**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](#Par41) 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](#Par41), 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](#Par41), 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);

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Постановление Правительства РФ N 475 издано 08.08.2003, а не 18.08.2003.

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](#Par265).

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)](#Par271).

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

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

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

третья форма - для граждан, допускаемых к секретным сведениям.

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

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

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

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

7. Допуск граждан к государственной тайне предусматривает:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Обязательства граждан перед государством по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне, с которыми заключается трудовой договор (контракт), отражаются в трудовом договоре (контракте), а обязательства граждан, с которыми не заключается трудовой договор (контракт), оформляются в виде расписки (примерное содержание обязательств представлено в [форме 2](#Par370)).

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"](#Par90) и ["в" пункта 13](#Par91) 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](#Par82) 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)](#Par458) (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](#Par314) 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)](#Par500), 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)](#Par271) 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)](#Par271), копии трудового договора (контракта) и расписки, содержащие обязательства граждан по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне [(форма 2)](#Par370);

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

е) осуществляет учет предписаний на выполнение задания [(форма 5)](#Par677) и справок о соответствующей форме допуска ([формы 6](#Par743) - [8](#Par840));

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)](#Par500), 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)](#Par271), зарегистрированная в журнале учета карточек на допуск граждан к государственной тайне [(форма 9)](#Par888);

г) учетная карточка на допуск к государственной тайне [(форма 10)](#Par920) (количество экземпляров согласовывается с органом безопасности, проводящим проверочные мероприятия);

д) списки на оформляемого гражданина и его родственников [(форма 11)](#Par962) (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)](#Par271) на гражданина, выигравшего конкурс.

36. Карточки [(форма 1)](#Par271) 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)](#Par370).

37. На граждан, которым оформляется допуск к государственной тайне по третьей форме без проведения органами безопасности проверочных мероприятий, оформляется карточка [(форма 1)](#Par271), которая регистрируется в журнале учета карточек на допуск граждан к государственной тайне [(форма 9)](#Par888) отдельно от карточек [(форма 1)](#Par271), оформленных на граждан, допущенных к государственной тайне с проведением органами безопасности проверочных мероприятий.

38. Карточка [(форма 1)](#Par271) 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](#Par314) карточки (форма 1), которая заверяется подписью руководителя организации или уполномоченного им должностного лица и печатью организации.

При оформлении карточки [(форма 1)](#Par271) лицам, замещающим должности, включенные в перечень должностей, при замещении которых граждане считаются допущенными к государственной тайне, в [позиции 8](#Par314) 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](#Par314) 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)](#Par920), 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)](#Par271) 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)](#Par920), 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)](#Par271). 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)](#Par271) заводится только в случае, если ранее заведенная карточка была уничтожена в соответствии с [пунктом 47](#Par171) настоящей Инструкции.

Карточка [(форма 1)](#Par271), 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)](#Par271) места для соответствующих записей в установленном порядке заполняется новый бланк карточки [(форма 1)](#Par271), который учитывается как дополнительный лист к имеющейся карточке [(форма 1)](#Par271). При этом на новом бланке указывается номер листа, а в графе "Примечание" журнала учета карточек на допуск граждан к государственной тайне [(форма 9)](#Par888) - количество листов в карточке [(форма 1)](#Par271).

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)](#Par271) 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)](#Par271), действие допуска прекращается.

45. Решение о прекращении допуска гражданина к государственной тайне оформляется записью в [позиции 8](#Par314) 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](#Par167) 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"](#Par95) и ["в" пункта 15](#Par96) настоящей Инструкции, проставляется соответствующая отметка в [позиции 10](#Par295) 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)](#Par370), и карточка [(форма 1)](#Par271) 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"](#Par95) и ["в" пункта 15](#Par96) 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)](#Par271), который направляется в запрашивающую организацию. Дубликат карточки [(форма 1)](#Par271) изготавливается режимно-секретным подразделением запрашиваемой организации на бланке карточки [(форма 1)](#Par271), имеющем отметку "Дубликат", путем перенесения всех указанных в карточке [(форма 1)](#Par271) гражданина записей и учитывается как очередной лист карточки [(форма 1)](#Par271), 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)](#Par888) и в [позиции 6](#Par285) 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)](#Par271), 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)](#Par271).

Дубликаты карточек [(форма 1)](#Par271) учитываются в порядке, установленном для учета карточек [(форма 1)](#Par271).

С карточек [(форма 1)](#Par271), оформленных на граждан, получивших допуск к государственной тайне без проведения органами безопасности проверочных мероприятий, и с дубликатов карточек [(форма 1)](#Par271) дубликаты не оформляются.

50. Организация, в которой гражданин работает по совместительству, получив дубликат карточки [(форма 1)](#Par271), 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)](#Par271), 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)](#Par271), 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)](#Par271), 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)](#Par920), 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)](#Par271).

51. При прекращении в организации, где хранится дубликат карточки [(форма 1)](#Par271), допуска к государственной тайне в случаях, предусмотренных [подпунктами "б"](#Par95) и ["в" пункта 15](#Par96) настоящей Инструкции, в организацию, где хранится карточка [(форма 1)](#Par271), направляется уведомление, в котором указываются основания принятия такого решения с приложением дубликата карточки (форма 1), в [позиции 10](#Par295) которой делается соответствующая отметка. Копия уведомления, направляемого в соответствии с [пунктом 46](#Par169) настоящей Инструкции, дополнительно направляется в орган безопасности по месту расположения организации, где хранится карточка [(форма 1)](#Par271).

При прекращении в организации, где хранится карточка [(форма 1)](#Par271), допуска к государственной тайне в случаях, предусмотренных [подпунктами "б"](#Par95) и ["в" пункта 15](#Par96) настоящей Инструкции, в организацию, где хранится дубликат карточки [(форма 1)](#Par271), направляется уведомление, в котором указываются основания принятия такого решения с приложением карточки (форма 1), в [позиции 10](#Par295) которой делается соответствующая отметка. Копия уведомления, направляемого в соответствии с [пунктом 46](#Par169) настоящей Инструкции, дополнительно направляется в орган безопасности по месту расположения организации, где хранится дубликат карточки [(форма 1)](#Par271).

52. В отношении граждан, работающих в организации, где хранится дубликат карточки [(форма 1)](#Par271), 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)](#Par271) возвращается в организацию, где хранится карточка [(форма 1)](#Par271).

В отношении граждан, работающих в организации, где хранится карточка [(форма 1)](#Par271), 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)](#Par271) направляется в организацию, где хранится дубликат карточки [(форма 1)](#Par271).

53. В случаях, предусмотренных [пунктами 51](#Par183) и [52](#Par185) настоящей Инструкции, дубликаты карточки [(форма 1)](#Par271) приобщаются к карточке [(форма 1)](#Par271). При этом в графе "Примечание" журнала учета карточек на допуск граждан к государственной тайне [(форма 9)](#Par888) и [позиции 6](#Par285) 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)](#Par990), 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](#Par220) настоящей Инструкции;

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

г) возникновение обстоятельств, влияющих в соответствии с [пунктом 12](#Par82) 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](#Par80) настоящей Инструкции;

е) прием на работу (службу) гражданина, у которого в карточке (форма 1) в [позиции 7](#Par314) 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)](#Par271) 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](#Par295) 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](#Par139) 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)](#Par271) 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)](#Par920).

64. Режимно-секретное подразделение, получив карточку [(форма 1)](#Par271) 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)](#Par920), 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)](#Par271).

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)](#Par677), документов, удостоверяющих личность, и справок о допуске по соответствующей форме ([формы 6](#Par743) - [8](#Par840)).

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](#Par743) - [8](#Par840)).

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)](#Par743), 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)](#Par792), 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)](#Par840), 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](#Par743) - [8](#Par840)) выдается командированному лицу режимно-секретным подразделением организации, оказывающей услуги в области защиты государственной тайны. При этом в справке ([формы 6](#Par743) - [8](#Par840)) указываются сведения о соответствующей лицензии организации, выдавшей справку.

68. Справка о допуске по соответствующей форме ([формы 6](#Par743) - [8](#Par840)) подписывается руководителем режимно-секретного подразделения и заверяется печатью организации. Указанная справка регистрируется в журнале учета выдачи справок о допуске [(форма 13)](#Par1022) 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)](#Par1022) 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](#Par743) - [8](#Par840)) 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)](#Par677) 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)](#Par1044).

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

В предписании на выполнение задания [(форма 5)](#Par677) 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)](#Par677), в котором содержатся сведения, составляющие государственную тайну, пересылается в установленном порядке.

Предписание на выполнение задания [(форма 5)](#Par677) 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)](#Par677).

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)](#Par677) 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)](#Par677) и справка о допуске по соответствующей форме ([формы 6](#Par743) - [8](#Par840)) регистрируются в журнале учета командированных [(форма 15)](#Par1065). После регистрации справка о допуске по соответствующей форме ([формы 6](#Par743) - [8](#Par840)) остается в режимно-секретном подразделении принимающей организации, а предписание на выполнение задания [(форма 5)](#Par677) 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)](#Par677) 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](#Par743) - [8](#Par840)) возвращается командированному гражданину для сдачи в выдавшее ее режимно-секретное подразделение. На обороте справки о допуске по соответствующей форме ([формы 6](#Par743) - [8](#Par840)) 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](#Par743) - [8](#Par840)) 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) │ ┌──────────────────┐

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 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 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:

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

Пояснение. Заполнение карточки от руки не допускается.

Форма 2

 Примерное содержание обязательств

 граждан перед государством по соблюдению требований

 законодательства Российской Федерации

 о государственной тайне

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

оформляясь на должность в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование организации)

будучи поставлен(а) в известность о том, что по роду своей деятельности

и обязанностям буду допущен(а) к государственной тайне, добровольно

принимаю на себя обязательства, связанные с допуском к государственной

тайне, на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

о государственной тайне.

 В соответствии с Законом Российской Федерации "О государственной тайне"

и иными нормативными правовыми актами о государственной тайне, с которыми

меня ознакомили, принимая на себя перед государством обязательства по

неразглашению доверенных мне сведений, составляющих государственную тайну,

даю согласие на частичные, временные ограничения моих прав, которые могут

касаться:

 права на выезд из Российской Федерации на срок до 5 лет со дня

последнего ознакомления со сведениями особой важности и совершенно

секретными сведениями;

 права на распространение сведений, составляющих государственную тайну,

и на использование открытий и изобретений, содержащих сведения,

составляющие государственную тайну;

 права на неприкосновенность частной жизни при проведении проверочных

мероприятий в период оформления (переоформления) допуска к государственной

тайне.

 Принимаю на себя обязательства:

 соблюдать требования законодательства Российской Федерации о

государственной тайне;

 в случае принятия решения о временном ограничении моего права на выезд

из Российской Федерации в 5-дневный срок передать имеющийся заграничный

паспорт на хранение в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

до истечения установленного срока ограничения моих прав;

 в полном объеме и своевременно информировать кадровое подразделение \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

об изменениях в анкетных и автобиографических данных и о возникновении

оснований для отказа мне в допуске к государственной тайне, предусмотренных

Законом Российской Федерации "О государственной тайне";

 представлять в установленном порядке в кадровое подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

документы об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с

использованием сведений, составляющих государственную тайну, согласно

перечню, утверждаемому федеральным органом государственной власти,

уполномоченным в области здравоохранения и социального развития;

 в случае попытки посторонних лиц получить информацию секретного

характера немедленно сообщить об этом в режимно-секретное подразделение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

или в органы Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

 Я предупрежден(а) о том, что в случае даже однократного нарушения мною

принятых на себя обязательств, а также при возникновении обстоятельств,

являющихся основанием для отказа мне в допуске к государственной тайне, мой

допуск к государственной тайне может быть прекращен и я буду отстранен(а)

от работы со сведениями, составляющими государственную тайну, а трудовой

договор (контракт) со мной может быть расторгнут.

 Мне известно, что в соответствии с Законом Российской Федерации "О

государственной тайне" в случае прекращения допуска к государственной тайне

я не освобождаюсь от взятых обязательств по неразглашению сведений,

составляющих государственную тайну.

 Обязуюсь добросовестно выполнять свои обязательства, строго сохранять

доверенные мне сведения, составляющие государственную тайну.

 Я предупрежден(а), что за разглашение сведений, составляющих

государственную тайну, или утрату носителей сведений, составляющих

государственную тайну, а также за нарушение режима секретности буду

привлечен(а) к ответственности в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма 3

 УТВЕРЖДАЮ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 НОМЕНКЛАТУРА

 должностей работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование организации)

 подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне

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

 Руководитель

 режимно-секретного

 подразделения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Пояснения:

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

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

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

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

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

Форма 4

 АНКЕТА

 (заполняется собственноручно)

 ┌───────────┐

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ Место │

 Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ для │

 │ фотографии│

 │ (4 см x │

 │ 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.) [<\*>](#Par572).

 --------------------------------

 <\*> 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 [<\*>](#Par611).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства  | Фамилия, имя и отчество  | Число, месяц, годи место рождения, гражданство  | Место работы, должность  |  Адрес места жительства, а также откуда и когда  прибыл [<\*\*>](#Par613) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 --------------------------------

 <\*> 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы) (срок)

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

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)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п | Фамилия,  имя, отчество,должность |  Номер  исходящего  письма о необходимости оформления  допуска  | Номер и дата ответа о проведениипроверочных мероприятий  |  Отметки о движении  карточки на допуск  |  Примечание (кол-во  листов в карточке, сведения одубликатах) |
|  кому передана |  номер  реестра  или исходящий  номер  и дата  отправки  допуска  |  номер  и дата  акта об уничтожении |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |  7  |  8  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Пояснение. В графе 3 указывается также учетный номер карточки [(форма 1)](#Par271), 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)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  N 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 вполучении, 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)

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

Форма 15

 ЖУРНАЛ

 учета командированных

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п | Дата регист-рации  |  Фамилия, имя,  отчество командированного | Откудаприбыл |  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  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |