

МЕТОДИЧЕСКИЕ
рекомендации отделу кадров по подготовке материалов для оформления
допуска к государственной тайне

1. Общие положения

1. Подготовка материалов для оформления допуска граждан к государственной тайне осуществляется отделом кадров Университета (п.27 Инструкции № 63).

2. Подготовка материалов на допуск осуществляется по служебным запискам (с приложенными списками) руководителей структурных подразделений, согласованными с начальником Первого отдела.

3. Граждане, которым оформляется допуск к государственной тайне по *третьей* форме, представляют в отдел кадров:

- собственноручно заполненную анкету (форма 4);
- справку об отсутствии медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну;
- обязательство граждан перед государством по соблюдению требований законодательства РФ о государственной тайне (форма 2) в 2-х экземплярах;
- две фотографии размером 4х6 мм.

4. Граждане, которым оформляется допуск к государственной тайне по *второй* форме, представляют в отдел кадров:

- собственноручно заполненную анкету (форма 4);
- справку об отсутствии медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну;
- обязательство граждан перед государством по соблюдению требований законодательства РФ о государственной тайне (форма 2) в 2-х экземплярах;
- три фотографии размером 4х6 мм;
- списки на оформляемого и его родственников (форма 1) в 3-х экземплярах каждый.

5. Первый отдел обеспечивает оформляемых бланками анкеты (форма 4), медицинской справки и обязательств перед государством (форма 2).

6. Работники отдела кадров:

- сверяют сведения, указанные гражданином в анкете, со сведениями, содержащимися в представленных документах;
- уточняют при необходимости отдельные сведения, указанные в анкете;
- при подготовке материалов на студентов, на бланке анкеты карандашом проставляют № и дату приказа о зачислении в списки студентов Университета.

7. После проверки анкеты и необходимых уточнений работник отдела кадров заверяет анкету и приложения к ней своей подписью и печатью Университета или отдела кадров.

8. На каждого гражданина, оформляемого на допуск к государственной тайне по *третьей* или *второй* форме, отдел кадров представляет в Первый отдел материалы, указанные в пунктах 3 или 4 настоящих рекомендаций.

9. Рекомендации по заполнению анкеты (форма 4):

- анкета заполняется оформляемым собственноручно;

- на поставленные вопросы даются полные ответы, которые записываются в первом лице единственного числа;
- в случае отсутствия места для полного ответа прикладываются дополнительные листы с указанием соответствующих пунктов (например – *Приложение к пункту 15 анкеты Иванова И.И.*);
- в пункте 8 при наличии у оформляемого:
 - а) среднего (общего) полного образования, серии и номера аттестатов не указываются;
 - б) среднетехнического или высшего образования указываются номер, серия и регистрационный номер полученных дипломов, и специальность по диплому;
 - в) средне-специального образования (окончание профессионального колледжа/лицея с получением среднего (общего) полного образования), указываются номер, серия и регистрационный номер полученного диплома, и специальность по диплому;
- в пункте 14 указываются сведения о трудовой деятельности с момента достижения 16 лет. Учеба в средней школе (гимназии, лицее) не указывается.
- в пункте 15 указываются все перечисленные близкие родственники, в том числе и родственники, которые пропали без вести, погибли (умерли) в возрасте старше 14 лет, с указанием их последнего места жительства;
- в пункте 16 под постоянным проживанием за границей понимается срок нахождения на территории другого государства более 6 месяцев с даты пересечения границы РФ;
- в пункте 17 адреса регистрации и фактического проживания указываются с 14-летнего возраста по записям в паспорте. В случае совпадения адресов регистрации и фактического проживания делается одна запись, в случае несовпадения – указываются оба адреса.
- в пункте 21 дата заполнения анкеты не проставляется

Образец заполнения анкеты приведен в Приложении № 1 к настоящим Методическим рекомендациям.

10. Рекомендации по подготовке списков (форма 11) на оформляемого и его близких родственников:

- списки готовятся на персональном компьютере и распечатываются независимо от количества внесенных в них фамилий на листах бумаги формата А4, левое поле – не менее 30 мм, нижнее и верхнее поля – не менее 50 мм, размер шрифта – № 14, 15 или 16 (шрифт Times New Roman);
- списки составляются на граждан, имеющих одинаковую фамилию и проживающих в одном субъекте РФ не по степени родства, а строго по алфавиту (например: *оформляемый Иванов Иван Петрович, брат-Иванов Олег Петрович, отец-Иванов Петр Федорович, мать-Иванова Елена Васильевна, сестра-Иванова Зинаида Петровна, жена-Иванова Клавдия Георгиевна*);
- на девичью фамилию матери и жены, а также сестры, вышедшей замуж и принявшей фамилию мужа, составляются отдельные списки;
- в списки включаются дети старше 14 лет;
- на оформляемых граждан и их близких родственников, которые проживали и работали в других субъектах РФ, дополнительно составляются отдельные списки по каждому субъекту. Например – *оформляемый Иванов И.П. в настоящее время проживает в Санкт-Петербурге, а до этого последние 5 лет проживал в г. Псков*, то списки составляются отдельно по месту фактического и прежнего места проживания, с указанием родственников, которые проживали в это время с ним;

- на оформляемых граждан и их близких родственников, имеющих двойную фамилию, списки составляются на каждую фамилию отдельно.

Если данные в списках размещены правильно, то в третьей колонке списка будут указаны лица с одинаковыми фамилиями, а в пятой колонке списка будет указан один и тот же субъект РФ.

Образцы заполнения списков приведены в Приложении № 2 к настоящим Методическим рекомендациям.