

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 12.01.2016 № 4

*г. Ханты-Мансийск*

О внесении изменений

в постановление администрации

Ханты-Мансийского района

от 12 августа 2015 года № 175

«Об утверждении Инструкции

о порядке выезда из Российской

Федерации лиц, замещающих

должности муниципальной службы

в администрации Ханты-Мансийского

района, лиц, замещающих должности,

не отнесенные к должностям

муниципальной службы, и

осуществляющих техническое

обеспечение деятельности

администрации Ханты-Мансийского

района, руководителей и работников

муниципальных учреждений Ханты-

Мансийского района, имеющих допуск

к работе со сведениями, составляющими

государственную тайну»

Во исполнение требований разделов III и VIII Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 года № 3-1, на основании постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 3 ноября 2015 года № 139 «О внесении изменений в приложение к постановлению Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 23 августа 2011 года № 124 «Об Инструкции о порядке выезда   
из Российской Федерации лиц, замещающих государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, лиц, состоящих в трудовых отношениях в государственных органах, исполнительных органах государственной власти и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, также глав муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, имеющих допуск к государственной тайне»:

1. Внести в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 12 августа 2015 года № 175 «Об утверждении Инструкции о порядке выезда из Российской Федерации лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Ханты-Мансийского района, лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Ханты-Мансийского района, руководителей и работников муниципальных учреждений Ханты-Мансийского района, имеющих допуск к работе со сведениями, составляющими государственную тайну» изменения, изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации района.

Глава администрации

Ханты-Мансийского района В.Г.Усманов

Приложение

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 12.01.2016 № 4

«Приложение

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 12.08.2015 № 175

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке выезда из Российской Федерации лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Ханты-Мансийского района, лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Ханты-Мансийского района, руководителей и работников муниципальных учреждений Ханты-Мансийского района, имеющих допуск к работе со сведениями, составляющими государственную тайну

1. Общие положения
   1. Настоящая инструкция о порядке выезда за пределы Российской Федерации (далее – за границу) лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Ханты-Мансийского района, лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Ханты-Мансийского района, руководителей и работников муниципальных учреждений Ханты-Мансийского района, имеющих допуск к работе со сведениями, составляющими государственную тайну (далее – сотрудники), (далее – Инструкция) определяет порядок:

согласования выезда сотрудников за границу;

сдачи, учета и хранения паспортов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации (далее – заграничный паспорт) сотрудников.

* 1. Требования Инструкции распространяются на случаи выезда лиц, указанных в пункте 1.1 настоящей Инструкции, за границу в связи с командированием, а также по частным вопросам (туристические поездки, гостевые визы, лечение).
  2. Лица, указанные в пункте 1.1 настоящей Инструкции, не позднее 20 дней до планируемого выезда за границу обязаны письменно согласовать с руководителем, принявшим решение о допуске к государственной тайне, либо с представителем нанимателя (работодателем) свой выезд за границу и направить согласованное заявление (с указанием страны и даты выезда) в отдел специальных мероприятий администрации Ханты-Мансийского района (далее – отдел специальных мероприятий) для оформления заключения об осведомленности.
     1. Отдел специальных мероприятий не позднее чем за 5 дней до планируемого выезда лица, указанного в пункте 1.1 настоящей Инструкции, за границу письменно информирует территориальный орган Федеральной службы безопасности Российской Федерации о предстоящем выезде с указанием фамилии, имени, отчества лица, занимаемой должности, формы и номера допуска, страны, срока и цели выезда   
        за границу.
  3. Решение о временном ограничении права на выезд из Российской Федерации лица, указанного в пункте 1.1 настоящей Инструкции, может быть принято, если оно при допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, приняло обязательство, предполагающее временное ограничение его права на выезд из Российской Федерации. При этом срок ограничения исчисляется со дня последнего, документально подтвержденного, ознакомления со сведениями особой важности или совершенно секретными сведениями.
  4. При наличии оснований для временного ограничения права на выезд за границу срок ограничения не может превышать пяти лет со дня последнего ознакомления сотрудников со сведениями особой важности или совершенно секретными сведениями.
  5. Ограничение на выезд за границу не может быть применено в отношении лиц, указанных в пункте 1.1 настоящей Инструкции, не осведомленных в сведениях особой важности или совершенно секретных сведениях, независимо от наличия у них допуска к государственной тайне и подписанного им обязательства (приложения к трудовому договору), допускающего временное ограничение его права на выезд из Российской Федерации.
  6. Допуск лица, указанного в пункте 1.1 настоящей Инструкции, к государственной тайне прекращается по решению руководителя, принявшего решение о допуске к государственной тайне, в случае однократного нарушения им обязательств, связанных с согласованием выезда за границу.
  7. Лица, указанные в пункте 1.1 настоящей Инструкции, не позднее чем через 20 календарных дней после возвращения из заграничной поездки обязаны представить в отдел специальных мероприятий анкету-опросник секретоносителя, вернувшегося из заграничной поездки.
  8. Отдел специальных мероприятий в течение 3 рабочих дней после получения анкеты-опросника секретоносителя, вернувшегося из заграничной поездки, направляет ее в территориальный орган Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

1. Согласование выезда сотрудников, имеющих допуск к государственной тайне и осведомленных в особой важности или совершенно секретных сведениях, за границу
   1. Решение о возможности выезда за границу или о временном ограничении права на выезд за границу главы администрации Ханты-Мансийского района принимается должностным лицом, являющимся   
      по отношению к нему представителем нанимателя (работодателем).
   2. Решение о возможности выезда из границу или о временном ограничении права на выезд из за границу лиц, указанных в пункте 1.1 настоящей Инструкции, принимается должностным лицом, являющимся по отношению к нему представителем нанимателя (работодателем), в случае его временного отсутствия право принятия такого решения предоставляется должностному лицу, исполняющему обязанности главы администрации Ханты-Мансийского района, при наличии допуска к государственной тайне.
   3. Отдел специальных мероприятий на основании поступившего заявления, указанного в пункте 1.3 настоящей Инструкции, в течение десяти дней оформляет заключение об осведомленности в совершенно секретных сведениях (далее – заключение) и проект решения о праве на выезд за границу.
   4. В заключении отдел специальных мероприятий делает вывод о возможности выезда сотрудника за границу или целесообразности временного ограничения его права на выезд за границу.
   5. Заключение и решение оформляются в каждом случае выезда за границу сотрудников, осведомленных в совершенно секретных сведениях.
   6. Заключение и проект решения представляются отделом специальных мероприятий представителю нанимателя.
   7. Принятое указанным выше должностным лицом решение доводится отделом специальных мероприятий до сведения сотрудника под роспись.
   8. Решение (положительное или отрицательное), а также заявление, заключение хранятся в отделе специальных мероприятий.
   9. Сотрудники, имеющие заграничный паспорт, при принятии решения о временном ограничении их права на выезд за границу обязаны в пятидневный срок передать его на хранение до истечения установленного срока ограничения в отдел специальных мероприятий.
   10. Обязанность сотрудника передать заграничный паспорт оговаривается в соответствующем обязательстве (приложении к трудовому договору).
   11. Прием заграничного паспорта на хранение осуществляется отделом специальных мероприятий и оформляется распиской о приеме заграничного паспорта на хранение.
   12. Учет заграничных паспортов ведется в журнале учета и выдачи заграничных паспортов.
   13. В случае если заграничный паспорт в установленные сроки не передан в отдел специальных мероприятий, работодатель обращается   
       в государственный орган, выдавший заграничный паспорт, с просьбой   
       о необходимости объявления паспорта недействительным.
   14. При положительном решении выезда сотрудника за границу заграничный паспорт выдается отделом специальных мероприятий, расписка в принятии на хранение паспорта возвращается.
   15. При расторжении служебного контракта либо истечении срока его действия, если принято решение о временном ограничении права сотрудника на выезд за границу, заграничный паспорт сотрудника направляется в государственный орган, выдавший его, и хранится там до окончания срока действия заграничного паспорта или срока ограничения на выезд за границу.
   16. О месте нахождения заграничного паспорта отдел специальных мероприятий письменно информирует сотрудника и территориальный орган Федеральной службы безопасности Российской Федерации.
2. Дополнительные требования при организации выезда сотрудников, имеющих допуск к государственной тайне и осведомленных об особой важности или совершенно секретных сведениях, за границу в служебные командировки
   1. Выезд лиц, указанных в пункте 1.1 настоящей Инструкции, имеющих допуск к государственной тайне и осведомленных об особой важности или 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 или не осведомленных об указанных сведениях лиц.
   2. Для принятия решения о возможности выезда в служебную командировку за границу лица, указанные в пункте 1.1 настоящей Инструкции, имеющие допуск к государственной тайне и осведомленные об особой важности или совершенно секретных сведениях, не позднее   
      20 дней до выезда обязаны направить в отдел специальных мероприятий предварительное уведомление о планируемом выезде за границу.
   3. Не позднее чем за 1 день до выезда начальник отдела специальных мероприятий проводит инструктаж командируемого лица по вопросам безопасности и определяет объем информации, которая не может быть использована в беседах с иностранными гражданами.».