

РЕГЛАМЕНТ
взаимодействия Отдела по работе со студентами с Первым отделом при оформлении обучающимся допуска к государственной тайне по второй форме

Сайт УрФУ

↓

Документы для студентов
Оформление допуска к государственной тайне

↓

1. Бланк анкеты (чистый) (образец)
2. Образец заполнения анкеты (образец)
3. Текст обязательств (образец)
4. Информационный лист для обучающегося (образец)
5. Справка об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, приложение №3 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ (далее - Минздравсоцразвития России) от 26.08.2011 №989Н
6. Подсобный материал:
 - а) инструкция №63;
 - б) Уголовный кодекс РФ (выписка);
 - в) ФЗ от 15.08.1996 N 114-ФЗ «О порядке выезда...» (выписка).

↓

Для начала процедуры по оформлению допуска готовится служебная записка, которая подписывается директором института и передается на подпись в кабинет № ГУК-301, директору по образовательной деятельности. После процедуры согласования она 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 у обучающегося наличие справки (приложение №3 к приказу Минздравсоцразвития России от 26.08.2011 г. № 989 Н);
3. проверяет заполнение анкеты, информационного листа для обучающегося;
4. уточняет у обучающегося контактную информацию об организациях, в которых ему ранее оформлялся допуск;
5. подписывает анкету, заверяет печатью и оформляет карточку допуска (форма 1);
6. готовит списки на обучающегося и его родственников (ф. 11) и учетную карточку (ф. 10);
7. направляет подготовленные документы в орган безопасности;
8. по окончании проверочных мероприятий, готовит приказ ректора о допуске обучающегося к государственной тайне;
9. представляет Обязательства на подпись обучающемуся;
10. проводит первичный инструктаж обучающегося с отметкой в журнале инструктажа;
11. делает запись в служебной записке об оформлении допуска на обучающегося и возвращает служебную записку в институт.