

ГЛАВА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ИСТРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

КОПИЯ
ВЕРНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

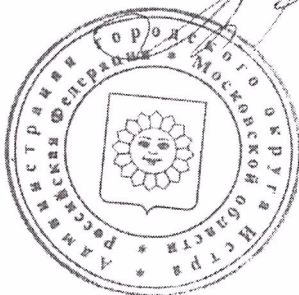
от 13.03.2021 № 76-Р

Об утверждении рекомендаций по порядку оформления на работу (службу) граждан на должности, предусматривающие работу со сведениями, составляющими государственную тайну

1. Утвердить рекомендации по порядку оформления на работу (службу) граждан на должности, предусматривающие работу со сведениями, составляющими государственную тайну (приложение).
2. Руководителю отдела кадров и муниципальной службы администрации городского округа Истра принять к руководству и исполнению настоящие рекомендации.
3. Распоряжение главы Истринского муниципального района от 09.06.2010 № 180-р «Об утверждении рекомендаций по порядку оформления на работу (службу) граждан на должности, предусматривающие работу со сведениями, составляющими государственную тайну» считать утратившим силу.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Истра Шевякова В.А.

Глава городского округа Истра

Т.С. Витушева



Эксперт 00
Пелёвина Е.В.

**Рекомендации
по порядку оформления на работу (службу) граждан на должности,
предусматривающие работу со сведениями,
составляющими государственную тайну**

I. Общие положения

1. Настоящие рекомендации разработаны на основании положений Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», требований Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 №63.

Обязательства граждан перед государством по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне, с которыми заключается трудовой договор (контракт) на муниципальную службу и замещении должностей муниципальной службы, а также замещении должностей, не относящихся к должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации городского округа Истра, отражаются в трудовом договоре (контракте).

**II. Порядок оформления на работу (службу) граждан на должности,
предусматривающие работу со сведениями, составляющими
государственную тайну**

1. При приеме гражданина на муниципальную службу и замещении должностей муниципальной службы, а также замещении должностей, не относящихся к должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации городского округа Истра, работник отдела кадров и муниципальной службы, ответственный за работу по оформлению допуска к государственной тайне, проверяет наличие этой должности в номенклатуре должностей работников администрации городского округа Истра Московской области, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне. При наличии в номенклатуре должностей соответствующей должности работник отдела кадров и муниципальной службы:

– знакомит гражданина с нормами законодательства Российской Федерации о государственной тайне, предусматривающими ответственность за его нарушение (ст. 23, ст. 24, ст. 25 Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»);

– сверяет сведения, указанные гражданином в анкете, со сведениями, содержащимися в представленных документах;

– уточняет при необходимости отдельные сведения, указанные в анкете;

– приглашает оформляемое лицо и представляет ему для подписания трудовой договор, в который включаются обязательства гражданина перед государством по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне (форма 2);

– после оформления обязательств совместно с главным специалистом сектора режимно-секретного подразделения оформляет решение главы городского округа Истра о допуске гражданина к государственной тайне и организует подписание главой городского округа Истра трудового договора;

– сообщает в сектор режимно-секретного подразделения дату и номер распоряжения о приеме на работу (назначение на должность) гражданина и передает на хранение в сектор режимно-секретного подразделения копию трудового договора, в котором отражены обязательства гражданина перед государством по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

– незамедлительно информирует сектор режимно-секретного подразделения обо всех изменениях в анкетных и автобиографических данных граждан, допущенных к государственной тайне, а также возникновения у них оснований для отказа в допуске к государственной тайне, предусмотренных Законом Российской Федерации «О государственной тайне».

– знакомит гражданина с нормами законодательства Российской Федерации о государственной тайне, предусматривающими ответственность за его нарушение (ст. 23, ст. 24, ст. 25 Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»);

– сверяет сведения, указанные гражданином в анкете, со сведениями, содержащимися в представленных документах;

– уточняет при необходимости отдельные сведения, указанные в анкете;

– приглашает оформляемое лицо и представляет ему для подписания трудовой договор, в который включаются обязательства гражданина перед государством по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне (форма 2);

– после оформления обязательств совместно с главным специалистом сектора режимно-секретного подразделения оформляет решение главы городского округа Истра о допуске гражданина к государственной тайне и организует подписание главой городского округа Истра трудового договора;

– сообщает в сектор режимно-секретного подразделения дату и номер распоряжения о приеме на работу (назначение на должность) гражданина и передает на хранение в сектор режимно-секретного подразделения копию трудового договора, в котором отражены обязательства гражданина перед государством по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

– незамедлительно информирует сектор режимно-секретного подразделения обо всех изменениях в анкетных и автобиографических данных граждан, допущенных к государственной тайне, а также возникновения у них оснований для отказа в допуске к государственной тайне, предусмотренных Законом Российской Федерации «О государственной тайне».

**Раздел трудового договора обязательств граждан перед государством по
соблюдению требований законодательства Российской Федерации
о государственной тайне**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

оформляясь на должность в _____
(наименование структурного подразделения)

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 Российской Федерации о государственной тайне.

В соответствии с Законом Российской Федерации "О государственной тайне" и иными нормативными правовыми актами о государственной тайне, с которыми меня ознакомили, принимая на себя перед государством обязательства по неразглашению доверенных мне сведений, составляющих государственную тайну, даю согласие на частичные, временные ограничения моих прав, которые могут касаться:

права на выезд из Российской Федерации на срок до 5 лет со дня последнего ознакомления со сведениями особой важности и совершенно секретными сведениями;

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

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

Я принимаю на себя обязательства:

соблюдать требования законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

в случае принятия решения о временном ограничении моего права на выезд из Российской Федерации в 5-дневный срок передать имеющийся заграничный паспорт на хранение в сектор режимно-секретного подразделения администрации городского округа Истра _____

(наименование организации)

до истечения установленного срока ограничения моих прав;

в полном объеме и своевременно информировать _____
отдел кадров и муниципальной службы администрации городского округа Истра

(наименование организации)

об изменениях в анкетных и автобиографических данных и о возникновении оснований для отказа мне в допуске к государственной тайне, предусмотренных Законом Российской Федерации "О государственной тайне";

представлять в установленном порядке в _____
отдел кадров и муниципальной службы администрации городского округа Истра

(наименование организации)

документы об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, согласно перечню, утверждаемому федеральным органом государственной власти, уполномоченным в области здравоохранения и социального развития;

в случае попытки посторонних лиц получить информацию секретного характера немедленно сообщить об этом в _____
сектор режимно-секретного подразделения администрации городского округа Истра

(наименование организации)

или в органы Федеральной службы безопасности Российской Федерации.