

КГБПОУ «Красноярский колледж радиоэлектроники
и информационных технологий»



УТВЕРЖДАЮ

И.О. директор колледжа

Д.Ю.Зайцев

«16» 03 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

« 16 » 03 2015г. № 19

г. Красноярск

о первом отделе

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации "О государственной тайне", Инструкцией о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, другими актами действующего законодательства, которые регулируют отношения, связанные с защитой государственной тайны, и определяет порядок работы первого отдела колледжа, допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации (далее именуются - граждане) к государственной тайне. Положение обязательно для выполнения всеми работниками и студентами колледжа, которые непосредственно связаны либо могут быть связаны с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

1.2 Первый отдел колледжа осуществляет допуск работников и студентов колледжа к государственной тайне, а также представляет информацию, необходимую для разработки и осуществления мобилизационных мероприятий, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. Допуск осуществляется директором и начальником первого отдела колледжа в порядке установленном настоящим Положением.

1.3 Работники колледжа, которым по характеру занимаемой ими должности необходим доступ к государственной тайне, могут быть назначены на эти должности только после оформления допуска по соответствующей форме в установленном порядке.

Директор колледжа несет персональную ответственность за подбор лиц, допускаемых к сведениям, составляющим государственную тайну, а также за создание условий, при которых граждане знакомятся только с теми сведениями, составляющими государственную тайну, и в таких объемах, которые в соответствии со статьей 25 Закона Российской Федерации "О государственной тайне" необходимы для выполнения ими должностных (функциональных) обязанностей.

1.4 В соответствии со статьей 21 Закона Российской Федерации "О государственной тайне" допуск работников и студентов к государственной тайне осуществляется в добровольном порядке и предусматривает:

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

согласие на частичные временные ограничения их прав в соответствии со статьей 24 указанного Закона;

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

определение видов, размеров и порядка предоставления льгот, предусмотренных указанным Законом;

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

принятие соответствующего решения директором колледжа о допуске оформляемого лица к государственной тайне.

Взаимные обязательства администрации колледжа и оформляемого лица отражаются в трудовом договоре (контракте).

Объем проверочных мероприятий зависит от степени секретности сведений, к которым будет допускаться оформляемое лицо.

1.5 В соответствии со степенями секретности сведений, составляющих государственную тайну, в колледже устанавливаются следующие формы допуска:

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

третья форма - для граждан, допускаемых к секретным сведениям.

Проверочные мероприятия, связанные с допуском граждан по второй форме, осуществляются Федеральной службой безопасности Российской Федерации и ее территориальными органами (далее именуются - органы безопасности) во взаимодействии с органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность.

Допуск граждан по третьей форме осуществляется директором колледжа без проведения проверочных мероприятий органами безопасности.

Директор колледжа обязан осуществлять контроль за соответствием формы допуска работников и студентов колледжа степени секретности сведений, к которым они фактически имеют доступ.

1.6 Начальник первого отдела колледжа оформляется на допуск по второй форме.

1.7 Перечень работников и студентов колледжа которым оформляется допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, определяется номенклатурой должностей.

Изменения и дополнения в номенклатуру должностей вносятся по мере необходимости.

1.8 В соответствии со статьей 23 Закона Российской Федерации "О государственной тайне" допуск гражданина к государственной тайне прекращается по решению директора колледжа в случае:

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

однократного нарушения им предусмотренных трудовым договором (контрактом) обязательств, связанных с сохранением государственной тайны.

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

Заключение органа безопасности о нецелесообразности дальнейшего допуска гражданина к секретным сведениям является обязательным основанием для отстранения этого гражданина от работы со сведениями, составляющими государственную тайну.

Переписка по вопросам допуска граждан к сведениям, составляющим государственную тайну, ведется в порядке, установленном для секретных документов.

2 ОФОРМЛЕНИЕ ДОПУСКА

2.1 Подготовка материалов на граждан, оформляемых (переоформляемых) на допуск к совершенно секретным и секретным сведениям, осуществляется начальником первого отдела колледжа. Направлять граждан в подразделения по защите государственной тайны и органы безопасности по вопросам оформления допуска запрещается.

2.2 Граждане, оформляемые на допуск к государственной тайне, заполняют анкету (форма 2), в которой обязаны указывать достоверные данные.

Начальник первого отдела в ходе беседы с оформляемым на работу (службу) гражданином сверяют указанные в анкете данные с его личными документами (паспорт, военный билет, трудовая книжка, диплом об образовании, свидетельство о рождении и т.д.), уточняют отдельные вопросы анкеты, выявляют представляющие интерес сведения, не предусмотренные вопросами анкеты, выясняют у гражданина, имел ли он за последний год отношение к секретным работам, документам и изделиям, давал ли он обязательство по неразглашению сведений, составляющих государственную тайну, работал ли (служил) на режимных объектах, запрашивают необходимые справки и документы, знакомят гражданина с содержанием договора (контракта) об оформлении допуска к государственной тайне (форма 9).

Заключение договора (контракта) об оформлении допуска к государственной тайне осуществляется с соблюдением всех требований гражданского и трудового законодательства Российской Федерации, а также статьи 24 Закона Российской Федерации "О государственной тайне".

Анкета оформляемого на допуск гражданина подписывается начальником первого отдела и заверяется печатью.

2.3 Начальник первого отдела:

запрашивают при необходимости из подразделений по защите государственной тайны организаций, где оформляемый гражданин в течение последнего года работал, карточку (форма 3);

оформляют и хранят учетные материалы по допуску: карточки (формы 3 и 8) и списки лиц, подлежащих допуску к секретным сведениям (форма 6);

осуществляют контроль за исполнением требований по допуску.

2.4 На каждого гражданина, оформляемого на допуск по второй форме, начальник первого отдела представляет в орган безопасности следующие документы:

а) мотивированное письмо о необходимости оформления допуска к государственной тайне. В письме указываются должность, на которую оформляется гражданин, и ее порядковый номер в утвержденной номенклатуре должностей, количество лиц, допущенных по данной должности к сведениям, составляющим государственную тайну, номер ранее имевшегося у гражданина допуска, дата окончания проведения проверочных мероприятий и наименование органа безопасности, который их проводил (в случае переоформления допуска - причина переоформления), отмечаются обстоятельства, влияющие на принятие решения о допуске, и дается им оценка;

б) анкета (форма 2);

в) 1 экземпляр карточки (форма 3), зарегистрированной в журнале учета карточек на допуск работников по первой и второй формам (форма 10);

г) по согласованию с органом безопасности 1 или 2 экземпляра учетной карточки на допуск по второй форме (форма 5);

д) по согласованию с органом безопасности 2 или 3 экземпляра списка на оформляемого гражданина и его близких родственников (отца, мать, братьев, сестер и детей старше 16 лет), а также на жену (мужа), в том числе бывших (форма 4). При этом на каждую фамилию составляется отдельный список.

2.5 На граждан, оформляемых на допуск по третьей форме, начальником первого отдела составляются общие (в алфавитном порядке) списки лиц, подлежащих допуску к секретным сведениям (форма 6), а в случаях, указанных в пункте 6 настоящей Инструкции, - списки (форма 4) по каждому лицу отдельно.

2.6 Карточка (форма 3) с отметкой органа безопасности о проведении проверочных мероприятий, связанных с допуском гражданина к совершенно секретным сведениям, возвращается без сопроводительного письма и хранится в первом отделе колледжа вместе с договором (контрактом) об оформлении допуска к государственной тайне (форма 9) в специальной картотеке, составленной в алфавитном порядке.

Карточка (форма 3) с момента заполнения является секретным документом и регистрируется в журнале учета карточек на допуск работников (форма 10) начальником первого отдела колледжа.

На каждого гражданина, оформляемого на допуск по второй форме, заводится только одна карточка (форма 3), которая при его переходе на работу в другие организации пересылается по получении письменного запроса от соответствующего подразделения по защите государственной тайны.

Новая карточка (форма 3) заводится на работника только в случае, если ранее заведенная карточка была уничтожена по причинам, изложенным в пункте 22 настоящего Положения.

2.7 После проведения органом безопасности проверочных мероприятий решение о допуске гражданина к совершенно секретным сведениям оформляется начальником первого отдела колледжа отметкой в графе 8 карточки (форма 3), заверяется его подписью и печатью колледжа, решение о допуске к секретным сведениям - отметкой в списке лиц, подлежащих допуску к секретным сведениям (форма 6), с соответствующей записью в графе 10 карточки на допуск по третьей форме (форма 8).

2.8 На каждое лицо, получившее допуск по третьей форме, первый отдел на основании письменного ходатайства руководителя структурного подразделения колледжа заводит карточку (форма 8) с указанием номера списка (форма 6) и даты утверждения директором

колледжа этого списка. Заполненные карточки заверяются подписью начальника первого отдела и печатью, регистрируются в журнале учета карточек на допуск работников (форма 10) отдельно от карточек на допуск граждан по второй формам и вместе со списками на лиц, подлежащих допуску к секретным сведениям (форма 6), и договорами (контрактами) об оформлении допуска к государственной тайне (форма 9) хранятся в первом отделе в течение всего периода работы в колледже граждан, допущенных к секретным сведениям.

Карточки (форма 8) в другие организации не пересылаются и уничтожаются по истечении одного года после увольнения граждан, на которых они были заведены. При небольшом количестве граждан, оформляемых на допуск по третьей форме, карточки (форма 8) могут не заводиться.

При ведении карточного учета (форма 8) списки (форма 6) хранятся в колледже в течение одного года, после чего они могут быть уничтожены в установленном порядке.

2.9 Студенты колледжа, достигшие 16-летнего возраста, как правило, допускаются только к секретным сведениям.

К совершенно секретным сведениям студенты колледжа могут быть допущены лишь в исключительных случаях, когда это обусловлено спецификой учебного процесса, подготовкой дипломных работ или прохождением практики в организациях. Оформление допусков осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Положения. По окончании учебы карточка (форма 3) при наличии письменного запроса пересылается по месту дальнейшей работы выпускника.

2.10 Студенты и другие лица, не достигшие 16-летнего возраста, могут быть допущены по решению начальника первого отдела колледжа только к секретным сведениям.

По достижении 16-летнего возраста такие лица при необходимости подлежат оформлению на допуск по второй форме в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

3 ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ ДОПУСКА

3.1 Переоформление допуска граждан по второй форме производится через 15 лет только в случае перехода указанных граждан на другое место работы.

Переоформление допуска граждан, постоянно работающих в колледже, не производится.

3.2 Переоформление допуска по второй форме независимо от сроков действия производится в случае:

а) вступления гражданина в брак;

б) выезда близких родственников гражданина за границу на постоянное место жительства;

При переоформлении допуска в органы безопасности направляются документы, указанные в пункте 11 настоящего Положения.

3.3 В случае изменения фамилии гражданином, имеющим допуск к секретным сведениям, первый отдел колледжа делает соответствующую отметку в карточке (форма 8).

3.4 При инструктаже работников и студентов колледжа первый отдел обязан предупреждать их о необходимости своевременно информировать отдел кадров колледжа о всех изменениях анкетных данных.

3.5 В отношении граждан, которые свыше года после оформления им допуска по второй или третьей форме не соприкасались со сведениями, составляющими государственную тайну, а также граждан, которые уволились из колледжа, ушли на пенсию или закончили обучение в колледже и на которых в течение года не затребованы карточки (форма 3), действие допусков прекращается, при этом договоры (контракты) об оформлении допуска к государственной тайне (форма 9) и карточки (форма 3) хранятся в первом отделе в течение установленного срока (форма 3 - не менее 5 лет, форма 8 - 1 год), после чего карточки вместе с договорами (контрактами) уничтожаются по акту.

Начальник отдела кадров и 1 отдела



Г. В. Ушкалова

Приложение
к Положению о первом
отделе колледжа
(формы учетной документации)

Форма 1
(по заполнении секретно)

Утверждаю
Руководитель организации
" " _____ 200_ г.

НОМЕНКЛАТУРА
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ОФОРМЛЕНИЮ
НА ДОПУСК К ОСОБОЙ ВАЖНОСТИ, СОВЕРШЕННО СЕКРЕТНЫМ
И СЕКРЕТНЫМ СВЕДЕНИЯМ ПО _____
(наименование организации)

N	Под-раз-деле-ние	Кол-во рабо-таю-щих	Долж-ность	Обоснование необходимости допуска к совершенно секретным сведениям (раздельно по каждой категории)	Количество лиц, подлежащих оформлению на допуск к сведениям			Количество лиц, оформленных на допуск к государственной тайне			При-ме-чани-е
					особо-й важ-ности	совер-шенно секрет-ным	секрет-ным	особой важ-ности	совер-шенно секрет-ным	секрет-ным	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Руководитель подразделения
по защите государственной тайны
" " _____ 200_ г. _____
(подпись)

Примечания:

1 Должности в Номенклатуре указываются по каждому отделу (цеху, лаборатории) с подведением итогов.

2 Порядковые номера указываются в возрастающей последовательности независимо от структурных подразделений.

3 В графе 5 кратко отражаются характер документов или выполняемых работ и степень их секретности со ссылкой на конкретный пункт перечня сведений, подлежащих засекречиванию.

4 В графе 8 указывается только общее количество лиц, подлежащих оформлению на допуск к секретным сведениям, без обоснования необходимости допуска.

5 В графах 6 - 11 подводится итог по организации.

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____

Место
 для
 фотографии

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Год, число, месяц и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и можете объясняться (владеете свободно)	
8. Были ли Вы и Ваши близкие родственники судимы (когда и за что)	
9. Были ли за границей (где, когда и с какой целью)	

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.) <*>

 <*> Необходимо именовать предприятия, учреждения и организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год	Должность с указанием предприятия,	Местонахождение
-------------	------------------------------------	-----------------

проживающие за границей (укажите их фамилию, имя, отчество, год рождения, степень родства, место жительства, с какого времени они проживают за границей)

13. Имеете ли Вы заграничный паспорт _____

(номер, серия, когда и кем выдан)

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

15. Домашний адрес и номер телефона _____

16. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(номер, серия, кем и когда выдан)

17. Дополнительные сведения (государственные награды, участие в выборных представительных органах, а также другая информация, которую оформляемый желает сообщить о себе) _____

18. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, могут повлечь отказ в оформлении допуска. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий органами Федеральной службы безопасности Российской Федерации согласен(на).

"__" _____ 200__ г.

Подпись _____

Фотография и данные о трудовой деятельности и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

М.П. _____

(подпись, фамилия работника кадрового аппарата)

"__" _____ 200__ г.

СПИСОК
НА ОФОРМЛЯЕМОГО ГРАЖДАНИНА И ЕГО БЛИЗКИХ РОДСТВЕННИКОВ
СПИСОК

на оформляемого _____

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

Форма 5
(Формат карточки
105 x 148 мм)

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА
НА ДОПУСК ПО ВТОРОЙ ФОРМАМ

Учетная карточка
на допуск
по _____ форме

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

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

Адрес _____

Место работы и должность _____

Оборотная сторона

Особые отметки:

СПИСОК
ЛИЦ, ПОДЛЕЖАЩИХ ДОПУСКУ К СЕКРЕТНЫМ СВЕДЕНИЯМ ПО

(наименование организации)

N п/ п	Фамилия, имя, отчество	Год и место рождения	Граждан- ство	Место работы и долж- ность	Место жители- ства	Откуда и когда прибыл	На какую должность оформля- ется	Где и когда был за границей	П м ч е
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель подразделения _____
(наименование организации)

(подпись)

Примечание: В графе 7 указываются прежнее место работы, наименование и юридический адрес организации и прежнее место жительства.

ОТМЕТКА ОРГАНОВ ФСБ РОССИИ
О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ ДОПУСКА ПО ТРЕТЬЕЙ ФОРМЕ

Проверка по третьей форме лиц, указанных в Списке,
произведена.

Начальник отдела органа ФСБ России _____
(подпись)

Приложение: на _____ листах.

"__" _____ 200__ г.

КАРТОЧКА
НА ДОПУСК ПО ТРЕТЬЕЙ ФОРМЕ

КАРТОЧКА

1. _____
(фамилия, имя, отчество)

2. _____
(год и место рождения)

3. Гражданство _____ 4. Образование _____

5. Домашний адрес _____

6. Работает _____
(должность, подразделение, организация)

7. № Д/_____ от "___" _____ 200__ г. Список № _____

8. Распоряжение руководителя организации от
"___" _____ 200__ г.

Руководитель подразделения _____ М.П.
по защите государственной тайны _____

"___" _____ 200__ г.

Оборотная сторона

9. Особые отметки _____
(изменение фамилии или адреса)

10. Допустить к сведениям по третьей форме.

"___" _____ 200__ г.

Руководитель (зам. руководителя) _____
(подпись)

М.П.

ТИПОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ) № _____
 ОБ ОФОРМЛЕНИИ ДОПУСКА К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТАЙНЕ
 (приложение к трудовому договору)

г. _____ " ____ " _____ 200__ г.

_____ в лице
 (наименование организации)
 руководителя организации, действуя на основании требований Закона
 Российской Федерации "О государственной тайне" и Инструкции о
 порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к
 государственной тайне, и гражданин _____;

(фамилия, имя, отчество)
 действующий от своего имени, именуемые в дальнейшем сторонами,
 заключили настоящий Договор (Контракт) о нижеследующем:

I. Предмет Договора (Контракта)

Я, _____
 (фамилия, имя, отчество)
 оформляясь на работу в _____
 (наименование организации)

будучи поставлен(а) в известность о том, что по роду своей
 служебной деятельности и должностных обязанностям буду допущен(а)
 к государственной тайне, принимаю на себя добровольные
 обязательства, связанные с оформлением допуска к государственной
 тайне, на условиях, предусмотренных законодательством Российской
 Федерации о защите государственной тайны.

II. Условия Договора

В соответствии с Законом Российской Федерации
 "О государственной тайне", а также другими нормативными актами,
 регламентирующими защиту государственной тайны, с которыми меня
 ознакомили, принимая на себя обязательства перед государством по
 неразглашению доверенных мне сведений, составляющих
 государственную тайну, я даю согласие на частичные временные
 ограничения моих прав, которые могут касаться:

права выезда за границу _____; <*>
 (срок ограничения)

<*> Сроки ограничения выезда за границу определяются в каждом
 конкретном случае исходя из актуальности сведений, составляющих
 государственную тайну, к которым будет допущен гражданин в
 соответствии со своими должностными (функциональными)
 обязанностями.

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
 полномочными органами проверочных мероприятий в период оформления
 (переоформления) допуска к государственной тайне.

Принимаю на себя обязательства:

своевременно представлять в кадровый аппарат _____
 (наименование

_____ сведения о возникновении оснований
 организации)

для отказа мне в допуске к государственной тайне в соответствии с
 Законом Российской Федерации "О государственной тайне";

не уклоняться от проверочных мероприятий и не сообщать
 заведомо ложные анкетные данные;

представлять в установленном порядке в кадровый аппарат
 _____ документы об отсутствии

(наименование организации)

медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений,
 составляющих государственную тайну, согласно перечню,

утверждаемому Министерством здравоохранения и медицинской промышленности Российской Федерации;

в случае попытки посторонних лиц получить от меня информацию секретного характера немедленно сообщить об этом в подразделение по защите государственной тайны _____ или в органы _____ (наименование организации)

Федеральной службы безопасности Российской Федерации; полно и своевременно информировать кадровый аппарат

_____ (наименование организации)

об изменениях в биографических данных.

Я предупрежден(а) о том, что в случае даже однократного нарушения взятых мною на себя обязательств, связанных с защитой государственной тайны, а равно возникновения обстоятельств, являющихся согласно статье 22 Закона Российской Федерации "О государственной тайне" основанием для отказа в допуске к государственной тайне, мой допуск к государственной тайне по решению руководителя организации может быть прекращен и трудовой договор (контракт) расторгнут, если такие условия предусмотрены в трудовом договоре (контракте).

Мне известно, что в соответствии со статьей 23 Закона Российской Федерации "О государственной тайне" прекращение допуска к государственной тайне не освобождает меня от взятых обязательств по неразглашению сведений, составляющих государственную тайну.

Обязуюсь добросовестно выполнять свои обязательства по настоящему Договору (Контракту), строго сохранять доверенные мне сведения, относящиеся к государственной тайне.

Я предупрежден(а), что за разглашение сведений, составляющих государственную тайну, или за утрату документов и предметов, содержащих такие сведения, а также иные нарушения режима секретности буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Администрация _____ в случае _____ (наименование организации)

положительного результата проверочных мероприятий и приема на работу обязуется в соответствии с Законом Российской Федерации "О государственной тайне" создавать необходимые условия для работы со сведениями, составляющими государственную тайну, выплачивать процентные надбавки к заработной плате в зависимости от степени секретности сведений, к которым будет допущен(а) _____,

(фамилия и инициалы)

выполнять иные условия, предусмотренные законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны.

III. Прочие условия

Наряду с законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны стороны обязуются строго руководствоваться требованиями трудового законодательства, в том числе при разрешении возможных споров.

Настоящий Договор (Контракт) составлен в 2 экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, а второй - в подразделении по защите государственной тайны _____ (наименование организации)

_____ (подпись лица, заключающего Договор (Контракт))

" " _____ 200 __ г.

_____ (подпись руководителя организации)

" " _____ 200 __ г.

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА КАРТОЧЕК НА ДОПУСК РАБОТНИКОВ ПО ВТОРОЙ ФОРМЕ**

(наименование организации)

N п/ п	Фамилия, имя, отчество, должность	Номер исхо- дящего письма о не- обходи- мости оформ- ления допуска	Номер и дата ответа о про- ведении прове- рочных мероп- риятий	Отметки о движении карточки на допуск			Примечание
				кому пере- дана	номер реестра или ис- ходящий номер и дата отправ- ки до- пуска	номер и дата акта об унич- тожении	
1	2	3	4	5	6	7	8

Примечание: В графе 3 указываются также учетный номер карточки (форма 3), полученной из других организаций, и дата окончания проведения проверочных мероприятий.

СПРАВКА
О ДОПУСКЕ ПО ВТОРОЙ ФОРМЕ

СПРАВКА

Штамп организации

№ 2/

" " 200 г.

(фамилия,

имя, отчество)

распоряжением № Б/ от 200 г.

(число, месяц)

предоставлено право доступа к совершенно секретным сведениям.

Справка действительна до 200 г.

(число, месяц)

Руководитель подразделения по защите государственной тайны

(подпись, инициалы, фамилия)

М.П.

Оборотная сторона

, находясь в

(фамилия, инициалы)

течение в командировке в

(срок)

, ознакомился с

(организации)

(совершенно

секретными или секретными сведениями)

Руководитель подразделения по защите
государственной тайны

(подпись)

" " 200 г.

М.П.

