

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ
(национальный исследовательский университет)» (МАИ)

П Р И К А З

25.04.2018

№ 341

МОСКВА

**О порядке выезда за границу Российской Федерации
работников МАИ, допущенных к сведениям, составляющим
государственную тайну**

Во исполнение Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне», Федерального закона от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», 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" и Инструкции, по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004г. № 3-1,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок выезда (далее - Порядок) за границу Российской Федерации работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (далее - МАИ), допущенных к совершенно секретным и (или) секретным сведениям, либо осведомленных в совершенно секретных сведениях (Приложение № 1 к настоящему приказу).
2. Работникам, осведомленным в совершенно секретных сведениях и заключившим договор (контракт) или подписавшим обязательство, предполагающее временное ограничение права на выезд из Российской Федерации:
 - 2.1. Сдать на хранение в 3 отдел МАИ (ком. 203 ГАК) имеющиеся загранпаспорта.
 - 2.2. Строго руководствоваться требованиями Порядка при планировании очередных выездов за границу и оформлении (переоформлении) загранпаспортов.
3. Начальнику 3 отдела Петухову О.В.:

3.1. Обеспечить сбор и хранение загранпаспортов работников, осведомленных в совершенно секретных сведениях, и их выдачу при получении разрешения на выезд.

3.2. В срок до 25.04.2018 дополнить «Обязательство граждан перед государством по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне», заполняемое работниками МАИ при оформлении допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, по форме № 3 нормой, обязывающей вышеуказанных работников в случае выезда за границу Российской Федерации информировать о данном факте ректора МАИ (проректора по безопасности), не позднее даты выезда.

4. Приказ № 1/ДСП от 10.06.2011 «О порядке выезда за границу сотрудников и обучающихся, допущенных (допускавшихся ранее) к сведениям особой важности и совершенно секретным сведениям Московского авиационного института (государственного технического университета) - «МАИ», считать утратившим силу.

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора по безопасности Микниса В.И.

Ректор

М.А. Погосян

Проект приказа вносит:

Начальник 3 отдела МАИ

О.В. Петухов

Согласовано:

Проректор по безопасности МАИ

В.И. Микнис

Заместитель начальника УКПДО

М.А. Иванов

Начальник юридического отдела УКПДО

М. В. Васильев

Советник при ректорате

Э.В. Кочиев

ПОРЯДОК выезда за границу работников МАИ, допущенных к совершенно секретным и секретным сведениям

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок составлен на основании Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне», Федерального закона от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», 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" и Инструкции, по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 г. № 3-1.

1.2. Настоящий Порядок определяет:

- порядок оформления разрешений на выезд за границу Российской Федерации работников МАИ, допущенных к совершенно секретным и секретным сведениям, либо осведомленным в совершенно секретных сведениях, и заключившим договор (контракт) или подписавшим обязательство, предполагающее временное ограничение права на выезд за границу Российской Федерации;
- порядок сдачи и последующего хранения документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, работника осведомленного в совершенно секретных сведениях (далее - загранпаспорт).

1.3. Право работника МАИ, осведомленного в совершенно секретных сведениях, на выезд за границу может быть временно ограничено в случаях, предусмотренных статьей 15 Федерального закона «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» и настоящим Порядком.

2. Порядок оформления разрешений на выезд за границу работников МАИ

2.1. Выезд за границу работников МАИ, допущенных к совершенно секретным сведениям либо осведомленных в совершенно секретных сведениях, и заключившим договор (контракт) или подписавшим обязательство, предполагающее временное ограничение права на выезд за границу, осуществляется с разрешения ректора МАИ (проректора по безопасности в

отношении разрешений на выезд работников МАИ, за исключением проректоров МАИ).

2.2. Работники МАИ, имеющие допуск к секретным сведениям, письменно информируют ректора МАИ (проректора по безопасности) о планируемом выезде за границу по личным делам по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку, не позднее даты выезда.

2.3. Выезд работников, осведомленных в совершенно секретных сведениях, в служебные командировки за границу ограничивается и допускается только в случае необходимости их непосредственного участия в выполнении заданий и невозможности командирования менее осведомленных в указанных сведениях работников.

3. Выезд за границу работников МАИ

3.1. Для работников МАИ, допущенных к совершенно секретным сведениям либо осведомленных в совершенно секретных сведениях, основанием для временного ограничения права на выезд за границу или о возможности выдачи загранпаспорта, находящегося на хранении в МАИ в соответствии с настоящим Порядком, и выезда за границу является Решение о временном ограничении права на выезд из Российской Федерации или о возможности выдачи загранпаспорта и выезда из Российской Федерации, принятое ректором по согласованию с 3 отделом МАИ, с учетом заключения об осведомленности гражданина в совершенно секретных сведениях (далее - заключение об осведомленности) (приложение № 1 к настоящему Порядку).

3.2. Работники МАИ, допущенные к совершенно секретным сведениям либо осведомленные в совершенно секретных сведениях, обязаны в письменном виде обратиться к ректору (или лицу его замещающему) с просьбой о получении разрешения о возможности оформления загранпаспорта или выезда за границу по личным делам.

При выезде работников в заграничные служебные командировки основанием является задание на командирование и приказ, подписанные ректором МАИ (проректором), согласованные в обязательном порядке с 3 отделом и Управлением международной деятельности МАИ.

3.3. По поручению ректора (проректора по безопасности) 3 отдел МАИ:

- рассматривает материалы об осведомленности на работника, подавшего заявление о возможности оформления разрешения на получение загранпаспорта или выезда за границу;
- представляет на рассмотрение ректору (или лицу его замещающему) проект решения о временном ограничении права на выезд из Российской Федерации или о возможности выдачи загранпаспорта и выезда из Российской Федерации;

3.4. Заключение об осведомленности на работника МАИ составляет руководитель его структурного подразделения по согласованию с 3 отделом МАИ (на ректора МАИ заключение об осведомленности составляет его помощник).

3.5. После получения загранпаспорта в установленном законом порядке работник МАИ, осведомленный в совершенно секретных сведениях, обязан в 5-ти дневный срок с даты получения загранпаспорта передать его на хранение в 3 отдел МАИ (ком. 203 ГАК).

Работник МАИ, имеющий загранпаспорт, в случае осведомления в совершенно секретных сведениях, обязан в 5-ти дневный срок с даты осведомления, передать загранпаспорт на хранение в 3 отдел МАИ (ком. 203 ГАК).

В случае если загранпаспорт в установленные сроки не был передан работником МАИ на хранение в 3 отдел МАИ, направляется письмо с обоснованием необходимости объявления загранпаспорта недействительным в государственный орган, выдавший загранпаспорт.

3.6. Учет принятых на хранение загранпаспортов, а также загранпаспортов, выданных на срок санкционированных в установленном порядке поездок работников за границу, ведет 3 отдел МАИ.

Утверждаю

« _____ » _____ 20 ____ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об осведомленности гражданина в совершенно секретных сведениях

1. _____
(фамилия, имя, отчество гражданина, дата и место рождения, время работы в организации и должность)
2. _____
(форма допуска (первая или вторая) его номер и дата согласования; дата доступа к работе с секретными документами (п. 8 в ф.3); дата заключения договора контракта по ф. 9)
3. _____
(наивысшая степень секретности сведений, с которыми ознакомлен гражданин, дата последнего документально подтвержденного ознакомления гражданина с совершенно секретными сведениями)
4. _____
(посещал ли министерства, ведомства, предприятия, учреждения, организации, воинские части, режимные объекты, полигоны степень секретности сведений, с которыми знакомился, дата последнего документально подтвержденного посещения и ознакомления гражданина с совершенно секретными сведениями)
5. _____
(участие в совещаниях и т.п. по вопросам, содержащим государственную тайну, степень секретности обсуждающихся вопросов (дата последнего документально подтвержденного участия в такого рода совещаниях)
6. _____
(осведомленность в государственной тайне по предыдущим местам работы гражданина, дата последнего документального подтвержденного ознакомления гражданина с совершенно секретными сведениями)
7. _____
(наименование и адрес организации-заказчика, степень секретности сведений, с которыми знакомился гражданин, дата послед* документально подтвержденного ознакомления гражданина с совершенно секретными сведениями)
8. _____
(вывод об осведомленности в совершенно секретных сведениях с учетом всех материалов)
9. _____
(аргументированное мнение организации о возможности выезда за границу с учетом осведомленности в совершенно секретных сведениях или об отказе в выезде за границу с указанием срока ограничений)
10. _____
(наименование и адрес организации- правопреемника или государственного архива. Заполняется при ликвидации организации)

Руководитель структурного
подразделения

(подпись, ф.и.о.)

Руководитель режимно-
секретного подразделения

(подпись, ф.и.о.)

Пояснения:

1. Если сведения, предусмотренные пунктами 3-5 и 7, являются совершенно секретными, необходимо указать номера пунктов Перечня сведений, отнесенных к государственному или ведомственному Перечню сведений, подлежащих засекречиванию, явившихся основанием для установления такой степени секретности, а также номера и дата документов, которыми эти Перечни введены отдельно по каждой организации-заказчику.
2. В пункте 8 необходимо указать срок сохранения степени секретности сведений.
3. В случае несоответствия степени осведомленности лица форме допуска и при необходимости сохранения данной формы дается обоснование этому.
4. В пункте 9 необходимо с учетом всех известных гражданину сведений, составляющих государственную тайну, аргументировать мотивы применения (неприменения) в отношении гражданина временного ограничения на выезд из Российской Федерации.
5. Гриф секретности заключения определяется лицом, его утвердившим.

Ректору МАИ (проректору по безопасности)

от _____
(должность)_____
(Ф,И,О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Информирую Вас, что в период (планового отпуска, праздничных, выходных дней) с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. планирую посетить с целью _____

(указать цель посещения)

населенный пункт _____.

(наименование населенной пункта, страны пребывания)

Подпись_____
(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.