



ГУБЕРНАТОР ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12 мая 2016 г.

№ 89-ПГ

г. Салехард

**Об утверждении Инструкции о порядке выезда из Российской Федерации лиц, замещающих государственные должности, должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа, и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа, имеющих (имевших) допуск к государственной тайне, и Инструкции о порядке выезда из Российской Федерации глав (глав местных администраций) городских округов и муниципальных районов в Ямало-Ненецком автономном округе, имеющих (имевших) допуск к государственной тайне**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне», Федеральным законом от 15 августа 1996 года № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», во исполнение Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 05 января 2004 года № 3-1, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить:

Инструкцию о порядке выезда из Российской Федерации лиц, замещающих государственные должности, должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа, и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа, имеющих (имевших) допуск к государственной тайне, согласно приложению № 1 (далее – Инструкция 1);

Инструкцию о порядке выезда из Российской Федерации глав (глав местных администраций) городских округов и муниципальных районов в Ямало-Ненецком автономном округе, имеющих (имевших) допуск к государственной тайне, согласно приложению № 2 (далее – Инструкция 2).

2. Определить, что уполномоченным органом, осуществляющим контроль соблюдения порядка выполнения требований Инструкций 1, 2, является департамент специальных мероприятий Ямало-Ненецкого автономного округа.

3. Руководителям исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа:

3.1. довести требования Инструкции 1 до сведения лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа, и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – должностные лица), имеющих (имевших) допуск к работе со сведениями, составляющими государственную тайну;

3.2. внести в служебные контракты (трудовые договоры) должностных лиц, допущенных к государственной тайне, положения:

3.2.1. об обязанности должностных лиц, имеющих допуск к государственной тайне по первой или второй форме, в соответствии с Инструкцией 1:

- сдавать документ, удостоверяющий личность за пределами Российской Федерации, на временное хранение в уполномоченный орган;

- согласовывать выезд из Российской Федерации в уполномоченном органе;

3.2.2. об обязанности должностных лиц, имеющих допуск к государственной тайне по третьей форме, согласовывать выезд из Российской Федерации в соответствии с Инструкцией 1.

4. Департаменту специальных мероприятий Ямало-Ненецкого автономного округа (Абакумец В.И.):

4.1. довести требования Инструкции 1 до сведения лиц, замещающих государственные должности Ямало-Ненецкого автономного округа, имеющих (имевших) допуск к работе со сведениями, составляющими государственную тайну;

4.2. обеспечить приём, хранение и выдачу действующих документов, удостоверяющих личность за пределами Российской Федерации, от должностных лиц, имеющих (имевших) допуск к государственной тайне по первой и второй форме.

5. Рекомендовать главам (главам местных администраций) городских округов и муниципальных районов в Ямало-Ненецком автономном округе:

5.1. при выезде за границу Российской Федерации руководствоваться Инструкцией 2;

5.2. принять муниципальные правовые акты, регулирующие порядок выезда из Российской Федерации муниципальных служащих муниципального образования и работников, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, имеющих (имевших) допуск к государственной тайне. При разработке указанных муниципальных правовых актов руководствоваться Инструкцией 2.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа Кагана М.Д.

Губернатор  
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.Н. Кобылкин

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНА

постановлением Губернатора  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 12 мая 2016 года № 89-ПГ

**ИНСТРУКЦИЯ**

о порядке выезда из Российской Федерации лиц, замещающих государственные должности, должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа, и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа, имеющих (имевших) допуск к государственной тайне

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает порядок выезда из Российской Федерации, лиц, замещающих государственные должности, должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа, и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа, имеющих (имевших) допуск к государственной тайне.

1.2. Допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляется на основании Номенклатуры должностей Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, государственных и муниципальных служащих Ямало-Ненецкого автономного округа, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне, утвержденной Губернатором Ямало-Ненецкого автономного округа.

1.3. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:  
- паспорт – основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации;

- должностные лица – лица, замещающие государственные должности, должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа, и работники, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа, имеющие (имевшие) допуск к государственной тайне;

- формы допуска должностных лиц к государственной тайне:  
первая форма – для должностных лиц, допускаемых к сведениям особой важности;

вторая форма – для должностных лиц, допускаемых к совершенно секретным сведениям;

третья форма – для должностных лиц, допускаемых к секретным сведениям;

- уполномоченное лицо – назначаемый правовым актом Губернатора Ямало-Ненецкого округа, заместитель Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, ответственный за координацию и контроль выполнения работ по защите информации;

- уполномоченный орган – центральный исполнительный орган государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – центральный исполнительный орган государственной власти автономного округа, автономный округ), ответственный за проведение государственной политики и осуществление исполнительно-распорядительной деятельности в сфере защиты государственной тайны и технической защиты информации.

1.4. Требования настоящей Инструкции распространяются на все случаи выезда должностных лиц из Российской Федерации.

## **II. Обязанности должностного лица**

2.1. Должностное лицо, имеющее допуск к государственной тайне по первой или второй форме, обязано в пятидневный срок сдать паспорт на хранение в уполномоченный орган:

- при назначении на должность, предполагающую данную форму допуска к государственной тайне;

- после оформления (переоформления) паспорта;

- по окончании оформления визы на право въезда на территорию иностранного государства;

- по возвращении в Российскую Федерацию (с даты выхода на работу или начала исполнения должностных обязанностей), с представлением анкеты по форме согласно приложению № 1 к настоящей Инструкции.

2.2. Должностное лицо, выезжающее из Российской Федерации, должно принять к исполнению требование о том, что за рубежом исключается ведение различного рода конфиденциальных разговоров и обмена закрытыми сведениями по каналам связи (радио, телефон, факс, Интернет, интерактивные системы, системы дистанционного обучения и др.), а также не допускать такие элементы поведения, которые могут создать неблагоприятные для него ситуации и быть предпосылками к нарушению обязательств по защите государственной и иной тайны.

## **III. Согласование, уведомление должностными лицами выезда из Российской Федерации**

3.1. Порядок согласования, уведомления выезда должностных лиц из Российской Федерации:

1) должностное лицо, имеющее допуск к государственной тайне по первой или второй форме, не позднее чем за один месяц до планируемого выезда из

Российской Федерации подает в уполномоченный орган заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящей Инструкции. Срок рассмотрения составляет десять дней с момента поступления заявления;

2) уполномоченный орган в трехдневный срок с момента принятия решения письменно информирует должностное лицо о принятом решении о выезде из Российской Федерации.

Перед выдачей паспорта должностное лицо проходит инструктаж в уполномоченном органе;

3) должностное лицо, имеющее допуск к государственной тайне по третьей форме, не позднее чем за один месяц до планируемого выезда из Российской Федерации подает в уполномоченный орган уведомление по форме согласно приложению № 3 к настоящей Инструкции;

4) ежегодно, в IV квартале, должностные лица, имеющие допуск к государственной тайне по третьей форме, представляют паспорт в уполномоченный орган для осуществления контроля выезда из Российской Федерации.

### 3.2. Порядок согласования выдачи паспорта в целях оформления визы:

1) должностное лицо, имеющее допуск к государственной тайне по первой или второй форме, для оформления визы на право въезда на территорию иностранного государства представляет в уполномоченный орган заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящей Инструкции. Срок рассмотрения составляет десять дней с момента поступления заявления;

2) уполномоченный орган информирует должностное лицо о принятом решении и выдает паспорт в течении пяти дней с момента принятия решения;

3) по окончании оформления визы на право въезда на территорию иностранного государства производится сдача паспорта согласно пункту 2.1 настоящей Инструкции.

### 3.3. Выезд должностных лиц в служебные командировки за пределы Российской Федерации:

1) выезд должностных лиц в служебные командировки за пределы Российской Федерации осуществляется на основании правовых актов автономного округа;

2) центральный исполнительный орган государственной власти автономного округа, организующий поездку за пределы Российской Федерации, письменно информирует уполномоченный орган о составе группы, целях, сроках, стране посещения и указывает реквизиты принимающей стороны;

3) направляемые в служебную командировку за пределы Российской Федерации должностные лица обязаны представить в уполномоченный орган заявления либо уведомления в соответствии с пунктом 3.1 настоящей Инструкции.

Перед выдачей паспорта должностные лица проходят инструктаж в уполномоченном органе;

4) при выезде в служебную командировку за пределы Российской Федерации должностного лица или группы должностных лиц уполномоченный

орган в установленном порядке, не позднее пятнадцати дней до выезда, направляет извещение в Службу внешней разведки Российской Федерации.

#### IV. Ограничения

4.1. Право должностного лица, имеющего допуск к государственной тайне по первой и второй форме, на выезд из Российской Федерации может быть временно ограничено в случаях и порядке, предусмотренных статьями 15, 16 Федерального закона от 15 августа 1996 года № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», постановлением Правительства Российской Федерации от 05 января 2004 года № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации».

Решение об ограничении права на выезд из Российской Федерации может быть обжаловано в порядке, установленном статьей 17 Федерального закона от 15 августа 1996 года № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию».

4.2. Решения о временном ограничении права должностного лица и выезда из Российской Федерации принимаются:

- 1) Губернатором автономного округа – в отношении вице-губернатора автономного округа, первого заместителя Губернатора автономного округа, в случае его временного отсутствия – уполномоченным лицом;
- 2) уполномоченным лицом – в отношении заместителей Губернатора автономного округа, должностных лиц исполнительных органов государственной власти автономного округа.

4.3. Решение о временном ограничении права на выезд из Российской Федерации может быть принято, если при допуске к сведениям особой важности или совершенно секретным сведениям, составляющим государственную тайну, с должностным лицом заключен служебный контракт (трудовой договор), предполагающий временное ограничение его права на выезд из Российской Федерации. При этом срок ограничения исчисляется со дня последнего документально подтвержденного ознакомления должностного лица со сведениями особой важности или совершенно секретными сведениями.

4.4. При наличии оснований для временного ограничения права на выезд из Российской Федерации срок ограничения не может превышать пяти лет со дня последнего ознакомления должностного лица со сведениями особой важности или совершенно секретными сведениями.

В случае если имеется заключение Межведомственной комиссии по защите государственной тайны о том, что сведения особой важности или совершенно секретные сведения, в которых должностное лицо было осведомлено на день подачи заявления о выезде из Российской Федерации, сохраняют соответствующую степень секретности, то указанный в служебном контракте (трудовом договоре) срок ограничения права на выезд из Российской Федерации может быть продлен Межведомственной комиссией по защите государственной

тайны. При этом срок ограничения права на выезд не должен превышать в общей сложности десяти лет, включая срок ограничения, установленный служебным контрактом (трудовым договором), со дня последнего ознакомления должностного лица со сведениями особой важности или совершенно секретными сведениями.

4.5. Уполномоченный орган письменно информирует о принятом решении о временном ограничении права на выезд из Российской Федерации должностное лицо, территориальный орган Федеральной службы безопасности Российской Федерации и управление Министерства внутренних дел России по автономному округу.

4.6. Должностное лицо, в отношении которого было принято решение об ограничении выезда из Российской Федерации, обязано в пятидневный срок с момента ознакомления с решением сдать на хранение до истечения срока временного ограничения паспорт в управление Министерства внутренних дел России по автономному округу.

4.7. Ограничение на выезд из Российской Федерации не может быть применено в отношении должностных лиц, не осведомленных в сведениях особой важности или совершенно секретных сведениях, независимо от наличия у них допуска к государственной тайне.

## **V. Ответственность**

5.1. Должностные лица, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о государственной тайне, несут уголовную, административную, гражданско-правовую или дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **VI. Учет и хранение паспортов**

6.1. Для организации ответственного хранения паспортов приказом уполномоченного органа назначается сотрудник, ответственный за их хранение и выдачу.

6.2. Сотрудник уполномоченного органа ведет учет наличия сданных на ответственное хранение паспортов в журнале «Учет приема, хранения и выдачи действующих документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за границей».

6.3. Ранее оформленный и находящийся на ответственном хранении в уполномоченном органе паспорт выдается должностным лицам для выезда из Российской Федерации в порядке, предусмотренном разделом III настоящей Инструкции.

6.4. При увольнении должностного лица паспорт выдается непосредственно должностному лицу.

6.5. Срок хранения решений, заявлений, уведомлений в уполномоченном органе составляет пять лет с даты подписания.



6.6. Хранение паспортов осуществляется в опечатываемом сейфе в режимном помещении уполномоченного органа, оборудованном пожарно-охранной сигнализацией.

Приложение № 1

к Инструкции о порядке выезда из Российской Федерации лиц, замещающих государственные должности, должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа, и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа, имеющих (имевших) допуск к государственной тайне

**ФОРМА АНКЕТЫ**

(по заполнению  
для служебного пользования)

АНКЕТА

**Раздел 1**

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_
2. Дата и место рождения \_\_\_\_\_
3. Место регистрации (по месту жительства, по месту пребывания, место фактического проживания) \_\_\_\_\_
4. Наименование организации, адрес \_\_\_\_\_
5. Должность, телефон \_\_\_\_\_
6. Допуск (форма, номер и дата проверочных мероприятий, либо номер и дата оформления допуска) \_\_\_\_\_
7. Заграничный паспорт (номер, серия, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_
8. Ходатайствовали ли Вы о выезде на постоянное место жительства в другое государство (когда и в какое время) \_\_\_\_\_
- 9.<sup>1</sup> Были ли Вы за границей (где, когда и с какой целью) \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Если заполняется первый раз, то указываются все посещения; повторно – за предыдущий год.

10. Знание иностранного языка \_\_\_\_\_

11. Наличие ученой степени или учетного звания \_\_\_\_\_

12. Имеются ли у Вас близкие родственники, постоянно проживающие (проживавшие) за границей (в том числе в связи с работой либо обучением). Укажите фамилию, имя, отчество, степень родства, период проживания за границей \_\_\_\_\_

13. Дополнительные сведения: государственные награды, участие в выборных представительных органах, а также другая информация, которую желаете сообщить о себе \_\_\_\_\_

## Раздел 2

1. Страна пребывания (иностранное государство, в которое осуществлен выезд) \_\_\_\_\_

2. Цель визита (частные цели, туризм, командировка) \_\_\_\_\_

Период пребывания за границей \_\_\_\_\_

3. Каким маршрутом и видом транспорта следовали \_\_\_\_\_

4. С кем следовали (индивидуально, в группе, с родственниками, с указанием Ф.И.О. и степени родства) \_\_\_\_\_

5. Посещенные города, в том числе транзитный проезд (с указанием периода пребывания) \_\_\_\_\_

6. Место проживания (частный дом, отель, другое) с указанием точного адреса \_\_\_\_\_

7. Зарегистрировались ли Вы в загранучреждении Российской Федерации (если такое имелось) \_\_\_\_\_

### Раздел 3

1. Встречались ли Вы с представителями власти государства (если да, то при каких обстоятельствах, существо беседа) \_\_\_\_\_

2. Имели ли место факты получения или вручения памятных подарков или сувениров со стороны представителей иностранных государств \_\_\_\_\_

3. Проявляли ли к Вам интерес представители власти иностранных государств или иные лица (в том числе туристы и местные жители) в период пребывания за границей \_\_\_\_\_

4. Подвергались ли Вы административной, уголовной, гражданско-правовой или иной ответственности в период пребывания за границей \_\_\_\_\_

5. Получали ли Вы приглашение от представителей иностранных государств посетить кого-либо с частным визитом (если да, то указать при каких обстоятельствах, Ф.И.О. и адрес пригласившего) \_\_\_\_\_

6. Получали ли Вы приглашение от представителей иностранных государств на постоянное проживание или работу за границей \_\_\_\_\_

Достоверность  
представленных сведений подтверждаю \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Инструкции о порядке выезда из Российской Федерации лиц, замещающих государственные должности, должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа, и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа, имеющих (имевших) допуск к государственной тайне

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Заместителю Губернатора  
Ямало-Ненецкого автономного округа

Инструктаж проведен

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить мне, \_\_\_\_\_,  
выезд из Российской Федерации по частным делам в \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Со мной следуют \_\_\_\_\_

Цель поездки \_\_\_\_\_

Места предполагаемого пребывания \_\_\_\_\_

Маршрут следования \_\_\_\_\_

Вид транспорта \_\_\_\_\_

Планируются встречи с \_\_\_\_\_

Реквизиты туристической фирмы (установочные данные на приглашающее лицо) \_\_\_\_\_

Прошу выдать находящийся на ответственном хранении паспорт

\_\_\_\_\_  
(должность, подразделение)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Оборотная сторона

Паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ сдан на ответственное хранение  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего паспорт на  
ответственное хранение)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Запрещается ведение различного рода конфиденциальных разговоров и обменов закрытыми сведениями с российскими гражданами по различным каналам связи (радио, телефон, факс, Интернет, интерактивные системы, системы дистанционного обучения и др.).

Должностные лица обязаны воздерживаться от поведения, которое может создать неблагоприятную ситуацию и быть предпосылками к нарушению обязательств по защите государственной и иной тайны.

С инструктажем ознакомлен \_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Инструкции о порядке выезда из Российской Федерации лиц, замещающих государственные должности, должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа, и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа, имеющих (имевших) допуск к государственной тайне

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

Директору департамента специальных мероприятий Ямало-Ненецкого автономного округа

---

Инструктаж проведен

---

---

---

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_,  
уведомляю Вас о выезде из Российской Федерации \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Со мной следуют \_\_\_\_\_

---

Цель поездки \_\_\_\_\_

---

Места предполагаемого пребывания \_\_\_\_\_

---

Маршрут следования \_\_\_\_\_

---

Вид транспорта \_\_\_\_\_

---

Планируются встречи с \_\_\_\_\_

---

Реквизиты туристической фирмы (установочные данные на приглашающее лицо)

---

---

---

(должность, подразделение)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### Оборотная сторона

Запрещается ведение различного рода конфиденциальных разговоров и обменов закрытыми сведениями с российскими гражданами по различным каналам связи (радио, телефон, факс, Интернет, интерактивные системы, системы дистанционного обучения и др.).

Должностные лица обязаны воздерживаться от поведения, которое может создать неблагоприятную ситуацию и быть предпосылками к нарушению обязательств по защите государственной и иной тайны.

С инструктажем ознакомлен \_\_\_\_\_



Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕНА

постановлением Губернатора  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 12 мая 2016 года № 89-ПГ

## ИНСТРУКЦИЯ

о порядке выезда из Российской Федерации глав (глав местных администраций) городских округов и муниципальных районов в Ямало-Ненецком автономном округе, имеющих (имевших) допуск к государственной тайне

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает порядок выезда из Российской Федерации, глав (глав местных администраций) городских округов и муниципальных районов в Ямало-Ненецком автономном округе (далее – главы (главы местных администраций) городских округов и муниципальных районов в автономном округе, автономный округ), имеющих (имевших) допуск к государственной тайне.

1.2. Допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляется на основании Номенклатуры должностей Правительства автономного округа, государственных и муниципальных служащих автономного округа, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне, утвержденной Губернатором автономного округа.

1.3. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

- паспорт – основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации;

- должностные лица – главы (главы местных администраций) городских округов и муниципальных районов в автономном округе, имеющие (имевшие) допуск к государственной тайне;

- формы допуска должностных лиц к государственной тайне:

первая форма – для должностных лиц, допускаемых к сведениям особой важности;

вторая форма – для должностных лиц, допускаемых к совершенно секретным сведениям;

третья форма – для должностных лиц, допускаемых к секретным сведениям;

- уполномоченное лицо – назначаемый правовым актом Губернатора автономного округа заместитель Губернатора автономного округа, ответственный за координацию и контроль выполнения работ по защите информации;

- уполномоченный орган – центральный исполнительный орган государственной власти автономного округа, ответственный за проведение

государственной политики и осуществление исполнительно-распорядительной деятельности в сфере защиты государственной тайны и технической защиты информации.

1.4. Требования настоящей Инструкции распространяются на все случаи выезда должностных лиц из Российской Федерации.

## **II. Обязанности должностного лица**

2.1. Должностное лицо, имеющее допуск к государственной тайне по первой или второй форме, обязано сдать паспорт в пятидневный срок на хранение в отдел (управление) специальных мероприятий администрации муниципального образования в автономном округе:

- при назначении на должность, предполагающую данную форму допуска к государственной тайне;
- после оформления (переоформления) паспорта;
- по окончании оформления визы на право въезда на территорию иностранного государства;
- по возвращении в Российскую Федерацию (с даты выхода на работу или начала исполнения должностных обязанностей), с представлением анкеты по форме согласно приложению № 1 к настоящей Инструкции.

2.2. Должностное лицо, выезжающее из Российской Федерации, должно принять к исполнению требование о том, что за рубежом исключается ведение различного рода конфиденциальных разговоров и обмена закрытыми сведениями по каналам связи (радио, телефон, факс, Интернет, интерактивные системы, системы дистанционного обучения и др.), а также не допускать такие элементы поведения, которые могут создать неблагоприятные для него ситуации и быть предпосылками к нарушению обязательств по защите государственной и иной тайны.

## **III. Согласование, уведомление должностными лицами выезда из Российской Федерации**

3.1. Порядок согласования, уведомления выезда должностных лиц из Российской Федерации:

1) должностное лицо, имеющее допуск к государственной тайне по первой или второй форме, не позднее чем за один месяц до планируемого выезда из Российской Федерации подает в уполномоченный орган заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящей Инструкции. Срок рассмотрения составляет десять дней с момента поступления заявления;

2) уполномоченный орган информирует отдел (управление) специальных мероприятий администрации муниципального образования в автономном округе о принятом решении о выезде из Российской Федерации и выдаче паспорта.

Перед выдачей паспорта должностное лицо проходит инструктаж в отделе (управлении) специальных мероприятий администрации муниципального образования в автономном округе;

3) должностное лицо, имеющее допуск к государственной тайне по третьей форме, не позднее, чем за один месяц до планируемого выезда из Российской Федерации подает в уполномоченный орган уведомление по форме согласно приложению № 3 к настоящей Инструкции;

4) ежегодно, в IV квартале, отдел (управление) специальных мероприятий администрации муниципального образования в автономном округе представляет информацию за текущий год о выезде из Российской Федерации должностных лиц, имеющих допуск к государственной тайне по первой, второй или третьей форме, в уполномоченный орган для осуществления контроля выезда из Российской Федерации.

### 3.2. Порядок согласования выдачи паспорта в целях оформления визы:

1) должностное лицо, имеющее допуск к государственной тайне по первой или второй форме, для оформления визы на право въезда на территорию иностранного государства представляет в уполномоченный орган заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящей Инструкции. Срок рассмотрения заявления составляет десять дней;

2) уполномоченный орган информирует отдел (управление) специальных мероприятий администрации муниципального образования в автономном округе о принятом решении о выезде из Российской Федерации и выдаче паспорта;

3) по окончании оформления визы на право въезда на территорию иностранного государства производится сдача паспорта согласно пункту 2.1 настоящей Инструкции.

### 3.3. Выезд должностных лиц в служебные командировки за пределы Российской Федерации:

1) выезд должностных лиц в служебные командировки за пределы Российской Федерации осуществляется на основании правовых актов органов местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе;

2) муниципальное образование в автономном округе, организующее поездку за пределы Российской Федерации, письменно информирует уполномоченный орган о составе группы, целях, сроках, стране посещения и указывает реквизиты принимающей стороны;

3) направляемые в служебную командировку за пределы Российской Федерации должностные лица обязаны представить не позднее пяти дней с момента принятия правового акта органа местного самоуправления муниципального образования в автономном округе в уполномоченный орган заявления либо уведомления в соответствии с пунктом 3.1 настоящей Инструкции.

Перед выдачей паспорта должностные лица проходят инструктаж в отделе (управлении) специальных мероприятий администрации муниципального образования в автономном округе;

4) при выезде в служебную командировку за пределы Российской Федерации должностного лица или группы должностных лиц уполномоченный орган в установленном порядке, не позднее пятнадцати дней до выезда, направляет извещение в Службу внешней разведки Российской Федерации.

## IV. Ограничения

4.1. Право должностного лица, имеющего допуск к государственной тайне по первой и второй форме, на выезд из Российской Федерации может быть временно ограничено в случаях и порядке, предусмотренных статьями 15, 16 Федерального закона от 15 августа 1996 года № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», постановлением Правительства Российской Федерации от 05 января 2004 года № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации».

Решение об ограничении права на выезд из Российской Федерации может быть обжаловано в порядке, установленном статьей 17 Федерального закона от 15 августа 1996 года № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию».

4.2. Решения о временном ограничении права должностного лица, на выезд из Российской Федерации или о возможности выдачи паспорта и выезда из Российской Федерации принимаются Губернатором автономного округа, в случае его временного отсутствия – уполномоченным лицом.

4.3. Решение о временном ограничении права на выезд из Российской Федерации может быть принято, если при допуске к сведениям особой важности или совершенно секретным сведениям, составляющим государственную тайну, с должностным лицом заключен служебный контракт (трудовой договор), предполагающий временное ограничение его права на выезд из Российской Федерации. При этом срок ограничения исчисляется со дня последнего документально подтвержденного ознакомления должностного лица со сведениями особой важности или совершенно секретными сведениями.

4.4. При наличии оснований для временного ограничения права на выезд из Российской Федерации срок ограничения не может превышать пяти лет со дня последнего ознакомления должностного лица со сведениями особой важности или совершенно секретными сведениями.

В случае если имеется заключение Межведомственной комиссии по защите государственной тайны о том, что сведения особой важности или совершенно секретные сведения, в которых должностное лицо было осведомлено на день подачи заявления о выезде из Российской Федерации, сохраняют соответствующую степень секретности, то указанный в служебном контракте (трудовом договоре) срок ограничения права на выезд из Российской Федерации может быть продлен Межведомственной комиссией по защите государственной тайны. При этом срок ограничения права на выезд не должен превышать в общей сложности десяти лет, включая срок ограничения, установленный служебным контрактом (трудовым договором), со дня последнего ознакомления должностного лица со сведениями особой важности или совершенно секретными сведениями.

4.5. Уполномоченный орган письменно информирует о принятом решении о временном ограничении права на выезд из Российской Федерации должностное лицо, территориальный орган Федеральной службы безопасности Российской

Федерации и территориальный орган Министерства внутренних дел России по автономному округу.

4.6. Должностное лицо, в отношении которого было принято решение об ограничении выезда из Российской Федерации, обязано в пятидневный срок с момента ознакомления с решением сдать на хранение до истечения срока временного ограничения паспорт в территориальный орган Министерства внутренних дел России по автономному округу.

## **V. Ответственность**

5.1. Должностные лица, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о государственной тайне, несут уголовную, административную, гражданско-правовую или дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **VI. Учет и хранение паспортов**

6.1. Для организации ответственного хранения паспортов приказом по отделу (управлению) специальных мероприятий администрации муниципального образования в автономном округе назначается сотрудник, ответственный за их хранение и выдачу.

6.2. Сотрудник отдела (управления) специальных мероприятий администрации муниципального образования в автономном округе ведет учет наличия сданных на ответственное хранение паспортов в журнале «Учет приема, хранения и выдачи действующих документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за границей».

6.3. Ранее оформленный и находящийся на ответственном хранении в отделе (управлении) специальных мероприятий администрации муниципального образования в автономном округе паспорт выдается должностному лицу для выезда из Российской Федерации в порядке, предусмотренном разделом III настоящей Инструкции.

6.4. При увольнении должностного лица паспорт выдается непосредственно должностному лицу.

6.5. Срок хранения решений, заявлений, уведомлений в уполномоченном органе составляет пять лет с даты подписания.

6.6. Хранение паспортов осуществляется в опечатываемом сейфе в режимном помещении уполномоченного органа оборудованном пожарно-охранной сигнализацией.

Приложение № 1

к Инструкции о порядке выезда из Российской Федерации глав (глав местных администраций) городских округов и муниципальных районов в Ямало-Ненецком автономном округе, имеющих (имевших) допуск к государственной тайне

**ФОРМА АНКЕТЫ**

(по заполнению для служебного пользования и представлению в уполномоченный орган)

АНКЕТА

**Раздел 1**

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_

2. Дата и место рождения \_\_\_\_\_

3. Место регистрации (по месту жительства, по месту пребывания, место фактического проживания) \_\_\_\_\_

4. Наименование организации, адрес \_\_\_\_\_

5. Должность, телефон \_\_\_\_\_

6. Допуск (форма, номер и дата проверочных мероприятий, либо номер и дата оформления допуска) \_\_\_\_\_

7. Заграничный паспорт (номер, серия, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_

8. Ходатайствовали ли Вы о выезде на постоянное место жительства в другое государство (когда и в какое время) \_\_\_\_\_

9.<sup>1</sup> Были ли Вы за границей (где, когда и с какой целью) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

10. Знание иностранного языка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

11. Наличие ученой степени или учетного звания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

12. Имеются ли у Вас близкие родственники, постоянно проживающие (проживавшие) за границей (в том числе в связи с работой либо обучением). Укажите фамилию, имя, отчество, степень родства, период проживания за границей \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

13. Дополнительные сведения: государственные награды, участие в выборных представительных органах, а также другая информация, которую желаете сообщить о себе \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Раздел 2

1. Страна пребывания (иностранное государство, в которое осуществлен выезд) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Цель визита (частные цели, туризм, командировка) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Период пребывания за границей \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Каким маршрутом и видом транспорта следовали \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. С кем следовали (индивидуально, в группе, с родственниками, с указанием Ф.И.О. и степени родства) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Посещенные города, в том числе транзитный проезд (с указанием периода пребывания) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Если заполняется первый раз, то указываются все посещения; повторно – за предыдущий год.

6. Место проживания (частный дом, отель, другое) с указанием точного адреса \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. Зарегистрировались ли Вы в загранучреждении Российской Федерации (если такое имелось) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Раздел 3

1. Встречались ли Вы с представителями власти государства (если да, то при каких обстоятельствах, существо беседа) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Имели ли место факты получения или вручения памятных подарков или сувениров со стороны представителей иностранных государств \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Проявляли ли к Вам интерес представители власти иностранных государств или иные лица (в том числе туристы и местные жители) в период пребывания за границей \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Подвергались ли Вы административной, уголовной, гражданско-правовой или иной ответственности в период пребывания за границей \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Получали ли Вы приглашение от представителей иностранных государств посетить кого-либо с частным визитом (если да, то указать при каких обстоятельствах, Ф.И.О. и адрес пригласившего) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Получали ли Вы приглашение от представителей иностранных государств на постоянное проживание или работу за границей \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Достоверность  
представленных сведений подтверждаю \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Дата \_\_\_\_\_



Приложение № 2

к Инструкции о порядке выезда из Российской Федерации глав (глав местных администраций) городских округов и муниципальных районов в Ямало-Ненецком автономном округе, имеющих (имевших) допуск к государственной тайне

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Губернатору  
Ямало-Ненецкого автономного округа

Инструктаж проведен

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить мне, \_\_\_\_\_,  
выезд из Российской Федерации по частным делам в \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Со мной следуют \_\_\_\_\_

Цель поездки \_\_\_\_\_

Места предполагаемого пребывания \_\_\_\_\_

Маршрут следования \_\_\_\_\_

Вид транспорта \_\_\_\_\_

Планируются встречи с \_\_\_\_\_

Реквизиты туристической фирмы (установочные данные на приглашающее лицо) \_\_\_\_\_

Прошу выдать находящийся на ответственном хранении паспорт

\_\_\_\_\_  
(должность, подразделение)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Оборотная сторона

Паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ сдан на ответственное хранение  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего паспорт на  
ответственное хранение)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Запрещается ведение различного рода конфиденциальных разговоров и обменов закрытыми сведениями с российскими гражданами по различным каналам связи (радио, телефон, факс, Интернет, интерактивные системы, системы дистанционного обучения и др.).

Должностные лица обязаны воздерживаться от поведения, которое может создать неблагоприятную ситуацию и быть предпосылками к нарушению обязательств по защите государственной и иной тайны.

С инструктажем ознакомлен \_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Инструкции о порядке выезда из Российской Федерации глав (глав местных администраций) городских округов и муниципальных районов в Ямало-Ненецком автономном округе, имеющих (имевших) допуск к государственной тайне

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

Директору департамента специальных мероприятий Ямало-Ненецкого автономного округа

Инструктаж проведен

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_,  
уведомляю Вас о выезде из Российской Федерации \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Со мной следуют \_\_\_\_\_

Цель поездки \_\_\_\_\_

Места предполагаемого пребывания \_\_\_\_\_

Маршрут следования \_\_\_\_\_

Вид транспорта \_\_\_\_\_

Планируются встречи с \_\_\_\_\_

Реквизиты туристической фирмы (установочные данные на приглашенное лицо) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, подразделение)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Оборотная сторона

Запрещается ведение различного рода конфиденциальных разговоров и обменов закрытыми сведениями с российскими гражданами по различным каналам связи (радио, телефон, факс, Интернет, интерактивные системы, системы дистанционного обучения и др.).

Должностные лица обязаны воздерживаться от поведения, которое может создать неблагоприятную ситуацию и быть предпосылками к нарушению обязательств по защите государственной и иной тайны.

С инструктажем ознакомлен \_\_\_\_\_