

Регламент взаимодействия Отдела по работе со студентами с Первым отделом при оформлении обучающимся допуска к государственной тайне по третьей форме (без проведения проверочных мероприятий)

Сайт УрФУ

↓

Документы для студентов
Оформление допуска к государственной тайне

↓

Бланк анкеты (чистый) (образец)
Образец заполнения анкеты (образец)
Текст обязательств (образец)
Информационный лист для обучающегося (образец)
Подсобный материал:
1. Инструкция №63
2. Уголовный кодекс (выписка)
3.ФЗ от 15.08.1996 N 114-ФЗ «О порядке выезда...» (выписка)

↓

Для начала процедуры по оформлению допуска готовится служебная записка, подписывается директором института и передается на подпись в кабинет № ГУК-301, директору по образовательной деятельности которая, после процедуры согласования адресуется Начальнику Отдела по работе со студентами (кабинет № И-216) (образец)

I. Обучающийся представляет в Отдел по работе со студентами:

1. Служебную записку
2. Заполненную анкету
3. Информационный лист для обучающегося (заполненный)
4. Фото 4 см x 6 см (2 шт.)

II. Отдел по работе со студентами (назначенный сотрудник):

1. Осуществляет регистрацию служебной записки
2. Проверяет заполнение анкеты, информационного листа для обучающегося, заверяет своей подписью, печатью Отдела по работе со студентами и передает документы в Первый отдел.

III. Первый отдел

1. Осуществляет регистрацию служебной записки (допускается копия, если в служебной записке указано несколько фамилий)
2. Проверяет заполнение анкеты, информационного листа для обучающегося, заверяет своей подписью и печатью Первого отдела.
3. Оформляет карточку допуска (форма 1)
4. Готовит приказ ректора о допуске обучающегося к государственной тайне.
5. Представляет на подпись обучающемуся Обязательства
6. Проводит первичный инструктаж обучающегося с отметкой в журнале инструктажа.
7. Делает запись в служебной записке об оформлении допуска на обучающегося и передает служебную записку в институт