государственной тайне по третьей форме без проведения органами безопасности проверочных мероприятий, оформляется карточка допуска (форма 1), которая регистрируется в журнале учета карточек допуска (форма 7). Регистрация таких карточек может осуществляться отдельно от карточек допуска (форма 1), оформленных на граждан, допущенных к государственной тайне с проведением органами безопасности проверочных мероприятий. |
| ~~38.~~ Карточка (форма 1) с отметкой органа безопасности о проведении проверочных мероприятий и номером допуска к государственной тайне возвращается в организацию. |  |
| ~~39.~~ Решение о допуске гражданина к государственной тайне оформляется записью в позиции 8 карточки (форма 1), которая заверяется подписью руководителя организации или уполномоченного им должностного лица и печатью организации (при наличии печати). | 34. Решение о допуске гражданина к государственной тайне оформляется записью в позиции 8 карточки допуска (форма 1), которая заверяется подписью руководителя организации или уполномоченного им должностного лица и печатью организации (при наличии печати). |
|  | Решение о допуске гражданина, назначаемого на должность, предусматривающую наличие допуска к государственной тайне, вступает в силу при назначении гражданина на указанную должность.35. После оформления допуска к государственной тайне режимно-секретное подразделение знакомит гражданина с требованиями нормативных правовых актов, устанавливающих обязанности работника, допущенного к сведениям, составляющим государственную тайну, и регламентирующих порядок работы с использованием таких сведений, о чем гражданин производит в подписке (форма 2) соответствующую запись, и подписка (копия подписки) (форма 2) передается в кадровое подразделение для приобщения к личному делу гражданина.36. Карточка допуска (форма 1) хранится в режимно-секретном подразделении.[См. схожий фрагмент в сравниваемом документе](#П1)В случае если карточка допуска (форма 1) гражданина не хранится в территориально обособленном подразделении организации, по месту расположения которого гражданин осуществляет работу с использованием сведений, составляющих государственную тайну, в адрес этого подразделения направляется письмо (уведомление), заверенное печатью организации (при наличии печати), в котором указываются дата окончания проверочных мероприятий, форма и номер допуска к государственной тайне, наименование органа безопасности, проводившего проверочные мероприятия, и дата принятия решения о допуске к государственной тайне. |
| При оформлении карточки (форма 1) ~~лицам~~, замещающим должности, включенные в перечень должностей, при замещении которых ~~граждане~~ считаются допущенными к государственной тайне, в позиции 8 производится запись с указанием номера и даты акта Президента Российской Федерации об утверждении ~~данного~~ перечня. | 37. При оформлении карточки допуска (форма 1) гражданам, замещающим должности, включенные в перечень должностей, при замещении которых лица считаются допущенными к государственной тайне, в позиции 8 производится запись с указанием номера и даты акта Президента Российской Федерации об утверждении указанного перечня. Оформление и хранение указанной карточки допуска (форма 1) осуществляются организацией, в ведении которой находится организация, где гражданин замещает должность, включенную в перечень должностей, при замещении которых лица считаются допущенными к государственной тайне. |
|  | После оформления гражданам, замещающим должности, включенные в перечень должностей, при замещении которых лица считаются допущенными к государственной тайне, допуска к государственной тайне без проведения органами безопасности проверочных мероприятий в орган безопасности по месту расположения организации, где гражданин замещает такую должность, в срок не позднее месяца направляется учетная карточка (форма 8), на обороте которой указываются номер и дата оформления допуска к государственной тайне. |
| ~~40.~~ При оформлении допуска ~~к государственной тайне судьям на период исполнения ими своих полномочий режимно-секретное подразделение оформляет карточку~~ (форма 1)~~,~~ в позиции 7 ~~которой делается отметка~~ "В соответствии со статьей 21.1 Закона Российской Федерации "О государственной тайне" проверочные мероприятия не проводились". Указанная запись удостоверяется подписью руководителя режимно-секретного подразделения и печатью организации. После оформления допуска к государственной тайне в орган безопасности направляется учетная карточка ~~на допуск к государственной тайне~~ (форма ~~10~~), на обороте которой указываются номер и дата оформления допуска к государственной тайне. | 38. При оформлении карточки допуска (форма 1) сенатору Российской Федерации, депутату Государственной Думы, депутату законодательного органа субъекта Российской Федерации, судье, а также главе муниципального образования в позиции 7 в части, касающейся особых отметок, производится запись "В соответствии со статьей 21.1 Закона Российской Федерации "О государственной тайне" проверочные мероприятия не проводились.". Указанная запись удостоверяется подписью руководителя режимно-секретного подразделения и печатью организации (при наличии печати).После оформления сенатору Российской Федерации, депутату Государственной Думы, депутату законодательного органа субъекта Российской Федерации, судье или главе муниципального образования допуска к государственной тайне в орган безопасности по месту их работы в срок не позднее месяца направляется учетная карточка (форма 8), на обороте которой указываются номер и дата оформления допуска к государственной тайне. |
|  | Место хранения карточек допуска (форма 1) на глав муниципальных образований определяется высшим должностным лицом субъекта Российской Федерации.Место хранения карточек допуска (форма 1) на судей федеральных судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов и мировых судей определяется Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации. |
| При оформлении допуска к государственной тайне ~~адвокатам~~, ~~участвующим в качестве защитников~~ в судопроизводстве по ~~уголовным делам~~, ~~связанным со сведениями~~, ~~составляющими~~ государственную тайну, карточка (форма 1) не заводится и номер допуска к государственной тайне не присваивается. Решение о допуске адвоката к государственной тайне оформляется записью в материалах соответствующего дела, которая заверяется подписью должностного лица, наделенного соответствующими полномочиями, и печатью организации. ~~Расписка~~ адвоката приобщается к материалам ~~данного~~ дела. После оформления допуска к государственной тайне в ~~органы~~ безопасности ~~по месту регистрации адвоката и~~ по месту оформления ~~указанного~~ допуска направляется учетная карточка ~~на допуск к государственной тайне~~ (форма ~~10~~), на обороте которой указываются дата оформления допуска к государственной тайне, организация, в которой оформлен допуск к государственной тайне, должностное лицо, которое приняло решение о допуске к государственной тайне, а также номер дела, к ~~которому~~ адвокат получил доступ. | 39. При оформлении допуска к государственной тайне адвокату, участвующему в судопроизводстве по делу, содержащему сведения, составляющие государственную тайну, а также гражданину, являющемуся участником уголовного судопроизводства по делу, содержащему сведения, составляющие государственную тайну (далее - участник судопроизводства), карточка допуска (форма 1) не заводится и номер допуска к государственной тайне не присваивается. Решение о допуске адвоката или участника судопроизводства к государственной тайне оформляется после дачи им соответствующей подписки записью в материалах соответствующего дела, которая заверяется подписью должностного лица, наделенного соответствующими полномочиями, и печатью организации (при наличии печати). Подписка адвоката или участника судопроизводства приобщается к материалам этого дела.После оформления адвокату или участнику судопроизводства допуска к государственной тайне по первой или второй форме в орган безопасности по месту оформления адвокату или участнику судопроизводства допуска к государственной тайне в срок не позднее месяца направляется учетная карточка (форма 8), на обороте которой указываются дата оформления допуска к государственной тайне, организация, в которой оформлен допуск к государственной тайне, должностное лицо, которое приняло решение о допуске к государственной тайне, а также номер дела, к материалам которого адвокат или участник судопроизводства получил доступ. |
|  | 40. После оформления (переоформления) гражданину, у которого имеются (возникли) основания для отказа в допуске к государственной тайне, предусмотренные пунктом 8 настоящих Правил, допуска к государственной тайне по третьей форме без проведения органами безопасности проверочных мероприятий в орган безопасности по месту расположения организации в срок не позднее месяца направляется учетная карточка (форма 8), на обороте которой указываются номер допуска к государственной тайне, дата решения о допуске гражданина к государственной тайне, а также имеющиеся у гражданина основания для отказа в допуске. |
| 41. На гражданина, которому оформляется допуск к государственной тайне, заводится одна карточка (форма 1). ~~При переходе гражданина на работу (службу) в~~ другую организацию указанная карточка по письменному запросу ~~режимно-секретного подразделения соответствующей организации пересылается по новому месту работы (службы)~~. | 41. На гражданина, которому в организации оформляется допуск к государственной тайне, заводится одна карточка допуска (форма 1). В другую организацию указанная карточка пересылается по письменному запросу. |
|  | Вместо направленной в другую организацию карточки допуска (форма 1) (дубликата карточки допуска) гражданина, допуск к государственной тайне которого в организации не прекращен, оформляется справка о допуске (форма 6), которая хранится в режимно-секретном подразделении и после возврата карточки допуска (форма 1) (дубликата карточки допуска) уничтожается. |
| Новая карточка (форма 1) заводится только в случае, если ранее заведенная карточка была уничтожена в ~~соответствии с пунктом 47 настоящей Инструкции~~.Карточка (форма 1), ~~оформленная~~ на гражданина~~, допущенного~~ к государственной тайне по третьей форме без проведения органами безопасности проверочных мероприятий, в другие организации не пересылается.~~42.~~ При отсутствии в позициях карточки (форма 1) места для соответствующих записей в установленном порядке заполняется новый бланк карточки (форма 1), который учитывается как дополнительный лист к имеющейся карточке (форма 1). При этом на новом бланке указывается номер листа, а в графе "Примечание" журнала учета карточек ~~на допуск граждан к государственной тайне~~ (форма ~~9~~) - количество листов в карточке (форма 1). | Новая карточка допуска (форма 1) заводится только в случае, если ранее заведенная карточка была уничтожена в установленном настоящими Правилами порядке.Карточка допуска (форма 1), заведенная на гражданина при оформлении ему допуска к государственной тайне по третьей форме без проведения органами безопасности проверочных мероприятий, в другие организации не пересылается.При отсутствии в позициях карточки допуска (форма 1) места для соответствующих записей в установленном порядке заполняется новый бланк карточки допуска (форма 1), который учитывается как дополнительный лист к имеющейся карточке допуска (форма 1). При этом на новом бланке заполняются позиции 1, 2 и учетный номер, производятся заверяющие записи, указывается номер листа, а в графе "Примечание" журнала учета карточек допуска (форма 7) - количество листов в карточке допуска (форма 1). |
| Организация, оформившая допуск к государственной тайне гражданам, состоящим на воинском учете, направляет в соответствующие военные комиссариаты по их запросам уведомления о форме допуска к государственной тайне, его номере, дате окончания проведения проверочных мероприятий, наименовании органа безопасности, проводившего проверочные мероприятия, а также сведения о фактах переоформления или прекращения допуска к государственной тайне.43. Если в течение 6 месяцев после проведения проверочных мероприятий ~~не было принято~~ решение о допуске гражданина к государственной тайне, отметка о проведении проверочных мероприятий органами безопасности в карточке (форма 1) становится недействительной. | 42. Организация, оформившая допуск к государственной тайне гражданам, состоящим на воинском учете, направляет в соответствующие военные комиссариаты по их запросам уведомления о форме допуска к государственной тайне, его номере, дате окончания проведения проверочных мероприятий, наименовании органа безопасности, проводившего проверочные мероприятия, а также сведения о фактах переоформления или прекращения допуска к государственной тайне.43. Если в течение 6 месяцев после проведения проверочных мероприятий решение о допуске гражданина к государственной тайне не принято, а также в случае, если в течение указанного срока гражданин не был назначен на должность, предусматривающую наличие допуска к государственной тайне, отметка о проведении проверочных мероприятий органами безопасности в карточке допуска (форма 1) становится недействительной (допуск к государственной тайне гражданина прекращается) и руководителем режимно-секретного подразделения заверяется соответствующая запись в позиции 7 карточки допуска (форма 1), при этом карточка допуска (форма 1) хранится 5 лет. |
| В этом случае в орган безопасности, проводивший проверочные мероприятия, в ~~месячный~~ срок направляется ~~соответствующее~~ уведомление, в котором указываются фамилия, имя, отчество гражданина, дата и место его рождения, номер и форма допуска к государственной тайне~~,~~ дата окончания проведения проверочных мероприятий. В случае включения в ~~указанный список~~ нескольких граждан их фамилии указываются в алфавитном порядке.44. ~~В отношении~~ граждан, которые переведены на должности, не предусматривающие наличие допуска к государственной тайне, ~~уволились из~~ организации~~, в том числе при расторжении трудового договора (контракта) в связи с проведением организационных и (или) штатных мероприятий, закончили обучение в учебном заведении и т.п. и на которых в течение 6 месяцев не затребованы карточки (форма 1), действие допуска~~ прекращается. | В этом случае в орган безопасности, проводивший проверочные мероприятия, в срок не позднее месяца направляется уведомление, в котором указываются фамилия, имя, отчество гражданина, дата и место его рождения, номер и форма допуска к государственной тайне и дата окончания проведения проверочных мероприятий. В случае включения в указанное уведомление нескольких граждан их фамилии указываются в алфавитном порядке.44. Допуск к государственной тайне граждан, которые уволились из организации или закончили обучение в образовательной организации (прекратили исполнение обязанностей (полномочий), связанных с доступом к сведениям, составляющим государственную тайну), переведены на должности, не предусматривающие наличие допуска к государственной тайне, должности, которые исключены из номенклатуры должностей (форма 3), прекращается. |
|  | В случае прекращения организацией работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну, допуск к государственной тайне работников такой организации прекращается после завершения мероприятий, предусмотренных статьей 19 Закона Российской Федерации "О государственной тайне".В случае окончания действия договора на проведение работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, допуск к государственной тайне работников такой организации прекращается по истечении 6 месяцев со дня окончания действия договора, за исключением случаев, когда имеется необходимость доступа указанных работников к сведениям, составляющим государственную тайну.Если в течение 6 месяцев после прекращения допуска гражданина к государственной тайне решение о его допуске не принято вновь, отметка о проведении проверочных мероприятий органами безопасности в карточке допуска (форма 1) становится недействительной и руководителем режимно-секретного подразделения заверяется соответствующая запись в позиции 7 карточки допуска (форма 1).В случае прекращения допуска гражданина к государственной тайне при наличии в позиции 10 карточки допуска (форма 1) соответствующей записи отметка о проведении проверочных мероприятий органами безопасности в указанной карточке допуска становится недействительной одновременно с прекращением допуска гражданина к государственной тайне. |
| ~~45. Решение о прекращении~~ допуска гражданина к государственной тайне оформляется записью в позиции 8 карточки (форма 1), которая заверяется подписью соответствующего должностного лица и печатью организации (при наличии печати).[См. схожий фрагмент в сравниваемом документе](#П4) |  |
| ~~46. При~~ прекращении допуска ~~граждан~~ к государственной тайне ~~в случаях, предусмотренных пунктом 44 настоящей Инструкции,~~ в орган безопасности по месту расположения организации ~~в месячный срок направляется~~ уведомление о прекращении допуска к государственной тайне~~, в котором~~ указываются ~~фамилии~~, ~~имена~~, ~~отчества граждан (в алфавитном порядке)~~, ~~даты~~ и ~~места их~~ рождения, ~~номера~~ и ~~формы допусков~~, ~~даты~~ окончания проведения проверочных мероприятий. Уведомления о прекращении допусков по третьей форме, оформленных без проведения органами безопасности проверочных мероприятий, в органы безопасности не направляются. | 45. Уведомление о прекращении допуска гражданина к государственной тайне направляется в соответствующий орган безопасности по месту расположения организации по истечении 6 месяцев после прекращения допуска гражданина к государственной тайне. В случае если карточка допуска (форма 1) была направлена в другую организацию до истечения 6 месяцев после прекращения допуска гражданина к государственной тайне, такое уведомление может быть направлено ранее указанного срока.В уведомлении о прекращении допуска гражданина к государственной тайне указываются фамилия, имя, отчество гражданина, дата и место его рождения, номер и форма допуска, дата окончания проведения проверочных мероприятий и дата прекращения допуска к государственной тайне, а также информация о недействительности отметки органа безопасности о проведении проверочных мероприятий или о направлении его карточки допуска (форма 1) в другую организацию. В случае включения в указанное уведомление нескольких граждан их фамилии указываются в алфавитном порядке.Уведомления о прекращении допусков по третьей форме, оформленных без проведения органами безопасности проверочных мероприятий, в органы безопасности не направляются. |
|  | 46. При получении из органа безопасности заключения о нецелесообразности допуска гражданина к государственной тайне руководителем организации или уполномоченным им должностным лицом в установленном настоящими Правилами порядке принимается решение об отказе в допуске (прекращении допуска) гражданина к государственной тайне, за исключением случаев, установленных федеральным законом или Президентом Российской Федерации.Об отказе в допуске (прекращении допуска) к государственной тайне в 10-дневный срок информируется соответствующий орган безопасности по месту расположения организации.47. В случае возникновения обстоятельств (получения информации о возникновении обстоятельств), которые в соответствии с пунктом 8 настоящих Правил могут послужить основанием для отказа гражданину в допуске к государственной тайне, в установленном порядке принимается решение о прекращении допуска гражданина к государственной тайне или целесообразности допуска гражданина к государственной тайне. До принятия решения гражданин отстраняется от работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну.[См. схожий фрагмент в сравниваемом документе](#П28)При принятии решения о целесообразности допуска гражданина к государственной тайне допуск к государственной тайне переоформляется в порядке, установленном настоящими Правилами. |
| ~~При прекращении допуска граждан к государственной тайне в~~ случаях, предусмотренных ~~подпунктами "б" и "в" пункта 15 настоящей Инструкции, проставляется соответствующая отметка~~ в ~~позиции~~ 10 карточки (форма 1)~~, а в орган безопасности по месту расположения организации~~ в 10-дневный срок ~~направляется соответствующее уведомление~~. | О принятом решении о прекращении допуска гражданина к государственной тайне в связи с возникновением обстоятельств, указанных в абзаце первом настоящего пункта, в 10-дневный срок информируется соответствующий орган безопасности по месту расположения организации.48. В случаях, предусмотренных пунктами 46 и 47 настоящих Правил, в позицию 10 карточки допуска (форма 1) гражданина вносятся соответствующая запись и (или) реквизиты заключения о нецелесообразности допуска гражданина к государственной тайне (при наличии). |
|  | В указанных случаях при принятии руководителем организации (уполномоченным им должностным лицом) решения о прекращении допуска гражданина к государственной тайне отметка о проведении органами безопасности проверочных мероприятий (при наличии) становится недействительной и руководителем режимно-секретного подразделения заверяется соответствующая запись в позиции 7 карточки допуска (форма 1).49. Прекращение допуска гражданина к государственной тайне оформляется записью в позиции 8 карточки допуска (форма 1), которая заверяется подписью соответствующего должностного лица и печатью организации (при наличии печати).[См. схожий фрагмент в сравниваемом документе](#П3) |
| ~~47.~~ После прекращения допуска к государственной тайне ~~копия трудового договора (контракта) или расписка, содержащая обязательства гражданина по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне (форма 2), и~~ карточка (форма 1) хранятся в режимно-секретном подразделении до истечения срока наложения ограничений на права гражданина, но не менее 5 лет, после чего уничтожаются в установленном порядке. | 50. После прекращения допуска к государственной тайне карточка допуска (форма 1) и подписка (копия подписки) (форма 2) хранятся в режимно-секретном подразделении до истечения срока наложения ограничений на права гражданина, но не менее 5 лет, после чего уничтожаются в установленном порядке. |
|  | Карточка допуска (форма 1), заведенная на гражданина при оформлении ему допуска к государственной тайне по третьей форме без проведения органами безопасности проверочных мероприятий, и подписка (копия подписки) (форма 2) хранятся в режимно-секретном подразделении 1 год после прекращения допуска к государственной тайне, после чего уничтожаются в установленном порядке.Карточка допуска (форма 1) и подписка (форма 2) граждан, которые умерли, не хранятся и уничтожаются в установленном порядке.51. В случае если при прекращении допуска гражданина к государственной тайне принято решение об ограничении его в праве на выезд из Российской Федерации, предусмотренное статьей 24 Закона Российской Федерации "О государственной тайне", или срок указанного ограничения по ранее принятому в организации такому решению не истек, заполняется позиция 5 карточки допуска (форма 1), где указываются реквизиты принятого решения, наименование организации, должностное лицо которой приняло такое решение, и срок действия ограничения. |
| ~~48.~~ В случае ~~получения из органа безопасности уведомления~~ о возникновении обстоятельств, которые в соответствии с ~~подпунктами "б" и "в" пункта 15 настоящей Инструкции~~ могут послужить основанием для ~~прекращения гражданину допуска~~ к государственной тайне, ~~соответствующие должностные лица принимают~~ решение о ~~возможности или невозможности дальнейшей работы~~ гражданина ~~со сведениями, составляющими государственную тайну, о чем информируют орган безопасности~~. До принятия ~~такого~~ решения гражданин отстраняется от работы ~~со сведениями, составляющими~~ государственную тайну.[См. схожий фрагмент в сравниваемом документе](#П27) |  |
| **III. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ДОПУСКА К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТАЙНЕ****ПРИ РАБОТЕ ПО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ** | **III. Особенности оформления допуска к государственной тайне****при работе по совместительству** |
| ~~49.~~ При необходимости оформления гражданину, ~~имеющему допуск~~ к государственной тайне, ~~такого же~~ допуска для работы по совместительству в другой организации ~~(в том числе и в качестве арбитражного управляющего)~~ по соответствующему запросу изготавливается дубликат карточки (форма 1), который направляется в запрашивающую организацию. Дубликат карточки (форма 1) изготавливается режимно-секретным подразделением запрашиваемой организации на бланке карточки (форма 1), имеющем отметку "Дубликат", путем перенесения всех указанных в карточке (форма 1) гражданина записей и учитывается как очередной лист карточки (форма 1), при этом запись о проведении проверочных мероприятий органами безопасности заверяется подписью руководителя этого режимно-секретного подразделения и печатью запрашиваемой организации (при наличии печати). В графе "Примечание" журнала учета карточек ~~на допуск граждан к государственной тайне~~ (форма ~~9~~) и в позиции 6 карточки (форма 1) делается отметка "Дубликат. Лист N \_\_\_\_ направлен" и ~~указывается~~ наименование и адрес организации, в которую направлен указанный дубликат. | 52. При необходимости оформления гражданину, допущенному к государственной тайне, допуска к государственной тайне для работы по совместительству в другой организации по соответствующему запросу и на основании письменного распоряжения руководителя организации (уполномоченного им должностного лица) изготавливается дубликат карточки допуска (форма 1), который направляется в запрашивающую организацию. Дубликат карточки допуска (форма 1) изготавливается режимно-секретным подразделением запрашиваемой организации на бланке карточки допуска (форма 1), имеющем отметку "Дубликат", путем перенесения всех указанных в карточке допуска (форма 1) гражданина актуальных записей и учитывается как очередной лист карточки допуска (форма 1), при этом запись о проведении проверочных мероприятий органами безопасности заверяется подписью руководителя режимно-секретного подразделения и печатью запрашиваемой организации (при наличии печати). В графе "Примечание" журнала учета карточек допуска (форма 7) и в позиции 6 карточки допуска (форма 1) делается отметка "Дубликат. Лист N \_\_\_ направлен" и указываются наименование и адрес организации, в которую направлен указанный дубликат. |
|  | В случае изготовления дубликата карточки допуска (форма 1), оформленной на гражданина, который на момент изготовления дубликата карточки допуска (форма 1) ограничен в праве на выезд из Российской Федерации в соответствии со статьей 24 Закона Российской Федерации "О государственной тайне" и срок такого ограничения у которого не истек, в дубликате карточки допуска (форма 1) в установленном порядке заполняется позиция 5. |
| Режимно-секретное подразделение, изготовившее дубликат карточки (форма 1), в ~~месячный~~ срок направляет в орган безопасности по месту расположения своей организации уведомление, в котором указывает адрес и наименование организации, в которую направлен дубликат карточки (форма 1).Дубликаты карточек (форма 1) учитываются в порядке, установленном для учета карточек (форма 1). | Режимно-секретное подразделение, изготовившее дубликат карточки допуска (форма 1), в срок не позднее месяца направляет в орган безопасности по месту расположения своей организации уведомление, в котором указывает адрес и наименование организации, в которую направлен дубликат карточки допуска (форма 1).Дубликаты карточек допуска (форма 1) учитываются в порядке, установленном для карточек допуска (форма 1). |
|  | В случае если для работы по совместительству необходимо оформить допуск к государственной тайне по третьей форме без проведения органами безопасности проверочных мероприятий, дубликат карточки допуска (форма 1) не запрашивается. |
| ~~С~~ карточек (форма 1), оформленных на граждан, получивших допуск к государственной тайне без проведения органами безопасности проверочных мероприятий, ~~и с~~ дубликатов карточек (форма 1) ~~дубликаты~~ не ~~оформляются~~. | Дубликаты карточек допуска (форма 1), оформленных на граждан, получивших допуск к государственной тайне без проведения органами безопасности проверочных мероприятий, не оформляются. При наличии дубликатов карточек допуска (форма 1) оформлять дубликаты дубликатов карточек допуска (форма 1) не допускается. |
| ~~50.~~ Организация, в которой гражданин работает по совместительству, получив дубликат карточки (форма 1), в установленном порядке оформляет гражданину допуск к государственной тайне ~~и~~ в ~~месячный~~ срок направляет в орган безопасности по месту своего расположения уведомление ~~с приложением учетной карточки на допуск к государственной тайне~~ (форма ~~10~~), на обороте которой указываются форма и номер допуска к государственной тайне, дата окончания проведения проверочных мероприятий, наименование органа безопасности, проводившего проверочные мероприятия, а также дата решения о допуске гражданина к государственной тайне. | 53. Организация, в которой гражданин работает по совместительству, получив дубликат карточки допуска (форма 1), в установленном порядке оформляет гражданину допуск к государственной тайне, о чем в срок не позднее месяца направляет в орган безопасности по месту своего расположения уведомление. К уведомлению прилагается учетная карточка (форма 8), на обороте которой указываются форма и номер допуска к государственной тайне, дата окончания проведения проверочных мероприятий, наименование органа безопасности, проводившего проверочные мероприятия, а также дата решения о допуске гражданина к государственной тайне. |
| ~~При~~ необходимости ~~переоформления~~ допуска к государственной тайне ~~гражданину~~ в организации, в которой он работает по совместительству, режимно-секретным подразделением указанной организации запрашивается по постоянному месту работы карточка (форма 1)~~, которая после переоформления допуска к государственной тайне~~ возвращается одновременно с запросом о направлении ее дубликата. При этом ~~организацией~~, в которой гражданин работает постоянно и где хранится карточка (форма 1), в установленном порядке оформляется новое решение о допуске гражданина к государственной тайне, а в орган безопасности по месту расположения этой организации направляется уведомление с приложением учетной карточки ~~на допуск к государственной тайне~~ (форма ~~10~~), на обороте которой указываются форма и номер допуска к государственной тайне, дата окончания проведения проверочных мероприятий, наименование органа безопасности, проводившего проверочные мероприятия, дата решения о допуске гражданина к государственной тайне, а также адрес и наименование организации, в которую направлен дубликат карточки (форма 1). | 54. В случае необходимости оформления гражданину допуска к государственной тайне в организации, в которой он работает по совместительству, с проведением органами безопасности проверочных мероприятий (в том числе и при повышении формы допуска к государственной тайне) режимно-секретным подразделением указанной организации запрашивается по постоянному месту работы карточка допуска (форма 1).При получении такого запроса карточка допуска (форма 1) направляется в запрашивающую организацию вместе со всеми изготовленными дубликатами (при наличии).После проведения органами безопасности проверочных мероприятий карточка допуска (форма 1) возвращается одновременно с запросом о направлении ее дубликата. При этом в организации, в которой гражданин работает постоянно и где хранится карточка допуска (форма 1), в установленном порядке оформляется новое решение о допуске гражданина к государственной тайне, а в орган безопасности по месту расположения этой организации в срок не позднее месяца направляется уведомление с приложением учетной карточки (форма 8), на обороте которой указываются форма и номер допуска к государственной тайне, дата окончания проведения проверочных мероприятий, наименование органа безопасности, проводившего проверочные мероприятия, дата решения о допуске гражданина к государственной тайне, а также адрес и наименование организации, в которую направлен дубликат карточки допуска (форма 1). В том же порядке оформляется новое решение о допуске гражданина в организациях, где гражданин работает по совместительству и в которые дубликаты карточек допуска (форма 1) вернулись после проведения органами безопасности проверочных мероприятий. |
| ~~51. При~~ прекращении ~~в организации, где хранится дубликат карточки (форма 1),~~ допуска к государственной тайне в ~~случаях, предусмотренных подпунктами "б" и "в" пункта 15 настоящей Инструкции, в организацию, где~~ хранится карточка (форма 1)~~, направляется уведомление, в котором указываются~~ основания принятия такого решения с приложением дубликата карточки (форма 1)~~, в позиции 10 которой делается соответствующая отметка. Копия уведомления, направляемого в соответствии с пунктом~~ 46 ~~настоящей Инструкции~~, дополнительно ~~направляется~~ в орган безопасности по месту расположения организации, где хранится карточка (форма 1). | 55. О принятии решения о прекращении допуска гражданина к государственной тайне в письменной форме уведомляется организация, в которой хранится карточка допуска (форма 1).В уведомлении указываются основания принятия такого решения с приложением дубликата карточки допуска (форма 1). Уведомления, предусмотренные пунктами 43 и 45 - 47 настоящих Правил, направляются в орган безопасности в срок не позднее месяца со дня принятия соответствующего решения. В случаях, предусмотренных пунктами 46 и 47 настоящих Правил, уведомления дополнительно направляются в орган безопасности по месту расположения организации, где хранится карточка допуска (форма 1). |
| ~~При прекращении~~ в организации, где хранится карточка (форма 1), ~~допуска к государственной тайне в случаях, предусмотренных подпунктами "б" и "в" пункта 15 настоящей Инструкции~~, в организацию, где хранится дубликат карточки (форма 1), направляется уведомление, в котором указываются основания принятия такого решения с приложением карточки (форма 1), ~~в позиции 10 которой делается соответствующая отметка. Копия уведомления, направляемого в соответствии с пунктом~~ 46 ~~настоящей Инструкции~~, дополнительно ~~направляется~~ в орган безопасности по месту расположения организации, где хранится дубликат карточки (форма 1). | После прекращения допуска гражданина к государственной тайне в организации, где хранится карточка допуска (форма 1), в организацию, где хранится дубликат карточки допуска (форма 1), направляется уведомление, в котором указываются основания принятия такого решения с приложением карточки допуска (форма 1). Уведомления, предусмотренные пунктами 43 и 45 - 47 настоящих Правил, направляются в орган безопасности в срок не позднее месяца со дня принятия соответствующего решения. В случаях, предусмотренных пунктами 46 и 47 настоящих Правил, уведомления дополнительно направляются в орган безопасности по месту расположения организации, где хранится дубликат карточки допуска (форма 1). |
| ~~52. В отношении граждан, работающих в организации, где хранится дубликат карточки (форма 1), которые переведены в указанной организации на должность, не предусматривающую наличие допуска к государственной тайне, уволились из организации, в том числе при расторжении трудового договора (контракта) в связи с проведением организационных и (или) штатных мероприятий, закончили обучение в учебном заведении и т.п., действие допуска прекращается и дубликат карточки (форма 1) возвращается в организацию, где хранится карточка (форма 1).~~~~В отношении граждан, работающих в организации, где хранится карточка (форма 1), которые переведены в указанной организации на должность, не предусматривающую наличие допуска к государственной тайне, уволились из организации, в том числе при расторжении трудового договора (контракта) в связи с проведением организационных и (или) штатных мероприятий, закончили обучение в учебном заведении и т.п., действие допуска прекращается и карточка (форма 1) направляется в организацию, где хранится дубликат карточки (форма 1).~~ |  |
| ~~53.~~ В случаях, предусмотренных ~~пунктами 51 и 52 настоящей Инструкции~~, дубликаты карточки (форма 1) приобщаются к карточке (форма 1). При этом в графе "Примечание" журнала учета карточек ~~на допуск граждан к государственной тайне~~ (форма ~~9~~) и позиции 6 карточки (форма 1) делается отметка "Дубликат. Лист N \_\_\_\_ приобщен к карточке". | 56. В случаях, предусмотренных пунктом 55 настоящих Правил, дубликаты карточки допуска (форма 1) приобщаются к карточке допуска (форма 1). При этом в графе "Примечание" журнала учета карточек допуска (форма 7) и позиции 6 карточки допуска (форма 1) делается отметка "Дубликат. Лист N \_\_\_ приобщен к карточке.". |
| ~~54. Гражданам, допущенным к государственной тайне в организации, в которой они работают по совместительству, запрещается использование сведений, составляющих государственную тайну, полученных в организации по основному месту работы.~~~~Указанные сведения могут быть переданы в организацию, в которой граждане работают по совместительству, в установленном порядке.~~ |  |
| **IV. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ~~РУКОВОДИТЕЛЯМ~~ И ~~ЧЛЕНАМ~~****САМОРЕГУЛИРУЕМЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ АРБИТРАЖНЫХ УПРАВЛЯЮЩИХ****~~ДОПУСКА К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТАЙНЕ~~**~~55.~~ Решение о допуске руководителя саморегулируемой организации арбитражных управляющих (далее - саморегулируемая организация) к государственной тайне принимается руководителем ~~федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять функции по контролю (надзору) за деятельностью арбитражных управляющих и саморегулируемых организаций арбитражных управляющих (далее - уполномоченный орган по контролю (надзору))~~. | **IV. Особенности оформления допуска к государственной****тайне руководителей и членов саморегулируемых организаций****арбитражных управляющих**57. Решение о допуске руководителя саморегулируемой организации арбитражных управляющих (далее - саморегулируемая организация) к государственной тайне принимается руководителем Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии. |
| Решение о допуске ~~арбитражного управляющего~~ к государственной тайне принимается руководителем соответствующего территориального органа ~~уполномоченного органа по контролю (надзору)~~. | Решение о допуске членов саморегулируемой организации к государственной тайне принимается руководителем соответствующего территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии. |
|  | После назначения члена саморегулируемой организации арбитражным управляющим его допуск к государственной тайне переоформляется в порядке, установленном для руководителей организаций. |
| ~~56.~~ Список членов саморегулируемой организации, ~~подлежащих оформлению на~~ допуск к государственной тайне (форма ~~12)~~, утверждается руководителем территориального органа ~~уполномоченного органа по контролю (надзору)~~ по представлению руководителя саморегулируемой организации.Согласование этого списка с органом безопасности осуществляется соответствующим подразделением по защите государственной тайны территориального органа ~~уполномоченного органа по контролю (надзору)~~ по представлению руководителя саморегулируемой организации. | 58. Список членов саморегулируемой организации, которым оформляется допуск к государственной тайне (форма 10), утверждается руководителем территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по представлению руководителя саморегулируемой организации.Согласование этого списка с органом безопасности осуществляется соответствующим подразделением по защите государственной тайны территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по представлению руководителя саморегулируемой организации. |
| Указанный список направляется руководителем саморегулируемой организации в территориальный орган ~~уполномоченного органа по контролю (надзору)~~ в 2 экземплярах, один из которых затем направляется в ~~уполномоченный орган по контролю (надзору)~~. | Указанный список направляется руководителем саморегулируемой организации в территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в 2 экземплярах, один из которых затем направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии. |
| ~~57.~~ Арбитражный управляющий, ~~получивший допуск~~ к государственной тайне, в недельный срок со дня вынесения определения арбитражного суда о его утверждении арбитражным управляющим ~~предоставляет~~ копию определения суда в ~~уполномоченный орган по контролю (надзору)~~ (его территориальный орган). | 59. Арбитражный управляющий, допущенный к государственной тайне, в недельный срок со дня вынесения определения арбитражного суда о его утверждении арбитражным управляющим представляет копию определения суда в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальный орган). Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальный орган) в течение 10 дней направляет карточку допуска (форма 1) такого управляющего в организацию, являющуюся организацией-заказчиком для управляемой им организации, а в срок не позднее месяца со дня принятия соответствующего решения направляет в орган безопасности по месту расположения организации, руководителем которой утвержден арбитражный управляющий, уведомление с приложением учетной карточки (форма 8), на обороте которой указываются форма и номер допуска к государственной тайне, дата окончания проведения органами безопасности проверочных мероприятий, наименование органа безопасности, проводившего проверочные мероприятия, а также наименование и адрес организации-заказчика, куда направлена карточка допуска (форма 1). |
| Доступ арбитражного управляющего к сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляется в установленном порядке ~~со дня вынесения арбитражным судом указанного определения~~. | Доступ арбитражного управляющего к сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляется в установленном порядке. |
| ~~58. Обязательства арбитражного управляющего (руководителя саморегулируемой организации) перед государством по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне оформляются в виде расписки.~~ |  |
| ~~59.~~ Функции кадрового подразделения ~~по оформлению~~ допуска арбитражного управляющего (руководителя саморегулируемой организации) ~~к государственной тайне~~ выполняют кадровые подразделения территориальных органов ~~уполномоченного органа по контролю (надзору)~~. | 60. Функции кадрового подразделения при оформлении допуска к государственной тайне арбитражного управляющего (руководителя саморегулируемой организации) выполняют кадровые подразделения территориальных органов Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии. |
|  | **V. Особенности оформления допуска****к государственной тайне руководителей организаций, имеющих****несколько организаций-заказчиков**61. Решение о допуске к государственной тайне руководителя организации, имеющей 2 организации-заказчика и более, принимается руководителем каждой из организаций-заказчиков.Указанное решение оформляется в дубликате карточки допуска (форма 1), за исключением организации-заказчика, где хранится карточка допуска (форма 1).Оформление и переоформление допуска к государственной тайне руководителю организации в указанных случаях, а также изготовление и пересылка дубликатов карточки допуска (форма 1) осуществляются в порядке, установленном разделом III настоящих Правил. |
| **~~V.~~ ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ ДОПУСКА К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТАЙНЕ** | **VI. Переоформление допуска к государственной тайне** |
| ~~60. Переоформление допуска к государственной тайне~~ по первой форме ~~производится через~~ 10 лет, по второй и третьей ~~(с проведением органами безопасности проверочных мероприятий)~~ формам ~~производится через~~ 15 лет ~~с даты окончания проведения проверочных мероприятий органами безопасности в случае перехода указанных граждан на другое место работы (службы)~~. |  |
| Переоформление допуска к государственной тайне граждан, постоянно работающих в организации, оформившей им ~~данный~~ допуск, не производится. | 62. Переоформление допуска к государственной тайне граждан, постоянно работающих в организации, оформившей им указанный допуск, не производится. |
|  | При изменении гражданами места работы (службы) их допуск к государственной тайне подлежит переоформлению с учетом срока действия проверочных мероприятий.В случае если отметка о проведении органами безопасности проверочных мероприятий не прекратила действие по основаниям, указанным в пунктах 43, 44 и 48 настоящих Правил, при приеме граждан на работу (службу) в другую организацию срок действия отметки о проведении проверочных мероприятий органами безопасности в карточке допуска (форма 1) по первой форме составляет 10 лет со дня их окончания, по второй и третьей формам - 15 лет. |
| ~~61. Переоформление допуска~~ к государственной тайне ~~по первой, второй и третьей (с проведением органами безопасности проверочных мероприятий) формам~~ независимо от срока действия ~~производится~~ в следующих случаях: | 63. Гражданам, в том числе постоянно работающим в организации, допуск к государственной тайне переоформляется независимо от срока действия в следующих случаях: |
| а) прием гражданина на работу (службу)~~,~~ назначение на должность в структурные подразделения по защите государственной тайны~~,~~ за исключением ~~случая перевода~~ гражданина из одного структурного подразделения по защите государственной тайны в другое ~~в рамках одной организации~~; | а) возложение на гражданина функций структурного подразделения по защите государственной тайны, прием гражданина на работу (службу) и назначение на должность в структурные подразделения по защите государственной тайны (за исключением случаев приема на работу в структурное подразделение по защите государственной тайны по совместительству гражданина, работающего в структурном подразделении по защите государственной тайны, или перевода (перемещения) гражданина из одного структурного подразделения по защите государственной тайны в другое); |
| ~~б~~) вступление гражданина в брак, кроме случая, предусмотренного пунктом ~~63 настоящей Инструкции;~~[См. схожий фрагмент в сравниваемом документе](#П6) |  |
| ~~в~~) возвращение из длительной~~,~~ свыше 6 месяцев~~,~~ заграничной командировки;~~г~~) возникновение обстоятельств, ~~влияющих~~ в соответствии ~~с пунктом 12 настоящей Инструкции на принятие решения о~~ допуске к государственной тайне; | б) возвращение из длительной (свыше 6 месяцев) заграничной командировки;в) возникновение обстоятельств, являющихся в соответствии со статьей 22 Закона Российской Федерации "О государственной тайне" основанием для отказа гражданину в допуске к государственной тайне; |
| ~~д) прием на работу (службу) гражданина, который ранее относился к одной из категорий граждан, указанных в пункте 11 настоящей Инструкции;~~ |  |
| ~~е~~) прием на работу (службу) гражданина, у которого в карточке (форма 1) в позиции 7 проставлена особая отметка ~~органа~~ безопасности; | г) прием на работу (службу) гражданина, у которого в карточке допуска (форма 1) в позиции 7 проставлена особая отметка и отметка о проведении органами безопасности проверочных мероприятий является действительной и (или) у которого имеются основания для отказа в допуске к государственной тайне (заполнена позиция 10 в карточке допуска (форма 1); |
|  | д) вступление гражданина в брак, кроме случая, предусмотренного пунктом 67 настоящих Правил.[См. схожий фрагмент в сравниваемом документе](#П5)64. Если в случаях, предусмотренных подпунктами "а" и "г" пункта 63 настоящих Правил, гражданину не переоформлен допуск к государственной тайне до его назначения на соответствующую должность (возложения на него соответствующих функций), допуск к государственной тайне гражданина прекращается, а отметка о проведении органами безопасности проверочных мероприятий становится недействительной со дня его назначения на соответствующую должность (возложения на него соответствующих функций) и руководителем режимно-секретного подразделения заверяется соответствующая запись в позиции 7 карточки допуска (форма 1).Если в случаях, предусмотренных подпунктом "а" пункта 63 настоящих Правил, гражданину, проходящему военную службу, не переоформлен допуск к государственной тайне до его назначения на соответствующую должность, по истечении 6 месяцев со дня возникновения соответствующего основания допуск к государственной тайне гражданина прекращается, а отметка о проведении органами безопасности проверочных мероприятий становится недействительной и руководителем режимно-секретного подразделения заверяется соответствующая запись в позиции 7 карточки допуска (форма 1).Если допуск гражданина к государственной тайне не переоформлен в случаях, предусмотренных подпунктами "б", "в" и "д" пункта 63 настоящих Правил, по истечении 6 месяцев со дня возникновения соответствующего основания допуск к государственной тайне гражданина прекращается, а отметка о проведении органами безопасности проверочных мероприятий становится недействительной и руководителем режимно-секретного подразделения заверяется соответствующая запись в позиции 7 карточки допуска (форма 1).65. При наличии в карточке допуска (форма 1) гражданина в позиции 7 особой отметки и действительной отметки о проведении органами безопасности проверочных мероприятий и (или) наличии у гражданина основания для отказа в допуске к государственной тайне (заполнена позиция 10 в его карточке допуска (форма 1) переоформление допуска к государственной тайне производится также:перед назначением гражданина на должность заместителя руководителя федерального органа исполнительной власти (за исключением федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных в области обеспечения безопасности, обороны, внешней разведки, государственной охраны, мобилизационной подготовки и мобилизации, противодействия техническим разведкам и технической защиты информации, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере деятельности войск национальной гвардии Российской Федерации, в сфере оборота оружия, в сфере частной охранной деятельности и в сфере ведомственной охраны) или организации, наделенной в соответствии с федеральным законом полномочиями осуществлять от имени Российской Федерации государственное управление в установленной сфере деятельности;перед назначением гражданина на должность руководителя организации или возложением на него обязанностей руководителя организации по вакантной должности.66. При переоформлении допуска к государственной тайне в случаях, предусмотренных пунктами 62, 63 и 65 настоящих Правил, выполняются мероприятия (процедуры), предусмотренные пунктом 6 настоящих Правил, за исключением мероприятия, предусмотренного подпунктом "в" указанного пункта (если подписка (форма 2) в организации оформлена ранее). |
| ~~ж) прием на работу (службу) гражданина, пребывающего в запасе, если с даты принятия военным комиссаром решения о его допуске к государственной тайне прошло более 6 месяцев;~~~~з) призыв гражданина, пребывающего в запасе, карточка (форма 1) которого хранится в военном комиссариате, для прохождения плановых военных сборов на воинских должностях, замещение которых предусматривает работу со сведениями, составляющими государственную тайну, если с даты принятия военным комиссаром решения о его допуске к государственной тайне прошло более 24 месяцев;~~~~и) прием на работу (службу) гражданина, у которого в карточке (форма 1) в позиции 10 имеется отметка о нарушениях режима секретности и (или) наличии оснований для отказа в допуске к государственной тайне.~~~~62. При переоформлении допуска к государственной тайне в органы безопасности направляются документы, указанные в пункте 33 настоящей Инструкции.~~~~63. Допуск к государственной тайне не переоформляется в следующих случаях:~~ |  |
| ~~вступление гражданина~~ в брак с лицом, имеющим допуск к государственной тайне, оформленный с проведением органами безопасности проверочных мероприятий~~;~~ | 67. При перемене гражданином имени (фамилии, собственно имени или отчества) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе при вступлении в брак с лицом, имеющим допуск к государственной тайне, оформленный с проведением органами безопасности проверочных мероприятий, допуск к государственной тайне не переоформляется. |
| ~~смена гражданином фамилии, имени или отчества в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.~~ |  |
| ~~Режимно~~-секретное подразделение вносит соответствующие изменения в карточку (форма 1) и в ~~месячный~~ срок направляет в орган безопасности соответствующее уведомление~~, в котором указываются фамилии, имена, отчества граждан (в алфавитном порядке), даты и места их рождения, номера и формы допусков, даты окончания проведения органами безопасности проверочных мероприятий~~ с приложением учетной карточки ~~на допуск~~ к государственной тайне ~~(форма 10)~~. | В указанных случаях режимно-секретное подразделение вносит соответствующие изменения в карточку допуска (дубликат карточки допуска) (форма 1) и в срок не позднее месяца направляет в орган безопасности соответствующее уведомление с приложением учетной карточки (форма 8), на обороте которой указываются номер и форма допуска к государственной тайне и дата окончания проведения проверочных мероприятий. В случае включения в указанное уведомление нескольких граждан их фамилии указываются в алфавитном порядке. |
| ~~64.~~ Режимно-секретное подразделение, получив карточку (форма 1) ~~с прежнего места работы~~ гражданина, определяет необходимость ~~переоформления~~ ему допуска к государственной тайне и докладывает об этом руководителю организации. | 68. Режимно-секретное подразделение, получив из другой организации карточку допуска (форма 1) на гражданина, определяет необходимость проведения органами безопасности проверочных мероприятий при оформлении (переоформлении) ему допуска к государственной тайне и докладывает об этом руководителю организации. |
| Если ~~переоформления~~ допуска к государственной тайне не требуется, гражданин в установленном порядке допускается к государственной тайне и назначается на должность, а режимно-секретное подразделение не позднее ~~чем через месяц~~ направляет в орган безопасности уведомление с приложением учетной карточки ~~на допуск к государственной тайне~~ (форма ~~10~~), на обороте которой указываются форма и номер допуска к государственной тайне, дата окончания проведения органами безопасности проверочных мероприятий, наименование органа безопасности, проводившего проверочные мероприятия, а также дата решения о допуске гражданина к государственной тайне. | Если проведение органами безопасности проверочных мероприятий при оформлении (переоформлении) допуска к государственной тайне не требуется, гражданин в установленном порядке допускается к государственной тайне и назначается на должность (на него возлагаются обязанности, предусматривающие доступ к сведениям, составляющим государственную тайну), а режимно-секретное подразделение в срок не позднее месяца со дня принятия соответствующего решения направляет в орган безопасности уведомление с приложением учетной карточки (форма 8), на обороте которой указываются форма и номер допуска к государственной тайне, дата окончания проведения органами безопасности проверочных мероприятий, наименование органа безопасности, проводившего проверочные мероприятия, а также дата решения о допуске гражданина к государственной тайне. В случае включения в указанное уведомление нескольких граждан их фамилии указываются в алфавитном порядке. При оформлении допуска к государственной тайне руководителя организации указанное уведомление направляется в орган безопасности по месту расположения возглавляемой им организации. |
|  | 69. Об изменении данных, указанных в анкете (форма 4), гражданин в течение 10 рабочих дней в письменной форме информирует кадровое подразделение и сообщает новые сведения в объеме, предусмотренном соответствующими пунктами анкеты (форма 4). |
| ~~65.~~ Кадровое подразделение ~~обязано в 10-дневный срок информировать~~ режимно-секретное подразделение обо всех изменениях в ~~биографических~~ данных гражданина, допущенного к государственной тайне, для решения вопроса о целесообразности переоформления ему допуска к государственной тайне и внесения соответствующих изменений в карточку (форма 1). | Кадровое подразделение в течение 3 рабочих дней в письменной форме информирует режимно-секретное подразделение обо всех изменениях в анкетных данных гражданина, допущенного к государственной тайне, для решения вопроса о целесообразности переоформления ему допуска к государственной тайне и (или) внесения соответствующих изменений в карточку допуска (форма 1). |
|  | 70. После каждого переоформления допуска к государственной тайне осуществляется повторная запись о допуске гражданина к государственной тайне в позиции 8 карточки допуска (форма 1). |
| **~~VI.~~ ПОРЯДОК ДОСТУПА К СВЕДЕНИЯМ, СОСТАВЛЯЮЩИМ****ГОСУДАРСТВЕННУЮ ТАЙНУ, ГРАЖДАН ПРИ ИХ КОМАНДИРОВАНИИ****В ДРУГИЕ ОРГАНИЗАЦИИ**~~66.~~ Доступ граждан к сведениям, составляющим государственную тайну, в организациях, в которые они командируются, осуществляется после предъявления ими предписаний на выполнение задания (форма 5), документов, удостоверяющих личность, и справок о допуске ~~по соответствующей форме~~ (~~формы~~ 6 ~~- 8~~).Сотрудникам органов безопасности, осуществляющим по роду службы взаимодействие с организациями в работе по защите государственной тайны, право доступа к сведениям, составляющим государственную тайну, предоставляется по предъявлении служебного удостоверения и справок о допуске ~~по соответствующей форме~~ (формы 6 ~~- 8~~). | **VII. Порядок доступа к сведениям, составляющим****государственную тайну, граждан при их командировании****в другие организации**71. Доступ граждан к сведениям, составляющим государственную тайну, в организациях, в которые они командируются, осуществляется после предъявления ими предписаний на выполнение задания (форма 5), документов, удостоверяющих личность, и справок о допуске к государственной тайне (форма 6).Сотрудникам органов безопасности, осуществляющим по роду службы взаимодействие с организациями в работе по защите государственной тайны, право доступа к сведениям, составляющим государственную тайну, предоставляется по предъявлении служебного удостоверения и справок о допуске к государственной тайне (форма 6). |
|  | 72. Предписание на выполнение задания (форма 5) выдается для посещения только одной организации.[См. схожий фрагмент в сравниваемом документе](#П8) |
| ~~67.~~ Гражданам, командируемым для выполнения заданий, связанных с доступом к государственной тайне, выдаются~~:~~[См. схожий фрагмент в сравниваемом документе](#П10)~~для имеющих допуск к сведениям особой важности - справка~~ о допуске ~~по первой форме~~ (форма 6), в ~~которой после буквенного индекса~~ "А" ~~указываются~~ номер допуска к государственной тайне ~~и~~ дата окончания проведения органами безопасности проверочных мероприятий~~;~~~~для имеющих допуск к совершенно секретным сведениям - справка о допуске~~ по второй форме ~~(форма 7), в которой после буквенного индекса~~ "Б" ~~указываются номер допуска к государственной тайне и дата окончания проведения органами безопасности проверочных мероприятий;~~~~для имеющих допуск к секретным сведениям - справка о допуске~~ по третьей форме ~~(форма 8), в которой после буквенного индекса~~ "Д" ~~указываются номер допуска к государственной тайне и дата окончания проведения органами безопасности проверочных мероприятий.~~~~В случае если допуск к государственной тайне оформлен без проведения органами безопасности проверочных мероприятий, в соответствующих справках о допуске дата окончания проведения проверочных мероприятий не указывается.~~~~В случае отсутствия в организации режимно-секретного подразделения или работника, исполняющего функции режимно-секретного подразделения, справка о допуске (формы 6 - 8) выдается командированному лицу режимно-секретным подразделением организации, оказывающей услуги в области защиты государственной тайны. При этом в справке (формы 6 - 8) указываются сведения о соответствующей лицензии организации, выдавшей справку.~~~~68.~~ Справка о допуске ~~по соответствующей форме~~ (~~формы~~ 6 ~~- 8~~) подписывается руководителем режимно-секретного подразделения и заверяется печатью организации (при наличии печати). Указанная справка регистрируется в журнале учета выдачи справок о допуске (форма ~~13~~) и выдается ~~командируемому~~ на время разовой командировки или на период выполнения задания, но не более чем на год, под ~~расписку~~. По окончании срока действия справка возвращается по месту ее выдачи, подшивается в отдельное дело и хранится не менее 5 лет. Журнал учета выдачи справок о допуске (форма ~~13~~) после его закрытия в установленном порядке хранится в режимно-секретном подразделении не менее 5 лет.[См. схожий фрагмент в сравниваемом документе](#П12)~~69.~~ Требовать от ~~командированного~~ гражданина, прибывшего в организацию для выполнения задания, не связанного с работами ~~со сведениями, составляющими~~ государственную тайну, справку о допуске ~~по соответствующей форме~~ (~~формы~~ 6 ~~- 8~~) запрещается. Исключение составляют случаи, когда ~~командированный~~ гражданин при выполнении задания неизбежно будет иметь доступ к сведениям, составляющим государственную тайну.~~70.~~ Предписание на выполнение задания (форма 5) подписывается руководителем организации или уполномоченным им должностным лицом, заверяется печатью организации (при наличии печати) и регистрируется в журнале учета выдачи предписаний на выполнение заданий (форма ~~14~~). |  |
| В предписании на выполнение задания (форма 5) указывается основание для командирования (номер и дата постановления, решения, договора, совместного плана научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ и т.п.). | В предписании на выполнение задания (форма 5) указывается основание для командирования (номер и дата постановления, решения, договора, совместного плана научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ и т.п.). |
|  | Предписание на выполнение задания (форма 5) подписывается руководителем организации или уполномоченным им должностным лицом, заверяется печатью организации (при наличии печати) и регистрируется в журнале учета выдачи предписаний на выполнение заданий (форма 11). |
| Предписание на выполнение задания (форма 5), в котором содержатся сведения, составляющие государственную тайну, ~~пересылается~~ в ~~установленном~~ порядке. | Предписание на выполнение задания (форма 5), в котором содержатся сведения, составляющие государственную тайну, направляется в порядке, предусмотренном для секретных документов. |
|  | 73. Гражданам, командируемым для выполнения заданий, связанных с доступом к государственной тайне, выдаются справки о допуске к государственной тайне (форма 6), в которых указываются буквенный индекс "А" (при наличии отметки о проведении проверочных мероприятий по первой форме), "Б" (по второй форме), "Д" (по третьей форме), номер допуска к государственной тайне, дата окончания проведения органами безопасности проверочных мероприятий (при их проведении) и дата решения о допуске гражданина к государственной тайне.[См. схожий фрагмент в сравниваемом документе](#П9)74. Справка о допуске к государственной тайне (форма 6) подписывается руководителем режимно-секретного подразделения и заверяется печатью организации (при наличии печати). Указанная справка регистрируется в журнале учета выдачи справок о допуске к государственной тайне (форма 12) и выдается гражданину на время разовой командировки или на период выполнения задания, но не более чем на год, под подпись. По окончании срока действия справка возвращается гражданином по месту ее выдачи, подшивается в отдельное дело и хранится не менее 5 лет. Журнал учета выдачи справок о допуске к государственной тайне (форма 12) после его закрытия в установленном порядке хранится в режимно-секретном подразделении не менее 5 лет.[См. схожий фрагмент в сравниваемом документе](#П11)75. Требовать от гражданина, прибывшего в организацию для выполнения задания, не связанного с работами с использованием сведений, составляющих государственную тайну, справку о допуске к государственной тайне (форма 6) запрещается. Исключение составляют случаи, когда гражданин при выполнении задания неизбежно будет иметь доступ к сведениям, составляющим государственную тайну. |
| Предписание на выполнение задания (форма 5) выдается для посещения только одной организации.[См. схожий фрагмент в сравниваемом документе](#П7) |  |
| ~~71. Командированный~~ гражданин может иметь доступ в присутствии работников принимающей организации, ответственных за прием командированных ~~лиц~~, только к тем сведениям, составляющим государственную тайну, которые ему необходимы для выполнения задания, указанного в предписании на выполнение задания (форма 5).Доступ ~~командированных~~ граждан к сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляется по письменному разрешению руководителя принимающей организации или уполномоченного им должностного лица. Разрешение оформляется на предписании на выполнение задания (форма 5) с указанием конкретных носителей сведений, составляющих государственную тайну, с которыми можно ознакомить ~~командированного~~ гражданина. | 76. Гражданин может иметь доступ в присутствии работников принимающей организации, ответственных за прием командированных граждан, только к тем сведениям, составляющим государственную тайну, которые ему необходимы для выполнения задания, указанного в предписании на выполнение задания (форма 5).Доступ граждан к сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляется по письменному разрешению руководителя принимающей организации или уполномоченного им должностного лица. Разрешение оформляется на предписании на выполнение задания (форма 5) с указанием конкретных носителей сведений, составляющих государственную тайну, с которыми можно ознакомить гражданина. |
| ~~72.~~ Предписание на выполнение задания (форма 5) и справка о допуске ~~по соответствующей форме~~ (~~формы~~ 6 ~~- 8~~) регистрируются в журнале учета командированных (форма ~~15~~). После регистрации справка о допуске ~~по соответствующей форме~~ (~~формы~~ 6 ~~- 8~~) остается в режимно-секретном подразделении принимающей организации, а предписание на выполнение задания (форма 5) с отметкой о форме допуска командированного гражданина передается принимающему его должностному лицу. Указанное должностное лицо заполняет на оборотной стороне предписания на выполнение задания (форма 5) справку, после чего ~~данное~~ предписание передается в режимно-секретное подразделение принимающей организации, где хранится в отдельном деле не менее 5 лет. Справка о допуске ~~по соответствующей форме~~ (~~формы~~ 6 ~~- 8~~) возвращается ~~командированному~~ гражданину для сдачи в выдавшее ее режимно-секретное подразделение. На обороте справки о допуске ~~по соответствующей форме~~ (~~формы~~ 6 ~~- 8~~) делается запись с указанием степени секретности сведений, с которыми ознакомился ~~командированный~~ гражданин, и даты ознакомления, которая заверяется подписью руководителя режимно-секретного подразделения принимающей организации и печатью этой организации (при наличии печати). | 77. Предписание на выполнение задания (форма 5) и справка о допуске к государственной тайне (форма 6) регистрируются в журнале учета командированных (форма 13). После регистрации справка о допуске к государственной тайне (форма 6) остается в режимно-секретном подразделении принимающей организации, а предписание на выполнение задания (форма 5) с отметкой о форме допуска командированного гражданина передается принимающему его должностному лицу. Указанное должностное лицо заполняет на оборотной стороне предписания на выполнение задания (форма 5) справку, после чего это предписание передается в режимно-секретное подразделение принимающей организации, где хранится в отдельном деле не менее 5 лет. Справка о допуске к государственной тайне (форма 6) возвращается гражданину для сдачи в выдавшее ее режимно-секретное подразделение. На обороте справки о допуске к государственной тайне (форма 6) делается запись с указанием степени секретности сведений, с которыми ознакомился гражданин, и даты ознакомления, которая заверяется подписью руководителя режимно-секретного подразделения принимающей организации и печатью этой организации (при наличии печати). |
| Указанные в справке о допуске ~~по соответствующей форме~~ (~~формы~~ 6 ~~- 8~~) данные об ознакомлении гражданина со сведениями, составляющими государственную тайну, переносятся в карточку учета осведомленности в сведениях, составляющих государственную тайну. | Указанные в справке о допуске к государственной тайне (форма 6) данные об ознакомлении гражданина со сведениями, составляющими государственную тайну, переносятся в карточку учета осведомленности в сведениях, составляющих государственную тайну. |
| Приложениек ~~Инструкции о порядке~~допуска должностных лици граждан Российской Федерациик государственной тайне**ФОРМЫ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**Форма 1 │ КАРТОЧКА1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) │ ┌──────────────────┐2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│ │ │ (дата и место рождения) │ │ Место │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│ │ для │~~3.~~ Сведения о наличии ~~загранпаспорта~~│ │ фотографии │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│ │ (4 см x 6 см) │~~4. Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_~~│ │ │ ~~(наименование~~ │ └──────────────────┘~~\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_~~│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ~~учебного заведения, когда окончил)~~ │ (учетный номер карточки по журналу)~~5. Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_~~│М~~.~~П~~.~~~~\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_~~│Фотография \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_6. Дополнительные отметки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│ (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 дляотказа 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~~)~~.~~ | Приложениек Правилам допускадолжностных лиц и гражданРоссийской Федерациик государственной тайнеФОРМЫ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИФорма 1 │ КАРТОЧКА ДОПУСКА1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ (учетный номер карточки по журналу) (дата и место рождения) │ ┌──────────────────┐\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │ │3. Паспорт гражданина Российской │ │ │Федерации │ │ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │ │ (серия, номер) │ │ Место │4. Сведения о наличии документа, │ │ для │удостоверяющего личность гражданина │ │ фотографии │Российской Федерации за пределами │ │ (4 см x 6 см) │территории Российской Федерации \_\_\_ │ │ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │ │ (серия, номер, срок действия) │ │ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ └──────────────────┘5. Решение об ограничении в праве │на выезд │ МП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │(N, дата, организация, должностное │ лицо которой его приняло) │ Фотография \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ограничен(а) до "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. │ (фамилия и инициалы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ и данные, указанные в карточке,(N, дата, организация, должностное │ удостоверяются. лицо которой его приняло) │ Руководитель режимно-секретногоограничен(а) до "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. │ подразделения6. Дополнительные отметки \_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ (подпись) │ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.───────────────────────────────────────────────────────────────────────────10. Сведения о наличии оснований для отказа в допуске \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_11. Близкие родственники (супруг (супруга), отец, мать, дети, в том числеусыновленные, усыновители, полнородные и неполнородные (имеющие общих отцаили мать) братья и сестры) |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Степень родства | Дата рождения | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя отчество | Степень родства | Дата рождения | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 |
| 7. Данные о проведении проверочных 8. Распоряжение о допуске:мероприятий органами безопасности~~.~~ Допустить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы) Проверка по \_\_\_\_ форме произведена. к ~~работам и документам~~ по \_\_\_\_\_ форме. ~~Руководитель организации~~ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (подпись) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.N \_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М~~.~~П~~.~~М~~.~~П~~.~~ Прекратить допуск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия и Особые отметки инициалы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ~~Руководитель организации~~ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_~~\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_~~ (подпись)М~~.~~П~~.~~ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Проверка по \_\_\_\_ форме произведена. М~~.~~П~~.~~ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Допустить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия и инициалы) к ~~работам и документам~~ по \_\_\_\_\_ форме.N \_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ~~Руководитель организации~~ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)М~~.~~П~~.~~ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Особые отметки М~~.~~П~~.~~\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_~~\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_~~ Прекратить допуск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М~~.~~П~~.~~ (фамилия и инициалы) ~~Руководитель организации~~ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.9. Трудовая деятельность с момента оформления допуска~~:~~ | 7. Данные о проведении проверочныхмероприятий органами безопасности и 8. Распоряжение о допуске:прекращении срока их действия Допустить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Проверка по \_\_\_\_ форме произведена. (фамилия и инициалы) к государственной тайне по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ форме. (подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N \_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (должность, фамилия (подпись) и инициалы)МП "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. МП Прекратить допуск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Особые отметки (Отказать (фамилия и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в допуске) инициалы)МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отметка о проведении проверочных (должность, фамилия (подпись)мероприятий недействительна. и инициалы) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. МП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Допустить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (фамилия и инициалы)"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. МП к государственной тайне по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ форме. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, фамилия (подпись) и инициалы) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. МППроверка по \_\_\_\_ форме произведена. Прекратить допуск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (Отказать (фамилия и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в допуске) инициалы) (подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, фамилия (подпись)N \_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и инициалы) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. МПМП Допустить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы) Особые отметки к государственной тайне по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ форме.МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отметка о проведении проверочных (должность, фамилия (подпись)мероприятий недействительна. и инициалы) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. МП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Прекратить допуск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (должность) (подпись) (Отказать (фамилия и"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. МП в допуске) инициалы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, фамилия (подпись) и инициалы) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. МП9. Трудовая деятельность с момента оформления допуска |
|

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

 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование организации, адрес хранения карточки допуска | Занимаемая должность (подразделение) | N и дата приказа о приеме | N и дата приказа об увольнении | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 |
|  | Пояснения: |
| ~~Пояснение.~~ Заполнение карточки ~~от руки~~ не допускается. | 1. Заполнение карточки допуска вручную не допускается, за исключением случаев внесения в нее изменений. |
|  | 2. При отсутствии приказа о приеме на работу (об увольнении с работы) в соответствующих графах позиции 9 настоящей формы указываются реквизиты документов, в соответствии с которыми гражданин принят на работу (уволен с работы) в соответствии с законодательством Российской Федерации. |
| Форма 2 ~~Примерное содержание обязательств~~ ~~граждан перед государством по соблюдению требований~~ законодательства Российской Федерации о государственной тайне | Форма 2 ПОДПИСКА в ознакомлении с нормами законодательства Российской Федерации о государственной тайне, предусматривающими ответственность за нарушение указанного законодательства, а также с ограничениями прав в соответствии со статьей 24 Закона Российской Федерации "О государственной тайне" (примерное содержание) |
| Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество)оформляясь на должность в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (наименование организации)~~будучи~~ поставлен(а) в известность ~~о том~~, что по роду своей деятельностии 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~~ могуткасаться: права на выезд из Российской Федерации на ~~срок до 5 лет со дня~~~~последнего ознакомления со сведениями~~ особой важности ~~и~~ совершенно~~секретными сведениями~~; права ~~на распространение сведений, составляющих государственную тайну,~~~~и~~ на использование открытий и изобретений, содержащих сведения,составляющие государственную тайну; права на неприкосновенность частной жизни ~~при проведении~~ проверочныхмероприятий ~~в период оформления (переоформления) допуска~~ к государственнойтайне. ~~Принимаю на себя обязательства~~: ~~соблюдать~~ требования законодательства Российской Федерации огосударственной тайне; в случае принятия решения о временном ограничении моего права на выездиз Российской Федерации в 5~~-дневный срок~~ передать имеющийся ~~заграничный~~паспорт на хранение в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации)до истечения установленного срока ограничения моих прав;[См. схожий фрагмент в сравниваемом документе](#П14) ~~в полном объеме и своевременно информировать кадровое подразделение \_\_\_~~~~\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_~~ ~~(наименование организации)~~об изменениях в анкетных ~~и автобиографических~~ данных и о возникновенииоснований 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 сиспользованием сведений, составляющих государственную тайну, согласноперечню, утверждаемому федеральным органом государственной власти,уполномоченным в области здравоохранения ~~и социального развития~~; в случае попытки ~~посторонних лиц~~ получить ~~информацию секретного~~~~характера немедленно~~ сообщить об этом в режимно-секретное подразделение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации)или в органы ~~Федеральной~~ службы безопасности ~~Российской Федерации~~. Я предупрежден(а) о том, что ~~в случае даже однократного нарушения мною~~~~принятых на себя обязательств, а также~~ при возникновении обстоятельств,~~являющихся основанием~~ для отказа мне в допуске к государственной тайне, мойдопуск к государственной тайне может быть прекращен и я буду отстранен(а)от работы ~~со сведениями, составляющими~~ государственную тайну, а трудовойдоговор (контракт) со мной может быть расторгнут.[См. схожий фрагмент в сравниваемом документе](#П15) Мне известно, что ~~в соответствии с Законом Российской Федерации "О~~~~государственной тайне"~~ в случае прекращения допуска к государственной тайнея не освобождаюсь от ~~взятых обязательств по неразглашению сведений,~~~~составляющих государственную тайну~~. ~~Обязуюсь добросовестно выполнять свои обязательства, строго сохранять~~~~доверенные мне сведения, составляющие государственную тайну.~~ Я предупрежден(а), что ~~за разглашение сведений, составляющих~~~~государственную тайну, или утрату носителей сведений, составляющих~~~~государственную тайну, а также~~ за нарушение ~~режима секретности~~ будупривлечен(а) к ответственности в соответствии с законодательствомРоссийской Федерации.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия)"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество)оформляясь на должность (работая) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (наименование организации)поставлен(а) в известность, что по роду своей деятельности и обязанностямбуду допущен(а) к государственной тайне. Ознакомлен(а) с нормами законодательства Российской Федерации огосударственной тайне, предусматривающими ответственность за нарушениеуказанного законодательства. Мне известно, что в связи с допуском к государственной тайне мои правамогут быть временно ограничены. Ограничения могут касаться: права на выезд из Российской Федерации в случаях и на сроки, которыепредусмотрены федеральным законом, при условии моей осведомленности всведениях особой важности или совершенно секретных сведениях; права на использование открытий и изобретений, содержащих сведения,составляющие государственную тайну; права на неприкосновенность частной жизни на период проведения вотношении меня проверочных мероприятий, связанных с допуском кгосударственной тайне. В соответствии с законодательством Российской Федерации огосударственной тайне при допуске к государственной тайне я обязан(а): не разглашать сведения, составляющие государственную тайну; выполнять требования законодательства Российской Федерации огосударственной тайне; информировать об имеющихся данных, свидетельствующих о наличии(возникновении) обстоятельств, которые в соответствии со статьей 22 ЗаконаРоссийской Федерации "О государственной тайне" являются основаниями дляотказа мне в допуске к государственной тайне; информировать о предпринимавшихся попытках получения от меня сведений,составляющих государственную тайну. Я предупрежден(а) о том, что при наличии (возникновении) обстоятельств,которые в соответствии со статьей 22 Закона Российской Федерации "Огосударственной тайне" являются основаниями для отказа мне в допуске кгосударственной тайне, в том числе и в случае несоблюдения мнойобязанностей работников, допущенных к сведениям, составляющимгосударственную тайну, мой допуск к государственной тайне может бытьпрекращен и я буду отстранен(а) от работы с использованием сведений,составляющих государственную тайну, а трудовой договор (контракт) со мнойможет быть расторгнут.[См. схожий фрагмент в сравниваемом документе](#П16) Мне известно, что в случае прекращения допуска к государственной тайнея не освобождаюсь от обязанностей соблюдать требования законодательстваРоссийской Федерации о государственной тайне. Я предупрежден(а), что за нарушение требований законодательстваРоссийской Федерации о государственной тайне буду привлечен(а) кответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| (подпись) |  |  | (инициалы, фамилия) |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |

 С требованиями нормативных правовых актов, устанавливающими обязанностиработника, допущенного к сведениям, составляющим государственную тайну, ирегламентирующими порядок работы с использованием таких сведений,ознакомлен(а). Будучи допущенным к государственной тайне, обязуюсь: в случае принятия решения о временном ограничении моего права на выездиз Российской Федерации в течение 5 рабочих дней передать имеющийся паспортгражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданинаРоссийской Федерации за пределами территории Российской Федерации, нахранение в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации)до истечения установленного срока ограничения моих прав;[См. схожий фрагмент в сравниваемом документе](#П13) об изменениях в анкетных данных и о возникновении оснований для отказамне в допуске к государственной тайне, предусмотренных статьей 22 ЗаконаРоссийской Федерации "О государственной тайне", в письменной формеинформировать кадровое подразделение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации)в течение 10 рабочих дней и в полном объеме; представлять в установленном порядке в кадровое подразделение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации)документы об отсутствии медицинских противопоказаний для работы сиспользованием сведений, составляющих государственную тайну, согласноперечню, утверждаемому федеральным органом государственной власти,уполномоченным в области здравоохранения; в случае попытки получить от меня кем-либо в нарушение установленногопорядка сведения, составляющие государственную тайну, а также в случае,если мне стали известными причины и условия возможной утечки этих сведений,незамедлительно сообщить об этом в режимно-секретное подразделение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации)или в органы федеральной службы безопасности.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| (подпись) |  |  | (инициалы, фамилия) |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |

 |
| Форма 3 УТВЕРЖДАЮ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Форма 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО |  | УТВЕРЖДАЮ |
|  |  |  |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

 |
|  НОМЕНКЛАТУРА должностей работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (наименование организации) ~~подлежащих оформлению на допуск~~ к государственной тайне |

|  |
| --- |
| НОМЕНКЛАТУРАдолжностей работников |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(наименование организации) |
| допускаемых к государственной тайне |

 |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Подразделение | Количество ~~работающих~~ по штату | Должность | Обоснование необходимости допуска к государственной тайне | ~~Кол-во~~ лиц, ~~подлежащих оформлению на допуск~~ к ~~сведениям~~ | ~~Кол-во~~ лиц, ~~оформленных на допуск~~ к ~~сведениям~~ | Примечание |
| ОВ | СС | С | ОВ | СС | С |
| 1 | 2 | ~~3~~ | ~~4~~ | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Руководитель режимно-секретного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Подразделение | Должность | Количество должностей по штату | Обоснование необходимости допуска к государственной тайне | Количество лиц, допускаемых к государственной тайне | Количество лиц, допущенных к государственной тайне | Примечание |
| ОВ | СС | С | ОВ | СС | С |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководительрежимно-секретного подразделения |  |  |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | (подпись) |

 |
| Пояснения:1. Порядковые номера должностей указываются в возрастающей последовательности независимо от структурных подразделений ~~(каждой~~ должности ~~соответствует свой~~ порядковый номер~~)~~. | Пояснения:1. Порядковые номера должностей указываются в возрастающей последовательности независимо от структурных подразделений. Каждой должности присваивается очередной порядковый номер. Должности, имеющие одинаковое наименование, но различные функциональные обязанности (форму допуска), включаются за разными порядковыми номерами. |
|  | 2. В графах 2 и 3 наименования структурных подразделений и должностей и последовательность их включения в номенклатуру должностей должны соответствовать штату (штатному расписанию) организации (при наличии). В случае расположения подразделений (рабочих мест сотрудников) не в месте осуществления организацией (подразделением организации) работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну, в графе 12 указывается место (адрес) их дислокации. |
| ~~2.~~ В графе ~~3~~ проставляется общее количество ~~работающих~~, предусмотренное штатным расписанием (отдельно ~~по каждому подразделению и~~ по каждой должности). | 3. В графе 4 проставляется общее количество должностей, предусмотренное штатным расписанием (отдельно по каждой должности и по каждому подразделению). |
| ~~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. В графе 5 кратко отражаются должностные (специальные, функциональные) обязанности и (или) характер выполняемых работ со ссылкой на пункт действующего в организации развернутого перечня сведений, подлежащих засекречиванию. В случае если пункт этого перечня предусматривает разные степени секретности, дополнительно указывается абзац (графа) этого пункта. В случае отсутствия в организации структурных подразделений по защите государственной тайны по должностям, на которые возлагается исполнение функций этих подразделений, дополнительно указывается "исполняет функции ПЗГТ". |
|  | 5. При замещении одной должности несколькими лицами (на условиях неполной занятости, на период нахождения работника в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком и т.п.) в графах 6 - 8 проставляется общее количество лиц, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне по такой должности, а в графе 12 указываются соответствующие пояснения. |
| ~~4.~~ По графам ~~3,~~ 6 - 11 подводится итог по каждому подразделению и в конце номенклатуры - по всей организации. | 6. По графам 4 и 6 - 11 подводится итог по каждому структурному подразделению и в конце номенклатуры - по всей организации. |
|  | 7. При исключении должностей из номенклатуры графа 5 не заполняется. |
| ~~5.~~ В дополнениях к номенклатуре должностей порядковые номера указываются в возрастающей последовательности~~,~~ начиная с единицы~~,~~ независимо от структурных подразделений. | 8. В изменениях (дополнениях) к номенклатуре должностей порядковые номера указываются в возрастающей последовательности (начиная с единицы) независимо от структурных подразделений. |
| Форма 4 АНКЕТА (заполняется собственноручно) ┌───────────┐1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ Место │ Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ для │ │ фотографии│ │ (4 см x │ │ 6 см) │ └───────────┘ | Форма 4

|  |  |
| --- | --- |
| АНКЕТА(заполняется собственноручно) | Место для фотографии(4 см X 6 см) |
| 1. | Фамилия |  |  |
|  | Имя |  |  |
|  | Отчество |  |  |

 |
|

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

 |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Изменяли ли Вы фамилию, имя или отчество (если изменяли, укажите их, а также когда, где и по какой причине) |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 4. Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) |  |
| 5. Имеете ли Вы паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (в том числе служебный или дипломатический) (серия, номер, кем и когда выдан, срок действия) |  |
| 6. Семейное положение (если вступали в брак, то укажите с кем, когда и где, в случае развода - когда и где развелись) |  |
| 7. Гражданство (изменяли ли, когда и по какой причине, прежнее гражданство (подданство), дата и основание выхода (утраты) из ранее имевшегося гражданства, если помимо гражданства Российской Федерации имеете гражданство (подданство) другого государства - укажите) |  |
| 8. Имеете ли (имели ли) Вы вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание на территории иностранного государства, срок его действия |  |
| 9. Образование (когда и какие образовательные организации окончили, форма обучения, номера дипломов, в том числе регистрационные) |  |
| 10. Были ли Вы за границей (где, когда, с какой целью) |  |
| 11. А. Привлекались (привлечены) ли Вы в качестве обвиняемого (подсудимого) по уголовному делу (когда и за что).Б. Прекращалось ли в отношении Вас уголовное преследование (когда, причина прекращения).В. Осуждались ли Вы за преступление (когда и за что) |  |
| 12. Оформлялся ли Вам ранее допуск к государственной тайне (когда, в какой организации и по какой форме) |  |

 |
| ~~14.~~ Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в~~высших и средних учебных заведениях~~, военную службу, работу посовместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.) ~~<\*>.~~ -------------------------------- <\*> Военную службу записывать с указанием должности, номера воинскойчасти и места ее дислокации (населенный пункт, область). В случаеосуществления 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 исмешанных фирмах или их представительствах).[См. схожий фрагмент в сравниваемом документе](#П18) |

|  |
| --- |
| 13. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в образовательных организациях среднего профессионального и высшего образования независимо от формы обучения, военную службу <\*>, работу по совместительству. предпринимательскую деятельность <\*> и т.п.) |

 |
|

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

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указанием наименования организации <\*> | Адрес организации(фактический, юридический, в том числе за границей) |
| поступления | увольнения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 |
|  |

|  |
| --- |
| --------------------------------<\*> Военную службу записывать с указанием должности, номера воинской части и места ее дислокации (населенный пункт, область). В случае осуществления предпринимательской деятельности, частной практики и т.п. необходимо указать номер патента (договора, лицензии), место регистрации. Наименование организации пишется полностью, также указывается страна регистрации (в случае работы в иностранных и смешанных фирмах или их представительствах).[См. схожий фрагмент в сравниваемом документе](#П17) |

 |
| ~~15.~~ Ваши родственники: ~~жена~~ (~~муж~~), в том числе бывшие, отец, мать,усыновители, ~~усыновленные,~~ полнородные и неполнородные (имеющие общих отцаили мать) братья и сестры~~, дети <\*>.~~ |

|  |
| --- |
| 14. Ваши родственники: супруг (супруга), в том числе бывшие, отец, мать, дети, в том числе усыновленные, усыновители, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры |

 |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 <~~\*\*~~> |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя и отчество <\*> | Число, месяц, год и место рождения, гражданство <\*\*> | Место работы, должность, место нахождения организации | Адрес места жительства, откуда и когда прибыл <\*\*\*> |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 |
|  -------------------------------- <\*> Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, то необходимоуказать их прежние фамилию, имя, отчество. <~~\*\*~~> Если родственники проживали на территории ~~одного субъекта~~Российской Федерации, сведения о том, откуда и когда они прибыли, неуказываются. |

|  |
| --- |
| --------------------------------<\*> Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, то необходимо указать их прежние фамилию, имя, отчество.<\*\*> Указываются (при наличии) гражданство Российской Федерации, гражданство (подданство) иностранного государства (иностранных государств).<\*\*\*> Если родственники с рождения проживали на территории Российской Федерации, сведения о том, откуда и когда 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 заграницей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_~~17.~~ Места Вашего ~~проживания~~ (в случае переездов - адреса в другихреспубликах, краях, областях)~~.~~ |

|  |
| --- |
| 15. Имеются ли у Вас близкие родственники, постоянно проживающие (проживавшие) за границей (в том числе в связи с работой либо обучением) и (или) имеющие вид на жительство либо иной документ, подтверждающий их право на постоянное проживание на территории иностранного государства (укажите фамилию, инициалы, степень родства, период проживания за границей и вид имеющегося документа (при наличии), выдавшее его государство и срок его действия): |
|  |
|  |
|  |
| 16. Места Вашего жительства (регистрации) с рождения (в случае переездов - адреса в других государствах, республиках, краях, областях) |

 |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Период ~~проживания~~ | Адрес ~~проживания и~~ регистрации |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

 |

|  |  |
| --- | --- |
| Период жительства (регистрации) | Адрес места жительства (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 РоссийскойФедерации 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). |

|  |  |
| --- | --- |
| 17. Номер телефона (либо иной вид связи) |  |
| 18. Дополнительные сведения, которые желаете сообщить о себе: |  |
|  |
| 19. С нормами законодательства Российской Федерации о государственной тайне, предусматривающими ответственность за нарушение указанного законодательства, а также с ограничениями прав в соответствии со статьей 24 Закона 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 оформление допуска к государственной тайне согласен(на). |

 |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фотография и сведения, изложенные в анкете, соответствуют представленным документам. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Подпись |  |

|  |
| --- |
|  Фотография и сведения, изложенные в анкете,соответствуют представленным документам. В реестр иностранных не включен/включенагентов ---------------------. (ненужное зачеркнуть) |

 |
| М~~.~~П~~.~~ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия работника кадрового подразделения)"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| МП |  |  |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (инициалы, фамилия работника кадрового подразделения) |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |

 |
| М~~.~~П~~.~~ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия работника режимно-секретного подразделения)"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| МП |  |  |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (инициалы, фамилия работника режимно-секретного подразделения) |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |

 |
| Пояснение. В случае отсутствия места для полного ответа прикладываются дополнительные листы с указанием соответствующих пунктов. После заполнения они заверяются в порядке, установленном для заверения анкеты.Форма 5 ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_ на выполнение задания | Пояснение. Анкета заполняется разборчивым, читаемым почерком. В случае отсутствия места для полного ответа прикладываются дополнительные листы с указанием соответствующих пунктов. После заполнения они заверяются в порядке, установленном для заверения анкеты.Форма 5 ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на выполнение задания |
| Штамп организации "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Штамп организации |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

 |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)командируется в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации)в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать конкретно)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_~~\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_~~ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)командируется в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации)в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать конкретно)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) М~~.~~П~~.~~ (печать организации) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |
| МП(печать организации) |  |  |

 |
| --------------------------------------------------------------------------- (Оборотная сторона) | - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - (Оборотная сторона) |
| Разрешаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (с чем ознакомить, что конкретно предоставить)"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ допущен(а) к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сведениям. (инициалы, фамилия (степень секретности) командированного лица)Ему (ей) разрешен доступ в помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (N или наименование помещения)в сопровождении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, фамилия и инициалы сопровождающего лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (должность) (подпись) | Разрешаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (с чем ознакомить, что конкретно предоставить)"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (подпись) (инициалы, фамилия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ допущен(а) к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сведениям. (инициалы, фамилия (степень секретности) командированного лица)Ему (ей) разрешен доступ в помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (N или наименование помещения)в сопровождении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (должность, фамилия и инициалы сопровождающего лица)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |

 |
|  СПРАВКА\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы (указать~~,~~ с какими ~~работами,~~ командированного лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документами или изделиями, какова степень их секретности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность лица, принявшего (фамилия, инициалы) (подпись) командированного)Подпись ознакомившегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия)"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  СПРАВКА\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы (указать с какими документами командированного лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или изделиями, какова степень их секретности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность лица, принявшего командированного) (фамилия, инициалы) (подпись)Подпись ознакомившегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия)"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Форма 6 СПРАВКА о допуске по ~~первой~~ форме Подлежит возврату | Форма 6

|  |  |
| --- | --- |
|  | Подлежит возврату |

 СПРАВКА о допуске к государственной тайне по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ форме |
| Штамп организацииN ~~1/~~\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имя, отчество)имеет допуск N А/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., и~~распоряжением~~ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. ему (ей) предоставлено право доступак сведениям особой важности.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ~~(сведения о лицензии на оказание услуг)~~ | Штамп организацииN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имя, отчество)имеет допуск N \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., и (А, Б, Д)решением от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ему (ей) предоставлено праводоступа к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (сведениям особой важности, совершенно секретным сведениям, секретным сведениям) |
|  | Справка действительна до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
|  Руководительрежимно-секретного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководительрежимно-секретного подразделения |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

 |
|  М~~.~~П~~.~~--------------------------------------------------------------------------- (Оборотная сторона) |  МП- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - (Оборотная сторона) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находясь в ~~течение~~ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) (~~срок~~)в командировке в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (наименование организации)ознакомился(лась) с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (особой важности, совершенно секретными или секретными сведениями) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находясь в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) (дата) (дата)в командировке в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (наименование организации)ознакомился(лась) с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (сведениями особой важности, совершенно секретными или секретными сведениями с указанием пунктов действующего в организации развернутого или отдельного перечня сведений, подлежащих засекречиванию, наименования государственного органа, номера и даты акта, его утвердившего) |
|  Руководительрежимно-секретного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия)"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М~~.~~П~~.~~ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководительрежимно-секретного подразделения |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | МП |  |  |

 |
| ~~Форма 7~~ ~~СПРАВКА~~ ~~о допуске по второй форме~~ ~~Подлежит возврату~~~~Штамп организации~~~~N 2/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_~~~~"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.~~ ~~\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_~~ ~~(фамилия,~~~~\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_~~ ~~имя, отчество)~~~~имеет допуск N 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.~~~~Форма 8~~ ~~СПРАВКА~~ ~~о допуске по третьей форме~~ ~~Подлежит возврату~~~~Штамп организации~~~~N 3/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_~~~~"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.~~ ~~\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_~~ ~~(фамилия,~~~~\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_~~ ~~имя, отчество)~~~~имеет допуск N 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)~~~~\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находясь в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_~~ ~~(фамилия, инициалы)~~ ~~(срок)~~~~в командировке в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,~~ ~~(наименование организации)~~~~ознакомился(лась) с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.~~ ~~(секретными сведениями)~~ ~~Руководитель~~~~режимно-секретного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_~~ ~~\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_~~ ~~(подпись)~~ ~~(инициалы, фамилия)~~~~"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.~~ ~~М.П.~~ |  |
| Форма ~~9~~ ЖУРНАЛ учета карточек ~~на допуск граждан к государственной тайне~~\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации) | Форма 7

|  |
| --- |
| ЖУРНАЛучета карточек допуска (форма 1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество, должность | Номер и дата документа о направлении (получении) карточки | Форма допуска, номер и дата отметки о проведении органом безопасности проверочных мероприятий | Отметка о движении карточки | Примечание (количество листов в карточке, сведения о дубликатах) |
| куда направлена (кому передана) | номер реестра или исходящий номер и дата отправки карточки | номер и дата акта об уничтожении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 |
|  | Пояснения:1. Если в период работы в организации гражданин назначается на другую должность, предусматривающую допуск к государственной тайне по имеющейся у него форме, наименование этой должности вносится в графу 2. |
| ~~Пояснение.~~ В графе 3 ~~указывается также учетный номер~~ карточки (форма 1)~~, полученной из других организаций~~. | 2. В графе 3 отражаются исходящий номер и дата письма в орган безопасности (о направлении карточки допуска (форма 1) и документальных материалов, предусмотренных пунктом 29 настоящих Правил) или входящий номер и дата получения письма о направлении из другой организации карточки допуска (форма 1). |
|  | 3. В графе 4 указывается также наименование органа безопасности, проводившего проверочные мероприятия.4. В графе 8 количество листов карточки допуска (форма 1), в том числе листов дубликатов, указывается путем прибавления дополнительно оформляемых листов к имеющимся. |
| Форма ~~10~~ УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ~~на допуск к государственной тайне~~ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ форме | Форма 8

|  |
| --- |
| УЧЕТНАЯ КАРТОЧКАпо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ форме |

 |
| Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес ~~фактического проживания и~~ регистрации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место работы и должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_~~\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_~~~~\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_~~~~\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_~~~~\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_~~~~\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_~~--------------------------------------------------------------------------- (Оборотная сторона)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  | Место рождения |  |
|  | (число, месяц, год) |  |  |
|  |
| Адрес |
|  |
| (адрес 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.Форма ~~11~~ СПИСОК ~~на оформляемого~~ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и его ~~родственников~~ (фамилия, имя, отчество) | Пояснения:1. Размер карточки 14,8 см (по горизонтали), 10,5 см (по вертикали).2. Заполнение карточки от руки не допускается.Форма 9

|  |
| --- |
| СПИСОК |
| сведений о |  | и его (ее) родственниках |
|  | (фамилия, имя, отчество) |  |

 |
|

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

 |

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

 |
| Пояснения: | Пояснения: |
|  | 1. Списки независимо от количества внесенных в них фамилий готовятся на листах формата A4 (210 x 297 мм), левое поле - не менее 30 мм, нижнее и верхнее поля - не менее 50 мм, размер шрифта - N 14, 15 или 16. |
| ~~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.~~ | 2. Списки сведений о гражданах, имеющих одинаковую фамилию, составляются не по степени родства, а строго по алфавиту (например, Иванов И.П. - брат гражданина, которому оформляется допуск к государственной тайне, отец Иванов П.Ф., мать Иванова Е.В., сестра Иванова З.П.). При этом составляются отдельный список сведений о матери по девичьей фамилии, отдельный список сведений о сестре, вышедшей замуж и принявшей фамилию супруга, отдельный список сведений (если гражданин, которому оформляется допуск к государственной тайне, женат) о супруге по девичьей фамилии. |
|  | 3. Гражданин, которому оформляется допуск к государственной тайне, включается в отдельный список. |
| ~~На оформляемых граждан и их близких родственников, которые проживали и работали в разных областях (краях, республиках), дополнительно составляются отдельные списки по каждой области.~~ |  |
| ~~2.~~ В списки включаются ~~дети~~ старше 14 лет.~~3.~~ Списки подписями должностных лиц и печатями организации не заверяются.~~4.~~ Заполнение списков от руки не допускается.Форма ~~12~~ УТВЕРЖДАЮ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | 4. В списки включаются граждане старше 14 лет.5. Списки подписями должностных лиц и печатями организации не заверяются.6. Заполнение списков от руки не допускается.Форма 10

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ |
|  |  |
|  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

 |
|  СПИСОК членов саморегулируемой организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (наименование саморегулируемой организации) ~~подлежащих оформлению на~~ допуск к государственной тайне |

|  |
| --- |
| СПИСОКчленов саморегулируемой организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(наименование саморегулируемой организации)которым оформляется допуск к государственной тайне |

 |
|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Общее количество | Должность | ~~Кол-во~~ лиц, ~~подлежащих оформлению на~~ допуск к ~~сведениям~~ | ~~Кол-во~~ лиц, ~~оформленных на~~ допуск к ~~сведениям~~ | Примечание |
| ОВ | СС | С | ОВ | СС | С |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Руководитель саморегулируемой организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия)"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Общее количество | Должность | Количество лиц, которым оформляется допуск к государственной тайне | Количество лиц, которым оформлен допуск к государственной тайне | Примечание |
| ОВ | СС | С | ОВ | СС | С |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель саморегулируемой организации |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |  |  |

 |
| Форма ~~13~~[См. схожий фрагмент в сравниваемом документе](#П20) ЖУРНАЛ учета выдачи справок о допуске \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | N предписания | На какой срок выдана справка | ~~Расписка~~ в получении, дата | ~~Расписка~~ в обратном приеме, дата | Номер дела и листа, куда подшита справка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

 |  |
| Форма ~~14~~ ЖУРНАЛ учета выдачи предписаний на выполнение заданий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации) | Форма 11

|  |
| --- |
| ЖУРНАЛучета выдачи предписаний на выполнение заданий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации) |

 |
|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность, подразделение | В какую организацию командируется | ~~Расписка~~ в получении | Дата выдачи |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность, подразделение | В какую организацию командируется | Подпись в получении | Дата выдачи |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

 |
|  | Форма 12[См. схожий фрагмент в сравниваемом документе](#П19)

|  |
| --- |
| ЖУРНАЛучета выдачи справок о допуске к государственной тайне\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | N предписания | На какой срок выдана справка | Подпись в получении, дата | Подпись в обратном приеме, дата | Номер дела и листа, куда подшита справка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

 |
| Форма ~~15~~ ЖУРНАЛ учета командированных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации) | Форма 13

|  |
| --- |
| ЖУРНАЛучета командированных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации) |

 |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 |

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| [Постановление](#Р1_1)[Инструкция о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне](#Р1_2)[I. Общие положения](#Р1_3)[II. Порядок оформления допуска к государственной тайне](#Р1_4)[III. Особенности оформления допуска к государственной тайне при работе по совместительству](#Р1_5)[IV. Особенности оформления руководителям и членам саморегулируемых организаций арбитражных управляющих допуска к государственной тайне](#Р1_6)[V. Переоформление допуска к государственной тайне](#Р1_7)[VI. Порядок доступа к сведениям, составляющим государственную тайну, граждан при их командировании в другие организации](#Р1_8)[Приложение. Формы учетной документации](#Р1_9)[Карточка (Форма 1)](#Р1_10)[Примерное содержание обязательств граждан перед государством по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне (Форма 2)](#Р1_11)[Номенклатура должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне (Форма 3)](#Р1_12)[Анкета (Форма 4)](#Р1_13)[Предписание на выполнение задания (Форма 5)](#Р1_14)[Оборотная сторона](#Р1_15)[Справка о допуске по первой форме (Форма 6)](#Р1_16)[Оборотная сторона](#Р1_17)[Справка о допуске по второй форме (Форма 7)](#Р1_18)[Оборотная сторона](#Р1_19)[Справка о допуске по третьей форме (Форма 8)](#Р1_20)[Оборотная сторона](#Р1_21)[Журнал учета карточек на допуск граждан к государственной тайне (Форма 9)](#Р1_22)[Учетная карточка на допуск к государственной тайне (Форма 10)](#Р1_23)[Оборотная сторона](#Р1_24)[Список на оформляемого и его родственников (Форма 11)](#Р1_25)[Список членов саморегулируемой организации, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне (Форма 12)](#Р1_26)[Журнал учета выдачи справок о допуске (Форма 13)](#Р1_27)[Журнал учета выдачи предписаний на выполнение заданий (Форма 14)](#Р1_28)[Журнал учета командированных (Форма 15)](#Р1_29) | [Постановление](#Р2_1)[Правила допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне](#Р2_2)[I. Общие положения](#Р2_3)[II. Порядок оформления (прекращения) допуска к государственной тайне](#Р2_4)[III. Особенности оформления допуска к государственной тайне при работе по совместительству](#Р2_5)[IV. Особенности оформления допуска к государственной тайне руководителей и членов саморегулируемых организаций арбитражных управляющих](#Р2_6)[V. Особенности оформления допуска к государственной тайне руководителей организаций, имеющих несколько организаций-заказчиков](#Р2_7)[VI. Переоформление допуска к государственной тайне](#Р2_8)[VII. Порядок доступа к сведениям, составляющим государственную тайну, граждан при их командировании в другие организации](#Р2_9)[Приложение. Формы учетной документации](#Р2_10)[Карточка допуска (Форма 1)](#Р2_11)[9. Трудовая деятельность с момента оформления допуска](#Р2_12)[Подписка в ознакомлении с нормами законодательства Российской Федерации о государственной тайне, предусматривающими ответственность за нарушение указанного законодательства, а также с ограничениями прав в соответствии со статьей 24 Закона Российской Федерации "О государственной тайне" (Форма 2)](#Р2_13)[Номенклатура должностей работников (Форма 3)](#Р2_14)[Анкета (Форма 4)](#Р2_15)[Предписание на выполнение задания (Форма 5)](#Р2_16)[Справка](#Р2_17)[Справка о допуске к государственной тайне по форме (Форма 6)](#Р2_18)[Оборотная сторона](#Р2_19)[Журнал учета карточек допуска (форма 1) (Форма 7)](#Р2_20)[Учетная карточка по форме (Форма 8)](#Р2_21)[Оборотная сторона](#Р2_22)[Список сведений о и его (ее) родственниках (Форма 9)](#Р2_23)[Список членов саморегулируемой организации (Форма 10)](#Р2_24)[Журнал учета выдачи предписаний на выполнение заданий (Форма 11)](#Р2_25)[Журнал учета выдачи справок о допуске к государственной тайне (Форма 12)](#Р2_26)[Журнал учета командированных (Форма 13)](#Р2_27) |