



**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
(АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН  
ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ**  
(ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

04.04.2023.

№ 101-рп

г. Шали

**Об утверждении Методических рекомендаций  
кадровым органам по оформлению на работу  
граждан, подлежащих допуску к государственной тайне**

В соответствии с требованиями пункта 31 Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06 февраля 2010 г. № 63, а также в целях своевременной и качественной подготовки материалов для оформления допуска к государственной тайне:

1. Утвердить Методические рекомендации кадровым органам по оформлению на работу граждан, подлежащих допуску к государственной тайне (далее – Методические рекомендации) согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Начальнику отдела муниципальной службы организовать изучение Методических рекомендаций и руководствоваться ими при оформлении допуска к государственной тайне в администрации Шалинского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

Глава администрации



И.М. Борщигов

**Методические рекомендации кадровым органам по оформлению на работу граждан, подлежащих допуску к государственной тайне в администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие рекомендации разработаны на основании Федерального закона от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» (далее – Закон № 5485-1) и в соответствии с пунктом 31 постановления Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 г. № 63 «Об утверждении инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне (далее – Инструкция).

1.2. В соответствии с пунктом 27 Инструкции 63 подготовка материалов на граждан, оформляемых (переоформляемых) на допуск к государственной тайне, осуществляется отделом муниципальной службы администрации Шалинского муниципального района (далее – кадровый орган).

Направлять граждан в отдел по защите государственной тайны и мобилизационной подготовке администрации Шалинского муниципального района (далее – отдел по ЗГТ и МП) и органы безопасности по вопросам, связанным с оформлением допуска к государственной тайне, **запрещается**.

1.3. Работники кадровых органов должны знать и выполнять требования Инструкции, в части касающихся и при подготовке указанных материалов взаимодействовать с отделом по ЗГТ и МП.

1.4. При оформлении на работу граждан или переназначении должностных лиц, подлежащих допуску к государственной тайне, необходимо руководствоваться тем, что дата подписания приказа о назначении на должность, по которой происходит оформление (переоформление) допуска к государственной тайне, должна следовать за датой окончания проверочных мероприятий, осуществляемых УФСБ России по Чеченской Республике, а не наоборот.

Согласно статье 21 Закона № 5485-1 заключение с работником трудового договора до окончания проверки компетентными органами **не допускается**.

1.5. Перечень должностей, при назначении на которые граждане должны иметь допуск к государственной тайне, определяется номенклатурой должностей, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне (далее – номенклатура), хранящейся в отделе по ЗГТ и МП.

1.6. Сотрудник кадрового органа (начальник отдела), ответственный за работу по оформлению допуска к государственной тайне, должен иметь

форму допуска, необходимую для ознакомления с номенклатурой.

1.7. На каждого гражданина, оформляемого на допуск к государственной тайне, кадровый орган представляет в отдел по ЗГТ и МП документы, перечисленные в п. 2.2.1., 2.3.1 настоящих рекомендаций. Указанные документы вместе с проверочными материалами и мотивированным письмом о необходимости оформления допуска к государственной тайне отдел по ЗГТ и МП направляет в органы безопасности для проведения проверочных мероприятий.

## **2. Порядок работы кадровых органов по оформлению материалов на допуск работников к сведениям, составляющим государственную тайну в администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики**

2.1. Начальник отдела проводит беседу с оформляемым на должность лицом при заполнении анкеты.

2.1.1. Начальник отдела в ходе беседы с оформляемым на работу гражданином знакомят с обстоятельствами, которые в соответствии со статьей 22 Закона № 5485-1 могут являться основанием для отказа в допуске к государственной тайне, а именно:

- признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным на основании решения суда, вступившего в законную силу, наличие у него статуса обвиняемого (подсудимого) по уголовному делу о совершенном по неосторожности преступлении против государственной власти или об умышленном преступлении, наличие у него непогашенной или неснятой судимости за данные преступления, прекращение в отношении его уголовного дела (уголовного преследования) по нереабилитирующим основаниям, если со дня прекращения такого уголовного дела (уголовного преследования) не истек срок, равный сроку давности привлечения к уголовной ответственности за совершение этих преступлений;

- наличие у него медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, согласно перечню, утверждаемому федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области здравоохранения и социального развития;

- постоянное проживание его самого и (или) его близких родственников за границей и (или) оформление указанными лицами документов для выезда на постоянное место жительства в другие государства;

- выявление в результате проведения проверочных мероприятий действий оформляемого лица, создающих угрозу безопасности Российской Федерации;

- уклонение его от проверочных мероприятий и (или) сообщение им заведомо ложных анкетных данных.

2.1.2. Гражданина, с которым после завершения проверочных мероприятий предполагается заключить трудовой договор (дополнительное соглашение), необходимо ознакомить с порядком выезда за границу и

принятия решения о возможном временном ограничении его права на выезд из Российской Федерации.

2.1.3. Организационно-методическим руководством заполнение анкет возлагается на кадровый орган. При заполнении анкеты необходимо руководствоваться следующими правилами:

в соответствии с пунктом 28 Инструкции № 63 гражданин, оформляемый на допуск к государственной тайне, представляет собственноручно заполненную анкету (разрешается использование только бланков анкеты Формы 4), в которой должны быть указаны полные и развернутые ответы от первого лица единственного числа;

при необходимости данные в анкете пункты могут дополняться записями на отдельных листах бумаги, которые прилагаются к анкете и заверяются подписью начальника отдела и печатью кадрового органа. Например, на листе приложения указывается: «Приложение к пункту 14», а в соответствующем пункте анкеты делается отметка: «Приложение на 1 листе»;

в пункте 14 анкеты 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 пункте 14 анкеты в графе «Адрес организации (фактический, юридический, в т.ч. за границей)» указываются юридический и фактический адреса организаций на тот период, когда оформляемый в них работал. Адрес указывается в следующей последовательности: республика, область, город, район, название улицы, номер дома. Если оформляемому неизвестен, например, точный адрес организации, то достаточно указать адрес того подразделения (филиала), где фактически работал оформляемый. Перерывы в трудовой деятельности продолжительностью более одного месяца также отражаются в анкете. Например: «Временно не работал. Проживал по адресу:...»;

в пункте 15 анкеты в графе «Фамилия, имя, отчество» указываются фамилии матери, жены, сестер и бывших жен до и после замужества, бывших мужей, отчима и мачехи. Необходимо также указать родственников, пропавших без вести, с указанием последнего места жительства, а также погибших при ведении боевых действий, умерших, с указанием места их захоронения;

в случае если оформляемый или его родители были разведены, в пункте 15 анкеты указывается в каком году расторгнут брак;

если анкетные данные некоторых родственников с определенного времени неизвестны, в соответствующей строке в свободных графах может быть сделана, например, такая запись: «Сведениями не располагаю»;

в пункте 15 анкеты в графе «Число, месяц, год и место рождения, гражданство» необходимо полностью, в соответствии с паспортными данными, указать дату и место рождения каждого родственника, его гражданство;

в пункте 16 анкеты необходимо указать сведения о наличии близких родственников, постоянно проживающих (проживавших) за границей. Указываются фамилия, имя, отчество, степень родства, период проживания за границей, страна проживания этих родственников, поддержание с ними связи;

в пункте 17 анкеты заполняется период (месяц и год) проживания и адреса проживания и регистрации оформляемого с 14-летнего возраста;

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

в целях предупреждения оформления на допуск лица, возможно имеющего медицинские противопоказания для выполнения работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, необходимо отражать в графе 18 анкеты данные об отсутствии таких противопоказаний на основании документов, представляемых оформляемым кадровый орган, в соответствии с требованиями типового договора (контракта) (Форма 2).

2.1.4. Начальник отдела сверяет указанные в анкете данные с личными документами оформляемого (паспорт, военный билет, трудовая книжка, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, дипломы об образовании и т.п.), а также справку об отсутствии медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну.

2.1.5. Начальник отдела выясняет, был ли у оформляемого в период работы в других организациях оформлен допуск к государственной тайне. При положительном ответе уточняют контактные телефоны и адреса этих организаций и сообщают об этом в отдел по ЗГТ и МП.

Отдел по ЗГТ и МП после получения карточки допуска информирует кадровый орган о наличии у гражданина допуска по соответствующей форме или необходимости его переоформления.

2.1.6. После проверки анкеты и необходимых уточнений кадрового органа заверяет анкету и приложения к ней своей подписью и печатью организации и передаёт в отдел по ЗГТ и МП.

2.1.7. О выявлении обстоятельств, которые в соответствии со ст. 22 закона Российской Федерации «О государственной тайне» могут являться основанием для отказа в допуске к государственной тайне, работники кадрового органа докладывают руководителю организации, сообщают в отдел ЗГТ и МП.

2.1.8. Кадровый орган по согласованию с отделом по ЗГТ и МП готовит два или три экземпляра списка (Форма 11) на оформляемого и его близких родственников (отца, мать, братьев, сестер и детей старше 14 лет), в том числе умерших, а также на жену (мужа), в том числе бывших. При этом на каждую фамилию составляется отдельный список:

списки на оформляемое лицо и его близких родственников должны заполняться на лиц, **имеющих одинаковую фамилию и проживающих**

**в одной области (крае), строго по алфавиту.** При этом на девичью фамилию матери, жены, принявшую фамилию мужа, сестры, вышедшую замуж и принявшую фамилию мужа, составляются также отдельные списки;

в список на оформляемое лицо, **строго по алфавиту** включается сам оформляемый, при этом в графе «Степень родства» делается запись «Оформляемый»;

если оформляемый женат, то должен быть заполнен отдельный список на жену по девичьей фамилии;

в случае если оформляемый или его близкие родственники в течение последних 10 лет работали или проживали в разных регионах (краях, областях), то дополнительно составляется отдельный список соответственно по этим регионам;

на лиц, имеющих двойную фамилию, списки данной формы составляются на каждую фамилию раздельно.

Списки подписями должностных лиц организации не заверяются.

2.2. Перечень материалов, представляемых в отдел по ЗГТ и МП, для оформления допуска по второй форме.

2.2.1. На каждого гражданина, оформляемого на допуск по второй форме, кадровый орган представляет в отдел по ЗГТ и МП следующие документы:

- анкета (Форма 4) и приложения к ней, заверенные подписью и печатью кадрового органа;

- два или три экземпляра списков (Форма 11) (по согласованию с отделом по ЗГТ и МП);

- 2 фотографии 4 x 6 см.

2.3. Перечень материалов, представляемый в отдел по ЗГТ и МП, для оформления допуска по третьей форме.

2.3.1. На граждан, оформляемых по третьей форме, кадровым органом представляются:

- анкета (Форма 4) и приложения к ней, заверенные подписью и печатью кадрового органа;

- два или три экземпляра списков (Форма 11) (по согласованию с отделом по ЗГТ и МП);

- 2 фотографии 4 x 6 см.

### **3. Завершение процедуры оформления допуска**

3.1. О завершении органами безопасности проверочных мероприятий отдел по ЗГТ и МП сообщает в кадровый орган.

3.2. Кадровый орган представляет оформляемому лицу для подписания договор (контракт) (Форма 2), отражающий взаимные обязательства администрации Шалинского муниципального района и оформляемого лица в области защиты государственной тайны.

Наличие этих договоров является основанием для приема на работу.

Один экземпляр заключенного договора (контракта) передается

в отдел по ЗГТ и МП, другой хранится в личном деле лица, оформленного на работу.

3.3. Кадровый орган представляет в отдел по ЗГТ и МП копии приказов о приеме на работу (назначении на должность) граждан, в отношении которых проводились проверочные мероприятия в связи с оформлением им допуска к государственной тайне.

3.4. Обо всех изменениях биографических данных лиц, имеющих допуск к государственной тайне, кадровый орган незамедлительно информирует отдел по ЗГТ и МП.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению главы  
администрации Шалинского  
муниципального района

№ 103/прот от 05.04 2023 г.

План

мероприятий органов местного самоуправления поселений, муниципальных учреждений Шалинского муниципального района, посвященных Дню памяти и скорби народов Чеченской Республики (10 мая)

№	Наименование мероприятия	Дата проведения	Место проведения	Ответственные
1.	Тематическое оформление улиц, фасадов зданий	до 28 апреля	поселения района	мэр Шалинского городского поселения, главы администраций сельских поселений
2.	Проведение благотворительных акций, зикров, чтение мовлидов	май	поселения района	мэр Шалинского городского поселения, главы администраций сельских поселений, кадий Шалинского района
3.	Тематический вечер о Первом Президенте Чеченской Республики, Герое России А.А. Кадырове «Героем не рождаются»	10 мая	Районный Дом Культуры г. Шали	МУ «Отдел культуры Шалинского муниципального района»
4.	Тематические мероприятия «Твой добрый след навеки в памяти»	11 мая	учреждения культуры	
5.	Конкурсы чтецов стихотворений о Первом Президенте Чеченской Республики, Герое России А.А. Кадырове	10 мая	МБОУ «СОШ № 6 г. Шали», МБОУ «СОШ № 8 г. Шали»	МУ «Отдел образования Шалинского муниципального района»



6.	Выставка книг, посвященная Первому Президенту Чеченской Республики, Герою России А.А. Кадырову	4-10 мая	общеобразовательные организации	МУ «Отдел образования Шалинского муниципального района»
7.	Проведение торжественных линеек, классных часов, бесед, утренников, уроков памяти, круглых столов	10 мая	общеобразовательные организации	
8.	Спортивные соревнования, состязания	2-10 мая	общеобразовательные организации	
9.	Чтение мовлидов	10 мая	общеобразовательные организации	
10.	Чтение проповедей и дуа за всех погибших в депортации и в борьбе с международным терроризмом и экстремизмом	9-10 мая	мечети и медресе района	кадий Шалинского района
11.	Проведение субботников по санитарной очистке и благоустройству территорий	апрель	поселения района	мэр Шалинского городского поселения, главы администраций сельских поселений