

РЕГЛАМЕНТ

взаимодействия Управления персонала с Первым отделом при оформлении сотрудникам (претендентам) допуска к государственной тайне (ГТ)

I. Руководитель подразделения, в которое осуществляется прием (перевод) сотрудника (претендента), в заявлении о приеме, в специально отведенном поле, отмечает необходимость работы со сведениями, составляющими ГТ, в данной должности (или отсутствие такой необходимости). Консультацию можно получить в Первом отделе.

До оформления допуска к ГТ, прием (перевод) сотрудника (претендента) на данную должность временно приостанавливается.

Необходимую информацию о порядке оформления допуска, можно получить на сайте УрФУ, куда направляет сотрудника (претендента) специалист Управления персонала при визировании Заявления.

Сайт УрФУ

Управление специального режима
Оформление допуска к государственной тайне

1. Бланк анкеты (чистый)
2. Образец заполнения анкеты
3. Текст обязательств
4. Информационный лист для претендента
5. Справка об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих ГТ (приложение № 3 к приказу Минздравсоцразвития России от 26.08.2011 № 989 Н)
6. Подсобный материал:
 - а) Инструкция № 63
 - б) Уголовный кодекс (выписка)
 - в) ФЗ от 15.08.1996 г. N 114-ФЗ «О порядке выезда...» (выписка)

Для начала процедуры по оформлению допуска готовится служебная записка, которая подписывается директором института и передается на подпись Первому проректору (Бугров Д.В.). Далее она, после процедуры согласования адресуется начальнику Управления персонала (кабинет № И-225) (см. образец)

II. Сотрудник (претендент) представляет в Управление персонала:

1. служебную записку;
2. заполненную анкету;
3. информационный лист для претендента (заполненный);
4. фото 4 см х 6 см (2 шт.).

III. Управление персонала (назначенный сотрудник) проверяет заполнение кадровой части анкеты, информационного листа для претендента, заверяет анкету своей подписью и печатью подразделения и возвращает претенденту.

IV. Первый отдел:

1. осуществляет регистрацию служебной записки;
2. проверяет заполнение анкеты и информационного листа для претендента;
3. уточняет у претендента контактную информацию об организациях, в которых ему ранее оформлялся допуск;
4. проверяет у претендента наличие справки об отсутствии медицинских противопоказаний...;
5. готовит списки на претендента и его родственников (ф. 11) и учетную карточку (ф. 10);
6. подписывает анкету, заверяет печатью и оформляет карточку допуска (форма 1);
7. направляет подготовленные документы в орган безопасности;
8. о окончании проверочных мероприятий готовит приказ ректора о допуске претендента к ГТ;
9. представляет Обязательства на подпись претенденту;
10. проводит первичный инструктаж претендента с отметкой в журнале инструктажа;
11. делает запись в служебной записке об оформлении допуска и передает служебную записку в соответствующее структурное подразделение;
12. делает отметку в Заявлении о приеме.