



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛАПАЕВСКОЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22 февраля 2024 г.

№ 224

г. Алапаевск

**Об утверждении Порядка по оформлению на работу  
(муниципальную службу) граждан на должности, предусматривающие  
работу со сведениями, составляющими государственную тайну**

В соответствии с требованиями пункта 4 Постановления Правительства Российской Федерации от 07.02.2024 № 132 «Об утверждении Правил допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне», руководствуясь Уставом муниципального образования Алапаевское,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок по оформлению на работу (муниципальную службу) граждан на должности, предусматривающие работу со сведениями, составляющими государственную тайну (далее - Порядок).
2. Начальнику отдела межведомственного взаимодействия и обеспечения деятельности Администрации муниципального образования Алапаевское и территориальных органов (Климина Е.М.):
  - 2.1. обеспечить ознакомление с требованиями настоящего Порядка сотрудников отдела муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования Алапаевское в части их касающейся.
  - 2.2. Постановление опубликовать на официальном сайте муниципального образования Алапаевское.
3. Постановление вступает в законную силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования  
Алапаевское



О.Р. Булатов

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации  
муниципального образования  
Алапаевское от 22.02.2024 № 224  
«Об утверждении Порядка  
по оформлению на работу  
(муниципальную службу)  
граждан  
на должности,  
предусматривающие работу со  
сведениями, составляющими  
государственную тайну»

**ПОРЯДОК**

по оформлению на работу (муниципальную службу) граждан на  
должности, предусматривающие работу со сведениями, составляющими  
государственную тайну

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок разработан в целях разъяснения и определения порядка оформления на работу (муниципальную службу) граждан на должности, предусматривающие работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

1.2. Порядок разработан на основании положений закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (далее - Закон о государственной тайне), требований Правил допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 07.02.2024 № 132 (далее - Правила).

1.3. Подготовка документов для оформления (переоформления) допуска граждан к государственной тайне осуществляется - отделом муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования Алапаевское (далее - кадровое подразделение).

Направлять граждан в режимно-секретное подразделение и органы безопасности по вопросам, связанным с оформлением допуска к государственной тайне, запрещается.

1.4. Сотрудники кадрового подразделения должны знать и выполнять требования Порядка в части их касающейся.

1.5. Перечень должностей, при назначении на которые гражданам оформляется допуск к государственной тайне, определяется номенклатурой должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне (далее - номенклатура должностей), разрабатываемой главным специалистом отдела по взаимодействию с правоохранительными органами, ГО, ЧС и мобилизационной работы Администрации

муниципального образования (ответственным за мобилизационную работу и проведение проверок в области защиты государственной тайны (режима секретности) (далее – специалист по мобилизационной работе).

1.6. Начальник кадрового подразделения, должен иметь форму допуска, необходимую для ознакомления с номенклатурой должностей.

1.7. Граждане могут быть назначены на должность, включенную в номенклатуру должностей, только после оформления допуска к государственной тайне по соответствующей форме.

1.8. При оформлении на работу (назначении на должность) гражданам, которые будут замещать указанные должности, необходимо руководствоваться тем, что подписание распоряжения о приеме на работу, переводе на другую должность, по которой происходит оформление (переоформление) допуска к государственной тайне, должно производиться только по завершении проверочных мероприятий, осуществляемых органами федеральной службы безопасности с учетом их результатов (в случае необходимости их проведения).

1.9. На каждого гражданина, оформляемого на допуск к государственной тайне, кадровое подразделение готовит и представляет специалисту по мобилизационной работе документы, перечисленные в пункте 2.7 настоящего Порядка.

## 2. Порядок работы при оформлении документов на допуск граждан к государственной тайне

2.1. Сотрудник кадрового подразделения в ходе собеседования с гражданином знакомит его с содержанием обязательства перед государством по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне, а также с обстоятельствами, которые могут являться основанием для отказа гражданину в допуске к государственной тайне. Оформляет на гражданина подписку в ознакомлении с нормами законодательства Российской Федерации о государственной тайне, предусматривающими ответственность за нарушение указанного законодательства, а так же с ограничениями прав в соответствии со статьей 24 Закона о государственной тайне.

При ознакомлении гражданина с указанными обязательствами следует разъяснить положения законодательства Российской Федерации, касающиеся возможного ограничения прав лица или гражданина, допущенного или ранее допускавшегося к государственной тайне, а также ответственности за нарушения требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

С момента получения допуска гражданин обязан информировать кадровое подразделение об изменениях в биографических данных (вступление в брак, развод, рождение детей, изменение фамилии, адреса и т.п.), о возникновении оснований для отказа в допуске к государственной тайне, предусмотренных Законом о государственной тайне.

Гражданин предупреждается, что его допуск к государственной тайне

может быть прекращен и также прекращен трудовой договор по пункту 10 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации в случае однократного нарушения им обязательств, связанных с защитой государственной тайны, или возникновения обстоятельств, которые могут являться основанием для отказа гражданину в допуске к государственной тайне.

2.2. С целью выяснения отсутствия медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну, гражданин предоставляет сотруднику кадрового подразделения справку по форме согласно Перечню Министерства здравоохранения и социального развития России от 26.08.2011 № 989н.

Предоставляемые гражданином справки предоставляются Главе муниципального образования Алапаевское в порядке предварительной оценки целесообразности оформления допуска данному лицу.

2.3. Для оформления допуска к государственной тайне гражданином заполняется анкета. Анкета имеет установленную Правилами форму.

Содержание анкеты представляет собой обязательный минимум информации, которая должна быть сообщена о себе оформляемым лицом собственноручно и в добровольном порядке. Это означает, что не должны оформляться на допуск к государственной тайне лица, которые по различным причинам не хотят или не могут сообщить о себе установленный объем сведений.

Организационно-методическое руководство заполнения анкет возлагается на кадровое подразделение. При заполнении анкеты необходимо руководствоваться следующими правилами:

- анкета должна быть заполнена оформляемым лицом собственноручно и максимально разборчивым почерком;
- на поставленные вопросы должны быть даны полные ответы, которые записываются в первом лице единственного числа;
- при необходимости, данные в анкете пункты могут дополняться записями на отдельных листах бумаги, которые прилагаются к анкете и заверяются подписью сотрудника кадрового подразделения и печатью кадрового подразделения. На первом листе при этом, например, указывается: «приложение к п. 14 анкеты Иванова Т.К.», а в соответствующем пункте анкеты делается отметка: «См. приложение на 2 листах»;
- в пункте 6 отражаются сведения обо всех браках (разводах) с указанием фамилии, имени и отчества супругов (бывших супругов), дат заключения браков (разводов) и органов ЗАГС их зарегистрировавших;
- в пункте 8 указывается полное и сокращенное (при наличии) наименование учебного заведения, вид образования (высшее, среднее и т.п.), год окончания учебного заведения, форма обучения (дневная, заочная, вечерняя и т.п.), номера и серии полученных дипломов (в т.ч. регистрационные номера), специальность по диплому;
- при заполнении пункта 12 внимание гражданина обращается на необходимость указания обо всех фактах судимости гражданина или его

близких родственников (жены, мужа, отца, матери, детей, усыновителей, усыновленных, полнородных и неполнородных (имеющие общих отца или мать) братьев и сестер), вне зависимости от ее наличия на момент заполнения анкеты либо погашения (снятия). При этом сотрудник кадрового подразделения разъясняет гражданину, что он вправе указать, что судимость погашена (снята) или сообщать данные только приговоров судов по уголовным делам. В исключительных случаях гражданин может указать неполные данные о факте судимости с пояснением причин отсутствия информации. Кроме того гражданину необходимо разъяснить, что не указание известной ему информации о судимости может быть квалифицировано как сообщением заведомо ложных анкетных данных и послужить основанием для отказа в допуске к государственной тайне и, соответственно, в отказе от предложенной вакантной должности;

- в пункте 14:

- указываются сведения о трудовой деятельности гражданина с момента достижения им возраста 16 лет;

- в графе «Должность с указанием наименования организации» указываются полные наименования организаций на период работы (учебы) в них с указанием ведомственной принадлежности, страны регистрации (в случае работы в иностранных фирмах или их представительствах);

- в графе «Адрес организации (фактический, юридический, в т.ч. за границей)» указываются юридический и фактические адреса организаций на тот период, когда оформляемый там работал. Адрес указывается в следующей последовательности: республика, область, город, район, название улицы, номер дома. Если оформляемому гражданину не известен, например, точный адрес организации, то достаточно указать адрес того подразделения (филиала), где фактически работал гражданин. Перерывы в трудовой деятельности продолжительностью более одного месяца также отражаются в анкете. Например: «Временно не работал - находился на иждивении родителей (жены, матери и т.д.), проживал по адресу: г. Сочи, ул. Северная, д. 56»;

- после перечисленных периодов трудовой деятельности также указывается адрес, по которому оформляемый проживал в период работы в организациях, расположенных в других субъектах Российской Федерации, государствах, а также родственники, которые в этот период проживали совместно с ним. Например: «В период работы в строительном тресте № 234 проживал вместе с женой и дочерью по адресу: г. Джанкой, ул. Северная, д. 56, кв.37»;

- в пункте 15:

- сообщаются сведения обо всех перечисленных в пункте родственников, в том числе о родственниках, которые пропали без вести, погибли (умерли) в возрасте старше 14 лет с указанием их последнего места жительства;

- в графе «Фамилия, имя, отчество» указываются, в том числе фамилии, имена и отчества родственников, измененные при вступлении в брак (при

расторжении брака) или по каким-то иным причинам;

- в графе «Число, месяц, год и место рождения, гражданство» необходимо полностью, в соответствии с паспортными данными указать дату, место рождения и гражданство каждого родственника;

- в графе «Адрес места жительства, а также откуда и когда прибыл» указывается адрес родственника оформляемого гражданина на момент заполнения анкеты, а также область (край, республика), откуда и когда родственник прибыл в настоящее место жительства. При проживании не по адресу постоянной регистрации (по паспорту) указывается адрес временной регистрации и (или) фактического проживания. В случае, если родственник когда - либо ранее проживал за границей, в данной графе дополнительно указывается когда и из какого государства он прибыл в Российскую Федерацию;

- если сведения о некоторых родственниках с определенного времени неизвестны, например, в случае расторжения брака или раздельного проживания, то указывается последнее место работы, должность и место жительства родственника. Если неизвестны и эти данные, в соответствующей строке в свободных графах может быть сделана такая запись «Сведениями об отце Иванове М.М. не располагаю, т.к. после развода родителей в 1981 году он проживает отдельно и отношений с нами не поддерживает»;

- в пункте 16 необходимо указать сведения о наличии близких родственников, проживающих за пределами Российской Федерации (в т.ч. и в связи с обучением, работой и т.п.) и страну пребывания. Например: «Дочь - Петрова Елена Михайловна (д.ф. Иванова) с 2005 года обучается и работает в Австрии»;

- в пункте 17 указываются периоды, адреса регистрации (постоянной и временной) и фактического проживания на территории субъектов Российской Федерации и иностранных государств оформляемого гражданина с 14 - летнего возраста. В случае, если точный адрес не может быть сообщен, достаточно указать населенный пункт, область (край, республику или иностранное государство) и период проживания;

- в пункте 18 оформляемый гражданин может сообщить о себе или своих родственниках любые дополнительные сведения, которые он считает важными для решения вопроса о допуске к государственной тайне (на это следует обратить внимание гражданина в процессе беседы с ним перед заполнением анкеты).

2.4. Сотрудник кадрового подразделения сверяет указанные в анкете данные с соответствующими документами оформляемого гражданина, выясняет, оформлялся ли ему в период работы в других организациях допуск к государственной тайне. При положительном ответе уточняет контактную информацию об этих организациях и информирует об этом специалиста по мобилизационной работе.

2.5. После проверки анкеты и необходимых уточнений сотрудник кадрового подразделения заверяет анкету и приложения к ней подписью и печатью.

Также следует учитывать, что анкета гражданина считается верной (при проведении проверочных мероприятий) и имеет действие не более чем один месяц после ее заполнения.

2.6. О выявленных обстоятельствах, которые могут являться основанием для отказа гражданину в допуске к государственной тайне, сотрудник кадрового подразделения сообщает специалисту по мобилизационной работе.

2.7. На каждого гражданина, оформляемого на допуск к государственной тайне, кадровое подразделение представляет специалисту по мобилизационной работе следующие документы:

анкета, подписанная сотрудником кадрового подразделения и заверенная печатью кадрового подразделения;

2 фотографии 4х6 см.

Фотографии должны соответствовать следующим требованиям:

фотография изготавливается в цветном исполнении;

фотография должна быть сделана не более 5 лет назад.

Требования к позиции человека на фотографии:

фотографируемый должен находиться во фронтальном положении, глаза открыты, рот закрыт, выражение лица - нейтральное, лицо должно полностью находиться в фокусе;

количество человек на фотографии - не более одного. Не должно быть изображений спинки стула, игрушек;

фон должен быть одноцветным. Рекомендуются до 10% серого или светлоголубого тона. Не допускается использование желтого, красного или иного цветного освещения;

лицо должно быть равномерно освещено. Лицо и глаза должны быть ясно видимыми и свободны от теней. Не должно быть ярких пятен на фотографии. Не допустим эффект «красных глаз»;

головные уборы допускаются только по религиозным убеждениям/причинам, но при этом необходимо гарантировать, что они (головные уборы) не закрывают никаких особенностей лица и не создают тень, при условии, что гражданин изображен в таком головном уборе на фотографии в паспорте;

для граждан, постоянно носящих очки, возможно фотографирование в очках без тонированных стекол. Очки должны быть с чистыми и прозрачными стеклами (без затемнений), чтобы глаза были ясно видимы. Оправа очков не должна закрывать глаза. Очки не должны служить источником бликов;

повязки на глазах допустимы только по медицинским причинам при условии, что гражданин изображен с такой повязкой на фотографии в паспорте.

Не допускается редактирование цветного изображения с целью улучшения внешнего вида.

2.8. В случае проведения конкурса на замещение вакантной должности, предусмотренного законодательством Российской Федерации, документы в орган безопасности для проведения проверочных мероприятий направляются на всех кандидатов, допущенных к участию в конкурсе.

### 3. Завершение процедуры оформления допуска

3.1. О завершении органами безопасности проверочных мероприятий специалист по мобилизационной работе сообщает в кадровое подразделение или в случае, если проведение проверочных мероприятий не требуется, сообщает о завершении рассмотрения соответствующих материалов.

3.2. Кадровое подразделение приглашает оформляемого гражданина и предоставляет ему для подписания трудовой договор, к которому прилагается обязательство гражданина перед государством по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне. Непосредственно в тексте трудового договора должно быть указано о наличии такого приложения.

3.3. Кадровое подразделение передает на хранение специалисту по мобилизационной работе: заверенные копии распоряжений о приеме, приложение к трудовому договору об обязательстве гражданина перед государством по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

3.4. Обо всех изменениях биографических данных сотрудников, имеющих допуск к государственной тайне, а также о кадровых перестановках таких лиц, кадровое подразделение незамедлительно информирует специалиста по мобилизационной работе, для внесения изменений в учетную документацию.