

ПРАВИТЕЛЬСТВО
ПРИДНЕСТРОВКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 декабря 2018 года

№ 477

Об утверждении Порядка допуска должностных лиц
и граждан Приднестровской Молдавской Республики
к государственной тайне

В соответствии со статьей 76-6 Конституции Приднестровской Молдавской Республики, статьей 25 Конституционного закона Приднестровской Молдавской Республики от 30 ноября 2011 года № 224-КЗ-V «О Правительстве Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 11-48) в действующей редакции, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 апреля 1994 года «О государственной тайне» (СЗМР 94-2) в действующей редакции, Правительство Приднестровской Молдавской Республики
п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок допуска должностных лиц и граждан Приднестровской Молдавской Республики к государственной тайне согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2. Установить, что допуск к государственной тайне, оформленный до вступления в силу настоящего Постановления, действителен до окончания срока действия допуска.

3. Органам государственной власти и управления Приднестровской Молдавской Республики, органам местного самоуправления и организациям оформить карточки (форма 1) на работников (военнослужащих), допущенных к государственной тайне по третьей форме (к секретным сведениям), в трехмесячный срок со дня вступления в силу настоящего Постановления.

4. Предоставить Министерству государственной безопасности Приднестровской Молдавской Республики право давать органам государственной власти и управления, органам местного самоуправления, организациям независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности разъяснения по вопросам применения Порядка допуска должностных лиц и граждан Приднестровской Молдавской Республики к государственной тайне, утвержденного настоящим Постановлением.

5. Органам государственной власти и управления Приднестровской Молдавской Республики, органам местного самоуправления и организациям привести свои акты в соответствие с Порядком допуска должностных лиц и граждан Приднестровской Молдавской Республики к государственной тайне,

утвержденным настоящим Постановлением.

6.*

7. Настоящее Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

* - для служебного пользования.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВИТЕЛЬСТВА

А.МАРТЫНОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Постановлению Правительства
Приднестровской Молдавской
Республики
от 28 декабря 2018 года № 477

Порядок допуска должностных лиц и граждан
Приднестровской Молдавской Республики
к государственной тайне

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок допуска должностных лиц и граждан Приднестровской Молдавской Республики к государственной тайне разработан в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики о государственной тайне и определяет процедуру допуска должностных лиц и граждан Приднестровской Молдавской Республики (далее – граждане) к государственной тайне, а также устанавливает формы учетной документации, необходимые для оформления такого допуска, в соответствии с Приложением к настоящему Порядку.

2. Положения настоящего Порядка обязательны для выполнения на всей территории Приднестровской Молдавской Республики органами государственной власти и управления, органами местного самоуправления, организациями независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности (далее – организации), которые выполняют работы, связанные с использованием сведений, составляющих государственную тайну, либо намерены получить в установленном порядке право на проведение таких работ, гражданами, взявшими на себя обязательства либо обязанными по своему статусу исполнять законодательство Приднестровской Молдавской Республики о государственной тайне.

3. Органы государственной власти Приднестровской Молдавской Республики, наделенные полномочиями по распоряжению сведениями, отнесенными к государственной тайне, могут принимать, с учетом специфики решаемых ими задач, ведомственные инструкции, регламентирующие порядок допуска граждан к государственной тайне в этих органах по согласованию с исполнительным органом государственной власти Приднестровской Молдавской Республики, в ведении которого находятся вопросы обеспечения государственной безопасности и охраны государственной границы, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Президента Приднестровской Молдавской Республики.

4. Основные понятия, используемые в целях настоящего Порядка:

- а) доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, – санкционированное полномочным должностным лицом ознакомление конкретного работника со сведениями, составляющими государственную тайну;
- б) близкие родственники – жена (муж), отец, мать, дети, усыновители,

усыновленные, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры;

в) постоянное проживание за границей – проживание гражданина за пределами Приднестровской Молдавской Республики более 6 (шести) месяцев в течение года, не связанное с исполнением ими обязанностей государственной службы;

г) номер допуска к государственной тайне – номер отметки о проведении проверочных мероприятий, проставляемый органами государственной службы безопасности Приднестровской Молдавской Республики (далее – органы государственной безопасности), а при оформлении допуска к государственной тайне без проведения органами государственной безопасности проверочных мероприятий – учетный номер карточки (форма 1);

д) оформление допуска к государственной тайне – совокупность мер, осуществляемых уполномоченными должностными лицами органов государственной власти и управления, а также организаций, связанных с предоставлением гражданам и должностным лицам права на доступ к сведениям, составляющим государственную тайну.

Оформление допуска к государственной тайне включает в себя мероприятия, предусмотренные главами 2-4 настоящего Порядка.

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

а) первая форма – для граждан, допускаемых к сведениям особой важности;

б) вторая форма – для граждан, допускаемых к совершенно секретным сведениям;

в) 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.

6. Оформление должностному лицу допуска к государственной тайне осуществляется по месту работы (службы), а гражданину, не состоящему в трудовых или служебных отношениях с организацией, в которую он обратился в целях заключения с ней трудового договора (контракта), допуск к государственной тайне оформляется этой организацией.

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), 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 по месту воинского учета указанных граждан.

Допуск к государственной тайне может оформляться органом государственной власти и управления, объявившим конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Приднестровской Молдавской Республики, гражданам, не состоящим в трудовых или служебных отношениях.

7. 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.

8. 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 Приднестровской Молдавской Республики от 19 апреля 1994 года «О государственной тайне» (СЗМР 94-2) (далее – Закон 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 Законом о государственной тайне;

д) ознакомление с нормами законодательства Приднестровской Молдавской Республики 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.

9. Проверочные мероприятия, связанные с оформлением допуска граждан к государственной тайне, осуществляются органами государственной безопасности по месту расположения организаций.

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

Руководителям организаций, работникам их структурных подразделений по защите государственной тайны, а также специально уполномоченным лицам по защите государственной тайны допуск к государственной тайне оформляется с проведением органами государственной безопасности проверочных мероприятий.

Форма допуска к государственной тайне работников структурных подразделений по защите государственной тайны, а также специально

уполномоченных лиц по защите государственной тайны, должна быть не ниже формы допуска, чем у руководителя организации.

11. Обязательства граждан перед государством по соблюдению требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики о государственной тайне, с которыми заключается трудовой договор (контракт), отражаются в трудовом договоре (контракте) (содержание обязательств представлено в форме 2), а обязательства граждан, с которыми не заключается трудовой договор (контракт), оформляются в виде расписки (содержание обязательств представлено в формах 14-16).

12. Депутаты Верховного Совета Приднестровской Молдавской Республики, председатель Счетной палаты Приднестровской Молдавской Республики и его заместитель, председатель Центральной избирательной комиссии Приднестровской Молдавской Республики, Уполномоченный по правам человека в Приднестровской Молдавской Республике, Прокурор Приднестровской Молдавской Республики, его заместители, прокуроры городов, районов и их заместители, руководители межрайонных и специализированных прокуратур и их заместители, судьи на период исполнения ими своих полномочий, 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 20 Закона о государственной тайне. Лица, назначенные на должности, при замещении которых они считаются допущенными к государственной тайне, согласно Перечню должностей, утвержденному Президентом Приднестровской Молдавской Республики, допускаются к сведениям, составляющим государственную тайну, без проведения проверочных мероприятий.

Указанные в части первой настоящего пункта лица предупреждаются в письменной форме о неразглашении государственной тайны, ставшей им известной в связи с исполнением ими своих полномочий, и привлечении их к ответственности в случае ее разглашения или распоряжения такими сведениями в нарушение установленного законом порядка, о чем у них берется соответствующая расписка (формы 14-15).

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

а) признание гражданина судом недееспособным, ограниченно дееспособным или особо опасным 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, утвержденному исполнительным органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы здравоохранения;

в) постоянное проживание гражданина и (или) его близких родственников за границей и (или) оформление указанными лицами документов для выезда на постоянное жительство в другие государства;

г) выявление в результате проверочных мероприятий действий оформляемого лица, создающих угрозу безопасности Приднестровской Молдавской Республики;

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

14. 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 органов государственной власти и управления – теми, кем они были назначены на соответствующие должности;

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

г) в отношении должностных лиц органов государственной власти и управления и работников организаций – их руководителями.

15. Оформление допуска к государственной тайне указанным в подпунктах «б»-«г» пункта 14 настоящего Порядка 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, а также дата принятия решения о допуске к государственной тайне.

В случае отказа в допуске к государственной тайне организация, руководитель которой принял решение об отказе в допуске к государственной тайне, направляет в организацию, руководителю которой отказано в допуске к государственной тайне, соответствующее уведомление.

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

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

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

в) возникновения обстоятельств, являющихся в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка основанием для отказа гражданину в допуске к государственной тайне.

17. Органы государственной безопасности при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 13 настоящего Порядка, в отношении гражданина, допущенного к государственной тайне, информируют руководителя

организации о целесообразности прекращения допуска к государственной тайне.

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

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

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

2. Порядок оформления допуска к государственной тайне

21. Перечень должностей, при назначении на которые гражданам оформляется допуск к государственной тайне, определяется номенклатурой должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к особой важности, совершенно секретным и секретным сведениям (форма 3) (далее – номенклатура должностей).

22. Номенклатура должностей разрабатывается режимно-секретным подразделением организации или специально уполномоченным лицом по защите государственной тайны (далее – режимно-секретное подразделение) и подписывается его руководителем.

23. 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.

24. Номенклатура должностей в двух экземплярах направляется организацией на согласование в орган государственной безопасности по месту их расположения.

Номенклатуры должностей Администрации Президента Приднестровской Молдавской Республики, исполнительного органа государственной власти, в ведении которого находятся вопросы обеспечения государственной безопасности и охраны государственной границы, исполнительного органа государственной власти, в ведении которого находятся вопросы обеспечения государственной охраны, согласовываются Президентом Приднестровской Молдавской Республики.

В сопроводительном письме о направлении номенклатуры должностей на согласование в орган государственной безопасности указываются:

а) сведения о предоставлении органом государственной безопасности права на проведение работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну (когда и каким органом государственной безопасности предоставлено право и на какой срок);

б) сведения о согласовании предыдущей номенклатуры должностей (дата согласования с органом государственной безопасности, регистрационный номер и дата утверждения);

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.

25. После согласования с органом государственной безопасности номенклатура должностей утверждается руководителем организации.

26. Номенклатура должностей хранится в режимно-секретном подразделении.

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 одного раза в 5 (пять) лет.

Номенклатура должностей учитывается в книге учета совершенно секретных и секретных изданий и чертежей, хранится в течение 1 (одного) года после ее замены новой, после чего уничтожается в установленном порядке.

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

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

В случае изменения формы допуска граждан к государственной тайне в орган государственной 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 государственной безопасности проверочных мероприятий.

28. 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 государственной безопасности по вопросам, связанным с оформлением допуска к государственной тайне, запрещается.

29. Граждане, которым оформляется допуск к государственной тайне, представляют собственноручно заполненную анкету (форма 4), документы, удостоверяющие личность и подтверждающие сведения, указанные в анкете

(паспорт, военный билет, трудовую книжку, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, диплом об образовании и так далее), а также справку об отсутствии медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну. Форму и порядок получения справки устанавливает исполнительный орган государственной власти, в ведении которого находятся вопросы здравоохранения.

30. Работники кадрового подразделения:

а) знакомят гражданина, оформляемого на допуск к государственной тайне, с нормами законодательства Приднестровской Молдавской Республики 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 Приднестровской Молдавской Республики о государственной тайне.

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

32. Режимно-секретное подразделение:

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

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

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

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

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

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

ж) проводит инструктаж граждан, допускаемых к государственной тайне.

33. В случае отсутствия в организации режимно-секретного подразделения оформление допусков к государственной тайне осуществляется режимно-

секретным подразделением вышестоящей организации или иной организации, допущенной к проведению работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну, на основании договора об оказании услуг по защите государственной тайны.

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

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

1) должность, на которую оформляется гражданин, ее порядковый номер в номенклатуре должностей, дата и номер согласования номенклатуры должностей. 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;

2) форма и номер ранее имевшегося у гражданина допуска к государственной тайне, дата окончания проведения проверочных мероприятий, причина переоформления допуска к государственной тайне (в случае переоформления допуска к государственной тайне);

3) сведения об отсутствии медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну;

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

б) анкета (форма 4), заполненная гражданином не ранее чем за месяц до направления материалов в орган государственной безопасности;

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

г) списки на оформляемого гражданина и его родственников (форма 10) в двух экземплярах.

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

Документы, не соответствующие требованиям настоящего Порядка, возвращаются органом государственной безопасности для устранения недостатков, послуживших основанием для возврата.

36. Одновременное направление в органы государственной 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 Приднестровской Молдавской Республики.

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

37. Карточки (форма 1) хранятся в режимно-секретном подразделении вместе с копиями трудового договора (контракта) или расписками о неразглашении сведений, составляющих государственную тайну (формы 14-16).

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

39. Проверочные мероприятия проводятся в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней с момента поступления в органы государственной безопасности необходимых документов, указанных в пункте 34 настоящего Порядка, на гражданина, которому оформляется допуск к государственной тайне, с проведением органами государственной безопасности проверочных мероприятий.

При выявлении в процессе проведения проверочных мероприятий обстоятельств, требующих уточнения и проведения дополнительной проверки, указанный в части первой настоящего пункта срок проведения проверки может быть продлен органом государственной безопасности на срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня окончания основного срока проведения проверки.

По окончании проверочных мероприятий карточка (форма 1) с отметкой органа государственной безопасности о проведении проверочных мероприятий и номером допуска к государственной тайне возвращается в организацию, инициировавшую проверку.

В случае выявления в процессе проведения проверочных мероприятий обстоятельств, являющихся основанием для отказа в допуске к государственной тайне, карточка (форма 1) возвращается в организацию, инициировавшую проверку, при этом в позиции 7 карточки (форма 1) органами государственной безопасности делается особая отметка о выявленных в ходе проверочных мероприятий обстоятельствах, явившихся основаниями для отказа в допуске к государственной тайне.

Вместе с карточкой (форма 1) в организацию, инициировавшую проверку,

направляется уведомление о нежелательности допуска гражданина или должностного лица к государственной тайне.

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

При оформлении карточки (форма 1) лицам, замещающим должности, включенные в перечень должностей, при замещении которых граждане считаются допущенными к государственной тайне, в позиции 8 производится запись с указанием номера и даты акта Президента Приднестровской Молдавской Республики об утверждении данного перечня, а также номер и дата акта о назначении на должность.

41. При оформлении допуска к государственной тайне судьям на период исполнения ими своих полномочий режимно-секретное подразделение оформляет карточку (форма 1), в позиции 7 которой делается отметка «В соответствии со статьей 20-1 Закона Приднестровской Молдавской Республики от 19 апреля 1994 года «О государственной тайне» (СЗМР 94-2) проверочные мероприятия не проводились». Указанная запись удостоверяется подписью руководителя режимно-секретного подразделения и печатью организации. После оформления допуска к государственной тайне в орган государственной безопасности направляется уведомление с указанием номера и даты оформления данным лицам допуска к государственной тайне.

42. При оформлении допуска к государственной тайне адвокатам, участвующим в качестве защитников в судопроизводстве по уголовным делам, связанным со сведениями, составляющими государственную тайну, карточка (форма 1) не заводится, и номер допуска к государственной тайне не присваивается. Решение о допуске адвоката к государственной тайне оформляется записью в материалах соответствующего дела, которая заверяется подписью должностного лица, наделенного соответствующими полномочиями, и печатью организации. Расписка адвоката приобщается к материалам данного дела. После оформления допуска к государственной тайне в орган государственной безопасности направляется уведомление с указанием даты оформления допуска к государственной тайне, организации, в которой оформлен допуск к государственной тайне, должностного лица, которое приняло решение о допуске к государственной тайне, а также номер дела, к которому адвокат получил доступ.

Расписка о неразглашении сведений, составляющих государственную тайну, отобранная у лиц, указанных в пункте 12 настоящего Порядка (форма 14), хранится в режимно-секретном подразделении организации в течение всего периода исполнения ими своих полномочий, а после их прекращения – не менее 5 (пяти) лет.

Расписка о неразглашении сведений, составляющих государственную тайну, отобранная у адвоката (форма 15), хранится в материалах уголовного дела, в котором он участвовал в качестве защитника.

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

Новая карточка (форма 1) заводится только в случае, если ранее заведенная карточка была уничтожена в соответствии с пунктом 49 настоящего Порядка.

Карточка (форма 1), оформленная на гражданина, допущенного к государственной тайне по третьей форме без проведения органами государственной безопасности проверочных мероприятий, в другие организации не пересылается и хранится в режимно-секретном подразделении до истечения срока наложения ограничений на права гражданина, но не менее 5 (пяти) лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

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

Организация, оформившая допуск к государственной тайне гражданам, состоящим на воинском учете, направляет в соответствующие органы воинского учета по их запросам уведомления о форме допуска к государственной тайне, его номере, дате окончания проведения проверочных мероприятий, а также сведения о фактах переоформления или прекращения допуска к государственной тайне.

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

В этом случае в орган государственной 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.

46. 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 так далее, и на которых в течение 6 (шести) месяцев не затребованы карточки (форма 1), действие допуска прекращается.

47. Решение о прекращении допуска гражданина к государственной тайне

оформляется записью в позиции 8 карточки (форма 1), которая заверяется подписью соответствующего должностного лица и печатью организации.

48. При прекращении допуска граждан к государственной тайне в случаях, предусмотренных пунктом 46 настоящего Порядка, в орган государственной 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 государственной безопасности проверочных мероприятий, в органы государственной безопасности не направляются.

При прекращении допуска граждан к государственной тайне в случаях, предусмотренных подпунктами «б» и «в» пункта 16 настоящего Порядка, проставляется соответствующая отметка в позиции 10 карточки (форма 1), а в орган государственной безопасности по месту расположения организации в десятидневный срок направляется соответствующее уведомление.

49. После прекращения допуска к государственной тайне копия трудового договора (контракта) и карточка (форма 1) хранятся в режимно-секретном подразделении до истечения срока наложения ограничений на права гражданина, но не менее 5 (пяти) лет, после чего уничтожаются в установленном порядке.

В случае если в течение 6 (шести) месяцев со дня увольнения гражданина была затребована карточка (форма 1), то копия трудового договора (контракта) или расписка, содержащая обязательства гражданина по соблюдению требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики о государственной тайне (форма 2), хранятся в режимно-секретном подразделении до истечения срока наложения ограничений на права гражданина, но не менее 5 (пяти) лет со дня издания приказа (распоряжения) руководителя организации о прекращении доступа к сведениям, составляющим государственную тайну, после чего уничтожаются в установленном порядке.

50. В случае получения из органа государственной безопасности уведомления о возникновении обстоятельств, которые в соответствии с подпунктами «б» и «в» пункта 16 настоящего Порядка 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 государственной безопасности. До принятия такого решения гражданин отстраняется от работы со сведениями, составляющими государственную тайну.

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

51. При необходимости оформления гражданину, имеющему доступ к государственной тайне, такого же допуска для работы по совместительству в другой организации по соответствующему запросу изготавливается дубликат карточки (форма 1), который направляется в запрашивающую организацию. Дубликат карточки (форма 1) изготавливается режимно-секретным подразделением запрашиваемой организации на бланке карточки (форма 1), имеющем отметку «Дубликат», путем перенесения всех указанных в карточке (форма 1) гражданина записей и учитывается как очередной лист карточки (форма 1). При этом запись о проведении проверочных мероприятий органами государственной безопасности заверяется подписью руководителя этого режимно-секретного подразделения и печатью запрашиваемой организации. В графе «Примечание» журнала учета карточек на допуск граждан к государственной тайне (форма 9) и в позиции 6 карточки (форма 1) делается отметка «Дубликат. Лист № ____ направлен» и указывается наименование и адрес организации, в которую направлен указанный дубликат.

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

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

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

52. Организация, в которой гражданин работает по совместительству, получив дубликат карточки (форма 1), в установленном порядке оформляет гражданину доступ к государственной тайне и в месячный срок направляет в орган государственной безопасности по месту своего расположения уведомление, в котором указываются форма и номер допуска к государственной тайне, дата окончания проведения проверочных мероприятий, а также дата решения о допуске гражданина к государственной тайне.

При необходимости переоформления допуска к государственной тайне гражданину в организации, в которой он работает по совместительству, режимно-секретным подразделением указанной организации запрашивается по постоянному месту работы карточка (форма 1), которая после переоформления допуска к государственной тайне возвращается одновременно с запросом о направлении ее дубликата. При этом организацией, в которой гражданин работает постоянно и где хранится карточка (форма 1), в установленном порядке оформляется новое решение о допуске гражданина к государственной тайне, а в орган государственной безопасности по месту расположения этой организации направляется уведомление, в котором указываются форма и номер допуска к государственной тайне, дата окончания

проведения проверочных мероприятий, дата решения о допуске гражданина к государственной тайне, а также адрес и наименование организации, в которую направлен дубликат карточки (форма 1).

53. При прекращении в организации, где хранится дубликат карточки (форма 1), допуска к государственной тайне в случаях, предусмотренных подпунктами «б» и «в» пункта 16 настоящего Порядка, в организацию, где хранится карточка (форма 1), направляется уведомление, в котором указываются основания принятия такого решения с приложением дубликата карточки (форма 1), в позиции 10 которой делается соответствующая отметка. Копия уведомления, направляемого в соответствии с пунктом 48 настоящего Порядка, дополнительно направляется в орган государственной безопасности по месту расположения организации, где хранится карточка (форма 1).

При прекращении в организации, где хранится карточка (форма 1), допуска к государственной тайне в случаях, предусмотренных «б» и «в» пункта 16 настоящего Порядка, в организацию, где хранится дубликат карточки (форма 1), направляется уведомление, в котором указываются основания принятия такого решения с приложением карточки (форма 1), в позиции 10 которой делается соответствующая отметка. Копия уведомления, направляемого в соответствии с пунктом 48 настоящего Порядка, дополнительно направляется в орган государственной безопасности по месту расположения организации, где хранится дубликат карточки (форма 1).

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

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

55. В случаях, предусмотренных пунктами 53 и 54 настоящего Порядка, 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».

56. 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.

4. Переоформление допуска к государственной тайне

57. Переоформление допуска к государственной тайне по первой форме производится через 10 (десять) лет, по второй и третьей (с проведением органами государственной безопасности проверочных мероприятий) формам производится через 15 (пятнадцать) лет с даты окончания проведения проверочных мероприятий органами государственной 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.

58. Переоформление допуска к государственной тайне по первой, второй и третьей (с проведением органами государственной 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 или в качестве специально уполномоченного лица 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 60 настоящего Порядка;

в) возвращение из длительных (свыше 6 (шести) месяцев) командировок на территорию иностранного государства, отпуска по уходу за ребенком, а также возвращение из иностранного государства в случае пребывания на его территории на излечении длительностью свыше 6 (шести) месяцев;

г) возникновение обстоятельств, влияющих в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка 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 12 настоящего Порядка;

е) прием на работу (службу) гражданина, у которого в карточке (форма 1) в позиции 7 проставлена особая отметка органа государственной 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 (шести) месяцев;

з) призыв гражданина, пребывающего в запасе, карточка (форма 1) которого хранится в военном комиссариате, для прохождения плановых военных сборов на воинских должностях, замещение которых предусматривает работу со сведениями, составляющими государственную тайну, если с даты принятия

военным комиссаром решения о его допуске к государственной тайне прошло более 6 (шести) месяцев;

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

к) прием на работу (службу) гражданина в случаях, указанных в пункте 46 настоящего Порядка.

59. При переоформлении допуска к государственной тайне в органы государственной безопасности направляются документы, указанные в пункте 34 настоящего Порядка.

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

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

б) смена гражданином фамилии, имени или отчества в случаях, предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Режимно-секретное подразделение вносит соответствующие изменения в карточку (форма 1) и в месячный срок направляет в орган государственной 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 государственной безопасности проверочных мероприятий.

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

Если переоформления допуска к государственной тайне не требуется, то гражданин в установленном порядке допускается к государственной тайне и назначается на должность, а режимно-секретное подразделение не позднее чем через месяц направляет в орган государственной безопасности уведомление, в котором указываются сведения о местонахождении карточки (форма 1), форма и номер допуска к государственной тайне, дата окончания проведения органами государственной безопасности проверочных мероприятий, дата решения о допуске гражданина к государственной тайне.

62. 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).

5. Порядок доступа к сведениям, составляющим государственную тайну, граждан при их командировании в другие организации

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

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

64. Гражданам, командированным для выполнения заданий, связанных с доступом к государственной тайне, выдаются:

а) 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 государственной безопасности проверочных мероприятий;

б) 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 государственной безопасности проверочных мероприятий;

в) 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 государственной безопасности проверочных мероприятий.

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

В случае отсутствия в организации режимно-секретного подразделения или специально уполномоченного лица по защите государственной тайны справка о допуске (формы 6-8) выдается командированному лицу режимно-секретным подразделением вышестоящей организации или иной организации, допущенной к проведению работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну, на основании договора об оказании услуг по защите государственной тайны.

65. Справка о допуске по соответствующей форме (формы 6-8) подписывается руководителем режимно-секретного подразделения и заверяется печатью организации. Указанная справка регистрируется в журнале учета выдачи справок о допуске (форма 11) и выдается командированному лицу на время разовой командировки или на период выполнения задания, но не более чем на 1 (один) год, под расписку. По окончании срока действия справка возвращается по месту ее выдачи и хранится в отдельной папке не менее 1 (одного) года, а указанные в справках (формы 6 и 7) данные об ознакомлении гражданина со сведениями особой важности и совершенно секретными сведениями переносятся

в книгу учета осведомленности в сведениях, составляющих государственную тайну.

Справки уничтожаются за подписью двух лиц (исполнителя и работника режимно-секретного подразделения) в графе 7 журнала учета выдачи справок о допуске (форма 11), который после его закрытия в установленном порядке хранится в режимно-секретном подразделении не менее 1 (одного) года.

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

67. Предписание на выполнение задания (форма 5) подписывается руководителем организации, а в органах государственной власти – должностным лицом, уполномоченным руководителем соответствующего органа, заверяется печатью организации (органа) и регистрируется в журнале учета выдачи предписаний на выполнение заданий (форма 12).

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

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

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

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

Доступ командированных граждан к сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляется по письменному разрешению руководителя принимающей организации, а в органах государственной власти – должностного лица, уполномоченного руководителем соответствующего органа государственной власти. Разрешение оформляется на предписании на выполнение задания (форма 5) с указанием конкретных носителей сведений, составляющих государственную тайну, с которыми можно ознакомить командированного гражданина.

69. Предписание на выполнение задания (форма 5) и справка о допуске по соответствующей форме (формы 6-8) регистрируются в журнале учета командированных лиц (форма 13). После регистрации справка о допуске по соответствующей форме (формы 6-8) остается в режимно-секретном подразделении принимающей организации, а предписание на выполнение

задания (форма 5) с отметкой о форме допуска командированного гражданина передается принимающему его должностному лицу. Указанное должностное лицо заполняет на оборотной стороне предписания на выполнение задания (форма 5) справку, после чего данное предписание передается в режимно-секретное подразделение принимающей организации, где хранится в отдельном деле не менее 5 (пяти) лет.

Справка о допуске по соответствующей форме (формы 6-8) возвращается командированному гражданину для сдачи в выдавшее ее режимно-секретное подразделение. На обороте справки о допуске по соответствующей форме (формы 6-8) делается запись с указанием степени секретности сведений, с которыми ознакомился командированный гражданин, и даты ознакомления, которая заверяется подписью руководителя режимно-секретного подразделения принимающей организации и печатью этой организации.

Указанные в справке о допуске по первой или второй формам (формы 6 и 7) данные об ознакомлении гражданина со сведениями особой важности и совершенно секретными сведениями переносятся в книгу учета осведомленности в сведениях, составляющих государственную тайну.

Приложение
к Порядку допуска должностных лиц
и граждан Приднестровской
Молдавской Республики
к государственной тайне

ФОРМЫ
УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

КАРТОЧКА

1. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

2. _____
(дата и место рождения)

3. Сведения о наличии иностранного гражданства

4. Образование _____
(наименование организации

образования, дата окончания обучения)

5. Место жительства _____

6. Дополнительные отметки _____

_____ (данные об изменении фамилии, места жительства)

(учетный номер карточки по журналу)

Место
для
фотографии
(4 см x 6 см)

М.П.

Фотография _____
(фамилия и инициалы)

и данные, указанные в карточке, удостоверяются.
Руководитель режимно-секретного подразделения

(подпись, фамилия и инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

7. Данные о проведении проверочных мероприятий органами государственной безопасности.

Проверка по _____ форме произведена.

_____ (подпись)

№ ____ / _____

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Особые отметки

8. Распоряжение о допуске:

Допустить

_____ (фамилия и инициалы)

к работам и документам по _____ орме.

_____ (должность лица, принявшего решение о допуске к государственной тайне)

_____ (подпись, фамилия и инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Прекратить допуск _____ (фамилия и инициалы)

_____ (должность лица, принявшего решение о прекращении допуска к государственной тайне)

_____ (подпись, фамилия и инициалы)

Примечание:

1. Заполнение карточки от руки (за исключением позиций 7-11) не допускается.
2. Заполнение позиции 11 допускается от руки только печатным текстом».

О Б Я З А Т Е Л Ь С Т В О
по соблюдению требований законодательства
Приднестровской Молдавской 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 Приднестровской Молдавской Республики о государственной тайне.

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 апреля 1994 года «О государственной тайне» (СЗМР 94-2) и иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики 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:

а) права на выезд за пределы Приднестровской Молдавской Республики на срок до 5 (пяти) лет со дня последнего ознакомления со сведениями особой важности и совершенно секретными сведениями;

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

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

Принимаю на себя обязательства:

а) соблюдать требования законодательства Приднестровской Молдавской Республики о государственной тайне;

б) в полном объеме и своевременно письменно 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 Приднестровской Молдавской Республики от 19 апреля 1994 года «О государственной тайне» (СЗМР 94-2);

в) 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 исполнительным органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы здравоохранения;

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

(наименование организации)

или в органы государственной службы безопасности Приднестровской Молдавской 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 Приднестровской Молдавской Республики от 19 апреля 1994 года «О государственной тайне» (СЗМР 94-2) 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 Приднестровской Молдавской Республики.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Форма 3
Секретно
(по заполнению)
Экз. №__

СОГЛАСОВАНО
Руководитель органа государственной
безопасности

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

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

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

Номенклатура
должностей работников, подлежащих оформлению на допуск
к особой важности, совершенно секретным и секретным сведениям
по _____

Порядковый номер	Подразделение	Всего работающих	Должность	Обоснование необходимости допуска к особой важности и совершенно секретным сведениям (раздельно по каждой категории)	Всего лиц, подлежащих оформлению на допуск к сведениям			Количество лиц, оформленных на допуск к сведениям			Примечание
					особой важности	совершенно секретным	секретным	особой важности	совершенно секретным	секретным	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Начальник режимно-секретного подразделения

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

Начальник кадрового подразделения

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

Пояснения к форме

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.

6. В графах 9-11 простым карандашом ведется учет оформленных допусков работников на текущее время:

а) для граждан, допущенных к государственной тайне с проведением проверочных мероприятий, – ФИО гражданина, номер допуска и дата окончания проверочных мероприятий;

б) для граждан, допущенных по третьей форме, без проведения проверочных мероприятий, указывается ФИО гражданина, номер карточки и дата решения о допуске.

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____
- Имя _____
- Отчество _____

Место
для
фотографии
(4 см х 6 см)

М.П.

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине.	
3. Число, месяц, год, 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, жена (муж) судимы (когда и за что).	
13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание, в каком военном комиссариате состоите на воинском учете.	

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 Приднестровской Молдавской 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 Приднестровской Молдавской Республики согласен(на).

« ___ » _____ 20__ г.

Подпись _____
(подпись, инициалы имени и фамилия)

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

(подпись)

М.П.

« ___ » _____ 20__ г.

(инициалы, фамилия работника кадрового подразделения)

(подпись)

М.П.

« ___ » _____ 20__ г.

(инициалы, фамилия работника режимно-секретного подразделения)

Пояснение к форме

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, инициал имени и фамилия)

М.П.

(печать организации)

(Оборотная сторона)

Разрешаю _____

_____ (с чем ознакомить, что конкретно предоставить)

Руководитель организации

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись, инициал имени и фамилия)

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

Ему (ей) разрешен доступ в помещение _____

_____ (№ или наименование помещения)

в сопровождении _____

_____ (должность, фамилия и инициалы сопровождающего лица)

Руководитель режимно-секретного подразделения

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись, инициал имени и фамилия)

С П Р А В К А

ознакомлен(а)

_____ (фамилия, инициалы командированного лица)

_____ (указать с какими работами,

_____ документами (их учетные номера) или изделиями, какова степень их секретности)

_____ (должность лица, принявшего командированного)

_____ (подпись, инициал имени и фамилия)

Подпись ознакомившегося _____

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

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

Штамп организации

Подлежит возврату

№ 1/ _____

« ____ » _____ 20__ г.

(фамилия,_____
имя, отчество)

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

Справка действительна до « ____ » _____ 20__ г.

**Руководитель режимно-секретного
подразделения**

(подпись, инициал имени и фамилия)**М.П.**

(печать организации)

« ____ » _____ 20__ г.

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

в командировке в _____

(наименование организации)

ознакомился (лась) с _____

(особой важности, совершенно секретными или секретными сведениями)

с указанием пункта(ов) Перечня)

**Руководитель режимно-секретного
подразделения**

(подпись, инициал имени и фамилия)**М.П.**

(печать организации)

« ____ » _____ 20__ г.

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

Штамп организации

Подлежит возврату

№ 2/ _____

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (фамилия,

имя, отчество)

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

Справка действительна до « ____ » _____ 20__ г.

**Руководитель режимно-секретного
подразделения**

(подпись, инициал имени и фамилия)

М.П.

(печать организации)

« ____ » _____ 20__ г.

(Оборотная сторона)

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

в командировке в _____

(наименование организации)

ознакомился (лась) с _____

(совершенно секретными или секретными сведениями)

с указанием пункта(ов) Перечня)

**Руководитель режимно-секретного
подразделения**

(подпись, инициал имени и фамилия)

М.П.

(печать организации)

« ____ » _____ 20__ г.

СПРАВКА
о допуске по третьей форме

Штамп организации

Подлежит возврату

№ 3/ _____

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (Фамилия,

_____ имя, отчество)

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

Справка действительна до « ____ » _____ 20__ г.

**Руководитель режимно-секретного
подразделения**

_____ (подпись, инициал имени и фамилия)

М.П.

(печать организации)

« ____ » _____ 20__ г.

(Оборотная сторона)

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

в командировке в _____

_____ (наименование организации)

ознакомился (лась) с _____

_____ (секретными сведениями)

_____ с указанием пункта(ов) Перечня)

**Руководитель режимно-секретного
подразделения**

_____ (подпись, инициал имени и фамилия)

М.П.

(печать организации)

« ____ » _____ 20__ г.

РАСПИСКА
О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТАЙНЫ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(должность)

добровольно принимаю на себя обязательства по неразглашению сведений, составляющих государственную тайну, ставших мне известными в период исполнения своих полномочий.

Я предупрежден(а), что за разглашение сведений, составляющих государственную тайну, или утрату документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, а также за несоблюдение установленного нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики режима секретности буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

С содержанием статей 279 и 280 Уголовного кодекса Приднестровской Молдавской Республики ознакомлен(а).

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

РАСПИСКА
О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТАЙНЫ

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

предупрежден(а) об ответственности за разглашение сведений, составляющих государственную тайну, ставших мне известными в связи с участием в качестве защитника по уголовному делу № _____, а также распоряжение этими сведениями в нарушение установленного законом порядка.

Добровольно принимаю на себя обязательство о неразглашении сведений, составляющих государственную тайну, ставших мне известными в связи с участием в качестве защитника по уголовному делу № _____.

С содержанием статей 279 и 280 Уголовного кодекса Приднестровской Молдавской Республики ознакомлен(а).

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Расписку отобрал(а) _____

(подпись, должность, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

**РАСПИСКА
О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТАЙНЫ**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), число, месяц, год рождения)

(место работы, должность)

добровольно принимаю на себя обязательства по неразглашению сведений, составляющих государственную тайну, ставших мне известными в связи с _____

Я предупрежден(а), что за разглашение сведений, составляющих государственную тайну, или утрату документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, а также за несоблюдение установленного нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики режима секретности буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

С содержанием статей 279 и 280 Уголовного кодекса Приднестровской Молдавской Республики ознакомлен(а).

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.