

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 ред. [Постановления](#) Правительства РФ от 01.11.2012 N 1123)

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.

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.

Председатель Правительства
Российской Федерации
В.ПУТИН

Утверждена
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 6 февраля 2010 г. N 63

**ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ДОПУСКА ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГРАЖДАН
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТАЙНЕ**

(в ред. [Постановления](#) Правительства РФ от 01.11.2012 N 1123)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

2. Государственные органы, наделенные полномочиями по распоряжению сведениями, отнесенными к государственной тайне, и Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом" могут принимать с учетом специфики решаемых ими задач ведомственные инструкции, регламентирующие порядок допуска граждан к государственной тайне в этих государственных органах и Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации.

(в ред. [Постановления](#) Правительства РФ от 01.11.2012 N 1123)

3. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

"доступ к сведениям, составляющим государственную тайну" - санкционированное полномочным должностным лицом ознакомление конкретного работника со сведениями, составляющими государственную тайну;

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

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

"номер допуска к государственной тайне" - номер отметки о проведении проверочных мероприятий, проставляемый органами безопасности, а при оформлении допуска к государственной тайне без проведения органами безопасности проверочных мероприятий - номер соответствующего удостоверения либо учетный номер карточки ([форма 1](#)).

4. В соответствии со степенями секретности сведений, составляющих государственную тайну, устанавливаются следующие формы допуска граждан к государственной тайне:
первая форма - для граждан, допускаемых к сведениям особой важности;
вторая форма - для граждан, допускаемых к совершенно секретным сведениям;
третья форма - для граждан, допускаемых к секретным сведениям.

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

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

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

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

7. Допуск граждан к государственной тайне предусматривает:

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

б) письменное согласие на частичные, временные ограничения их прав в соответствии со [статьей 24](#) Закона Российской Федерации "О государственной тайне";

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. Решение о допуске к государственной тайне принимается:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОПУСКА К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТАЙНЕ

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

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

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

22. Номенклатура должностей в 2 экземплярах направляется организацией, территориально обособленным подразделением на согласование в орган безопасности по месту их расположения. В сопроводительном письме о направлении номенклатуры должностей на согласование в орган безопасности указываются:

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

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

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

23. После согласования с органом безопасности номенклатура должностей утверждается:

в государственных органах, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом", органах местного самоуправления - руководителями соответственно государственных органов, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом", органов местного самоуправления или уполномоченными ими должностными лицами;

(в ред. Постановления Правительства РФ от 01.11.2012 N 1123)

в организациях - руководителями организаций.

24. Номенклатура должностей хранится в режимно-секретном подразделении.

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

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

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

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

В случае изменения формы допуска граждан к государственной тайне в орган безопасности, осуществляющий проверочные мероприятия, в месячный срок направляется соответствующее уведомление, в котором указываются фамилии, имена, отчества граждан (в алфавитном порядке),

даты и места их рождения, номера и формы допусков к государственной тайне, даты окончания проведения органами безопасности проверочных мероприятий.

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

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

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

29. Работники кадрового подразделения:

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

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

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

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

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

31. Режимно-секретное подразделение:

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

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

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

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

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

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

ж) проводит инструктаж граждан, допускаемых к государственной тайне.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

40. При оформлении допуска к государственной тайне судьям на период исполнения ими своих полномочий режимно-секретное подразделение оформляет карточку (форма 1), в **позиции 7** которой делается отметка "В соответствии со **статьей 21.1** Закона Российской Федерации "О государственной тайне" проверочные мероприятия не проводились". Указанная запись удостоверяется подписью руководителя режимно-секретного подразделения и печатью организации. После оформления допуска к государственной тайне в орган безопасности направляется учетная карточка на допуск к государственной тайне (**форма 10**), на обороте которой указываются номер и дата оформления допуска к государственной тайне.

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

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

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

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

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

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

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

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

нескольких граждан их фамилии указываются в алфавитном порядке.

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

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

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

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

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

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

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

49. При необходимости оформления гражданину, имеющему допуск к государственной тайне, такого же допуска для работы по совместительству в другой организации (в том числе и в качестве арбитражного управляющего) по соответствующему запросу изготавливается дубликат карточки (форма 1), который направляется в запрашивающую организацию. Дубликат карточки (форма 1) изготавливается режимно-секретным подразделением запрашиваемой организации на бланке карточки (форма 1), имеющем отметку "Дубликат", путем перенесения всех указанных в карточке (форма 1) гражданина записей и учитывается как очередной лист карточки (форма 1), при этом запись о проведении проверочных мероприятий органами безопасности заверяется подписью руководителя этого режимно-секретного подразделения и печатью запрашиваемой организации. В графе "Примечание" журнала учета карточек на допуск граждан к государственной тайне (форма 9) и в позиции 6 карточки (форма 1) делается отметка "Дубликат. Лист N ____ направлен" и указывается наименование и адрес организации, в которую направлен указанный дубликат.

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

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

(форма 1).

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

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

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

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

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

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

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

53. В случаях, предусмотренных пунктами 51 и 52 настоящей Инструкции, дубликаты карточки (форма 1) приобщаются к карточке (форма 1). При этом в графе "Примечание" журнала

учета карточек на допуск граждан к государственной тайне (форма 9) и позиции 6 карточки (форма 1) делается отметка "Дубликат. Лист 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)).

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

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

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

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

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

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

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

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

V. ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ ДОПУСКА К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТАЙНЕ

60. Переоформление допуска к государственной тайне по первой форме производится через 10 лет, по второй и третьей (с проведением органами безопасности проверочных мероприятий) формам производится через 15 лет с даты окончания проведения проверочных мероприятий органами безопасности в случае перехода указанных граждан на другое место работы (службы).

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

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

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

б) вступление гражданина в брак, кроме случая, предусмотренного [пунктом 63](#) настоящей Инструкции;

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

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

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

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

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

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

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

62. При переоформлении допуска к государственной тайне в органы безопасности направляются документы, указанные в [пункте 33](#) настоящей Инструкции.

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

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

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

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

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

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

65. Кадровое подразделение обязано в 10-дневный срок информировать режимно-секретное подразделение обо всех изменениях в биографических данных гражданина, допущенного к государственной тайне, для решения вопроса о целесообразности переоформления ему допуска к государственной тайне и внесения соответствующих изменений в

карточку (форма 1).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

70. Предписание на выполнение задания (форма 5) подписывается руководителем организации, а в органе государственной власти, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" - должностным лицом, уполномоченным соответственно руководителем органа государственной власти, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом", заверяется печатью соответственно организации, органа государственной власти, указанной Корпорации и регистрируется в журнале учета выдачи предписаний на выполнение заданий (форма 14).

(в ред. [Постановления](#) Правительства РФ от 01.11.2012 N 1123)

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

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

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

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

Доступ командированных граждан к сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляется по письменному разрешению руководителя принимающей организации, а в органах государственной власти, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" - должностного лица, уполномоченного руководителем соответственно органа государственной власти, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом". Разрешение оформляется на предписании на выполнение задания ([форма 5](#)) с указанием конкретных носителей сведений, составляющих государственную тайну, с которыми можно ознакомить командированного гражданина.

(в ред. [Постановления](#) Правительства РФ от 01.11.2012 N 1123)

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

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

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

ФОРМЫ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Форма 1

	КАРТОЧКА
1. _____ (фамилия, имя, отчество)	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 80px; margin: 0 auto;"> Место для фотографии (4 см x 6 см) </div>
2. _____ (дата и место рождения)	
3. Сведения о наличии загранпаспорта _____	
4. Образование _____ (наименование	
_____ учебногo 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 для отказа в допуске _____

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

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

7. Данные о проведении проверочных мероприятий органами безопасности.

Проверка по _____ форме произведена.

(подпись)

N ____ " __ " _____ 20__ г.

М.П.

8. Распоряжение о допуске:

Допустить _____
(фамилия и инициалы)
к работам и документам по _____ форме.
Руководитель организации _____
(подпись)
"__" _____ 20__ г.

М.П.

Прекратить допуск _____

Особые отметки _____ (фамилия и 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 _____
 _____ (фамилия и инициалы)
 _____ Руководитель организации _____
 _____ (подпись)
 " __ " _____ 20__ г.

9. Трудовая деятельность с момента оформления допуска:

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

Пояснение. Заполнение карточки от руки не допускается.

Форма 2

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

Я, _____, (фамилия, имя, отчество)
 оформляясь на должность в _____, (наименование организации)

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

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

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

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

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

Принимаю на себя обязательства:

соблюдать требования законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

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

(наименование организации)

до истечения установленного срока ограничения моих прав;

в полном объеме и своевременно информировать кадровое подразделение _____

(наименование организации)

об изменениях в анкетных и автобиографических данных и о возникновении оснований для отказа мне в допуске к государственной тайне, предусмотренных [Законом](#) Российской Федерации "О государственной тайне";

представлять в установленном порядке в кадровое подразделение _____

(наименование организации)

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

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

(наименование организации)

или в органы Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

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

Мне известно, что в соответствии с [Законом](#) Российской Федерации "О государственной тайне" в случае прекращения допуска к государственной тайне я не освобождаюсь от взятых обязательств по неразглашению сведений, составляющих государственную тайну.

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

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

(подпись)

(инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

"__" _____ 20__ г.

НОМЕНКЛАТУРА

должностей работников _____,
(наименование организации)
подлежащих оформлению на допуск 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.

Пояснения:

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

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

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

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

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

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Место
для
фотографии
(4 см х
6 см)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Период проживания	Адрес проживания и регистрации

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

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

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

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

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____

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

М.П.

(подпись)

(инициалы, фамилия работника
кадрового подразделения)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

(подпись)

(инициалы, фамилия работника
режимно-секретного
подразделения)

"__" _____ 20__ г.

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

Форма 5

ПРЕДПИСАНИЕ N ____
на выполнение задания

Штамп организации

"__" _____ 20__ г.

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

командируется в _____
(наименование организации)

в целях _____
(указать конкретно)

Руководитель организации

(подпись)

М.П.
(печать организации)

(Оборотная сторона)

Разрешаю _____
(с чем ознакомить, что конкретно предоставить)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

_____ допущен (а) к _____ сведениям.
(инициалы, фамилия) (степень секретности)

командированного лица)
Ему (ей) разрешен доступ в помещение _____
(N или наименование помещения)
в сопровождении _____
(должность, фамилия и инициалы сопровождающего лица)

Руководитель режимно-
секретного подразделения _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись)

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.

Форма 6

СПРАВКА
о допуске по первой форме

Подлежит возврату

Штамп организации

N 1/ _____

"___" _____ 20__ г.

_____ (фамилия,

_____ (имя, отчество)

имеет допуск N А/ _____ от "___" _____ г., и
распоряжением от "___" _____ г. ему (ей) предоставлено право доступа
к сведениям особой важности.

_____ (сведения о лицензии на оказание услуг)

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

М.П.

(Оборотная сторона)

_____, находясь в течение _____ (срок)
(фамилия, инициалы)

в командировке в _____,
(наименование организации)
ознакомился (лась) с _____.
(особой важности, совершенно секретными или секретными сведениями)

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

"__" _____ 20__ г. М.П.

Форма 7

СПРАВКА
о допуске по второй форме

Подлежит возврату

Штамп организации

№ 2/ _____

"__" _____ 20__ г. _____
(фамилия,

имя, отчество)

имеет допуск № Б/_____ от "__" _____ г., и распоряжением
от "__" _____ г. ему (ей) предоставлено право доступа к совершенно
секретным сведениям.

(сведения о лицензии на оказание услуг)

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

М.П.

(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

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

Форма 10

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА
на допуск к государственной тайне
по _____ форме

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

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

Адрес _____
(адрес фактического проживания и регистрации)

Место работы и должность _____

(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)

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

Пояснения:

1. Списки составляются на граждан, имеющих одинаковую фамилию и проживающих в одной области, крае, республике, не по степени родства, а строго по алфавиту (например, Иванов

И.П. - брат оформляемого гражданина, оформляемый Иванов О.П., отец Иванов П.Ф., мать Иванова Е.В., сестра Иванова З.П.). При этом на девичью фамилию матери составляется отдельный список; на сестру, вышедшую замуж и принявшую фамилию мужа, - отдельный список (если оформляемый женат, то должен быть составлен отдельный список на жену по девичьей фамилии). Аналогичным образом составляются списки на близких родственников оформляемых лиц, проживающих в других краях, областях, республиках.

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

2. В списки включаются дети старше 14 лет.
3. Списки подписями должностных лиц и печатями организации не заверяются.
4. Заполнение списков от руки не допускается.

Форма 12

УТВЕРЖДАЮ

"__" _____ 20__ г.

СПИСОК
членов саморегулируемой организации

(наименование саморегулируемой организации),
подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне

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.

Форма 13

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

