

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Инструкции о порядке допуска
должностных лиц и граждан
Донецкой Народной Республики
к государственной тайне

ФОРМЫ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

**Типовое содержание обязательств граждан перед государством по
соблюдению требований законодательства Донецкой Народной
Республики 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 Донецкой Народной Республики о государственной тайне.

В соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «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 Донецкой Народной Республики 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 Донецкой Народной Республики о государственной тайне;

в случае принятия решения о временном ограничении моего права на выезд из Донецкой Народной Республики 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 Донецкой Народной Республики «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 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 государственной безопасности Донецкой Народной Республики.

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 Донецкой Народной Республики «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 Донецкой Народной Республики.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«_____» _____ 20__ г.

Инструктаж и ознакомление гражданина _____ про частичные,
(Ф.И.О.)

временные ограничения прав в связи с предоставлением ему допуска к государственной тайне провёл и предупредил об ответственности за нарушения законодательства в сфере защиты государственной тайны проведено.

(наименование должности сотрудника РСО)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«_____» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

 (наименование должности руководителя Министерства государственной безопасности
 Донецкой Народной Республики)

 (подпись) (инициалы, фамилия)
 «___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО

 (наименование должности руководителя предприятия, учреждения, организации)

 (подпись) (инициалы, фамилия)
 «___» _____ 20__ г.

НОМЕНКЛАТУРА

должностей работников

(наименование организации)

подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне

№ п/п	Подразделение	Количество работающих по штату	Должность	Обоснование необходимости допуска к государственной тайне	Кол-во лиц, подлежащих оформлению на допуск к сведениям			Кол-во лиц, оформленных на допуск к сведениям			Примечание
					ОВ	СС	С	ОВ	СС	С	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Руководитель режимно-секретного
 подразделения

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

Пояснения:

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

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

3. В графе 5 кратко отражаются функциональные обязанности и (или) характер выполняемых работ со ссылкой на пункт развернутого перечня сведений, подлежащих засекречиванию (в случае если такой развернутый перечень не разработан в организации, то ссылка ведется на пункты Перечня сведений, составляющих государственную тайну).

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.

А Н К Е Т А

(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место
для
фотографии
(4 см х 6 см)

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

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 Донецкой Народной Республики 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 государственной безопасности Донецкой Народной Республики 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.

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
на выполнение задания

Штамп организации _____ «____» _____ 20__ г.

_____ (должность)

_____ (фамилия, имя, отчество)

командируется в _____ (наименование организации)

в целях _____ (указать конкретно)

Руководитель организации _____

_____ (подпись)

М.П.

_____ (печать организации)

----- (Оборотная сторона)

Разрешаю _____ (с чем ознакомить, что конкретно предоставить)

« ____ » « _____ » 20__ г. _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

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

Ему (ей) разрешен доступ в помещение _____ (№ или наименование помещения)

в сопровождении _____ (должность, фамилия и инициалы сопровождающего лица)

Руководитель режимно-секретного подразделения _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись)

С П Р А В К А

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

_____ документами или изделиями, какова степень их секретности)

_____ (должность лица, принявшего командированного) _____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись)

Подпись ознакомившегося _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

СПРАВКА
о допуске по первой форме

Подлежит возврату

Штамп организации

№ 1/ _____

«_____» _____ 20__ г.

(фамилия,

имя, отчество)

имеет допуск № А/ _____ от «_____» _____ г., и
распоряжением от «_____» _____ г. ему (ей) предоставлено право
доступа к сведениям особой важности.

(сведения о лицензии на оказание услуг)

Руководитель

режимно-секретного подразделения _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

(Оборотная сторона)

_____, 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.

С П Р А В К А
о допуске по второй форме

Подлежит возврату

Штамп организации

№ 2/ _____

«_____» _____ 20__ г.

_____ (фамилия,

имя, отчество)

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

(сведения о лицензии на оказание услуг)

Руководитель
режимно-секретного подразделения _____
(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

М.П.

(Оборотная сторона)

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

в командировке в _____,
(наименование организации)

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

Руководитель
режимно-секретного подразделения _____
(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

«_____» «_____» 20__ г.

М.П.

СПРАВКА
о допуске по третьей форме

Подлежит возврату

Штамп организации

№ 3/ _____

«_____» _____ 20__ г.

(фамилия,

имя, отчество)

имеет допуск № Д/ _____ от «___» _____ г., и
распоряжением от «___» _____ г. ему (ей) предоставлено право
доступа к секретным сведениям.

(сведения о лицензии на оказание услуг)

Руководитель

режимно-секретного подразделения _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

(Оборотная сторона)

_____, 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.

Ж У Р Н А Л
учета карточек на допуск граждан
к государственной тайне

(наименование организации)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, должность	Номер исходящего письма о необходимости оформления допуска	Номер и дата ответа о проведении проверочных мероприятий	Отметки о движении карточки на допуск			Примечание (кол-во листов в карточке, сведения о дубликатах)
				кому передана	номер реестра или исходящий номер и дата отправки допуска	номер и дата акта об уничтожении	
1	2	3	4	5	6	7	8

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

У Ч Е Т Н А Я К А Р Т О Ч К А
на допуск к государственной тайне
по _____ форме

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

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

Адрес _____
(адрес фактического проживания и регистрации)

Место работы и должность _____

(Оборотная сторона)

Пояснения:

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

СПИСОК

на оформляемого _____ и его родственников
(фамилия, имя, отчество)

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

Пояснения:

1. Списки составляются на граждан, имеющих одинаковую фамилию и проживающих в Донецкой Народной 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.

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.

УТВЕРЖДАЮ

«___» _____ 20__ г.

СПИСОК
членов саморегулируемой организации

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

№ 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.

Ж У Р Н А Л
учета выдачи справок о допуске

(наименование организации)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	№ предписания	На какой срок выдана справка	Расписка в получении, дата	Расписка в обратном приеме, дата	Номер дела и листа, куда подшита справка
1	2	3	4	5	6	7

Ж У Р Н А Л
учета выдачи предписаний на выполнение заданий

(наименование организации)

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

