



МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

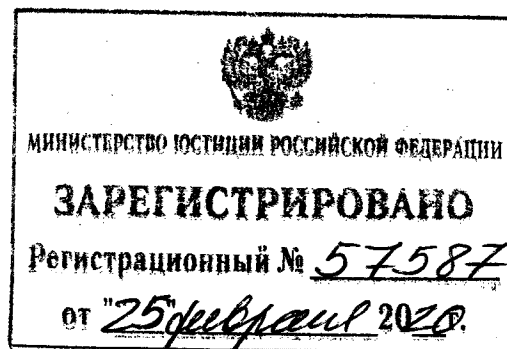
П Р И К А З

« 16 » сентября 2019 г.

№ 625

Москва

Об организации работы по оформлению допуска к государственной тайне должностным лицам и гражданам Российской Федерации в системе МВД России



Во исполнение пункта 2 Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 г. № 63¹, и в целях упорядочения системы допуска сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих и работников системы МВД России, а также граждан Российской Федерации, поступающих на службу (работу) в органы внутренних дел Российской Федерации, к сведениям, составляющим государственную тайну, –

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне в системе МВД России².

2. Руководителям (начальникам) подразделений центрального аппарата МВД России, территориальных органов МВД России, образовательных, научных, медицинских (в том числе санаторно-курортных) организаций системы МВД России, окружных управлений материально-технического снабжения системы МВД России, заграничного аппарата МВД России, а также иных организаций и подразделений,

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 7, ст. 762; 2019, № 17, ст. 2098.

² Далее – «Инструкция».

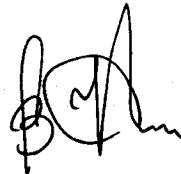
созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на МВД России, организовать изучение требований Инструкции и обеспечить реализацию ее положений.

3. ФГКУ «ЭПК МВД России» обеспечить по заявкам подразделений центрального аппарата МВД России, а также организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на МВД России (за исключением подчиненных территориальным органам МВД России), изготовление форм учетной документации, предусмотренных Инструкцией.

4. Признать утратившим силу приказ МВД России от 20 августа 2010 г. № 600 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих и работников органов внутренних дел, военнослужащих и гражданского персонала внутренних войск МВД России к государственной тайне»¹.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителей Министра, ответственных за деятельность соответствующих подразделений.

Министр
генерал полиции Российской Федерации



В. Колокольцев

¹ Зарегистрирован в Минюсте России 2 ноября 2010 года, регистрационный № 18881.

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне в системе МВД России

І. Общие положения

1. Настоящая Инструкция определяет порядок допуска к государственной тайне сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих и работников¹ подразделений центрального аппарата МВД России, территориальных органов МВД России, образовательных, научных, медицинских (в том числе санаторно-курортных) организаций системы МВД России, окружных управлений материально-технического снабжения системы МВД России, заграничного аппарата МВД России, организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел², а также граждан Российской Федерации, поступающих на службу (работу) в органы внутренних дел Российской Федерации³.

2. В соответствии со статьей 21 Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»⁴ устанавливаются следующие формы допуска к государственной тайне:

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

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

третья форма – для сотрудников, допускаемых к секретным сведениям.

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

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

¹ Далее – «сотрудники».

² Пункт 14 Положения о Министерстве внутренних дел Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 21 декабря 2016 г. № 699 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 52, ст. 7614; 2019, № 52, ст. 7933). Далее – «органы внутренних дел», если не оговаривается особо.

³ Далее – «кандидаты».

⁴ Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 15, ст. 1768; 2009, № 29, ст. 3617. Далее – «Закон о государственной тайне».

Подготовка материалов для оформления допуска к государственной тайне гражданам осуществляется в формах учетной документации, определенных Инструкцией о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 г. № 63¹.

4. В случае если по характеру выполняемых должностных (специальных, функциональных) обязанностей предусматривается доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, сотрудники (кандидаты) могут быть назначены на эти должности после оформления допуска к государственной тайне по соответствующей форме.

5. Допуск сотрудников (кандидатов) к государственной тайне предусматривает²:

5.1. Принятие на себя обязательств перед государством по нераспространению доверенных им сведений, составляющих государственную тайну.

5.2. Письменное согласие на частичные, временные ограничения их прав в соответствии со статьей 24 Закона о государственной тайне³.

5.3. Письменное согласие на проведение в отношении их полномочными органами проверочных мероприятий.

5.4. Определение видов, размеров и порядка предоставления социальных гарантий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.5. Ознакомление с нормами законодательства Российской Федерации о государственной тайне, предусматривающими ответственность за его нарушение.

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

6. Проверочные мероприятия, связанные с оформлением допуска сотрудников (кандидатов) к государственной тайне, осуществляются органами безопасности по месту расположения органов внутренних дел (их территориально обособленных подразделений)⁴.

7. Допуск сотрудников (кандидатов) к государственной тайне по третьей форме оформляется без проведения органами безопасности проверочных мероприятий. В случае если имеются сомнения в достоверности предоставленных сотрудником (кандидатом) анкетных данных, руководитель органа внутренних дел может направить в орган безопасности соответствующие материалы для оформления допуска к государственной тайне в отношении указанного сотрудника (кандидата) для проведения проверочных мероприятий.

¹ Далее – «Инструкция о порядке допуска».

² Пункт 7 Инструкции о порядке допуска.

³ Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 15, ст. 1768; 2018, № 31, ст. 4845.

⁴ Пункт 8 Инструкции о порядке допуска.

Руководителям органов внутренних дел, сотрудникам их структурных подразделений по защите государственной тайны, а также сотрудникам, на которых возлагается исполнение функций структурных подразделений по защите государственной тайны, допуск к государственной тайне оформляется с проведением органами безопасности проверочных мероприятий.

8. Обязательства сотрудников перед государством по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне, с которыми заключается трудовой договор (контракт), отражаются в трудовом договоре (контракте), а обязательства сотрудников, с которыми не заключается трудовой договор (контракт), оформляются в виде расписки¹.

9. Основаниями для отказа сотруднику (кандидату) в допуске к государственной тайне могут являться²:

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

9.2. Наличие у сотрудника (кандидата) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, согласно перечню, утверждаемому федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области здравоохранения и социального развития.

9.3. Постоянное проживание сотрудника (кандидата) и (или) его близких родственников за границей и (или) оформление указанными гражданами документов для выезда на постоянное место жительства в другие государства.

9.4. Выявление в результате проведения проверочных мероприятий действий сотрудника (кандидата), создающих угрозу безопасности Российской Федерации.

9.5. Уклонение сотрудника (кандидата) от проверочных мероприятий и (или) сообщение заведомо ложных анкетных данных.

10. Допуск сотрудника к государственной тайне может быть прекращен по решению соответствующего должностного лица,

¹ Форма 2 Инструкции о порядке допуска.

² Пункт 12 Инструкции о порядке допуска.

наделенного полномочиями по принятию решения о допуске к государственной тайне, в случае¹:

10.1. Расторжения с ним трудового договора (контракта) в связи с проведением организационных и (или) штатных мероприятий.

10.2. Однократного нарушения им обязательств, связанных с защитой государственной тайны.

10.3. Возникновения обстоятельств, являющихся в соответствии с пунктом 9 настоящей Инструкции основанием для отказа сотруднику (кандидату) в допуске к государственной тайне.

11. Решение о прекращении допуска к государственной тайне может быть обжаловано сотрудником в вышестоящий орган внутренних дел или в суд².

12. Прекращение допуска к государственной тайне не освобождает сотрудника от ранее взятых им обязательств по неразглашению сведений, составляющих государственную тайну³.

II. Порядок оформления допуска к государственной тайне

13. Перечень должностей, при назначении на которые сотрудникам (кандидатам) оформляется допуск к государственной тайне, определяется номенклатурой должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне (форма 3)⁴.

14. Номенклатура должностей разрабатывается структурным подразделением по защите государственной тайны, на которое возложены задачи по обеспечению установленного в органах внутренних дел режима секретности и ведению секретного делопроизводства⁵, на основании письменных мотивированных предложений руководителей структурных подразделений органа внутренних дел и подписывается руководителем режимно-секретного подразделения.

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

¹ Пункт 15 Инструкции о порядке допуска.

² Пункт 16 Инструкции о порядке допуска.

³ Пункт 17 Инструкции о порядке допуска.

⁴ Пункт 19 Инструкции о порядке допуска. Далее – «номенклатура должностей».

⁵ Далее – «режимно-секретное подразделение».

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

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

Количество сотрудников, допускаемых к сведениям, составляющим государственную тайну, в органах внутренних дел должно быть максимально ограничено¹.

16. Номенклатура должностей в 2 экземплярах направляется органом внутренних дел на согласование в орган безопасности по месту его расположения в соответствии с пунктом 22 Инструкции о порядке допуска. В сопроводительном письме о направлении номенклатуры должностей на согласование в орган безопасности указываются:

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

16.2. Сведения о согласовании предыдущей номенклатуры должностей: дата согласования, наименование органа безопасности, согласовавшего номенклатуру должностей.

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

17. После согласования с органом безопасности номенклатура должностей утверждается:

17.1. По руководству Министерства внутренних дел Российской Федерации, руководителям (начальникам) подразделений центрального аппарата МВД России, территориальных органов МВД России (за исключением подчиненных территориальным органам МВД России), организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на МВД России, – Министром внутренних дел Российской Федерации.

17.2. По начальникам образовательных организаций системы МВД России, а также федеральных казенных учреждений, в отношении которых головное подразделение МВД России в области кадрового

¹ Пункт 21 Инструкции о порядке допуска.

обеспечения, мобилизационной подготовки, мобилизации и гражданской обороны¹ осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за деятельностью, – начальником головного кадрового подразделения МВД России.

17.3. По начальникам окружных управлений материально-технического снабжения системы МВД России, медицинских (в том числе санаторно-курортных) организаций системы МВД России (за исключением подчиненных территориальным органам МВД России), а также федеральных казенных учреждений, в отношении которых головное подразделение МВД России в области имущественных отношений, организации государственных закупок, организации и проведения мероприятий ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения федеральных нужд, материально-технического, медицинского, санаторно-курортного, жилищного, геральдического обеспечения, строительства, реконструкции и капитального ремонта, строительного контроля, территориального планирования, федерального государственного санитарно-эпидемиологического, ведомственного пожарного надзора и ветеринарного обеспечения² определяет объем, количество и качество выполнения работ, оказания услуг и осуществляет оценку деятельности, – начальником головного тылового подразделения МВД России.

17.4. По органу внутренних дел – начальником органа внутренних дел.

18. Форма допуска сотрудника к государственной тайне должна соответствовать форме допуска, предусмотренной номенклатурой должностей³, порядок хранения которой и её переработка осуществляются в соответствии с требованиями Инструкции о порядке допуска.

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

В случае изменения формы допуска сотрудников к государственной тайне в орган безопасности, осуществляющий проверочные мероприятия, в месячный срок режимно-секретным подразделением направляется соответствующее уведомление, в котором указываются фамилии, имена, отчества (при наличии) сотрудников (в алфавитном порядке), даты и места

¹ Далее – «головное кадровое подразделение МВД России».

² Далее – «головное тыловое подразделение МВД России».

³ Пункт 26 Инструкции о порядке допуска.

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

19. Подготовка материалов для оформления допуска сотрудников (кандидатов) к государственной тайне осуществляется кадровыми подразделениями (сотрудниками, ведущими кадровую работу) органа внутренних дел¹.

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

20. Кадровое подразделение:

20.1. Знакомит сотрудника (кандидата), оформляемого на допуск к государственной тайне, с нормами законодательства Российской Федерации о государственной тайне, предусматривающими ответственность за его нарушение.

20.2. Сверяет сведения, указанные сотрудником (кандидатом) в анкете, со сведениями, содержащимися в представленных документах.

20.3. Уточняет при необходимости отдельные сведения, указанные в анкете (форма 4).

20.4. Доводит до сотрудника (кандидата), оформляемого на допуск к государственной тайне, обязательства перед государством о соблюдении требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

20.5. Осуществляет подготовку анкетных данных сотрудника (кандидата) в электронном виде² и переносит их на машинный носитель информации, который передается в режимно-секретное подразделение для направления в орган безопасности.

20.6. После оформления сотруднику (кандидату) допуска к государственной тайне готовит к подписанию трудовой договор (контракт), отражающий его обязательства по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне, либо расписку, содержащую обязательства гражданина по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне (форма 2), для подписания сотрудником (кандидатом), с которым трудовой договор (контракт) не заключается.

Заверенная копия трудового договора (контракта) или расписка передается в режимно-секретное подразделение.

21. Режимно-секретное подразделение:

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

21.2. Запрашивает в соответствии с информацией, представленной кадровым подразделением, карточки (форма 1) в режимно-секретных

¹ Далее – «кадровые подразделения».

² Подпункт «б» пункта 33 Инструкции о порядке допуска.

подразделениях тех органов внутренних дел (организаций, не входящих в систему МВД России), в которых оформляемые на службу (работу) сотрудники (кандидаты) служили (работали) в течение последних 5 лет.

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

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

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

21.6. Осуществляет учет предписаний на выполнение задания (форма 5) и справок о соответствующей форме допуска (формы 6 – 8).

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

22. В соответствии с пунктом 28 Инструкции о порядке допуска сотрудник (кандидат), которому оформляется допуск к государственной тайне, представляет в кадровое подразделение собственноручно заполненную анкету (форма 4), документы, удостоверяющие личность и подтверждающие сведения, указанные в анкете, а также 2 фотографии сотрудника (кандидата) размером 4х6 и справку об отсутствии медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну¹.

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

24. Сотрудником кадрового подразделения на основе заверенной анкеты (форма 4) осуществляется подготовка ее электронной версии², списков на оформляемого сотрудника (кандидата) и его родственников (форма 11)³. Данные документы и 2 фотографии сотрудника (кандидата) размером 4х6 направляются в режимно-секретное подразделение.

Одновременно кадровое подразделение информирует режимно-секретное подразделение об отсутствии у сотрудника (кандидата)

¹ Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2011 г. № 989н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, порядка получения и формы справки об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну» (зарегистрирован в Минюсте России 11 октября 2011 года, регистрационный № 22016).

² Подпункт «б» пункта 33 Инструкции о порядке допуска.

³ Подпункт «д» пункта 33 Инструкции о порядке допуска.

медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну.

25. На основании представленных кадровым подразделением документов режимно-секретным подразделением подготавливается карточка (форма 1), которая регистрируется в журнале учета карточек на допуск граждан к государственной тайне (форма 9) и 2 экземпляра учетной карточки на допуск к государственной тайне (форма 10).

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

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

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

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

отсутствие у сотрудника (кандидата) медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну;

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

26.2. Анкета (форма 4), заполненная сотрудником (кандидатом) не ранее чем за месяц до направления материалов в орган безопасности, в том числе и в электронном виде.

26.3. Карточка (форма 1).

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

26.5. По согласованию с органом безопасности необходимое количество экземпляров списков на оформляемого сотрудника (кандидата) и его родственников (форма 11).

27. По запросам органов безопасности органы внутренних дел представляют дополнительные документы, необходимые для проведения проверочных мероприятий.

Документы, не соответствующие требованиям настоящей Инструкции и в связи с этим возвращенные органом безопасности, дорабатываются¹.

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

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

29. На сотрудника (кандидата), которому оформляется допуск к государственной тайне по третьей форме без проведения органами безопасности проверочных мероприятий, режимно-секретным подразделением оформляется карточка (форма 1), которая регистрируется в журнале учета карточек на допуск граждан к государственной тайне (форма 9) отдельно от карточек (форма 1), оформленных на сотрудников (кандидатов), допускаемых к государственной тайне с проведением проверочных мероприятий².

30. Заверение анкеты (форма 4) на первого заместителя Министра внутренних дел Российской Федерации, статс-секретаря – заместителя Министра внутренних дел Российской Федерации, заместителей Министра внутренних дел Российской Федерации осуществляется ДГСК МВД России.

31. Заверенная анкета (форма 4), ее электронная версия, экземпляры списков на оформляемого сотрудника (кандидата) и его родственников (форма 11) направляются:

31.1. В отношении первого заместителя Министра внутренних дел Российской Федерации, статс-секретаря – заместителя Министра внутренних дел Российской Федерации, заместителей Министра внутренних дел Российской Федерации, руководителей (начальников) подразделений центрального аппарата МВД России, организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления

¹ Пункт 34 Инструкции о порядке допуска.

² Пункт 37 Инструкции о порядке допуска.

полномочий, возложенных на МВД России, территориальных органов МВД России на окружном, межрегиональном и региональном уровнях – в головное подразделение системы МВД России по обеспечению соблюдения режима секретности в обращении с документами, содержащими государственную и иную охраняемую законом тайну¹.

31.2. В отношении руководителей (начальников) образовательных организаций системы МВД России, а также федеральных казенных учреждений, в отношении которых головное кадровое подразделение МВД России осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за деятельностью, – в режимно-секретное подразделение головного кадрового подразделения МВД России.

31.3. В отношении руководителей (начальников) окружных управлений материально-технического снабжения системы МВД России, медицинских (в том числе санаторно-курортных) организаций системы МВД России (за исключением подчиненных территориальным органам МВД России), а также федеральных казенных учреждений, в отношении которых головное тыловое подразделение МВД России определяет объем, количество и качество выполнения работ, оказания услуг и осуществляет оценку деятельности, – в режимно-секретное подразделение головного тылового подразделения МВД России.

32. Головное режимно-секретное подразделение МВД России, режимно-секретные подразделения головного кадрового подразделения МВД России и головного тылового подразделения МВД России проверяют полученные документы на соответствие требованиям настоящей Инструкции, оформляют в случае необходимости карточку (форма 1), учетную карточку на допуск к государственной тайне (форма 10), письмо с обоснованием необходимости оформления допуска к государственной тайне и направляют указанные документы в органы безопасности по месту расположения соответствующих органов внутренних дел, руководителям которых оформляется допуск к государственной тайне.

33. Карточка (форма 1) с отметкой органа безопасности о проведении проверочных мероприятий и номером допуска к государственной тайне возвращается в орган внутренних дел².

34. Решение о допуске к государственной тайне принимается:

34.1. Министром внутренних дел Российской Федерации в отношении первого заместителя Министра внутренних дел Российской Федерации, статс-секретаря – заместителя Министра внутренних дел Российской Федерации, заместителей Министра внутренних дел Российской Федерации, руководителей (начальников) подразделений центрального аппарата МВД России, организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на МВД России, территориальных органов МВД России на окружном, межрегиональном и региональном уровнях.

¹ Далее – «головное режимно-секретное подразделение МВД России».

² Пункт 38 Инструкции о порядке допуска.

34.2. Начальником головного кадрового подразделения МВД России в отношении руководителей (начальников) образовательных организаций системы МВД России, а также федеральных казенных учреждений, в отношении которых головное кадровое подразделение МВД России осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за деятельностью.

34.3. Начальником головного тылового подразделения МВД России в отношении руководителей (начальников) окружных управлений материально-технического снабжения системы МВД России, медицинских (в том числе санаторно-курортных) организаций системы МВД России (за исключением подчиненных территориальным органам МВД России), а также федеральных казенных учреждений, в отношении которых головное тыловое подразделение МВД России определяет объем, количество и качество выполнения работ, оказания услуг и осуществляет оценку деятельности.

34.4. Начальником органа внутренних дел в отношении своих заместителей, сотрудников органа внутренних дел, начальников подчиненных органов внутренних дел.

34.5. Начальником органа внутренних дел, являющегося заказчиком работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну, в отношении руководителей организаций, выполняющих совместно с данным органом внутренних дел или в его интересах работы, связанные с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

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

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

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

36. Руководителю (начальнику) органа внутренних дел (организации, не входящей в систему МВД России), которому оформлен допуск к государственной тайне, направляется письмо, заверенное печатью органа внутренних дел, в котором ему оформлен допуск к государственной тайне. В письме 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.

37. 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), в картотеке, составленной в алфавитном порядке. Такие картотеки ведутся по структурным подразделениям органа внутренних дел.

38. Учет и хранение карточек (форма 1), копий трудовых договоров (контрактов) или расписок, содержащих обязательства граждан по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне (форма 2), осуществляются:

38.1. В отношении первого заместителя Министра внутренних дел Российской Федерации, статс-секретаря – заместителя Министра внутренних дел Российской Федерации, заместителей Министра внутренних дел Российской Федерации, руководителей (начальников) подразделений центрального аппарата МВД России, организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на МВД России, территориальных органов МВД России на окружном, межрегиональном (за исключением подчиненных территориальным органам МВД России) и региональном уровнях и их заместителей – головным режимно-секретным подразделением МВД России.

38.2. В отношении руководителей (начальников) образовательных организаций системы МВД России, а также федеральных казенных учреждений, в отношении которых головное кадровое подразделение МВД России осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за деятельностью, – режимно-секретным подразделением головного кадрового подразделения МВД России.

38.3. В отношении руководителей (начальников) окружных управлений материально-технического снабжения системы МВД России, медицинских (в том числе санаторно-курортных) организаций системы МВД России (за исключением подчиненных территориальным органам МВД России), а также федеральных казенных учреждений, в отношении которых головное тыловое подразделение МВД России определяет объем, количество и качество выполнения работ, оказания услуг и осуществляет оценку деятельности, – режимно-секретным подразделением головного тылового подразделения МВД России.

39. На сотрудника (кандидата), которому оформляется допуск к государственной тайне, заводится одна карточка (форма 1). При переходе сотрудника на службу (работу) в другой орган внутренних дел (организацию, не входящую в систему МВД России) указанная карточка по письменному запросу режимно-секретного подразделения соответствующего органа внутренних дел (организации, не входящей в систему МВД России) пересылается по новому месту службы (работы).

Новая карточка (форма 1) заводится в случае, если ранее заведенная карточка была уничтожена в соответствии с пунктом 45 настоящей Инструкции.

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

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

41. В случае если в течение 6 месяцев после проведения проверочных мероприятий не было принято и оформлено в порядке, определенном пунктом 35 настоящей Инструкции, решение о допуске сотрудника (кандидата) 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.

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

42. В отношении сотрудников, чьи должности были исключены из номенклатуры должностей, которые переведены на должности, не предусматривающие наличие допуска к государственной тайне, были уволены из органа внутренних дел, в том числе при расторжении трудового договора (контракта) в связи с проведением организационных и (или) штатных мероприятий, закончили обучение в образовательной организации системы МВД России и на которых в течение 6 месяцев не затребованы карточки (форма 1), действие допуска прекращается в соответствии с пунктом 44 Инструкции о порядке допуска.

43. Решение о прекращении допуска сотрудника к государственной тайне оформляется записью в позиции 8 карточки (форма 1), которая заверяется подписью руководителя органа внутренних дел,

уполномоченного принимать решение о допуске к государственной тайне, или уполномоченного им заместителя и печатью органа внутренних дел.

В случаях, предусмотренных подпунктами 10.2 и 10.3 пункта 10 настоящей Инструкции, запись в позиции 8 карточки (форма 1) заверяется подписью должностного лица, принявшего решение о допуске к государственной тайне, и печатью органа внутренних дел.

44. При прекращении допуска граждан к государственной тайне в случаях, предусмотренных пунктом 42 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 сотрудников (в алфавитном порядке), даты и места их рождения, номера и формы допусков, даты окончания проведения проверочных мероприятий. Уведомления о прекращении допуска по третьей форме, оформленного без проведения органами безопасности проверочных мероприятий, в органы безопасности не направляются.

При прекращении допуска сотрудника к государственной тайне в случаях, предусмотренных подпунктами 10.2 и 10.3 пункта 10 настоящей Инструкции, проставляется соответствующая отметка в позиции 10 карточки (форма 1), а в орган безопасности по месту расположения органа внутренних дел в течение 10 календарных дней направляется соответствующее уведомление.

45. 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.

46. В случае получения из органа безопасности уведомления о возникновении обстоятельств, которые в соответствии с подпунктами 10.2 и 10.3 пункта 10 настоящей Инструкции могут послужить основанием для прекращения сотруднику допуска к государственной тайне, руководитель (начальник) органа внутренних дел принимает решение о возможности или невозможности дальнейшей работы данного сотрудника со сведениями, составляющими государственную тайну, о чем информирует орган безопасности. До принятия такого решения сотрудник отстраняется от работы со сведениями, составляющими государственную тайну.

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

47. Курсанты, слушатели, адъюнкты образовательных организаций системы МВД России очной формы обучения допускаются к сведениям,

составляющим государственную тайну, по форме, необходимой для обучения в данной образовательной организации, предусмотренной номенклатурой должностей образовательной организации.

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

49. Решение о допуске к государственной тайне обучающихся в образовательных организациях системы МВД России:

49.1. По очной форме – принимается начальником образовательной организации системы МВД России.

49.2. По заочной форме – принимается руководителем органа внутренних дел по месту службы (работы) сотрудника.

50. Обязательства курсантов, слушателей, адъюнктов очной формы обучения перед государством по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне¹ отражаются в Контракте о прохождении службы в органах внутренних дел Российской Федерации, заключаемом с гражданами Российской Федерации, направляемыми на обучение в образовательные организации системы МВД России².

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

52. Карточки (форма 1) курсантов, слушателей и адъюнктов очной формы обучения, допущенных к государственной тайне, по окончании образовательной организации системы МВД России направляются по запросам в органы внутренних дел, в которых планируется дальнейшее прохождение службы выпускниками.

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

53. Доступ слушателей, адъюнктов образовательных организаций системы МВД России заочной формы обучения к сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляется на основании

¹ Форма 2 Инструкции о порядке допуска.

² Часть 2 статьи 20 и статья 21 Федерального закона от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 49, ст. 7020; 2013, № 27, ст. 3477).

справки о допуске к государственной тайне по соответствующей форме (формы 6 – 8), выданной органом внутренних дел по месту службы сотрудника.

IV. Особенности оформления допуска к государственной тайне при работе по совместительству

54. При необходимости оформления сотруднику, имеющему допуск к государственной тайне, такого же допуска для работы по совместительству в другом органе внутренних дел (организации, не входящей в систему МВД России) по соответствующему запросу изготавливается дубликат карточки (форма 1), который направляется в запрашивающий орган внутренних дел (организацию, не входящую в систему МВД России). Дубликат карточки (форма 1) изготавливается режимно-секретным подразделением запрашиваемого органа внутренних дел 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 запрашиваемого органа внутренних дел. 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 № __ направлен» и указываются наименование и адрес органа внутренних дел (организации, не входящей в систему МВД России), в который направлен указанный дубликат.

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

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

55. Орган внутренних дел, в котором сотрудник проходит службу (работает) по совместительству, получив дубликат карточки (форма 1), в порядке, установленном настоящей Инструкцией, оформляет ему 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 сотруднику в органе внутренних дел, в котором он работает по совместительству, режимно-секретным подразделением указанного органа внутренних дел запрашивается по постоянному месту службы (работы) карточка (форма 1), которая после переоформления допуска к государственной тайне возвращается одновременно с запросом о направлении ее дубликата. При этом органом внутренних дел, в котором сотрудник работает постоянно и где хранится карточка (форма 1), в порядке, установленном настоящей Инструкцией, оформляется новое решение о допуске гражданина к государственной тайне, а в орган безопасности по месту расположения этого органа внутренних дел 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 сотрудника к государственной тайне, а также адрес и наименование органа внутренних дел (организации, не входящей в систему МВД России), в который направлен дубликат карточки (форма 1).

56. При прекращении в организации, где хранится дубликат карточки (форма 1), допуска к государственной тайне в случаях, предусмотренных подпунктами 10.2 и 10.3 пункта 10 настоящей Инструкции, в орган внутренних дел, 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 44 настоящей Инструкции, дополнительно направляется в орган безопасности по месту расположения органа внутренних дел, где хранится карточка (форма 1).

При прекращении в органе внутренних дел, где хранится карточка (форма 1), допуска к государственной тайне в случаях, предусмотренных подпунктами 10.2 и 10.3 пункта 10 настоящей Инструкции, в орган внутренних дел (организацию, не входящую в систему МВД России), где хранится дубликат карточки (форма 1), направляется уведомление, в котором указываются основания принятия такого решения с приложением карточки (форма 1), в позиции 10 которой делается соответствующая отметка. Копия уведомления, направляемого в соответствии с пунктом 44 настоящей Инструкции, дополнительно направляется в орган безопасности по месту расположения организации, где хранится дубликат карточки (форма 1).

57. В отношении сотрудников, служащих (работающих) в органах внутренних дел, где хранится дубликат карточки (форма 1), которые переведены в указанном органе внутренних дел на должность, не предусматривающую наличие допуска к государственной тайне, уволились из органа внутренних дел, в том числе при расторжении трудового

договора (контракта) в связи с проведением организационных и (или) штатных мероприятий, действие допуска прекращается и дубликат карточки (форма 1) возвращается в орган внутренних дел, где хранится карточка (форма 1).

В отношении сотрудников, работающих в органе внутренних дел, где хранится карточка (форма 1), которые переведены в указанном органе внутренних дел на должность, не предусматривающую наличие допуска к государственной тайне, уволились из органа внутренних дел, в том числе при расторжении трудового договора (контракта) в связи с проведением организационных и (или) штатных мероприятий, действие допуска прекращается и карточка (форма 1) направляется в орган внутренних дел (организацию, не входящую в систему МВД России), где хранится дубликат карточки (форма 1).

58. В случаях, предусмотренных пунктами 55 и 56 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 № __ приобщен к карточке».

59. Сотрудникам, допущенным к государственной тайне в органе внутренних дел (организации, не входящей в систему МВД России), в котором они работают по совместительству, запрещается использование сведений, составляющих государственную тайну, полученных в органе внутренних дел по основному месту службы (работы).

V. Переоформление допуска к государственной тайне

60. Сотрудникам, которым допуск к государственной тайне по первой, второй и третьей (с проведением органами безопасности проверочных мероприятий) формам производился в организациях, не входящих в систему МВД России, допуск переоформляется в сроки, указанные в пункте 60 Инструкции о порядке допуска.

Переоформление допуска к государственной тайне сотрудников, постоянно проходящих службу (работающих) в системе МВД России, которым допуск был оформлен в органах внутренних дел, 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:

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

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

61.3. Возвращение из заграничной командировки длительностью свыше 6 месяцев.

61.4. Возникновение обстоятельств, влияющих в соответствии с пунктом 9 настоящей Инструкции на принятие решения о допуске к государственной тайне.

61.5. Прием (перевод) на службу (работу) сотрудника (кандидата), у которого в карточке (форма 1) в позиции 7 проставлена особая отметка органа безопасности.

61.6. Прием на работу (службу) кандидата, пребывающего в запасе, если с даты принятия военным комиссаром решения о его допуске к государственной тайне прошло более 6 месяцев.

61.7. Прием (перевод) на службу (работу) кандидата, 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 26 настоящей Инструкции.

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

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

63.2. Смена сотрудником 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 (при наличии) сотрудников (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 службы (работы) сотрудника (кандидата), определяет необходимость переоформления ему допуска к государственной тайне и докладывает об этом руководителю органа внутренних дел.

В случае если переоформление допуска к государственной тайне не требуется, сотрудник (кандидат) в порядке, установленном настоящей Инструкцией, 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 сотрудника к государственной тайне.

65. Кадровое подразделение в соответствии с пунктом 65 Инструкции о порядке допуска обязано в течение 10 календарных дней письменно информировать режимно-секретное подразделение обо всех изменениях в биографических данных каждого сотрудника, 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, сотрудников при их командировании в другие органы внутренних дел (организации, не входящие в систему МВД России)

66. Доступ сотрудников и работников организаций, не входящих в систему МВД России, к сведениям, составляющим государственную тайну, в органах внутренних дел, в которые они командированы, осуществляется после предъявления ими предписаний на выполнение задания (форма 5), документов, удостоверяющих личность, и справок о допуске по соответствующей форме (формы 6 – 8).

В соответствии с пунктом 66 Инструкции о порядке допуска сотрудникам органов безопасности, осуществляющим по роду службы взаимодействие с органом внутренних дел 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. Сотрудникам, командируемым для выполнения заданий, связанных с доступом к государственной тайне, выдается¹:

67.1. 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.

67.2. 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.

¹ Пункт 67 Инструкции о порядке допуска.

67.3. 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.

68. Справка о допуске по соответствующей форме (формы 6 – 8) подписывается руководителем режимно-секретного подразделения и заверяется печатью органа внутренних дел. 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 хранится в режимно-секретном подразделении не менее 5 лет.

69. Требовать от командированного сотрудника, работника организации, не входящей в систему МВД России, прибывшего в орган внутренних дел для выполнения задания, не связанного с работами со сведениями, составляющими государственную тайну, справку о допуске по соответствующей форме (формы 6 – 8) запрещается, за исключением случаев, когда командированный сотрудник или работник организации, не входящей в систему МВД России, при выполнении задания неизбежно будет иметь доступ к сведениям, составляющим государственную тайну¹.

70. Предписание на выполнение задания (форма 5) подписывается руководителем органа внутренних дел, заверяется печатью органа внутренних дел и регистрируется в журнале учета выдачи предписаний на выполнение заданий (форма 14).

В предписании на выполнение задания (форма 5) указывается основание для командирования (номер и дата приказа, распоряжения, постановления, решения).

Предписание на выполнение задания (форма 5), в котором содержатся сведения, составляющие государственную тайну, пересылается в порядке, предусмотренном для носителей сведений, составляющих государственную тайну.

Предписание на выполнение задания (форма 5) выдается для посещения одного органа внутренних дел (организации, не входящей в систему МВД России).

71. Командированный сотрудник (работник организации, не входящей в систему МВД России) может иметь доступ в присутствии сотрудников принимающего органа внутренних дел, ответственных за прием командированных лиц, к тем сведениям, составляющим

¹ Пункт 69 Инструкции о порядке допуска.

государственную тайну, которые ему необходимы для выполнения задания, указанного в предписании на выполнение задания (форма 5).

Доступ командированных сотрудников, работников организаций, не входящих в систему МВД России, к сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляется по письменному разрешению руководителя принимающего органа внутренних дел. Разрешение оформляется на предписании на выполнение задания (форма 5) с указанием конкретных носителей сведений, составляющих государственную тайну, с которыми можно ознакомить командированного сотрудника (работника организации, не входящей в систему МВД России).

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 принимающего органа внутренних дел, а предписание на выполнение задания (форма 5) с отметкой о форме допуска командированного сотрудника (работника организации, не входящей в систему МВД России) 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 принимающего органа внутренних дел, где хранится в отдельном деле не менее 5 лет. Справка о допуске по соответствующей форме (формы 6 – 8) возвращается командированному сотруднику (работнику организации, не входящей в систему МВД России) 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 сотрудник (работник организации, не входящей в систему МВД России), пункта перечня сведений, подлежащих засекречиванию, Министерства внутренних дел Российской Федерации, и даты ознакомления, которая заверяется подписью руководителя режимно-секретного подразделения и печатью принимающего органа внутренних дел.

73. Указанные в справке о допуске по соответствующей форме (формы 6 – 8) данные об ознакомлении сотрудника со сведениями, составляющими государственную тайну, переносятся в карточку учета осведомленности в сведениях, составляющих государственную тайну¹.

¹ Приложение № 1 к Инструкции по обеспечению режима секретности в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденной приказом МВД России от 11 марта 2012 г. № 015 (зарегистрирован в Минюсте России 15 мая 2012 года, регистрационный № 24160, с учетом изменений, внесенных приказами МВД России от 31 октября 2014 г. № 958дсп (зарегистрирован в Минюсте России 1 декабря 2014 года, регистрационный № 34998), от 3 декабря 2015 г. № 069 (зарегистрирован в Минюсте России 24 декабря 2015 года, регистрационный № 40218), от 12 сентября 2016 г. № 035 (зарегистрирован в Минюсте России 11 октября 2016 года, регистрационный № 43991), от 15 июня 2017 г. № 025 (зарегистрирован в Минюсте России 13 июля 2017 года, регистрационный № 47393).