

ДОКУМЕНТЫ И ТАЙНА

ВВЕДЕНИЕ

Непрерывный рост объемов информации (в том числе документов на бумажном носителе) во всем мире находит все более широкое применение по ее защите от несанкционированного доступа, как в компьютерной технике и программном обеспечении, так и в традиционных делопроизводственных технологиях, служащих для решения вопросов документационного обеспечений управления.

Источники угроз несанкционированного доступа к документированной информации подразделяются на внешние и внутренние.

К внешним источникам относятся деятельность иностранных политических, экономических, военных, разведывательных и информационных структур, деятельность международных террористических организаций.

К внутренним источникам относятся:

критическое состояние отечественных отраслей промышленности;

неблагоприятная криминогенная обстановка, сопровождающаяся тенденциями сращивания государственных и криминальных структур в информационной сфере, получения криминальными структурами доступа к конфиденциальной информации, усиления влияния организованной преступности на жизнь общества;

недостаточная координация деятельности федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации по формированию и реализации единой государственной политики в области гостайны и конфиденциальной информации;

недостаточная разработанность нормативной правовой базы, регулирующей отношения в информационной сфере, а также недостаточная правоприменительная практика;

недостаточное количество квалифицированных кадров в области обеспечения секретности и конфиденциальности информации;

недостаточная активность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации в информировании общества о своей деятельности, в разъяснении принимаемых решений, в формировании открытых государственных ресурсов и развитии системы доступа к ним граждан.

Следует отметить, что терминология "информационных злоумышленников", отличается от действующей терминологии в области документоведения и архивного дела.

Так, например, информация у "них" подразделяется на:

тотальную (дает общий обзор об интересующих проблемах и ее участниках);

текущую или оперативную (держит в курсе изменяющихся событий);

конкретную (заполняет выявленные проблемы в информационных данных или отвечает на определенные вопросы);

косвенную (подтверждает или опровергает некие предположения, будучи стыкованной с последними только опосредственно);

оценочную — растолкование событий, прогноз относительно их развития в будущем.

Пренебрежение к организации работы с документированной информацией ограниченного доступа (далее — ДИОД) создает серьезную угрозу информационной безопасности. Так, для преступных сообществ большой интерес представляет информация правоохранительных органов и финансовых структур, средства массовой информации (СМИ) могут попытаться прочесть корреспонденцию известного лица или заснять эпизоды, касающиеся личной жизни, какая-либо компания — перехватить почту конкурентов и т.д. Все это остро ставит задачу по должной организации работы с ДИОД.

В соответствии со ст. 2 Федерального закона "Об информации, информатизации и защите информации" документированной информацией (документом) является зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, т.е. это может быть как информация, зафиксированная на бумажном носителе, так и на машинном носителе в автоматизированных системах.

В Федеральном законе "О государственной тайне" ст. 2) нет определения понятия "сведения, составляющие гостайну", но существует определение "носителя сведений, составляющих государственную тайну", это материальные объекты, в том числе физические поля, в которых сведения, составляющие государственную тайну, находят отображение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов. Федеральный закон "Об информации, информатизации и защите информации" определяет термин "сведения" следующим образом — "информация — сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления", т.е. закон определяет понятие "сведения" в более широком смысле — "информация".

В связи с этим, когда речь идет о ДИОД, правомочно сведения называть "информацией", а носителя сведений называть "документом".

На современном этапе развития такой науки, как доку-ментоведение, на наш взгляд, мало отражены проблемы в области документационного обеспечения управления (делопроизводства), касающиеся защиты традиционных носителей информации — бумажных документов (далее — документов).

В данной книге проводится анализ и на его основе раскрывается порядок работы с ДИОД на бумажном носителе, а также документационное обеспечение, сопровождающее этот порядок и процессы засекречивания, рассекречивания документов, организацию доступа и допуска к ДИОД и т.д., иными словами технология работы с указанной информацией.

Средства защиты документов, на наш взгляд, следует классифицировать по следующим принципам:

определение степени секретности для документов, относящихся к гостайне, определение степени конфиденциальности информации;

в соответствии с определением степени секретности и конфиденциальности, ограничение доступа к информации, содержащейся в документе, т.е. засекречивание документов, относящихся к государственной, служебной, коммерческой, банковской и т.д. тайне;

защита самого документа и информации, содержащейся в нем, от фальсификации (подделки), или иначе подтверждение подлинности документа (идентификации документа) — подлинность документа определяется его бланком, подписью, печатью;

защита документа, как бумажного носителя (бумаги) от всевозможных физических воздействий окружающей среды (влажность, пыль, соблюдение противопожарных правил и т.д.)

Эти принципы предусматривают два метода и средства защиты документов: традиционный; технический.

К техническим средствам можно отнести технологии изготовления бумаги, бланков, печатей, технологии и технические средства хранения документов.

К традиционным методам, можно отнести: организационно-правовые технологии изготовления, регистрации, контроля, прохождения, хранения документов (организация документооборота), определяемые:

законодательными и нормативными документами в области документационного обеспечения управления;

нормативными документами министерств и ведомств;

инструкциями организаций: по делопроизводству; по работе с документами, относящимися к гостайне, конфиденциальной информации; хранению документов и дел и т.д.

При этом хотелось бы отметить, что в книге рассматриваются только традиционные методы защиты, к которым, по нашему мнению, относятся такие организационные меры, а следовательно, и документационное обеспечение этих мер:

порядок допуска и доступа к информации и документам: организаций; иностранных государств и организаций; должностных лиц и граждан; лиц, имеющих двойное гражданство, лиц без гражданства, а также лиц из числа иностранных граждан, эмигрантов и реэмигрантов;

порядок передачи документов и информации;

порядок ограничения выезда за рубеж граждан и должностных лиц, осведомленных в информации и документах ограниченного доступа;

организацию документооборота, связанного с ДИОД (Приложение 2);

порядок пропускного и внутриобъектового режима организаций (Приложение 3).

К традиционным методам защиты также относятся карательно-воспитательные меры и их правовое обеспечение (V часть книги). Основной целью данного раздела является раскрытие основных статей законодательства, действующего при нарушении информационных и документационных технологий при работе с ДИОД, нарушении должностных и иных инструкций, влекущих за собой нарушение указанных технологий.

Необходимо знать систему органов и организаций по защите государственной тайны и конфиденциальной информации. Данной теме посвящены раздел 2 части "Межведомственная комиссия по защите государственной тайны" и часть V "Система органов защиты государственной тайны и конфиденциальной информации и организаций, занимающихся защитой ДИОД и охраной зданий и помещений. Краткие исторические справки". Соответственно возникает вопрос — почему Межведомственная комиссия по защите государственной тайны выделена отдельно от системы органов защиты государственной тайны. Ответ простой — без изложения в начале книги основных целей, задач, функций, направлений деятельности

Межведомственной комиссии, было бы сложно изложить следующие далее разделы и подразделы книги.

За последние годы в Российской Федерации реализован комплекс мер по совершенствованию документационного и правового обеспечения по рассматриваемой тематике.

Начато формирование правовой базы: приняты различные законы — Закон Российской Федерации "О государственной тайне", Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, федеральные законы: "Об информации, информатизации и защите информации", "Об участии в международном информационном обмене", "Об органах Федеральной службы безопасности", "О средствах массовой информации", отдельные статьи Гражданского кодекса (ГК) Российской Федерации и ряд других законов; развернута работа по созданию механизмов их реализации, подготовке законопроектов, регламентирующих общественные отношения в информационной сфере. Подготовлен на рассмотрение Государственной Думы проект закона "О коммерческой тайне". Росархивом готовится проект федерального закона "О документационном обеспечении управления" (основной разработчик ВНИИ документоведения и архивного дела), в котором одним из главных принципов является: "...обеспечение безопасности граждан, государства, общества на основе соблюдения законности, открытости документальных фондов при соблюдении охраны и защиты документов, содержащих сведения ограниченного доступа".

Осуществлены мероприятия по обеспечению информационно-документационной безопасности в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, на предприятиях, в учреждениях и организациях независимо от организационно-правовой формы и формы собственности.

Вместе с тем анализ состояния организации работы с ДИОД в Российской Федерации показывает, что ее уровень не в полной мере соответствует потребностям общества и государства.

Современные условия политического и социально-экономического развития страны вызывают обострение противоречий между потребностями общества в расширении свободного обмена информацией и необходимостью сохранения отдельных регламентированных ограничений на ее распространение.

Закрепленные в Конституции РФ права граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, тайну переписки практически не имеют достаточного правового, организационного и технического обеспечения. Не должным образом организована защита собираемых федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления данных о физических лицах (персональных данных).

Ухудшается ситуация с обеспечением сохранности информации, составляющей государственную тайну.

Серьезный урон нанесен кадровому потенциалу научных и производственных коллективов в результате массового ухода наиболее квалифицированных специалистов, обладающих конфиденциальной информацией.

Сложившееся положение дел в области документационного обеспечения, государственной тайны и конфиденциальной информации требует разработки целевых программ и решения таких задач, как:

обеспечение информационной безопасности Российской Федерации, органов законодательной, исполнительной и судебной властей, местного самоуправления (далее — органов государственной власти), предприятий, учреждений, организаций независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности (далее — организаций);

разработка критериев и методов оценки эффективности документационных систем и средств обеспечения информационной безопасности;

совершенствование нормативной правовой базы, включая механизмы реализации прав граждан на получение информации и доступ к ней, формы и способы реализации правовых норм, касающихся взаимодействия государства со средствами массовой информации;

установление ответственности должностных лиц федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан за соблюдением требований работы с секретной и конфиденциальной информацией;

координация деятельности федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, организаций в области обеспечения работы с секретной и конфиденциальной информацией.

В связи с указанными задачами основная цель книги — исследование и выявление организации и порядка работы, его документационное обеспечение с ДИОД, к которой относятся документы, отнесенные к государственной тайне, а также к конфиденциальной информации, за исторический период с 1991 по 2001 гг.

Основным государственным органом, обеспечивающим реализацию федерального законодательства о государственной тайне, является Межведомственная комиссия по защите государственной тайны, поэтому часть книги посвящена организации работы Межведомственной комиссии. Информация, изложенная в данном разделе необходима всем госслужащим, работникам организаций, непосредственно связанным с ДИОД.

Любая организация — владелец документов (государственные и негосударственные структуры), должна принимать меры по охране ДИОД в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Цель ограничения доступа к документам — защита ДИОД от неправомерного обращения, которое может нанести различного рода ущерб государству или организациям-собственникам, владельцам, пользователям информации или иным лицам. Правила защиты и порядок доступа к информации устанавливается органами государственной власти и управления, отвечающими за определенные виды и массивы информации в пределах их компетенции или непосредственно организацией — собственником информации.

В соответствии с Федеральным законом "Об информации, информатизации и защите информации" (ст. 10) запрещено относить к информации с ограниченным доступом:

законодательные и другие нормативные акты, устанавливающие правовой статус органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации, если самими актами не установлен более поздний срок их вступления в силу;

документы, содержащие информацию о чрезвычайных ситуациях, экологическую, метеорологическую, демографическую, санитарно-эпидемиологическую и другую информацию, необходимую для обеспечения безопасного функционирования населенных пунктов, производственных объектов, безопасности граждан и населения в целом;

документы, содержащие информацию о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, об использовании бюджетных средств и других государственных и местных ресурсов, о состоянии экономики и потребностях населения, за исключением сведений, отнесенных к государственной тайне;

документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций,

представляющие общественный интерес или необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

В соответствии с Федеральным законом "Об информации, информатизации и защите информации" ДИОД по условиям ее правового режима подразделяется на два вида: информация, отнесенная к государственной тайне и конфиденциальная информация-

Поэтому основу книги составляют части "Государственная тайна. Организация работы с документами, относящимися к гостайне, ее документационное обеспечение" и "Конфиденциальная информация. Организация работы с конфиденциальными документами, ее документационное обеспечение".

Организационные меры по защите ДИОД предполагают информацию, изложенную в частях , V, V "Порядок выезда за границу Российской Федерации, его документационное обеспечение. Ограничение выезда граждан, осведомленных в информации ограниченного доступа"; "Карательно-воспитательные меры по защите документированной информации ограниченного доступа (ДИОД) и их правовое обеспечение"; "Система органов защиты государственной тайны и конфиденциальной информации и организаций, занимающихся защитой ДИОД и охраной зданий и помещений. Исторические справки".

Вся информация делится на разделы и подразделы.

Результатом проведенного анализа нормативных документов, материалов, литературы ("Правовая база и источники") явились приложения книги (11 приложений), которые найдут, по нашему мнению, практическое применение в работе организаций любой организационно-правовой формы, формы собственности и вида деятельности.

Особый интерес для читателя, на наш взгляд, будет представлять Приложение 7 "Образцы засекреченных и рассекреченных документов", а именно: содержание приведенных документов — отбор кадров в органы

НКВД и проведение негласного медицинского обследования заключенных под стражу и осужденных граждан в 30-е годы минувшего столетия.

За рассматриваемый период с 1991—2001 гг. спектр правового обеспечения по данной теме довольно широк, начиная от законодательных актов федерального уровня, указов Президента РФ, правовых нормативных актов субъектов Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства РФ, приказов, инструкций, положений министерств и ведомств, заканчивая документами организаций, юридических и физических лиц. В книге приводятся основные нормативные правовые акты по открытым публикациям в данной области, а также их перечень, который дан в "Правовой базе и источниках".

Следует отметить противоречивость нормативных документов за указанный период по данной теме.

Как указывалось выше, документы, содержащие информацию о чрезвычайных ситуациях, экологическую, метеорологическую, демографическую, санитарно-эпидемиологическую и другую информацию, необходимую для обеспечения безопасного функционирования населенных пунктов, производственных объектов, безопасности граждан и населения в целом запрещено относить к информации с ограниченным доступом. В то же время в Перечне сведений, относящихся к государственной тайне, утвержденном Указом Президента Российской Федерации отображена информация, содержащаяся в секретных документах: о разработке, технологии, производстве, об объемах производства, о хранении утилизации ядерных боеприпасов или их составных частей, ядерных энергетических установок, делящихся ядерных материалов.

Данное противоречие между законом и указом создает определенный прецедент между, например, СМИ и силовыми ведомствами Российской Федерации. Все помнят случай с военным журналистом Григорием Пасько. Опубликованные им документы одновременно относятся к информации, содержащей данные об экологической безопасности, которую в соответствии

с ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации" запрещено относить к секретной информации "...хранение и утилизация ядерных боеприпасов и их составных частей...", в то же время данная информация в соответствии с Законом РФ "О государственной тайне" и Указом Президента РФ "Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне" является секретной.

Другой пример, в ноябре 1994 г. выходит в свет Постановление Правительства РФ № 1233 "Об утверждении Положения обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти". Постановление открывает новый термин "информация ограниченного распространения", который не соответствует терминологии, принятой ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации" — "документированная информация ограниченного доступа. Терминология является основой при организации любой работы, поэтому путаница в терминологии может отрицательно сказаться на организации работы с информацией и документами, отнесенными к гостайне, конфиденциального характера.

В соответствии с ФЗ "Об оперативно-розыскной деятельности при осуществлении оперативно-розыскной деятельности проводится контроль почтовых отправлений, телеграфных и иных сообщений, прослушивание телефонных переговоров, что является нарушением конституционных принципов законности, уважения и соблюдения прав и свобод человека и гражданина. Указанные мероприятия проводятся в порядке, определяемом межведомственными нормативными актами или соглашениями между органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность. Поэтому статьи ФЗ "Об оперативно-розыскной деятельности" были изложены в другой редакции этого Закона от 5 января 1999 г. № 6-ФЗ. "Проведение оперативно-розыскных мероприятий, которые ограничивают конституционные права человека и гражданина на тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений, передаваемых по сетям

электрической и почтовой связи, а также право на неприкосновенность жилища, допускается на основании судебного решения и при наличии информации:

1. О признаках подготавливаемого, совершаемого или совершенного противоправного деяния, по которому производство предварительного следствия обязательно.

2. О лицах, подготавливающих, совершающих или совершивших противоправное деяние, по которому производство предварительного следствия обязательно.

3. О событиях или действиях, создающих угрозу государственной, военной, экономической или экологической безопасности Российской Федерации".

Противоречия в законодательстве по работе с ДИОД, незнание нормативных актов в данной области и в итоге не должным образом организованная работа с ДИОД могут привести к плачевным результатам. Летом 2001 г. проходил судебный процесс по делу сотрудника МИД, передавшего секретные документы одной из зарубежных стран. Решением суда сотрудник МИДа был уголовно наказан. В то же время при оглашении приговора судьей была допущена юридическая ошибка: на открытом заседании суда было оглашено, что обвиняемый являлся внештатным сотрудником КГБ—ФСБ. Однако в Указе Президента РФ "Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне", а также в

ФЗ "Об оперативно-розыскной деятельности" определено, что гостайной является информация:

о лицах, сотрудничающих или сотрудничавших на конфиденциальной основе с органами, осуществляющими контрразведывательную или оперативно-розыскную деятельность (внедренных в организованные преступные группы, о штатных негласных сотрудниках органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность, оказывающих им содействие на конфиденциальной основе);

раскрывающая принадлежность конкретных лиц к кадровому составу органов внешней разведки Российской Федерации;

о лицах, оказывающих (оказавших) конфиденциальное содействие органам внешней разведки Российской Федерации.

В итоге против судьи, по заявлению адвокатов подсудимого было возбуждено уголовное дело по ст. 283 УК РФ "Разглашение сведений, составляющих государственную тайну, лицом, которому она была доверена или стала известна по службе или работе, если эти сведения стали достоянием других лиц, при отсутствии признаков государственной измены".

Зачастую в некоторых организациях имели и имеют место нарушения действующего законодательства, нормативных документов, регулирующих вопросы работы с ДИОД, ее защиты:

не соответствует установленным требованиям пропускной и внутриобъектовый режим в административных зданиях

(Приложение 3);

оборудование помещений, предназначенных для хранения в обработке ДИОД, и размещение режимно-секретных служб, служб безопасности коммерческих организаций не соответствует установленным требованиям (Приложения 3, 4);

отсутствуют списки лиц, допущенных к работе с ДИОД, которые в ряде случаев подшиваются в дела совместно с документами секретной переписки по другим вопросам (Приложение 2);

отсутствует допуск у ряда руководителей, в обязанности которых входит обеспечение защиты государственной тайны, служебной и коммерческой тайны (часть);

допуск работы с ДИОД не отражен в должностных инструкциях;

в органы ФСБ России представляются материалы для оформления допуска на лиц, не включенных в номенклатуру должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к особой важности, совершенно секретным и секретным сведениям в организации (часть 1);

при изменениях штатного расписания не всегда своевременно вносятся соответствующие изменения в номенклатуру должностей работников;

в делах отсутствуют списки лиц, имеющих право на ознакомление с материалами данного дела (Приложение 2);

не отбираются документы на уничтожение, в результате чего в делах продолжают храниться документы с 60-х годов, которые в настоящее время не представляют исторической и практической ценности (Приложение 2);

не соблюдаются правила проведения совещаний и переговоров с использованием информации ограниченного доступа (Приложение 2);

не ведется учет приема иностранных представителей;

не соблюдается порядок выезда сотрудников организации, обладающих информацией ограниченного доступа, за рубеж (часть);

заграничные паспорта сотрудников, имеющих допуск к ДИОД, как правило, хранятся на руках;

персональные компьютеры и копировально-множительная техника, на которых осуществляется обработка ДИОД, не прошли специальную проверку;

не соблюдаются требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков документов, печатей, штампов (Приложение 2).

До настоящего времени во многих организациях, которые ведут секретную переписку, не оформлены лицензии (разрешения) на право ведения секретной работы (часть).

Список нарушений можно продолжать.

Нарушения обеспечения режима секретности и конфиденциальности показывают, что организация работы с ДИОД на предприятиях и в организациях не отвечает в полной мере требованиям действующего законодательства в этой области за период с 1991-2001 гг. Во избежание указанных нарушений и недостатков для установления должного порядка работы с ДИОД в организациях будет полезна информация, изложенная в книге.

Отнесение сведений к государственной тайне осуществляется руководителями органов государственной власти в соответствии с Перечнем должностных лиц, наделенных полномочиями относить сведения к государственной тайне, утверждаемым Президентом РФ.

При приеме на службу, связанную с необходимостью доступа к сведениям, составляющим государственную тайну, предусмотрена процедура оформления допуска. В книге подробно исследуется и приводится организация документи-онного обеспечения по этому вопросу, а также делаются выводы и предложения для организации этой работы с конфиденциальной информацией органов государственной власти, организаций.

Другими, охраняемыми законами, являются тайны: личная (персональные данные) служебная; коммерческая; банковская; медицинская; нотариальная; записи актов гражданского Состояний; почтово-телеграфных отправок; адвокатская; аудиторская; журналистская; религиозная; партийная и др.

Служебную тайну составляет несекретная информация, ограничение которой на распространение диктуется служебной необходимостью.

Состав информации, к которой доступ граждан ограничивается в интересах обеспечения функций организаций, относится к служебной тайне, и ее определяет руководитель организации. Он несет ответственность и за порядок охраны информации.

Общие условия, когда информация может приобретать характер служебной тайны, определяются в ст. 139 ГК РФ: "Информация составляет служебную или коммерческую тайну в случае, когда информация имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к ней нет свободного доступа на законном основании и обладатель информации принимает меры к охране ее конфиденциальности. Сведения, которые не могут составлять служебную или коммерческую тайну, определяются законом и иными правовыми актами.

Информация, составляющая служебную или коммерческую тайну, защищается способами, предусмотренными настоящим Кодексом и другими законами".

Содержание профессиональной тайны (к которой возможно отнести также врачебную; аудиторскую, адвокатскую, нотариальную и др.) определяется в законодательстве, регулирующие соответствующие виды деятельности: следственной тайны — в Уголовном процессуальном кодексе РФ или в ФЗ "Об оперативно-розыскной деятельности", врачебной тайны — в Основах законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан и т.д.

В то же время указанные виды профессиональной тайны можно отнести к такой группе конфиденциальной информации, как персональные данные.

В ст. 10 (п. 8) ФЗ "Об основах государственной службы" устанавливается обязанность государственного служащего хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан. Это требование прямо вытекает из ст. 23 Конституции РФ, которая рассматривает неприкосновенность и тайну частной жизни как важнейший элемент правового статуса гражданина Российской Федерации. Суть его в том, что сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускается.

Несоблюдение данной статьи Конституции РФ и основных статей закона привело и приводит к обострению криминальной обстановки в стране. Например, по "квартирному вопросу" — передача госслужащими, работниками организаций (медицинским персоналом, работниками ДЭЗов и тд.) криминальным элементам персональных данных, которые являются конфиденциальной информацией (о больных, немощных людях, пенсионерах и т.д., владеющих квартирой или прописанных в определенном месте).

В полном объеме правовой режим сведений о гражданах будет определяться Федеральным законом "О персональных данных", проект которого рассмотрен Государственной Думой в первом чтении.

В книге, в связи с тем, что ДИОД может быть государственной или негосударственной, использовалась ст. 6 ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации".

Государство имеет право выкупа ДИОД физических и юридических лиц.

Собственник информационных ресурсов, содержащих сведения, отнесенные к государственной тайне, вправе распоряжаться этой собственностью только с разрешения соответствующих органов государственной власти. ДИОД может быть товаром, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Статья 6 Закона гласит: "Право собственности на средства обработки информации не создает права собственности на информационные ресурсы, принадлежащие другим собственникам. Документы, обрабатываемые в порядке предоставления услуг или при совместном использовании этих средств обработки, принадлежат их владельцу. Принадлежность и режим производной продукции, создаваемой в этом случае, регулируются договором".

Самое важное на законодательном уровне — создать механизм, позволяющий согласовать процесс разработки законов с реалиями и прогрессом информационных технологий в области документированной информации ограниченного доступа. Законы работают через нормативные документы, подготовленные соответствующими ведомствами.

Специфической особенностью является то, что во многих случаях невозможно обеспечить выполнение строгих режимных и организационных мер по отношению к конфиденциальной информации на законодательном уровне. Главное же чего, на наш взгляд, не хватает современному российскому законодательству, это принятия координирующих и направляющих мер по безопасности всех видов конфиденциальной информации в целом. Поэтому на

рассмотрение читателей данной книги выносится вариант проекта ФЗ "О конфиденциальной информации" (Приложение 11), созданного по аналогии с Законом "О государственной тайне".

Книга создана по правовым актам и источникам, которые являются открытыми, без ограничения доступа российских и иностранных граждан, также использован в Интернете сайт Ю.К. Свирского.

Глубокая признательность и благодарность за оказанную помощь при создании книги начальнику Информационно-технологического центра Правительства Москвы, кандидату технических наук А.Н. Михайлову, директору ВНИИ доку-ментоведения и архивного дела, доктору исторических наук М.В.Ларину, заместителю директора, кандидату исторических наук В.Д. Банасюкевичу, главному редактору журнала "Отечественные архивы" Г.И. Бондаревой, ст. научному сотруднику Института экономических проблем переходного периода В.О. Боксеру, а также Президенту банка "Российский кредит" О.Э. Говорухину.

Государственная тайна. Организация работы с документами, ее документационное обеспечение

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Отнесение информации к государственной тайне осуществляется в соответствии с ФЗ "О государственной тайне" от 21 июля 1993 г. № 5485-1 (с изм. от 6 октября 1997 г.): "государственная тайна — защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации".

Основные положения данного Закона обязательны для исполнения предприятиями, учреждениями и организациями независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, должностными лицами и гражданами Российской Федерации, взявшими на себя обязательства либо обязанными по своему статусу исполнять требования законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

В Законе изложены основные организационные, информационные и документационные технологии по работе с информацией и документами, относящимися к государственной тайне, а также основные формы документов, необходимых при соблюдении следующих технологий:

порядок отнесения информации к государственной тайне;

порядок ограничения прав собственности предприятий, учреждений организаций и граждан Российской Федерации на информацию в связи с ее засекречиванием;

порядок и принципы засекречивания информации и документов;

описание реквизитов документов, составляющих государственную тайну;

порядок рассекречивания информации и документов; порядок распоряжения информацией и документами (взаимная передача сведений, составляющих государственную тайну, органами государственной власти, предприятиями, учреждениями и организациями);

порядок передачи информации и документов, составляющих государственную тайну другим государствам;

порядок защиты информации и документов при изменении функций субъектов правоотношений;

организация защиты государственной тайны (органы и их основные функции по защите государственной тайны);

порядок и организация допуска должностных лиц и граждан к государственной тайне;

порядок и организация допуска предприятий, учреждений *и* организаций к проведению работ, связанных с использованием документов и информации, составляющих государственную тайну;

организация и порядок контроля и надзора за обеспечением защиты государственной тайны.

В законе также дан перечень сведений, составляющих гостайну.

По открытым источникам составлены "Методические рекомендации по организации работы с документированной Информацией ограниченного доступа (ДИОД)" (Приложение 2). Поскольку ДИОД включает в себя как документы, относящиеся к гостайне, так и конфиденциальные документы, то основные положения Методических рекомендаций можно применять при составлении инструкций по организации работы с первой категорией документов, документов, относящихся к гостайне, хотя наверняка такие инструкции давно уже разработаны.

Прежде чем излагать основные разделы данной части книги, необходимо определиться с существующей терминологией в области документирования информации, относящейся к государственной тайне.

В Законе используются следующие основные понятия:

"система защиты государственной тайны — совокупность органов защиты государственной тайны, используемых ими средств и методов защиты сведений, составляющих государственную тайну и их носителей, а также мероприятий, проводимых в этих целях;

допуск к государственной тайне — процедура оформления права граждан на доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, а предприятий, учреждений и организаций — на проведение работ с использованием таких сведений;

доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, — санкционированное полномочным должностным лицом ознакомление конкретного лица со сведениями, составляющими государственную тайну;

средства защиты информации — технические, криптографические, программные и другие средства, предназначенные для защиты сведений, составляющих государственную тайну, средства, в которых они реализованы, а также средства контроля эффективности защиты информации".

2. МЕЖВЕДОМСТВЕННАЯ КОМИССИЯ ПО ЗАЩИТЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТАЙНЫ

2.1 Общие сведения

Межведомственная комиссия по защите государственной тайны далее — Межведомственная комиссия) — коллегиальный орган, который занимает ключевое положение в системе органов по защите государственной тайны, основной его функцией является координация деятельности федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов Российской Федерации (далее — органы государственной власти) по защите государственной тайны в интересах разработки и выполнения государственных программ, нормативных и методических документов, обеспечивающих реализацию федерального законодательства о государственной тайне. Поэтому основные цели, положения, функции и

задачи Межведомственной комиссии необходимо знать всем госслужащим, работникам организаций независимо от организационно-правовых форм, форм собственности и видов деятельности, непосредственно связанных с ДИОД. Межведомственная комиссия образована в соответствии с Законом Российской Федерации "О государственной тайне" и Указом Президента Российской Федерации от 8 ноября

1995 г. № 1108 "О Межведомственной комиссии по защите государственной тайны".

Положение о Межведомственной комиссии утверждено Указом Президента Российской Федерации от 20 января

1996 г. № 71 "Вопросы Межведомственной комиссии по защите государственной тайны" (с изм. от 21 апреля, 6 июня 1996 г., 14 июня 1997 г., 9 января 1999 г.).

Состав Межведомственной комиссии по должностям утвержден Указом Президента Российской Федерации от 1 ноября 1999 г. № 1467 (с изм. от 27 ноября 2000 г.). Решения Межведомственной комиссии, принятые в соответствии с ее полномочиями, обязательны для исполнения федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, должностными лицами и гражданами.

2.2 Основные направления деятельности Межведомственной комиссии

Комиссия осуществляет свою деятельность по следующим основным направлениям:

1. Формирует перечень должностных лиц органов государственной власти, наделяемых полномочиями по отнесению сведений к государственной тайне, утверждаемых нормативными актами Президента Российской Федерации.

Перечень должностных лиц органов государственной власти, наделенных полномочиями по отнесению сведений к государственной тайне

(утв. распоряжением Президента РФ от 17 января 2000 г. № 6-рп) (с изм. от 26 сентября 2000 г.)

Министр Российской Федерации по атомной энергии
Министр внутренних дел Российской Федерации

Министр Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий

Министр здравоохранения Российской Федерации

Министр иностранных дел Российской Федерации

Министр обороны Российской Федерации

Министр образования Российской Федерации

Министр природных ресурсов Российской Федерации

Министр промышленности, науки и технологий Российской Федерации

Министр путей сообщения Российской Федерации

Министр Российской Федерации по связи и информатизации

Министр сельского хозяйства Российской Федерации

Министр транспорта Российской Федерации

Министр финансов Российской Федерации

Министр экономического развития и торговли Российской Федерации

Министр энергетики Российской Федерации

Министр юстиции Российской Федерации

Председатель Госстандарта России

Председатель Госстроя России

Председатель ГТК России

Директор СВР России

Руководитель Роскартографии

Руководитель Росгидромета

Руководитель Росземкадастра

Директор ФСБ России
Директор ФСНП России
Руководитель ФСО России
Директор ФПС России
Генеральный директор Росавиакосмоса
Генеральный директор Росбоеприпасов
Генеральный директор РАВ
Генеральный директор РАСУ
Генеральный директор Россудостроения
Генеральный директор Росрезерва
Генеральный директор ФАПСИ
Начальник ГУСПа
Председатель Гостехкомиссии России
Руководитель Администрации Президента Российской Федерации
Председатель Банка России.

2. Формирует перечень информации, отнесенной к государственной тайне (раздел 4 "Перечень документов, составляющих государственную тайну").

3. Подготавливает предложения по организации разработки и выполнения государственных программ, нормативных и методических документов, обеспечивающих реализацию федерального законодательства о государственной тайне, и представляет их в установленном порядке в Правительство РФ.

4. Рассматривает и представляет Президенту РФ и в Правительство РФ предложения по правовому регулированию вопросов защиты государственной тайны и совершенствованию системы ее защиты в Российской Федерации; определяет Порядок рассекречивания документов и информации, составляющих государственную тайну, в случае ликвидации организации, эфидиондообразователя и отсутствия ее правопреемника. 5. Организует работу межведомственных экспертных групп по рассекречиванию и продлению

сроков засекречивания Документов КПСС, Правительства СССР и других архивных Документов в случае отсутствия организации-фондообразователя и ее правопреемника (подраздел "Рассекречивание ; архивных документов"),

6. Рассматривает запросы органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций и граждан о рассекречивании информации: Дни, отнесенной к государственной тайне (часть , раздел 5 "Основные принципы, требования и порядок рассекречивания документов, включая архивные").

7. Подготавливает экспертные заключения на документы, содержащие информацию, отнесенную к государственной тайне, в целях решения вопроса о возможности передачи их *другим* государствам и представлять эти заключения в установленном порядке в Правительство РФ для принятия решения (подраздел 6.3 "Порядок доступа к гостайне и передача документов иностранным государствам и организациям, его документационное обеспечение").

8. Принимает решения о передаче организацией документов и информации, составляющих гостайну, в случаях изменения их функций, форм собственности, ликвидации или прекращения работ с использованием этой информации, другой организации (подраздел "Порядок допуска организаций к гостайне и передача им документов, его документационное обеспечение").

9. Подготавливает и представляет в Правительство РФ предложения по порядку определения размеров ущерба, который может быть нанесен безопасности Российской Федерации вследствие несанкционированного распространения информации, составляющей гостайну, а также ущерба, наносимого организациям и гражданам в связи с засекречиванием информации, находящейся в их собственности.

10. Подготавливает и представляет в Правительство Российской Федерации предложения по правилам отнесения информации, составляющей государственную тайну, к различным степеням секретности (раздел 3

"Основные принципы, требования и порядок засекречивания документов. Реквизиты документов"),

11. Рассматривает по поручениям Президента РФ и Правительства РФ экспертные заключения в целях определения размеров возможного ущерба, который может быть нанесен безопасности Российской Федерации вследствие несанкционированного распространения документов и информации, составляющей государственную тайну, а также ущерба, нанесенного предприятиям, учреждениям, организациям и гражданам в связи с засекречиванием информации, находящейся в их собственности.

12. Рассматривает по поручениям Президента РФ и Правительства РФ проекты международных договоров Российской Федерации о совместном использовании и защите информации, составляющей государственную тайну, подготавливает соответствующие предложения и экспертные заключения, участвует в международном сотрудничестве по этим вопросам (подраздел "Порядок доступа к гостайне и передача документов иностранным государствам и организациям, его документационное обеспечение").

13. Дает заключения на решения руководителей органов государственной власти, связанные с изменением действующих в органах перечней информации, подлежащей засекречиванию, эти заключения могут привести к изменению перечня, приостановлению или опротестовыванию их решения.

14. Координирует работы по организации сертификации средств защиты информации, а также проведение работ по лицензированию деятельности организаций, связанных с использованием информации, составляющей гостайну, по созданию средств защиты информации, а также осуществлением мероприятий и (или) оказанием услуг по защите государственной тайны.

15. Решает вопрос о продлении 30-летнего срока засекречивания документов и информации, составляющих гостайну.

16. Для рассмотрения обращений граждан Российской Федерации в связи с ограничениями их права на выезд из Российской Федерации дает

заключение о том, что информация со степенью секретности "особой важности" или "совершенно секретно", о которых гражданин был осведомлен на день подачи "заявления о выезде из Российской Федерации, сохраняют либо утратили соответствующую степень секретности (часть , раздел "Порядок выезда за границу из Российской Федерации, его Документационное обеспечение. Ограничение выезда граждан, Уведомленных в информации ограниченного доступа"). : НВ Межведомственную комиссию входят руководители фе-

1альных органов исполнительной власти, Администрации резидента Российской Федерации, Аппарата Правительства или их заместители.

Состав Межведомственной комиссии по защите государственной тайны по должностям

(утв. Указом Президента РФ от 1 ноября 1999 г. №1467) (с изм. от 27ноября 2000г. № 1940)

Первый заместитель (Заместитель) Председателя Правительства Российской Федерации (председатель Межведомственной комиссии)

Председатель Гостехкомиссии России (заместитель председателя Межведомственной комиссии)

Директор ФСБ России (заместитель председателя Межведомственной комиссии)

Министр Российской Федерации по атомной энергии

Первый заместитель Министра Российской Федерации по Делах гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий

Заместитель Министра иностранных дел Российской Федерации

Начальник Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации — первый заместитель Министра обороны Российской Федерации

Первый заместитель Министра промышленности, науки и технологий Российской Федерации

Заместитель Министра финансов Российской Федерации

Заместитель Министра экономического развития и торговли Российской Федерации

Заместитель Министра юстиции Российской Федерации

Первый заместитель директора СВР России

Заместитель директора ФСБ России

Первый заместитель руководителя ФСО России

Первый заместитель директора ФПС России — начальник Главного штаба ФПС России

Первый заместитель генерального директора ФАПСИ

Первый заместитель начальника ГУСПа

Первый заместитель председателя Гостехкомиссии России

Первый заместитель Руководителя Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (по согласованию)

Первый заместитель Руководителя Аппарата — управляющий делами Государственной Думы (по согласованию)

Первый заместитель Председателя Верховного Суда Российской Федерации (по согласованию)

Первый заместитель (заместитель) Руководителя Администрации Президента Российской Федерации

Первый заместитель (заместитель) Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации

Первый заместитель Генерального прокурора Российской Федерации (по согласованию).

Персональный состав Межведомственной комиссии по должностям утверждается Правительством Российской Федерации.

Государственная техническая комиссия при Президенте Российской Федерации

Организационно-техническое обеспечение деятельности Межведомственной комиссии осуществляет центральный аппарат Государственной технической комиссии при Пре-

зиденте Российской Федерации, в которой создано структурное подразделение для выполнения этих функций.

Государственная техническая комиссия при Президенте РФ (далее — Гостехкомиссия России) входит в систему органов по защите государственной тайны, является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим межотраслевую координацию и функциональное регулирование деятельности по обеспечению защиты информации, относящейся к гостайне, от ее утечки по техническим каналам, от несанкционированного доступа к ней, от специальных воздействий на нее, в целях ее уничтожения, искажения и блокирования.

Гостехкомиссия осуществляет противодействие техническим средствам разведки на территории Российской Федерации, а также единую государственную научно-техническую политику в области защиты информации при разработке, производстве, эксплуатации и утилизации неинформационных излучающих комплексов, систем и устройств. Положение о Гостехкомиссии России утверждено Указом Президента Российской Федерации от 19 февраля 1999 г. № 212. (Подробнее о деятельности Гостехкомиссии см. часть V "Система органов защиты государственной тайны и конфиденциальной инфор-Оиации. Организации, занимающиеся защитой ДИОД, охраной зданий и помещений. Краткие исторические справки".)

Структура Межведомственной комиссии по защите государственной тайны

Председатель Межведомственной комиссии
Заместитель председателя Межведомственной комиссии
Заместитель председателя Межведомственной комиссии
Члены Межведомственной комиссии
Ответственный секретарь Межведомственной комиссии
Комиссия по рассекречиванию документов КПСС
Комиссия по рассекречиванию документов Правительства СССР

Структурное подразделение центрального аппарата Гостехкомиссии России (организационно-техническое обеспечение деятельности Межведомственной комиссии)

Межведомственные рабочие и экспертные группы по направлениям деятельности (создаются решениями председателя Межведомственной комиссии).

2—3237

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ, ТРЕБОВАНИЯ И ПОРЯДОК ЗАСЕКРЕЧИВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ. РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

3.1 Основные принципы засекречивания документов

Отнесение документов к государственной тайне и их засекречивание — это введение ограничений на их распространение и доступ к ним.

Обоснованность отнесения документов к государственной тайне устанавливается путем экспертной оценки целесообразности засекречивания конкретной информации, исходя из вероятных политических, экономических, моральных, этических и иных последствий этого акта и баланса жизненно важных интересов государства, общества и граждан.

Своевременность отнесения документов к государственной тайне и их засекречивание заключается в установлении ограничений на распространение этих документов с момента их получения, разработки или до разработки.

В соответствии с ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации", Законом РФ "О государственной тайне" представляем информацию, содержащуюся в документах, которая не подлежит засекречиванию:

об установлении правового статуса органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, а также прав, свобод и обязанностей граждан, порядок их реализации,

о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, об использовании бюджетных средств и других государственных и местных ресурсов, о состоянии экономики и потребностях населения;

о чрезвычайных происшествиях и катастрофах, угрожающих безопасности и здоровью граждан и их последствиях, а также о стихийных бедствиях, их официальных прогнозах и последствиях;

о состоянии экологии, здравоохранения, санитарии, демографии, метеорологии образования, культуры, сельского хозяйства, а также о состоянии преступности и другую информацию, необходимую для обеспечения безопасного функционирования населенных пунктов;

о привилегиях, компенсациях и льготах, предоставляемых государством гражданам, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям;

о фактах нарушения прав и свобод человека и гражданина;

о размерах золотого запаса и государственных валютных резервах Российской Федерации;

о состоянии здоровья высших должностных лиц Российской Федерации;

о фактах нарушения законности органами государственной власти и их должностными лицами;

накапливаемую в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах органов государственной власти, Органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций, представляющую общественный интерес или необходимую для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

В соответствии с постановлением Правительства РФ от августа 1995 г. № 798 "О мероприятиях по реализации документов Организации по безопасности и сотрудничеству в Европе "Венский документ 1994 года переговоров по мерам укрепления доверия и безопасности", "Глобальный обмен военной информацией", "Кодекс поведения, касающийся военно-политических аспектов безопасности" и "Решение о принципах, регулирующих нераспространение" (с изм. от 5 октября 1998 г.)" стали несекретными документы, которые содержат следующую информацию:

о штатной численности в мирное время личного состава по Сооруженным Силам Российской Федерации (в том числе отдельно по каждому воинскому званию), виду Вооруженных Сил Российской Федерации (без Ракетных войск стратегического назначения), армии Сухопутных войск, подпадающей под условия реализации документа ОБСЕ "Глобальный обмен военной информацией"; о действительных наименованиях и местах обычного расположения в мирное время штабов армий, корпусов, дивизий по Сухопутным войскам, штабов армий по Военно-воздушным Силам или по Войскам противовоздушной обороны, штабов флотов по Военно-Морскому Флоту (кроме особорежимных, особо важных или режимных объединений, соединений, воинских частей, а также разведывательных соединений и воинских частей), подпадающих под условия реализации документа ОБСЕ "Глобальный обмен военной информацией".

Должностные лица, принявшие решение о засекречивании перечисленной информации либо о включении ее в этих целях в документы, несут уголовную, административную или дисциплинарную ответственность в зависимости от причиненного обществу, государству и гражданам материального и морального ущерба (часть V "Карательно-воспитательные меры по защите ДИОД и их правовое обеспечение").

3.2 Основные требования отнесения документов к гостайне

Отнесение информации, содержащейся в документах, к гостайне осуществляется в соответствии с ее отраслевой, ведомственной или программно-целевой принадлежностью.

По "Правилам отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности" (утв. постановлением Правительства РФ от 4 сентября 1995 г. № 870), руководителями, наделенными полномочиями по отнесению информации к гостайне, при разработке ими развернутого перечня информации, подлежащей засекречиванию, установлены следующие основные требования:

1. Степень секретности информации, составляющей гос тайну, должна соответствовать степени тяжести ущерба, ко торый может быть нанесен безопасности Российской Феде рации вследствие распространения указанной информации.

2. Количественные и качественные показатели ущерба безопасности Российской Федерации определяются в соот ветствии с нормативно-методическими документами, утвер ждаемыми руководителями органов государственной власти, которые наделены полномочиями по отнесению информа ции к гостайне, и согласованными с Государственной техни ческой комиссией при Президенте Российской Федерации.

3. К информации особой важности (соответственно доку менты с грифом "особой важности") следует относить ин формацию в области военной, внешнеполитической, экономической, научно-технической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которой может нанести ущерб интересам Российской Федерации в одной или нескольких из перечисленных областей.

4. К совершенно секретной информации (соответственно документы с грифом "совершенно секретно") следует отно сить информацию в области, указанной в п. 3, распростране ние которой может нанести ущерб интересам

министерства (ведомства) или отрасли экономики Российской Федерации в одной или из нескольких перечисленных областях.

5. К секретной информации следует относить всю иную информацию, составляющую гостайну. Ущербом безопасно-

сти Российской Федерации считается ущерб, нанесенный интересам предприятия, учреждения или организации.

Руководители органов государственной власти, наделенные полномочиями по отнесению информации к государственной тайне, организуют разработку перечня информации, подлежащей засекречиванию.

Степень секретности информации, находящейся в распоряжении нескольких органов государственной власти, устанавливается по взаимному согласованию между ними. Степень секретности информации, которая получена или разработана другими органами государственной власти, организациями или гражданами, не состоящими в отношении Подчиненности к руководителю органа государственной власти, утверждающему ведомственный перечень, устанавливается по согласованию между органом государственной власти и ПК. В этом случае разрабатывается перечень при согласовании "утверждении с собственником информации. Должностным лицам, работникам организаций также следует ориентироваться на Закон РФ "О государственной тайне" и Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 г. № 1203 "Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне" (с изм. от 24 января 1998 г.), где указана основная информация содержащаяся в документах, составляющих государственную тайну (раздел 4 "Перечень документов, составляющих государственную тайну").

3.3 Порядок засекречивания документов

Основанием для засекречивания информации является ее соответствие действующим в органах государственной власти, организациях перечням информации, подлежащей засекречиванию.

При засекречивании документов им присваивается соответствующий гриф секретности.

При невозможности идентификации полученной (разработанной) в документах информации с информацией, содержащейся в действующем перечне, должностные лица организаций обязаны обеспечить предварительное засекречивание информации в соответствии с предполагаемой степенью секретности и в месячный срок направить в адрес должностного лица, утвердившего указанный перечень, предложения по его дополнению или изменению.

Должностные лица, утвердившие действующий перечень, обязаны в течение трех месяцев организовать экспертную оценку поступивших предложений и принять решение по дополнению или изменению перечня или снятию предварительно присвоенного информации грифа секретности.

Должностные лица, наделенные полномочиями по отнесению информации к государственной тайне, вправе принимать решения о засекречивании информации, находящейся в собственности организаций и граждан (далее — собственник информации), если эта информация включает сведения, перечисленные в перечне. Засекречивание указанной информации осуществляется по представлению собственников информации или соответствующих органов государственной власти.

Материальный ущерб, наносимый собственнику информации в связи с ее засекречиванием, возмещается государством в размерах, определяемых в договоре между органом государственной власти, в распоряжение которого переходит эта информация, и ее собственником. В договоре также предусматриваются обязательства собственника информации по ее нераспространению.

В качестве примера по отнесению информации к государственной тайне и составлению ведомственного перечня можно привести извлечение из Письма Роскартографии от 25 марта 1996 г. № 3-02-670 в адрес ГТК России:

"... Имеют место случаи несанкционированного вывоза за рубеж топографических карт, аэро- и космосъемочных материалов, геодезических и других данных о территории Российской Федерации.

Такое положение ведет к увеличению возможности утечки сведений, составляющих государственную тайну и служебную информацию ограниченного распространения, попыткам нарушения территориальной целостности и государственного суверенитета, ослаблению обороноспособности и безопасности Российской Федерации.

Роскартография просит ГТК России уделить внимание контролю за ввозом в Россию и вывозом из России картографических, аэрофотосъемочных материалов, материалов космической съемки, геодезических и гравиметрических данных.

Перечень материалов и данных, подлежащих таможенному контролю при ввозе в Российскую Федерацию и вывозе из Российской Федерации, прилагается.

Развернутый перечень сведений, подлежащих засекречиванию по системе Федеральной службы геодезии и картографии России

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Развернутый перечень сведений, подлежащих засекречиванию по системе Федеральной службы геодезии и картографии России (далее — перечень) разработан в соответствии с Законом Российской Федерации "О государственной Мине", Указом Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 г. № 1203 "Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне" и постановлением Правительства Российской Федерации от 4 сентября 1995 г. № 870 "Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности".

2. В настоящем перечне установлены две степени секретности сведений, составляющих государственную тайну, и со ответствующие этим степеням

грифы секретности для носителей указанных сведений "совершенно секретно" и "секретно".

3. Степень секретности сведений, составляющих государственную тайну и включенных в настоящий перечень, соответствует степени тяжести ущерба, который может быть нанесен безопасности Российской Федерации вследствие распространения указанных сведений.

4. Гриф секретности любых других носителей топографо-геодезической и картографической информации, не предусмотренных настоящим перечнем, должен соответствовать степени секретности сведений, установленной этим перечнем.

5. Пересмотр перечня производится в связи с появлением объективных факторов, вызывающих необходимость изменения степени секретности сведений (при изменении международной обстановки, заключении международных договоров Российской Федерации, передаче сведений, составляющих государственную тайну другим государствам, появлении новых достижений в области науки и техники и т.п.), но не реже, чем через 5 лет.

6. Должностные лица и граждане, виновные в разглашении сведений, составляющих государственную тайну, утрате документов и материалов, содержащих такие сведения, несут уголовную, административную, гражданско-правовую или дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством...

П. СВЕДЕНИЯ ПО ГЕОДЕЗИИ, ТОПОГРАФИИ, КАРТОГРАФИИ, ГРАВИМЕТРИИ, АЭРОКОСМОСЪЕМКЕ И ИХ НОСИТЕЛИ

10. Данные (содержание) топографических, общегеографических, морских карт, картографической основы тематических карт, специальных (специализированных) и других карт и планов, оригиналов (съемочных, составительских, издательских) карт и планов, материалов аэрофотосъемки, телевизионной, инфракрасной, микроволновой, радиолокационной и других видов специальных аэросъемок, фотокарт, фотопланов в графическом,

цифровом (электронном) и других видах, позволяющие определить назначение или местоположение режимного объекта — секретно.

11. Топографические планы, фотопланы, фотосхемы территорий режимных объектов независимо от их масштабов, системы координат и покрываемой площади — секретно..."

3.4 Реквизиты документов, составляющих государственную тайну

Гриф секретности (франц. griffe — штемпель с образцом подписи или каким-либо другим текстом) — реквизит документа, свидетельствующий о степени секретности.

Установлены три степени секретности и соответствующие этим степеням грифы секретности: "особой важности"; "совершенно секретно"; "секретно".

Немаловажное примечание, что использование перечисленных грифов секретности для засекречивания документов, информации, не отнесенных к гостайне, не допускается.

На документ наносятся реквизиты, включающие следующие данные:

о степени секретности содержащейся в документе информации со ссылкой на соответствующий пункт действующего в данной организации перечня информации, подлежащей засекречиванию;

об организации, осуществившей засекречивание документа;

о регистрационном номере;

о дате или условии рассекречивания содержащейся в документе информации либо о событии, после наступления которого документ будет рассекречен.

При невозможности нанесения подобных реквизитов на носитель информации (к таким относятся материальные объекты, в том числе физические поля, в которых информация находит свое отображение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов), эти данные указываются в сопроводительных документах на этот носитель.

Если документ содержит составные части с различными степенями секретности, каждой из этих составных частей присваивается соответствующий гриф секретности, а документу в целом присваивается высшая степень секретности его составной части — "особой важности".

Помимо перечисленных реквизитов, на документе могут проставляться дополнительные отметки, определяющие полномочия должностных лиц по ознакомлению с информацией, содержащейся в этом документе. Вид и порядок проставления дополнительных отметок и других реквизитов определяются нормативными документами, утверждаемыми Правительством РФ.

Некоторые организации, включая коммерческие, употребляют наименования данных степеней и грифов для засекречивания своей банковской, коммерческой и т.п. тайны. Но, хотелось бы напомнить, что в соответствии с Законом РФ "О государственной тайне" использование перечисленных грифов секретности для засекречивания документов и информации, не отнесенной к гостайне, не допускается.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, СОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ТАЙНУ

Перечень документов, составляющих государственную тайну, — это совокупность категорий документов и информации, в соответствии с которыми они относятся к государственной тайне и засекречиваются на основаниях и в порядке, установленных законодательством.

Перечень содержит в себе информацию в области военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности государства, распространение которой может нанести ущерб безопасности Российской Федерации, а также наименования федеральных органов исполнительной

власти и других организаций, наделенных полномочиями-по распоряжению этой информацией.

Каждый из указанных в Перечне государственных органов наделяется полномочиями по распоряжению информацией отраслевой (ведомственной) принадлежности в рамках его компетенции, определенной положением о конкретном государственном органе, а также сведениями других собственников информации по их представлению, соответствующей тематической направленности. К таким относятся: Администрация Президента Российской Федерации, МВД России, Минобороны России, МЧС России, ФАПСИ, ФПС России, ФСБ России, ФСО России, Минэкономики России, Роском-зем Российской Федерации, Госкомсвязи России, Минатом России, МВЭС России, МИД России, Минздрав России, Минобрнауки России, МПС России, Минтопэнерго России, Минтранс России, Росгидромет, РККА и др.

В соответствии с Законом РФ "О государственной тайне" Указом Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 г. № 1203 "Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне" (с изм. от 24 января 1998 г.), распоряжением Правительства РФ от 28 февраля 1996 г. № 286-р "О разработке перечней сведений, подлежащих засекречиванию" государственную тайну составляют документы, несущие основную информацию.

Информация в военной области:

о содержании стратегических и оперативных планов, документов боевого управления по подготовке и проведению операций, стратегическому, оперативному и мобилизационному развертыванию Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, предусмотренных ФЗ "Об обороне", об их боевой и мобилизационной готовности, о создании и об использовании мобилизационных ресурсов;

о планах строительства Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск Российской Федерации, о направлениях развития вооружения и

военной техники, о содержании и результатах выполнения целевых программ, научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по созданию и модернизации образцов вооружения и военной техники;

о численности, боевом составе и количестве войск, их боеготовности, военно-политической и оперативной обстановки, направлениях развития вооружения и военной техники, мобилизационном развертывании войск, создании и мобилизационных ресурсах;

о системе управления мобилизационным развертыванием и (или) о возможностях комплектования войск личным составом, обеспечения вооружением, военной техникой и другими материальными, финансовыми средствами, воинскими перевозками;

о разработке, технологии, производстве, об объемах производства, о хранении, об утилизации ядерных боеприпасов, их составных частей, делящихся ядерных материалов, используемых в ядерных боеприпасах, о технических средствах и (или) методах защиты ядерных боеприпасов от несанкционированного применения, а также о ядерных энергетических и специальных физических установках оборонного значения;

о тактико-технических характеристиках и возможностях боевого применения образцов вооружения и военной техники, о свойствах, рецептурах или технологиях производства новых видов ракетного топлива или взрывчатых веществ военного назначения;

о дислокации, назначении, степени готовности, защищенности режимных и особо важных объектов, об их проектировании, строительстве и эксплуатации, а также об отводе земель, недр и акваторий для этих объектов;

о дислокации, действительных наименованиях, об организационной структуре, о вооружении, численности войск и состоянии их боевого обеспечения, а также о военно-политической и (или) оперативной обстановке;

раскрывающие направления разработки, конструкцию, технологию изготовления, изотопный состав, боевые физические, химические,

бактериологические, медицинские или ядерные свойства, порядок применения или эксплуатации вооружения и военной техники;

о ранее осуществлявшихся работах в области оружия массового поражения;

о достижениях атомной науки и техники, имеющих важное оборонное и экономическое значение или определяющих качественно новый уровень возможности создания вооружения и военной техники и принципиально новых изделий и технологий;

об использовании или перспективах развития взаимоувязанной сети связи Российской Федерации, распределение и использование полос радиочастот средствами военного или специального назначения, раскрывающие организацию или функционирование всех видов связи, радиолокационного, радиотехнического обеспечения войск;

раскрывающая содержание, организацию или результаты основных видов деятельности органов пограничной службы ФПС России, построение охраны государственной границы Российской Федерации, исключительной экономической зоны и континентального шельфа Российской Федерации или государств-участников СНГ;

раскрывающая направления развития средств, технологий двойного назначения, содержание, результаты выполнения целевых программ, научно-исследовательских опытно-конструкторских работ по созданию, модернизации этих средств, технологий;

о перспективах развития и (или) об использовании космической инфраструктуры Российской Федерации в интересах обеспечения обороноспособности и безопасности России;

раскрывающая состояние и направления развития гидро-навтики в интересах обороны и безопасности государства.

2. Информация в области экономика, науки и техники:

о содержании планов подготовки Российской Федерации и ее отдельных регионов к возможным военным действиям, о Мобилизационных мощностях

промышленности по изготовлению и ремонту вооружения и военной техники, об объемах производства, поставок, о запасах стратегических видов сырья и материалов, а также о размещении, фактических размерах и об использовании государственных материальных резервов; об использовании инфраструктуры Российской Федерации в целях обеспечения обороноспособности и безопасности государства;

о силах и средствах гражданской обороны, о дислокации, предназначении и степени защищенности объектов административного управления, о степени обеспечения безопасности населения, о функционировании транспорта и связи в Российской Федерации в целях обеспечения безопасности государства;

О подготовке или распределении кадров, раскрывающих мероприятия, проводимые в интересах обеспечения безопасности государства;

о кооперационных связях предприятий, о разработчиках и производителях вооружения и военной техники, если эти сведения раскрывают данные о производственных мощностях по их выпуску и (или) основные тактико-технические характеристики вооружения и военной техники; об объемах, о планах (заданиях) государственного оборонного заказа, о выпуске и поставках (в денежном или натуральном выражении) вооружения, военной техники и другой оборонной продукции, о наличии и наращивании мощностей по их выпуску, о связях предприятий по кооперации, о разработчиках или производителях указанных вооружений, военной техники и другой оборонной продукции;

о достижениях науки и техники, научно-исследовательских, опытно-конструкторских, проектных работах и технологиях, имеющих важное оборонное или экономическое значение, влияющих на безопасность государства;

об объектах запасов, добычи, передачи и потребления платины, металлов платиновой группы, природных алмазов, а также об объемах других

стратегических видов полезных ископаемых Российской Федерации (по списку, определяемому Правительством Российской Федерации).

3. *Информация в области внешней политики и экономики:*

о внешнеполитической, внешнеэкономической деятельности Российской Федерации, преждевременное распространение которой может нанести ущерб безопасности государства;

о финансовой политике в отношении иностранных государств (за исключением обобщенных показателей по внешней задолженности), а также о финансовой или денежно-кредитной деятельности, преждевременное распространение которой может нанести ущерб безопасности государства;

о переговорах между представителями Российской Федерации, представителями других государств о выработке принципиальной единой позиции в международных отношениях, если, по мнению участников переговоров, разглашение этих сведений может повлечь для одной из сторон дипломатические осложнения.

4. *Информация в области разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности:*

о силах, средствах, об источниках, о методах, планах и результатах разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, а также данные о финансировании этой деятельности, если эти данные раскрывают перечисленные сведения;

о лицах, сотрудничающих или сотрудничавших на конфиденциальной основе с органами, осуществляющими разведывательную, контрразведывательную и оперативно-розыскную деятельность (ФСБ России, МВД России, органами пограничной службы, таможенных органов);

о сотрудниках ФСБ России, МВД России, выполняющих (выполнявших) специальные задания в специальных службах и организациях иностранных государств, в преступных группах;

раскрывающая принадлежность конкретных лиц к кадровому составу органов контрразведки, внешней разведки Российской Федерации;

раскрывающая принадлежность конкретных лиц к кадровому составу оперативных подразделений таможенных органов; об организации, силах, средствах и методах обеспечения безопасности объектов государственной охраны, а также данные о финансировании этой деятельности, если эти данные раскрывают перечисленные сведения;

о системе президентской, правительственной, шифрованной, в том числе кодированной и засекреченной связи, о , шифрах, о разработке, об изготовлении шифров и обеспеченной ими, о методах и средствах анализа шифровальных средств и средств специальной защиты, об информационно- (аналитических системах специального назначения;

о методах и средствах защиты секретной информации; об организации и фактическом состоянии защиты государственной тайны;

У о защите Государственной границы Российской Федерации, исключительной экономической зоны и континентального шельфа Российской Федерации; . - о расходах федерального бюджета, связанных с обеспечением обороны, безопасности государства и правоохранительной деятельности в Российской Федерации;

о подготовке кадров, раскрывающей мероприятия, проводимые в целях обеспечения безопасности государства.

В перечень может быть включена информация, которая получена или разработана другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями или гражданами, не состоящими в отношении подчиненности к руководителю органа государственной власти, утверждающему ведомственный перечень. .. Включение информации в перечень производится по согласованию между органом государственной власти, разрабатывающим перечень, и собственником информации. , Засекречивание указанной информации осуществляется по представлению собственников информации или соответствующих органов государственной власти.

Должностные лица, наделенные полномочиями по отнесению информации к гостайне, также решают вопрос о целесообразности засекречивания самого перечня.

Информация данного раздела, на наш взгляд, будет полезна читателям.

Например, 4 сентября 2001г. на пресс-конференции во Владивостоке военный журналист Григорий Пасько заявил, что 12 сентября в Верховном Суде России будет рассмотрена жалоба об отмене Приказа министра обороны РФ № 055 "О государственной тайне". 12 февраля 2002 г. военная коллегия Верховного Суда РФ признала недействительным приказ Минобороны от 10 августа 1996 г. № 055, в котором был утвержден и введен в действие перечень сведений, подлежащих засекречиванию в Вооруженных Силах. По решению суда, данный приказ признался "недействительным и не порождающим правовых последствий с момента вступления данного решения в законную силу".

На наш взгляд, в данном случае судом не учтены нормативные акты, указанные выше, которые четко разъясняют, что МО Российской Федерации вправе утверждать перечень информации, отнесенной к гостайне, и вносить какие-либо изменения и дополнения в него.

Информация, изложенная в разделе, также пригодится работникам СМИ для того, чтобы знать, о чем можно сообщать, а о чем нет.

5. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ, ТРЕБОВАНИЯ И ПОРЯДОК РАССЕКРЕЧИВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЯ АРХИВНЫЕ

5.1 Основные принципы и требования рассекречивания документов

Процесс рассекречивания — снятие ранее введенных ограничений на распространение информации, содержащейся в документах, составляющей государственную тайну, и на доступ к этим документам.

Основаниями для рассекречивания информации, содержащейся в документах, являются:

взятие на себя Российской Федерацией международных обязательств по открытому обмену информацией, составляющей в Российской Федерации государственную тайну, на-

пример, как говорилось ранее, постановлением Правительства Российской Федерации от 7 августа 1995 г. №798 "О мероприятиях по реализации документов Организации по безопасности и сотрудничеству в Европе" стала несекретной информация: о штатной численности в мирное время личного состава по Вооруженным Силам Российской Федерации, виду Вооруженных Сил Российской Федерации и т.д.;

изменение объективных обстоятельств, вследствие которых дальнейшая защита информации, составляющей государственную тайну, нецелесообразна. В качестве примера можно привести извлечение из Указа Президента Российской Федерации от 23 июня 1992 г. № 658 "О снятии ограничительных грифов с законодательных и иных актов, служивших основанием для массовых репрессий и посягательств на права человека":

"Существовавшая в годы тоталитарного режима практика принятия без опубликования в печати законов, подзаконных актов и ведомственных директив об установлении различных видов юридической ответственности, организации и деятельности репрессивного аппарата являлась грубейшим нарушением норм государственной жизни и прав человека.

Учитывая законное право граждан на получение правдивой информации о творившемся произволе, необходимость преодоления его тяжелых последствий и недопущения подобного в будущем, постановляю:

1. Рассекретить законодательные акты, решения правительственных, партийных органов и ведомственные акты, служившие основанием для применения массовых репрессий и посягательств на права человека по вопросам:

организации и деятельности общих и специальных судов, внесудебных органов, а также органов внутренних дел и государственной безопасности в области применения мер государственного принуждения;

организации и деятельности исправительно-трудовых учреждений, администрации мест поселения режима отбывания различных видов наказаний;

установления уголовной и других видов юридической ответственности, применения репрессий в административном порядке (насильственного выселения из мест проживания, направления в ссылку, на спецпоселение и др.);

применения принудительного труда, в частности мобилизации в военизированные трудовые формирования с ограничением свободы;

применения различных мер принуждения и ограничения, прав в отношении бывших военнопленных и интернированных из числа советских и иностранных граждан, лиц без гражданства;

помещения лиц на принудительное лечение в психиатрические лечебные учреждения.

2. Перечисленные в пункте 1 настоящего Указа нормативные и иные акты подлежат рассекречиванию независимо от времени их издания.

Снять с этих актов ограничения на ознакомление с ними и их публикацию.

Рассекречиванию подлежат также сведения о числе лиц, необоснованно подвергшихся наказаниям в уголовном и административном порядке и иным мерам государственного принуждения за политические и религиозные убеждения, по социальным, национальным и другим признакам, протоколы заседаний внесудебных органов, служебная переписка и другие материалы, непосредственно связанные с политическими репрессиями".

И в заключение всех основание для рассекречивания информации — это временной принцип рассекречиваний документов и информации. Документы, составляющие государственную тайну, рассекречиваются не позднее сроков, установленных при их засекречивании. Срок засекречивания документов и информации, не должен превышать 30 лет.

В настоящее время, на наш взгляд, появился новый — экономический принцип рассекречивания документов и информации. Так, например, в целях привлечения отечественных и иностранных инвестиций для освоения золоторудных месторождений "Сухой Лог" в Иркутской области и социально-экономического развития этой области, а также Ду-катского золотосеребряного месторождения в Магаданской области, вышли соответствующие распоряжения Правительства Российской Федерации (№ 1534-р от 9 сентября 1996 г. и № 447-р от 23 марта 1996 г.) о рассекречивании сведений о балансовых запасах золота данных месторождений.

5.2 Порядок рассекречивания документов

Органы государственной власти, руководители которых наделены полномочиями по отнесению информации к государственной тайне, обязаны периодически, но не реже чем через каждые 5 лет, пересматривать содержание действующих в организациях перечней сведений, подлежащих засекречиванию, в части обоснованности засекречивания информации и соответствия ее установленной ранее степени секретности.

Срок засекречивания информации, как говорилось ранее, не должен превышать 30 лет.

В исключительных случаях этот срок может быть продлен по заключению Межведомственной комиссии по защите государственной тайны. Так, например, правом изменения действующих в организациях перечней наделяются утвердившие их руководители органов государственной власти.

Решения указанных руководителей, связанные с изменением перечня, подлежат согласованию с Межведомственной : комиссией по защите государственной тайны, которая вправе приостанавливать и опротестовывать эти решения.

Граждане и организации могут обратиться в органы государственной власти, на предприятия, в учреждения, организации, в том числе в

государственные архивы, с запросом о рассекречивании документов, отнесенных к государственной тайне.

Организации, в том числе государственные архивы, получившие такой запрос, обязаны в течение трех месяцев рассмотреть его и дать мотивированный ответ по существу запроса. Если они не правомочны решить вопрос о рассекречивании запрашиваемой информации, то запрос в месячный срок с момента его поступления передается в орган государственной власти, наделенный такими полномочиями либо в Межведомственную комиссию по защите государственной тайны, о чем уведомляются граждане и организации, подавшие запрос. Уклонение должностных лиц от рассмотрения запроса по существу влечет за собой административную и дисциплинарную ответственность.

Документы рассекречиваются не позднее сроков, установленных при их засекречивании. До истечения этих сро-

ков документы подлежат рассекречиванию, если изменены положения действующего в данной организации перечня, на основании которых они были засекречены.

В исключительных случаях право продления первоначально установленных сроков засекречивания документов предоставляется руководителям государственных органов, наделенным полномочиями по отнесению соответствующей информации к государственной тайне, на основании заключения назначенной ими экспертной комиссии.

Руководители организаций наделены полномочиями по рассекречиванию документов, необоснованно засекреченных, а также должностными лицами, непосредственно подчиненными им.

Так, например, в соответствии с Федеральным законом "Об оперативно-розыскной деятельности" документы об используемых или использованных при проведении негласных оперативно-розыскных мероприятий, о лицах, внедренных в организованные преступные группы, о штатных негласных сотрудниках органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность,

и о лицах, оказывающих им содействие на конфиденциальной основе, составляют государственную тайну и подлежат рассекречиванию только на основании постановления руководителя органа, осуществляющего оперативно-розыскную деятельность.

Предание гласности сведений о лицах, внедренных в организованные преступные группы, о штатных негласных сотрудниках органов, а также о лицах, оказывающих или оказывавших им содействие на конфиденциальной основе, допускается лишь с их согласия в письменной форме.

5.3 Рассекречивание архивных документов

Под рассекречиванием архивных документов, и не только архивных, понимается снятие ранее присвоенных им грифов секретности и введенных ограничений на доступ к ним, если они не содержат информации, составляющей государственную тайну, а также в связи с изменением объективных обстоятельств, вследствие которых дальнейшая защита, содержащихся в них сведений, нецелесообразна.

Рассекречивание архивных документов — это огромная область для исследований. Например, одним из направлений является решение проблемы сопоставления сроков хранения документов со сроками их рассекречивания.

При организации работы по рассекречиванию архивных документов необходимо определиться с основной терминологией и основными требованиями данной работы.

Объектом рассекречивания является документ или дело. Под документами понимаются текстовые и графические материалы, выполненные любым способом, кино- фото- фоно-материалы и другие материальные объекты, содержащие информацию, отнесенную к государственной тайне.

Представленные для рассекречивания документы или дела рассматриваются по листно, в полном объеме.

Рассекречивание документа может быть полным или частичным.

Под полным рассекречиванием документа или дела понимается рассекречивание, при котором документ становится несекретным в полном объеме.

Под частичным рассекречиванием документа или дела понимается рассекречивание, при котором несекретной становится его определенная часть, но в целом документ или дело остается секретным.

Организационно-распорядительные документы (постановления, решения, распоряжения и т.п.) рассекречиваются одновременно с имеющимися подготовительными материалами (проектами, справками, заключениями и т.п.).

Организация рассекречивания архивных документов определяется следующими основными нормативными документами:

"Временный порядок рассекречивания и продления сроков засекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, находящихся в закрытых фондах государственных архивов и центрах хранения документации" (утв. Решением Гостехкомиссии России от 28 июня 1994 г. № 16);

"Положение о порядке рассекречивания и продления сроков засекречивания, архивных документов Правительства СССР" (утв. Постановлением Правительства РФ от 20 февраля 1995 г. № 170);

"Положение о порядке рассекречивания документов, созданных КПСС" (утв. решением Межведомственной комиссией по защите государственной тайны от 14 июля 2001 г. № 75).

Организационная работа по рассекречиванию архивных документов ведется с соблюдением требований нормативных актов по защите государственной тайны. Лица, привлекаемые к этой работе, должны иметь допуск к государственной тайне по форме, соответствующей степени секретности рассматриваемых документов.

Рассекречивание документов, содержащих сведения о личной жизни граждан или их персональных данных (личной тайны), осуществляется в

соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, федеральных законов "Об оперативно-розыскной деятельности", "Об информации, информатизации и защите информации" и "О внешней разведке)", а также других законодательных и нормативных правовых актов, касающихся соблюдения прав и свобод личности в Российской Федерации.

Исключение для не рассекречивания архивных документов является незаконное распространение в Российской Федерации или за ее пределами информации и документов, составляющих государственную тайну.

Одной из основных задач Межведомственной комиссии является организация и осуществление рассекречивания архивных документов.

Организационно-техническое и методическое обеспечение деятельности Межведомственной комиссии, связанное с рассекречиванием документов, осуществляет структурное подразделение центрального аппарата — Гостехкомиссия. России.

Межведомственная комиссия проводит работу по рассекречиванию документов в плановом порядке, а также во исполнение указов, распоряжений и поручений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений и поручений Правительства Российской Федерации, обращений руководителей (заместителей руководителей) Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Аппарата Государственной Думы и Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.

План работы Межведомственной комиссии по рассекречиванию документов (далее — план) разрабатывается на основании предложений, представляемых ежегодно до 10 ноября Росархивом и Администрацией Президента Российской Федерации в Гостехкомиссию России,

Предложения в план по рассекречиванию документов, находящихся на хранении в государственных и ведомственных архивах, архивных учреждениях, формируются Росархивом с учетом обращений органов государственной власти, предприятий, учреждений, организации и граждан.

План рассматривается Межведомственной комиссией и утверждается ее решением.

В целях организации рассекречивания документов Росархив и Администрация Президента Российской Федерации представляют в Гостехкомиссию России информацию о документах, подлежащих рассекречиванию (перечни, справки обзоры), а также (в случае необходимости) копии документов, оформленные в установленном порядке.

Перечни документов (справки или обзоры), отобранных для рассекречивания, подготавливаются и заверяются руководителями соответствующих архивов. При рассмотрении документов, отложившихся в нескольких архивах, Росархивом совместно с Гостехкомиссией России формируется общий перечень документов, подлежащих рассекречиванию.

Руководители государственных архивов Российской Федерации наделяются полномочиями по рассекречиванию документов, составляющих государственную тайну, находящихся на хранении в закрытых фондах этих архивов, в случае делегирования им таких полномочий организацией — фондооб-разователем или ее правопреемником. В случае ликвидации организации — фондообразователя и отсутствия ее правопреемника вопрос о порядке рассекречивания документов, составляющих государственную тайну, рассматривается Межведомственной комиссией по защите государственной тайны.

Организации-фондообразователи или их правопреемники, не передавшие государственным архивам полномочия по рассекречиванию носителей информации, составляющих государственную тайну, несут ответственность за рассекречивание документов, срок засекречивания которых истек, или утративших секретный характер.

Руководители государственных архивов должны регулярно проводить работу по контролю сроков хранения материалов, составляющих государственную тайну, только в случае делегирования им полномочий по

рассекречиванию, а также при отсутствии ликвидации) фондообразователей или их правопреемников.

Носители информации при отсутствии организации-фондообразователя или ее правопреемника по истечении 30-летнего срока засекречивания представляются на экспертную оценку Гостехкомиссией России на предмет рассекречивания или продления срока засекречивания. Представление перечней и копий документов федеральных государственных архивов осуществляется через Росархив.

Должностные лица органов государственной власти, наделенные полномочиями по отнесению информации к государственной тайне, создают постоянно действующие комиссии для рассмотрения вопросов по рассекречиванию носителей информации, находящихся в закрытых фондах государственных архивов, или делегируют руководителям государственных архивов полномочия по их рассекречиванию. При этом конкретно указывают, какую информацию руководители архивов полномочны рассекретить.

Также должностные лица по истечении 30-летнего срока засекречивания находящихся в архивах носителей информации при необходимости представляют на рассмотрение в Гостехкомиссию России мотивированные ходатайства о продлении на конкретный срок их засекречивания.

Для подготовки проектов решений по рассекречиванию носителей информации решением Председателя Гостехкомиссии России создается межведомственная экспертная группа, которая рассматривает на предмет рассекречивания только носители информации, составляющей государственную тайну, которые находятся в закрытых фондах государственных архивов. В случае ликвидации организации-фондообразователя и отсутствия ее правопреемника, а также в случаях необходимости продления 30-летнего срока их засекречивания.

Организация работы экспертных групп (ЭГ)

Для проведения экспертизы и изучения документов, председателем или ответственным секретарем Межведомственной комиссии по согласованию с

заинтересованными органами государственной власти создаются межведомственные экспертные группы (далее — ЭГ), состав которых определяется в каждом конкретном случае в зависимости от тематической направленности документов.

В состав ЭГ в обязательном порядке входят представители органов государственной власти, наделенных полномочиями по распоряжению информацией, содержащимися в рассматриваемых документах.

Также в составе ЭГ в обязательном порядке должны быть представители Минобороны России, МИД России, ФСБ России, МВД России, Минюста России, ФАПСИ, ФСК России, Госкомоборонпрома России, СВР России, Росархива, центрального аппарата Гостехкомиссии России и архива, представляющего документы. К работе ЭГ привлекаются также представители ведомств, чьи интересы затрагиваются в рассматриваемых носителях информации, составляющей государственную тайну.

Персональный состав экспертных групп пересматривается по мере необходимости замены ее членов.

Для обеспечения деятельности ЭГ (при необходимости) по запросам Гостехкомиссии России органами государственной власти, наделенными полномочиями по распоряжению информацией, отнесенной к гостайне, выделяются специалисты по отдельным направлениям рдбот.

Работу ЭГ организует ответственный секретарь Межведомственной комиссии. Работой ЭГ руководят сотрудники центрального аппарата Гостехкомиссии России.

Руководители архивов в соответствии с перечнем документов и дел, отобранных для рассекречивания, представляют экспертам и специалистам документы (цела) по месту их хранения или копии документов, оформленных в установленном порядке, а также выделяют для работы ЭГ необходимые помещения, оргтехнику и расходные материалы.

Члены ЭГ (далее — эксперты) и специалисты осуществляют работу по исследованию документов, оценивают содержащуюся в них информацию и подготавливают по ней экспертные заключения.

Результатом работы ЭГ является заключение по вопросу рассекречивания или продления срока засекречивания носителей информации. В заключении экспертов указываются, а именно: какие документы рассмотрены, выводы о целесообразности продления срока засекречивания и рассекречивания, возможные пути дальнейшего использования рассекреченных документов.

В экспертном заключении приводятся перечень исследованных документов (дел) и выводы о возможности их рассекречивания (полного, частичного) или нецелесообразности рассекречивания с мотивированной аргументацией, а также указываются документы (цела), по которым требуется дополнительная экспертиза соответствующих органов государственной власти.

Результаты работы (экспертные заключения или заключения органов государственной власти, представляемые по итогам работы специалистов) и предложения вносятся в проект решения по рассекречиванию документов и рассматриваются на заседании ЭГ, оформляются протоколом. Проект решения с протоколом заседания экспертной группы представляется на согласование членам Межведомственной комиссии.

Заключение экспертов подписывается всеми членами группы и утверждается Председателем Гостехкомиссии России. Перед утверждением заключения члены ЭГ представляют его на согласование руководителям органов государственной власти, поручения которых они выполняют.

Утвержденное заключение ЭГ направляется должностным лицам органов государственной власти, государственных архивов, которые представили на рассмотрение носители информации, составляющие государственную тайну. Оно является основанием для изменения грифа секретности этих носителей и внесения изменений в учетные данные.

При необходимости оперативного рассекречивания документов экспертные заключения утверждаются ЭГ или руководителями органов государственной власти, наделенных полномочиями по распоряжению информацией, содержащейся в рассекречиваемых документах, представляются в Гос-техкомиссию России и рассматриваются на заседании ЭГ. По результатам заседания ЭГ оформляется протокол.

В случае рассмотрения единичного или незначительного количества документов (по определенной тематике), представленных к рассекречиванию, экспертная группа не создается. Копии таких документов направляются на экспертизу в органы государственной власти, наделенные полномочиями по распоряжению содержащейся в них информации, и ФСБ России, которые представляют в Гостехкомиссию России мотивированные заключения о возможности или нецелесообразности их рассекречивания.

По результатам работы ЭГ и на основании заключений органов государственной власти принимаются решения Межведомственной комиссии.

Решения Межведомственной комиссии о рассекречивании документов направляются в Росархив и Администрацию Президента Российской Федерации и доводятся (по необходимости) до сведения органов государственной власти, учреждений, организаций и граждан.

Следует также отметить, что в соответствии с Федеральным законом "О внешней разведке" от 10 января 1995 г. (с изм. от 7 ноября 2000 г.) ст. 8, документы архивов органов внешней разведки Российской Федерации, представляющие историческую и научную ценность, рассекречиваемые в соответствии с федеральным законом, передаются на постоянное хранение в Росархив.

Документы органов внешней разведки Российской Федерации, содержащие информацию об их кадровом составе, о лицах, оказывающих (оказывавших) конфиденциальное содействие органам внешней разведки Российской Федерации, а также об используемых этими органами методах и

средствах, хранятся в архивах органов внешней разведки Российской Федерации.

То же самое можно сказать о документах по оперативно-розыскной деятельности. В соответствии со ст. 12 ФЗ "Об оперативно-розыскной деятельности": "Судебное решение на право проведения оперативно-розыскного мероприятия и материалы, послужившие основанием для принятия такого решения, хранятся только в органах, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность".

В соответствии с Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 23 июля 1993 г. № 5505-1 "О сроке доступа к архивным документам, относящимся к сфере деятельности внешней разведки" установлено, что ограничения на доступ к архивным документам, содержащим сведения о сфере деятельности внешней разведки и составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, имеют срок 50 лет (в соответствии с перечнем сведений, утвержденным Службой внешней разведки).

6. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРЫ ПО ЗАЩИТЕ ГОСТАЙНЫ И ИХ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1 Общие положения

В соответствии с Законом Российской Федерации "О государственной тайне" системой защиты государственной тайны называется совокупность органов защиты гостайны, используемых ими средств и методов защиты информации, составляющей государственную тайну, а также мероприятий, проводимых в этих целях.

В данном разделе рассматриваются только традиционные методы защиты, к которым, по нашему мнению, относятся такие организационные меры, а следовательно, и документа-ционное обеспечение этих мер (см. соответствующие разделы и приложения книги):

порядок допуска и доступа к информации и документам: организаций; должностных лиц и граждан; лиц имеющих двойное гражданство, лиц без гражданства, а также лиц из числа иностранных граждан, эмигрантов и реэмигрантов;

порядок передачи документов и информации;

порядок ограничения выезда за рубеж граждан и должностных лиц, осведомленных в информации и документах ограниченного доступа;

порядок пропускного и внутриобъектового режима организаций, режима секретности.

Организации, располагающие документами, содержащие информацию, отнесенную к гостайне, обязаны обеспечить перечисленные организационные меры.

Не следует путать такие понятия, как "допуск" и "доступ" к информации, составляющей гостайну. Иными словами — это два взаимосвязанных во временном разрезе этапа.

Допуск — это порядок оформления и документационное обеспечение данного порядка права организаций и граждан на доступ к информации, составляющей гостайну.

Доступ — это санкционированное полномочным должностным лицом ознакомление другого конкретного лица с информацией, составляющей гостайну.

В зависимости от объема работ с использованием документов и информации, составляющей гостайну; в организациях создаются структурные подразделения по защите государственной тайны, функции которых определяются в соответствии с нормативными документами в этой области и с учетом специфики проводимых ими работ.

Как уже говорилось, степень секретности документов, составляющих гостайну, должна соответствовать степени тяжести ущерба, который может быть нанесен безопасности Российской Федерации вследствие распространения информации, содержащейся в указанных документах.

Установлены три формы допуска к государственной тайне, соответствующие трем степеням секретности информации — "особой важности" (первая форма), "совершенно секретно" (вторая форма) или "секретно" (третья форма). Наличие у должностных лиц допуска к сведениям более высокой степени секретности является основанием для доступа их к сведениям более низкой степени секретности.

6.2 Порядок допуска к гостайне организаций, его документационное обеспечение

Организации, запрашивающие информацию, составляющую государственную тайну, должны создать условия, обеспечивающие защиту этой информации.

Допуск других организаций к проведению работ в организацию, нуждающуюся в работах, связанных с использованием информации и документов, составляющих гостайну, осуществляется при наличии у

организации, привлекаемой для работы, лицензии на проведение работ с информацией, соответствующей степени секретности.

Положение о лицензировании деятельности организаций по проведению данных работ, созданием средств защиты информации, а также с осуществлением мероприятий и (или) оказанием услуг по защите государственной тайны утверждено Постановлением Правительства РФ от 15 апреля 1995 г. № 333 (с изм. от 23 апреля 1996 г., 30 апреля 1997 г., 29 июля 1998 г.).

В соответствии с данным Положением лицензия является официальным документом, который разрешает осуществление на определенных условиях конкретного вида деятельности в течение установленного срока. Лицензия действительна на всей территории Российской Федерации, а также в учреждениях Российской Федерации, находящихся за границей.

Органом, уполномоченным на ведение лицензионной деятельности по допуску предприятий к проведению данных работ, является Федеральная служба безопасности (ФСБ) Российской Федерации и ее территориальные органы (на территории Российской Федерации — часть V), Служба внешней разведки Российской Федерации (за рубежом).

Для получения лицензии заявитель представляет в соответствующий орган следующие документы:

заявление о выдаче лицензии с указанием: наименования и организационно-правовой формы, юридического адреса предприятия, номера его расчетного счета в банке; вида деятельности, на осуществление которого должна быть выдана лицензия; срока действия лицензии;

копии учредительных документов (с предъявлением оригиналов, если копии не заверены нотариусом);

копию свидетельства о государственной регистрации предприятия;

копии документов, подтверждающих право собственности, право полного хозяйственного ведения и (или) договора аренды на имущество, необходимое для ведения заявленного вида деятельности;

справку о постановке на учет в налоговом органе;
документ, подтверждающий оплату рассмотрения заявления.

Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых им документов. Все документы, представленные для получения лицензии, регистрируются органом, уполномоченным на ведение лицензионной деятельности.

Лицензии выдаются на основании результатов специальных экспертиз организаций и государственной аттестации их руководителей, ответственных за защиту информации, составляющей государственную тайну.

В Лицензии указываются:

наименование органа, ее выдавшего;

наименование и юридический адрес предприятия, ее получившего;

вид деятельности, на осуществление которого выдана лицензия;

условия осуществления данного вида деятельности; - срок действия лицензии;

ее регистрационный номер и дата выдачи.

Срок действия лицензии устанавливается в зависимости от специфики вида деятельности, но не может быть менее трех и более пяти лет.

Лицензии оформляются на бланках, имеющих степень защиты, соответствующую степени защиты ценной бумаги на предъявителя. Бланки лицензий являются документами строгой отчетности, имеют учетную серию и номер. Лицензия выдается после представления заявителем документа, подтверждающего ее оплату, размер которой равен стоимости бланка лицензии.

Лицензия подписывается руководителем (заместителем руководителя) органа, уполномоченного на ведение лицензионной деятельности, и заверяется печатью этого органа. Копия лицензии хранится в органе, уполномоченном на ведение лицензионной деятельности, передача лицензий другому юридическому лицу запрещена. В случае реорганизации организации, получившей лицензию, изменения ее местонахождения или

наименования, утраты ею лицензии она обязана в 15-дневный срок подать заявление о переоформлении лицензии.

Переоформление лицензии производится в порядке, установленном для ее получения.

Основанием для отказа в выдаче лицензии является:

наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

отрицательное заключение экспертизы, установившей несоответствие необходимым для осуществления заявленного вида деятельности условиям;

отрицательное заключение по результатам государственной аттестации руководителя организации.

Приостановление действия лицензии или ее аннулирование происходит в случае:

предоставления лицензиатом соответствующего заявления;

обнаружения недостоверных данных в документах, представленных для получения лицензии;

нарушения лицензиатом условий действия лицензии;

невыполнения лицензиатом предписаний или распоряжений государственных органов или приостановления этими государственными органами деятельности предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ликвидации предприятия.

Решение о приостановлении, возобновлении и аннулировании лицензии принимается органом, выдавшим лицензию.

Организация и порядок проведения специальных экспертиз предприятий определяются инструкциями, которые разрабатываются государственными органами и согласовываются с Межведомственной комиссией по защите государственной тайны.

Так, например, осуществление мероприятий и (или) оказание услуг по защите государственной тайны утверждено с Инструкцией о порядке

проведения специальных экспертиз по допуску предприятий, учреждений и организаций к проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну (утв. ФСБ Российской Федерации 23 августа 1995 г. № 28).

В соответствии с указанной Инструкцией специальные экспертизы предприятий выполняются по следующим направлениям:

- режим секретности;
- противодействие иностранной технической разведке;
- защита информации от утечки по техническим каналам.

Допуск, ознакомление, а также выдача документов с грифами секретности другим организациям производится в связи с выполнением совместных и других работ. Допуск к документам и их выдача другим организациям осуществляется организацией-заказчиком этих работ с разрешения органа государственной власти, в распоряжении которого находятся соответствующие документы и сведения, и только в объеме, необходимом для выполнения этих работ.

В договоре на проведение совместных работ должны быть предусмотрены взаимные обязательства сторон по обеспечению сохранности информации, составляющей гостайну, как в процессе проведения работ, так и по их завершении, а также условия финансирования работ (услуг) по защите данной информации (Приложение 5).

Организации, в том числе и негосударственных форм собственности, при проведении совместных и других работ (получении государственных заказов) и возникновении в связи с этим необходимости в использовании документов, составляющих государственную тайну, могут заключать с государственными организациями договоры об использовании услуг их структурных подразделений по защите государственной тайны, о чем делается соответствующая отметка в лицензиях на проведение работ с использованием данной информации обеих договаривающихся сторон.

В договоре на проведение совместных и других работ, заключаемом в установленном законом порядке, предусматриваются взаимные обязательства сторон по обеспечению сохранности информации, как в процессе проведения работ, так и по их завершению, а также условия финансирования работ (услуг) по защите информации, составляющей государственную тайну.

Организация контроля за эффективностью защиты государственной тайны при проведении совместных и других работ возлагается на заказчика этих работ в соответствии с положениями заключенного сторонами договора.

При нарушении исполнителем в ходе совместных и других работ взятых на себя обязательств по защите государственной тайны заказчик вправе приостановить выполнение заказа до устранения нарушений. При повторных нарушениях — поставить вопрос об аннулировании заказа и лицензии на проведение работ и о привлечении виновных лиц к ответственности.

В соответствии со ст. 19 Закона РФ "О государственной тайне" организации, располагающие документами, составляющими гостайну, в случаях изменения их функций, форм собственности, ликвидации или прекращения работ с использованием информации, составляющей государственную тайну, обязаны в установленном порядке уничтожить данные документы или сдать на архивное хранение либо передать:

правопреемнику организации;

органу государственной власти, в распоряжении которого находится соответствующая информация.

Если организация передает документы, относящиеся к гостайне через почтовые отправления, то перевозка и доставка осуществляются силами и средствами специальной связи федерального органа исполнительной власти, осуществляющего управление деятельностью в области связи, в соответствии со ст. 22 ФЗ "О почтовой связи" № 176-ФЗ от 17 июля 1999 г.

6.3 Порядок допуска к гостайне иностранных государств и организаций, его документационное обеспечение

Порядок допуска и передача организациями документов, составляющих гостайну, за рубеж, другим государствам и организациям осуществляется в соответствии: со ст. 18 Закона "О государственной тайне"; ст. 8 ФЗ "Об участии в международном информационном обмене" от 4 июля 1996 г. № 85-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 1997 г. № 973 "Об утверждении положения о подготовке к передаче сведений, составляющих государственную тайну, другим государствам"; постановлением Правительства РФ от 3 марта 1997 г. № 242 "О назначении российского органа по защите информации, которой обмениваются Российская Федерация и Организация Североатлантического договора, и создании Центральной службы регистрации и контроля документов, которыми обмениваются Российская Федерация и Организация Североатлантического договора", ряда других нормативных документов.

Решение о передаче информации, составляющей государственную тайну, другим государствам принимается Правительством РФ при наличии экспертного заключения Межведомственной комиссии по защите государственной тайны о возможности передачи данной информации.

Ограничивается вывоз из Российской Федерации документов отнесенных к:

- государственной тайне или иной конфиденциальной информации;
- общероссийскому национальному достоянию
- архивному фонду;

иным категориям документированной информации, вывоз которой может быть ограничен законодательством Российской Федерации.

Возможность вывоза с территории Российской Федерации документированной информации ограниченного доступа определяется Правительством РФ в каждом отдельном случае.

Данные ограничения распространяются и на перемещение с территории Российской Федерации документов и информации при предоставлении допуска пользователям, находящимся за пределами территории Российской Федерации.

Федерации, к информационным системам, сетям, находящимся на территории Российской Федерации.

Под передачей документов и информации другим государствам понимается доведение доиностранного государства (уполномоченного государством представителя) каким-либо способом (передача, пересылка, ознакомление, осуществление доступа) указанной информации и документов.

Обязательства принимающей стороны по защите передаваемой ей информации предусматриваются в заключаемом с ней международном договоре¹, разделы (статьи, пункты) которого должны содержать:

соотнесение степеней секретности передаваемой информации в Российской Федерации и в иностранном государстве;

перечень компетентных органов, уполномоченных осуществлять прием (передачу) документов и информации и несущих ответственность за ее защиту;

порядок передачи документов и информации;

требования к использованию и обработке передаваемых документов и информации;

обязательства о нераспространении передаваемой информации третьим странам и их защите в соответствии с внутренним законодательством принимающей стороны;

порядок разрешения конфликтных ситуаций и возмещения возможного ущерба.

Заинтересованные в передаче документов организации направляют руководителям органов государственной власти, наделенным полномочиями по распоряжению данной информацией, мотивированное письмо-ходатайство, в котором излагаются:

цель передачи;

перечень планируемых к передаче документов, их степень секретности, кем и на каком основании они были засекречены (отнесены к государственной тайне);

перечень компетентных органов, уполномоченных принимающей стороной получать документы и информацию;

обоснование необходимости и целесообразности передачи документов, оценка последствий такой передачи для обеспечения политических и экономических интересов Российской Федерации;

предполагаемый порядок возмещения ущерба в случае невыполнения принимающей стороной взятых на себя обязательств.

Получивший мотивированное ходатайство орган государственной власти изучает возможность передачи запрашиваемой информации и в месячный срок доводит свое решение до заявителя.

Данное письмо-ходатайство, решение органов государственной власти заявитель представляет в Межведомственную комиссию для подготовки экспертного заключения.

В Правительство РФ федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации вносятся в установленном порядке следующие документы:

письмо-ходатайство организации-заявителя; экспертное заключение Межведомственной комиссии; проект решения Правительства РФ.

На основании решения Правительства РФ в соответствии с процедурами, предусмотренными международным договором и действующими нормативными правовыми актами, осуществляется фактическая передача документов и информации.

Дополнительные меры защиты могут быть предусмотрены в соглашениях или контрактах, заключаемых (подписываемых) компетентными органами, уполномоченными осуществлять прием (передачу) документов и информации.

6.4 Порядок допуска и доступа к гостайне должностных лиц и граждан, его документационное обеспечение

Основания для отказа в допуске к гостайне

Основаниями для отказа должностному лицу или гражданину в допуске к гостайне являются:

признание его судом недееспособным, ограниченно дееспособным или рецидивистом, нахождение его под судом или следствием за государственные и иные тяжкие преступления, наличие у него не снятой судимости за эти преступления;

уклонение его от проверочных мероприятий и (или) сообщение им заведомо ложных анкетных данных;

постоянное проживание его самого и (или) его близких родственников за границей и (или) оформление указанными лицами документов для выезда на постоянное место жительства в другие государства;

выявление в результате проведения проверочных мероприятий действий оформляемого лица, создающих угрозу безопасности Российской Федерации.

Наличие медицинских противопоказаний для работы с использованием документов, составляющих гостайну, согласно перечню, утвержденному Министерством здравоохранения РФ, к таким относятся:

хронические и затяжные психические расстройства с тяжелыми стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями;

психические расстройства и расстройства поведения, связанные с употреблением психоактивных веществ — зависимости от алкоголя (третья стадия);

зависимости вследствие употребления наркотических средств или психотропных веществ.

Решение об отказе должностному лицу или гражданину в допуске к государственной тайне принимается руководителем организации в индивидуальном порядке с учетом результатов проверочных мероприятий. Порядок проведения проверочных мероприятий дан на примере выписок из Приказа МВД РФ от 17 мая 1994 г. № 160 "Об утверждении Инструкции о порядке отбора граждан на службу (работу) в органы внутренних дел

Российской Федерации" (с изм. от 17 мая 1995 г.) (Приложение 6). Информация, изложенная в данном приложении, дается для сведения граждан, принимаемых на работу, связанную с допуском и доступом не только к информации и документам, относящимся к гостайне, но также и ко всем видам ДИОД. Указанное приложение также поможет руководителям организаций, обладающих ДИОД, по аналогии, правильно организовать систему проверочных мероприятий и их документационное обеспечение для граждан, принимаемых на работу.

Ограничение прав граждан при допуске к гостайне

Допуск должностных лиц и граждан Российской Федерации (далее — должностные лица) к государственной тайне осуществляется в добровольном порядке и предусматривает:

принятие на себя обязательств перед государством по нераспространению доверенной им информации, составляющей гостайну (подраздел "Типовые формы документов, применяемые при оформлении допуска должностных лиц и граждан" — форма 9 "Типовой договор (контракт) об оформлении допуска к государственной тайне (приложение к трудовому договору)", а также Приложение 6 — типовая форма "Обязательство");

согласие на частичные временные ограничения прав, например, ограничение выезда за границу (часть "Порядок

езда за границу из Российской Федерации, его документа-юнное обеспечение. Ограничения выезда граждан, освещенных в информации ограниченного доступа");

письменное согласие на проведение в отношении их пол-эмочными органами проверочных мероприятий (то же яв-гется ограничением прав, а именно, права на неприкосно-гнность частной жизни — см. Приложение 6); ! определение видов, размеров и порядка предоставления льгот;

ознакомление с нормами законодательства Российской едерации о государственной тайне, предусматривающими от-

ственность за его нарушение (часть V "Карательно-воспита-

ьные меры по защите ДИОД и их правовое обеспечение");
принятие соответствующего решения руководителем организации о допуске оформляемого лица к гостайне.

Типовые формы документов, применяемые при оформлении допуска должностных лиц

Проверочные мероприятия, связанные с допуском граждан первой и второй формам, осуществляются Федеральной службой безопасности РФ и ее территориальными органами далее — органы безопасности) (часть V), во взаимодействии органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность.

Допуск граждан по третьей форме осуществляется руководителем организации без проведения проверочных мероприятий органами безопасности.

Органы безопасности во взаимодействии с заинтересованными организациями имеют право определять те организации, на которых допуск к секретным сведениям (третья форма) осуществляется только после проведения проверочных мероприятий органами безопасности. Однако руководители организаций допускаются к секретным сведениям (по третьей форме) только после проведения Проверочных мероприятий органами безопасности.

В то же время руководители организаций обязаны осуществлять контроль за соответствием формы допуска — степени секретности информации, к которым должностные лица фактически имеют доступ.

Подготовка материалов на граждан и должностных лиц, оформляемых (переоформляемых) на допуск к гостайне, осуществляется кадровой службой, а в случае ее отсутствия — работниками, ведущими кадровую работу в организации. Направлять граждан и должностных лиц в подразделения по защите государственной тайны и органы безопасности по вопросам оформления допуска не разрешается.

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28 октября 1995 г. №1050 "Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц

и граждан Российской Федерации к государственной тайне" документационное обеспечение процедуры оформления (переоформления) допусков состоит из следующих типовых форм:

форма 1. "Номенклатура должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к особой важности, совершенно секретным и секретным сведениям";

форма 2. "Анкета на гражданина, оформляемого на допуск";

форма 3. "Карточка — картотека, где хранятся данные карточки, является дополнительной информационно-справочной и контрольной по всем принимаемым на работу и работающим в организации";

форма 4. "Список на оформляемого гражданина и его близких родственников";

форма 5. "Учетная карточка на допуск по первой и второй формам";

форма 6. "Список лиц, подлежащих допуску к секретным сведениям по указанной организации";

форма 7. "Отметка органов ФСБ России о проведении проверочных мероприятий для оформления допуска по третьей форме";

форма 8. "Карточка на допуск по третьей форме";

форма 9. "Типовой договор (контракт) об оформлении допуска к государственной тайне (приложение к трудовому договору)";

В данном подразделе приведены формы 1, 2, 9.

Форма 1

Номенклатура должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к особой важности, совершенно секретным и секретным сведениям

Номенклатура должностей

Форма 1 (по заполнении секретно)

Утверждаю

(руководитель организации или
зам. руководителя по вопросам
защиты государственной тайны)

« __ » _____ 200 __ г.

**Номенклатура должностей работников,
подлежащих оформлению на допуск к особой важности,
совершенно секретным и секретным сведениям**

по _____
(наименование организации)

№ п/п	Подразделение	Количество работающих	Должность	Обоснование необходимости допуска к особой важности и совершенно секретным сведениям (раздельно по каждой категории)	Количество лиц, подлежащих оформлению на допуск к сведениям			Количество лиц, оформленных на допуск к государственной тайне			Примечание
					особой важности	совершенно секретно	секретно	особой важности	совершенно секретно	секретно	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Руководитель подразделения по защите государственной тайны
(подпись) _____

Примечания:

1. Должности в номенклатуре указываются по каждому отделу (цеху, лаборатории) с подведением итогов.

2. Порядковые номера указываются в возрастающей последовательности независимо от структурных подразделений.

3. В графе 5 кратко отражаются характер документов или выполняемых работ и степень их секретности со ссылкой на конкретный пункт перечня сведений, подлежащих засекречиванию.

4. В графе 8 указывается только общее количество лиц, подлежащих оформлению на допуск к секретным сведениям, без обоснования необходимости допуска.

5. В графах 6—11 подводится итог по организации.

Перечень должностей, при назначении на которые граждане обязаны оформлять допуск к информации, составляющей гостайну, определяется данной типовой формой номенклатуры должностей, утверждаемой руководителем организации или его заместителем, занимающимся вопросами защиты гостайны, после согласования заполненной формы с органом безопасности. В номенклатуру включаются только те должности, по которым

допуск граждан к этим сведениям действительно необходим для выполнения ими должностных обязанностей.

В номенклатуру также могут включаться должности работников, допуск которых к информации, соответствующей степени секретности, необходим выполнением ими заданий в других организациях при их командировании.

Изменения и дополнения в номенклатуру вносятся по мере необходимости, согласовываются и утверждаются в установленном порядке. Номенклатура должностей пересматривается не реже одного раза в 5 лет.

Форма 2 Анкета на гражданина, оформляемого на допуск

Анкета

Форма 2

(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Год, число, месяц и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) специальность по диплому квалификация по диплому	
6. Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и можете объясняться (владеете свободно)	
8. Были ли Вы и Ваши близкие родственники судимы (когда и за что)	
9. Были ли за границей (где, когда и с какой целью)	

9. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.)

Месяц и год поступления, ухода	Должность с указанием предприятия, учреждения, организации	Местонахождение предприятия, учреждения, организации

10. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, место рождения	Место работы, должность	Адрес места жительства

12. Имеются ли у Вас или мужа (жены) родственники, постоянно проживающие за границей (укажите их фамилию, имя, отчество, год рождения, степень родства, место жительства, с какого времени они проживают за границей) _____

13.Имеете ли Вы заграничный паспорт _____

(номер, серия, когда и кем выдан)

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

15. Домашний адрес и номер телефона,.

16. Паспорт или документ, его заменяющий.

(номер, серия, кем а когда выдан)

.Дополнительные сведения (государственные награды, участие в выборных представительных органах, а также другая информация, которую оформляемый желает сообщить о себе) _____

18. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, могут повлечь отказ в оформлении-допуска. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий органами Федеральной службы безопасности Российской Федерации согласен (на).

" " _____ 20_ г. Подпись

Фотография и данные о трудовой деятельности и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

М.П.

Граждане, оформляемые на допуск к гостайне, при заполнили анкеты обязаны указывать достоверные данные. Работники кадровой службы в ходе беседы с оформляе- на работу гражданином сверяют указанные в анкете дан- е с его личными документами (паспорт, военный билет, удовая книжка, диплом об образовании, свидетельство о еждении и т.д.), уточняют отдельные вопросы анкеты. Так-выявляются представляющие интерес сведения, не пре- рсмотренные вопросами анкеты, выясняются у гражданина, ел ли он за последний год отношение к секретным рабо-и документам, давал ли он обязательства по неразглаше- информации, составляющей государственную тайну, ради (служил) на режимных объектах. Запрашивают эходимые справки и документы, знакомят гражданина с гржанием договора (контракта) об оформлении допуска к ударственной тайне. Если в ходе беседы или в

анкетных выявлены обстоятельства, влияющие на принятие решения о допуске гражданина к гостайне, или установлено, он ранее работал с секретной информацией, то о результатах беседы работники кадровой службы обязаны информировать в устной или письменной форме руководителя подразделения по защите гостайны. После заключения договора анкета оформляемого на допуск гражданина подписывается работником кадровой службы и заверяется печатью.

Форма 9

Типовой договор (контракт) об оформлении допуска к государственной тайне

Типовой договор (контракт) №

об оформлении допуска к государственной тайне

Форма 9

" " _____ 20 г.

(подпись, фамилия работника кадрового аппарата) _20 г.

(наименование организации)

лице руководителя организации, действуя на основании требований Закона Российской Федерации "О государственной тайне" и Инструкции о порядке допуска должностных лиц и

12. Имеются ли у Вас или мужа (жены) родственники, постоянно проживающие за границей (укажите их фамилию, имя, отчество, год рождения, степень родства, место жительства, с какого времени они проживают за границей)

13. Имеете ли Вы заграничный паспорт

(номер, серия, когда и кем выдан)

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

15. Домашний адрес и номер телефона _

16. Паспорт или документ, его заменяющий.

(номер, серия.

кем и когда выдан)

17.Дополнительные сведения (государственные награды, участие в выборных представительных органах, а также другая информация, которую оформляемый желает сообщить о себе) _____

18.Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, могут повлечь отказ в оформлении допуска. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий органами Федеральной службы безопасности Российской Федерации согласен (на).

" " _____ 20__ г. Подпись _____

Фотография и данные о трудовой деятельности и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

МП.

Граждане, оформляемые на допуск к гостайне, при заполнении анкеты обязаны указывать достоверные данные. Работники кадровой службы в ходе беседы с оформляе-ш на работу гражданином сверяют указанные в анкете данные с его личными документами (паспорт, военный билет, трудовая книжка, диплом об образовании, свидетельство о рождении и т.д.), уточняют отдельные вопросы анкеты. Так-же выявляются представляющие интерес сведения, не рассмотренные вопросами анкеты, выясняются у гражданина, ли он за последний год отношение к секретным рабо-и документам, давал ли он обязательства по неразглаше- информации, составляющей государственную тайну, ра-угал ли (служил) на режимных объектах. Запрашивают рдабходимые справки и документы, знакомят гражданина с удержанием договора (контракта) об оформлении допуска к государственной тайне. Если в ходе беседы или в анкетных выявлены обстоятельства, влияющие на принятие ршения о допуске гражданина к гостайне, или установлено, го он ранее работал с секретной информацией, то о резуль-атах беседы работники кадровой службы обязаны инфор-яровать в устной или письменной форме руководителя подразделения по защите гостайны.

После заключения договора анкета оформляемого на до-Впуск гражданина подписывается работником кадровой службы и заверяется печатью.

Форма 9

Типовой договор (контракт) об оформлении допуска к государственной тайне

Типовой договор (контракт) № об оформлении допуска к государственной тайне

Форма 9

(подпись, фамилия работника кадрового аппарата) 20 ____ Г.

(наименование организации)

в лице руководителя организации, действуя на основании требований Закона Российской Федерации "О государственной и Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, и гражд данин _____

(фамилия, имя, отчество)

действующий от своего имени, именуемые в дальнейшем сторонами, заключили настоящий договор (контракт) о нижеследующем:

. Предмет договора (контракта)

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

оформляясь на работу в _____

(наименование организации)

будучи поставлен (а) в известность о том, что по роду своей служебной деятельности и должностным обязанностям буду допущен (а) к государственной тайне, принимаю на себя добровольные обязательства, связанные с оформлением допуска к государственной тайне, на условиях,

предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны.

II. Условия договора

В соответствии с Законом Российской Федерации "О государственной тайне", а также другими нормативными актами, регламентирующими защиту государственной тайны, с которыми меня ознакомили, принимая на себя обязательства перед государством по неразглашению доверенных мне сведений, составляющих государственную тайну, я даю согласие на частичные временные ограничения моих прав, которые могут касаться:

права выезда за границу _____

(срок ограничения)

права на распространение сведений, составляющих государственную тайну, и на использование открытий и изобретений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну; права на неприкосновенность частной жизни при проведении полномочными органами проверочных мероприятий в период оформления (переоформления) допуска к государственной тайне. Принимаю на себя обязательства: своевременно представлять в кадровую службу _____

(наименование организации)

ведения о возникновении оснований для отказа мне в допуске к государственной тайне в соответствии с Законом Российской Федерации "О государственной тайне";

не уклоняться от проверочных мероприятий и не сообщать едомолжные анкетные данные; представлять в установленном порядке в кадровую службу _____

(наименование организации)

ленты об отсутствии медицинских противопоказаний для использования сведений, составляющих государственную тайну, согласно перечню, утверждаемому Министерством авиационной промышленности и медицинской промышленности Российской Федерации;

в случае попытки посторонних лиц получить от меня информацию секретного характера немедленно сообщить об этом в подразделение по защите государственной тайны _____

(наименование организации)

в органы Федеральной службы безопасности Российской Федерации; полностью и своевременно информировать кадровую службу _____

(наименование организации)

изменениях в биографических данных.

Я предупрежден (а) о том, что в случае даже однократного нарушения взятых мною на себя обязательств, связанных с защитой государственной тайны, а равно возникновения обстоятельств, являющихся согласно статье 22 Закона Российской Федерации "О государственной тайне" основанием для отказа в допуске к государственной тайне, мой допуск к государственной тайне по решению руководителя организации может быть прекращен и трудовой договор (контракт) расторгнут, если такие условия предусмотрены в трудовом договоре (контракте). Мне известно, что в соответствии со статьей 23 Закона Российской Федерации "О государственной тайне" прекращение допуска к государственной тайне не освобождает меня от взятых обязательств по неразглашению сведений, составляющих государственную тайну.

Обязуюсь добросовестно выполнять свои обязательства по настоящему договору (контракту) строго сохранять доверенные мне сведения, относящиеся к государственной тайне.

Я предупрежден (а), что за разглашение сведений, составляющих государственную тайну, или за утрату документов и предметов, содержащих такие сведения, а также иные нарушения режима секретности буду привлечен (а) к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Администрация _____

(наименование организации)

в случае положительного результата проверочных мероприятий и приема на работу обязуется в соответствии с Законом Российской Федерации

"О государственной тайне" создавать необходимые условия для работы со сведениями, составляющими государственную тайну, выплачивать процентные надбавки к заработной плате в зависимости от степени секретности сведений, к которым будет допущен (а) __ (фамилия и инициалы) выполнять иные условия, предусмотренные законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны.

Прочие условия

Наряду с законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны стороны обязуются строго руководствоваться требованиями трудового законодательства, в том числе при разрешении возможных споров.

Настоящий договор (контракт) составлен в 2-х экземплярах, один из которых хранится в личном Деле работника, а второй — в подразделении по защите государственной тайны _____

(наименование организации) (подпись лица, заключающего договор (контракт))

" " 20 г.

(подпись руководителя организации) 20 г.

Взаимные обязательства организации и оформляемого лица отражаются в данном договоре. Заключение договора об оформлении допуска к государственной тайне осуществляется с соблюдением всех требований гражданского и трудового законодательства Российской Федерации, а также основных статей Закона "О государственной тайне". Заключение трудового договора (контракта) до окончания проверки компетентными органами не допускается. Типовой договор (контракт) об оформлении допуска к государственной тайне является неотъемлемым приложением к трудовому договору.

Порядок представления

документов для оформления

третьей формы допуска — "секретно"

Руководители организаций могут направлять в органы безопасности материалы на граждан, допускаемых к секретной информации по третьей форме — "секретно", в случае, когда Имеются обоснованные сомнения в достоверности их анкетных данных. При этом в орган безопасности направляется сопроводительное письмо с указанием обстоятельств, влияющих на принятие решения о допуске соответствующего гражданина, три экземпляра Списка близких родственников на оформляемого гражданина, один экземпляр Списка лиц, ; подлежащих допуску к секретным сведениям по организации (форма б) и другие материалы, необходимые для принятия решения по данному вопросу.

О проведении проверочных мероприятий органами безопасности делается отметка на списках, возвращаемых в организацию вместе с сопроводительным письмом. Входящий номер, проставляемый органом безопасности на списке, является и номером допуска.

Орган безопасности дает ответ на обороте списка лиц, подлежащих допуску к секретным сведениям по организации, ответ хранится в подразделении по защите государственной тайны организации.

Порядок представления документов для оформления первой и второй формы допуска — "особой важности" и "совершенно секретно"

На каждого гражданина (сотрудника), оформляемого (переоформляемого) на допуск по первой или второй формам, кадровая служба предоставляет в подразделение по защите гостайны, а подразделение по защите гостайны направляет в орган безопасности следующие документы:

1. Мотивированное письмо о необходимости оформления допуска к государственной тайне. В письме указываются должность, на которую оформляется гражданин, и ее порядковый номер в утвержденной номенклатуре должностей (форма 1), количество лиц, допущенных по данной должности к информации, составляющей государственную тайну, номер ранее имевшегося у гражданина допуска, дата окончания проведения проверочных мероприятий и наименование органа безопасности, который их проводил (в

случае переоформления допуска — причина переоформления). Отмечаются обстоятельства, влияющие на принятие решения о допуске, и дается им оценка.

Примечание. Письмо готовится подразделением по защите гостаймы организации;

2. Анкета (форма 1);

3. Один экземпляр учетной карточки (форма 3)

4. По согласованию с органом безопасности один или два экземпляра учетной карточки на допуск по первой и второй формам — "особой важности" и "совершенно секретно" (форма 5).

5. По согласованию с органом безопасности два или три экземпляра списка на оформляемого гражданина и его близких родственников (отца, мать, братьев, сестер и детей старше 16 лет), а также на жену (мужа), в том числе бывших (форма 4). При этом на каждую фамилию составляется отдельный список.

Порядок переоформления допуска

Кадровые службы обязаны своевременно информировать подразделения по защите государственной тайны обо всех изменениях в анкетных данных граждан, допущенных к информации и документам по всем формам допуска, для решения вопроса о целесообразности переоформления им допуска в соответствии с установленным порядком.

Граждане, имеющие доступ к документам, относящимся к гостайне, обязаны предупреждать и своевременно информировать свои кадровые службы обо всех изменениях анкетных данных.

В отношении граждан, которые:

свыше года после оформления ими всех форм допуска не соприкасались с информацией, составляющей государственную тайну;

уволнились из организации;

ушли на пенсию;

- закончили обучение в учебном заведении (имеются в виду в" учебные заведения, где был оформлен допуск);

действие допусков прекращается.

При этом договоры об оформлении допуска к государ-ственной тайне и учетные карточки хранятся в подразделе- ими по защите государственной тайны в течение установлен-ного срока. Учетная карточка (форма 3) — не менее 5 лет. р Карточка на допуск к секретным сведениям — "секретно" (форма 8) — 1 год. После чего карточки вместе с договорами (форма 9) уничтожаются по акту.

Переоформление допуска граждан, постоянно работающих в организации, оформившей им допуск, как правило, не производится.

В случае изменения фамилии гражданином, имеющим допуск к секретной информации по всем формам допуска — "особой важности", "совершенно секретно" и "секретно", подразделение по защите государственной тайны делает соответствующую отметку в соответствующей карточке.

Однако переоформление допуска по первой или второй формам постоянно работающих в организации независимо от сроков действия допуска производится в случаях:

перевода или приема гражданина на работу (назначения на должность) в подразделение по защите государственной тайны, шифровальные или мобилизационные органы;

вступления гражданина в брак (кроме случая, когда всту- пают в брак граждане, работающие в одной организации и имеющие допуск по первой или второй формам, то переоформление допуска не производится). Если при этом гражданин изменяет фамилию, подразделение по защите государственной тайны делает соответствующую отметку в карточке;

возвращения из длительных (свыше 6 месяцев) заграничных командировок;

выезда близких родственников гражданина за границу на постоянное место жительства;

возникновения других обстоятельств, влияющих на принятие решения о допуске (подраздел "Основания для отказа в допуске к гостайне").

Прекращение действия допуска по первой и второй формам оформляется соответствующими ежеквартальными актами, составленными в произвольной форме с указанием фамилий граждан в алфавитном порядке, дат и мест их рождения.

Типовые формы документов, применяемых при оформлении доступа должностных лиц при их командировании

В данном подразделе в основном речь будет идти о доступе должностных лиц при их командировании в другие организации в связи с тем, что доступ к информации содержащей государственную тайну внутри организации оговаривается порядком допуска самой организации. Еще раз напоминаем, что допуск к гостайне — процедура, порядок оформления права организации, должностных лиц на доступ к гостайне. А доступ к гостайне — это разрешение должностного лица другому конкретному лицу работы и ознакомления с информацией, составляющей гостайну.

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 28 октября 1995 г. № 1050 "Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне" документационное обеспечение порядка доступа граждан к информации, отнесенной к государственной тайне организации, состоит из следующих типовых форм:

Форма 11. Справка о допуске по первой форме; Форма 12. Справка о допуске по второй форме;

Форма 13. Справка о допуске по третьей форме; Форма 14. Журнал учета выдачи справок о допуске; Форма 15. Карточка учета выдачи справок о допуске; Форма 16. Предписание на выполнение задания; Форма 17. Журнал учета командированных.

В этом подразделе типовые формы документов даны не по порядковым номерам, а в соответствии с процедурой, по-йдкой оформлени-я.

Доступ граждан по всем трем формам допуска ("особой ___ "юти", "совершенно секретно" и "секретно") к инфор-ации и документам в организациях, куда они командиру-ся по служебным делам, осуществляется после предъявле-л ими документов: удостоверяющих личность; справок о опуске; предписаний на выполнение заданий. Порядок доступа к документам и информации командированных должностных лиц различных категорий, организа- и ведомств см. подраздел 6.5.

Форма 16 Предписание на выполнение задания

Предписание на выполнение задания

1 тамп организации

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

командируется в _____ (наименование организации) в целях _____

(указать конкретно)

М. П

Руководитель организации

(подпись)

(Оборотная сторона)

Разрешаю

(с чем ознакомить, что конкретно предоставить)

_____ 20__ г.

(подпись

)

Справка

ознакомлен

*(Ф. И. О.)**(указать, с какими работами.**документами или изделиями, какова**степень их секретности)**(должность лица, принявшего командированного)**(фамилия) (подпись)*

Подпись ознакомившегося

(фамилия)

20 г.

Предписание на выполнение задания подписывается руководителем организации или руководителем структурного подразделения организации, а в министерствах и ведомствах — начальником главного управления, управления ищгсамостоя-тельного отдела. Предписание заверяется печатью организации или печатью подразделения по защите государственной тайны, В предписании кратко указывается основание командирования (номер и дата постановления, решения, договора, совместного плана научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ и т.п.), а также определяется, с какими сведениями, составляющими государственную тайну, необходимо ознакомить командированное лицо для выполнения им задания.

Предписание, в котором содержатся особой важности, совершенно секретная или секретная информация, пересылается почтой в порядке, установленном для секретных документов.

Предписание выдается для посещения только одной организации.

Командированное лицо может иметь доступ только к той особой важности, совершенно секретной и секретной информации, которая ему необходима в рамках выполняемого задания, указанного в предписании. Доступ осуществляется с письменного разрешения руководителя принимающей организации, а в министерствах и ведомствах — начальника главного управления, управления или самостоятельного отдела (для ознакомления с информацией "особой важности") либо руководителя структурного подразделения (для ознакомления с "совершенно секретной" и "секретной" информацией).

Предписание на выполнение задания с разрешением руководителя принимающей организации ознакомить командированное лицо с информацией по всем формам допуска вместе со справками о допуске регистрируются подразделением по защите государственной тайны в журнале учета командированных (форма 17). Предписание с визой соответствующего руководителя подразделения и отметкой о форме допуска командированного лица передается принимающим его должностным лицам. Те в свою очередь производят на обороте предписания отметки о степени секретности сведений, с которыми фактически ознакомилось командированное лицо. Отметки подтверждаются подписью командированного лица, после чего предписание передается для хранения в подразделение по защите государственной тайны (организации, в которую прибыл командированный). Предписание хранится в специальном деле в подразделении по защите государственной тайны принимающей организации не менее 5 лет.

Форма 17

Журнал учета командированных Журнал учета командированных

В _____

№ п/п	Дата регистрации	Фамилия, имя, отчество командированного	Откуда прибыл	Номер предписания на выполнение задания	Предписание подшито		Номер справки о допуске, форма допуска и срок действия справки	Дата убытия
					дело номер	лист		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Форма 17

Командируемым в другие организации выдаются справки, удостоверяющие наличие у них соответствующего допуска:

к информации "особой важности" — справка о допуске по первой форме (форма 11), в которой после буквенного индекса "А" указывается номер допуска и дата окончания проведения проверочных мероприятий органом безопасности.

Форма 11 Справка о допуске по первой форме**Справка***Форма 11 Подлежит возврату*

Штамп организации №1

к "совершенно секретной информации — справка о допус-по второй форме (форма 12), в которой после буквенного декса "Б" указывается номер допуска и дата окончания проведения проверочных мероприятий органом безопасности.

**Форма 12 Справка о допуске по второй форме
Справка***Форма 12 Подлежит возврату*

организации

20

*(фамилия,**фамилия,**имя, отчества)*

от

распоряжением № А _

(число, месяц)

предоставлено право доступа к сведениям особой важности.

Справка действительна до _____ 20_ г.

(числ. месяц) Руководитель подразделения по защите

государственной тайны

*(подпись, инициалы, фамилия)**имя, отчество)*

от

20²⁰ г.

распоряжением № Б.

(число, месяц)

Предоставлено право доступа к совершенно секретным _____ 20 г. сведениям Справка

действительна до _

(число, месяц) (_____) Руководитель подразделения по защите

государственной тай-

(подпись, инициалы, фамилия)

МП.

М. П.

*(Оборотная сторона)**(фамилия, инициалы)*

находясь в течение

_____ в командировке в

(срок) ознакомился с*(особой важности, совершенно*

сведениями) Руководитель подразделения по защите государственной тайны

20 г.

*(подпись)**(срок)*

ознакомился с _____

Руководитель подразделения по

защите государственной тайны

*(Оборотная сторона)**(фамилия, инициалы)*

в командировке в _____ находясь в течение _____

(подпись)

Журнал или карточка хранятся в подразделении по защите государственной тайны не менее пяти лет после внесения в них последней записи, а затем уничтожаются в установленном порядке.

6.5 Порядок доступа к гостайне командированных и должностных лиц организаций и ведомств различных категорий

Военнослужащим органов безопасности при командировании их в организации, не входящие в систему органов Федеральной службы безопасности Российской Федерации, предоставляется право доступа к "особой важности", "совершенно секретной" и "секретной" информации только по предъявлении предписаний на выполнение заданий и документов, удостоверяющих личность (без справок о допуске).

Сотрудникам органов безопасности, осуществляющим по роду службы непосредственное взаимодействие с организациями в работе по защите государственной тайны, требуется только удостоверение личности.

Работникам органов и учреждений прокуратуры Российской Федерации достаточно иметь предписания на выполнение заданий и удостоверения личности с отметкой о допуске к государственной тайне.

Военнослужащим достаточно иметь предписания на выполнение заданий и удостоверения личности (военные билеты) с отметкой о допуске к государственной тайне, заверенной гербовой печатью, при условии их командирования в воинские части, находящиеся в подчинении министерства или ведомства, в котором указанные военнослужащие проходят военную службу.

Военнослужащие военно-строительных отрядов в случае их привлечения организациями к выполнению совершенно секретных строительно-монтажных работ допускаются к таким работам руководителями этих организаций только после проведения проверочных мероприятий органами безопасности и оформления в установленном порядке допуска по второй форме (совершенно секретно). Указанные военнослужащие

допускаются на техническую территорию режимных объектов для проведения секретных и несекретных работ на основании справок о допуске по третьей форме (секретно), выданных командованием.

Граждане, командируемые на любой срок для работы за рубежом (посольствах, представительствах при международных организациях, консульствах, торговых представительствах и т.п.), в период пребывания за границей допускаются при необходимости к секретной информации руководителями этих организаций.

Члены экипажей судов заграничных плаваний и другие граждане, имеющие допуск для работы на таких судах, могут допускаться к "совершенно секретной" и "секретной" информации капитанами судов только в тех объемах, которые необходимы для выполнения ими должностных (функциональных) обязанностей. Члены экипажей судов заграничных плаваний при командировании их на режимные объекты для приемки и ремонта судов также могут проходить на эти объекты по судовой роли с предъявлением паспорта моряка (подраздел "Паспорт моряка").

Члены поездных бригад, экипажей судов морского и речного флота и иных транспортных средств (далее — транспортных средств), занимающихся специальными перевозками, буксировкой секретных изделий или совершающих рейсы на режимные объекты, получают допуск по третьей форме (секретно), а командный состав указанных бригад и экипажей — по второй форме (совершенно секретно).

Начальники транспортных средств, не занимающиеся специальными перевозками и буксировкой секретных изделий, в пределах выполнения ими должностных обязанностей получают допуск к секретным сведениям по третьей форме (секретно).

Специально назначенные представители государственных надзорных органов, финансовых и налоговых органов, органов налоговой полиции, энергосбыта и других органов, непосредственно связанных с обслуживанием режимных объектов, могут посещать указанные объекты только при наличии

справок о допуске соответствующих степени секретности выполняемых работ и удостоверения личности.

В таком же порядке на указанных объектах осуществляется доступ к государственной тайне работников органов внутренних дел и других правоохранительных органов.

Студенты и аспиранты вузов и студенты средних специальных учебных заведений для прохождения производственной практики могут быть допущены, как правило, на те режимные объекты, которые выделены в установленном порядке конкретным учебным заведением на определенный период в качестве баз для прохождения практики по соответствующим специальностям.

Граждане, работающие над диссертациями (монографиями и т.п.), допускаются к носителям "особой важности", "совершенно секретной" или "секретной" информации, находящимся на хранении в государственных архивах, по предъявлению соответствующих справок определенной формы допуска и предписаний, а также с разрешения организации, формирующей фонд архивного хранения либо ее правопреемника в порядке, утверждаемом Федеральной архивной службой России.

6.6 Порядок допуска и доступа лиц, имеющих двойное гражданство, лиц без гражданства, а также лиц из числа иностранных граждан, эмигрантов и реэмигрантов к государственной тайне

Лица, имеющие двойное гражданство, полученное в соответствии с Законом РСФСР "О гражданстве РСФСР", допускаются к государственной тайне в порядке, указанном в подразделе 6.4 "Порядок допуска и доступа к гостайне должностных лиц и граждан, его документационное обеспечение".

Указанные лица допускаются к информации и документам, составляющим государственную тайну, с грифом "секретно" только после проведения проверочных мероприятий органами ФСБ.

Лица без гражданства могут быть допущены к документам и информации на основании решения Правительства РФ. При этом к информации с грифом "особой важности" и "совершенно секретно" данные лица не допускаются.

Руководители федеральных органов государственной власти, наделенные полномочиями по отнесению документов к государственной тайне, и руководители органов государственной власти субъектов Российской Федерации, заинтересованные в допуске лиц без гражданства к государственной гине, вносят в Правительство РФ проект соответствующего ешения о допуске. К проекту прилагается мотивированное основание необходимости допуска, материалы согласования вопроса с ФСБ РФ и с Межведомственной комиссией по защите государственной тайны ведомственный Перечень документов и информации, к которым предлагается допус-тить лицо без гражданства.

Мотивированное обоснование должно содержать оценку тяжести ущерба, который может быть нанесен безопасности Российской Федерации вследствие распространения указанной информации.

Иностранные граждане допускаются к государственной втайне на основании международного договора, предусматривающего обязательства иностранного государства по защите передаваемой ему информации.

При этом иностранные граждане допускаются только к Той информации, в отношении которых выполнены процедуры, изложенные в подразделе "Порядок доступа к гостайне и передача документов иностранным государствам и организациям, их документационное обеспечение".

Решение о допуске иностранных граждан к государствен-; ной тайне принимается руководителями федеральных органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, предприятий, учреждений, организаций, уполномоченных к Правительством РФ осуществлять передачу документов и

информации другому государству. Указанное решение согласовывается с ФСБ РФ.

Порядок допуска к государственной тайне лиц из числа эмигрантов и реэмигрантов определяется, исходя из гражданства указанных лиц, на момент ходатайства о допуске их к государственной тайне.

Конфиденциальная информация. Организация работы с документами

1. КЛАССИФИКАЦИЯ И ВИДЫ ИНФОРМАЦИИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА

1.1 Общие сведения

Конфиденциальный (от лат. *confidenda* — доверие) доверительный, секретный.

Термин "тайна" имеет два смысловых значения: нечто абсолютно неизвестное всем и нечто относительно неизвестное для каких-либо лиц или иными словами — информация должна быть известна, или доверена узкому кругу лиц. При этом основанием известности информации тому или иному лицу может быть профессиональная или служебная деятельность, семейно-брачные отношения и пр. Общим для всех видов конфиденциальной информации является тот факт, что свободный доступ к ней ограничен в силу предписаний федерального законодательства.

В Федеральном законе "Об информации, информатизации и защите информации" конфиденциальная информация определена как документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Несанкционированное нарушение неприкосновенности охраняемой законом тайны влечет юридическую, в том числе и уголовную ответственность (часть IV "Карательно-воспитательные меры по защите ДИОД и их правовое обеспечение"). На лицах, которым доверена такая информация, лежит правовая обязанность не нарушать ее конфиденциальность.

Характер общественных отношений, возникающих по поводу интересов охраны той или иной тайны, лежит в основе видовой классификации конфиденциальной информации.

Так, например, тайна усыновления связана с интересами охраны семейной жизни и выражается в установлении ответственности за разглашение тайны усыновления. Тайна усыновления может быть двух разновидностей. Во-первых, ею обладают лица, которые обязаны хранить факт усыновления как служебную или профессиональную тайну (судьи, работники местных администраций, органов опеки и попечительства и др.). Во-вторых, все другие лица, если установлены их корыстные или иные побуждения при разглашении этой тайны без согласия обоих усыновителей.

Коммерческая (в том числе банковская) тайна связана с интересами обеспечения законной предпринимательской деятельности, конкурентоспособности. В то же время коммерческая тайна плотно связана с личной (персональные данные) — информация о клиентах, их вкладах и счетах, акциях и т.д.

Конечно, схема классификации тайн на третьем уровне является условной и не несет исчерпывающий характер (Приложение 1) в связи с тем, что некоторые виды тайн могут одновременно относиться к различным видам конфиденциальной информации. Но классификация видов информации на втором уровне — "информация, отнесенная к гостайне" и "конфиденциальная информация", разбиение ее на подвиды соответствует действующим нормативным документам в этой области.

Данный раздел книги, по нашему мнению, наиболее ценный для использования в организации работы с ДИОД в связи с тем, что раздел и схема расставляют, как говорится, "все по полочкам" и устраняет путаницу в использовании нормативных актов по данному вопросу. Хотелось бы отметить, что всю конфиденциальную информацию, на наш взгляд, возможно, классифицировать и разбить только на три группы: "персональные данные", "информация, относящаяся к служебной тайне" и "информация, отнесенная к коммерческой тайне".

Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера" определены следующие виды (группы) конфиденциальной информации и документов:

- о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющих идентифицировать его личность (персональные данные);
- составляющих тайну следствия и судопроизводства;
- составляющих служебную тайну, доступ к которой ограничен органами государственной власти в соответствии с ГК РФ и федеральными законами;
- связанных с профессиональной деятельностью;
- связанных с коммерческой деятельностью;
- о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них.

Далее более подробно.

1.2 Персональные данные

Информация и документы о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность, это и есть персональные данные, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях. Информация о частной жизни может распространяться в средствах массовой информации (СМИ) после вступивших в законную силу судебных приговоров и решений об открытии наследства, о банкротстве и другая, имеющая открытый характер.

Статья 23, 24 Конституции РФ гласит, что каждый имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени, каждый имеет право на тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений. Ограничение этого права допускается только на основании судебного решения. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускаются. Органы государственной власти и органы местного

самоуправления, их должностные лица обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

Личная тайна связана с обеспечением конституционных и иных прав личности.

Персональные данные в соответствии с Федеральным законом "Об информации, информатизации и защите информации" относятся к категории конфиденциальной информации.

Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан РФ на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается законом.

Юридические и физические лица, владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации (часть V "Карательно-воспитательные меры по защите ДИОД и их правовое обеспечение").

По нашему мнению, должна подлежать обязательному лицензированию деятельность негосударственных организаций и частных лиц, связанная с обработкой и предоставлением пользователям персональных данных.

Граждане и организации имеют право на доступ к документам о них, на уточнение информации в целях обеспечения ее полноты и достоверности, имеют право знать, кто и в каких целях использует или использовал эту информацию. Ограничение доступа граждан и организаций к информации о них допустимо лишь на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

Владелец документированной информации о гражданах обязан предоставить информацию бесплатно по требованию тех лиц, которых она касается.

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 20 февраля 1995 г. №170 "Об установлении порядка рассекречивания и продления сроков засекречивания архивных документов Правительства СССР", рассекречивание документов Правительства СССР, содержащих сведения о личной жизни граждан, а также их персональные данные, осуществляется с соблюдением Конституции Российской Федерации, Закона РФ "Об оперативно-розыскной деятельности в Российской Федерации", Основ законодательства Российской Федерации об Архивном фонде РФ и архивах, других законодательных актов,

В ряде случаев персональные данные содержат информацию о врачебной, адвокатской, нотариальной, налоговой, религиозной, партийной тайны, тайны почтово-телеграфных отправок.

Тайна почтово-телеграфных отправок

В соответствии со ст. 14 ФЗ <Ю почтовой связи" от 17 июля 1999 г. № 176-ФЗ информация об адресных данных пользователей услуг почтовой связи, о почтовых отправлениях, почтовых переводах денежных средств, телеграфных и иных сообщениях, входящих в сферу деятельности операторов почтовой связи, а также сами эти почтовые отправления, переводимые денежные средства, телеграфные и иные сообщения являются тайной связи и могут выдаваться только отправителям (адресатам) или их представителям, что также относится к профессиональной деятельности почтовых и других операторов связи.

Должностные и иные лица, работники организаций почтовой связи, допустившие нарушения указанных полвжений, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Однако в соответствии с ФЗ "Об оперативно-розыскной деятельности" от 12 августа 1995 г. № 144-ФЗ разрешается проводить оперативно-розыскные мероприятия, связанные с контролем почтовых отправлений, телеграфных и иных сообщений, прослушиванием телефонных переговоров с подключением к станционной аппаратуре предприятий, учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, физических и юридических лиц, органами федеральной службы безопасности, органами внутренних дел, органами налоговой полиции в порядке, определяемом межведомственными нормативными актами или соглашениями между органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность.

Проведение оперативно-розыскных мероприятий, которые ограничивают конституционные права человека и гражданина тайну переписки и т.д., допускается на основании судебного решения и при наличии информации (в ред. ФЗ "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об оперативно-розыскной деятельности"" от 5 января 1999 г. № 6-ФЗ):

о признаках подготавливаемого, совершаемого или совершенного противоправного деяния, по которому производство предварительного следствия обязательно; ^{Бс} о лицах, подготавливающих, совершающих или совершивших противоправное деяние, по которому производство предварительного следствия обязательно;

о событиях или действиях, создающих угрозу государственной, военной, экономической или экологической безопасности Российской Федерации.

В случаях, которые не терпят отлагательства и могут привести к совершению тяжкого преступления, а также при наличии данных о событиях и действиях, создающих угрозу государственной, военной, экономической или экологической безопасности Российской Федерации, на основании мотивированного постановления одного из руководителей органа, осуществляющего оперативно-розыскную деятельность, ¹ допускается

проведение оперативно-розыскных мероприятий с обязательным уведомлением суда (судьи). Основанием для решения судьей вопроса о проведении оперативно-розыскного мероприятия, ограничивающего конституционные права граждан, является мотивированное постановление одного из руководителей органа, осуществляющего оперативно-розыскную деятельность. Перечень категорий таких руководителей устанавливается ведомственными нормативными актами.

По требованию судьи ему могут представляться также иные материалы, касающиеся оснований для проведения оперативно-розыскного мероприятия, за исключением данных о лицах, внедренных в организованные преступные группы, о штатных негласных сотрудниках органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность, и о лицах, оказывающих им содействие на конфиденциальной основе, об организации и о тактике проведения оперативно-розыскных мероприятий.

Органы, осуществляющие оперативно-розыскную деятельность, в пределах своих полномочий вправе также собирать данные, необходимые для принятия решений:

- о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну;
- о допуске к работам, связанным с эксплуатацией объектов, представляющих повышенную опасность для жизни и здоровья людей, а также для окружающей среды;
- о допуске к участию в оперативно-розыскной деятельности или о доступе к материалам, полученным в результате ее осуществления;
- об установлении или о поддержании с лицом отношений сотрудничества при подготовке и проведении оперативно-розыскных мероприятий;
- по обеспечению безопасности органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность;
- о выдаче разрешений на частную детективную и охранную деятельность.

Религиозная тайна

Религиозную тайну можно отнести к персональным данным, так как она касается конкретно личности гражданина. Религиозную тайну можно разделить на два вида:

тайна верующего, его право скрывать свою принадлежность к религии;

тайна, доверенная священнику, которую тот не должен разглашать, например, тайна исповеди.

В соответствии со ст. 3 ФЗ "О свободе совести и религиозных объединениях": "Никто не обязан сообщать о своем отношении к религии".

По второму виду — хранить в тайне доверенные на исповеди сведения — профессиональная обязанность священника, предусмотренная церковными канонами. Эта тайна не может быть разглашена в общении священника с гражданами, включая должностные лица.

Право каждого довериться священнику на исповеди, зная, что священник не может быть допрошен о содержании исповеди. Священник не должен разглашать тайну исповеди не только на официальном допросе, но и в частной или полуофициальной беседе. В соответствии с ФЗ "Об оперативно-розыскной деятельности" священник не может быть осведомителем правоохранительных органов, а также допрошен в качестве свидетеля об обстоятельствах, которые стали ему известны на исповеди. В соответствии с п. 7 ст. 3 ФЗ "О свободе совести и религиозных объединениях" священник не может быть привлечен к уголовной ответственности за отказ от дачи показаний по указанным обстоятельствам.

Вторую разновидность религиозной тайны также можно отнести к такой группе конфиденциальной информации, как информация, связанная с профессиональной деятельностью.

Партийная тайна

Партийная тайна также является одной из разновидностей персональных данных или личной тайны.

В соответствии с ФЗ "О партиях" ст. 19 "Сведения о зарегистрированных политических партиях" — информация о членах политической партии,

представляемая для сведения в регистрирующие органы, относится к информации с ограниченным доступом. Разглашение информации без согласия соответствующих членов политической партии влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Членство в политической партии является добровольным и индивидуальным.

Членами политической партии могут быть граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет. Не вправе быть членами политической партии иностранные граждане и лица без гражданства, а также граждане Российской Федерации, признанные судом недееспособными.

Запрещено требовать от граждан Российской Федерации, чтобы они при представлении официальной информации о себе указывали членство в политической партии или отсутствие такового.

1.3 Документы, составляющие тайну следствия и судопроизводства

Следственная тайна связана с интересами законного производства предварительного расследования по уголовным делам.

В силу Уголовного процессуального кодекса (УПК) РФ сведения о ходе предварительного расследования могут быть преданы гласности только с разрешения прокурора, следователя или лица, производящего дознание. Такая информация может касаться как характера производимых следственных действий, так и доказательственной базы, перспектив расследования, круга лиц, участвующих в расследовании. Важно отметить, что в законе отсутствует перечень сведений, составляющих следственную тайну. Это означает, что прокурор, следователь или лицо, производящее дознание, могут по своему усмотрению устанавливать, какая информация о предварительном расследовании может быть специально охраняемой, а какая — нет.

Свидетельская тайна

Свидетельская тайна (одна из разновидностей тайны судопроизводства, а также служебной и профессиональной тайны) связана с интересами охраны

сведений, составляющих служебную и должностную тайны в силу исполнения лицом профессиональных обязанностей. Защитнику принадлежит право отказа от дачи показаний об обстоятельствах, ставших известными в процессе оказания юридической помощи; священнослужитель обладает правом отказа от дачи показаний по обстоятельствам, ставшим известными ему из исповеди. В федеральном законодательстве также существуют прямые указания на возможность отказа от дачи свидетельских показаний лицами, обладающими: государственной (ст. 4 Закона РФ "О государственной тайне"), нотариальной (ст. 5 Основ законодательства РФ "О нотариате"), врачебной (ст. 35, 61 Основ законодательства РФ "Об охране здоровья граждан") тайнами и т.д.

Тайна безопасности участников правосудия

Социальная обусловленность тайны безопасности участников правосудия и уголовно-правовая охрана данной информации не вызывает сомнений. Данная тайна является также одной из разновидностей тайны судопроизводства

Содержание тайны безопасности участников правосудия составляет информация о мерах безопасности, применяемых в отношении судьи и участников правосудия, названных в ст. 311 Уголовного кодекса (УК) РФ. Система мер государственной защиты жизни, здоровья, имущества указанных лиц определена в ФЗ "О государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов" от 20 апреля 1995 г.

В ряде случаев информация, составляющая тайну следствия и судопроизводства, содержит коммерческую, банковскую, служебную, государственную тайны, охраняемые законами. УПК РФ определяет, какие обстоятельства исследуются на закрытом судебном заседании.

Разбирательство дел во всех судах открытое за исключением к случаев, когда это противоречит интересам охраны государственной тайны (пример ошибки судьи при оглашении приговора на открытом судебном заседании, содержащего информацию, составляющую государственную тайну, во "Введении"). Закрытое судебное разбирательство, кроме того, допускается по

мотивированному определению суда или постановлению судьи по делам о преступлениях лиц, не достигших Шестнадцатилетнего возраста, по делам о половых преступлениях, а также по другим делам в целях предотвращения разглашения сведений об интимных сторонах жизни участвующих в деле лиц. Приговоры судов во всех случаях провозглашаются публично.

Адвокатская тайна

В соответствии со ст. 7 Закона СССР "Об адвокатуре в Г СССР" от 30 ноября 1979 г. № 1165-Х и ст. 16 Закона РСФСР "Об утверждении Положения об адвокатуре РСФСР" от 20 ноября 1980 г. "Обязанности членов коллегии адвокатов" (действующие): "Адвокатская тайна — не совсем точно, так как хранителем данной тайны может быть не только адвокат, но и защитник — представитель профсоюза, другое лицо, выполняющее функцию защиты. Встречается и иной термин — "тайна судебной защиты". Он тоже не вполне приемлем, потому что не охватывает тайну, доверенную представителям потерпевшего, гражданского истца и гражданского ответчика. Учитывая это, данный институт следовало бы назвать "тайной судебного представительства, имея в виду, что судебная защита — это разновидность представительства"¹.

Тайна судебного представительства содержит: факт обращения гражданина в коллегию адвокатов за оказанием юридической помощи и мотивы, побудившие к такому обращению;

информация о преступлении, его участниках, последствиях, данные о частной жизни, сообщаемые обвиняемым защитнику или потерпевшим, гражданским истцом, гражданским ответчиком и т.д.;

та же информация, сообщенная родственниками и близкими обвиняемого, а также лицами, с которыми адвокат беседовал в качестве свидетелей (до их ходатайства о допросе);

информация о частной жизни взятая (визуально) из уголовного дела при ознакомлении с ним.

Ответственными за сохранение адвокатской тайны должны быть не только адвокаты, но и технические сотрудники адвокатуры. В соответствии с Указом Президента РФ, адвокатская тайна относится к информации, связанной с профессиональной деятельностью.

1.4 Служебная тайна

Служебная информация, доступ к которой ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом РФ и федеральными законами относится к служебной тайне. -

В соответствии со ст. 139 ГК РФ информация составляет служебную или коммерческую тайну (в данном подразделе речь идет только о служебной тайне) в случае, когда информация имеет действительную или потенциальную ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к ней нет свободного доступа на законном основании и обладатель информации принимает меры к охране ее конфиденциальности. Лица, незаконными методами получившие информацию, которая составляет служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки. Такая же обязанность возлагается на работников, разгласивших служебную тайну вопреки трудовому договору, в том числе контракту, и на контрагентов, сделавших это вопреки гражданско-правовому договору. В государственных, некоммерческих организациях существуют: определенный порядок для выполнения целей, функций и задач данной организации; система планирования, отчетности, контроля, технологии документооборота и т.д. Информацию такого рода можно отнести к служебной тайне. Перечень данной информации устанавливается руководителем организации. Например: "информация, содержащаяся в подготавливаемых в федеральных органах исполнительной власти проектах указов и распоряжений Президента РФ, постановлений и распоряжений Правительства РФ и других служебных документов, также является конфиденциальной и не подлежит разглашению (распространению)" — это извлечение из Постановления Правительства РФ от 3 ноября 1994 г. № 1233

"Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти". Данный вид информации можно отнести к конфиденциальной (служебной или профессиональной тайне), но, как отмечалось во Введении, указанное постановление не отвечает требованиям терминологии ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации". В законе нет такого термина, как "информация ограниченного распространения", а есть "документированная информация ограниченного доступа". К служебной тайне также можно отнести гостайну в соответствии с основными положениями Закона "О государственной тайне".

Информацией, относящейся к служебной тайне, могут обладать любые организации независимо от организационно-правовой формы, формы собственности и видов деятельности.

Вот несколько примеров служебных тайн.

Налоговая тайна

В соответствии с ч. 1 Налогового кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (с изм. от 30 марта, 9 июля 1999 г., 2 января, 5 августа 2000 г., 24 марта 2001 г.) и ч. 2 от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ (с изм. от 29 декабря 2000 г., 30 мая, 6, 7, 8 августа, 27, 29 ноября, 28, 29 декабря 2001г.) ст. 102, налоговую тайну составляют любые полученные налоговым органом, органами налоговой полиции, органом государственного внебюджетного фонда и таможенным органом сведения (далее — налоговые органы) о налогоплательщике (что является также личной тайной).

Исключение составляет информация:

разглашенная налогоплательщиком самостоятельно или с его согласия;

об идентификационном номере налогоплательщика;

о нарушениях законодательства о налогах и сборах и мерах ответственности за эти нарушения;

предоставляемая налоговым (таможенным) или правоохранительным органами других государств в соответствии с международными договорами

(соглашениями), одной из сторон которых является Российская Федерация, о взаимном сотрудничестве между налоговыми (таможенными) или правоохранительными органами (в части сведений, предоставленных этим органам).

Налоговая тайна не подлежит разглашению налоговыми органами, их должностными лицами и привлекаемыми специалистами, экспертами, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. В данном случае налоговую тайну можно отнести к служебной.

К разглашению налоговой тайны относится, в частности, использование или передача другому лицу производственной или коммерческой тайны налогоплательщика, ставшей известной должностному лицу налогового органа, привлеченному специалисту или эксперту при исполнении ими своих обязанностей. В данном случае налоговую тайну можно отнести к коммерческой тайне или производства (ноу-хау).

Поступившая в налоговые органы информация, составляющая налоговую тайну, имеет специальный режим хранения и доступа.

Доступ к информации, составляющей налоговую тайну, имеют должностные лица по перечням, определяемым соответственно Министерством Российской Федерации по налогам и сборам, органами государственных внебюджетных фондов, Федеральной службой налоговой полиции Российской Федерации и Государственным таможенным комитетом Российской Федерации.

Аудиторская тайна

В соответствии с ФЗ "Об аудиторской деятельности" от 7 августа 2001 г. № 119-ФЗ (с изм. от 14 декабря 2001 г.) ст. 8

"Аудиторская тайна": "Аудиторские организации и индивидуальные аудиторы обязаны хранить тайну об операциях аудируемых лиц и лиц, которым оказывались сопутствующие аудиту услуги".

Аудиторские организации и индивидуальные аудиторы обязаны обеспечивать сохранность информации и документов, получаемых и (или)

составляемых ими при осуществлении аудиторской деятельности, и не вправе передавать Указанную информацию и документы или их копии третьим лицам либо разглашать их без письменного согласия организаций и (или) индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществлялся аудит и оказывались Сопутствующие аудиту услуги, за исключением случаев, предусмотренных указанным федеральным законом и другими федеральными законами.

Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственное регулирование аудиторской деятельности, и иные лица, получившие доступ к информации, составляющей аудиторскую тайну, обязаны сохранять конфиденциальность в отношении такой информации.

В случае разглашения информации, составляющей аудиторскую тайну, аудиторской организацией, индивидуальным аудитором, уполномоченным федеральным органом, а также иными лицами, аудируемое лицо или лицо, которому оказывались сопутствующие аудиту услуги, а также аудиторские организации и индивидуальные аудиторы, вправе потребовать от виновного лица возмещения причиненных убытков. Находящиеся в распоряжении аудиторской организации и индивидуального аудитора документы, содержащие информацию об операциях аудируемых лиц и лиц, с которыми заключен договор оказания сопутствующих аудиту услуг, предоставляются исключительно по решению суда уполномоченным данным решением лицам или органам государственной власти Российской Федерации в случаях, предусмотренных законодательными актами Российской Федерации об их деятельности.

Информацию и документы, относящиеся к аудиторской тайне, также можно отнести к таким видам конфиденциальной информации, как профессиональная и коммерческая тайны.

Тайна записи актов гражданского состояния (ЗАГС)

Еще пример, где служебная тайна идет в совокупности с персональными данными или личной тайной.

В соответствии с ФЗ "Об актах гражданского состояния" от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ (с изм. от 25 октября 2001 г.) ст. 12 "Неразглашение сведений, ставших известными работнику органа записи актов гражданского состояния в связи с государственной регистрацией акта гражданского состояния": "Сведения, ставшие известными работнику органа записи актов гражданского состояния в связи с государственной регистрацией акта гражданского состояния, являются персональными данными, относятся к категории конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат".

Акты гражданского состояния (далее — акты) — это действия граждан или события, влияющие на возникновение, изменение или прекращение прав и обязанностей.

В соответствии с указанным Федеральным законом (ст. 3), государственной регистрации подлежат: рождение, усыновление, установление факта отцовства, перемена имени, заключение (расторжение) брака, смерть. Государственная регистрация актов граждан России, проживающих за пределами территории России, проводится консульскими учреждениями Российской Федерации, также признаются действительными акты, зарегистрированные до революции в церковных книгах, хранящиеся в церковных архивах и акты, зарегистрированные во время войны оккупационными властями.

В соответствии со ст. 47 указанного Федерального закона работники ЗАГСa не имеют права без согласия усыновителей сообщать какую-либо информацию об усыновлении и выдавать документы, из содержания которых понятно, что усыновители не являются родителями усыновленного ребенка.

В соответствии со ст. 59 указанного Федерального закона работники ЗАГСa не имеют права разглашать информацию о перемене имени (фамилии). В заявлении о перемене имени (фамилии) гражданин должен указать причины, побудившие его просить об этом. Причины могут быть строго конфиденциальными — нежелание носить фамилию бывшего супруга,

неблагозвучное имя (фамилия), например, имя Даздрапер обозначающее сокращенно "Да здравствует первое мая", или "Тракторина", "Индустрии", фамилии: "Дермудян", "Су-ходрищев" и т.д.

Однако исключение в непредставлении информации, со-держащей тайну записи актов гражданского состояния, составляет следующее. В соответствии с ч. 2 ст. 12 указанного федерального закона, руководитель ЗАГСа обязан предоставлять информацию по актам только по запросу суда, органов прокуратуры, органов дознания или следствия, Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации.

Как мы видим, тайну записи актов гражданского состояния также можно отнести к личной тайне или персональным данным.

1.5 Информация, связанная с профессиональной деятельностью

Доступ к информации, связанной с профессиональной деятельностью, ограничен в соответствии с Конституцией российской Федерации и федеральными законами (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна и т.д.). Как говорилось в подразделе "Персональные данные", все эти виды тайн также можно отнести к личной тайне, т.е. персональным данным, а также и к служебной тайне.

Врачебная тайна

В соответствии с Основами законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан от 22 июля 1993 г. № 5487-1 (с изм. от 2 марта 1998 г., 20 декабря 1999 г., 2 декабря 2000 г. ст. 61) врачебная тайна — информация о факте "обращения за медицинской помощью, состоянии здоровья гражданина, диагнозе его заболевания и иные сведения, полученные при его обследовании и лечении.

В содержание врачебной тайны входит информация:

о примененных методах лечения и их эффективности;

о лице, обратившемся за помощью (о его физических, психических недостатках, привычках, наклонностях, интимных связях, прошлом и т.п., т.е. о личной его тайне — персональных данных);

о семье больного и укладе жизни в доме и на работе.

Исходя из указанного, информацию, относящуюся к врачебной тайне, можно разделить на две группы:

медицинские данные;

информация о частной жизни больного, полученного в процессе исполнения профессиональных (служебных) врачебных обязанностей.

Гражданину должна быть подтверждена гарантия конфиденциальности передаваемой им информации.

Не допускается разглашение информации, составляющей врачебную тайну, лицами, которым они стали известны при обучении, исполнении профессиональных, служебных и иных обязанностей.

С согласия гражданина или его законного представителя допускается передача информации, составляющей врачебную тайну, другим гражданам, в том числе должностным лицам, в интересах обследования и лечения пациента, для проведения научных исследований, публикации в научной литературе, использования этих сведений в учебном процессе и в иных целях.

Предоставление информации, составляющей врачебную тайну, без согласия гражданина или его законного представителя допускается:

в целях обследования и лечения гражданина, не способного из-за своего состояния выразить свою волю;

при угрозе распространения инфекционных заболеваний (в том числе венерических), массовых отравлений и поражений;

по запросу органов дознания и следствия, прокурора и суда в связи с проведением расследования или судебным разбирательством;

в случае оказания помощи несовершеннолетнему в возрасте до 15 лет для информирования его родителей или законных представителей;

при наличии оснований, позволяющих полагать, что вред здоровью гражданина причинен в результате противоправных действий.

В соответствии со ст. 31 "Право граждан на информацию о состоянии здоровья" указанных Основ законодательства — каждый может в доступной для него форме получить имеющуюся информацию о состоянии своего здоровья, включая сведения о результатах обследования, наличии заболевания, его диагнозе и прогнозе, методах лечения, связанном с ними риске, возможных вариантах медицинского вмешательства, последствиях и результатах проведенного лечения. Информация о состоянии здоровья не может быть предоставлена гражданину против его воли. В случаях неблагоприятного прогноза развития заболевания информация должна сообщаться в деликатной форме гражданину и членам его семьи, если гражданин не запретил сообщать им об этом и п) не назначил лицо, которому должна быть передана такая информация.

Гражданин имеет право непосредственно знакомиться с медицинской документацией, отражающей состояние его здоровья, и получать консультации по ней у других специалистов, требованию гражданина ему предоставляются копии медицинских документов, отражающих состояние его здоровья. Лица, которым в установленном законом порядке переданы сведения, составляющие врачебную тайну, наравне с медицинскими и фармацевтическими работниками с учетом причиненного гражданину ущерба несут за разглашение врачебной тайны дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В УК РФ нет конкретных статей, предусматривающих ответственность за разглашение врачебной тайны, но это не значит, что это действие не наказуемое. Существует ст. 137 УК РФ "Нарушение неприкосновенности частной жизни", под которую разглашение врачебной тайны наказуемо (часть V "Карательные воспитательные меры по защите ДИОД и их правовое обеспечение").

В случае разглашения врачебной тайны другие должностные лица, получившие информацию о гражданине, больном, несут ответственность за

злоупотребление должностными полномочиями и их превышение — ст. 285, 286 УК РФ (часть V).

Нотариальная тайна

В соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 1 февраля 1993 г. № 4462-1 ст. 5 "Нотариусу при исполнении служебных обязанностей, а также лицам, работающим в нотариальной конторе, запрещается разглашать сведения, оглашать документы, которые стали им известны в связи с совершением нотариальных действий, в том числе и после сложения полномочий, или увольнения...".

Этот запрет распространяется и на нотариусов, получивших лицензию на право занятия нотариальной деятельностью в частном порядке, а также на работников нотариальных палат, контролирующих нотариальные конторы. В компетенцию нотариусов входят:

удостоверение бесспорных прав граждан (о принятии наследства, о дарении имущества и т.п.);

удостоверение бесспорных фактов (иждивение, инвалидность и т.п.);

освидетельствование документов;

придание документам исполнительной силы (договорам на вождение машины, завещаниям и т.п.);

охранительные действия (запрет на отчуждение имущества, меры охраны наследства и т.п.).

В населенных пунктах, где нет нотариусов, право выполнения нотариальных действий обладают органы исполнительной власти. Правом нотариального удостоверения документов обладают также капитаны судов, ходящих под флагом Российской Федерации, главные и дежурные врачи больниц, командиры воинских частей, начальники уголовно-исполнительных учреждений и др.

В связи с указанным нотариальную тайну можно относить к личной тайне (персональным данным), а также и к служебной.

Информация (документы) о совершенных нотариальных действиях может выдаваться только лицам, от имени или по поручению которых совершены эти действия.

В соответствии со ст. 5 указанных Основ законодательства справки о совершенных нотариальных действиях выдаются по требованию суда, прокуратуры, органов следствия в связи с находящимися в их производстве уголовными или гражданскими делами, а также по требованию арбитражного суда в связи с находящимися в его разрешении спорами. Справки о стоимости имущества, переходящего в собственность граждан, предоставляются в налоговый орган в случае, предусмотренном ст. 16 настоящих Основ законодательства, необходимом для исчисления налогов с имущества, переходящего в порядке дарения или наследования.

Справки о завещании выдаются только после смерти завещателя.

Журналистская тайна

Журналистская информация является одной из разновидностей информации, связанной с профессиональной деятельностью (профессиональной тайны).

В соответствии с Законом РФ "О средствах массовой информации" от 27 декабря 1991 г. №2124-1 (с изм. от 13 января, 6 июня, 19 июля, 27 декабря 1995 г., 2 марта 1998 г., 20 июня, 5 августа 2000 г., 4 августа 2001 г.) ст. 49 журналист обязан:

проверять достоверность сообщаемой им информации;

сохранять конфиденциальность информации и (или) ее источника;

получать согласие (за исключением случаев, когда это необходимо для защиты общественных интересов) на распространение в средстве массовой информации сведений о личной жизни гражданина от самого гражданина или его законных представителей;

при получении информации от граждан и должностных лиц ставить их в известность о проведении аудио- и видеозаписи, кино- и фотосъемки;

отказаться от данного ему главным редактором или редакцией задания, если оно либо его выполнение связано с нарушением закона.

При осуществлении профессиональной деятельности журналист обязан уважать права, законные интересы, честь и достоинство граждан и организаций.

Сохранению журналистской тайны служит недопустимость цензуры в соответствии с п. 5 ст. 29 Конституции РФ, ст. 3 Закона РФ "О средствах массовой информации" (далее — Закона о СМИ).

Согласно со ст. 41 указанного закона редакции СМИ:

не вправе разглашать в распространяемых сообщениях и материалах сведения, предоставленные гражданином с условием сохранения их в тайне;

обязаны сохранять в тайне источник информации и не вправе называть лицо, предоставившее сведения с условием неразглашения его имени, за исключением случая, когда соответствующее требование поступило от суда в связи с находящимся в его производстве делом;

не вправе разглашать в распространяемых сообщениях и материалах сведения, прямо или косвенно указывающие на личность несовершеннолетнего, совершившего преступление либо подозреваемого в его совершении, а равно совершившего административное правонарушение или антиобщественное действие без согласия самого несовершеннолетнего и его законного представителя;

В своей профессиональной деятельности журналисты пользуются таким методом, как "скрытая запись". Но журналистские "свободы" в связи с недопустимостью цензуры ограничиваются запретом использовать СМИ для распространения информации о государственной и иной охраняемой законом тайне — служебной, коммерческой, банковской (ст. 4 Закона о СМИ). Распространение также сообщений и материалов, подготовленных с использованием скрытой аудио- и видеозаписи, кино- и фотосъемки (ст. 50 Закона о СМИ), допускается только лишь:

если это не нарушает конституционных прав и свобод человека и гражданина;

если это необходимо для защиты общественных интересов и приняты меры против возможной идентификации посторонних лиц;

если демонстрация записи производится по решению суда.

Введение цензуры возможно только лишь в одном исключительном случае. В соответствии со ст., 12 ФКЗ "О чрезвычайном положении" от *Шшыя* 2001 г. № 3-ФКЗ вводятся следующие меры и ограничения, применяемые в условиях чрезвычайного положения для средств СМИ: ограничение свободы печати и других средств массовой информации путем введения предварительной цензуры с указанием условий и порядка ее осуществления, а также временное изъятие или арест печатной продукции, радиопередающих, звукоусиливающих технических средств, множительной техники, установление особого порядка аккредитации журналистов.

Не допускается использование установленных (ст. 51 Закона о СМИ) прав журналиста в целях сокрытия или фальсификации общественно значимых сведений, распространения слухов под видом достоверных сообщений, сбора информации в пользу постороннего лица или организации, не являющейся средством массовой информации.

Запрещается использовать право журналиста на распространение информации с целью опорочить гражданина или отдельные категории граждан исключительно по признакам пола, возраста, расовой или национальной принадлежности, языка, отношения к религии, профессии, места жительства и работы, а также в связи с их политическими убеждениями. Все это говорит о том, что сохранение журналистской тайны можно отнести и к сохранению личной тайны — персональных данных.

Профессиональный статус журналиста (ст. 52 Закона о СМИ), а соответственно требования по сохранению журналистской тайны распространяются:

на штатных сотрудников редакций, занимающихся редактированием, созданием, сбором или подготовкой сообщений и материалов для многотиражных газет и других средств массовой информации, продукция которых распространяется исключительно в пределах одного предприятия (объединения), организации, учреждения;

на авторов, не связанных с редакцией трудовыми или иными договорными отношениями, но признаваемых ею своими внештатными авторами или корреспондентами при выполнении ими поручений редакции.

Редакции, журналисты и все вышеуказанные лица не вправе разглашать в распространяемых сообщениях информацию, предоставляемую гражданином с условием сохранения ее в тайне и называть лицо, от которого исходит информация. Исключение составляет случай разглашения такого рода информации по требованию суда в связи с находящимся в производстве делом (ст. 41 Закона о СМИ). В случае получения информации о совершении кем-либо преступления или другого правонарушения, редакция, журналист и лица, указанные в ст. 41 Закона о СМИ может направить полученную информацию в правоохранительные органы.

В соответствии со ст. 9 ФЗ "О внешней разведке" от 10 января 1996 г. № 5-ФЗ (с изм. от 7 ноября 2000 г.) предоставляемые СМИ материалы о деятельности органов внешней разведки Российской Федерации не должны содержать информацию, составляющую государственную тайну.

Не подлежит разглашению информация, затрагивающая личную жизнь, честь и достоинство граждан, ставшая известной органам внешней разведки Российской Федерации в процессе осуществления их деятельности.

В целях предотвращения возможного использования средств массовой информации для разглашения сведений об органах внешней разведки Российской Федерации, составляющих государственную тайну, авторы подготовленных для опубликования материалов о внешней разведке Российской Федерации или редакции средств массовой информации, получившие эти материалы, вправе обратиться за экспертным заключением в

соответствующий орган внешней разведки Российской Федерации, который должен в этом случае установить наличие либо отсутствие в данных материалах указанных сведений и представить такое заключение автору или в редакцию.

Опубликование СМИ материалов о внешней разведке Российской Федерации, содержащих информацию, составляющую государственную тайну, приведшее к ее разглашению, либо опубликование не соответствующих действительности сведений, нанесшее органам внешней разведки Российской Федерации, их сотрудникам моральный, или материальный ущерб влечет за собой ответственность в соответствии с федеральными законами.

1.6 Информация, связанная с коммерческой деятельностью

Коммерческая тайна

Информация доступ, к которой ограничен в соответствии со ст. 139 ГК РФ и федеральными законами, относится к коммерческой тайне.

В ст. 139 ГК РФ не приводится различие между служебной и коммерческой тайной (подраздел "Служебная тайна"), хотя употребляются оба этих понятия. Все коммерческие тайны являются служебными, поскольку все работники коммерческой организации обязаны не разглашать их.

Коммерческая (в том числе банковская) тайна связана с интересами обеспечения законной предпринимательской деятельности (ч. 1 ст. 2 ГК РФ). В целом коммерческую тайну можно определить как научно-техническую, коммерческую, организационную или иную используемую в предпринимательской деятельности информацию, которая имеет действительную или потенциальную ценность в силу неизвестности ее третьим лицам и к которой нет свободного доступа на законном основании.

В соответствии с указанным, например, кадровую документацию коммерческой организации можно отнести как к коммерческой тайне, так и к персональным данным, охраняемым законодательством, и к служебной информации.

Определен также запрет разглашения коммерческой тайны применительно к отдельным видам обязательств. Например, в ГК РФ в соответствии со ст. 727 "Конфиденциальность полученной сторонами информации: "Если сторона благодаря исполнению своего обязательства по договору подряда получила от другой стороны информацию о новых решениях и технических знаниях, в том числе не защищаемых законом, а также сведения, которые могут рассматриваться как коммерческая тайна, сторона, получившая такую информацию, не вправе сообщать ее третьим лицам без согласия другой стороны. Порядок и условия пользования такой информацией определяются соглашением сторон".

В соответствии со ст. 771 "Конфиденциальность сведений, составляющих предмет договора":, "1. Если иное не предусмотрено договорами на выполнение научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и технологических работ, стороны обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, касающихся предмета договора, хода его исполнения и полученных результатов. Объем сведений, признаваемых конфиденциальными, определяется в договоре.

2. Каждая из сторон обязуется публиковать полученные при выполнении работы сведения, признанные конфиденциальными, только с согласия другой стороны".

В соответствии со ст. 1032 ГК РФ "Обязанности пользователя": С учетом характера и особенностей деятельности, осуществляемой пользователем по договору коммерческой концессии, пользователь обязан не разглашать секреты производства правообладателя и другую полученную от него конфиденциальную коммерческую информацию..."

В соответствии со ст. 16 Таможенного кодекса РФ "Отношение к информации, предоставленной таможенными органами Российской Федерации государственными органами, предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами для таможенных целей":

"...Информация, составляющая государственную, коммерческую, банковскую или иную охраняемую законом тайну, а также конфиденциальная информация (информация, не являющаяся общедоступной и могущая нанести ущерб правам и охраняемым законом интересам предоставившего ее лица) не должна разглашаться, использоваться должностными лицами таможенных органов Российской Федерации в личных целях, передаваться третьим лицам, а также государственным органам, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами Российской Федерации..."

Запрет разглашать коммерческую тайну также определен в ряде других кодексов и законов. Так, например, в соответствии со ст. 151 Основ Гражданского Законодательства Союза ССР и республик (утв. ВС СССР 31 мая 1991 г. № 2211-1) (с изм. и доп. от 9 июля 1993 г., 30 ноября 1994 г., 26 января 1996 г., 26 ноября 2001 г.) обладатель технической, организационной или коммерческой информации, составляющей секрет производства (ноу-хау), имеет право на защиту от незаконного использования этой информации третьими лицами. Данную информацию также отнести к такому виду конфиденциальной информации, как информация о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца (подраздел 1.7 данного раздела).

Постановлением Правительства РСФСР от 5 декабря 1991 г. № 35 "О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну" определены следующие группы документированной информации:

учредительные документы (решение о создании организации или договор учредителей) и Устав;

документы, дающие право заниматься предпринимательской деятельностью (регистрационные удостоверения, лицензии, патенты);

сведения по установленным формам отчетности о финансово-хозяйственной деятельности и иные сведения, необходимые для проверки правильности исчисления и уплаты налогов и других обязательных платежей в государственную бюджетную систему Российской Федерации;

документы о платежеспособности;

сведения о численности, составе работающих, их заработной плате и условиях труда, а также о наличии свободных рабочих мест;

документы об уплате налогов и обязательных платежах;

сведения о загрязнении окружающей среды, нарушении антимонопольного законодательства, несоблюдении безопасных условий труда, реализации продукции, причиняющей вред здоровью населения, а также других нарушениях законодательства Российской Федерации и размерах причиненного при этом ущерба;

сведения об участии должностных лиц в деятельности других организаций, занимающихся предпринимательской деятельностью.

Государственным и муниципальным организациям до и в процессе их приватизации не допускается относить к коммерческой тайне данные:

о размерах имущества предприятия и его денежных средствах;

о вложении средств в доходные активы (ценные бумаги) других предприятий, в процентные облигации и займы, в уставные фонды совместных предприятий;

о кредитных, торговых и иных обязательствах предприятия, вытекающих из законодательства Российской Федерации и заключенных им договоров;

о договорах с другими негосударственными организациями, творческими и временными трудовыми коллективами, а также отдельными гражданами.

Банковская тайна

Вопрос об отнесении банковской тайны к какому-либо виду конфиденциальной информации сложный, так как банковская информация может быть отнесена и к персональным данным, и к служебной информации, и к информации, связанной с коммерческой деятельностью. На наш взгляд, банковская тайна по своим параметрам больше относится к информации,

связанной с коммерческой деятельностью, так как в нашей стране все банки коммерческие, за исключением Банка России.

В соответствии со ст. 857 ГК РФ и ст. 26 ФЗ "О внесении изменений и дополнений в Закон РСФСР "О банках и банковской деятельности в РСФСР" от 3 февраля 1996 г. № 17-ФЗ (с изм. от 31 июля 1998 г., 5, 8 июля 1999 г., 19 июня,

7 августа 2001 г.) банк гарантирует тайну банковского счета и банковского вклада, операций по счету и информации о клиенте (такую информацию также можно отнести к личной тайне (персональным данным)). К банковской тайне также можно отнести информацию:

- о корреспондентах банка (также данная информация одновременно является коммерческой тайной);

- о лицах, которым банк предоставил кредит (фамилия лица, сумма и условия погашения кредита и т.п.) — такая информация также является персональными данными;

- о хранении в банке ценных бумаг — акций, облигаций и т.п.; драгоценностей (такая информация одновременно является персональными данными и коммерческой тайной);

- о банке как организации (оргструктура, технология делопроизводства, угроза банкротства, финансовая политика банка и т.п. — данную группу информации также можно отнести к служебной тайне).

В случае разглашения банком информации, составляющей банковскую тайну, клиент, права которого нарушены, вправе потребовать от банка возмещения причиненных убытков.

Кредитная организация, Банк России гарантируют тайну об операциях, о счетах и вкладах своих клиентов и корреспондентов. Все служащие кредитной организации обязаны хранить тайну об операциях, счетах и вкладах ее клиентов и корреспондентов, а также об иной информации, устанавливаемой кредитной организацией, если это не противоречит федеральному закону.

Конечно, банковская тайна отличается от коммерческой. Банковская тайна относится, как правило, к финансовой деятельности и едина для всех банков. Тогда как содержание коммерческой тайны индивидуально для каждого предприятия или учреждения и относится к производству и распределению (торговле).

Информация, составляющая банковскую тайну (персональные данные), может быть предоставлена только самим клиентам или их представителям. Государственным органам и их должностным лицам такая информация может быть предоставлена исключительно в случаях и в порядке, предусмотренных законом. В случаях, когда предоставление информации связано с расследованием уголовных, арбитражных, гражданских дел — только с согласия прокурора (ст. 26 указанного Федерального закона). Но в настоящее время для вторжения в сферу частной жизни (личной тайны — персональных данных), также необходима судебная санкция (ст. 23 Конституции РФ).

Организациями, учреждениями, государственными органами, которым предоставляется информация, обязанными хранить банковскую тайну, являются:

все коммерческие банки;

Центральный банк РФ, который в порядке контроля может истребовать и проанализировать финансовые документы всех кредитных организаций;

Счетная палата РФ, которая, надзирая за поступлениями и расходованием бюджетных средств, документально проверяет финансово-хозяйственную деятельность организаций (в том числе кредитных) и других юридических лиц;

Комитет РФ по финансовому мониторингу (КФМ России), образованному в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от ноября 2001 г. № 1263 "Об уполномоченном органе по противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем", который производит сбор, обработку и анализ информации об операциях с денежными

средствами или иным имуществом, подлежащих контролю в соответствии с законодательством Российской Федерации;

аудиторская служба, которая по поручению государственных органов анализирует финансово-экономическую ситуацию в организациях, учреждениях, ведомствах;

органы государства и должностные лица, которые связаны с расследованием уголовных, арбитражных, гражданских дел, нуждающихся в информации, составляющей банковскую тайну, — суды и арбитражные суды (судьи), органы прокуратуры, органы Государственной налоговой службы, органы налоговой полиции, таможенные органы Российской Федерации;

органы предварительного следствия и должностные лица по уголовным, арбитражным, гражданским делам, находящимся в их производстве, нуждающиеся в информации, составляющей банковскую тайну: МВД РФ, ФСБ РФ и т.д. — только при наличии согласия прокурора;

нотариальные конторы, которые связаны с кредитной организации по завещательным и наследственным делам по вкладам;

иностранные консульские учреждения — в отношении счетов иностранных граждан.

Ответственность за сохранение банковской тайны несут должностные лица и рядовые сотрудники указанных органов государства, учреждений, организаций в соответствии со ст. 183 "Незаконное получение и разглашение сведений, составляющих коммерческую, налоговую или банковскую тайну" УК РФ (часть V "Карательные и воспитательные меры по защите ДИОД и их правовое обеспечение").

В соответствии со ст. 8 ФЗ "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "О банках и банковской деятельности"" от 19 июня 2001 г. № 82-ФЗ: "Кредитная организация обязана публиковать по формам и в сроки, которые устанавливаются Банком России, следующую информацию о своей деятельности:

ежеквартально — бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, информацию об уровне достаточности капитала, о величине резервов на покрытие сомнительных ссуд и иных активов;

ежегодно — бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках с заключением аудиторской фирмы (аудитора) об их достоверности.

Кредитная организация обязана по требованию физического лица или юридического лица предоставить ему копию лицензии на осуществление банковских операций, копии иных выданных ей разрешений (лицензий), если необходимость получения указанных документов предусмотрена федеральными законами, а также ежемесячные бухгалтерские балансы за текущий год.

За введение физических лиц и юридических лиц в заблуждение путем непредставления информации либо путем предоставления недостоверной или неполной информации кредитная организация несет ответственность в соответствии с настоящим Федеральным законом и иными федеральными законами.

Кредитная организация ежегодно публикует свои консолидированные бухгалтерские отчеты и консолидированные отчеты о прибылях и убытках в форме, порядке и сроки, которые устанавливаются Банком России, после подтверждения их достоверности заключением аудиторской фирмы (аудитора)".

Указанная информация хотя и характеризует финансовое положение кредитной организации, однако к банковской тайне не относится.

1.7 Информация о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца (производства ноу-хау)

Данная информация является конфиденциальной до официальной публикации информации о ней.

В соответствии со ст. 151 Основ гражданского законодательства Союза ССР и республик (утв. ВС СССР 31 мая 1991 г. №2211-1) (сизм. и доп. от 9

июля 1993 г., 30 ноября 1994 г., 26 января 1996 г., 26 ноября 2001 г.) обладатель технической, организационной или коммерческой информации, составляющей секрет производства (ноу-хау) имеет право на защиту от незаконного использования этой информации третьими лицами при условии, что:

эта информация имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам;

к этой информации нет свободного доступа на законном основании;

обладатель информации принимает надлежащие меры к охране ее конфиденциальности.

Срок охраны ноу-хау ограничивается временем действия названных условий.

Лицо, неправомерно использующее ноу-хау, принадлежащее другому лицу, обязано возместить ему убытки. Лицо, самостоятельно и добросовестно получившее такую информацию, вправе использовать ее без каких бы то ни было ограничений.

В данном виде конфиденциальной информации должны быть защищены интересы автора изобретения (усовершенствования), организации, в которой он работает, посторонних лиц, не работающих в данной организации, но предложивших ей свои услуги. Информация остается конфиденциальной и после устного или письменного информирования об изобретении, полезной модели промышленного образца, но неофициальной информации о них.

ГК РСФСР от 11 июня 1964 г. (в ред. от 24 декабря 1992 г.) (с изм. и доп. от 30 ноября 1994 г., от 26 января 1996 г., от 14 мая, 26 ноября 2001 г.) в разделе V "Авторское право" (ст. 475), разделе V "Право на изобретение, рационализаторское предложение и промышленный образец" (ст. 520, 522, 523) определено, что предметом авторского права могут быть "...планы, эскизы и пластические произведения, относящиеся к науке, технике..."

Автор изобретения может по своему выбору требовать либо признания своего авторства с передачей государству исключительного права на

изобретение, либо признания авторства с закреплением за ним исключительного права на изобретение. В первом случае на изобретение выдается авторское свидетельство, во втором — патент. Авторские свидетельства и патенты выдаются на условиях и в порядке, предусмотренных Положением об открытиях, изобретениях и рационализаторских предложениях.

Патент выдается сроком на 15 лет со дня подачи заявки. С того же дня охраняются права заявителя. Никто не может без согласия лица, которому принадлежит патент (патентообладателя), использовать изобретение. Патентообладатель может выдать разрешение (лицензию) на использование его изобретения или полностью переуступить патент.

В тех случаях, когда изобретение имеет особо важное значение для государства или относится к гостайне, но с патентообладателем не будет достигнуто соглашение об уступке патента или о выдаче лицензии, патент может быть принудительно выкуплен государством либо соответствующей организации может быть дано разрешение на использование изобретения.

Автор промышленного образца может по своему выбору требовать либо признания авторства с передачей государству исключительного права на промышленный образец, либо признания авторства с закреплением за ним исключительного права на промышленный образец. В первом случае на промышленный образец выдается свидетельство, во втором — патент.

Патентным законом РФ от 23 сентября 1992 г. № 3517 (с изм. от 27 декабря 2000 г., 30 декабря 2001 г.) в ст. 10 определено, что: патентообладателю принадлежит исключительное право на использование охраняемых патентом изобретения, полезной модели или промышленного образца по своему усмотрению, если такое использование не нарушает прав других патентообладателей, включая право запретить использование указанных объектов другим лицам, кроме случаев, когда такое использование в соответствии с настоящим Законом не является нарушением права патентообладателя.

Любое лицо, не являющееся патентообладателем, вправе использовать изобретение, полезную модель, промышленный образец, защищенные патентом, лишь с разрешения патентообладателя (на основе лицензионного договора). По лицензионному договору патентообладатель (лицензиар) обязуется предоставить право на использование охраняемого объекта промышленной собственности в объеме, предусмотренном договором.

В интересах национальной безопасности Правительство РФ имеет право разрешить использование объекта промышленной собственности без согласия патентообладателя с выплатой ему соразмерной компенсации.

В соответствии со ст. 32 настоящего Закона присвоение авторства, принуждение к соавторству, незаконное разглашение сведений об объекте промышленной собственности влекут за собой уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации (часть V "Карательные и воспитательные меры по защите ДИОД и их правовое обеспечение"; ст. 146 УК Российской Федерации).

2. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРЫ ПО ЗАЩИТЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ И ИХ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ С КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Система защиты конфиденциальной информации органа государственной власти, организации — совокупность структурного подразделения органа государственной власти, организации, должностного лица (далее — структурное подразделение по защите конфиденциальной информации или службы безопасности), отвечающая за соблюдение конфиденциальности, и используемых ими средств и методов защиты, а также мероприятий, проводимых в этих целях.

При этом еще раз хотелось бы отметить, что в данной книге рассматриваются только традиционные методы защиты, к которым, по нашему мнению, относятся организационные меры, а соответственно и документационное обеспечение этих мер.

Необходимый уровень безопасности конфиденциальной информации определяется правильностью использования службой безопасности организации основных принципов, средств и методов ее защиты.

Одним из основных принципов защиты конфиденциальных документов является организация закрытого документооборота или технология конфиденциального делопроизводства.

Анализ правовой базы и нормативных документов по вопросу документационного обеспечения организационных мер по защите конфиденциальной информации и технологии конфиденциального делопроизводства показывает, что таких документов нет, кроме постановления Правительства РФ от 3 ноября 1994 г. № 1233 "Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти".

Исследования также показали, что правовая база и нормативные документы являются организационными мерами по защите государственной тайны и основным принципам, требованиям и порядку работы с документами и информацией, отнесенной к гостайне, имеет достаточно большой объем и полностью раскрывает все вопросы по перечисленным проблемам. .

В связи с указанным, на наш взгляд, для организации работы с конфиденциальными документами можно воспользоваться аналогией основных направлений организации работы по защите гостайны и организации работы с документами, составляющими гостайну, а соответственно основных принципов, методов и средств:

засекречивания, рассекречивания документов, для конфиденциальных документов: установление ограничения допуска, доступа, снятия ограничения доступа с документов и информации или иными словами установление "конфиденциальности", снятие "конфиденциальности";

порядка допуска и доступа к конфиденциальной информации и документам организаций, должностных лиц и граждан;

порядка составления перечня информации конфиденциального характера;

порядка передачи конфиденциальной информации;

распоряжения конфиденциальной информацией;

финансирования мероприятий по ее защите;

контроль и надзор за обеспечением защиты;

порядка работы с документами и информацией или с технологией конфиденциального делопроизводства (Приложения 2, 5);

порядка пропускного и внутриобъектового режима организаций (Приложение 3);

порядка организации работы службы безопасности (Приложение 4).

Перечисленные основные принципы, средства и методы отражены в разработанном нами Приложении 11 — вариант проекта Федерального закона

"О конфиденциальной информации". Представляемый вариант проекта закона разработан по аналогии с Законом РФ "О государственной тайне".

Порядок работы с документами и информацией или технология конфиденциального делопроизводства изложен на основе анализа открытых нормативных и инструктивных материалов министерств и ведомств, в Приложении 2 "Методические рекомендации по организации работы с документированной информацией ограниченного доступа" и Приложении 5 "Типовой договор о конфиденциальности и неразглашении информации между организациями".

Методы и средства защиты конфиденциальной информации, разработанные на основе нормативных и инструктивных документов министерств и ведомств, организаций как порядок пропускного и внутриобъектового режима, режима секретности, изложены в Приложении 3 "Типовая инструкция о режиме секретности, пропускном и внутриобъектовом режиме в административных зданиях организаций" и Приложении 4 "Типовое положение о службе безопасности".

Методы и средства защиты информации также изложены в части "Порядок выезда за границу из Российской Федерации, его документационное обеспечение. Ограничение выезда граждан, осведомленных в информации ограниченного доступа", и части V "Карательно-воспитательные меры по защите документированной информации ограниченного доступа", а также в Приложениях 9, 10.

В зависимости от объема работ с использованием конфиденциальных документов и информации в организациях можно

создать структурные подразделения по защите конфиденциальной информации с учетом специфики проводимых ими работ (Приложение 4 "Типовое положение о службе безопасности"). Организационные меры по защите конфиденциальной информации содержат меры управленческого и ограничительного характера и включают в себя;

наличие в учредительных и организационных документах организации, контрактах, заключаемых с сотрудниками, и в должностных инструкциях положений и обязательств по защите конфиденциальной информации;

формирование и регламентацию деятельности структурного подразделения (должностного лица) организации по работе с данной информацией, обеспечение этого подразделения нормативно-методическими документами, по организации и технологии защиты информации;

регламентацию и регулярное обновление перечня (списка), конфиденциальной информации, подлежащей защите, составление и ведение перечня конфиденциальных документов организации;

разграничение доступа персонала к конфиденциальной информации;

построение технологии документирования — составление, оформление, изготовление и издание конфиденциальных документов;

построение технологии обработки и хранение конфиденциальных документов;

организацию архивного хранения конфиденциальных документов;

порядок и правила работы персонала с конфиденциальными документами и информацией;

порядок защиты информации при ведении переговоров, проведение совещаний по конфиденциальным вопросам, приеме посетителей, осуществлении рекламной, выставочной и другой деятельности;

оборудование и аттестацию помещений и рабочих зон, выделенных для осуществления конфиденциальной деятельности, лицензирование технических систем и средств защиты информации и охраны;

регламентацию пропускного режима на территории, в зданиях и помещениях организации;

регламентацию системы охраны территории, здания, помещений, оборудования.

Система доступа решает следующие задачи:

обеспечение сотрудников всеми необходимыми для работы документами и информацией;

ограничение круга лиц, допускаемых к конфиденциальным документам;
исключение несанкционированного ознакомления с документами.

Разрешение (санкция) на доступ к конфиденциальной информации должно даваться руководителем в письменном виде: распорядительным документом, утверждающим схему должностного или именованного доступа к информации, резолюцией на документе, списком-разрешением в карточке выдачи дела или на обложке дела, списком ознакомления с документом.

Организационная защита регламентирует приемы обработки конфиденциальных документов и систему допуска и доступа к ним персонала.

Технология прохождения конфиденциальных документов их составления, обработки и хранения (технология документооборота) решает задачи не только в сфере делопроизводства, но и в сфере защиты информации конфиденциальных документов. К задачам защиты в делопроизводстве можно отнести следующие:

предупреждение несанкционированного доступа любого лица к документу, его частям, вариантам, черновикам, копиям;

обеспечение физической сохранности документов и носителей конфиденциальной информации;

обеспечение сохранности информации, содержащейся в документах.

Проблемой при разработке методов организационной защиты информации является формирование системы и степеней допуска персонала к конфиденциальной информации. Важно установить кто, к какой информации, на какой период и как допускается. В подразделе "Порядок допуска и доступа должностных лиц и граждан, его документационное обеспечение" четко определена организация доступа и допуска к документам, относящимся к государственной тайне, которая напрямую зависит от степеней допуска. Однако, как уже говорилось, в действующих нормативных актах не отражены степени допуска (конфиденциальности) документов (в документах,

относящихся к государственной тайне, степени секретности определены). Поэтому степень допуска конфиденциальных документов используют, исходя из сложившейся практики организаций и предприятий независимо от организационно-правовой формы, формы собственности и вида деятельности.

При принятии на работу новых сотрудников, для защиты конфиденциальной информации можно использовать договор (контракт) об оформлении допуска к служебной и коммерческой информации, носящей конфиденциальный характер, как приложение к трудовому договору, по аналогии с Типовым договором (контрактом) об оформлении допуска к государственной тайне (подраздел "Типовые формы документов, применяемые при оформлении допуска должностных лиц").

На наш взгляд, также можно воспользоваться указанными типовыми формами при организации допуска и доступа к конфиденциальной информации организаций, должностных лиц, граждан.

При установлении круга сотрудников, допущенных к определенной категории конфиденциальной информации, а также составлении перечня данной информации организации, следует руководствоваться основными принципами и требованиями, изложенными в разделах по работе с секретными документами первой части книги, а также принципом "чем выше ценность конфиденциальных сведений, тем меньшее число сотрудников могут их знать".

Степень конфиденциальности документов должна соответствовать степени тяжести ущерба, который может быть нанесен организации вследствие распространения информации, содержащейся в указанных документах.

Исторически сложилось, что степени допуска конфиденциальных документов и наименования их грифов заимствованы организациями из степеней допуска документов, относящихся к государственной тайне.

Практически степени допуска конфиденциальных документов определяет сама организация.

В государственных органах власти и управления, организациях для конфиденциальных документов — служебной информации применяется степень допуска "Для служебного пользования" (ДСП) в соответствии с постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 г. № 1233 "Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти".

Степени допуска и наименования их грифов, применяемые негосударственными организациями, встречаются самые разнообразные: "особой важности"; "совершенно секретно"; "секретно"; "для служебного пользования"; "не для печати"; "строго конфиденциально", "конфиденциально" и т.д.

Но не следует забывать, что в соответствии со ст. 8 Закона РФ "О государственной тайне" использование грифов "особой важности"; "совершенно секретно"; "секретно" для засекречивания сведений, не отнесенных к государственной тайне, не допускается.

Степени доступа могут быть и без наименования, например, персональные данные (кадровая документация, медицинские карты, списки адресов жителей микрорайона и т.д.).

На современном этапе ведущие специалисты создают работы, игнорируя классификацию видов и подвидов документированной информации ограниченного доступа, включая конфиденциальную. Например, авторы работ предполагают под конфиденциальной информацией информацию, относящуюся к коммерческой тайне, — "тайне фирмы". Уделяя основное внимание, что, конечно, правильно, главному принципу защиты конфиденциальной информации — организацию технологии "закрытого документооборота" (экспедиционная обработка, учет, регистрация, контроль исполнения документов, издание документов и дел, формирование дел в соответствии с номенклатурой, архивное хранение документов и дел и т.д.). Но не обращают внимание на то, что фундаментом работы с

конфиденциальной информацией является ее содержание, конфигурация. Соответственно для других видов конфиденциальной информации существуют обособленные системы закрытого делопроизводства: персональные данные — кадровое делопроизводство; делопроизводство следствия и судопроизводства; медицинское делопроизводство; патентное делопроизводство и *т.д.*. А как быть с основами работы с конфиденциальной информацией и документами, относящимися к аудиторской, банковской, профессиональной и другим видам тайн, сущности изобретения, полезной модели, промышленного образца.

Порядок выезда за границу Российской Федерации, его документационное обеспечение. Ограничение выезда граждан, осведомленных в информации

Или взять проблему со степенями конфиденциальности (допуска) информации и документов, а соответственно с грифами степени допуска, которые должны проставляться на носителях или сопровождающей документации. Ведь большинство видов конфиденциальной информации, как исторически сложилось, имеют степень допуска (конфиденциальности), но не имеют реквизитов степени допуска (грифа), которые необходимо проставлять и которые не проставляются. Например, кадровая документация (персональные данные), информационно-справочная документация РЭУ (адреса, телефоны, Ф. И. О. жителей микрорайона и т.п.), документы, относящиеся к профессиональной деятельности — врачебная, журналистская, нотариальная и другие виды тайн.

На эти вопросы пока нет исчерпывающих ответов. С нашей точки зрения, для решения указанных проблем необходимо создание федерального закона "О конфиденциальной информации" (Приложение 11) по аналогии с Законом РФ "О государственной тайне", который бы объединил основные принципы, требования, порядок, процедуру, организацию работы с документами, систему защиты, по всем видам конфиденциальной информации.

Конечно, вариант проекта федерального закона, неидеальный вариант, в который можно внести массу замечаний и поправок. Но, на наш взгляд, данный вариант можно взять за основу, и он окажет влияние на исследование проблемы правового и документационного обеспечения конфиденциальной информации качественно нового уровня.

Надеемся, что информация, изложенная в варианте проекта федерального закона, будет известна в Росархиве и системе органов и организаций по защите гостайны и возможно поможет при написании

собственных, полноценных проектов федерального закона "О конфиденциальной информации" и вынесении их на рассмотрение в Госдуму РФ.

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Выезд из Российской Федерации и въезд в Российскую Федерацию (включая транзитный проезд через ее территорию) регулируются следующими основными нормативными документами: Конституцией РФ; международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию" от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ (с изм. от 18 июля 1998 г., 24 июня 1999 г.); Указом Президента РФ от 21 декабря 1996 г. № 1752 "Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации"; постановлением Правительства РФ от 14 марта 1997 г. № 298 "Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации"; Постановлением Правительства РФ от 1 октября 1998 г. №1142 "О реализации отдельных норм Федерального закона "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию"" (с изм. от 23 сентября 1999 г.); постановлением Правительства РФ от 19 декабря 1997 г. № 1598 "О порядке оформления разрешений на выезд из Российской Федерации военнослужащих

Вооруженных Сил Российской Федерации, а также федеральных органов исполнительной власти, в которых предусмотрена военная служба"; постановлением Правительства РФ от 9 апреля 1999 г. № 397 "Об утверждении перечня федеральных органов исполнительной власти, наделяемых полномочиями оформлять и выдавать паспорта военнослужащим и лицам гражданского персонала, проходящим военную службу или работающим в этих федеральных органах, а также о порядке и условиях оформления и

выдачи ими паспортов"; постановлением Правительства РФ от 1 декабря 1997 г. № 1508 "Об утверждении Положения о паспорте моряка"; приказом МВД РФ от 26 мая 1997 г. № 310 "Об утверждении Инструкции о порядке оформления и выдачи паспортов гражданам Российской Федерации для выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию" (с изм. от 30 июня 1998 г., 7 апреля 2000 г.); Положением о Межведомственной комиссии по рассмотрению обращений граждан Российской Федерации в связи с ограничениями их права на выезд из Российской Федерации (утв. Постановлением Правительства РФ от 14 марта 1997 г. № 302)

Выезд из Российской Федерации и въезд в Российскую Федерацию граждане Российской Федерации осуществляют по действительным документам, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.

Основными документами, удостоверяющими личность гражданина Российской Федерации, по которым граждане Российской Федерации осуществляют выезд из Российской Федерации и въезд в Российскую Федерацию, являются:

- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации;
- дипломатический паспорт;
- служебный паспорт;
- паспорт моряка (удостоверение личности моряка).

В указанных нормативных документах отражен вопрос о порядке выдачи и оформления всех видов загранпаспортов, проведение проверок по заявлениям и принятие решений о выдаче паспорта, порядок ограничения права на выезд из Российской Федерации граждан Российской Федерации, имеющих доступ к информации, отнесенной к гостайне.

2. ОГРАНИЧЕНИЕ ПРАВА НА ВЫЕЗД ИЗ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ. ИЗЪЯТИЕ ПАСПОРТОВ

2.1 Случаи и сроки ограничения права выезда

В соответствии со ст. 15 и 17 ФЗ "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию" право гражданина Российской Федерации на выезд из Российской Федерации может быть временно ограничено, если он допущен к информации первой степени — "особой важности" и второй степени — "совершенно секретно", отнесенным к государственной тайне в соответствии с Законом РФ "О государственной тайне".

Если гражданин заключил трудовой договор (контракт) (подраздел 6.4 "Порядок допуска и доступа к гостайне должностных лиц и граждан, его документационное обеспечение"), предполагающий временные ограничения права на выезд из Российской Федерации при условии, что срок ограничения не может превышать пяти лет со дня последнего ознакомления лица с информацией первой степени допуска — "особой важности" или второй степени допуска — "совершенно секретно", а также если был допущен к данной информации и фактически осведомлен в них на момент оформления паспорта — до истечения срока ограничения, установленного трудовым договором (контрактом).

Когда гражданин сообщил о себе заведомо ложную информацию, включая информацию о допуске его к секретным сведениям по первой и второй степеням допуска, при оформлении документов для выезда из Российской Федерации, срок ограничения выезда определяется до решения вопроса в срок не более одного месяца органом, оформляющим такие документы.

Срок ограничения права на выезд из Российской Федерации может быть продлен Межведомственной комиссией по рассмотрению обращений граждан Российской Федерации в связи с ограничениями их права на выезд из

Российской Федерации, если имеется заключение Межведомственной комиссии по защите государственной тайны, подготовленное на основании мотивированного ходатайства органа государственной власти, наделенного полномочиями по распоряжению данной информацией, о том, что информация с грифом "особой важности" или "совершенно секретно", в которых гражданин был осведомлен на день подачи заявления о выезде из Российской Федерации, сохраняют соответствующую степень секретности.

Бывают и другие случаи ограничения выезда граждан из Российской Федерации:

если в соответствии с законодательством Российской Федерации гражданин призван на военную службу или направлен на альтернативную гражданскую службу — до окончания военной или альтернативной гражданской службы;

задержан по подозрению в совершении преступления либо привлечен в качестве обвиняемого — до вынесения решения по делу или вступления в законную силу приговора суда;

осужден за совершение преступления — до отбытия (исполнения) наказания или до освобождения от наказания;

уклоняется от исполнения обязательств, наложенных на него судом — до исполнения обязательств либо до достижения согласия сторонами;

сообщил о себе заведомо ложную информацию, при оформлении документов для выезда из Российской Федерации — до решения вопроса в срок не более одного месяца органом, оформляющим такие документы.

При установлении фактической осведомленности заявителя о выдаче паспорта в информации со степенями допуска "особой важности" или "совершенно секретно", отнесенных к государственной тайне, органы федеральной службы безопасности (ФСБ) направляют в органы, выдающие паспорта и осуществляющие прием заявления, письменное сообщение.

Органами, выдающими паспорта всех видов, являются:

подразделения паспортно-визовой службы МВД Российской Федерации (выдача загранпаспорта гражданина Российской Федерации);

подразделениях по выдаче паспортов МИД Российской Федерации (выдача дипломатического и служебного паспортов);

подразделения по выдаче паспортов Министерства транспорта Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации, морских администрациях портов, морских торговых и рыбных портах, выполняющих функции морской администрации (выдача паспорта моряка).

В этом сообщении указываются основания и срок ограничения на выезд из Российской Федерации, дата и регистрационный номер решения об ограничении, полное наименование и юридический адрес организации, принявшей на себя ответственность за ограничение права данного гражданина на выезд из Российской Федерации.

Во всех случаях временного ограничения права на выезд из Российской Федерации орган, принявший заявление о выдаче паспорта, выдает гражданину уведомление, в котором указываются основание и срок ограничения, дата и регистрационный номер решения об ограничении, полное наименование и юридический адрес каждой организации, принявшей на себя ответственность за ограничение права данного гражданина на выезд из Российской Федерации.

Срок выдачи такого уведомления не должен превышать 10-ти дней со дня принятия отрицательного решения.

Ограничение прав на выезд военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации оговорено Постановлением Правительства РФ от 19 декабря 1997 г. № 1598 "О порядке оформления разрешений на выезд из Российской Федерации военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации, а также федеральных органов исполнительной власти, в которых предусмотрена военная служба".

Разрешение на выезд военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации, а также федеральных органов исполнительной власти, в которых предусмотрена военная служба далее — военнослужащие), дается министром обороны Российской Федерации и руководителями соответствующих федеральных органов исполнительной власти или уполномоченными лицами.

Выезд военнослужащих (за исключением военнослужащих Службы внешней разведки Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации (Приложение 9)) подлежит согласованию с соответствующими органами ФСБ Российской Федерации.

Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, по которым военнослужащие осуществляют выезд из Российской Федерации по всем видам паспортов (паспорт, дипломатический паспорт, служебный паспорт, паспорт моряка), оформляются на основании справки:

Угловой штамп войсковой части (организации, учреждения).

Справка

Сообщаем, что военнослужащему_

(фамилия, имя, отчество)

___19___ года рождения,

зарегистрированному по адресу:.

разрешено получение паспорта для выезда из Российской Федерации.

Согласование № _____ от « ___ » _____ 200__ г. УФСБ

(ОФСБ) вч № _____

Справка действительна для представления по месту получения паспорта до « ___ » _____ 200__ года.

М. П.

*(гербовом печати
войсковой части,
организации,
учреждения)*

(подпись командира войсковой части, руководителя организации, учреждения)

Существуют перечни должностных лиц, которым предоставляется право разрешать выезд военнослужащих из Российской Федерации.

Существуют также Перечни воинских частей, организаций и учреждений, наделяемых полномочиями выдавать указанные справки.

Перечень федеральных органов исполнительной власти, наделяемых полномочиями оформлять и выдавать паспорта военнослужащим и лицам гражданского персонала, проходящим военную службу или работающим в этих федеральных органах

(утв. Постановлением Правительства РФ от 9 апреля 1999 г. № 397)

Министерство обороны Российской Федерации Федеральная служба безопасности Российской Федерации Служба внешней разведки Российской Федерации Федеральная пограничная служба Российской Федерации Федеральная служба охраны Российской Федерации Федеральное агентство правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации (ФАПСИ).

Порядок оформления получения паспортов и ограничение права на выезд и изъятие паспортов военнослужащих производится в соответствии с изложенным в данной части книги.

2.2 Изъятие паспорта

Если выезд гражданина из Российской Федерации в соответствии с законодательством временно ограничен, его паспорт подлежит передаче на хранение в структурное подразделение по защите государственной тайны, а при его отсутствии — в кадровое подразделение организации, где оформлен допуск к информации со степенями "особой важности" или "совершенно секретным сведениям", и заключен трудовой договор (контракт). При направлении паспорта данной организацией в государственный орган, осуществивший его выдачу, указываются основания принятия такого решения, полное наименование организации и ее юридический адрес, а также срок действия временного ограничения.

Если выезд из Российской Федерации гражданина временно ограничен, когда он допущен к информации, отнесенной к государственной тайне, и если гражданин заключил трудовой договор (контракт), предполагающий временные ограничения права на выезд из Российской Федерации — его паспорт подлежит изъятию уполномоченными органами и направляется в орган, осуществивший выдачу паспорта, с указанием причин, послуживших основанием для его изъятия.

В случае призыва на военную службу или направления на альтернативную гражданскую службу гражданин обязан сдать паспорт на

хранение в орган, осуществивший его выдачу. По окончании прохождения службы решение о возвращении паспорта принимается после дополнительного согласования с органами федеральной службы безопасности и проведения необходимых проверок.

Изъятие паспорта осуществляется судом, органами прокуратуры, органами внутренних дел, органами пограничной службы и таможенными органами, дипломатическими представительствами и консульскими учреждениями Российской Федерации в пределах их компетенции.

В действующих нормативных документах о порядке выезда российских граждан нет ограничений на выезд граждан, обладающих конфиденциальной информацией. Поэтому, на наш взгляд, организациям, заключающим трудовой договор (контракт) с гражданином, а также обладающим конфиденциальной информацией (коммерческой, банковской и др. видами тайн), и опасаящихся за разглашение конфиденциальной информации организации, следует оговорить данный вопрос — ограничения выезда.

Однако в таких случаях вопрос касается ограничения конституционных прав граждан. Вот один из примеров. Военная коллегия Верховного Суда Российской Федерации рассмотрела в открытом судебном заседании гражданское дело по заявлению подполковника Юшкова СВ. о признании незаконным постановления Правительства РФ от 19 декабря 1997 г. № 1598 "О порядке оформления разрешений на выезд из Российской Федерации военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации, а также федеральных органов исполнительной власти, в которых предусмотрена военная служба" (далее — Постановление № 1598).

СВ. Юшков просил признать Постановление № 1598 незаконным и не действующим с момента принятия, утверждая, что оно ограничивает его конституционные Права на свободный выезд за границу и обязанность заботиться о нетрудоспособных родителях, проживающих в Литовской Республике.

По его мнению, он не может быть ограничен в праве выезда из Российской Федерации иначе как по основаниям и в порядке, предусмотренном ФЗ "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию" № 114-ФЗ (с изм. от 18 июля 1998 г., 24 июня 1999 г.).

Закон предусматривает исчерпывающий перечень ограничений, в числе которых возможность временного запрета на выезд за границу лишь в отношении граждан, допущенных к сведениям особой важности или совершенно секретным сведениям. Поэтому предоставление уполномоченным им лицам права не разрешать выезд из Российской Федерации военнослужащим, допущенным к сведениям со степенью секретности не выше "секретно", является незаконным.

Юшков СВ. также считает, что Постановление №1598 противоречит ст. 9 Закона № 114, которая не предусматривает представления какой-либо справки.

Военная коллегия решила, что заявление не подлежит удовлетворению по следующим основаниям.

Согласно ч. 3 ст. 55 Конституции РФ права и свободы человека и гражданина могут быть ограничены федеральным законом в той мере, в какой это необходимо в целях обеспечения обороны страны и безопасности государства.

В самом Законе для военнослужащих в отличие от других граждан установлено, что без разрешения командования они не вправе выехать из Российской Федерации.

Согласно ст. 6 Закона РФ "О статусе военнослужащих" право на свободу передвижения военнослужащими реализуется с учетом необходимости поддержания боевой готовности воинских частей и обеспечения своевременности прибытия к месту службы.

В соответствии со ст. 6 Закона РФ "О статусе военнослужащих" и ст. 243 Устава внутренней службы для выезда военнослужащих даже за пределы

гарнизона, на территории которого они проходят военную службу, необходимо разрешение командования.

Как указано в ст. 19 ФЗ "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию", порядок оформления разрешения на выезд военнослужащего из Российской Федерации устанавливается Правительством РФ.

Действуя в пределах предоставленных законодателем полномочий, Правительство и издало рассматриваемое Постановление № 1598.

2.3- Порядок рассмотрения обращений граждан в связи с ограничением их права на выезд

Обращения и жалобы граждан об ограничении права на выезд из Российской Федерации по причине их осведомленности в информации со степенями секретности "особой важности" и "совершенно секретно" или в связи с действием иных договорных, контрактных обязательств по отношению к государству, препятствующих выезду таких граждан из Российской Федерации, а также вопросы продления срока ограничения права на выезд, рассматривает Межведомственная комиссия по рассмотрению обращений граждан Российской Федерации в связи с ограничениями их права на выезд из Российской Федерации (далее — Комиссия).

Комиссия в пределах своей компетенции принимает обязательные для государственных органов и организаций решения о подтверждении действия временного ограничения права гражданина на выезд из Российской Федерации, или о снятии этого временного ограничения, о продлении срока ограничения о выдаче гражданину паспорта. Решение Комиссии о выдаче гражданину Российской Федерации паспорта подлежит исполнению в месячный срок, если иной срок не установлен в самом решении.

При выявлении случаев необоснованного ущемления прав и законных интересов граждан Комиссия направляет материалы руководителям

соответствующих государственных органов и организаций или передает их в органы прокуратуры.

В случае получения от государственных органов обоснований о необходимости продления ограничения права гражданина на выезд, предусмотренного трудовым договором (контрактом), сверх пятилетнего срока, Комиссия направляет необходимые материалы в Межведомственную комиссию по защите государственной тайны, которая в 2-месячный срок представляет в Комиссию заключение о том, что информация "особой важности" или "совершенно секретно", в которых гражданин был осведомлен на день подачи заявления о выезде из Российской Федерации, сохраняют либо утратили соответствующую степень секретности.

Заключение Межведомственной комиссии по защите государственной тайны о том, что сведения особой важности или совершенно секретные сведения, в которых гражданин был осведомлен на день подачи заявления о выезде из Российской Федерации, сохраняют соответствующую степень секретности, учитывается при принятии Комиссией окончательного решения о продлении срока ограничения права гражданина на выезд из Российской Федерации.

Рассмотрение Комиссией жалоб граждан проводится в порядке, предусмотренном принятым ею регламентом.

Решения Комиссии принимаются открытым голосованием и считаются принятыми, если за них проголосовало более половины ее членов. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем Комиссии.

Комиссия сообщает о принятом решении заявителю в письменной форме не позднее чем в месячный срок со дня поступления жалобы, а в тех случаях, когда для рассмотрения жалобы необходимо представление дополнительных материалов, в срок не более 3-х месяцев.

Комиссия имеет право:

запрашивать в установленном порядке у государственных органов и организаций необходимые ей материалы по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

рассматривать обращения граждан с участием полномочных представителей заинтересованных организаций и экспертов;

приглашать к участию в работе должностных лиц, а также специалистов по вопросам, отнесенным к ее компетенции;

заслушивать на своих заседаниях граждан, жалобы которых приняты к рассмотрению.

Государственные органы и организации обязаны в месячный срок в установленном порядке представлять в Комиссию запрашиваемые материалы, направлять при необходимости для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов.

При наличии обращений и жалоб граждан Комиссия проводит заседания не реже одного раза в месяц. Внеочередные заседания могут проводиться по решению председателя Комиссии.

Допуск лиц, участвующих в работе Комиссии, к сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 1995 г. № 1050.

В состав Комиссии входят представители Администрации Президента РФ, Аппарата Правительства РФ, Министерства внутренних дел РФ, Министерства иностранных дел РФ, Министерства оборонной промышленности РФ, Министерства обороны РФ, Федеральной службы безопасности РФ, Федеральной миграционной службы России и других заинтересованных организаций.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ПО ЗАЯВЛЕНИЯМ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ О ВЫДАЧЕ ПАСПОРТА, ЕГО ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

При обращении граждан для получения (как уже указывалось) загранпаспорта (далее — все виды загранпаспортов — паспорт) производится проверка на наличие ранее выданного паспорта по учетам автоматизированных информационных систем "Загранпаспорт", действующих в министерствах и ведомствах.

В случае необходимости идентификации личности гражданина, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации и состоящего на консульском учете в дипломатическом представительстве или консульском учреждении Российской Федерации в государстве проживания, запросы направляются в Департамент консульской службы МИД России.

До принятия решения о выдаче паспорта, в том числе при обращении гражданина в связи с принятым им решением о выезде из Российской Федерации для проживания за границей имеющего паспорт, проводится необходимая проверка для выявления возможных оснований, установленных Федеральным законом, которые могут повлечь временное ограничение в праве гражданина на выезд из России.

В этих целях осуществляется проверка по учетам органов внутренних дел и проводится согласование с соответствующими органами ФСБ для выявления лиц, осведомленных в информации, отнесенной к государственной тайне, а также в отношении, которых может иметься информация о наличии других законных оснований, входящих в компетенцию органов ФСБ, для временных ограничений их права на выезда.

Проверка оснований, которые могут повлечь временное ограничение в праве гражданина на выезд из Российской Федерации, производится:

1. По учетам Главного информационного центра (ГИЦ) МВД России в отношении граждан: прибывших в Российскую Федерацию и проживающих

на территории субъекта Российской Федерации менее 5 лет; не имеющих подтвержденного регистрацией места жительства или места пребывания на территории Российской Федерации;

По учетам информационных центров МВД, ГУВД, УВД субъектов Российской Федерации в отношении граждан, обратившихся в органы внутренних дел, по месту подтвержденной регистрацией места жительства или пребывания гражданина на территории субъекта Российской Федерации. Не подлежат проверке по учетам ИЦ МВД, ГУВД, УВД сотрудники органов внутренних дел, имеющие специальные звания, а также сотрудники ФСБ, Службы внешней разведки и Федеральной службы охраны Российской Федерации, имеющие воинские звания. При решении вопроса о выдаче паспорта давность информации ИЦ МВД, ГУВД, УВД не должна превышать трех месяцев;

3. По учетам паспортно-визовой и адресно-справочной служб органов внутренних дел субъекта Российской Федерации в отношении всех категорий граждан;

4. По учетам паспортно-визовой службы прежнего места жительства — в отношении граждан, проживающих менее 5 лет на территории субъекта Российской Федерации.

На согласование в органы ФСБ направляются первые экземпляры заявлений о выдаче паспорта без сопроводительных писем и передаются по реестру.

При отсутствии оснований для временных ограничений права гражданина на выезд из Российской Федерации органы ФСБ направляют в соответствующее подразделение по выдаче паспортов сообщения о том, что вопрос о выезде за границу согласован. Такие сообщения направляются без сопроводительных писем и могут быть исполнены в письменной форме или путем проставления специального штампа, заверенного одним из уполномоченных на то руководителей:

Образец штампа:

УФСБ по _____
Согласовано
 № __ от «__» _____ г.
 ..
 Начальник отдела ..

При наличии оснований для временных ограничений права граждан на выезд, органами ФСБ направляются письменные сообщения, в котором указываются основания и срок ограничения на выезд из Российской Федерации. Заявления о выдаче паспорта в этих случаях из органов ФСБ не возвращаются. Письменные ответы скрепляются печатью или штампом органа, направившего такое сообщение.

В органы ФСБ не направляются заявления в отношении:

граждан, не достигших 18-летнего возраста;

военнослужащих Вооруженных Сил РФ, а также федеральных органов исполнительной власти, в которых предусмотрена военная служба, дополнительно представивших в качестве оснований для получения паспортов справки (подраздел "Случаи и сроки ограничения права выезда") воинских частей, организаций и учреждений, перечни которых доводятся до паспортно-визовых служб МВД, ГУВД, УВД субъектов Российской Федерации соответствующими федеральными органами исполнительной власти через Паспортно-визовое управление МВД России. Срок действия справок не должен превышать двух месяцев.

В справка, выданных военнослужащим органов ФСБ РФ, Службы внешней разведки РФ и Федеральной службы охраны РФ вместо номера и даты согласования с органом федеральной службы безопасности указывается номер и дата решения.

В случаях оформления паспортов по месту пребывания, помимо проверок по месту регистрации пребывания, направляются соответствующие запросы в МВД, ГУВД, УВД по месту жительства граждан.

При оформлении паспорта по месту пребывания гражданина в связи с необходимостью экстренного, лечения, тяжелой болезнью или смертью близкого родственника запросы о проверке направляются телеграммами по каналам специальной связи (с пометкой "срочно" и указанием причины проверки). МВД, ГУВД, УВД и ГИЦ МВД России, получившие их, проверку осуществляют в полном объеме и в течение суток направляют ответ.

По результатам рассмотрения заявления руководством подразделений министерств и ведомств, ответственных за выдачу паспорта, принимается решение, которое является основанием для выдачи паспорта. Решение об оформлении или отказе в оформлении паспорта проставляется в виде штампа установленного образца на свободной части заявления.

При установлении оснований для временного ограничения в праве гражданина на выезд из Российской Федерации, а также при несогласии одного из законных представителей несовершеннолетнего гражданина на его выезд за границу, паспорт не оформляется, заявителю выдается письменное уведомление, в котором указывается основание и срок ограничения, дата и регистрационный номер решения об ограничении, полное наименование и юридический адрес организации, принявшей на себя ответственность за ограничение права данного гражданина на выезд из Российской Федерации.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ЗАГРАНПАСПОРТОВ, ЕГО ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1 Общие сведения

Оформление и выдачу всех видов паспортов производят федеральные органы исполнительной власти:

МВД Российской Федерации;

МИД Российской Федерации;

Министерство обороны Российской Федерации;

Федеральная служба безопасности Российской Федерации;

Служба внешней разведки Российской Федерации;
Федеральная пограничная служба Российской Федерации;
Федеральная служба охраны Российской Федерации;
Федеральное агентство правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации;
Министерство транспорта Российской Федерации;
Министерство сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации.

Вся данная процедура производится в соответствии с ведомственными нормативными правовыми актами, разработанными применительно к Инструкции о порядке оформления и выдачи паспортов гражданам Российской Федерации для выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, утвержденной Министром внутренних дел Российской Федерации.

Для оформления любого вида паспорта (загранпаспорта, дипломатического, служебного, паспорта моряка) гражданин Российской Федерации пишет заявление установленного образца должен указать свои фамилию, имя, отчество (в том числе ранее имевшиеся), пол, дату и место рождения, место жительства, место работы (службы, учебы) в течение последних десяти лет и представить основной документ, удостоверяющий его личность. К заявлению прилагаются личные фотографии и документы об уплате государственной пошлины (в случае оформления паспорта на территории Российской Федерации 4МВ консульского сбора (в случае оформления паспорта за пределами территории Российской Федерации) за оформление "депорта, а также документ об оплате стоимости бланка паспорта.

Заявление о выдаче паспорта

Место для фотографии

1. Фамилия, имя, отчество

если ранее имели другие фамилию, имя, отчество, укажите их, когда меняли их и где.

2. Число, месяц, год рождения _____ .

3. Пол _____

4. Место рождения _____

(республика, край, область, населенный пункт)

5. Место жительства и (или) место пребывания, подтвержденные регистрацией, либо место фактического проживания

Гражданство _____ - Если одновременно имеется гражданство другого государства, указывается какого имен-

6. Основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) гражданина Российской Федерации: серия ____, номер_ выдан " " 19 года _____

(указать, кем выдан)

8. Цель получения паспорта. _____

(для временных выездов за границу. для проживания за границей (в какой стране))

9. Получение паспорта: первичное, взамен использованного, испорченного, утраченного (нужное подчеркнуть).

10. _____ Был ли на Вас за период работы (учебы, службы) оформлен допуск к сведениям особой важности или совершенно секретным сведениям, отнесенным к государственной тайне? *(если да, то по линии какой организации и в каком году)*

Имеете ли Вы договорные, контрактные обязательства, препятствующие выезду за границу?

(если да, то с какой организацией и в каком году оформлены)

11. Не призваны ли Вы на военную службу или не направлены ли на альтернативную гражданскую службу? (для мужчин в возрасте от 18 до 27 лет) _____.

12. Не осуждены ли Вы за совершение преступления либо привлечены в качестве обвиняемого? _____.

13. Не уклоняетесь ли Вы от исполнения обязательств, наложенных судом? _____.

14. Прошу внести в паспорт сведения о моих детях, гражданах Российской Федерации, в возрасте до 16 лет. Прошу выдать паспорт моим детям (ненужное зачеркнуть).

Фамилия, имя, отчество Число, месяц, год и место рождения

15. Выписка из трудовой книжки о трудовой деятельности за последние 10 лет (включая учебу в учебных заведениях и военную службу):

Мест	год	Должность место работы с	Местонахождение (адрес) предприятия, учреждения, орпшкшрш, войсковой части
		увдошием мшшицшм (вмянмы), без сокращений, в том числе номер войсковой части, гав рода войск вооруженных сил	
поступления	увольнения		

Сведения, указанные в заявлении, сверены с основным документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации, военным билетом и трудовой книжкой.

"__" 19__ года _____

(подпись, фамилия руководителя или начальника кадрового аппарата предприятия, учреждения, организации, телефон)

16. Имею паспорт (заграничный) серии. выданный " " 19 года

(кем выдан)

Я предупрежден, что сообщение ложных сведений в заявлении или представление поддельных документов влечет ответственность, установленную законодательством

"_" 19 __ года _____

(подпись заявителя)

Дата приема документов " _ " _____ года

Регистрационный номер

Номер _____ " ____ " _____ 19__ года

Паспорт получил _____

(подпись заявителя)

Паспорт оформляется соответствующим государственным органом в сроки, предусмотренные настоящей статьей, и выдается сроком на пять лет.

Датой подачи заявления считается день подачи всех предусмотренных надлежащим образом оформленных документов, а также фотографий.

В случае подачи заявления об оформлении паспорта по месту жительства срок оформления паспорта не должен превышать один месяц со дня подачи заявления.

В случае подачи заявления об оформлении паспорта по месту пребывания срок оформления паспорта не должен превышать четырех месяцев со дня подачи заявления. Срок оформления паспорта дипломатическим представительством или консульским учреждением Российской Федерации не должен превышать три месяца со дня подачи заявления. При наличии документально подтвержденных обстоятельств, связанных с необходимостью экстренного лечения, тяжелой болезнью или смертью близкого родственника и требующих выезда из Российской Федерации, срок оформления паспорта не должен превышать трех рабочих дней со дня подачи заявления.

При наличии обстоятельств либо в случае несогласия одного из родителей; усыновителей, опекунов или попечителей на выезд из Российской Федерации несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации паспорт этому несовершеннолетнему гражданину не оформляется, одновременно заявителю выдается соответствующее уведомление с изложением причины отказа.

4.2 Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации

При оформлении паспорта для пребывания за границей граждан, достигший 18-летнего возраста, представляет:

в двух экземплярах заявление о выдаче паспорта (подраздел "Общие сведения");

свидетельства о рождении его детей, не достигших 14-летнего возраста, их копии, а также вкладыши, свидетельствующие о принадлежности к гражданству Российской Федерации, выданные к свидетельству о рождении и их копии (в случаях, если заявитель просит выдать им паспорта или внести сведения о них в свой паспорт);

квитанции об уплате государственной пошлины и оплате стоимости бланка паспорта;

четыре личные фотографии установленного образца, а также отдельно на детей, достигших 6 лет (в случаях, если заявитель просит выдать им паспорта или внести сведения о них в свой паспорт).

Заявление заполняется на пишущей машинке или от руки разборчивым почерком. Наряду с заявлением гражданином заполняется учетная карточка о выдаче паспорта:

Сведения на владельца паспорта	место для фотографии Паспорт серии №
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Число, месяц, год и место рождения	Место работы
Место жительства (регистрации)	

Дата оформления паспорта

Примечание. При необходимости решением руководства МВД, ГУВД, УВД в учетную картинку могут быть внесены пункты, содержащие дополнительные сведения.

В заявлении гражданин должен указать свою фамилию, имя, отчество (в том числе ранее имевшиеся, дату и место их изменения), пол, дату и место рождения, место жительства, место работы (службы, учебы) в течение последних 12 лет с указанием полного наименования и юридического адреса организации, а также об отсутствии обстоятельств, которые могли бы временно ограничить его право на выезд.

При наличии в трудовой (служебной, учебной) деятельности гражданина перерывов указывается его место жительства в этот период времени.

Трудовая деятельность, указанная в заявлении, заверяется руководителями организаций или их кадровых служб по основному месту работы (службы, учебы).

Сведения о трудовой деятельности граждан, не работающих на момент обращения с заявлением, заверяются сотрудником паспортно-визовой службы органов внутренних дел на основании подтверждающих документов. Для проверки достоверности сведений о трудовой деятельности, указанных в заявлении, сотрудник паспортно-визовой службы органов внутренних дел, оформляющий паспорт, вправе потребовать от гражданина предъявления документа, подтверждающего его трудовую деятельность (трудовая книжка, выписка из нее, справка с места работы). В необходимых случаях гражданин представляет ходатайство организации, направляющей его за пределы территории Российской Федерации.

После осуществления проверок и принятия положительного решения гражданину оформляется паспорт (подраздел 3 "Порядок проведения проверок по заявлениям и принятию решений о выдаче паспорта, его документационное обеспечение") в соответствии с правилами заполнения бланков паспортов.

Оформление нового паспорта не допускается без изъятия ранее выданного паспорта, если срок его действия не истек, или без объявления

паспорта недействительным для выезда из Российской Федерации, если он утрачен владельцем.

В случае, если деятельность гражданина Российской Федерации связана с регулярными (не реже чем один раз в течение месяца) выездами за пределы территории России, а данный гражданин не имеет права на получение дипломатического или служебного паспорта, ему по ходатайству организации, направляющей его за пределы территории Российской Федерации, может быть оформлен и выдан второй паспорт, при этом во втором паспорте днем окончания срока действия паспорта указывается день окончания срока действия ранее выданного паспорта.

При этом для подтверждения указанного обстоятельства, гражданин предъявляет имеющийся у него паспорт (копии соответствующих его страниц прилагаются к заявлению о выдаче второго паспорта) с не менее чем одной отметкой о пересечении Государственной границы Российской Федерации в течение каждого из последних трех календарных месяцев.

Паспорт с истекшим сроком действия не изымается.

По просьбе гражданина, если в действительном паспорте нет свободных страниц и имеются визы иностранных государств, разрешается оставлять его у владельца. При этом в паспорте с символикой СССР на фотографии и данных его владельца проставляется отметка "аннулировано", а в паспорте с символикой Российской Федерации производится сквозная просечка в левом нижнем углу фотографии владельца паспорта.

При выдаче паспорта в основном документе, удостоверяющем личность, и в свидетельствах о рождении детей до достижения 14-летнего возраста проставляется отметка о выдаче паспорта с указанием серии, номера, даты выдачи и номера печати органа внутренних дел, осуществившего его выдачу. Эта отметка скрепляется подписью соответствующего должностного лица этого органа. Такая же отметка проставляется в документе, удостоверяющем личность военнослужащего.

Образец отметки:

Выдан Паспорт

серия _____ №

от " _____ "

МВД №

Фамилия, имя, отчество отца и матери _____

б. Место жительства, пребывания _____

(не нужно зачеркнуть) (наименование области, города,

поселка, села, название улицы, дом М, корпус №, кв. №)

*(состоял ли ранее в иностранном гражданстве и когда принят в
российское гражданство)*

Прошу выдать (заменить) паспорт в связи с _____

(указать причину)

19 г.

Место фотрафии подпись гр. _____ *(под*

Кроме этого, о выдаче паспорта в орган внутренних дел, оформивший гражданину основной документ, удостоверяющий его личность на территории Российской Федерации, направляется сообщение для внесения соответствующей отметки в Заявление о выдаче (замене) паспорта (форма № 1П).

Форма МШ

Заявление о выдаче (замене) паспорта

1. _____

(фамилия, имя, отчество)

(число, месяц, год рождения) 3.

(место рождения — село, поселок, город, район, область, край

республика (по существующему административно-территориальному делению))

5. Семейное положение _____

(если состоит в браке, указать фамилию,

фамилия)

Паспорт выдать на основании _____

(наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан

Начальник паспортно-визового подразделения

(подпись)

Паспорт оформил. _____

Паспорт серии _____ получил (а) _____

20 ____

Форма МШ

(оборотная сторона)

Служебные отметки

Переменил (а) фамилию, имя, отчество и другие анкетные данные с

имя, отчество жены, мужа, каким органом ЗАГСа и когда зарегистрирован брак)

Выдан основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, серия

Поступил запрос по форме № Ш из _____

(наименование органа внутренних дел)

В СВЯЗИ С _____

(указать причину)

Поступило сообщение из _____

(наименование органа внутренних дел)

об уничтожении в связи с _____

(указать причину)

Паспорт уничтожен по акту № ____ от _____

(наименование органа внутренних дел, уничтожившего паспорт)

Другие сведения _____

Размер 210 x 148 мм, изготавливаются на перфокарточной бумаге

Аналогичное сообщение при документировании гражданина, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, направляется в Департамент консульской службы МИД России.

Гражданин должен лично получить свой паспорт и на специально отведенном месте в паспорте поставить в присутствии сотрудника органа внутренних дел, оформившего паспорт, свою подпись.

При получении паспорта для выезда из Российской Федерации за границу для проживания или выезда в этих целях с ранее полученным паспортом гражданин предъявляет свой основной документ, удостоверяющий личность. Сотрудник, оформивший паспорт, в основном документе, удостоверяющем личность, дополнительно производит отметку о том, что паспорт выдан в связи с выездом для проживания за границей.

При выдаче паспорта гражданину даются разъяснения, что он самостоятельно обращается в дипломатические представительства и консульские учреждения иностранных государств за получением иностранной въездной визы и знакомится с иммиграционными требованиями государства, куда он намерен выехать.

В случае невозможности дальнейшего использования паспорта до истечения пяти лет из-за отсутствия свободных страниц для проставления иностранных виз гражданину по его заявлению оформляется новый паспорт.

До истечения пяти лет производится обмен паспорта при его порче или утрате, изменении гражданином в установленном порядке фамилии, имени, отчества, а также при значительном изменении внешности владельца паспорта. Данные утраченного паспорта (серия, номер, кому выдан, дата и

место рождения владельца, срок действия) направляются в установленном порядке в Департамент пограничного контроля Федеральной пограничной службы Российской Федерации.

Паспорт хранится у его владельца за исключением случаев временного ограничения права на выезд из Российской Федерации

4.3 Дипломатический и служебный паспорта

Дипломатический паспорт выдается Министерством иностранных дел Российской Федерации гражданам Российской Федерации:

Президенту Российской Федерации;

членам Совета Федерации и депутатам Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (на срок их полномочий);

членам Правительства Российской Федерации;

судьям Конституционного Суда Российской Федерации, судьям Верховного Суда Российской Федерации, судьям Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации;

Генеральному прокурору Российской Федерации;

Председателю Центрального банка Российской Федерации;

лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации или государственные должности субъектов Российской Федерации, отнесенные Федеральным законом "Об основах государственной службы Российской Федерации" к государственным должностям категории "А", а также дипломатическим сотрудникам и дипломатическим курьерам Министерства иностранных дел Российской Федерации.

В соответствии с Венской конвенцией 1961 г. о дипломатических сношениях и другими международными договорами Российской Федерации при выезде за пределы территории Российской Федерации должностных лиц для исполнения служебных обязанностей, по данному положению эти лица обладают дипломатическим иммунитетом.

Дипломатический паспорт также выдается членам семьи (супруге (супругу), несовершеннолетним детям, нетрудоспособным совершеннолетним детям) гражданина Российской Федерации, имеющего дипломатический паспорт и командированного за пределы территории России в официальное представительство либо в представительство Российской Федерации при международной организации, проживающим или следующим совместно с ним.

Служебный паспорт на срок не более пяти лет выдается:

государственным служащим, замещающим государственные должности Российской Федерации или государственные должности субъектов Российской Федерации, отнесенные Федеральным законом "Об основах государственной службы Российской Федерации" к государственным должностям категорий "Б" и "В";

сопровождающим, указанных госслужащих, в служебной командировке за пределы территории Российской Федерации — работникам административно-технических сяужб и сотрудникам специальных служб Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Аппарата Конституционного Суда Российской Федерации, Аппарата Верховного Суда Российской Федерации, Аппарата Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, служащим Центрального банка Российской Федерации (Банка России);

гражданам Российской Федерации — военнослужащим, проходящим военную службу за пределами территории Российской Федерации;

штатным работникам административно-технических служб дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации за пределами территории России, а также административно-

технических служб официальных представительств либо официальных представительств Российской Федерации при международных организациях.

Служебный паспорт выдается Министерством иностранных дел Российской Федерации.

Членам семьи (супруге (супругу), несовершеннолетним детям, нетрудоспособным совершеннолетним детям) гражданина Российской Федерации, которому выдан служебный паспорт, служебный паспорт может выдаваться также, если срок служебной командировки за пределы территории России превышает один год.

Дипломатический паспорт и служебный паспорт являются собственностью Российской Федерации и после завершения срока служебной командировки подлежат возврату в организацию, направившую гражданина в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации.

МИД Российской Федерации может оформить и выдать паспорт гражданину Российской Федерации, проживающему на территории Российской Федерации, по его письменному заявлению, поданному через организацию, направляющую его за пределы территории России и зарегистрированную в МИДе.

Положением о регистрации в Министерстве иностранных дел Российской Федерации организаций в целях оказания им консульских услуг (утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 октября 1998 г. №1142), установлен порядок регистрации в МИД организаций.

Регистрации подлежат организация, являющиеся юридическими лицами и действующие на территории Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для регистрации организация представляет в Министерство иностранных дел Российской Федерации следующие документы:

заявка на оказание консульских услуг, скрепленная печатью и подписанная руководителем организации;

нотариально заверенные копии учредительных документов;

свидетельство о регистрации организации как юридического лица;
справка о постановке на учет в органах Государственной налоговой службы;

подтверждение права трудовой деятельности, выданное соответствующим органом Федеральной миграционной службы руководителю организации, если он не является гражданином Российской Федерации;

разрешение на открытие в Российской Федерации представительства иностранного юридического лица, выданное в установленном порядке аккредитующей российской организацией;

для туристической организации — лицензия на осуществление международной туристической деятельности.

Для регистрации также представляются паспорт руководителя организации, если он является гражданином Российской Федерации, либо действительный документ, удостоверяющий личность руководителя организации и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве, и российская виза, если он не является гражданином Российской Федерации.

Регистрация осуществляется в срок до двух недель со дня представления всех документов.

Организация вносится в реестр зарегистрированных в МИД организаций под соответствующим номером. Этот же Йкхмер вносится в заверенное печатью удостоверение о консульском обслуживании организации.

Удостоверение действительно в течение одного года. За месяц до истечения этого срока зарегистрированная организация может обратиться в МИД с заявлением о продлении регистрации (перерегистрации) на очередной годовой срок.

При перерегистрации организация представляет в МИД заявление с уведомлением об изменении (отсутствии изменения) ее учредительных документов.

При изменении учредительных документов организация дополнительно представляет:

нотариально заверенные копии новых учредительных документов;
свидетельство о регистрации организации как юридического лица;
справку о постановке на учет в органах Государственной налоговой службы.

МИД может отказать в регистрации (перерегистрации) организации в случаях:

нарушения организацией установленного настоящим Положением порядка регистрации (перерегистрации), а также недостоверности сведений об изменении учредительных документов организации;

нарушения организацией законодательства, регулирующего порядок выезда из России и пребывания на территории Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства;

неоднократного представления организацией документов для оформления паспортов гражданам, приглашений в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства с заведомо недостоверной информацией;

прекращения в установленном порядке деятельности организации.

4.4 Паспорт моряка

Паспорт моряка (удостоверение личности моряка) является документом, служащим основанием для выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию на судне, в судовую роль (должность) которого включен владелец паспорта моряка. Владелец паспорта моряка должен иметь судовую роль (должность) или выписку из нее, оформленную в порядке, установленном Министерством транспорта Российской Федерации и Министерством сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации по согласованию с Федеральной пограничной службой Российской Федерации и Федеральной службой безопасности Российской Федерации.

В соответствии с Конвенцией 1958 г. об удостоверениях личности моряков (Конвенция № 108 Международной организации труда), владелец паспорта моряка имеет право выезжать из Российской Федерации и въезжать в Российскую Федерацию любым видом транспорта в индивидуальном порядке или в составе группы при наличии надлежащим образом заверенной выписки из судовой роли (должности).

Паспорт моряка выдается гражданину Российской Федерации:

работающему на российском судне заграничного плавания или командируемому российским судовладельцем для работы на иностранном судне;

включенному в судовую роль (должность курсантам учебных заведений);

командируемому на суда для выполнения служебных заданий работникам предприятий, учреждений и организаций, находящихся в ведении федеральных органов исполнительной власти по управлению морским и речным транспортом и рыболовством, других федеральных органов исполнительной власти;

являющемуся моряком применительно к Конвенции 1958 г. об удостоверениях личности моряков (Конвенция МОТ № 108).

Паспорт моряка оформляется и выдается Министерством транспорта Российской Федерации, Министерством сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации, морскими администрациями портов, морскими торговыми и рыбными портами, выполняющими функции морской администрации, а также государственными бассейновыми управлениями на речном транспорте.

Перечни морских администраций портов, морских торговых и рыбных портов, государственных бассейновых управления на речном транспорте, которые оформляют и выдают паспорта моряка, утверждаются Министерством транспорта Российской Федерации и Министерством сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации.

В паспорте моряка при необходимости должны быть проставлены визы иностранных государств.

В паспорте моряка указываются следующие сведения о владельце паспорта:

гражданство; фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; описание личности (рост, цвет глаз, особые приметы); должность с указанием наименования судна и судовладельца.

Паспорт моряка также содержит:

наименование органа, должность и фамилию лица, выдавшего паспорт; дату выдачи и срок действия паспорта;

отметки о продлении срока действия паспорта, об изменениях служебного положения его владельца, о выезде его из Российской Федерации и въезде в Российскую Федерацию;

личную фотографию и подпись владельца паспорта.

Если владелец паспорта моряка является законным представителем (родителем, усыновителем, опекуном или попечителем) ребенка в возрасте 12—16 лет и выходит в заграничный рейс вместе с этим ребенком, в паспорте моряка делается соответствующая запись и в специально отведенном месте или в графе "Для отметок" помещается фотография ребенка, заверенная печатью и подписью лица, имеющего право выдачи паспорта моряка.

Паспорт моряка выдается на срок до 5 лет. Действие его может быть продлено один раз на срок до 5 лет, по истечении которого паспорт подлежит замене.

Владельцу паспорта моряка разрешается въезд в Российскую Федерацию по паспорту моряка в течение года по окончании срока действия паспорта.

В целях установления законных оснований для временного ограничения права гражданина России на выезд из Российской Федерации орган, имеющий право выдачи паспорта моряка проводит в установленном порядке

согласование его выдачи или замены с органами федеральной службы безопасности и органами внутренних дел.

Орган, выдавший паспорт моряка, делает соответствующую отметку в основном документе гражданина Российской Федерации, удостоверяющем его личность на территории Российской Федерации.

Паспорт моряка хранится у владельца паспорта в течение всего периода работы на судах и подлежит сдаче в орган, имеющий право выдачи паспорта моряка, в следующих случаях:

утрата владельцем паспорта оснований для его получения; истечение срока действия паспорта моряка; смерть моряка.

Карательно-воспитательные меры по защите ДИОД и их правовое обеспечение

В случае утраты паспорта моряка его владелец должен в кратчайший срок лично или через капитана судна, в судовую роль которого он включен, сообщить об этом в орган, выдавший паспорт моряка.

Если гражданин Российской Федерации утратил паспорт моряка вне пределов Российской Федерации, соответствующее дипломатическое представительство или консульское учреждение Российской Федерации выдает ему временный документ, удостоверяющий его личность и дающий право на въезд в Российскую Федерацию.

Запрещено оформление нового паспорта моряка без изъятия ранее выданного или без объявления паспорта моряка недействительным в случае его утраты.

Основанием для временного отказа в оформлении и выдаче паспорта моряка могут быть только причины, указанные в разделе 2 данной части "Ограничение права на выезд из Российской Федерации, изъятие паспортов". Отказ в оформлении и выдаче паспорта моряка может быть обжалован в вышестоящий в порядке подчиненности орган, вышестоящему должностному лицу либо в суд.

Изъятие паспорта моряка производится органом, имеющим право выдачи паспорта моряка, а также судом, органами прокуратуры, органами внутренних дел, органами пограничной службы и таможенными органами, дипломатическими представительствами и консульскими учреждениями российской Федерации.

Изъятый паспорт моряка направляется на хранение в выдавший его орган.

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Система защиты ДИОД достигается ее формированием по двум основным направлениям: организационное и правовое.

Организационное направление содержит меры управленческого и ограничительного характера. В то же время организационные меры не могут существовать без правового обеспечения. Более подробно организационные меры были рассмотрены в предыдущих частях и разделах книги.

В свою очередь правовое обеспечение включает в себя законы, которые являются важнейшими для обеспечения защиты ДИОД и ограничения доступа к информации и различает две группы мер:

направляющие и координирующие — организационные, способствующие повышению образованности общества в области информационной безопасности, помогающие в разработке и распространении средств и технологий документационного и информационного обеспечения;

направленные на создание и поддержание в обществе негативного (в том числе карательного) отношения к нарушениям и нарушителям информационных и документационных технологий, права доступа к информации и документам и их распространению.

В этой части будет рассмотрен законодательный уровень, содержащий карательно-воспитательные меры.

Мы привыкли к формулировкам, изложенным в заключительных положениях всевозможных инструкций, правил, нормативов и т.д. "...несет ответственность с действующим законодательством", а какую, мало из нас кто знает. Цель данного раздела — раскрыть основные статьи настоящего законодательства, действующего при нарушении информационных и документационных технологий при работе с ДИОД, нарушении должностных и иных инструкций, влекущих за собой нарушение указанных технологий.

К карательным мерам, на наш взгляд, следует отнести следующие далее статьи Уголовного кодекса РФ от 13 июня 1996 г. №63-ФЗ (в ред. от 14 марта

2002 г.) и Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (от 31 декабря 2002 г. № 187-ФЗ). Конечно, приведенная информация неисчерпывающая, существуют меры наказания, изложенные в других нормативных документах, например, в Таможенном кодексе, но главная цель — проинформировать читателя по основным правовым актам, касающихся организации р всех видах информации и документов, относящихся к государственной тайне, и информации конфиденциального характера.

2. УГОЛОВНЫЙ КОДЕКС РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Уголовный кодекс РФ включает в себя следующие статьи, касающиеся организации работы с информацией ограниченного доступа.

(Извлечения)

Статья 137. Нарушение неприкосновенности частной жизни

1. Незаконное соби́рание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия либо распространение этих сведений в публичном выступлении, публично демонстрирующемся произведении или средствах массовой информации, если эти деяния совершены из корыстной или иной личной заинтересованности и причинили вред правам и законным интересам граждан, наказываются штрафом в размере от двухсот до пятисот минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от двух до пяти месяцев, либо обязательными работами на срок от ста двадцати до ста восьмидесяти часов, либо исправительными работами на срок до одного года, либо арестом на срок до четырех месяцев.

2. Те же деяния, совершенные лицом с использованием своего служебного положения, наказываются штрафом в размере от пятисот до восьмисот минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от пяти до восьми месяцев,

либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок от двух до пяти лет, либо арестом на срок от четырех до шести месяцев.

Статья 138. Нарушение тайны переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных или иных сообщений

1. Нарушение тайны переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных или иных сообщений граждан наказывается штрафом в размере от пятидесяти до ста минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до одного месяца, либо обязательными работами на срок от ста двадцати до ста восьмидесяти часов, либо исправительными работами на срок до одного года.

2. То же деяние, совершенное лицом с использованием своего служебного положения или специальных технических средств, предназначенных для негласного получения информации, наказывается штрафом в размере от ста до трехсот минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от одного до трех месяцев, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок от двух до пяти лет, либо арестом на срок от двух до четырех месяцев.

3. Незаконное производство, сбыт или приобретение в целях сбыта специальных технических средств, предназначенных для негласного получения информации, наказываются штрафом в размере от двухсот до пятисот минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от двух до пяти месяцев, либо ограничением свободы на срок до трех лет, либо лишением свободы на срок до трех лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет.

Статья 140. Отказ в предоставлении гражданину информации

Неправомерный отказ должностного лица в предоставлении собранных в установленном порядке документов и материалов, непосредственно

затрагивающих права и свободы гражданина, либо предоставление гражданину неполной или заведомо ложной информации, если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан, наказываются штрафом в размере от двухсот до пятисот минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от двух до пяти месяцев либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок от двух до пяти лет.

Статья 142. Фальсификация избирательных документов, документов референдума или неправильный подсчет голосов

Фальсификация избирательных документов, документов референдума, заведомо неправильный подсчет голосов либо заведомо неправильное установление результатов выборов, референдума, нарушение тайны голосования, если эти деяния совершены членом избирательной комиссии, инициативной группы или комиссии по проведению референдума наказываются штрафом в размере от пятисот до семисот минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от пяти до семи месяцев либо лишением свободы на срок до четырех лет.

Статья 144. Воспрепятствование законной профессиональной деятельности журналистов

1. Воспрепятствование законной профессиональной деятельности журналистов путем принуждения их к распространению либо к отказу от распространения информации наказывается штрафом в размере от пятидесяти до ста минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до одного месяца, либо обязательными работами на срок до ста восьмидесяти часов, либо исправительными работами на срок до одного года.

2. То же деяние, совершенное лицом с использованием своего служебного положения, наказывается исправительными работами на срок до

двух лет либо лишением свободы на срок до трех лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет или без такового.

Статья 146. Нарушение авторских и смежных прав

1. Незаконное использование объектов авторского права или смежных прав, а равно присвоение авторства, если эти деяния причинили крупный ущерб, наказываются штрафом в размере от двухсот до четырехсот минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от двух до четырех месяцев, либо обязательными работами на срок от ста восьмидесяти до двухсот сорока часов, либо лишением свободы на срок до двух лет.

2. Те же деяния, совершенные неоднократно либо группой лиц по предварительному сговору или организованной группой, наказываются штрафом в размере от четырехсот до восьмисот минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от четырех до восьми месяцев, либо арестом на срок от четырех до шести месяцев, либо лишением свободы на срок до пяти лет.

Статья 147. Нарушение изобретательских и патентных прав

1. Незаконное использование изобретения, полезной модели или промышленного образца, разглашение без согласия автора или заявителя сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации сведений о них, присвоение авторства или принуждение к соавторству, если эти деяния причинили крупный ущерб, наказываются штрафом в размере от двухсот до четырехсот минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от двух до четырех месяцев, либо обязательными работами на срок от ста восьмидесяти до двухсот сорока часов, либо лишением свободы на срок до двух лет.

2. Те же деяния, совершенные неоднократно либо группой лиц по предварительному сговору или организованной группой, наказываются

штрафом в размере от четырехсот до восьмисот минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от четырех до восьми месяцев, либо арестом на срок от четырех до шести месяцев, либо лишением свободы на срок до пяти лет.

Статья 155. Разглашение тайны усыновления (удочерения)

Разглашение тайны усыновления (удочерения) вопреки воле усыновителя, совершенное лицом, обязанным хранить факт усыновления (удочерения) как служебную или профес сиональную тайну, либо иным лицом из корыстных или иных низменных побуждений, наказывается штрафом в размере от ста до двухсот минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от одного до двух месяцев, либо исправительными работами на срок до одного года, либо арестом на срок до четырех месяцев с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет или без такового.

Статья 164. Хищение предметов, имеющих особую ценность

1. Хищение предметов или документов, имеющих особую историческую, научную, художественную или культурную ценность, независимо от способа хищения — наказывается лишением свободы на срок от шести до десяти лет с конфис кацией имущества или без таковой.

2. То же деяние:

- а) совершенное группой лиц по предварительному сгово ру или организованной группой;
- б) совершенное неоднократно;
- в) повлекшее уничтожение, порчу или разрушение пред метов или документов, указанных в части первой настоящей статьи, наказывается лишением свободы на срок от восьми до пятнадцати лет с конфискацией имущества.

Статья 183. Незаконные получение и разглашение сведений, составляющих коммерческую, налоговую или банковскую тайну

1. Собираение сведений, составляющих коммерческую, налоговую или банковскую тайну, путем похищения документов, подкупа или угроз, а равно иным незаконным способом, наказывается штрафом в размере от ста до двухсот минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от одного до двух месяцев либо лишением свободы на срок до двух лет.

2. Незаконное разглашение или использование сведений, составляющих коммерческую, налоговую или банковскую тайну, без согласия их владельца лицом, которому она была доверена или стала известна по службе или работе, наказываются штрафом в размере от ста до двухсот минимальных размеров оплаты труда с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет либо лишением свободы на срок до трех лет.

3. Те же деяния, причинившие крупный ущерб или существенные из корыстной заинтересованности, наказываются штрафом в размере от двухсот до пятисот минимальных размеров оплаты труда с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до пяти лет либо лишением свободы на срок до пяти лет.

4. Деяния, предусмотренные частями второй или третьей настоящей статьи, повлекшие тяжкие последствия, наказываются лишением свободы на срок до десяти лет.

Статья 189. Незаконный экспорт технологий, научно-технической информации и услуг, сырья, материалов и оборудования, используемых при создании оружия массового поражения, вооружения и военной техники

Незаконный экспорт технологий, научно-технической информации и услуг, сырья, материалов и оборудования, которые могут быть использованы при создании оружия массового поражения, средств его доставки, вооружения и военной техники и в отношении которых установлен специальный экспортный контроль, наказывается штрафом в размере от семисот до одной тысячи минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы

или иного дохода осужденного за период от семи месяцев до одного года либо лишением свободы на срок от трех до семи лет.

Статья 201. Злоупотребление полномочиями

1. Использование лицом, выполняющим управленческие функции в коммерческой или иной организации, своих полномочий вопреки законным интересам этой организации и в целях извлечения выгод и преимуществ для себя или других лиц либо нанесения вреда другим лицам, если это деяние повлекло причинение существенного вреда правам и законным интересам граждан или организаций либо охраняемым законом интересам общества или государства, наказывается штрафом в размере от двухсот до пятисот минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от двух до пяти месяцев, либо обязательными работами на срок от ста восьмидесяти до двухсот сорока часов, либо исправительными работами на срок от одного года до двух лет, либо арестом на срок от трех до шести месяцев, либо лишением свободы на срок до трех лет.

2. То же деяние, повлекшее тяжкие последствия, наказывается штрафом в размере от пятисот до одной тысячи минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от шести месяцев до одного года, либо арестом на срок от четырех до шести месяцев, либо лишением свободы на срок до пяти лет. *Примечания 1.* Выполняющим управленческие функции в

коммерческой или иной организации в статьях настоящей главы признается лицо, постоянно, временно либо по специальному полномочию выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные обязанности в коммерческой организации независимо от формы собственности, а также в некоммерческой организации, не являющейся государственным органом, органом местного самоуправления, государственным или муниципальным учреждением.

2. Если деяние, предусмотренное настоящей статьей либо иными статьями настоящей главы, причинило вред интересам исключительно коммерческой организации, не являющейся государственным или муниципальным предприятием, уголовное преследование осуществляется по заявлению этой организации или с ее согласия. 3. Если деяние, предусмотренное настоящей статьей либо иными статьями настоящей главы, причинило вред интересам других организаций, а также интересам граждан, общества или государства, уголовное преследование осуществляется на общих основаниях.

Статья 202. Злоупотребление полномочиями частными нотариусами и аудиторами

1. Использование частным нотариусом или частным аудитором своих полномочий вопреки задачам своей деятельности и в целях извлечения выгод и преимуществ для себя или других лиц либо нанесения вреда другим лицам, если это деяние причинило существенный вред правам и законным интересам граждан или организаций либо охраняемым законом интересам общества или государства, наказывается штрафом в размере от пятисот до восьмисот минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от пяти до восьми месяцев, либо арестом на срок от трех до шести месяцев, либо лишением свободы на срок до трех лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет.

2. То же деяние, совершенное в отношении заведомо несовершеннолетнего или недееспособного лица либо неоднократно, наказывается штрафом в размере от семисот до одной тысячи минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от семи месяцев до одного года, либо арестом на срок от четырех до шести месяцев, либо лишением свободы на срок до пяти лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет.

Статья 237. Соккрытие информации об обстоятельствах, создающих опасность для жизни или здоровья людей

1. Соккрытие или искажение информации о событиях, фактах или явлениях, создающих опасность для жизни или здоровья людей либо для окружающей среды, совершенные лицом, обязанным обеспечивать население и органы, уполномоченные на принятие мер по устранению такой опасности, указанной информацией, наказываются штрафом в размере от пятисот до семисот минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от пяти до семи месяцев либо лишением свободы на срок до двух лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет или без такового.

2. Те же деяния, если они совершены лицом, занимающим государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации, а равно главой органа местного самоуправления либо если в результате таких деяний причинен вред здоровью человека или наступили иные тяжкие последствия, наказываются штрафом в размере от семисот до одной тысячи минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от семи месяцев до одного года либо лишением свободы на срок до пяти лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет или без такового.

***Статья 272.* Неправомерный доступ к компьютерной информации**

1. Неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, то есть информации на машинном носителе, в электронно-вычислительной машине (ЭВМ), системе ЭВМ или их сети, если это деяние повлекло уничтожение, блокирование, модификацию либо копирование информации, нарушение работы ЭВМ, системы ЭВМ или их сети, наказывается штрафом в размере от двухсот до пятисот минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы или иного дохода

осужденного за период от двух до пяти месяцев, либо исправительными работами на срок от шести месяцев до одного года, либо лишением свободы на срок до двух лет.

2. То же деяние, совершенное группой лиц по предварительному сговору или организованной группой либо лицом с использованием своего служебного положения, а равно имеющим доступ к ЭВМ, системе ЭВМ или их сети, — наказывается штрафом в размере от пятисот до восьмисот минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от пяти до восьми месяцев, либо исправительными работами на срок от одного года до двух лет, либо арестом на срок от трех до шести месяцев, либо лишением свободы на срок до пяти лет.

Статья 273. Создание, использование и распространение вредоносных программ для ЭВМ

1. Создание программ для ЭВМ или внесение изменений в существующие программы, заведомо приводящих к несанкционированному уничтожению, блокированию, модификации либо копированию информации, нарушению работы ЭВМ, системы ЭВМ или их сети, а равно использование либо распространение таких программ или машинных носителей с такими программами наказываются лишением свободы на срок до трех лет со штрафом в размере от двухсот до пятисот минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от двух до пяти месяцев.

2. Те же деяния, повлекшие по неосторожности тяжкие последствия, наказываются лишением свободы на срок от трех до семи лет.

Статья 274. Нарушение правил эксплуатации ЭВМ, системы ЭВМ или их сети

1. Нарушение правил эксплуатации ЭВМ, системы ЭВМ или их сети лицом, имеющим доступ к ЭВМ, системе ЭВМ или их сети, повлекшее уничтожение, блокирование или модификацию охраняемой законом

информации ЭВМ, если это деяние причинило существенный вред, наказывается лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до пяти лет, либо обязательными работами на срок от ста восьмидесяти до двухсот сорока часов, либо ограничением свободы на срок до двух лет.

2. То же деяние, повлекшее по неосторожности тяжкие последствия, наказывается лишением свободы на срок до четырех лет.

Статья 275. Государственная измена

Государственная измена, то есть шпионаж, выдача государственной тайны либо иное оказание помощи иностранному государству, иностранной организации или их представителям в проведении враждебной деятельности в ущерб внешней безопасности Российской Федерации, совершенная гражданином Российской Федерации, наказывается лишением свободы на срок от двенадцати до двадцати лет с конфискацией имущества или без таковой.

Примечание. Лицо, совершившее преступления, предусмотренные настоящей статьей, а также статьями 276 и 278 настоящего Кодекса, освобождается от уголовной ответственности, если оно добровольным и своевременным сообщением органам власти или иным образом способствовало предотвращению дальнейшего ущерба интересам Российской Федерации и если в его действиях не содержится иного состава преступления.

Статья 276. Шпионаж

Передача, а равно собирание, похищение или хранение в целях передачи иностранному государству, иностранной организации или их представителям сведений, составляющих государственную тайну, а также передача или сообщение по заданию иностранной разведки иных сведений для использования их в ущерб внешней безопасности Российской Федерации, если эти деяния совершены иностранным гражданином или лицом без гражданства, наказываются лишением свободы на срок от десяти до двадцати лет.

Статья 283. Разглашение государственной тайны

. Разглашение сведений, составляющих государственную тайну, лицом, которому она была доверена или стала известна по службе или работе, если эти сведения стали достоянием других лиц, при отсутствии признаков государственной измены наказывается арестом на срок от четырех до шести месяцев либо лишением свободы на срок до четырех лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет или без такового.

2. То же деяние, повлекшее по неосторожности тяжкие последствия, наказывается лишением свободы на срок от трех до семи лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет.

Статья 284. Утрата документов, содержащих государственную тайну

Нарушение лицом, имеющим допуск к государственной тайне, установленных правил обращения с содержащими государственную тайну документами, а равно с предметами, сведения о которых составляют государственную тайну, если это повлекло по неосторожности их утрату и наступление тяжких последствий, наказывается ограничением свободы на срок до трех лет, либо арестом на срок от четырех до шести месяцев, либо лишением свободы на срок до трех лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет или без такового.

Статья 285. Злоупотребление должностными полномочиями

1. Использование должностным лицом своих служебных полномочий вопреки интересам службы, если это деяние совершено из корыстной или иной личной заинтересованности и повлекло существенное нарушение прав и законных интересов граждан или организаций либо охраняемых законом интересов общества или государства, наказывается штрафом в размере от ста до двухсот минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от одного до двух месяцев, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься

определенной деятельностью на срок до пяти лет, либо арестом на срок от четырех до шести месяцев, либо лишением свободы на срок до четырех лет.

2. То же деяние, совершенное лицом, занимающим государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации, а равно главой органа местного самоуправления, наказывается штрафом в размере от пятисот до восьмисот минимальных

размеров оплаты труда или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от пяти до восьми месяцев либо лишением свободы на срок до семи лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет или без такового.

3. Деяния, предусмотренные частями первой или второй настоящей статьи, повлекшие тяжкие последствия, наказываются лишением свободы на срок до десяти лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет. *Примечания 1.* Должностными лицами в статьях настоящей главы признаются лица, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющие функции представителя власти либо выполняющие организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждениях, а также в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках и воинских формированиях Российской Федерации.

2. Под лицами, занимающими государственные должности Российской Федерации, в статьях настоящей главы и других статьях настоящего Кодекса понимаются лица, занимающие должности, устанавливаемые Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами для непосредственного исполнения полномочий государственных органов. 3- Под лицами, занимающими государственные должности субъектов Российской Федерации, в статьях настоящей главы и

других статьях настоящего Кодекса понимаются лица, занимающие должности, устанавливаемые конституциями или уставами субъектов Российской Федерации для непосредственного исполнения полномочий государственных органов.

4. Государственные служащие и служащие органов местного самоуправления, не относящиеся к числу должностных лиц, несут уголовную ответственность по статьям настоящей главы в случаях, специально предусмотренных соответствующими статьями.

Статья 286. Превышение должностных полномочий

1. Совершение должностным лицом действий, явно выходящих за пределы его полномочий и повлекших существенное нарушение прав и законных интересов граждан или организаций либо охраняемых законом интересов общества или государства, наказывается штрафом в размере от ста до двухсот минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от одного до двух месяцев, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до пяти лет, либо арестом на срок от четырех до шести месяцев, либо лишением свободы на срок до четырех лет.

2. То же деяние, совершенное лицом, занимающим государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации, а равно главой органа местного самоуправления, наказывается штрафом в размере от пятисот до восьмисот минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от пяти до восьми месяцев, либо лишением свободы на срок до семи лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет или без такового.

3. Деяния, предусмотренные частями первой или второй настоящей статьи, если они совершены:

- а) с применением насилия или с угрозой его применения;
- б) с применением оружия или специальных средств;

в) с причинением тяжких последствий, наказываются лишением свободы на срок от трех до десяти лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет.

Статья 288. Присвоение полномочий должностного лица

Присвоение государственным служащим или служащим органа местного самоуправления, не являющимся должностным лицом, полномочий должностного лица и совершение им в связи с этим действий, которые повлекли существенное нарушение прав и законных интересов граждан или организаций, наказываются штрафом в размере от пятидесяти до ста минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до одного месяца, либо обязательными работами на срок от ста двадцати до ста восьмидесяти часов, либо исправительными работами на срок до двух лет, либо арестом на срок до трех месяцев.

Статья 292. Служебный подлог

Служебный подлог, то есть внесение должностным лицом, а также государственным служащим или служащим органа местного самоуправления, не являющимся должностным лицом, в официальные документы заведомо ложных сведений, а равно внесение в указанные документы исправлений, искажающих их действительное содержание, если эти деяния совершены из корыстной или иной личной заинтересованности, наказываются штрафом в размере от ста до двухсот минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от одного до двух месяцев, либо обязательными работами на срок от ста восьмидесяти до двухсот сорока часов, либо исправительными работами на срок от одного года до двух лет, либо арестом на срок от трех до шести месяцев, либо лишением свободы на срок до двух лет.

Статья 293. Халатность

Халатность, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение должностным лицом своих обязанностей вследствие недобросовестного или небрежного отношения к службе, если это повлекло существенное нарушение прав и законных интересов граждан или организаций либо охраняемых законом интересов общества или государства, наказывается штрафом в размере от ста до двухсот минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от одного до двух месяцев, либо обязательными работами на срок от ста двадцати до ста восьмидесяти часов, либо исправительными работами на срок от шести месяцев до одного года, либо арестом на срок до трех месяцев.

1. То же деяние, повлекшее по неосторожности смерть человека или иные тяжкие последствия, наказывается лишением свободы на срок до пяти лет.

3. КОДЕКС РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ

(Извлечения)

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях содержит следующие статьи, касающиеся организации работы с информацией ограниченного доступа.

Статья 13.11. Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных)

Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) — влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от трех до пяти минимальных размеров оплаты труда; на должностных лиц — от пяти до десяти минимальных размеров оплаты труда; на юридических лиц — от пятидесяти до ста минимальных размеров оплаты труда.

Статья 13.12. Нарушение правил защиты информации

1. Нарушение условий, предусмотренных лицензией на осуществление деятельности в области защиты информации (за исключением, информации, составляющей государственную тайну), — влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трех до пяти минимальных размеров административного штрафа; на должностных лиц — от пяти до десяти минимальных размеров административного штрафа; на юридических лиц — от пятидесяти до ста минимальных размеров оплаты труда.

2. Использование несертифицированных информационных систем, баз и банков данных, а также несертифицированных средств защиты информации, если они подлежат обязательной сертификации, — влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от пяти до десяти

минимальных размеров административного штрафа с конфискацией несертифицированных средств защиты информации или без таковой; на должностных лиц — от десяти до двадцати минимальных размеров административного штрафа с конфискацией несертифицированных средств защиты информации или без таковой; на юридических лиц — от ста до двухсот минимальных размеров административного штрафа с конфискацией несертифицированных средств защиты информации или без таковой.

3- Нарушение условий, предусмотренных лицензией на проведение работ, связанных с использованием и защитой информации, составляющей государственную тайну, созданием средств, предназначенных для защиты информации, составляющей государственную тайну, осуществлением мероприятий и (или) оказанием услуг по защите информации, составляющей государственную тайну, — влечет, наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двадцати до тридцати минимальных размеров оплаты труда; на юридических лиц — от ста пятидесяти до двухсот минимальных размеров оплаты труда.

4. Использование несертифицированных средств, предназначенных для защиты информации, составляющей государственную тайну, — влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от тридцати до сорока минимальных размеров оплаты труда; на юридических лиц — от двухсот до трехсот минимальных размеров оплаты труда с конфискацией несертифицированных средств, предназначенных для защиты информации, составляющей государственную тайну, или без таковой.

Статья 13.13. Незаконная деятельность в области защиты информации

1. Занятие видами деятельности в области защиты информации (за исключением информации, составляющей государственную тайну) без получения в установленном порядке специального разрешения (лицензии), если такое разрешение (такая лицензия) в соответствии с федеральным законом обязательно (обязательна), — влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от пяти до десяти минимальных размеров оплаты

труда с конфискацией средств защиты информации или без таковой; на должностных лиц — от двадцати до тридцати минимальных размеров оплаты труда с конфискацией средств защиты информации или без таковой; на юридических лиц — от ста до двухсот минимальных размеров оплаты труда с конфискацией средств защиты информации или без таковой.

2. Занятие видами деятельности, связанной с использованием и защитой информации, составляющей государственную тайну, созданием средств, предназначенных для защиты информации, составляющей государственную тайну, осуществлением мероприятий и (или) оказанием услуг по защите информации, составляющей государственную тайну, без лицензии — влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от сорока до пятидесяти минимальных размеров оплаты труда; на юридических лиц — от трехсот до четырехсот минимальных размеров оплаты труда с конфискацией созданных без лицензии средств защиты информации, составляющей государственную тайну, или без таковой.

Статья 13.14. Разглашение информации с ограниченным доступом

Разглашение информации с ограниченным доступом (за исключением информации, разглашение которой влечет уголовную ответственность) лицом, обладающим ею в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей, — влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от пяти до десяти минимальных размеров административного штрафа; на должностных лиц — от сорока до пятидесяти минимальных размеров оплаты труда.

Статья 13.15. Злоупотребление свободой массовой информации

Изготовление и (или) распространение теле-, видео-, кинопрограмм, документальных и художественных фильмов, а также относящихся к специальным средствам массовой информации информационных компьютерных файлов и программ обработки информационных текстов, содержащих скрытые вставки, воздействующие на подсознание людей и (или) оказывающие вредное влияние на их здоровье, — влечет наложение

административного штрафа на граждан в размере от двадцати до двадцати пяти минимальных размеров оплаты труда с конфискацией предмета административного правонарушения; на должностных лиц — от сорока до пятидесяти минимальных размеров оплаты труда с конфискацией предмета административного правонарушения; на юридических лиц — от четырехсот до пятисот минимальных размеров оплаты труда с конфискацией предмета административного правонарушения.

Статья 13.16. Воспрепятствование распространению продукции средства массовой информации

Воспрепятствование осуществляемому на законном основании распространению продукции средства массовой информации либо установление незаконных ограничений на розничную продажу тиража периодического печатного издания — влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трех до пяти минимальных размеров оплаты труда; на должностных лиц — от пяти до десяти минимальных размеров оплаты труда; на юридических лиц — от пятидесяти до ста минимальных размеров оплаты труда.

Статья 13.20. Нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов

Нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от одного до трех минимальных размеров оплаты труда; на должностных лиц — от трех до пяти минимальных размеров оплаты труда.

Статья 13.21. Нарушение порядка изготовления или распространения продукции средства массовой информации

Изготовление или распространение продукции незарегистрированного средства массовой информации, а равно продукции средства массовой информации, не прошедшего перерегистрацию, либо изготовление или распространение такой продукции после решения о прекращении или

приостановлении выпуска средства массовой информации в установленном порядке — влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от десяти до пятнадцати минимальных размеров оплаты труда с конфискацией предмета административного правонарушения; на должностных лиц — от двадцати до тридцати минимальных размеров оплаты труда с конфискацией предмета административного правонарушения; на юридических лиц — от двухсот до трехсот минимальных размеров оплаты труда с конфискацией предмета административного правонарушения.

Статья 17.13. Разглашение сведений о мерах безопасности

Разглашение сведений о мерах безопасности, примененных в отношении должностного лица правоохранительного или контролирующего органа либо в отношении его близких, — влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трех до пяти минимальных размеров административного штрафа; на должностных лиц — от пяти до десяти минимальных размеров административного штрафа.

Статья 18.9. Нарушение должностным лицом организации, принимающей в Российской Федерации иностранного гражданина или лицо без гражданства, либо гражданином Российской Федерации правил пребывания иностранных граждан или лиц без гражданства в Российской Федерации

1. Нарушение должностным лицом организации (независимо от формы собственности), принимающей в Российской Федерации иностранного гражданина или лицо без гражданства, обеспечивающей их обслуживание или выполняющей обязанности, связанные с соблюдением условий пребывания в Российской Федерации и транзитного проезда через территорию Российской Федерации иностранных граждан или лиц без гражданства, установленного порядка их регистрации, оформления документов на право их пребывания, проживания, передвижения, изменения места жительства в Российской Федерации и выезда за ее пределы — влечет наложение административного штрафа в размере от пяти до десяти минимальных размеров оплаты труда.

2. Непринятие гражданином, пригласившим в Российскую Федерацию иностранного гражданина или лицо без гражданства по частным делам и предоставившим им жилое помещение, мер по обеспечению в установленном порядке их временной регистрации и выезда за пределы Российской Федерации по истечении определенного срока пребывания в Российской Федерации — влечет предупреждение или наложение административного штрафа в размере от одного до трех минимальных размеров оплаты труда.

3. Предоставление жилого помещения или транспортного средства либо оказание иных услуг иностранному гражданину или лицу без гражданства, находящимся в Российской Федерации с нарушением установленного порядка или правил транзитного проезда через ее территорию, — влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от одного до трех минимальных размеров оплаты труда; на должностных лиц — от пяти до десяти минимальных размеров оплаты труда; на юридических лиц — от пятидесяти до ста минимальных размеров оплаты труда.

Статья 19.1. Самоуправство

Самоуправство, то есть самовольное, вопреки установленному федеральным законом или иным нормативным правовым актом порядку осуществление своего действительного или предполагаемого права, не причинившее существенного вреда гражданам или юридическим лицам, — влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от одного до трех минимальных размеров административного штрафа; на должностных лиц от трех до пяти минимальных размеров административного штрафа.

Статья 19.2. Умышленное повреждение или срыв печати (пломбы)

Умышленное повреждение или срыв печати (пломбы), наложенной правомочным должностным лицом, за исключением случаев, предусмотренных **частью 2 статьи 11.15 и статьей 16.11** настоящего Кодекса, —, влечет предупреждение или наложение административного

штрафа на граждан в размере от одного до трех минимальных размеров административного штрафа; на должностных лиц — от трех до пяти минимальных размеров административного штрафа.

Статья 19.7. Непредставление сведений (информации)

Непредставление или несвоевременное представление в государственный орган (должностному лицу) сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, а равно представление в государственный орган (должностному лицу) таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, за исключением случаев, предусмотренных статьями 19.8, 19.19 настоящего Кодекса, — влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от одного до трех минимальных размеров оплаты труда; на должностных лиц — от трех до пяти минимальных размеров оплаты труда; на юридических лиц — от тридцати до пятидесяти минимальных размеров оплаты труда.

Статья 19.11. Нарушение порядка изготовления, использования, хранения или уничтожения бланков, печатей либо иных носителей воспроизведения Государственного герба Российской Федерации

Нарушение порядка изготовления, использования, хранения или уничтожения бланков, печатей либо иных носителей воспроизведения Государственного герба Российской Федерации — влечет наложение административного штрафа в размере от пяти до десяти минимальных размеров административного штрафа.

Статья 19.23. Подделка документов, штампов, печатей или бланков, их использование, передача либо сбыт

Подделка документа, удостоверяющего личность, подтверждающего наличие у лица права или освобождение его от обязанности, а равно подделка штампа, печати, бланка, их использование, передача либо сбыт — влечет наложение административного штрафа на юридических лиц в размере от

трехсот до четырехсот **минимальных размеров** административного штрафа с конфискацией орудия совершения административного правонарушения.

Статья 20.17. Нарушение пропускного режима охраняемого объекта

Самовольное проникновение на охраняемый в установленном порядке объект — влечет наложение административного штрафа в размере от трех до пяти минимальных размеров административного штрафа.

Статья 20.19. Нарушение особого режима в закрытом административно-территориальном образовании (ЗАТО)

Нарушение установленного законом особого режима в закрытом административно-территориальном образовании (ЗАТО) — влечет наложение административного штрафа в размере от одного до десяти минимальных размеров административного штрафа.

Статья 20.23. Нарушение правил производства, хранения, продажи и приобретения специальных технических средств, предназначенных для негласного получения информации

1. Нарушение правил производства, хранения, продажи и приобретения специальных технических средств, предназначенных для негласного получения информации, при наличии специального разрешения (лицензии) — влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от сорока до пятидесяти минимальных размеров административного штрафа.

2. Нарушение правил разработки, ввоза в Российскую Федерацию и вывоза из Российской Федерации, а также порядка сертификации, регистрации и учета специальных технических средств, предназначенных для негласного получения информации, — влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от двадцати до двадцати пяти минимальных размеров административного штрафа с конфискацией специальных технических средств, предназначенных для негласного получения информации; на должностных лиц — от тридцати до пятидесяти минимальных размеров

административного штрафа с конфискацией специальных технических средств, предназначенных для негласного получения информации. _

Статья 20.24. Незаконное использование специальных технических средств, предназначенных для негласного получения информации, в частной детективной или охранной деятельности

Использование в частной детективной или охранной деятельности специальных технических средств, предназначенных для негласного получения информации и не предусмотренных установленными перечнями, — влечет наложение административного штрафа на частных детективов (охранников) в размере до двадцати минимальных размеров административного штрафа с конфискацией незаконно используемых специальных технических средств; на руководителей частных детективных или охранных организаций (объединений, ассоциаций), служб безопасности в организациях — от десяти до двадцати минимальных размеров административного штрафа.

На наш взгляд, также следует напомнить о воспитательно-карательных мерах Трудового кодекса Российской Федерации.

4. ТРУДОВОЙ КОДЕКС РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ)

(Извлечения)

Статья 192. Дисциплинарные взыскания

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

Статья 195. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации, его заместителей по требованию представительного органа работников

Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников.

В случае, если факты нарушений подтвердились, работодатель обязан применить к руководителю организации, его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

Система органов защиты государственной тайны и конфиденциальной информации и организаций, занимающихся защитой ДИОД, режимом секретности и охраной зданий и помещений. Краткие исторические справки

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Представленная часть книги в основном информационно-справочного характера.

Как уже раньше отмечалось, в соответствии с Законом РФ "О государственной тайне" — "... системой защиты государственной тайны называется совокупность органов защиты государственной тайны...".

Основными органами и организациями защиты государственной тайны в Российской Федерации являются Межведомственная комиссия по защите государственной тайны, Гостехкомиссия России; Совет Безопасности; ФАПСИ России, ФСБ России и ее региональные управления, министерства и ведомства России, федеральные органы власти и управления, органы власти и управления субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, предприятия, учреждения и организации, имеющие лицензию на проведение работ по защите государственной тайны и конфиденциальной информации, по соблюдению внутриобъектового режима, режима секретности, пожарной безопасности, технических средств защиты, охраны, включая личную и т.д., службы безопасности — СБ организаций независимо от видов деятельности и форм собственности (Приложение 5).

Деятельность Межведомственной комиссии мы подробно рассматривали в разделе "Межведомственная комиссия по защите государственной тайны".

В связи с тем, что запланированный объем книги не позволяет рассмотреть все органы по защите государственной тайны и конфиденциальной информации, а именно, министерства и ведомства России, федеральные

органы власти и управления, органы власти и управления субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, мы подробно рассмотрим только деятельность, по нашему мнению, органов, составляющих основу системы: Гостехкомиссии России; Совета Безопасности; ФАПСИ России, ФСБ России и ее региональных управлений.

Для лучшей осведомленности читателей и систематизации знаний об органах защиты гостайны приводятся исторические справки об этих органах, адреса, телефоны, адреса электронной почты и тд. перечисленных органов. Данная информация пригодится организациям для обеспечения должного уровня работы по защите гостайны и конфиденциальной информации, обращения за консультативной помощью, заключению договоров по указанным работам. Проведению семинаров и занятий по обеспечению защиты информации и соблюдения режима секретности ДИОД (Приложение 8),

Приведенная информация была выбрана из Интернета — сайты "ФСБ России"; "Гостехкомиссии России"; "ФАПСИ России"; "Совета Безопасности".

В представляемой части книги также приводятся контактные телефоны, адреса, адреса электронных почт, направления деятельности, услуги и т.п. по обеспечению безопасности конфиденциальной информации, обеспечению режима секретности, внутриобъектного и пропускного режима, личной охраны и т.п. некоторых коммерческих организаций, имеющих лицензии на проведение указанных работ — сайт "Свирского Юрия Константиновича".

2. ГОСТЕХКОМИССИЯ РОССИИ

Контакты с Гостехкомвсией Россия:

Адреса:

Для подачи заявок по лицензированию и сертификации: 103160, Москва, К-160, улица Знаменка, дом 19 Первому Заместителю председателя Гостехкомиссии России.

Для текущей переписки:

103160, Москва, К-160, улица Знаменка, дом 19 Первому Заместителю председателя Гостехкомиссии России;

Москва, Ленинградский проспект, дом 41 Начальнику отдела лицензирования и сертификации Гостехкомиссии России.

Контактные телефоны: (095) 293-70-53; (095)157-86-89.

2.1 Краткая историческая справка

Для организации и координации работ в этой области решением руководства страны 18 декабря 1973 г. была создана Государственная техническая комиссия СССР. Возглавил ее тогда Н. В. Огарков.

С созданием Гостехкомиссии начала формироваться система научного обеспечения комплексного противодействия иностранным техническим разведкам. В 1974 г. были сформированы концептуальные, организационные, научно-методологические и нормативные основы противодействия иностранным техническим разведкам и развернута большая практическая работа. Появившиеся уже в последнее время свидетельства западных специалистов разведки показывают, что в целом в тот период под руководством Гостехкомиссии вся-хистема защиты информации работала достаточно эффективно.

Важным этапом становления и совершенствования такой системы в нашей стране явился период 70-80-х годов. С начала 70-х гг. в разведывательной деятельности ведущих стран мира началось широкомасштабное применение технических средств разведки. 80-е годы, ознаменовавшись бурным научно-техническим прогрессом, особенно в военной области, дали новые импульсы в дальнейшем наращивании возможностей технических средств иностранных разведок: до 70%

разведывательной информации добывалось в то время с помощью технических средств.

Сложившаяся обстановка потребовала совершенствования системы мер противоборства с иностранными разведками. Противодействие техническим разведкам стало задачей государственной важности и одной из составных частей в общей системе мер по сохранению государственной и служебной тайны.

В 80-е годы задачи Гостехкомиссии значительно расширились. Была разработана цельная концепция по противодействию иностранной технической разведке. Совершенствовалась нормативная база, методы и средства контроля.

К началу 90-х годов произошли качественные изменения в военно-политической и научно-технической сферах, заставившие во многом пересмотреть государственную политику в области защиты информации в целом.

Наряду с традиционными приоритетами иностранных технических разведок в сферу их интереса в это время все в большей мере вовлекаются вопросы технологий, финансов, торговли, ресурсов, доступ к которым открывается в связи с конверсией, развитием международных интеграционных процессов, широким внедрением компьютерных технологий.

В этих условиях слепое следование оправдавшим себя в прошлом решениям непременно привело бы к ущербу государственных интересов России в военной, политической, экономической и других областях. Требовалось совершенствование сложившейся системы защиты информации, как в организационном плане, так и концептуальных, методологических подходов к защите информации от иностранной технической разведки и от ее утечки по техническим каналам.

Высшими органами государственной власти Российской Федерации был предпринят ряд принципиально важных шагов. Указом Президента РФ № 9 в январе 1992 г. на базе Гостехкомиссии СССР был создан государственный

орган более, высокого статуса — Государственная техническая комиссия при Президенте РФ (Гостехкомиссия России). Эта комиссия, являясь органом государственного управления, была призвана проводить единую техническую политику и координацию работ в области защиты информации. Она создавалась с целью обеспечения национальной безопасности народов и территорий Российской Федерации в части приоритетов и защиты информации в области обороны политики, экономики, науки, экологии, ресурсов и противодействия иностранным техническим разведкам.

Непосредственное подчинение Президенту РФ обеспечивало независимость Гостехкомиссии России от региональных, ведомственных и корпоративных влияний, гарантировало соответствие ее деятельности высшим государственным интересам.

В 1977—1989 гг. после Н.В. Огаркова председателем Гостех-комиссии был В.М Шабанов, в 1989-1998 гг. — Ю.А.Яшин, в 1998-1999 гг. — М.П. Колесников. С сентября 1999 г. Председателем Гостехкомиссии России назначен генерал-полковник СИ. Григоров.

2.2 Основные направления, задачи, функции, структура

В соответствии с Указом Президента РФ от 19 февраля 1999 г. № 212 Гостехкомиссия России получила статус федерального органа исполнительной власти, осуществляющего межотраслевую координацию и функциональное регулирование деятельности по обеспечению защиты (некриптографическими методами) информации, содержащей сведения, составляющие государственную или служебную тайну, от ее утечки по техническим каналам, от несанкционированного доступа к ней, от специальных воздействий на информацию в целях ее уничтожения, искажения и блокирования и по противодействию техническим средствам разведки на территории Российской Федерации.

Основные задачи:

проведение единой государственной политики в области технической защиты информации;

осуществление единой государственной научно-технической политики в области защиты информации при разработке, производстве, эксплуатации и утилизации неинформационных излучающих комплексов, систем и устройств;

осуществление межотраслевой координации и функционального регулирования деятельности по обеспечению технической защиты информации в аппаратах органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов государственной власти субъектов Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти, органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях и организациях;

прогнозирование развития сил, средств и возможностей технических разведок, выявление угроз безопасности информации;

противодействие добыванию информации техническими средствами разведки, предотвращение утечки информации по техническим каналам, несанкционированного доступа к ней, специальных воздействий на информацию в целях ее уничтожения, искажения и блокирования;

контроль в пределах своих полномочий деятельности по технической защите информации в аппаратах федеральных органов государственной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти, органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях и организациях;

осуществление организационно-технического обеспечения деятельности Межведомственной комиссии по защите государственной тайны центральным аппаратом Гостехкомиссии России.

Гостехкомиссия России является организатором деятельности государственной системы защиты информации в Российской Федерации от технических разведок и от ее утечки по техническим каналам. Гостехкомиссия

России и региональные центры входят в состав государственных органов обеспечения безопасности Российской Федерации. Приказы, распоряжения и указания Гостехкомиссии России, изданные в пределах ее компетенции, обязательны для исполнения аппаратами федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями.

Гостехкомиссию России возглавляет председатель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Президентом РФ. Председатель Гостехкомиссии России в ходе осуществления межотраслевой координации деятельности по технической защите информации пользуется правами федерального министра

Коллегия Гостехкомиссии России. Членами коллегии Гостехкомиссии России по должности являются руководители федеральных органов исполнительной власти, государственных, органов и организаций Российской Федерации. Перечень таких руководителей утверждает Президент РФ. Состав коллегии Гостехкомиссии России утверждается Правительством РФ.

Перечень руководящих работников федеральных органов исполнительной власти, государственных органов и организаций Российской Федерации, которые входят в состав коллегии по должности

Первый заместитель Министра Российской Федерации по атомной энергии

Первый заместитель Министра внутренних дел Российской Федерации

Первый заместитель Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий

Заместитель Министра иностранных дел Российской Федерации

Первый заместитель Министра науки и технологий Российской Федерации

Заместитель Министра экономики Российской Федерации
Заместитель Министра юстиции Российской Федерации
Заместитель Госкомэкологии России
Первый заместитель Министра Российской Федерации по связи и информатизации
Первый заместитель директора ФСБ России
Заместитель руководителя ФСО России
Заместитель директора СВР России
Первый заместитель генерального директора ФАПСИ
Начальник вооружения Вооруженных Сил Российской Федерации
Начальник Главного оперативного управления Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации — первый заместитель начальника Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации
Первый заместитель начальника ГУСПа
Заместитель Председателя Банка России
Вице-президент Российской Академии наук.

3. СОВЕТ БЕЗОПАСНОСТИ

3.1 Краткая историческая справка

Прообразом российского Совета Безопасности можно считать Совет Безопасности СССР, образованный в соответствии с союзным Законом от 26 декабря 1990 г. "Об изменениях

Конституции (Основного закона) СССР в связи с совершенствованием системы государственного управления". На него возлагалась выработка рекомендаций по проведению в жизнь общесоюзной политики в области обороны страны, по поддержанию ее надежной государственной, экономической и экологической безопасности, преодолению последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, обеспечению стабильности и правового порядка в обществе.

В 1991 г. еще в рамках союзного государства в некоторых его республиках также стали создаваться советы безопасности. Причем это осуществлялось, как правило, путем внесения дополнений в конституции соответствующих республик.

Впервые о Совете Безопасности РСФСР говорится в Законе РСФСР от 24 апреля 1991 г. "О Президенте РСФСР". Этим актом предусматривалось, что Президент возглавляет Совет Безопасности РСФСР, структура, полномочия и порядок формирования, которого определяются законом РСФСР (п. 9 ст. 5). Конституционный статус Совет Безопасности РСФСР получил 24 мая 1991 г., когда Законом РСФСР "Об изменениях и дополнениях Конституции (Основного закона)" названная норма была инкорпорирована в Основной закон.

19 июля 1991г. при Президенте РСФСР была сформирована Комиссия по разработке предложений по статусу, структуре и порядку деятельности Совета Безопасности РСФСР.

В результате совместной работы этой комиссии, комитетов Верховного Совета Российской Федерации по безопасности и по законодательству был подготовлен проект Закона РФ "О безопасности", который был принят 5 марта 1992 г. В Законе определены статус, состав и порядок формирования Совета Безопасности Российской Федерации, его основные задачи и формы деятельности.

На Совет Безопасности как конституционный орган, осуществляющий подготовку решений Президента РФ в области обеспечения безопасности, возлагалось рассмотрение стратегических проблем государственной, экономической, общественной, оборонной, информационной, экологической и иных видов безопасности, охраны здоровья населения, про-гнозирования, предотвращения чрезвычайных ситуаций и преодоления их последствий, обеспечения стабильности и правопорядка.

Указом Президента РФ от 3 июня 1992 г. № 547 был образован Совет Безопасности Российской Федерации "для обеспечения реализации функций

Президента по управлению государством, формированию внутренней, внешней и военной политики в области безопасности, сохранению государственного суверенитета России, поддержанию социально-политической стабильности в обществе, защите прав и свобод граждан".

Основными направлениями его деятельности были определены:

подготовка ежегодного доклада Президента Верховному Совету об обеспечении безопасности России как основного программного документа для органов исполнительной власти по вопросам внутренней, внешней и военной политики, а также для разработки правовых актов в области защиты жизненно важных интересов личности, общества и государства от внешних и внутренних угроз;

организация работы постоянных и временных межведомственных комиссий, образуемых Советом Безопасности на функциональной и региональной основе как главного инструмента по выработке проектов решений Президента Российской Федерации;

разработка предложений по обеспечению защиты конституционного строя, государственного суверенитета и территориальной целостности Российской Федерации в пределах, определенных ее Конституцией, Федеративным договором и законами Российской Федерации.

Одновременно упомянутым Указом Президент Российской Федерации утвердил Положение о Совете Безопасности Российской Федерации, а распоряжением от 3 июня 1992 г. № 266-рп "О первоочередных мерах по обеспечению деятельности Совета Безопасности Российской Федерации" была утверждена временная структура аппарата Совета Безопасности. В частности, в составе аппарата были образованы управления стратегической безопасности, планирования и координации, информационно-аналитический центр.

Указом Президента РФ от 7 июля 1992 г. № 747 "О порядке реализации решений Совета Безопасности Российской Федерации" было установлено, что решения Совета Безопасности, принимаемые с целью выполнения его

основных задач (ст. 15 Закона РФ "О безопасности"), оформляются в виде указов Президента РФ, а решения, касающиеся организационно-технического и информационного обеспечения Совета Безопасности, — распоряжениями Президента РФ — Председателя Совета Безопасности Российской Федерации (ст. 1). На Секретаря Совета Безопасности возлагался контроль за исполнением решений Совета Безопасности и указов Президента РФ по вопросам безопасности.

В течение 1992-1993 гг. были определены основные организационно-правовые формы деятельности Совета Безопасности, образованы семь межведомственных комиссий, создан научный совет.

Конституцией Российской Федерации 1993 г. Совет Безопасности закреплен как государственный орган с обозначением его в главе "Президент Российской Федерации" в ст. 83, определяющей полномочия Президента в отношении формирования важнейших институтов государства (Правительства, Центрального банка, федеральных судов, Генерального прокурора, Администрации Президента, высшего командования Вооруженных Сил, полномочных представителей Президента и дипломатических представителей Российской Федерации).

3.2 Основные направления, функции, задачи, структура.

В настоящее время правовое положение Совета Безопасности определяется Конституцией РФ (ст. 83, п. "ж"); Законом РФ от 5 марта 1992 г. "О безопасности" (разд.) в той части, в которой оно не противоречит действующей Конституции; Положением о Совете Безопасности РФ, утвержденным Указом Президента РФ от 2 августа 1999 г. № 949 (в ред. Указов Президента Российской Федерации от 15 ноября 1999 г. № 1528 и от 28 декабря 2000 г. № 2105); Указами Президента Российской Федерации от 28 марта 1998 г. № 294 "Об аппарате Совета Безопасности Российской Федерации", от 25 декабря 2000 г. № 2078 "Об утверждении структуры аппарата Совета Безопасности Российской Федерации", от 1 сентября 2000 г.

№ 1603 "Вопросы межведомственных комиссий Совета Безопасности Российской Федерации" (в ред. Указов Президента Российской Федерации от 1 декабря 2000 г.

№ 1953 и от 25 декабря 2000 г. № 2077), от 29 сентября 1999 г. № 1377 "О совершенствовании деятельности научного совета при Совете Безопасности Российской Федерации", а также действующими пунктами других Указов Президента Российской Федерации, регламентирующих его деятельность.

Совет Безопасности осуществляет подготовку решений Президента Российской Федерации по вопросам защиты жизненно важных интересов личности, общества и государства от внутренних и внешних угроз, проведения единой государственной политики в области обеспечения безопасности.

Совет Безопасности состоит из постоянных членов и членов Совета Безопасности, назначаемых Президентом Российской Федерации. В число постоянных членов Совета Безопасности по должности входят Председатель Правительства и Секретарь Совета Безопасности. Постоянными членами Совета Безопасности, как правило, назначаются Министр обороны РФ, Министр иностранных дел РФ, директор Федеральной службы безопасности РФ.

Членами Совета Безопасности могут являться руководители федеральных министерств и ведомств, а также иные Должностные лица, назначаемые Президентом РФ.

Состав Совета Безопасности формируется, исходя из приоритетности направлений государственной политики в сфере национальной безопасности, достижения наибольшей эффективности при выработке коллективных решений. В последние годы в Совет Безопасности входят председатели Государственной Думы и Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, полномочные представители Президента Российской Федерации в федеральных округах.

Председателем Совета Безопасности в соответствии с законодательством является Президент РФ.

Основные организационно-правовые формы работы Совета Безопасности - заседания, рабочие совещания, межведомственные комиссии, научный совет.

Заседания Совета Безопасности проводятся на регулярной основе по планам, утверждаемым Председателем Совета Безопасности. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания. Рабочие совещания Совета Безопасности проводятся под руководством Секретаря Совета Безопасности или — по поручению Президента — одним из постоянных членов Совета Безопасности.

Решения Совета Безопасности принимаются на его заседаниях постоянными членами Совета Безопасности простым большинством голосов от их общего числа и вступают в силу после утверждения Председателем Совета Безопасности. Решения Совета Безопасности по важнейшим вопросам оформляются указами Президента РФ, иные решения — протоколами.

На основе детального анализа проблем безопасности была разработана и принята Концепция национальной безопасности Российской Федерации (утв. Указом Президента РФ от 17 декабря 1997 г. № 1300, в новой редакции — Указом Президента РФ от 10 января 2000 г. №24). В развитие основного концептуального документа были разработаны и приняты доктрины, концепции и основы по различным направлениям обеспечения безопасности. Среди утвержденных в 2000—2001 гг. — Концепция внешней политики Российской Федерации, Военная доктрина Российской Федерации, Доктрина информационной безопасности Российской Федерации, Основы политики Российской Федерации в области развития оборонно-промышленного комплекса на период до 2010 г. и дальнейшую перспективу.

Основными действующими рабочими органами Совета Безопасности являются межведомственные комиссии. Они образуются в соответствии с основными задачами и направлениями деятельности Совета Безопасности и могут создаваться по функциональному или региональному признаку на постоянной или временной основе. Межведомственные комиссии

возглавляют члены Совета Безопасности либо лица, уполномоченные Президентом РФ.

В настоящее время действуют 12 межведомственных комиссий. Они осуществляют подготовку предложений и рекомендаций Совету Безопасности по основным направлениям его деятельности, способствуют координации работы федеральных органов исполнительной власти и органов власти субъектов Российской Федерации по выполнению федеральных целевых программ и решений Совета Безопасности. Межведомственные комиссии действуют в соответствии с положениями о них, утверждаемыми Президентом РФ по представлению Секретаря Совета Безопасности, и вправе внести на рассмотрение Совета Безопасности любой вопрос, имеющий отношение к их компетенции.

Научное обеспечение деятельности Совета Безопасности РФ осуществляет научный совет. Положение о научном совете при Совете Безопасности и его состав утверждаются Указом Президента РФ.

Научный совет определяет приоритетные направления научных исследований в области обеспечения безопасности для рассмотрения Советом Безопасности; координирует деятельность научно-исследовательских и проектных учреждений, предприятий и организаций, привлекаемых для выполнения этих исследований; проводит научную экспертизу федеральных программ по обеспечению безопасности страны; сравнительный анализ теории и практики в области обеспечения безопасности Российской Федерации; готовит предложения по совершенствованию федеральной информационной системы по оценке геополитической обстановки и др.

Деятельность Совета Безопасности обеспечивается его аппаратом. Структура, штатное расписание, и положение о нем утверждаются Президентом РФ по представлению Секретаря Совета Безопасности, согласованному с Руководителем Администрации Президента РФ.

Основные задачи аппарата Совета Безопасности: информационно-аналитическое обеспечение деятельности Президента РФ и Совета

Безопасности по текущим проблемам безопасности, прогнозирование изменений внутренних и внешних условий, влияющих на состояние безопасности личности, общества и государства;

обеспечение деятельности Совета Безопасности по разработке основных направлений стратегии безопасности государства и федеральных программ обеспечения безопасности; обеспечение деятельности Совета Безопасности по контролю за реализацией функций, сил и средств государственных органов обеспечения безопасности в области безопасности, обороноспособности страны, военно-технического сотрудничества, охраны суверенитета и территориальной целостности Российской Федерации, а также выполнения решений Совета Безопасности федеральными органами исполнительной власти и органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

Аппарат Совета Безопасности готовит заседания Совета Безопасности и материалы к ним; проекты решений Совета Безопасности; разрабатывает проекты федеральных законов, указов и распоряжений Президента РФ по вопросам обеспечения обороны и безопасности государства; проводит комплексный и целевой анализ проблем безопасности, определяя возможные угрозы в сфере обороны и безопасности государства, и разрабатывает предложения по предотвращению этих угроз; обеспечивает деятельность межведомственных комиссий Совета Безопасности и научного совета при Совете Безопасности.

4. ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПРАВИТЕЛЬСТВЕННОЙ СВЯЗИ И ИНФОРМАЦИИ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РФ (ФАПСИ)

Контакты: Адрес: 103031, Большой Кисельный пер, д. 4.

Генеральный директор ФАПСИ:

СТАРОВОЙТОВ Александр Владимирович Тел.: (095) 224-37-37, 224-50-50, факс: 144-64-09 *первый заместитель:*

МАРКОМЕНКО Владимир Игнатьевич - (095) 224-76-29 *заместители:*

МАТЮХИН Владимир Георгиевич - (095) 224-24-18 РОМАНОВ Игорь Васильевич - (095) 206-69-02, 206-99-50 ШАНКИН Юрий Петрович - (095) 224-71-23 заместитель генерального директора — генеральный конструктор правовой информатизации России:

КИСЕЛЕВ Борис Валентинович - (095) 206-55-96, 224-36-55

4.1 Краткая историческая справка

Структурой, предшествующей ФАПСИ, был Комитет правительственной связи при Президенте СССР, возникший при разделе КГБ СССР после августовского путча. Председателем комитета 25 сентября 1991 г. был назначен А.В. Старовойтов.

10 октября 1991г. Президентом М.С. Горбачевым было утверждено Положение о Комитете правительственной связи, который определялся как союзно-республиканский комитет. В состав Комитета вошли Главное управление правительственной связи; Главное управление безопасности связи; Главное управление радиоэлектронной разведки средств связи; Информационно-аналитическое управление; Управление правительственной связи РСФСР (по согласованию с Президентом РСФСР); Управление по работе с личным составом; Хозяйственное управление; Военно-строительное управление; Финансово-плановое управление; Коммерческая служба; Организационно-мобилизационный отдел; Юридический отдел; Секретариат; Служба безопасности; Научно-технический совет; Пресс-центр; архивы; Академия криптографии; Орловское высшее военное командное училище связи; Научно-технический центр (в составе Главного управления безопасности связи). Комитету подчинены войска правительственной связи, части радиоразведки и инженерно-строительные части. К Положению приложен перечень предельных воинских званий руководителей Комитета и предоставляемых дисциплинарных прав.

24 декабря 1991г. Указом Президента России создано Федеральное агентство правительственной связи и информации при Президенте РСФСР на

базе Комитета правительственной связи при Президенте РСФСР (о существовании которого раньше в официально опубликованных актах не сообщалось), Государственного информационно-вычислительного центра при Государственной комиссии по чрезвычайным ситуациям (Госцентр СССР) и Московского НИИ электротехники Научно-производственного объединения "Автоматика", Генеральным директором ФАПСИ назначен А. Ц. Старовойтов. 21 февраля 1994 г. в составе ФАПСИ было создано Главное управление информационных ресурсов (ГУИР ФАПСИ) на базе упраздненного Управления информационных ресурсов Администрации Президента РФ. Начальником его назначен В.А. ЛЕВЧЕНКО, до этого — первый заместитель начальника УИР. 16 декабря 1994 г. УИР снова было передано в Администрацию Президента РФ и переименовано при этом в Управление информатизации и документационного обеспечения Администрации Президента РФ. Федеральный центр защиты экономической информации при ФАПСИ создан 3 апреля 1995 г. Указом Президента РФ № 334 "О мерах по соблюдению законности в области разработки, производства, реализации и эксплуатации шифровальных средств, а также предоставления услуг в области шифрования информации".

4.2 Основные направления, задачи, функции, статус

Статус ФАПСИ определяется Законом РФ "О федеральных органах правительственной связи и информации" от 19 февраля 1993 г. Федеральные органы правительственной связи и информации обеспечивают государственные органы, а также предприятия, учреждения и организации специальными видами связи и информации и организуют деятельность по обеспечению криптографической и инженерно-технической безопасности шифрованной связи в РФ и ее учреждениях за рубежом, осуществляет государственный контроль за этой деятельностью.

В соответствии с законом система органов правительственной связи и информации включает Федеральное агентство правительственной связи и

информации при Президенте РФ; органы правительственной связи и информации (центры правительственной связи, информационно-аналитические органы) в субъектах РФ; войска; учебные заведения, научно-исследовательские организации, предприятия. При ФАПСИ действует Академия криптографии. Положение о ФАПСИ утверждается Президентом по согласованию с Комитетом Верховного Совета по вопросам обороны и безопасности. Войска ФАПСИ включают в себя войска правительственной связи, части радиоразведки и инженерно-строительные части. Командующим войсками ФАПСИ является генеральный директор. Среди прочих прав ФАПСИ — лицензирование и сертификация систем связи независимо от форм собственности.

5. ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА БЕЗОПАСНОСТИ РОССИИ 5.1.

Контакты

1. ПРИЕМ СООБЩЕНИЙ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ

Если Вы хотите немедленно отправить информацию, относящуюся к компетенции ФСБ, можно воспользоваться электронной почтой: fsbfsb. ш. В тексте сообщения необходимо подробно описать событие, его время, дату и участников. Для лучшей организации работы по Вашей информации необходимо указать Ваши контактные реквизиты (телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес и т.п.). Конфиденциальность полученной информации гарантируется.

ТЕЛЕФОН ДОВЕРИЯ ФСБ РОССИИ: (095) 914-22-22

Российские граждане, сотрудничающие с иностранными разведками, могут связаться с ФСБ России по телефону доверия с тем, чтобы стать агентами-двойниками. В этом случае денежное вознаграждение, получаемое такими агентами от иностранных спецслужб, будет полностью сохранено, и с ними будут работать сотрудники ФСБ России высочайшего класса. При этом будет гарантирована анонимность и конфиденциальность. Из Примечания к

ст. 275 УК РФ (государственная измена) лицо, совершившее преступление, предусмотренное настоящей статьей, а также ст. 276 (шпионаж) и 278 (насильственный захват власти или насильственное удержание власти), освобождается от уголовной ответственности, если оно добровольным и своевременным сообщением органам власти или иным образом способствовало предотвращению дальнейшего ущерба интересам РФ и если в его действиях не содержится иного состава преступления.

СПРАВОЧНЫЙ ТЕЛЕФОН ФСБ РОССИИ: (095) 921-07-62

(крушюточно) 4. ПРИЕМНАЯ ФСБ РОССИИ

Москва, 101000, ул. Кузнецкий мост, д. 22. *Тел.:* (095) 924-31-58

ЦЕНТР ОБЩЕСТВЕННЫХ СВЯЗЕЙ ФСБ РОССИИ

Москва, 101000, Лубянская пл., д. 2. *Тел.:* (095) 914-39-08. *Факс:* (095) 975-24-70. *Электронная почта:* pressfcb. га.

По вопросам, связанным с использованием архивных материалов, необходимо обращаться с письменным заявлением в Центральный архив ФСБ России (101000, г. Москва, ул. Б. Лубянка, д. 2), указав в нем свой почтовый адрес и домашний телефон.

5.1 Краткая историческая справка об органах государственной безопасности

ВЧК. (7) 20 декабря 1917 г. постановлением Совета Народных Комиссаров для борьбы с контрреволюцией и саботажем в Советской России была образована Всероссийская чрезвычайная комиссия (ВЧК). Ее первым председателем был назначен Ф.Э. Дзержинский. На этом посту он находился до 6 февраля 1922 г. С июля по август 1918 г. обязанности председателя ВЧК временно исполнял Я.Х. Петере.

ГПУ. 6 февраля 1922 г. ВЦИК принял постановление об упразднении ВЧК и образовании Государственного политического управления (ГПУ) при НКВД РСФСР.

ОГПУ. 2 ноября 1923 г. Президиум ЦИК СССР создал Объединенное государственное политическое управление (ОГПУ) при СНК СССР.

Председателем ГПУ и ОГПУ до конца своей жизни (20июля 1926г.) оставался Ф.Э. Дзер-жнвекий, которого сменил В.Р. Мевжинский, возглавлявший ОГПУ до 1934 г.

НКВД. 10 июля 1934 г. в соответствии с постановлением ЦИК СССР органы государственной безопасности вошли в Народный комиссариат внутренних дел (НКВД) СССР. После смерти Менжинского работой ОГПУ, а позднее и НКВД с 1934 по 1936 гг. руководил Г.Г. Ягада. С 1936 по 1938 гг. НКВД возглавлял Н.И. Ежов. С ноября 1938 до 1945 гг. руководителем НКВД был Л.П. Берия.

НКГБ СССР. 3 февраля 1941 г. НКВД СССР был разделен на два самостоятельных органа: НКВД СССР и Наркомат государственной безопасности (НКГБ) СССР. Нарком внутренних дел — Л.П. Берия. Нарком государственной безопасности - В.Н. Меркулов. В июле 1941 г. НКГБ СССР и НКВД СССР вновь были объединены в единый наркомат — НКВД СССР, В апреле 1943 г. был вновь образован Наркомат государственной безопасности СССР во главе с В.Н. Меркуловым.

МГБ. 15 марта 1946 г. НКГБ был преобразован в Министерство государственной безопасности. Министр стал В.С. Абакумов. В 1951-1953 гг. пост министра государственной безопасности занимал С Д. Игнатъев. В марте 1953 г. было принято решение об объединении Министерства внутренних дел и Министерства государственной безопасности в единое МВД СССР во главе с С. Н. Круповым.

МВД. 7 марта 1953 г. было принято решение об объединении Министерства внутренних дел и Министерства государственной безопасности в единое МВД СССР во главе с С.Н. Круглошм.

КГБ СССР 13 марта 1954 г. создан Комитет государственной безопасности при Совете Министров СССР.

С 1954 по 1958 гг. руководство КГБ осуществлгал ИА Серов,
с 1958 по 1961 гг. — А.Н. Шелепии,
с 1961 по 1967 гг. - В.Б. Семнчастный,

с 1967 по 1982 гг. — Ю.В. Андропов,
с мая по декабрь 1982 г. — В.В. Федорчук,
с 1982 по 1988 гг. - В.М. Чебриков,
с 1988 по август 1991 гг. — *В.Л.* Крючков,
с августа по ноябрь 1991 г. — В. В. Бакатнн.

3 декабря 1991 г. Президент СССР М.С. Горбачев подписал Закон "О реорганизации органов государственной безопасности". На основании Закона КГБ СССР был упразднен и на переходный период на его базе созданы Межреспубликанская служба безопасности и Центральная служба разведки СССР (в настоящее время — Служба внешней разведки РФ).

МСБ 28 ноября 1991 г. Президент СССР М.С. Горбачев подписал Указ "Об утверждении Временного положения о Межреспубликанской службе безопасности": Руководитель — В.В. Бажатнн (с ноября 1991 по декабрь 1991 г.). ;

КГБ РСФСР 6 мая 1991 г. Председатель Верховного Совета РСФСР Б.Н. Ельцин и председатель КГБ СССР В.А. Крючков подписали протокол об образовании в соответствии с решением Съезда народных депутатов России Комитета государственной безопасности РСФСР, имеющего статус союзно-республиканского государственного комитета. Руководителем его был назначен В.В. Иваненко,

АФБ 26 ноября 1991 г. Президент РФ Б. Н. Ельцин подписал Указ о преобразовании КГБ РСФСР в Агентство Федеральной безопасности РСФСР. Возглавил АФБ — В.В. Иваненко с ноября 1991 по декабрь 1991 г.

МБ 24 января 1992 г. Президент РФ Б.Н. Ельцин подписал Указ об образовании Министерства безопасности Российской Федерации на базе упраздняемых Агентства Федеральной безопасности РСФСР и Межреспубликанской службы безопасности. Министр — В.Л. Баранников с января 1992 г. по июль 1993 г., Н.М. Гояушко с июля 1993 г. по декабрь 1993 г.

ФСК 21 декабря 1993 г. Президент РФ Б.Н. Ельцин подписал Указ об упразднении Министерства безопасности и о создании Федеральной службы контрразведки. Директор — Н.М. Голушко с декабря 1993 г. по март 1994 г., С.В. Степашин с марта 1994 г. по июнь 1995 г.

ФСБ 3 апреля 1995г. Президент РФ Б.Н. Ельцин подписал Закон "Об органах Федеральной службы безопасности в Российской Федерации", на основании, которого ФСБ является правопреемником ФСК.

Директор — М.И. Барсуков с июля 1995 г. по июнь 1996 г.,

Н.Д. Ковалев с июля 1996 г. по июль 1998 г.,

В.В. Путин с июля 1998 г. по август 1999 г.,

Н.П. Патрушев с августа 1999 г.

5.2 Контакты с региональными управлениями

(по состоянию на сентябрь 2002 г.)

УФСБ по Республике Адыгея, 385000, Республика Адыгея, г.Майкоп, ул. Краснооктябрьская, д. 28. *Тел. приемной;* (87722) 495-29. Справочный тел.: (87722) 217-80 *(круглосуточно)*. Электронная почта: adygfsbmal.ru *(с 9 до 16)*.

УФСБ по Алтайскому краю, 656099, Алтайский край, г. Барнаул-99, прг Ленина, д. 30. *Тел. дежурного:* (3852) 221-450 *(круглосуточно)*. Подразделение общественных связей: (3852) 221-417.

УФСБ по Республике Алтай, 649006, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Комсомольская, д. 25. *Тел. приемной:* (38822) 221-60 *(круглосуточно)*.

УФСБ по Архангельской области, 163061, г. Архангельск областной, Троицкий пр-т, д. 54. *Справочный шея.:* (8182) 432-057 *(круглосуточно)*. Подразделение общественных связей: (8№2) 498-360. Факс: (8182) 431-466.

УФСБ по Астраханской области, 414000, г.Астрахань, ул. Свердлова, д. 64. *Тел. дежурного:* (8512) 221-511 *(круглосуточно)*. Подразделение общественных связей: (8512) 224-801.

УФСБ по Амурской области, 675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Пионерская, д. 22. *Тел. доверия:* (4162) 492-365. *Справочный тел.:* (4162) 424-813 (*круглосуточно*). Подразделение общественных связей: (4162) 492-562.

УФСБ по Республике Бурятия, 670000, Республика Бурятия, г. Улан-Уде, ул. Сухэ-Батора, д. 11. *Тел. приемной:* (3012) 212-469. *Справочный тел.:* (3012) 210-542 (*круглосуточно*).

УФСБ по Брянской области, 241000, г. Брянск, ул. Горького, д. 36. *Тел. дежурного:* (0832) 740-405. *Тел. доверия* (0832)468-290. *Справочный тел.:* (0832) 741-982 (*круглосуточно*). *Факс:* (0832) 742-604.

УФСБ по Республике Башкортостан, 450000, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Крупской, д. 19. *Тел. дежурного:* (3472) 229-944 (*круглосуточно*). *Факс:* (3472) 233-750 (*круглосуточно*). *Тел. доверия:* (3472) 512-211 (*круглосуточно*). Подразделение общественных связей: (3472) 225-776.

ФСБ по Белгородской области, 308800, г. Белгород, ул. Коммунистическая, д. 47. *Тел. дежурного:* (0722) 273-202 (*круглосуточно*). *Тел. доверия:* (0722) 270-255 (*круглосуточно*). Подразделение общественных связей: (0722) 273-507.

УФСБ по Вологодской области, 160035, г. Вологда, ул. Пушкинская, д. 22. *Тел. приемной:* (8-8172) 720-100. Подразделение общественных связей: (8-8172) 251-683.

УФСБ по Волгоградской области, 400131, г. Волгоград, ул. Краснознаменная, д. 17. *Справочный тел.:* (8442) 361-182 (*круглосуточно*). Подразделение общественных связей: (8442) 369-406.

УФСБ по Ивановской области, 153002, г. Иваново, пр. Ленина, д. 37. *Тел. приемной:* (8-0932)

УФСБ во Воронежской области, 394000, г. Воронеж, ул. Володарского, д. 39. *Тел. дежурного:* (0732) 550-444 (*круглосуточно*). Подразделение общественных связей: (0732) 553-784. Сайт: <http://fsb.vrn.ru>. Электронная почта: dsfsb-Km.ru.

УФСБ по Владимирской области, 600000, г. Владимир, Октябрьский пр-т, д. 38. *Тел. приемной:* (0922) 324-884 (*круглосуточно*). Подразделение общественных связей (0922).

УФСБ по Республике Дагестан, 367012, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр. Ленина, д. 7. *Тел.факс дежурного:* (8872) 267-52-17 (*круглосуточно*). Факс: (8872) 267-97-21 (*с 9 до 18*). Подразделение общественных связей: (8872) 267-51-75 (*с 9 до 18*).

УФСБ по Еврейской автономной области, 679016, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Октябрьская, д. 11. *Тел. доверия:* (42622) 692-79. Справочный тел.: (42622) 623-62.

УФСБ по Иркутской области, 644003, г. Иркутск, ул. Литвинова, д. 13. *Тел. приемной:* (3952) 341-636 (*круглосуточно*).

328-061 (*круглосуточно*). Тел. дежурного: (8-0932) 377-207 (*круглосуточно*). Подразделение общественных связей: (8-0932) 303-358. Электронная почта: 029admnet.vanovo.ru (*круглосуточно*).

УФСБ по Республике Ингушетия, 366720, Республика Ингушетия, г. Назрань, ул. Оздоева, д. 7. *Тел. дежурного:* (887322) 254-43 (*круглосуточно*). Факс: (887322) 254-01.

Подразделение общественных связей: (3952) 260-517.

УФСБ по Карачаево-Черкесской республике, Карачаево-Черкесская республика, г. Черкесск, ул. Советская, д. 85. *Тел. дежурного:* (87822) 549-80. Справочный тел.: (87822) 670-00. Электронная почта: astnester.kchr.ga.

УФСБ по Калининградской области, 236000, г. Калининград, Советский пр-т, д. 3. *Справочный тел.:* (0112) 214-885 (*круглосуточно*). Подразделение общественных связей: (0112) 224-603.

УФСБ по Калужской области, 248001, г. Калуга, ул. Ленина, д. 72. *Тел. дежурного:* (8-0842) 562-331 (*круглосуточно*). Справочный тел.: (8-0842) 561-818 (*круглосуточно*). Подразделение общественных связей: (8-0842) 245-748, (8-0842) 291-351.

УФСБ по Красноярскому краю, 660017, г. Красноярск, ул. Дзержинского, д. 18. *Тел. приемной:* (3912) 224-560. Тел. дежурного: (3912) 223-601. Факс: (3912) 224-373 (*круглосуточно*). Подразделение общественных связей: (3912) 235-367. Электронная почта: annfsb. Krasnoyarsk, га (*круглосуточно*).

УФСБ по Республике Коми, 167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Кирова, д. 38-а. *Тел. приемной:* (8212) 499-220. Тел.факс дежурного: (8212) 215-128. Подразделение общественных связей: (8212) 499-226.

УФСБ по Республике Калмыкия, 358000, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Ю. Клыкова, д. 31. *Тел. дежурного:* (84722) 531-19 (*круглосуточно*).

УФСБ по Кировской области, 610000, г. Киров, ул. Ленина, д. 96. *Тел. дежурного:* (8332) 623-323 (*круглосуточно*). Тел. доверия: (8332) 626-769 (*круглосуточно*). Факс: (8332) 627-968 (*круглосуточно*). Подразделение общественных связей: (8332) 696-806. Электронная почта: ufsbufsb. krov. ru.

УФСБ по Курской области, 305001, г. Курск, ул. Добролюбова, д. 5. *Тел. дежурного:* (07122) 232-46. Тел. доверия: (07122) 201-16. Подразделение общественных связей: (07122) 174-41.

УФСБ по Кабардино-Балкарской Республике, 360000, КБР, г. Нальчик, пр-т Ленина, д. 51. *Тел. приемной:* (86622) 228-64. Факс: (86622) 715-16. Подразделение общественных связей: (86622) 559-81.

УФСБ по Курганской области, 640000, г. Курган, ул. Ленина, д. 2. *Тел. приемной:* (35222) 229-37. Справочный тел.: (35222) 963-51 (*круглосуточно*). Подразделение общественных связей: (35222) 963-91.

УФСБ по Камчатской области, 683000, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Советская, д. 34. *Тел. дежурного:* (4152) 11-25-78 (*круглосуточно*). Подразделение общественных связей: (4152) 12-51-77.

УФСБ во Краснодарском краю, 350630, г. Краснодар, ул. **Мира**, д. 46. *Тел. дежурного:* (8612) 644-245 (*круглосуточно*). Подразделение общественных связей: (8612) 644-409.

УФСБ по Костромской области, 156602, г. Кострома, ул. Симановского, д. 3. *Тел.телефакс приемной: (0942) Д12-060. Справочный тел.: (0942) 314-862 (круглосуточно). Подразделение общественных связей: (0942) 595-349.*

УФСБ во Кемеровской области, 650099, г. Кемерово, пр. Советский, Д. 65. *Тел. дежурного: (3842) 234-800 (круглосуточно). Тел. доверия: (3842) 365-449 (круглосуточно). Тел.факс приемной: (3842) 234-848.*

УФСБ во Липецкой области, 398600, г. Липецк, ул. Советская, д. 13а. *Тел. приемной: (0742) 774-277 (круглосуточно). Справочный тел.: (0742) 773-416. Подразделение общественных связей: (0742) 778-389.*

УФСБ во Магаданской области, 685000, г. Магадан, ул. Дзержинского, д. 1. *Тел. дежурного: (8413) 222-34-72 (круглосуточно). Подразделение общественных связей: (8413) 222-68-60 (100-05.00 и б.301030шк. вр.).*

УФСБ по Мурманской области, 183038, г. Мурманск, ул. Ленина, д. 64. *Тел. дежурного: (8152) 454-076 (круглосуточно). Справочный тел.: (8152) 474-343 (круглосуточно). Подразделение общественных связей: (8152) 476-609.*

УФСБ по Республике Марий Эл, 424700, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Коммунистическая, д. 3. *Справочный тел.: (8362) 115-150 (круглосуточно). Подразделение общественных связей: (8362) 114-995.*

УФСБ по г. Москве Московской области, 101000, г. Москва, Б. Кисельный пер., д. 1315. *Тел. приемной: (095) 224-27-86. Тел. дежурного: (095) 925-28-19 (круглосуточно). Подразделение общественных связей: (095) 921-19-36.*

Отделы по административным округам УФСБ по Республике Мордовия, 430000, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Л. Толстого, д. 6. *Тел. дежурного: (834) 171-414 (круглосуточно). Подразделение общественных связей: (834) 241-249. Электронная почта: bachwhm. morsk. ru.*

УФСБ по Нижегородской области, 603000, г. Нижний Новгород, ул. Малая Покровская, д. 1. *Тел. дежурного: (8312) 300-051 (круглосуточно).* Подразделение общественных связей: (8312) 398-680.

УФСБ по Новосибирской области, 630007, г. Новосибирск, ул. Коммунистическая, д. 49. *Тел. дежурного: (3832) 902-309 (круглосуточно).* Тел. доверия: (3832) 100-555 *(круглосуточно)*. Подразделение общественных связей: (3832) 235-903.

УФСБ по Новгородской области, 173001, г. Великий Новгород, ул. Большая Санкт-Петербургская, д. 29. *Тел. дежурного: (81622) 726-96.* Подразделение общественных связей: (81622) 733-54.

УФСБ по Орловской области, 302028, г. Орел, ул. Салтыкова-Щедрина, д. 29. *Тел. дежурного: (0862) 432-390 (круглосуточно).* Подразделение общественных связей: (0862) 432-982.

УФСБ по Омской области, 644099, г. Омск-99, ул. Ленина, д. 2. *Тел. приемной: (3812) 255-551. Тел. дежурного: (3812) 233-000 (круглосуточно).* Подразделение общественных связей: (3812) 232-640.

УФСБ по Оренбургской области, 460000, г. Оренбург, ул. 9-го января, д. 43. *Тел. дежурного: (83532) 774-171 (круглосуточно).* Тел. доверия: (83532) 779-879 *(круглосуточно)*. Подразделение общественных связей: (83532) 773-173.

УФСБ по Пензенской области, 440600, г. Пенза, ул. Московская, д. 72. *Справочный тел.: (8412) 661-321 (круглосуточно).* Подразделение общественных связей: (8412) 698-351.

УФСБ по Псковской области, 180004, г. Псков, Октябрьский пр-т, д. 48. *Тел. дежурного: (8112) 223-590 (круглосуточно).* Справочный тел.: (8112) 162-016 *(круглосуточно)*. Подразделение общественных связей: (8112) 722-880. Факс: (8112) 224-114.

УФСБ по Приморскому краю, 690600, г. Владивосток, ул. Алеутская, д. 46. *Тел. факс дежурного: (8-4232) 224-586.* Справочный тел.: (8-4232) 217-212 *(круглосуточно)*. Электронная почта: lumnotormal. ga.

УФСБ по Пермской области, 614000, г. Пермь, ул. 25 Октября, д. 12. *Тел. приемной:* (3422) 393-525. Справочный тел.: (3422) 393-544 (*круглосуточно*). Подразделение общественных связей: (3422) 393-459.

УФСБ по Рязанской области, 390000, г. Рязань, ул. Ленина, д. 46. *Тел. дежурного:* (0912) 775-297. Справочный, тел.: (0912) 772-136. Факс: (0912) 771-015 (*круглосуточно*): Подразделение общественных связей: (0912) 790-126. Электронная почта: ufsbwppu. net. ru.

УФСБ по Ростовской области, 344082, г. Ростов-на-Дону, ул. Большая Садовая, д. 31. *Дежурный по управлению:* тел.: (8632) 404-990. Факс: (8632) 643-054. Группа общественных связей: тел.: (8632) 396-490, факс: (8632) 406-076. Телефон доверия: 515-374. Электронная почта: rostov-donfsb. ru. Сайт: www. rostov-don. fsb. ru:

УФСБ по Свердловской области, 620022, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Вайнера, д. 4. *Тел. приемной:* (3432) 588-292 (*круглосуточно*). Справочный тел.: (3432) 513-751 (*круглосуточно*). Подразделение общественных связей: (3432) 586-482.

УФСБ по Саратовской области, 410600, г. Саратов, ул. Вольская, д. 77. *Тел. приемной:* (8452) 212-201 (*круглосуточно*). Справочный тел.: (8452) 241-273. Подразделение общественных связей: (8452) 212-364.

УФСБ по Сахалинской области, 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 42. *Тел. приемной:* (4242) 234-441 (*круглосуточно*). Подразделение общественных связей: (4242) 778-354.

УФСБ по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, 19П23, г. Санкт-Петербург, Литейный пр., д. 4. *Тел. приемной:* (812) 278-60-03. Тел. дежурного: (812) 278-71-10 (*круглосуточно*). Подразделение общественных связей: (812) 278-66-69.

УФСБ по Самарской области, 443099, г. Самара, ул. Степана Разина, д. 37. *Тел. дежурного:* (8462) 321-356 (*круглосуточно*). Тел. доверия: (8462) 320-447 (*круглосуточно*). Подразделение общественных связей: (8462) 391-858.

УФСБ по Республике САХА (Якутия), 677000, Республика САХА, г. Якутск, ул. Дзержинского, д. 6. *Тел. доверия: (411) 420-707 (круглосуточно).*
Подразделение общественных связей: (411)421-004.

УФСБ по Ставропольскому краю, 355000, г. Ставрополь, ул. Дзержинского, д. 110. *Тел. приемной: (88652) 940-440 (круглосуточно).*
Подразделение общественных связей: (88652) 329-387.

УФСБ по Смоленской области, 214000, г. Смоленск, ул. Дзержинского, д. 13-а. *Тел. дежурного: (08122) 312-50 (круглосуточно).* Тел. доверия: (08122) 912-73 *(круглосуточно).* Подразделение общественных связей: (08122) 912-31.

УФСБ по Республике Северная Осетия-Алания, 362040, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Мордовцева, д. 6. *Тел. приемной: (88672) 997-245.*
Справочные тел.: (88672) 997-311, (88672) 997-217, (88672) 534-184 *(круглосуточно).* Подразделение общественных связей: (88672) 997-389. Факс: (88672) 534-176.

УФСБ по Тюменской области, 625000, г. Тюмень, ул. Советская, д. 40. *Тел. дежурной службы: (8-3452) 461-695 (круглосуточно).* Тел. доверия: (8-3452) 468-945 *(круглосуточно).* Электронная почта: rafsbsbtx.tmn.ru *(забирается ежедневно в 21.00).* Сайт: www.tmn.rurufcb.

УФСБ по Тульской области, 300000, г. Тула, пер. Садовый, д. 1. *Тел. дежурного: (0872) 328-544 (круглосуточно).* Справочный тел.: (0872) 312-791.
Подразделение общественных связей: (0872) 328-549.

УФСБ по Тамбовской области, 392002, г. Тамбов, ул. Сергеева-Ценского, д. 26. *Справочный тел.: (0752) 724-070 (круглосуточно).* Тел. доверия: (0752) 712-147. Подразделение общественных связей: (0752) 790-125.

УФСБ по Томской области, 634050, г. Томск, пр-т Кирова, д. 18-а. *Тел. дежурного: (3822) 532-025, (3822) 532-484 (круглосуточно).* Факс: (3822) 532-484.

УФСБ по Республике Татарстан, 420127, г. Казань, ул. Дзержинского, д. 23 *Тел. приемной: (8432)21-833 (круглосуточно).* Тел. доверия: (8432) 646-

666, *(круглосуточно)*. Подразделение общественных связей: (8432) 921-160; Электронная почта: kgbKabnrn.tatatstan.ta *(круглосуточно)*.

УФСБ по Республике **Тыва**, 667000, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Красных партизан, д. 31. *Тел. дежурного: (334.22) 378-81 (круглосуточно)*. Факс: (39422) 314-61. Подразделение общественных связей: (39422) 982-15.

УФСБ по Ульяновской области, 432063, г. Ульяновск, ул. Л. Толстого, А.20. *Тел. дежурного: (8422) 412-330. (круглосуточно)*. Подразделение общественных связей: (8422) 359-375.

УФСБ по Удмуртской Республике, 426076, Республика Удмуртия, г. Ижевск, ул. Пушкинская, д. 187. *Тел. приемной: (83412) 786-133*. Подразделение общественных связей: (83412) 757-350.

УФСБ по Хабаровскому краю, 680000, г. Хабаровск, ул. Во-лочаевская, д. 144. *Тел. дежурного (круглосуточно): (4212) 386-300, 386-400*. Тел. приемной начальника УФСБ: (4212) 386-500 *(с 9.00 до 18.15 по рабочим дням)*. Факс: (4212) 386-500, 306-458 *(круглосуточно)*. Справочный тел.: (4212) 325-532. Подразделение общественных связей: (4212) 386-708.

УФСБ по Республике Хакасия, 655000, Республика Хакасия, г. Абакан, ул. Щетинкина, д. 8. *Тел. дежурного: (39022) 626-71 (круглосуточно)*. Справочный тел.: (39022) 574-88 *(круглосуточно)*. Подразделение общественных связей: (39022) 328-549-

УФСБ по Читинской области, 672000, г. Чита, ул. Ленина, д. 84. *Тел. приемной: (3022) 232-846*. Справочный тел.: (3022) 234-694. Подразделение общественных связей: (3022) 266-312.

УФСБ по Чукотскому АО, 689000, Чукотский АО, г. Анадырь, ул. Отке, д. 31. *Тел. приемной: (427) 228-86 (круглосуточно)*. Электронная почта: romaanaadug.ru *(круглосуточно)*.

УФСБ по Чувашской Республике, 428000, Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. К. Маркса, д. 43. *Тел. дежурного: (8352) 621-500 (круглосуточно)*. Тел. доверия: (8352) 697-101 *(круглосуточно)*. Факс: (8352)

697-131 (с 8 до 17). Подразделение общественных связей: (8352) 697-121 (с 8 до 17). Электронная почта: fsbchuvasha.com (с 8 до 17).

УФСБ по Челябинской области, 454091, г. Челябинск, ул. Коммуны, д. 70. Тел. дежурного: (3512) 338-856 (круглосуточно). Тел. доверия: (3512) 338-891. Подразделение общественных связей: (3512) 392-450.

УФСБ по Ярославской области, 150028, г. Ярославль, ул. Советская, д. 25. Тел. приемной: (0852) 255-500 (круглосуточно). Тел. доверия: (0852) 252-434 (круглосуточно). Подразделение общественных связей: (0852) 271-443. Факс: (0852) 259"-895. Электронная почта: yaroslavlfeb.ru. Сайт: www.yaroslavl.fsb.ru.

6. КОММЕРЧЕСКИЕ ОРГАНИЗАЦИИ, ИМЕЮЩИЕ ЛИЦЕНЗИЮ ПО ОКАЗАНИЮ УСЛУГ ПО ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИИ РЕЖИМА СЕКРЕТНОСТИ

(по состоянию на сентябрь 2002 г.)

"РОССИЙСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ СЛУЖБА ЭКОНОМИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ"

Контакты: Москва, Ленинградский проспект, д. 36. Тел.: 212-2342; 213-6912. Факс: 213-7096

Закрытое акционерное общество "Российская национальная служба экономической безопасности" — коммерческая организация, создана в ноябре 1991 г. группой высокопрофессиональных специалистов, имеющих большой опыт работы в России и хорошо знакомых с практической работой аналогичных служб и организаций за рубежом.

ЗАО "РНСЭБ" является учредителем "Института безопасности предпринимательства", "Специальной информационной службы", частного охранного предприятия "РНСЭБ-ЭНЕРГИЯ", "Клуба инвалидов и ветеранов контрразведки".

За время работы Обществом проведены консультации и оказана практическая помощь: "Сбербанку", "Инкомбанку", банку "Империал", "Промстройбанку", фонду "Интерприватизация", обществам — "Библиоглобус", "Криптон", "Прод-сервис", а также другим организациям.

Президент: *Шебаршин Леонид Владимирович.*

Генеральный директор: *Прияуков Виталий Михайлович.*

Начальник управления: *Абрамов Иван Павлович.*

Шеф-директор: *Логвинов Александр Матвеевич,*

Советник: *Леонов Николай Сергеевич. ,*

Основные направления деятельности Закрытого акционерного общества "Российская национальная служба экономической безопасности":

разработка и осуществление научно-теоретических и организационно-практических мер, направленных на укрепление экономической безопасности Российской Федерации;

предоставление предпринимательским структурам необходимых информационных материалов, а также экспертно-кон-сультационных и организационно-методологических услуг для выработки стратегии конкуренции, выбора делового партнера;

усиление безопасности объектов с помощью технических средств;

оказание охранных услуг юридическим и физическим лицам;

подготовка и переподготовка квалифицированных кадров в области безопасности предпринимательства.

Услуга. Закрытое акционерное общество "Российская национальная служба экономической безопасности" проводит консультации и оказывает юридические услуги предпринимателям в правовой сфере.

ЗАО "РНСЭБ" оказывает следующие услуги:

охрана юридических и физических лиц;

оказание помощи правоохранительным органам;

проведение консультаций и выработка рекомендаций для клиентов по вопросам правомерности защиты от противоправных посягательств;

обеспечение порядка в местах проведения массовых мероприятий;

проектирование, монтаж и эксплуатация средств охранной сигнализации.

АССОЦИАЦИЯ "БЕЗОПАСНОСТЬ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ЛИЧНОСТИ" (БПЛ)

Контакты: Президент Ассоциации БПЛ: *Борисов Игорь Николаевич*.

Офис Ассоциации БПЛ расположен по адресу: W7078 г. Москва, ул. Каланчевская, д. 15А, 4-й этаж. :

Тел.факс: (095) 975-5467; (095) 975-5653; (095) 975-5843; (095) 975-5923.

E-mail: bplbpl. ru.

Ассоциация БПЛ — независимая общественная межрегиональная организация, основанная в 1992 г. (Свидетельство Министерства юстиции № 2703) и объединяющая специалистов и организации, работающие в сфере риск-менеджмента и информационно-аналитического обеспечения бизнеса по всей России и за рубежом.

Сегодня Ассоциация БПЛ известна в широких финансовых и деловых кругах, прежде всего как:

консультант по вопросам оценки деловых партнеров, владеющий ситуацией практически в любой сфере бизнеса и во многих регионах России и за ее пределами;

организатор результативных конференций, где происходит обмен опытом и установление деловых контактов между представителями самых различных сфер бизнеса различных регионов России и зарубежья;

генератор идей в технологиях и правовых основах информационно-аналитического обеспечения;

организатор зарубежных стажировок сотрудников служб безопасности компаний различных отраслей;

готовый к обсуждению любых проблем в сфере риск-менеджмента и информационно-аналитического обеспечения бизнеса и всегда открытый к взаимовыгодному сотрудничеству.

Основными принципами работы ассоциации являются:

абсолютная независимость от каких-либо конкретных участников бизнеса, политических партий и течений;

принципиальное неучастие в информационно-аналитическом обеспечении избирательных и политических кампаний, сборе "компромата" на компании и людей, получении и распространении любой информации, не относящейся непосредственно к деловой сфере;

честные и открытые методы сбора информации.

Широкие связи, тесное взаимодействие и координация работы отделений Ассоциации БПЛ по всей России и в странах ближнего и дальнего

зарубежья обеспечивают устойчивые позиции в секторе информационного обеспечения предпринимательства.

В ассоциацию входят:

Научно-технический центр "Безопасность предпринимательства и личности" (НТЦ)

Адрес главного офиса: 107078, г. Москва, ул. Каланчевская, д. 15А, офис 427. %.

Телефоны: (095) 975-56-50; *тел.факс:* (095) 975-56-0. *E-mail:* sspsecteknbox. ru.

Права на предоставление всех оказываемых услуг НТЦ подтверждаются следующими документами:

лицензия центра "Мосстройлицензия" на осуществление строительной деятельности;

лицензия ГУ Государственной противопожарной службы на монтаж, наладку, ремонт и техническое обслуживание оборудования и систем противопожарной защиты;

экспертное заключение УВО при ГУВД г. Москвы на право производства работ на объектах, передаваемых во вневедомственную охрану;

лицензия Гостехкомиссии России на деятельность в области защиты информации;

лицензия ФСБ России по допуску к государственным секретам.

ООО "Центр правовой защиты предпринимательства и личности"

Является членом Ассоциации БПЛ и занимается вопросами информационно-аналитического обеспечения бизнеса

Генеральный директор: *Борисов Игорь Николаевич*. *Адрес:* 107078 г. Москва, ул. Каланчевская, д. 15А, 4-й этаж. *Тел.факс:* (095) 975-5467; (095) 975-5653; (095) 975-5843; (095) 975-5923. *E-mail:* bplbpl. ru.

В настоящее время "Центр правовой защиты" занимает центральное положение в Ассоциации БПЛ по вопросам информационно-аналитических

услуг, являясь координатором и интегратором информационной работы всех региональных отделений ассоциации.

ООО "Центр правовой защиты предпринимательства и личности" (лицензия ЛР N> 030756) создан в 1992 г. и специализируется на информационно-аналитическом обеспечении бизнеса. Основные направления своей деятельности "ЦПЗ" в консультативном и информационном обеспечении финансовой, инвестиционной и производственной деятельности своих клиентов — банков, промышленных предприятий и организаций.

Опыт работы на информационном рынке позволяет специалистам предоставлять квалифицированные консультационные, информационно-аналитические, маркетинговые услуги. Эксперты "Центра правовой защиты" профессионально владеют ситуацией в банковской сфере и вопросах межбанковских отношений. Среди многочисленных клиентов Центра крупнейшие финансовые и промышленные организации.

ООО "Центр правовой защиты предпринимательства и личности" выполняет информационно-аналитические работы и предоставляет бизнес-информацию по следующим направлениям:

информационно-аналитические работы в отношении банков;
информационно-аналитические работы в отношении компаний;

бизнес-информация в отношении кандидатов на работу.

Сроки выполнения работ составляют от 1 до 7 рабочих дней в зависимости от объема информации и срочности заказа. При работе по региональным или зарубежным банкам и компаниям сроки могут увеличиваться на 2—5 дней.

Исчерпывающий спектр Баз данных и большой архив прессы, поддерживаемые в компании, обеспечат максимальный объем исходных данных, а опытные эксперты сделают на их основе корректные выводы. При этом освоенные нами передовые технологии сделают стоимость работ наименьшей по сравнению с любыми альтернативными каналами и способами.

Выполнение информационно-аналитических работ осуществляется на основании договора.

С 1998 г. ООО "Центр правовой защиты предпринимательства и личности" по материалам СМИ выпускает Бюллетени серии "Бизнес и риски".

Региональные отделения Ассоциации БПЛ

В состав Ассоциации БПЛ на добровольной основе принимаются информационно-консалтинговые компании, отделы и службы экономической безопасности частных и государственных компаний, организаций и банков. Главным условием приема в члены ассоциации является положительный опыт совместной работы на рынке информационно-аналитических услуг.

Сегодня в Ассоциацию БПЛ на правах официальных региональных отделений входят компании из различных регионов России; Астрахань; Волгоград; Екатеринбург; Йошкар-Ола; Казань; Красноярск; Краснодар; Владивосток; Новосибирск; Росуав-на-Дону; Санкт-Петербург; Саратов; Ставрополь; ТС£ь; Гла; Череповец; Ярославль.

Ассоциация поддерживает тесные контакты на взаимовыгодной основе с партнерами практически во всех регионах России и всегда заинтересованы в их развитии.

Зарубежные отделения Ассоциации БПЛ

Поддерживаются также тесные взаимовыгодные контакты с партнерами в большинстве государств СНГ, в том числе Кишинев (Молдавия) Львов (Украина) Минск (Беларусь) Рига (Латвия)

Как показала практика, тесное взаимодействие и обмен информацией с партнерами в ближнем зарубежье всегда способствуют расширению экономических связей и развитию честного экономического партнерства российского бизнеса с зарубежным.

Для оказания информационно-аналитической поддержки бизнеса российских и иностранных компаний на территории России и во всех зарубежных странах в 1999 г. создан консалтинговый центр "BPL Suom-Fnland", базирующийся в Хельсинки (Финляндия).

МОСКОВСКОЕ БЮРО АЛЕКС

Контакта: *тел.:* (095) 241-7164; *факс:* (095) 241-1759.

Московское Бюро Алекс является старейшей в России частной компанией, работающей в области безопасности.

Среди клиентов Бюро Алекс крупные и средние отечественные компании и организации, зарубежные фирмы и посольства разных стран. В августе 1991 г. по просьбе Правительства РФ подразделения Бюро Алекс обороняли здание Верховного Совета, Белый дом, а в октябре 1993 г. охраняли от погромщиков здание Российского телевидения.

На протяжении всего времени своего развития Бюро Алекс критически оценивало собственную технологию работы и опыт обеспечения безопасности государственными структурами и зарубежными специализированными компаниями. Сбор и анализ подобной информации, а также обширный опыт работы привели Бюро Алекс к созданию собственной концепции безопасности, которая, по мнению экспертов, позволит клиентам наиболее эффективно справиться с существующими и будущими угрозами.

Полный комплекс включает в себя четыре основные следующие виды услуг, предоставляемые Бюро Алекс:

охрана объектов;

инженерно-техническая безопасность; информационно-аналитические услуги; контртеррористическая деятельность.

Специальный комплекс состоит из услуг информационно-аналитического отдела и контртеррористического подразделения. Рекомендуются как необходимый минимум для любого бизнеса в Москве.

НИП ИНФОРМЗАЩИТА

Контакта: 127018, Россия, Москва, ая 55. *Тел.:* (095) 937-3385, 289-4232, 289-8998; WWW: <http://www.nfosec.ru>. *E-mail:* marketnfosec.ru.

Научно-инженерное предприятие "ИНФОРМЗАЩИТА" основано в 1995 г. и в настоящее время является одной из ведущих компаний России, специализирующейся на оказании услуг в области проектирования,

разработки и внедрения решений по обеспечению информационной безопасности современных автоматизированных систем различного назначения и любого уровня сложности.

Компания обладает большим практическим опытом и передовыми методиками проведения проектных работ по информационной безопасности, основанных как на российских, так и на зарубежных стандартах и методических материалах.

Свою деятельность НИП "ИНФОРМЗАЩИТА" осуществляет на основании:

Лицензии технической комиссии при Президенте Российской Федерации;

лицензий Федеральной службы безопасности, лицензий Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте РФ и Лицензии Министерства обороны.

Высокое качество поставляемых компанией продуктов подтверждают 22 сертификата на средства защиты информации, выданных Гостехкомиссией России и ФАПСИ.

НИП "ИНФОРМЗАЩИТА" является партнером ряда ведущих зарубежных компаний — лидеров мирового рынка информационной безопасности:

Internet Security Systems, Inc. (SS Security Solutions Partner);

эсклюзивный дистрибьютер компании на территории России и стран СНГ;

Check Point Software Technologies, Ltd. (Check Point Authorized Partner);

Baltimore Technologies, Inc. (Baltimore TrustedWorld Partner, первый партнер компании в России).

С 1997 г. компания является партнером Microsoft (Microsoft Certified Partner) по вопросам обеспечения информационной безопасности.

Основная задача. НИП "ИНФОРМЗАЩИТА" строит свою деятельность таким образом, чтобы обеспечить полный цикл работ для предоставления

своим клиентам наиболее выгодных и адекватных их требованиям качественных решений "под ключ", направленных на выполнение требований государственных и международных стандартов и нормативных документов, а также на защиту их бизнеса и предоставление им новых возможностей и конкурентных преимуществ за счет безопасного ведения электронного бизнеса.

Основные направления деятельности:

проектирование, создание и сопровождение комплексных систем защиты компьютерной информации;

информационное обследование автоматизированных систем с целью выявления угроз безопасности хранимой и обрабатываемой в них информации, оценка рисков, связанных с выявленными угрозами;

разработка средств защиты информации от несанкционированного доступа и средств криптографической защиты информации для корпоративных территориально-распределенных автоматизированных систем;

поставка, внедрение и поддержка средств адаптивного управления безопасностью сети (систем анализа защищенности, систем обнаружения атак и межсетевых экранов);

поставка средств контроля содержимого электронной почты и web-трафика;

создание и поддержка средств построения архитектуры открытых ключей и управления доступом в территориально-распределенных системах;

обеспечение технической поддержки и сопровождения поставляемых решений и продуктов;

обучение и повышение квалификации администраторов безопасности и сетевых администраторов по общим и техническим вопросам обеспечения безопасности информации;

информационное обслуживание заказчиков и оказание консультационных услуг в области защиты информации.

Персонал. В компании работает более 130 человек, являющихся высококвалифицированными специалистами с большим практическим опытом работы по обеспечению информационной безопасности в различных государственных и коммерческих организациях.

Высокая квалификация сотрудников НИП "ИНФОРМЗА-ЩИТА" подтверждена сертификатами ведущих зарубежных компаний: Microsoft (MCSE, MCSA, MCP), Novell (CNA), Check Point (CCSA, CCSE), Internet Security Systems (CISSP) и SC2 (CSSP).

Дилерская сеть. Более 120 компаний в 34 регионах России, а также в странах СНГ поставляют клиентам решения НИП "ИНФОРМЗАЩИТА", а также обеспечивают их качественную техническую поддержку и сопровождение.

Заказчиками НИП "ИНФОРМЗАЩИТА" являются более 1300 государственных и коммерческих организаций в России и странах СНГ, которые доверили компании выполнение работ по обеспечению информационной безопасности своих автоматизированных систем.

Совместная скоординированная работа специалистов НИП "ИНФОРМЗАЩИТА" с работниками служб безопасности заказчиков обеспечивает успех реализации самых сложных проектов.

ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "СПЕЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СЛУЖБА"

Контрактный Юридический адрес: 127576, Москва, ул. Абрамцевская, д. 10.

Фактический почтовый адрес: 127576, Москва, ул. Абрамцевская, д. 10.

E-mail: office@sns.ru. Факс: (095) 9088392. Тел.: (095) 908-5060, (095) 400-3710.

Закрытое акционерное общество "Специальная информационная служба" специализируется на информационно-аналитическом обеспечении управления предпринимательскими рисками. Средства массовой информации часто называют ЗАО "СИНО" крупнейшим в России независимым информационно-аналитическим центром на рынке безопасности.

ЗАО "СИНС" ежемесячно выполняет от 150 до 200 информационных и аналитических работ, ведет мониторинг проблем в области политики и экономики.

Главные принципы работы ЗАО "СИНС":

строгая конфиденциальность;

соблюдение баланса личных интересов сотрудников и предприятия, интересов государства и общества.

"СИНС" постоянно работает над интеграционными процессами в области безопасности:

налаживает информационный обмен между государственным и частным сектором правоохраны и безопасности;

организует корпоративные сети информационного обмена общественных организаций на рынке безопасности; финансирует:

Координационно-методический совет по информационно-аналитическому обеспечению управления предпринимательскими рисками;

Виртуальный Клуб безопасности; информационно-аналитический журнал "Факт";

проводит международные конференции, семинары, круглые столы по вопросам информации и предпринимательского риска;

принимает участие во многих объединениях на рынке безопасности, таких, например, как Международная ассоциация сотрудничества негосударственных структур безопасности; Консультативный совет при ФСБ Российской Федерации, Бюро экономической безопасности при МТПП является членом Московской торгово-промышленной палаты, Европейского делового конгресса и многое другое.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Завершая исследование проблем организации работы с ДИОД, следует еще раз подчеркнуть, что эти проблемы носят сложный комплексный характер и не могут быть только решены в пределах одной книги.

Вместе с тем можно надеяться, что рассмотренные материалы окажут влияние на исследование проблем организации работы с ДИОД, а именно, с конфиденциальной информацией на качественно новом уровне. В этих целях представляется целесообразным сделать некоторые выводы.

Самое важное, на наш взгляд, на законодательном уровне необходимо создать механизм, позволяющий согласовать процесс разработки законов с реалиями и прогрессом информационных технологий в области документированной информации ограниченного доступа; Законы работают через нормативные документы, подготовленные соответствующими ведомствами.

На современном этапе развития общества в конкурентной борьбе за информацию, например, персональных данных, баз данных правоохранительных органов, коммерческих фирм, банков, служебной информации, криминальными структурами и отдельными преступными элементами, нависла угроза в отношении конфиденциальной информации со стороны злоумышленников. Данная угроза к настоящему времени сравнима с угрозой в отношении информации, составляющей государственную тайну, со стороны иностранных разведок.

Главное, чего, на наш взгляд, не хватает современному российскому законодательству, это принятие координирующих и направляющих мер по организации работы с документами и информацией, ее документационное обеспечение по безопасности конфиденциальной информации.

Как говорилось во Введении, по планам Государственной Думы, готовятся проекты законов "О праве на информацию", "О персональных данных", "О коммерческой тайне", в которых предпринимается попытка

охватить все категории субъектов информационных отношений. Однако, анализируя нормативную базу по конфиденциальной информации, необходимо принимать единый закон "О конфиденциальной информации" по аналогии с Законом РФ "О государственной тайне", охватывающий все виды конфиденциальной информации в соответствии с ее классификацией (примерная схема классификация дана в Приложении 1).

Информация — основной продукт информационного общества и особый объект в сфере доступа к ней.

Информация играет решающую роль в современном обществе, все области жизнедеятельности общества осуществляются в информационном пространстве и соответствующими информационными и организационными методами и средствами.

Особенность документированной информации ограниченного доступа состоит в том, что, с одной стороны, современные условия политического и социально-экономического развития страны вызывают обострение противоречий между потребностями общества в расширении свободного обмена информацией, с другой стороны, необходимостью сохранения отдельных регламентированных ограничений на ее распространение.

Вопросы защиты информации занимают особое место в связи с возрастающей ролью информации в жизни общества и требуют особого внимания. Успех организационной, производственной и коммерческой деятельности в немалой степени зависит от умения распоряжаться таким ценным продуктом, как информация.

Ведь недаром говорят: "Кто владеет информацией — владеет миром". Однако выгодно использовать лишь ту информацию, которая требуется обществу, но неизвестна ему. В условиях ужесточения политической, экономической, коммерческой конкуренции оптимальная жизнедеятельность общества, успех все в большей мере зависит от сохранности в тайне всевозможных коммерческих, банковских, профессиональных, в том числе и

служебных секретов, опирающихся на определенный интеллектуальный потенциал.

Разнообразие форм собственности привел к разнообразию видов секретности. Наряду с государственной тайной в нашей стране получила право на жизнь промышленная секретность, в российском законодательстве появилось понятие коммерческой тайны предприятия, банковской, аудиторской, нотариальной и др.

Понятие "безопасность" определяется как защита жизненно важных интересов. Однако в общественном сознании все еще сильны стереотипы восприятия безопасности как исключительно относящейся к сфере компетенции государства и системы органов по защите государственной тайны. Отсюда традиционно недопонимание специфики этих проблем прежде всего руководителями предприятий и организаций, отнесение ими вопросов защиты информации к неосновной деятельности. В итоге нередко вопросы защиты какой-либо тайны упускаются в лицензионных соглашениях, договорах подряда на создание научно-технической продукции, на проведение научно-исследовательских и проектных работ, организационных работ по защите ДИОД. Такие упущения приводят к утечке информации, затрудняют определение собственника на результата фабош....

Переход экономики на рыночные отношения, в том числе и в вопросах интеллектуальной собственности, требует <от руководителей организаций разработки стратегии информационной защиты, включая специальную программу по защите интеллектуальной собственности, определения подразделений и лиц, ответственных за проведение в организации данной работы.

Такая программа должна преследовать две основные цели: обеспечение защиты уже наработанных информационных объектов и предотвращение утраты данных объектов в будущем. При этом следует отметить, что в отличие от организации секретного делопроизводства, данная работа должна проводиться значительно более гибко при соответствующем правовом и

документационном обеспечении работы с конфиденциальной информацией и ее защитой.

Необходимым условием обеспечения права на информацию является установление действенных мер ответственности.

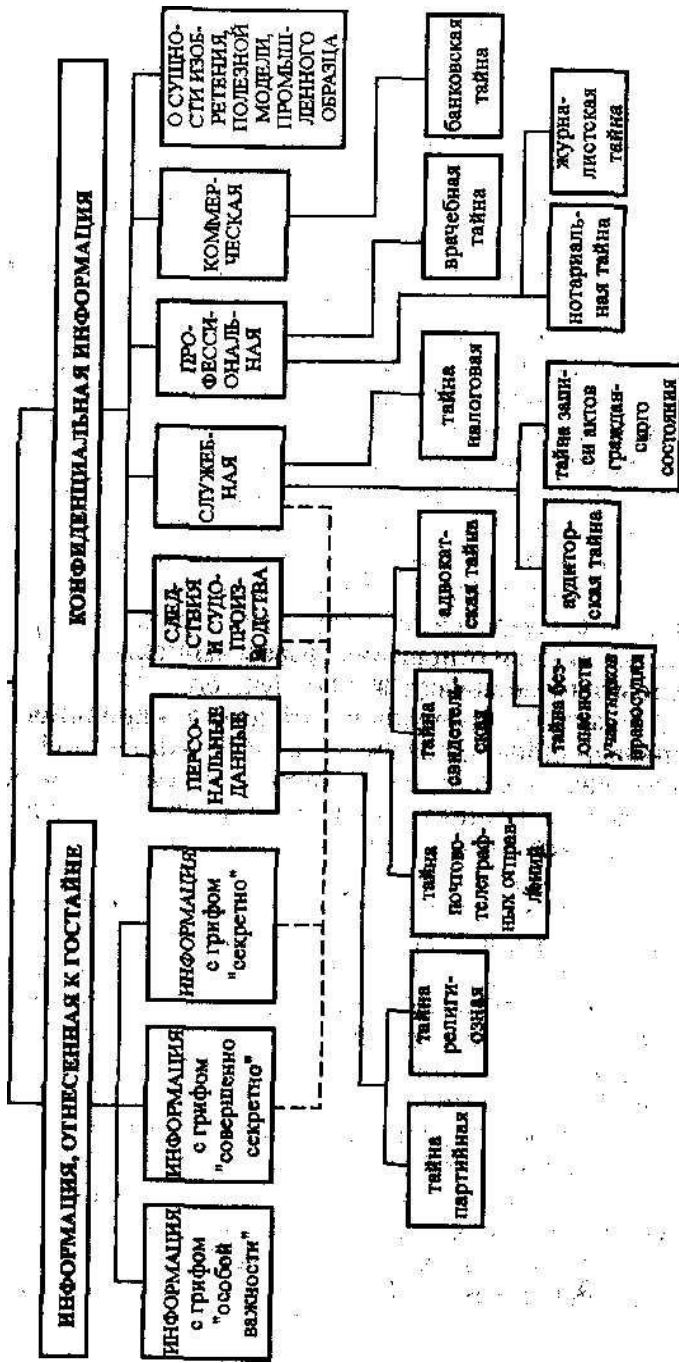
Доступ организаций независимо от организационно-правовой формы, формы собственности и вида деятельности, физических и юридических лиц к государственным информационным ресурсам является основой осуществления общественного контроля за деятельностью органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных и политических организаций, а также за состоянием экологии, экономики и других сфер жизни. Но для того чтобы осуществлять доступ к информационным ресурсам, необходимо знать правила и порядок доступа, степень секретности данных информационных ресурсов.

Трагические события, произошедшие в октябре 2002 г. в Москве, — террористический акт — захват заложников во время представления мюзикла "Норд-Ост" в театральном центре, еще раз убеждают в том, насколько актуальна информация, изложенная в книге. По нашему мнению, этих печальных событий не произошло, если бы в полной мере соблюдались мероприятия информационной безопасности.

В средствах массовой информации время от времени появляются сведения, раскрывающие технику противодействия терактам, подготовку спецслужбами политических акций и т.п. Пример тому освещение захвата и освобождения заложников в театральном центре. Поведение журналистов в той ситуации, да и отношение правоохранительных органов к этим событиям оставляют желать лучшего.

Правда не знаем точно, что явилось причиной нарушения информационной защиты, но ясно одно — информация, изложенная в книге, может быть, в какой-то степени устранил пробелы в знаниях правового и документационного обеспечения в области информационной безопасности не только СМИ, но и граждан России

Вопрос о предоставлении и применении информации древний, как вопрос применения молотка, который можно использовать в качестве инструмента для создания чего-либо, а можно и просто по голове стукнуть. Не хотелось бы, чтобы информация, Изложенная в книге, оказалась не очень хорошей услугой органам безопасности, спецслужбам и вместо помощи в понимании проблемы обернулась бы успешным инструктажем террористических организаций или различных криминальных структур, которых на сегодняшний день развелось довольно много. Поэтому в материале книги остановились на том, что опубликовано в других печатных изданиях, все, что есть в открытых источниках, в Интернете, т.е. всей информации, которая вышла на поверхность.



Приложение 1

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ по организации работы с документированной информацией ограниченного доступа (ДИОД)

1. Общие положения

1.1. Настоящие методические рекомендации разработаны на основании Гражданского кодекса Российской Федерации (ст. 139); Закона Российской Федерации "О государственной тайне" от 21 июля 1993 г. № 5485-1; Федерального закона "Об информатизации, информации и защите информации" от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ; Указа Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера"; Постановления Правительства Российской Федерации от 5 декабря 1991 г. № 35 "О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну"; Постановления Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 *чО*§ утверждения Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти".

1.2. Методические рекомендации определяют порядок, обращения с документами и другими материальными носителями информации (фото-, кино-, видео- и аудио пленками, магнитными носителями информации и др.) (далее — документами), содержащими информацию ограниченного доступа, для всех подразделений организации.

1.3. В настоящих Методических рекомендациях используются следующие основные понятия:

конфиденциальная информация — защищаемая государством документированная информация ограниченного доступа (ДИОД) в области: персональных данных о должностных лицах и гражданах Российской Федерации; следствия и судопроизводства; служебной, профессиональной,

коммерческой деятельности; сущности изобретения, полезной модели, промышленного образца, распространение которой может принести ущерб Российской Федерации, органам государственной власти, организациям, должностными лицами и гражданам Российской Федерации;

служебная информация ограниченного распространения федеральных органов исполнительной власти определена как конфиденциальная информация и как информация "Для служебного пользования" (ДСП);

носители конфиденциальной информации — материальные объекты на бумажном носителе, в том числе физические поля, в которых информация находит свое отображение в виде символов, образов, сигналов технических решений и процессов;

конфиденциальность информации — ограничение на доступ и распространение информации;

допуск к конфиденциальной информации — процедура оформления права граждан на доступ к этой информации, а организаций на проведение работ с ее использованием;

доступ к конфиденциальной информации — санкционированное полномочным должностным лицом ознакомление конкретного лица с конфиденциальной информацией;

степень конфиденциальности информации — степень ограничения доступа к конфиденциальной информации;

гриф конфиденциальности информации — реквизиты, свидетельствующие о степени конфиденциальности информации, содержащейся на ее носителе, представляемом на самом носителе и (или) в сопроводительной документации на него (в отдельных случаях гриф конфиденциальности информации не проставляется);

система защиты конфиденциальной информации — совокупность органов защиты и организаций, используемых ими средств и методов защиты данной информации, и ее носителей, а также мероприятий, проводимых в этих целях;

средства защиты информации — технические, криптографические, программные и другие средства, предназначенные для защиты конфиденциальной информации, средства, в которых они реализованы, а также средства контроля эффективности защиты информации;

перечень информации конфиденциального характера - "совокупность категорий информации, в соответствии с которыми ее относят к конфиденциальной и ограничивают доступ к ней на основаниях и в порядке, установленных федеральным законодательством.

1.4. Права доступа к ДИОД разграничиваются на основе предоставления различных полномочий должностным лицам организации на различных участках технологии документооборота организации — по приему и отправке, ознакомлению, регистрации, учету, исполнению, ведению баз данных, редактированию, снятию с контроля, списанию в дело, хранению, использованию и уничтожению.

1.5. Руководство организации в пределах своей компетенции определяет: категории должностных лиц, уполномоченных относить ДИОД к разряду ограниченного доступа;

круг должностных лиц, имеющих доступ к различным степеням допуска ДИОД;

порядок снятия грифа ограничения доступа к ДИОД; организацию защиты ДИОД.

Должностные лица организации, принявшие решение об отнесении документов и информации к ДИОД, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдения ограничений.

М>- ДИОД без санкции соответствующего должностного лица организации, установившего режим ограничения не подлежит разглашению (распространению).

За нарушение режима секретности по ДИОД, нарушение основных положений работы с ДИОД, утрату и незаконное уничтожение ДИОД, за разглашение сведений ДИОД виновные лица, сотрудники организации к

дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

1.7. Контроль за осуществлением требований работы с ДИОД возлагается на службу открытого делопроизводства или службы ДИОД и сотрудников структурных подразделений организации, отвечающих за ведение делопроизводства и ДИОД.

Контроль за требованиями работы с кадровой документацией (персональные данные), являющейся конфиденциальной информацией, возлагается на Отдел кадров (Управление кадров и госслужбы, Главное управление кадров и т.п., далее — Отдел кадров).

1.8. Правила работы с базами данных и автоматизированными информационно-поисковыми системами (АИПС) ограниченного доступа определяются техническими средствами, программным обеспечением и специальными технологическими инструкциями: Руководство пользователя; Правила организации ведения баз данных и автоматизированных ИПС; система паролей; правила пользования электронной почтой и т.д.

Доступ к базам данных автоматизированных систем, содержащих информацию ограниченного доступа, имеют должностные лица в соответствии с утвержденными списками.

1.9. Для сотрудников, не входящих в список рассылки документов ДИОД, а также не входящих в список сотрудников, имеющих доступ к базам данных, снятие копий, а также выписки из ДИОД, доступ к базам данных производится по разрешению должностных лиц, подписавших ДИОД, также руководителя службы открытого делопроизводства, его заместителя, ответственного за организацию работы с ДИОД, либо руководителя службы ДИОД (название службы может быть и другое) и его заместителей.

2. Порядок использования грифа ограничения доступа на документах. Степени доступа к документам

2.1. Гриф ограничения доступа к документу или гриф доступа (конфиденциальности) представляет собой служебную отметку (рек визит),

которая проставляется на носителе информации или со проводительном документе к нему. Определение необходимости проставления грифа степени ограничения доступа на документах осуществляется исполнителем и лицом, подписывающим документ, а на издании — автором (составителем) и руководителем, утверждающим издание к печати.

Документы и информация, отнесенные к профессиональной тайне (например, врачебной тайне, кадровой документации), как правило, грифа ограничения доступа не имеют, потому что в полном объеме являются конфиденциальными.

2.2. Гриф ограничения доступа (конфиденциальности) присваивается документу:

исполнителем на стадии подготовки документа;

руководителем структурного подразделения или руководителем организации на стадии согласования- или подписания документа;

адресатом (получателем) документа на стадии его первичной обработки в службе ДИОД.

2.3. Изменение грифа доступа документа (конфиденциальности) производится при изменении степени конфиденциальности содержащихся в нем сведений. Основанием для изменения или снятия грифа являются:

соответствующая корректировка перечней ДИОД; .. истечение установленного срока действия грифа; . наличие события, при котором гриф должен быть изменен или снят (например, окончание действия договора).

2.4. Устанавливаются четыре степени конфиденциальности информации: "особо конфиденциально", "совершенно конфиденциально", "конфиденциально", а также для для служебной информации ограниченного распространения федеральных органов исполнительной власти "для служебного пользования", и соответствующие этим степеням грифы конфиденциальности документов.

Использование перечисленных грифов для ограничения доступа и распространения информации, не относящейся к конфиденциальной, не допускается.

2.5. На документах, делах, изданиях, а также других носителях информации наносится гриф конфиденциальности информации, включающей следующие реквизиты;

степени конфиденциальности информации, со ссылкой на соответствующий пункт действующего в организации перечня информации конфиденциального характера;

при необходимости отметки:

об организации, осуществившей ограничение доступа к конфиденциальной информации;

о регистрационном номере;

о дате или условии снятия степени конфиденциальности информации, либо о событии, после наступления которого с информации будет снято ограничение доступа.

Гриф конфиденциальности информации наносится без кавычек в правом верхнем углу первого листа документа (при необходимости дополняется номером экземпляра документа, дела, издания), на обложке и титульном листе издания и на первой странице сопроводительного письма к этим материалам. Например:

Особо конфиденциально или *Для служебного пользования экз. 3*

Для осуществления нанесения регистрационного номера на регистрационнОКонтрольных карточках, а также в автоматизированных картотеках допускается сокращение написания грифа конфиденциальности; "особо конфиденциально" — "ОКФД", "Совершенно конфиденциально" — "СКФД", "конфиденциально" — "КФД", "для служебного пользования" — "ДСП".

2.6. Руководители структурных подразделений, должностные лица имеют право снимать гриф ограничения доступа с документов и изданий, подготовленных в данном структурном подразделении.

После снятия грифа документ передается в службу открытого делопроизводства. Об изменении или снятии грифа делается отметка на самом документе, удостоверяемая визой руководителя, подписавшего этот документ. О внесении в документ такой отметки сообщается заинтересованным лицам и предприятиям.

В целях своевременного изменения или снятия грифа ограничения доступа с документов необходимо регулярно просматривать учетные картотеки (перечни, журналы, списки и т.д.) ДИОД и выявлять те документы, которые могут быть удалены из картотек перечней, журналов, списков.

3. Перечень ДИОД

3.). Состав ДИОД определяется ее собственником и фиксируется в специальном перечне. Перечень ДИОД является постоянным рабочим материалом руководства организации, службы ДИОД, служб безопасности, службы открытого делопроизводства и других структурных подразделений. Он должен регулярно обновляться, подлежать корректировке.

3.2. В каждой позиции перечня рекомендуется указывать гриф доступа информации, фамилии сотрудников, имеющих право доступа к ним и несущих ответственность за их сохранность, срок действия грифа или наименование события, снимающего это ограничение, виды документов и баз данных, в которых эти сведения фиксируются и хранятся.

3.3. Важной задачей перечня является дробление информации на отдельные информационные элементы, известные разным должностным лицам. В свою очередь закрепление информации ограниченного доступа за конкретными документами позволяет исключить возможность необоснованного издания документов или включения в них избыточных данных.

3.4. Аналогичные перечни в качестве разделов, входящих в общий перечень конфиденциальной информации, могут иметь структурные подразделения организации.

4. Экспедиционные работы по поступившим документам

4.1. В процессе экспедиционной обработки поступившей ДИОД решаются следующие задачи защиты информации и ее носителей:

не допустить попадания в организацию документов других предприятий и организаций;

убедиться, что конверты, пакеты с конфиденциальными документами не вскрывались на пути следования от отправителя до адресата;

предотвратить утрату документов после вскрытия пакета;

исключить возможность ознакомления технических работников организации с ДИОД;

исключить возможность ознакомления любых сотрудников организации с ДИОД, имеющими пометку "Лично";

не допустить утерю документов и их частей за счет неполного изъятия их из конвертов;

убедиться в комплектности документа, наличии всех листов, экземпляров и иных частей, отсутствии факта подмены документа.

4.2. Пакеты, конверты, содержащие ДИОД, поступают из почтового отделения связи (ценные, заказные и простые отправления), от курьеров учреждений и организаций, от посетителей. Эти документы могут также приходиться по факсимильной связи, электронной почте, по телеграфной и телетайпной связи.

4.3. Учитывая особенность, что на пакетах, конвертах и часто на самих документах не ставится гриф ограничения доступа (объясняется нежеланием отправителя обращать внимание посторонних лиц на гриф ограничения доступа) вскрытие конвертов, предварительное рассмотрение и распределение всей поступающей информации выполняется квалифицированным сотрудником службы ДИОД, обладающим знаниями структуры организации,

функции структурных подразделений и сотрудников, состав и перечень ДИОД. Документы, поступающие по линиям факсимильной связи, также просматриваются этим сотрудником с целью определения возможной их конфиденциальности.

Сотрудник вскрывает все пакеты, конверты, бандероли (кроме имеющих пометку "Лично"), проверяет правильность адресования и комплектность документов. Поступившие документы он делит на две группы: имеющие гриф или какую-либо отметку доступа и не имеющие такой отметки.

Документы второй группы сравниваются с перечнем документов организации, отнесенных к категории ДИОД. При совпадении наименования или темы поступившего документа с одной из позиции перечня на документе ставится гриф ограничения доступа необходимой степени конфиденциальности. Одновременно ставится срок действия графа и условия его снятия, указанные в перечне.

Если документ поступил с грифом ограничения доступа, то этот гриф не может быть снят даже в случае, когда данный документ не входит в указанный выше перечень. Гриф может быть изменен только в сторону повышения уровня конфиденциальности, потому что организация обязана защищать не только свои тайны, но и тайны всех юридических и физических лиц, установивших контакт с данной организацией.

Вся ДИОД подлежит немедленному учету (раздел 5). Документы, не отнесенные к разряду ДИОД, повторно внимательно просматриваются и передаются сотруднику, занятому обработкой и хранением открытых документов.

5. Регистрация и учет ДИОД. Контрольно-справочно-регистрационный аппарат

5.1. Регистрации подлежат все поступающие и создаваемые ДИОД и издания. Документы, учитываются по количеству листов, а издания (книги, журналы, брошюры) — поэкземплярно. Допускается вести регистрацию и изданий ДИОД в массиве другой несекретной документации. При этом в

регистрационно-контрольных формах (РКФ) к регистрационному номеру документа добавляется гриф ограничения допуска к документу в краткой форме, например:

"ДСП" — "для служебного пользования". Для документов, поступивших из других организаций, имеющих другое обозначение грифа ограничения доступа, во входящих РКФ, к регистрационному входящему номеру добавляется обозначение грифа в краткой форме, например: "КФД" — "конфиденциально" и т.д.

5.2. Дополнительно размноженные экземпляры ДИОД учитываются за номером этого документа (издания). Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенных экземпляров. В размноженных документах в грифе ограничения доступа проставляются номера экземпляров, а в РКФ отмечается количество экземпляров.

5.3. Учет ДИОД предусматривает не только регистрацию факта создания (издания) или получения документа, но и обязательную фиксацию всех перемещений документа по инстанциям, руководителям и исполнителям в процессе рассмотрения и использования документов. Учет этих документов и их хранение всегда централизован в подразделении открытого делопроизводства или службы ДИОД.

Основными целями учета ДИОД являются:

обеспечение их физической сохранности;

формирование контрольно-справочно-информационной базы, обеспечивающей постоянное наблюдение за сохранностью каждого документа и своевременное фиксирование его местонахождения.

Учет ДИОД документов решает следующие задачи: фиксирование факта поступления или издания документа; фиксирование местонахождения документа;^v

обеспечение поиска документов при проверке их наличия или необходимости обращения к документу;

обеспечение справочно-информационной и контрольной работы по документам;

предупреждение утраты копий и экземпляров документа, черновиков и редакций, приложений и отдельных листов.

Учет изданной ДИОД дополнительно решает следующие задачи:

предотвращение утери черновиков и вариантов документа;

подтверждение факта уничтожения всех черновых материалов, возникших в процессе исполнения документа;

подтверждение факта передачи документа на отправку или исполнение, передачи его другим сотрудникам службы конфиденциальной документации.

Для решения этих задач целесообразно вести следующие виды ДИОД учета:

учет входящих (поступивших) документов; учет подготовленных, изданных исходящих (отправляемых) и внутренних документов;

инвентарный (выделенный) учет документов, дел и носителей ДИОД.

При любом виде учета индексирование ДИОД базируется на валовой нумерации документов всего потока в течение календарного года.

К валовому номеру документа может добавляться индекс по номенклатуре дел, в котором будет храниться документ, структурное подразделение — исполнитель и т.п.

Номер поступившего документа, относящегося к ДИОД про ставляется не только во входящем штампе на первом листе доку мента, но и на первом листе каждого приложения в штампе "К вх. № " с указанием даты регистрации. Во входящем штампе до кумента дополнительно проставляется количество листов основно го документа и приложений с указанием грифа ограничения досту па, например: "Кол-во листов: 2 КФД + 5 прил. КФД>. При наличии в поступившем пакете нескольких документов гаттдый из них учи тывается за отдельным номером.

В журналах и карточках учета записываются не только исходные данные о документе, но и сведения о его движении с момента поступления или

издания до завершения исполнения и подшивки в дело, отправки адресату или уничтожения. Каждая запись заверяется росписями сотрудника службы ДИОД и исполнителя или второго сотрудника этой службы.

При заполнении на документ одного экземпляра учетной карточки возникает необходимость ведения контрольного журнала. Журнал предназначен для обеспечения последовательности присвоения документам порядковых учетных номеров, контроля за наличием документов и карточек, ускорения поиска документов. Напротив учетного номера документа в журнале указывается фамилия лица, расписавшегося в карточке за получение документа, т.е. фиксируется местонахождение документа. При заполнении на документ двух и более экземпляров карточки функцию контрольного журнала выполняет валовая картотека.

S.4. Контрольно-справочно-информационный аппарат по ДИОД включает в себя:

справочную картотеку на неисполненные документы, в которой первые экземпляры карточек располагаются по исполнителям;

валовую картотеку с разделами неисполненных (для вторых экземпляров карточек) и исполненных (для первых экземпляров карточек) документов, в которой карточки располагаются в последовательности учетных номеров документов;

контрольную картотеку, в которой дополнительные экземпляры карточек располагаются по срокам исполнения документов;

справочную картотеку на исполненные документы, в которой освободившиеся (вторые) экземпляры карточек располагаются по корреспондентам.

Примечание. Все перечисленные картотеки возможно объединить в одну автоматизированную картотеку при применении средств электронно-вычислительной техники (ЭВТ) в организации соответственно при разграничении доступа к автоматизированной картотеке пользователей автоматизированной системы информации.

Если на ДИОД ведется справочная картотека, аналогичная картотеке на открытые документы, то часть картотеки на неисполненные документы формируется по исполнителям, а в части на исполненные документы карточки располагаются по рубрикам номенклатуры дел (если нумерации документов ведется по каждому делу отдельно) или в валовой последовательности номеров документов. В обоих вариантах экземпляры карточки.

В учетных формах не разрешается делать какие-либо исправления с помощью корректирующей жидкости или подчистки бритвой. Исправления аккуратно вписываются работником службы конфиденциальной документации рядом или выше ошибочной записи и заверяются его подписью. Вместе с тем журналы и картотеки содержат в совокупности данные ДИОД, в связи с чем их следует хранить в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц.

По, минчанин рабочего дня второй сотрудник службы ДИОД проверяет правильность регистрации документов и их наличие. Перодвдждяр ДИОД между сотрудниками службы ДИОД фиксируется врфвдаточной журнале.

5.5. Дан учета изданной ДИОД исполнитель сдает сотруднику службы ДИОД:

всё эюемпляры подписанного руководителем документа;

приложения к документу (при наличии);

черновики основного документа и приложений, редакции и варианты документа, рабочие записи.

О сдаче и уничтожении указанных материалов сотрудник службы ДИОД делает отметку в учетных карточках документов, находящихся у исполнителя. Отметка в учетной карточке заверяется визами указанного сотрудника и исполнителя. Факт уничтожения черновика и других материалов подтверждается также отметкой на копии документа, остающейся в деле службы ДИОД. Например, "Черновик уничтожен. Дата. Подпись сотрудника ДИОД". Черновики и другие материалы уничтожаются путем сожжения или измельчения, исключающим возможность восстановления текста. Попытки

исполнителей оставить в своем распоряжении какие-либо неучтенные материалы по исполненному документу должны рассматриваться руководством организации как грубое нарушение по работе с ДИОД и трудовой дисциплины.

Приложения к изданным конфиденциальным документам являются самостоятельными документами и имеют свои учетные номера по соответствующим видам учета.

5.6. Изданным конфиденциальным организационно-распорядительным документам (приказам, распоряжениям, постановлениям) и протоколам присваивается порядковый номер по каждой группе документов с добавлением грифа конфиденциальности.

5.7. Списочный учет.

На списочный учет (минуя карточный учет, указанный выше) берется следующая ДИОД:

не подлежащие подшивке в дела, например, сброшюрованные документы, документы большого формата, чертежно-графические, научно-технические документы, в том числе являющиеся приложениями к основным документам, фотографии, рисунки;

изъятые по какой-либо причине из дела и перевезенные на выделенное хранение (образовавшие самостоятельное дело), например, документы, доступ к которым имеет более узкий круг лиц;

технические носители информации (чистые или с записанной информацией), например, дискеты, видео- и аудиокассеты, кассеты с фотопленкой и т.п.;

бумажные носители информации для составления черновиков, оригиналов и подлинников документов, например, рабочие тетради, отдельные листы бумаги, тетради с отрывными листами и т.п.;

журналы учета документов и учетные картотеки, картотеки учета выдачи дел и документов, законченные производством дела.

На списочный учет после заполнения справочных картотек может браться вся ДИОД, если объем ее не велик.

Картотека (журнал) списочного учета ДИОД ведется непрерывно. Номера каждого года продолжают номера предыдущих лет. Списочный номер указывается на документе в верхнем левом углу первого листа, например: "Спис. № _____ и дата". Одновременно может

формироваться электронный справочный массив по документам.

Поставленные на списочный учет технические носители информации маркируются. Маркировка предусматривает нанесение на них следующих данных: списочного номера, индекса или названия структурного подразделения, фамилии исполнителя. Надписи делаются красящим веществом, имеющим хорошую механическую стойкость. Этим же веществом окрашиваются винты или иные детали, скрепляющие корпус кассеты, дискеты или футляра с целью сигнализации об их несанкционированном вскрытии.

5.8. Автоматизированный учет ДИОД. Автоматизированный учет ДИОД включает в себя следующие процедуры:

ввод в систему исходных сведений о документах и формирование электронной картотеки;

контроль правильности внесения записей и их соответствие учитываемым документам;

распечатка на бумажном носителе введенных записей (отдельно по каждому документу или по всем документам за рабочий день) для формирования традиционного журнала (картотеки);

распечатка при необходимости учетной формы (листа журнала, карточки) выдачи документа.

В электронный журнал документы вносятся в хронологической последовательности их поступления в службу ДИОД. Бумажные распечатки записей исходных сведений о документах, внесенных в электронный журнал, обеспечивают учетную функцию удостоверения факта поступления или издания документа, его местонахождения и места хранения. Распечатки в

комплексе формируют традиционный журнал (картотеку), в котором записи о документах располагаются в валовом порядке. Журнал является одновременно:

описью ДИОД;

страховым массивом учетных данных о документах на случай порчи или уничтожения электронного журнала.

Автоматизированная система учета реализует функцию контрольного, справочного и поискового обслуживания пользователей.

Сведения об изменении местонахождения документа вносятся в электронный журнал (картотеку), который выполняет в данном случае роль контрольного журнала (картотеки). По окончании исполнения делается новая распечатка полных сведений о документе, которая помещается в традиционную картотеку вместо находившейся там распечатки исходных сведений о документе.

Выдача документов исполнителям осуществляется по распечаткам учетного журнала (карточек учета) документов, в которых фиксируется роспись за получение и возврат документов. Документы (например, списочного учета) могут также выдаваться под роспись в распечатке учета выдачи документа.

5.9. Проверка наличия документов и дел.

Учет ДИОД позволяет не только обеспечить сохранность документов и организовать по ним контрольно-справочно-информационную работу, но и проводить периодические и непериодические проверки наличия документов и дел.

Целью проверки наличия ДИОД является установление фактического соответствия имеющихся документов и дел записям в учетных формах, их сохранности, целостности и комплектности.

Проверка ведется от учетных данных к документам, экземплярам документов, составным частям каждого экземпляра и дел.

Регламентированные, обязательные проверки наличия ДИОД проводятся ежеквартально и по окончании календарного года. Нерегламентированные проверки осуществляются при смене руководителей структурных подразделений, увольнении исполнителя, после выявления фактов угрозы утечки информации и в других случаях. Если регламентированные проверки наличия охватывают всю ДИОД организации, то при нерегламентированной проверке ограничиваются частью документации.

Проверки наличия документов проводятся специально назначаемой комиссией, в которую обычно входят: заместитель руководителя организации, курирующий вопросы работы с ДИОД, руководитель службы ДИОД и другие должностные лица. По результатам проверки составляется акт.

Ежедневные проверки документов (самопроверки) проводятся по окончании рабочего дня всеми сотрудниками, работающими с ДИОД.

О фактах утраты документов и дел либо разглашения содержащихся в них сведений немедленно ставится в известность руководство организации.

Для расследования факта утраты документов и дел ограниченного доступа установления факта разглашения сведений, содержащихся в ДИОД, приказом назначается комиссия, заключение которой о результатах расследования утверждается руководством организации, создавшим данную комиссию.

6. Использование ДИОД. Организация работы исполнившей с ДИОД

6.1. Руководители и исполнители при работе с ДИОД обязаны:

знакомиться только с теми конфиденциальными документами, к которым они получили разрешение на доступ в силу должностных обязанностей;

предъявлять работнику службы ДИОД числящиеся за ними документы для проверки их наличия и комплектности;

вести учет находящейся у них ДИОД;

ежедневно по окончании рабочего дня проверять наличие документов, сдавать их на хранение в службу ДИОД;

немедленно сообщать непосредственному руководителю и в службу ДИОД об утере или недодаче документов, обнаружении лишних или неучтенных документов, отдельных листов;

сдавать по описи в службу ДИОД все числящиеся за ними документы при увольнении, уходе в отпуск, отъезде в командировку.

6.2. Все передачи ДИОД руководителям и исполнителям должны регистрироваться в карточках учета документов (раздел 5). Прием и выдача документов осуществляется под роспись, что необходимо для установления факта возложения персональной ответственности за документ на конкретных сотрудников.

Хранение дел с ДИОД на рабочих местах руководителей и исполнителей не разрешается. Отдельные дела с разрешения службы ДИОД могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания при условии полного обеспечения их сохранности и соблюдения правил хранения.

6.3. Руководители, выполняя процедуру рассмотрения документов, решают следующие задачи:

принятие правильного решения по составу исполнителей, допускаемых к документу;

исключение возможности ознакомления с документом посторонних лиц;
предотвращение возможности хищения или копирования документов посетителями и другими посторонними лицами;

исключение возможности утечки информации по техническим каналам.

Посторонним лицом является любое лицо, не имеющее права доступа к данному конкретному документу, в том числе другие руководители и сотрудники организации.

6.4. Сотрудник ДИОД, выдавая документы исполнителям для работы, обязан:

предотвратить выдачу документов лицу, не имеющему права доступа к нему;

зафиксировать факт передачи документа исполнителю;

обеспечить физическую сохранность документа, приложений, листов и других частей документа;

ознакомить исполнителя только с той частью документа, которая ему адресована;

предотвратить возможность ознакомления с документом постороннего лица при выдаче документа исполнителю и возврате им документа;

обеспечить учет документов, находящихся у исполнителей.

6.5. Ответственность за сохранность ДИОД и предотвращение утечек информации в подразделениях фирмы несут их руководители.

6.6. При работе с ДИОД руководители и исполнители должны быть обеспечены:

постоянным рабочим местом;

личным сейфом (металлическим шкафом) и кейсом для хранения документов;

номерной личной металлической печатью.

Ключи от сейфа и кейса, металлическая печать постоянно хранятся у руководителя или исполнителя. Дубликаты ключей должны находиться в службе ДИОД.

6.7. Требования к рабочему месту.

Рабочее место сотрудника организации следует разместить таким образом, чтобы исключить возможность обзора находящихся на столе ДИОД, не имеющими к ним отношения. Рабочий стол не должен просматриваться через окно из соседних домов. Помещения, в которых конфиденциальная информация обрабатывается на ПЭВМ, должна иметь защиту от технических средств промышленного шпионажа.

На рабочем столе всегда должен находиться только тот конфиденциальный документ и материалы к нему, с которым в данный момент

работает сотрудник. Другие документы следует хранить в запорном сейфе. Руководители и исполнители не должны вести какие-либо картотеки для организации работы с ДИОД и контроля за их исполнением. Очередность исполнения определяется раскладкой документов по рабочим папкам: "Ознакомление", "Согласование", "Срочно", "Задания на такое-то число" и т.п. Не разрешается хранение ДИОД в ящиках рабочего стола, в шкафах и других широко доступных местах, даже если они имеют замки и запоры.

Если на рабочем месте руководителя или исполнителя отсутствуют необходимые условия для работы с конфиденциальными документами, то ознакомление с документами и их исполнение осуществляется в специальном помещении службы ДИОД.

- 6.8. Вся ДИОД, бумажные, магнитные носители информации, дела и другие материалы, полученные руководителем или исполнителем на срок более одного дня, вносятся службой ДИОД в опись (перечень) документов, находящихся у исполнителя. Электронный экземпляр описи находится в службе ДИОД, а его распечатка на бумажном носителе передается исполнителю. Документы, полученные на время рабочего дня, в опись не вносятся. За полученный документ исполнитель расписывается в карточке учета. При возврате документа сотрудник службы ДИОД расписывается и в карточке, и в описи.

Выданные для работы дела с грифом ограничения доступа подлежат возврату в службу ДИОД или службу открытого (несекретного) делопроизводства или ответственному за делопроизводство структурного подразделения в зависимости от места хранения документа в тот же день.

Запрещается выносить документы и дела из служебных помещений для работы с ними на дому, в гостиницах и т.д. В необходимых случаях руководство службы ДИОД и руководство структурного подразделения может разрешить исполнителям вынос из здания указанных материалов для их согласования, подписи и т.п. в организациях, находящихся в пределах населенного пункта организации.

6.9. Сотрудникам, работающим с ДИОД и электронными конфиденциальными документами, запрещается:

использовать конфиденциальные сведения в публикациях, открытых документах, докладах и переписке, рекламных материалах, выставочных проспектах и информационных сообщениях;

передавать кому-либо (в том числе сотрудникам фирмы) устно или письменно конфиденциальную информацию, документы, если это не связано со служебной необходимостью и не санкционировано непосредственным руководителем;

вести переговоры, содержащие конфиденциальные данные, по незащищенным линиям связи, в непригодных помещениях, в присутствии посторонних лиц;

снимать копии с ДИОД и делать из них выписки без письменного разрешения непосредственного руководителя;

знакомиться с документами, делами и базами данных других сотрудников, работать за их компьютерами;

переписывать сведения из документов в личные записные книжки, дневники, календари, карточки учета работы;

вносить и пользоваться в помещениях организации личными фото-видеоаппаратами, компьютерами, аудиотехникой, магнитофонами, плеерами, переговорными устройствами, техническими носителями информации (дискетами и т.п.), радиотелефонами, копировальными аппаратами;

выносить ДИОД из здания организации без разрешения первого руководителя, работать с ДИОД не в предназначенных для этого помещениях;

оставлять ДИОД на рабочем столе без контроля, хранить эти документы вместе с открытыми документами и материалами, оставлять без контроля ПЭВМ с загруженной конфиденциальной информацией;

разглашать сведения о характере автоматизированной обработки конфиденциальной информации на ПЭВМ и о личных идентифицирующих паролях;

разглашать сведения о составе находящихся у него ДИОД, системе их защиты и месте хранения, а также известных ему элементах обеспечения безопасности организации.

Представители других организаций допускаются к ознакомлению и работе с ДИОД с разрешения руководства организации, руководства службы ДИОД, руководства структурных подразделений, в ведении которых находятся эти материалы, при наличии письменного запроса тех организаций, в которых они работают, с указанием темы выполняемого задания.

По окончании рабочего дня руководители и исполнители должны проверить ДИОД (в том числе на магнитных носителях), убедиться в их комплектности и сдать их в службу ДИОД. Оставлять ДИОД на рабочем месте не разрешается. Сдается, как правило, каждый документ в отдельности. При наличии у сотрудника нескольких конфиденциальных документов, необходимых ему для ежедневной работы, они могут помещаться вместе с описью в специальный кейс, который запирается, опечатывается личной печатью этого сотрудника и сдается в службу ДИОД.

7. Изготовление ДИОД на ПЭВМ, печатание, размножение

7.1. ДИОД печатаются на пишущей машинке или составляются на средствах электронно-вычислительной техники (ЭВТ) и распечатываются при помощи принтера в зависимости от степени защиты технических средств и программного обеспечения, непосредственным исполнителем.

В случае необходимости печатание документов производится технической службой (секретарь, инспектор, оператор и т.д.) под ответственность исполнителя документов.

На первом листе лицевой стороны документа в левом нижнем углу (допускается на обороте первого листа) указывается количество отпечатанных экземпляров, их адрес или местонахождение, фамилия исполнителя, фамилия ответственного за распечатку документа и дату печатания документа (если документ печатался на принтере средств ЭВТ — дополнительно указывается наименование файла, в котором набиралась информация).

При изготовлении документа не должна использоваться новая красящая лента и копировальная бумага, не должны подкладываться под валик пишущего устройства дополнительные листы бумаги. Документы не следует диктовать, наговаривать на диктофон. Окна в помещении целесообразно тонировать или зашторивать. Экран дисплея необходимо разворачивать в сторону от окна и входной двери.

Отпечатанные, завизированные и подписанные исходящие (отправляемые) и организационно-распорядительные документы ограниченного доступа (приказы, распоряжения, постановления и тд.) вместе с их черновиками и вариантами передаются в службу открытого делопроизводства для их регистрации. Черновики и варианты уничтожаются с подтверждением факта уничтожения записью

на копии исходящего письма или подлиннике организационно-распорядительного документа: "Черновик (и варианты) уничтожены. Дата. Подпись". Запись производится непосредственно исполнителем или сотрудником структурного подразделения в зависимости от того, где были уничтожены черновики и варианты документа, относящегося к ДИОД.

7.2. Организация работы по изготовлению электронной ДИОД.

Изготовление электронных аналогов бумажных конфиденциальных документов сопровождается дополнительными требованиями к системе их безопасности. Для сотрудников централизованно разрабатывается иерархическая система идентифицирующих паролей, кодов и ключей для обеспечения разграничения доступа к информации.

Система утверждается приказом первого руководителя и доводится выборочно в строго индивидуальном порядке до каждого сотрудника организации под роспись. Обновление системы должно быть постоянным, что особенно важно при частой смене персонала.

Любое санкционированное или несанкционированное обращение к информации должно регистрироваться, (протоколироваться). Рекомендуется систематически проверять используемое пользователями программное

обеспечение с целью обнаружения неутвержденных или необычных программ. Применение персоналом неутвержденных (незарегистрированных) защитных мер при работе с компьютером не допускается. При несанкционированном входе в конфиденциальный файл информация должна немедленно автоматически стираться.

Закончив работу на ПЭВМ, сотрудник обязан:

перенести конфиденциальную информацию на гибкие носители информации (дискеты, диски);

стереть конфиденциальную информацию с носителей в ПЭВМ и записать шумовую информацию для предотвращения считывания остаточных сигналов;

проверить наличие гибких магнитных носителей информации по внутренней описи и сдать их в службу ДИОД;

блокировать ПЭВМ персональным ключом и отключить электропитание в помещении;

запереть и опечатать помещение, сдать его под охрану.

После изготовления конфиденциального документа на принтере и при необходимости переноса текста на дискету информация в ПЭВМ также должна быть стерта с магнитного носителя. Факт уничтожения информации подтверждается росписями исполнителя и сотрудника службы ДИОД в карточке учета изданного документа.

В службе ДИОД должны храниться регулярно обновляемые копии используемых исполнителями магнитных носителей ДИОД.

Работа с электронной ДИОД разрешается только при наличии в организации сертифицированной системы защиты компьютеров и локальной сети.

7.3. Размножение ДИОД и снятие с них копий производится по письменному разрешению руководителя структурного подразделения, в котором работает исполнитель. Дополнительно размноженные экземпляры учитываются в службе ДИОД за номером подлинника и в той же учетной

форме. Выписки из ДИОД делаются также с разрешения руководителя подразделения и учитываются за новыми номерами на карточках учета подготовленных (изданных) документов.

Целевое использование сотрудниками копировальной техники следует строго контролировать. Копировальные аппараты могут размещаться в специальном помещении службы конфиденциальной документации и при необходимости в кабинетах руководителей. По окончании рабочего дня эти помещения должны запираются, опечатываться и сдаваться под охрану.

Снятие копий для сторонних организаций с документов производится на основании письменных запросов по разрешению руководства структурного подразделения, подготовившего эти документы. Копирование для сторонних организаций документов, полученных от других организаций, производится по согласованию с организациями-составителями.

8. Экспедиционная обработка и рассылка ДИОД

8.1. Разрешением на отправку исходящей ДИОД является подписание первым руководителем организации сопроводительное письмо к документу или разрешительная запись, сделанная лично руководителем в учетной карточке, если документ отправляется без сопроводительного письма.

Рассылка тиражированной ДИОД осуществляется на основании подписанного руководителем структурного подразделения списка адресов с указанием учетных номеров отправляемых экземпляров ДИОД.

8.2. В процессе экспедиционной обработки отправляемых ДИОД решаются следующие задачи защиты информации и ее носителей:

исключить возможность тайного вскрытия и несанкционированного ознакомления с документами в процессе их пересылки (передачи) адресату, подмены документов и листов;

ограничить возможность утери, кражи или подмены пакета с ДИОД;

подтвердить факт отправки документа и правильность оформления этого факта в учетных формах;

исключить ошибочную отправку документа, пакета другому адресату, необоснованную рассылку документов ряду адресатов.

8.3. Конвертование и отправка ДИОД осуществляется сотрудником службы ДИОД. Отправка документов лично исполнителями не допускается.

Конфиденциальные документы упаковываются в два пакета, т.е. производится их двойное пакетирование. На внутреннем пакете указываются: гриф доступа, фамилия лица, которому документ адресуется, номера вложенных документов, при необходимости ставится пометка "Лично". Внутренний пакет опечатывается бумажными наклейками, на которых ставится печать "Для пакетов или печать службы конфиденциальной документации фирмы. Внешний пакет оформляется в соответствии с Почтовыми правилами, указанные сведения на него не выносятся.

Пакеты с ДИОД пересылаются ценными отправлениями. Передача их в почтовое отделение фиксируется в почтовом реестре, копия которого с почтовым штемпелем помещается в соответствующее дело.

8.4. При передаче пакетов с ДИОД адресатам курьерами (нарочными) организации двойное конвертование, как правило, не меняется. Все необходимые отметки делаются на одном световом пронизываемом пакете, который опечатывается. Передача документов курьером фиксируется в разносной книге или реестре, расписке.

Доставка документов через представителей других организаций производится на основании доверенности.

Пересылка ДИОД по каналам факсимильной или иной оперативной связи, электронной почты не допускается. В исключительных случаях разрешается пересылать ДИОД по указанным каналам связи при условии шифровки текста документа.

Если в ДИОД сведения, относящиеся к Компетенции других организаций, передача их за границу может быть осуществлена только с согласия этих организаций.

9. Группировка исполненных документов в дела. Учет в хранении дел.

Номенклатура дел

9.1. ДИОД после исполнения группируются в дела. Порядок их группировки предусматривается номенклатурами дел открытого делопроизводства.

В исключительных случаях ДИОД в зависимости от производственной необходимости допускается группировать в дела отдельно или вместе с другими несекретными документами по одному и тому же вопросу.

Дела формируются централизованно в службе ДИОД, которая осуществляет их текущее и архивное хранение.

9.2. В случаях, когда образуется большое количество одних и тех же видов документов и дел (распоряжения, постановления, приказы, инструкции, отчеты, сводки и т.д.) с грифом ограничения доступа и без этого грифа, но являющимися ДИОД, целесообразно предусматривать их обособленное формирование в дела. При этом в графе номенклатуры "Индекс дела" к номеру дела с ДИОД добавляете" отметка ограничения доступа. При снятии с документов грифа ограничения доступа они перемещаются в аналогичное дело без грифа, которое хранится в службе открытого (несекретного) делопроизводства. *Например:*

Индексы дел	Заголовки дел
01-1	приказы по основной деятельности
01-1ДСП	тоже
08-98	Переписка об аренде помещений
08-98КФД	то же

9.3. При включении документа ДИОД в дело с несекретными документами, не имеющими аналогичного грифа, данное дело получает соответствующий гриф ограничения доступа и данное уточнение вносится в номенклатуру дел.

Если в деятельности структурного подразделения организации образуется небольшое количество ДИОД, номенклатурой дел может быть

предусмотрено заведение одного дела, которое именуется: "Материалы ДИОД". Срок хранения одного такого дела не устанавливается, а в соответствующей графе номенклатуры дел проставляется отметка "ЭК" (экспертная комиссия).

Дела с несекретными документами, в которых по мере накопления материалов сосредотачивается информация ограниченного доступа, должны быть отнесены к категории дел ограниченного доступа. На обложках этих дел также проставляется соответствующий гриф ограничения доступа. Данные уточнения вносятся в номенклатуру дел.

На внутреннюю сторону обложки переносится из номенклатуры фамилия исполнителя, которому дело выдается для работы. Одновременно с заведением дела заполняется карточка учета выдачи дела.

Раздельно с различиями по доступу хранится электронная ДИОД и несекретная (открытая) документация в памяти ПЭВМ.

В начале дела помещается внутренняя опись дела, все исправления, вносимые в нее, заверяются визами исполнителей (или контролирующего лица) и сотрудника службы ДИОД. Нумерация листов осуществляется в процессе ведения дела при подшивке в него документов. Одновременно сведения о подшиваемом документе и номера листов вносятся в опись дела. При изъятии документа из дела нумерация листов сохраняется, но отсутствующие листы оговариваются в описи с указанием причины изъятия документа или его части и их нового местонахождения. Вместо изъятых документов в дело помещается справка-заместитель, в котором указываются основания изъятия документа или данные об уничтожении. Дело может быть закрыто только после исполнения и подшивки в него всех документов за текущий год.

В небольших организациях ДИОД при поступлении или изъятии могут сразу же включаться в дело. В дальнейшем исполнитель работает с делом, а не с отдельным документом. В этом случае в опись документов, находящихся у исполнителя, включается дело в целом.

9.4. Учет дел ДИОД.

Основной формой учета дел ДИОД является номенклатура дел текущего года, в соответствии с которой организуются формирование, хранение и проверка наличия дел.

Номенклатура дел, предназначенных для систематизации ДИОД, может быть составной частью общей номенклатуры дел организации или существовать в качестве самостоятельного документа. По форме она не отличается от номенклатуры дел для несекретных, открытых документов. Однако дополнительно в ней указываются: фамилия исполнителя (исполнителей), которому предоставлено право пользоваться делом, фамилия лица ответственного за формирование и сохранность дела, инвентарный архивный номер дела, номер и дата акта об уничтожении, отметка о снятии грифа ограничения доступа и передаче дела на открытое хранение и другие сведения.

Номенклатура дел учитывается по картотеке подготовленной (изданной) ДИОД. После окончания года она подшивается в дело, содержащее номенклатуры за прошлые годы. Дело находится на списочном учете (раздел 5). %-

Дела и издания ДИОД выдаются исполнителям и принимаются от них под расписку в журнале или карточке (автоматизированной картотеке) учета выдаваемых дел и изданий.

9.5. Снятие грифа ограничения доступа с дел.

Дела постоянного и временных сроков хранения с грифом ограничения доступа периодически просматриваются с целью возможного снятия этого грифа. Просмотр осуществляется при передаче дел из структурных подразделений в архив организации.

Решение вопроса о снятии грифа ограничения доступа с дел возлагается на создаваемую в установленном порядке экспертную комиссию (ЭК), в состав которой включаются сотрудники службы ДИОД, представители

службы открытого (несекретного) делопроизводства, ответственных за делопроизводство структурных подразделений.

Решение комиссии оформляется составляемым по произвольной форме актом, который утверждается руководством организации. В акте перечисляются дела, с которых гриф ограничения доступа снимается. Один экземпляр акта вместе с делами передается в архив организации.

10. Организация проведения совещаний и переговоров с использованием информации ограниченного доступа

10.1. Совещания и переговоры, в процессе проведения которых могут упоминаться сведения из ДИОД, именуются конфиденциальными. Разрешение на проведение таких совещаний и переговоров (далее — совещание) с приглашением представителей других организаций дает руководитель организации. Решение руководителя о предстоящем совещании доводится до сведения руководителя службы ДИОД и руководителя службы безопасности. Информация об этом решении фиксируется специально выделенным сотрудником службы ДИОД в карточке учета в целях дальнейшего контроля за подготовкой и проведением такого совещания.

10.2. Плановые и неплановые конфиденциальные совещания, проходящие без приглашения посторонних лиц, руководителем организации, его заместителями, ответственными исполнителями (главными специалистами по направлениям работы) с обязательным предварительным согласованием с руководителем службы ДИОД. По факту проведения таких совещаний в службе ДИОД заводится учетная карточка, в которой фиксируется состав рассмотренных вопросов, принятые решения и состав присутствовавших на каждом вопросе сотрудников организации.

10.3. Доступ сотрудников на любые совещания, в том числе и конфиденциальные, осуществляется на основе действующей в организации разрешительной системы. Приглашение на такие совещания лиц, не являющихся сотрудниками организации, допускается только в случае крайней

необходимости их личного участия в об суждении конкретного вопроса. Присутствие их при обсуждении других вопросов не разрешается.

10.4. Ответственность за обеспечение защиты ДИОД и соблюдение секретности в ходе подготовки и проведения совещания несет руководитель, организующий данное совещание. Сотрудник службы ДИОД оказывает помощь руководителям и совместно со службой безопасности осуществляет контроль за перекрытием возможных организационных и технических каналов утечки информации. Подготовку конфиденциального совещания осуществляет организующий его руководитель с привлечением сотрудников, допущенных к работе с конкретной ДИОД. Из числа этих сотрудников назначается ответственный организатор (например, ответственный секретарь коллегии), планирующий и координирующий выполнение подготовительных мероприятий и проведение самого совещания.

В процессе подготовки конфиденциального совещания составляются: программа проведения совещания, повестка дня, информационные материалы, проекты решений и список участников совещания по каждому вопросу повестки дня. Все документы, составляемые в процессе подготовки конфиденциального совещания, должны иметь гриф ограничения доступа, составляться и обрабатываться в соответствии с требованиями действующей Инструкции по обработке и хранению ДИОД (инструкцию, возможно, составить на материалах, представленных в данных Методических рекомендациях).

10.5. Документы (в том числе договоры, контракты и др.), предназначенные для раздачи участникам совещания, не должны иметь конфиденциальные сведения. Эта информация сообщается участникам совещания устно при обсуждении конкретного вопроса. Цифровые значения ДИОД (технические и технологические параметры, суммы, проценты, сроки, объемы и т.п.) в проектах решений и других документов не указываются или фиксируются в качестве общепринятого значения и являющегося стартовой величиной при обсуждении. В проектах не должно быть развернутых обоснований

ваний предоставляемых льгот, скидок или лишения льгот тех или иных партнеров, клиентов. Документы, раздаваемые участникам совещания, не должны иметь гриф конфиденциальности.

10.6.Список участников совещания составляется отдельно по каждому обсуждаемому вопросу. К участию в обсуждении вопроса привлекаются только те сотрудники организации, которые имеют непосредственное отношение к этому вопросу. Это правило касается и руководителей. В списке участников указываются фамилии, имена и отчества лиц, занимаемые должности, представляемые ими организации и наименования документов, подтверждающих их полномочия вести переговоры и принимать решения. Наименование представляемой организации может при необходимости заменяться ее условным обозначением.

10.7.Документом, подтверждающим полномочия лица (если это не руководитель организации) при ведении переговоров и принятии решения по конкретному вопросу, может служить письмо, доверенность представляемой лицом организации, рекомендательное письмо юридического или физического лица, письменный ответ организации на запрос о полномочиях представителя, в отдельных случаях телефонное, факсимильное или электронное послание — подтверждение полномочий руководителем представляемой организации. Наименование документа, подтверждающего полномочия лица, может вноситься в список непосредственно перед началом совещания. Эти документы передаются участниками совещания ответственному организатору для хранения в службе ДИОД.

10.8.ДИОД, составляемая при подготовке конфиденциальных совещаний, на которых предполагается присутствие представителей других организаций, согласовывается с руководителями служб ДИОД и службы безопасности. Их предложения по замеченным недостаткам в обеспечении защиты ДИОД должны быть исправлены ответственным организатором совещания. После этого ДИОД утверждается руководителем, организующим совещание. Одновременно с визированием подготовленных документов

руководители указанных служб и ответственный организатор определяют место проведения совещания, порядок доступа участников совещания в это помещение, порядок документирования хода обсуждения вопросов и принимаемых решений, а также порядок рассылки (передачи) участникам совещания оформленных решений и подписанных документов.

10.9. Требования к помещению.

Любое конфиденциальное совещание проводится в помещении, имеющем лицензию на проведение в нем подобного мероприятия и, следовательно, оборудованном средствами технической защиты информации. Доступ в такие помещения сотрудников организации и представителей других организаций разрешается и осуществляется сотрудником службы безопасности. Перед началом совещания сотрудник службы безопасности обязан убедиться в отсутствии в помещении аудио- и видеозаписывающих или передающих устройств и качественной работе средств технической защиты на всех возможных каналах утечки информации. Помещение должно быть оборудовано кондиционером, так как открытие окон, дверей в ходе проведения совещания не допускается. Окна закрываются шторами, входная дверь оборудуется сигналом, оповещающим о ее неплотном закрытии. В целях звукоизоляции целесообразно иметь двойную дверь (тамбур) или зашторивать двери звукопоглощающей тканью. Проведение совещаний в других или непригодных помещениях организации (кроме кабинета руководителя организации) не разрешается. В помещении для проведения совещаний не должны находиться приборы, оборудование и технические средства, которые непосредственно не используются для обеспечения хода совещания (например, телефоны городской сети, ПЭВМ, теле- радиоприемники и др.). При необходимости они размещаются в соседней, изолированной комнате.

10.10. Аудио- и видеозапись конфиденциальных совещаний, фотографирование ведутся только по письменному указанию руководителя организации и осуществляются одним из сотрудников, готовившим совещание. Магнитный или фотоноситель информации для этих целей

выдается службой ДИОД под роспись в учетной форме и возвращается в службу по окончании рабочего дня.

10.11. Доступ участников конфиденциального совещания в помещение, в котором оно будет проводиться, осуществляет ответственный организатор совещания при участии службы безопасности в соответствии с утвержденным списком и предъявляемыми участниками персональными документами.

10.12. Перед началом обсуждения каждого вопроса состав присутствующих корректируется. Нахождение (ожидание) в помещении лиц, в том числе сотрудников данной организации, не имеющих отношения к обсуждаемому вопросу, не разрешается.

Необходимо, чтобы организовавший совещание руководитель перед его открытием напомнил участникам о необходимости соблюдения режима ограничения распространения информации ограниченного доступа и уточнил, какая конкретно информация является конфиденциальной на данном совещании.

10.13. Ход конфиденциального совещания документируется одним из подготовивших его сотрудников или сотрудником службы ДИОД. На особо закрытых совещаниях эту работу выполняет непосредственно ответственный организатор совещания. Составляемый протокол (стенограмма) должен иметь гриф ограничения доступа необходимого уровня и оформляться в стенографической тетради, зарегистрированной в службе ДИОД. Запись участников хода совещания определяется руководителем, организовавшим совещание, исходя из содержания той информации, которая оглашается. Руководитель имеет право не разрешать участникам совещания вести какие-либо записи или санкционировать ведение этих записей на листах бумаги, зарегистрированной в службе ДИОД, с последующей сдачей их в эту службу и доставкой курьерами по месту работы участников совещания.

10.14. При необходимости вызова на проходящее совещание дополнительных лиц (журналистов, консультантов, экспертов, представителей других организаций) факт их участия в совещании фиксируется в

протоколе с указанием мотивов их вызова. Присутствие этих лиц на совещании ограничивается временем рассмотрения той ситуации, по которой они были вызваны.

10.15.Участникам конфиденциального совещания независимо от занимаемой должности и статуса на совещании не разрешается:

вносить в помещение, в котором проводится совещание, фото-, кино-, видеоаппаратуру, компьютеры, магнитофоны, в том числе плееры, радиоприемники, радиотелефоны и другую аппаратуру, пользоваться ею;

делать выписки из документов, используемых при решении вопросов на совещании и имеющих гриф ограничения доступа;

обсуждать вопросы, вынесенные на совещание, в местах общего пользования (буфет, туалет, курительная комната);

информировать о совещании (вопросах повестки дня, составе участников, времени и месте проведения, ходе обсуждения вопросов, содержании решения и т.п.) любых лиц, не связанных с проведением данного совещания, в том числе сотрудников организации.

Участники совещания, замеченные в несанкционированной аудио-или видеозаписи или использовании средств связи, фотографировании, лишаются права дальнейшего присутствия на совещании. По факту составляется акт, копия его направляется организации, представителем которой является данное лицо, или передается руководителю-организатору совещания, если это лицо является сотрудником организации. Одновременно носитель несанкционированно записанной информации передается руководителю службы ДИОД для учета и хранения. Устройство записи возвращается владельцу.

10.16.В процессе совещания его участники не могут оглашать больший объем конфиденциальных сведений, чем это было уста новлено при подготовке совещания, или сообщать сведения, не относящиеся к обсуждаемому вопросу. Состав оглашаемых конфи денциальных сведений регламентируется руководителем, органи зовавшим совещание.

10.17. При проведении переговоров по заключению, продлению или прекращению какого-либо договора сотрудникам организации, участвующим в переговорах, не разрешается раскрывать стратегию и желаемые результаты переговоров, итоги аналогичных переговоров с другими партнерами. В процессе неофициальной части переговоров обсуждение вопросов, связанных с темой совещания, не допускается.

10.18. По окончании конфиденциального совещания помещение, в котором оно проходило, осматривается сотрудниками службы безопасности, запирается, опечатывается и сдается под охрану.

10.19. Документы, принятые на совещании, оформляются, подшиваются, при необходимости размножаются и рассылаются (передаются) участникам совещания в соответствии с требованиями к работе с ДИОД организации. Все экземпляры этих документов должны иметь гриф ограничения доступа (конфиденциальности).

11. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков, документов, печатей, штампов

11.1. Бланки документов, тетрадей и блокнотов для записей и др., печати, штампы — носители и реквизиты ДИОД (далее — бланки) являются одним из средств защиты документов от подделки, а также являются полиграфической продукцией, подлежащей учету.

Бланки изготавливают только полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, имеющими лицензии на соответствующий вид деятельности и сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

11.2. На бланках типографским способом или нумератором проставляют порядковые номера, а при необходимости и серии этих номеров (не касается печатей и штампов). Учет бланков ведется отдельно по видам бланков в регистрационно-учетной форме (карточке, журнале) по следующим реквизитам:

при поступлении бланков (печатей, штампов): наименование вида бланка (печати, штампа); дата поступления;

номер сопроводительного документа;

наименование организации — поставщика бланков (печатей, штампов);

количество экземпляров;

серия и номера бланков (не касается печатей и штампов);

при выдаче бланков:

наименование вида бланка (печати, бланка);

количество экземпляров;

серия и номера бланков (не касается печатей и штампов);

наименование структурного подразделения организации, фамилия и инициалы должностного лица-получателя бланков (печатей, штампов);

расписка в получении;

примечание (отметка об уничтожении и т.д.).

11.3. Бланки хранят в надежно запираемых и опечатываемых шкафах. Уничтожение бланков осуществляют по акту с отметкой в учетно-регистрационной форме.

11.4. Контроль за изготовлением, использованием и хранением бланков возлагается на службу ДИОД. Лица, персонально ответственные за учет, использование и хранение бланков, назначаются распорядительным документом руководителя организации.

11.3. Регистрационно-учетные формы включают в номенклатуру дел.

11.6. Проверку наличия, использования и хранения бланков проводят не реже раза в год комиссией, назначаемой распорядительным документом руководителя организации. О проведенных проверках делают отметки в учетно-регистрационных формах после последней записи. В случае обнаружения нарушений при изготовлении, учете, хранении и использовании бланков комиссия проводит служебное расследование, результаты которого оформляют актом и доводят до сведения руководства организации.

11.7. Допускается тиражирование средствами оперативной полиграфии организации документов на бланке, предназначенных для рассылки, при условии заверения каждой копии документа печатью.

Приложение 2

ТИПОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ о режиме секретности (пропускном и внутриобъектовом режимах) в административных зданиях организаций

Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации "О государственной тайне", Закона Российской Федерации "О закрытом административно-территориальном образовании", нормативных актов о режиме секретности в организациях.

1.2. Требования Инструкции по осуществлению пропускного и внутриобъектового режима в административных зданиях организации призваны не допускать:

проникновения посторонних лиц на охраняемую (режимную) территорию организации в режиме секретности;

посещение режимных помещений без служебной необходимости работниками организации и командированными лицами;

внос (ввоз) на территорию организации личных визуальных средств наблюдения, кино- и фотоаппаратуры, радиотехнической и другой аппаратуры;

вынос (вывоз) с территории организации секретных документов без соответствующего разрешения.

1.3. Инструкция предусматривает:

организацию: Бюро пропусков, контрольно-пропускных пунктов (КПП) и постов с пропускными функциями на входах (выходах) на режимные территории и помещения;

введение системы постоянных, временных, разовых, материальных и транспортных пропусков;

определение должностных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу соответствующего вида пропусков;

определение перечня предметов, запрещенных к проносу (провозу) на режимную территорию (помещение);

охрану здания, помещений, хранилищ секретных документов;

оборудование мест для переговоров посетителей по внутреннему телефону;

определение перечня лиц, которые допускаются в режимные помещения, где ведутся секретные работы.

1.4. Внутриобъектовый режим — совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение режима секретности и сохранение государственных и служебных секретов в организации.

1.5. Внутриобъектовый режим предусматривает:

соблюдение необходимого порядка подбора, изучения и оформления лиц для работы в организации;

ограничение круга лиц, допускаемых к секретным работам, документам; определение должностных лиц организации, имеющих право разрешать ознакомление с той или иной категорией документов и информации;

доведение до исполнителей только такого объема секретных сведений, который им необходим для выполнения служебных заданий;

проведение работы среди исполнителей по разъяснению требований режима секретности, повышению их ответственности за сохранение доверенных секретов;

порядок передвижения на территории организации;

выделение соответствующих помещений для производства секретных работ и осуществления контроля за допуском посетителей в эти помещения;

обеспечение установленного порядка пользования секретными документами;

проведение мероприятий по предотвращению утечки секретов в повседневной деятельности;

проведение мероприятий по предотвращению утечки секретов в процессе проведения совещаний, конференций, выставок и т.п., а также при посещении объектов иностранцами;

-
передачу сводок, отчетов и другой информации о секретных работах, документах, только с использованием секретной переписки, шифрованной связи или телефонных и телеграфных каналов, оборудованных специальной аппаратурой;

осуществление контроля за применением технических средств, используемых для передачи, приема, обработки и размножения секретной информации, а также за подготовкой предназначенных для проведения секретных мероприятий помещений с тем, чтобы они удовлетворяли требованиям по защите от утечки секретной информации;

исключение возможности бесконтрольного использования средств специальной телефонной связи посторонними лицами, а также расконспирации реализуемых в них технических мер защиты;

оборудование изолированных комнат вне охраняемой территории для приема представителей других учреждений (предприятий);

размещение административно-хозяйственных и других служб, общественных организаций, не имеющих непосредственного отношения к проводимым секретным работам, вне охраняемой территории.

Пропускной режим

2.1. Надежность охраны и пропускной системы достигается сочетанием наиболее оптимального количества выставляемых сотрудников охраны и применением технических средств охранной и противопожарной сигнализации.

2.2. Пропускной режим в организации устанавливается в соответствии с данным разделом Инструкции, который определяет:

порядок доступа граждан и въезда (выезда) транспортных средств на территории организации;

порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) грузов, специальных грузов, документов и материальных ценностей;

перечень должностных лиц, имеющих право принятия решений об оформлении и выдаче пропусков соответствующих видов;

порядок контроля за обоснованностью выдачи пропусков, своевременностью их изъятия и погашения.

2.3. Граждане, нарушившие требования пропускного режима либо допустившие противоправное преодоление границы запретной и контролируемой зон организации, могут быть задержаны в порядке и на срок, установленные законодательством Российской Федерации.

2.4. Организация и осуществление пропускной системы возлагается на начальника Службы охраны (Отряда военизированной охраны и т.п., далее — Службы охраны) организации.

Сотрудники Службы охраны имеют право производить задержание лиц, грубо нарушивших пропускной и внутриобъектовый режимы, до прибытия правоохранительных органов.

2.5. Оформление и выдача удостоверений (приложение 1), пропусков штатному составу организации, а также лицам, прибывшим в командировку, осуществляется Бюром пропусков. Бюро пропусков должно иметь сейф (металлический шкаф) с надежными и прочными запорами и тремя экземплярами ключей для хранения бланков пропусков, печатей, штампов, угловых знаков (шифров) и изъятых из обращения пропусков. Сейф (металлический шкаф) должен быть учтен в Спецуправлении (1 отделе, Режимно-секретном отделе, далее — Спецуправлении) по журналу учета сейфов, металлических шкафов, спецхранилищ и ключей от них (форма 1). Рабочие экземпляры ключей от сейфа и входных дверей в печатанном пенале сдаются в смену караула Службы охраны под расписку в журнале приема (сдачи) под охрану хранилищ, сейфов и ключей от них (форма 2).

2.6. На Бюро пропусков возлагаются следующие основные задачи:

оформление, выдача пропусков, их замена, перерегистрация и уничтожение по окончании сроков их действия;

представление заявок на изготовление бланков пропусков, печатей, штампов и условных знаков (шифров), проставляемых на пропусках, учет и хранение их, своевременное обеспечение КПП образцами действующих пропусков, а соответствующих структурных подразделений — разовыми материальными пропусками;

ежедневная проверка полноты сдачи разовых пропусков, выданных посетителям в течение рабочего дня;

ведение соответствующих книг, журналов учета и документации на получение, выдачу, уничтожение пропусков и т.п.

Бланки всех видов пропусков учитываются в книге учета пропусков (форма 3). Для учета каждого вида пропусков в книге отводится несколько страниц, а при большом количестве бланков могут заводиться отдельные книги.

Списание выданных пропусков и выведение остатка в книгах учета осуществляется ежеквартально. По этим же книгам в конце отдельным разделом учитываются печати, штампы и условные знаки (шифры) с проставлением их оттисков. Учет вышеперечисленных материалов должен вестись четко и отражать фактическое их наличие.

Начальник Бюро пропусков подчиняется непосредственно начальнику Службы охраны.

2.7. Контроль за входом (выходом), въездом (выездом) осуществляют сотрудники охраны КПП. Наименования КПП, их место расположения, необходимое количество сотрудников охраны регламентировано Табелем постов караула Службы охраны.

2.6. На КПП (посту) хранится следующая документация: "
инструкция сотруднику охраны КПП (поста); Т"
образцы действующих пропусков;

списки должностных лиц, которым предоставлено право выдачи разовых материальных пропусков с образцами подписей; опись документации и имущества.

Документация утверждается начальником Службы охраны. Все образцы пропусков перечеркиваются цветной полосой по диагонали, и делается надпись "Образец".

2.7. На всех КПП ведется книга приема и сдачи дежурства, которая пронумеровывается, прошнуровывается, опечатывается, заверяется подписью и учитывается в делопроизводстве Службы охраны.

2.8. Начальник Службы охраны лично отвечает за состояние пропускного режима и обязан уделять должное внимание контрольно-пропускной службе, систематически контролировать ее несение.

2.9. Личный состав КПП должен нести службу в строгом соответствии с требованиями инструкции, в которой излагаются следующие основные вопросы:

назначение и задачи контрольно-пропускных пунктов (постов); подчиненность и обязанности; время и место отдыха сотрудников; порядок приема и сдачи дежурства; порядок проверки пропусков и других документов; въезд (выезд) служебных (личных) автомобилей; внос (вывоз, провоз) оборудования (имущества); контроль за убытием лиц, вошедших по разовым пропускам; действия личного состава КПП по прибытии лиц, не имеющих пропусков и на которых нет заявок, и другие вопросы.

2.10. Лица, находящиеся на территории или в зданиях организации без пропусков, задерживаются для выяснения обстоятельств их проникновения. Об этом докладывается начальнику Службы охраны и ставится в известность начальник Спецуправления.

2.11. Для прохода на территорию и в здания организации со трудникам организации выдаются удостоверения (Приложение 1) по формам:

№ 1 (за подписью руководителя организации) — круглосуточное нахождение в зданиях и на территории, в том числе в выходные и праздничные дни;

№ 2 (за подписью заместителя руководителя организации) — в рабочие дни с 8.00 до 20.00.

Удостоверения категорически запрещается передавать кому-либо, предъявлять вне организации как документ, удостоверяющий личность, или оставлять его в качестве залога в других учреждениях (организациях). Они выдаются сроком на пять лет и подлежат перерегистрации не реже одного раза в два года с простановкой условного знака (шифра).

Удостоверения выдаются сотрудникам на основании списков, утвержденных заместителем руководителя организации. Списки составляются по форме:

номер по порядку;

должность;

фамилия, имя, отчество;

наименование образца удостоверения.

Удостоверения выдаются только руководству организации, сотрудникам управлений, отделов.

2.12. Пропуска для прохода в помещения, на территорию организации подразделяются на следующие виды:

по срокам действия — постоянные, временные и разовые; по назначению — личные, материальные и транспортные.

Удостоверения и пропуска являются служебными документами, дающими право:

личные — на проход и пребывание на охраняемых территориях и в помещениях организации;

материальные — на ввоз (внос) и вывоз (вынос) оборудования, механизмов, изделий, аппаратуры и других материальных ценностей;

транспортные — на въезд и выезд транспортных средств.

2.13. Пропуска для входа в здание организации выдаются:

2.13.1. Постоянные — сотрудникам организации, принятым на постоянную работу, которым не выдаются удостоверения, сотрудникам других организаций, находящихся в зданиях организации, а так же учреждений, организаций, подведомственных самой организации.

Постоянные пропуска изготавливаются из плотной бумаги и ламинируются (как вариант — и должны иметь приспособления для крепления к одежде).

Основанием для выдачи постоянного пропуска является:

для сотрудников организации — приказ о приеме данного лица на работу и заявка о выдаче постоянного пропуска на имя начальника Управления делами (Хозяйственного управления и т.п., в зависимости какое подразделение ведет данную работу, далее — Управление делами) организации;

для сотрудников других организаций, находящихся в зданиях, — заявка на имя начальника Управления делами.

Срок действия постоянного пропуска — три года. По истечении срока действия постоянный пропуск подлежит изъятию. При изменении фамилии сотрудника постоянный пропуск изымается и выписывается новый на измененную фамилию;

2.13.2. Временные — лицам, командированным для работы и временно работающим в организации, а также сотрудникам организации, утратившим удостоверения (постоянные пропуска), до окончания служебного расследования.

Основанием для выдачи временного пропуска является письменное распоряжение начальника Службы охраны, на заявке на его имя от начальников структурных подразделений организации.

Срок действия временного пропуска — от пяти суток до шести месяцев. До одного месяца эти пропуска могут выдаваться без фотокарточек, а на более длительный период — с фотокарточками.

Временный пропуск без фотокарточки действителен только с предъявлением документа, удостоверяющего личность (паспорта, военного билета, удостоверения личности). На бланках пропусков на месте фотокарточки должна быть надпись: "Действителен по предъявлении удостоверения личности, паспорта, военного билета".

Временные пропуска изготавливаются из прочного и плотного картона. Форма (цвет) временных пропусков меняются ежегодно. При отсутствии различных по цвету или форме бланков временных пропусков разрешается использовать те же бланки, но с обязательным проставлением на них установленных для этих целей условных знаков (шифров).

По истечении срока действия временный пропуск подлежит изъятию;

2.13.3. Разовые — лицам для разового посещения организации.

Основанием для выдачи разового пропуска являются письменные заявки (форма 4), подписанные начальником структурного подразделения организации. Подписи заверяются печатями (штампами) подразделений организации.

Заявки подаются в бюро пропусков.

Выдача разовых пропусков допускается также по распоряжению, отданному по телефону руководством организации и начальником Управления делами (круг должностных лиц, дающих заявку по телефону, определяется руководством организации).

При получении заявок о выдаче разового пропуска по телефону от лиц, которым предоставлено такое право, начальник (инспектор) бюро пропусков обязан убедиться в достоверности принятого заказа, для чего необходимо позвонить лицу, передавшему заказ.

Разовые пропуска выдаются по предъявлении документов, удостоверяющих личность, только тем лицам, на чье имя они заказаны, и дают право прохода посетителям а те подразделения, которые указаны в пропуске. По окончании посещения лицом, принимавшим посетителя, на пропуске делается отметка о времени ухода и ставится печать (штамп) подразделения.

При выходе посетителя из здания организации разовые пропуска изымаются на КПП, сверяются с корешками и сдаются в бюро пропусков;

2.13.4. Материальные пропуска дают право выноса (вывоза) материальных ценностей из здания (с территории) организации. Бланки материальных пропусков выдаются в структурные подразделения организации.

Они должны быть подписаны начальниками структурных подразделений и заверены печатью (штампом).

При выносе (вывозе) оргтехники (ЭВМ, ПЭВМ и их составных элементов) материальные пропуска дополнительно подписываются ответственным лицом ВЦ.

На лиц, задержанных при попытке выноса материальных ценностей без материального пропуска или по неправильно оформленному пропуску, начальник смены караула составляет протокол (акт) в двух экземплярах и передает его вместе с изъятыми ценностями и объяснением задержанного начальнику Службы охраны, который сообщает в соответствующие структурные подразделения организации для принятия к нарушителю мер воздействия.

Пропуск лиц в здания организации с материальными ценностями производится по заявке на имя начальника Управления делами (Хозяйственного управления, Отдела материально-технического снабжения и т.п., в зависимости от того, какое подразделение ведет данную работу, далее — Управление делами).

Материальные пропуска изымаются контролерами на КПП при выносе (вывозе) материальных ценностей с последующим возвращением в подразделение, выдавшее пропуск, для погашения и подклеивания к корешкам;

2.13.5. Транспортные пропуска выдаются на автотранспорт организации и других организаций и учреждений для въезда (выезда) на территорию организации. Транспортные пропуска выдаются на один год по заявкам на имя

начальника Управления делами (Хозяйственного управления и т.п., в зависимости от того, какое подразделение ведет данную работу, далее — Управление делами).

2.14. Устанавливаемые образцы удостоверений постоянных и временных пропусков, проставляемые на них условные знаки (шифры), продолжительность их действия объявляются приказом по организации (Приложение 1).

2.15. Удостоверения заполняются черной тушью, подписываются и заверяются рельефной металлической печатью.

Заполненные и подготовленные удостоверения (постоянные пропуска) выдаются сотрудникам под расписку в книге учёта выдачи пропусков (форма 5).

За получение образцов удостоверений, пропусков расписывается ответственный за выдачу указанных документов.

2.16. Отметки о выдаче удостоверений, постоянных, временных и разовых пропусков делаются в соответствующих списках, распоряжениях и заявках с проставлением номеров пропусков. На чистых бланках всех видов удостоверений и пропусков запрещается ставить оттиски печатей, условных знаков (шифров) и подписывать их до заполнения.

2.17. Удостоверения, постоянные и временные пропуска при перемещении или увольнении сотрудников организации, а также убытии командированных лиц сдаются при подписании обходного листа, документов о переводе (увольнении) или об окончании командировки.

2.18. Удостоверения, постоянные и временные пропуска, выведенные из действия, принимаются от сотрудников под расписку в книге учёта выдачи пропусков и погашаются (перечеркиваются). Уничтожение выведенных из действия и использованных удостоверений и временных пропусков, книжек корешков с подклеенными к ним разовыми и материальными пропусками, печатей, штампов и условных знаков (шифров) и заявок (распоряжений) на пропуска осуществляется комиссией по акту. В состав комиссии включается

не менее трех человек, один из которых является сотрудником Бюро пропусков. В акте по каждому образцу удостоверений и временных пропусков указываются их номера и общее количество. При уничтожении печатей, штампов и условных знаков (шифров) в акте проставляются оттиски о них, а при уничтожении разовых и материальных пропусков, заявок и распоряжений — общее их количество и за какой период.

Акт после подготовки указанных материалов к уничтожению согласовывается со Спецуправлением и утверждается начальником Управления делами.

Перед уничтожением материалов комиссия тщательно сверяет наименования образцов пропусков, удостоверений, их номера и количество с записями в акте, а также в книгах, где они учтены. Исправления, дописывания и вычеркивания в актах не допускаются. В исключительных случаях все исправления, внесенные в акт, оговариваются и заверяются подписями всех членов комиссии. Второй и последующие листы акта заверяются на обороте росписью председателя комиссии.

Удостоверения, пропуска, печати, штампы и условные знаки (шифры) уничтожаются путем сожжения (расплавления, механического спиливания и т.п.), растворения или химического разложения, превращения в мягкую бесформенную массу. Разрешается уничтожение удостоверений, пропусков на картонажных фабриках при условии конспирации и присутствия всех членов комиссии до их полной переработки. Начальником бюро пропусков делаются отметки об уничтожении в соответствующих книгах учета. В актах делается запись о списании уничтоженных материалов с книг учета. Все виды удостоверений и пропусков, выведенных из действия, уничтожаются систематически, но не реже одного раза в квартал. Распоряжения и заявки на получение временных и разовых пропусков уничтожаются по окончании календарного года. Списки на выдачу удостоверений уничтожаются после вывода удостоверений из действия.

О случаях утрат (хищений) или передачи удостоверений, пропусков другим лицам начальник Службы охраны сообщает начальнику Спецуправления и докладывает начальнику Управления делами для выяснения причин и обстоятельств утраты. Назначается административное расследование. Номер утраченного удостоверения, пропуска и фамилия владельца сообщаются на все контрольно-пропускные пункты (посты), где действует удостоверение (пропуск), в целях исключения его использования посторонними лицами для проникновения в организацию.

2.19. Результаты административного расследования докладываются заместителю руководителя организации для принятия мер и объявления результатов в приказе. Приказ является основанием для списания с учета утерянных или похищенных удостоверений, пропусков и выдачи взамен их новых. При необходимости заместителем руководителя организации может быть принято решение о замене или перерегистрации всех пропусков.

2.20. Член Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутат Государственной Думы имеют соответствующие удостоверения, являющиеся документами, подтверждающими личность и полномочия депутата.

Удостоверения депутата Совета Федерации и депутата Государственной Думы являются документами, дающими право беспрепятственно посещать все органы государственной власти, присутствовать на заседаниях их коллегиальных органов, а также посещать предприятия, учреждения и организации (Федеральный закон о статусе депутата Совета Федерации и депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации).

По служебным удостоверениям имеют право проходить на территорию и в здания организации:

Глава Правительства Российской Федерации и его заместители, главы и заместители глав правительств республик, входящих в состав Российской Федерации;

главы и заместители глав администраций краев, областей и автономных округов Российской Федерации;

главы и заместители постоянных представительств республик при Президенте Российской Федерации;

руководители и заместители руководителей представительств администраций краев, областей и автономных округов при Правительстве Российской Федерации;

министры Российской Федерации и их заместители;

руководители, заместители руководителей, ответственные работники Администрации Президента и Аппарата Правительства Российской Федерации;

сотрудники налоговой полиции, Министерства внутренних дел, Федеральной службы безопасности, прокуратуры, Счетной палаты при предъявлении предписания на выполнение задания;

фельдъегери, сотрудники спецсвязи.

2.21. Работники и представители печати, радио и телевидения допускаются на территорию и в здания организации с разрешения руководства организации в рабочие дни с 10.00 до 17.00 часов (время может быть другое в соответствии с решением руководства организации).

Иностранные граждане пропускаются по списку (заявке) с сопровождающим (ответственным), указанным в списке (заявке) на имя начальника Службы охраны.

Нахождение иностранцев в зданиях организации только в период с 11.00 до 16.30 (время может быть другое в соответствии с решением руководства организации).

2.22. Допуск лиц, прибывших на прием к руководству организации, осуществляется по распоряжению начальника Управления делами или его заместителя.

Допуск в здания организации без оформления разовых пропусков по предъявлению документов, удостоверяющих личность, разрешается:

участникам совещаний по спискам, утвержденными начальником Управления делами или его заместителем;

рабочим для производства ремонтных и профилактических работ по спискам, подписанным начальником Управления делами (Управления служебными зданиями, Хозяйственного управления и т.п., в зависимости какое подразделение ведет данную работу, далее — Управление делами) или его заместителем.

Списки передаются накануне дня посещения начальнику Службы охраны до 15.00 (время может быть другое в соответствии с решением руководства организации).

2.23. Работники скорой помощи, пожарной безопасности, аварийных служб и других служб (вопросы энергоснабжения, водопровода, газоснабжения и т.п.) допускаются в здания и на территорию организации в сопровождении начальника смены караула или его помощника.

2.24. Пребывание сотрудников организации и других организаций в зданиях организации в выходные и праздничные дни разрешается на основании письменных заявок на имя начальника Управления делами.

2.25. Соборания, совещания и другие мероприятия в помещениях организации после окончания рабочего времени проводятся руководителями структурных подразделений по предварительному согласованию с начальником Управления делами.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. На территории и в зданиях организации могут находиться только лица, работающие в организации, и посетители, имеющие временные или разовые пропуска.

Лица, оставшиеся без разрешения на территории или в служебных помещениях после окончания срока пребывания, удаляются охраной после выяснения причин несвоевременного выхода.

3.2. Посетители, обращающиеся в организацию по вопросам трудоустройства с заявлениями и жалобами, проход которым на территорию

организации необязателен, принимаются должностными лицами в специально отведенном помещении, расположенном вне охраняемой территории.

3.3. На территории организации запрещается:

вносить на территорию (в помещения) без разрешения фотоаппараты, кинокамеры, производить кинофотосъемки специального оборудования, технической и другой документации;

приносить и использовать в режимных помещениях и в кабинетах сотрудников, имеющих доступ к информации ограниченного доступа, сотовые телефоны (Приложение 2);

выбрасывать в мусорные корзины (ящики) служебную документацию или сжигать ее в непредусмотренных для этого местах;

оставаться сотрудникам без разрешения на территории и в помещениях организации после окончания рабочего времени;

въезд на территорию на личном автотранспорте и содержание личного автотранспорта в служебных гаражах и других помещениях;

эксплуатировать автомобили и механизмы, не состоящие на учете в ГИБДД, или не зарегистрированные в организации;

засорять территорию и помещения строительными отходами, а также загромождать предметами, затрудняющими движение людей, транспорта или могущими вызвать возгорание;

курить в местах, не предусмотренных для этой цели; v

оставлять открытыми окна в помещениях после окончания работы, в том числе и имеющими металлические решетки;

находиться на территории или в помещениях (объекте) сотрудникам в нетрезвом состоянии.

3.4. Помещения, где хранятся секретные документы, оборудуются в соответствии с требованиями по хранению данных документов. После окончания рабочего дня эти помещения и ключи от них в опечатанном виде сдаются под охрану в смену караула.

3.5. Категорически запрещается вскрывать для уборки помещения, где хранятся секретные документы, в отсутствие работника, отвечающего за их сохранность.

3.6. Документы ограниченного доступа и другие служебные документы, запрещенные к опубликованию в открытой печати, находящиеся у исполнителей, хранятся в сейфах, запирающихся шкафах или ящиках столов.

3.7. Запасные экземпляры ключей от всех сейфов и металлических шкафов, в которых хранятся секретные документы, находятся в опечатанном виде в режимно-секретном отделе Спецуправления.

3.8. Помещения организации согласно Перечню, утвержденному заместителем руководителя организации, оборудуются охранной сигнализацией с выводом в караульное помещение.

В рабочее время эти помещения находятся под наблюдением сотрудников, работающих в них.

Окна помещений первого этажа и окна, возле которых находятся пожарные лестницы, водосточные трубы, балконы, крыши пристроек и других зданий, карнизы и выступы стен, с которых возможно проникновение через окна посторонних лиц, должны быть оборудованы охранной сигнализацией с выводом в караульное помещение или металлическими решетками.

3.9. От всех комнат (кабинетов), в том числе от основных и запасных входов, административных и других служебных помещений должно быть два комплекта ключей — рабочий и запасной с маркировкой, или биркой, указывающей номер комнаты, кабинета и наименование помещения.

Хранение запасных комплектов ключей от всех дверей возлагается на начальника смены караула. Запасные ключи хранятся в специально оборудованном, запирающемся шкафу, опечатанном печатью начальника караула. Выдача ключей для уборки помещений производится под расписку в книге выдачи ключей (форма б).

3.10. Выходные двери подвальных помещений и чердаков со держатся закрытыми на замки и опечатанными ответственным лицом из Управления

делами (Управления служебными зданиями, Хозяйственного управления и т.п., в зависимости какое подразделение ведет данную работу, далее — Управление делами).

3.11. В предпраздничные дни все служебные помещения, чердаки, подвалы, лестничные клетки, шахты лифтов и коридоры административных и других служебных зданий осматриваются комиссией, назначаемой заместителем руководителя организации, на предмет проверки надежности состояния пожарной безопасности и других вопросов, связанных с обеспечением внутриобъектового режима.

О результатах осмотра служебных помещений комиссией составляется акт, который утверждается заместителем руководителя организации.

3.12. При обнаружении нарушения целостности печати на входных дверях, повреждения замков и других признаков, указывающих на возможное проникновение в режимные помещения, помещения, где хранятся служебные документы или материальные ценности, немедленно ставятся в известность руководители соответствующих подразделений организации. До их прибытия организуется дополнительная охрана данного помещения. В последующем проводится тщательная проверка, по результатам которой составляется акт.

О фактах хищения и утраты документов, содержащих секретные сведения, руководители структурных подразделений обязаны немедленно поставить в известность свое начальство.

Необходимые мероприятия по розыску похищенных документов, а также по выявлению обстоятельств и выявлению виновных в этом лиц проводятся в контакте с органами Федеральной службы безопасности.

3.13. Порядок допуска, доступа к сведениям, составляющим государственную тайну, обращения с секретными документами, защиты конфиденциальной информации, противодействия иностранным техническим разведкам и недобросовестным конкурентам осуществляется в соответствии с действующими нормативными актами.

3.14. Лица, нарушающие установленный в организации внутри-объектовый режим, привлекаются к ответственности в зависимости от характера нарушения и их последствий.

3.15. В структурных подразделениях ответственность за соблюдение сотрудниками требований настоящей Инструкции возлагается на руководителей, которые обязаны систематически проводить разъяснительную работу среди личного состава по вопросам соблюдения установленного пропускного и внутриобъектового режима, правил пожарной безопасности, повышения бдительности и бережного отношения к хранению государственного имущества и служебных документов.

3.16. Лица, нарушающие требования настоящей Инструкции, в соответствии с действующим законодательством несут уголовную, административную, гражданско-правовую или дисциплинарную ответственность.

3.17. Контроль за выполнением настоящей Инструкции осуществляет Спецуправление организации.

Форма 1

Журнал учета сейфов, металлических шкафов, спецхранилищ и ключей от них

Форма 2

Журнал приема (сдачи) под охрану режимных помещений, спецхранилищ, сейфов (металлических хранилищ) и ключей от них

Начало

Примечания. 1. В праздничные и выходные дни, а также при смене караулов запись о сдаче (приеме) под охрану режимных помещений, спецхранилищ и ключей от них очередному начальнику караула производится по книге приема и сдачи дежурств со ссылкой на записи в данном журнале. 2. В графе 10 делаются краткие пометки о фактах срабатывания сигнализации, обнаружении нарушения целостности оттисков печатей, возникших аварийных

ситуациях, загорания, задержания посторонних и т.п. со ссылкой на подробные записи в книге приема и сдачи дежурств.

Книга учета бланков пропусков Вид пропуска: постоянный пропуск
Форма 3

Приложение 1 к Типовой инструкции

Дата и номер документа	От кого штучно	Приход бланков	Расход бланков	Огсгатов бланке	Примечание
1	2	3	4	5	
05.11.01 № 234	Из типографии Газпрома	5000		5000	
с 15.11.01. по 15.12.01-	Выдано личному составу	—	3500	1500	
Всего на 15.12.01.		5000	3500	1500	

Форма 4

Заявка начальнику Бюро пропусков Прошу выдать разовые пропуска на

(дата)

нн	Фамилия, ния, отчество	Откуда прибил (учреждение на доиашпй адрес)	Ккоиу врибыл	комнат	№ пропуск"
1	2	3	4	5	6

Начальник подразделения **м. п.**

Форма 5

Книга учета выдачи удостоверений (постоянных пропусков)

	№ удостоверения ировусжя	Фамилия, ММ, отчество	Должность, ваямеиованне дешпткентя, уираялешга	Датаи расписка получении удостверенм, пропуска	Датаи раопккяв обрати приеме	Дагаивомер акта об уничтожений
1	2	3	4	5	6	7

Форма 6

Книга учета выдачи ключей от помещений

№ пп	Дата в время	Роспись в получении ключей дна уборки помещения	Номер упаковки с ключами от побыщений	Время возвращения ключей	Росинсьв обритом аре еде
1	2	3	4	5	6

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Приказ (постановление, распоряжение)

(номер)

"Об утверждении описания удостоверений по формам 1, 2 организации

В соответствии с Инструкцией о режиме секретности (пропускном и внутриобъектовом режиме) в административных зданиях организации и в целях приведения графического и художественного оформления бланков удостоверений форм 1, 2

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Описание удостоверения формы 1 (приложение 1) за подписью руководителя организации — круглосуточное нахождение в зданиях и на территории, в том числе в выходные и праздничные дни.

2. Утвердить Описание удостоверения формы 2 (приложение 2) за подписью заместителя руководителя организации — нахождение в зданиях и на территории в рабочие дни с 8.00 до 20.00.

3. Удостоверения категорически запрещается передавать кому-либо, предъявлять вне организации как документ, удостоверяющий личность, или оставлять его в качестве залога в других учреждениях (организациях).

4. Удостоверения форм 1, 2 выдаются сроком на пять лет и подлежат перерегистрации не реже одного раза в два года с проставлением условного знака (шифра).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя организации.

Руководитель организации _____

(инициалы, фамилия)

Описание удостоверения формы 1

Бланк удостоверения формы 1 представляет собой двухстраничную книжку из бумаги с защитной сеткой розового цвета, наклеенную на плотное, складывающееся пополам основание, обтянутое кожей темно-красного цвета.

Размеры сложенного бланка удостоверения 96 x 67 мм.

Графическое и художественное оформление бланка удостоверения производится в соответствии с действующими стандартами типографией, имеющей государственную лицензию на изготовление данной продукции.

На обложке выполненное тиснением фольгой золотистого цвета изображение Герба Российской Федерации или гербов регионов Российской Федерации или соответствующей символики организации (в зависимости, какая организация, далее — герб) и надпись:

(Наименование организации)

На левой странице книжки размещено выполненное темно-красным цветом изображение герба и надпись:

(Наименование организации)

В правой части левой страницы предусмотрено место для фотографии сотрудника организации размером 30 x 40 мм, закрепленной специальной печатью для удостоверения формы 1.

На правой странице книжки вверху надпись: УДОСТОВЕРЕНИЕ № __, под ней предусмотрено место для записи фамилии, имени и отчества, должности сотрудника организации. Далее должность подписавшего удостоверение, его подпись, скрепленной печатью организации. Левее, личная подпись владельца удостоверения.

Руководитель организации _____

(инициалы, фамилия)

Описание удостоверения формы 2

Бланк удостоверения формы 2 представляет собой двухстраничную книжку из бумаги с защитной сеткой розового цвета, наклеенную на плотное, складывающееся пополам основание, обтянутое кожзаменителем темно-синего цвета.

Размеры сложенного бланка удостоверения 96 67 мм.

Графическое и художественное оформление бланка удостоверения производится в соответствии с действующими стандартами типографией, имеющей государственную лицензию на изготовление данной продукции.

На обложке выполненное тиснением фольгой золотистого цвета изображение герба и надпись: (НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ).

На левой странице книжки вверху надпись с подчеркиванием:

(Наименование организации)

Ниже по центру располагается текст:

Удостоверение № _____

под ним предусмотрено место для записи фамилии, имени и отчества сотрудника-организации, а далее текст работает в должности, под ним предусмотрено место для записи должности сотрудника организации.

Ниже в левой части располагается надпись:

Должность подписавшего удостоверение, а в правой части предусмотрено место для подписи, закрепленной печатью организации.

На правой странице в левой ее части размещено выполненное темно-красным цветом изображение герба. В правой части первой страницы предусмотрено место для фотографии владельца удостоверения размером 30 x 40 мм, закрепленной специальной печатью для удостоверений формы 2.

Ниже располагается текст:

Личная подпись и место для подписи сотрудника владельца удостоверения

Руководитель организации _____

(инициалы, фамилия)

Приложение 2 к Типовой инструкции

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Приказ (постановление, распоряжение) _____

(номер)

приемных в выключенном состоянии. Секретари приемных и сотрудники организации, чьи кабинеты являются категорированными,

обязаны интересоваться у посетителей о наличии у них радиотелефонов и пейджером и обращать их внимание на информацию, указанную в табличке.

6. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на руководителя Спецслужбы.

Руководитель организации _____

(инициалы, фамилия)

"О порядке использования радиотелефонов сотовой связи и пейджером в зданиях и на территории организации"

В целях предотвращения возможной утечки служебной информации и защиты государственной тайны и во исполнение Инструкции о режиме секретности (пропускном и внутриобъектовом режиме) приказываю:

Установить следующий порядок использования радиотелефонов сотовой связи и пейджером в зданиях и на территории организации:

1. Использование радиотелефонов сотовой связи сотрудниками организации для ведения переговоров конфиденциального характера в зданиях и на территории организации не допускается.

2. Использование радиотелефонов сотовой связи и пейджером в категоризированных помещениях (имеющие соответствующую категорию допуска и доступа) зданий, в которых проводятся совещания и переговоры по закрытой тематике, запрещается, за исключением пейджером, выдаваемых подразделениями ФАПСИ.

3. При нахождении абонента в категоризированном помещении радиотелефоны, выдаваемые подразделениями ФАПСИ или ФСО России, должны находиться в выключенном состоянии и с отсоединенной аккумуляторной батареей, а радиотелефоны, выдаваемые абонентам президентской связи, кроме того, должны пройти специальную проверку ФАПСИ и иметь соответствующее заключение. Радиотелефоны, выдаваемые другими организациями, необходимо оставлять выключенными в приемных или других некатегоризированных помещениях.

4. При проведении совещаний и переговоров по закрытой теме участники предупреждаются их организаторами о запрете иметь при себе во время мероприятия радиотелефоны и пейджеры.

5. Во всех приемных категорированных помещениях и непосредственно в категорированных помещениях, не имеющих приемных, устанавливаются таблички, уведомляющие посетителей об обязанности оставлять радиотелефоны и пейджеры у секретарей

Приложение 3 к Типовой инструкции

ПАМЯТКА сотруднику охраны при действии в различных ситуациях

1. Порядок прохода на охраняемый объект сотрудников правоохранительных органов

Основные ситуации, связанные с доступом сотрудников правоохранительных органов на охраняемый объект:

Ситуация № 1- Прибытие на объект сотрудников правоохранительных органов (ОВД), курирующих лицензионно-разрешительную работу, в целях проверки не объекта, а соответствия условий и порядка несения охраны требованиям закона. В этом случае составляется акт по результатам проверки.

Ситуация № 2. Прибытие на объект сотрудников ОВД для проверки и обследования объекта в ходе следственных действий. В этом случае необходимо учитывать, что:

кроме служебного удостоверения, сотрудники должны иметь юридический документ, подтверждающий правомочность их действий (постановление следователя, судебное решение);

сотрудники охраны не являются собственниками, поэтому обязаны известить руководителя предприятия, владельца охраняемого объекта о намерении прибывших сотрудников правоохранительных органов, так как по смыслу ст. 170 и 177 УПК Российской Федерации постановление (определение) обязательно предъявляется, а составленный по результатам следственных действий протокол вручается должностному лицу под расписку,

"если обыск или наложение ареста на имущество производились в помещении, принадлежащем предприятию, учреждению, организации";

если прибытие на объект связано с проведением дознания или предварительного следствия, то по правилам производства выемки, обыска или наложения ареста на имущество (глава 14 УПК Российской Федерации), сотрудники обязаны иметь мотивированное постановление следователя. Причем при обыске и выемке поч-тово-телеграфной корреспонденции указанное постановление (по общему правилу) должно быть санкционировано прокурором или предъявляется судебное решение.

Ситуация № 3. Прибытие на объект для проведения оперативно-розыскных мероприятий на основании ст. 7 Закона РФ "Об оперативно-розыскной деятельности".

В этой ситуации следует знать, что у работников правоохранительных органов должны быть в наличии судебное решение либо (в исключительных случаях) постановление руководителя, осуществляющего оперативно-розыскные действия;

При этом обследование может быть:

негласным (ст. 15 Закона РФ "Об оперативно-розыскной деятельности");
без судебного решения при наличии письменного согласия гражданина (п. 5.4.2 ст. 7 Закона РФ "Об оперативно-розыскной деятельности").

Основаниями для оперативно-розыскной деятельности являются:

наличие возбужденного уголовного дела; -ставшие известными органам сведения о:

признаках подготавливаемого, совершаемого или совершенного противоправного деяния, а также о лицах, его подготавливающих, совершающих или совершивших, если нет достаточных оснований для возбуждения уголовного дела;

событиях или действиях, создающих угрозу государственной, экономической или экологической безопасности Российской Федерации;

лицах, скрывающихся от органов дознания, следствия суда или уклоняющихся от уголовной ответственности;

лицах, без вести пропавших, и об обнаружении неопознанных трупов;

поручение следователя, органа дознания, указание прокурора или определение суда по уголовным делам, находящимся в их производстве;

запросы других органов, осуществляющих оперативно-розыскные действия;

о применении мер безопасности в отношении защищаемых лиц, осуществляемых упол

номоченными на то государственными органами в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

запросы международных правоохранительных организаций и органов иностранных государств в соответствии с договорами Российской Федерации.

Исходя из возможных ситуаций тактика действия охраны может меняться, однако основная формула поведения должна быть такова:

необходимо представиться сотруднику правоохранительных органов;

посмотреть его служебное удостоверение и в тактичной форме выяснить у него цель прибытия на охраняемый объект;

выяснить, имеется ли у сотрудника правоохранительного органа юридический документ (постановление, определение), подтверждающий правомочность его действий по обследованию охраняемого объекта;

проинформировать о возникшей ситуации руководство и при необходимости руководство объекта;

при возникновении сомнений в законности и обоснованности действий сотрудников ОВД позвонить в местное отделение милиции.

2. Задержание и порядок досмотра лиц, совершивших (или совершивших) преступление или другие противоправные действия

Лицо, совершившее преступление, может быть задержано в качестве подозреваемого на основании ст. 122 УПК Российской Федерации на 72 часа.

Право на задержание предоставлено органам предварительного следствия и дознания.

В Конституции РФ (ст. 22) в качестве срока задержания названы 48 часов. Однако согласно ст. 6 раздела Конституции до приведения уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации в соответствие с Конституцией порядок задержания лиц, подозреваемых в совершении преступления, сохраняется прежним.

Для задержания необходимы основания. Согласно ст. 122 УПК Российской Федерации задержание возможно только по подозрению в совершении преступления, за которое может быть назначено наказание в виде лишения свободы. Основания задержания следующие:

1. Когда это лицо застигнуто при совершении преступления или непосредственно после его совершения.

2. Когда очевидцы, в том числе и потерпевшие, прямо укажут на данное лицо, как совершившее преступление.

3. Когда на подозреваемом или на его одежде, при нем или в его жилище будут обнаружены явные следы преступления.

4. При наличии иных данных, дающих основания подозревать лицо в совершении преступления, оно может быть задержано лишь в том случае, если это лицо покушалось на побег, или когда оно не имеет постоянного места жительства, или когда не установлена личность обвиняемого.

По факту задержания составляется протокол. Если оснований для предъявления обвинения и избрания меры пресечения нет, задержанный освобождается и из подозреваемого переходит в свидетели. Задержание производится без санкции прокурора, но сразу после задержания в течение 24 часов прокурора извещают о произведенном задержании.

Сотрудник охраны должен твердо усвоить, что в соответствии со ст. 12 Закона РФ "О частной детективной и охранной деятельности в РФ" лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемую собственность,

может быть задержано на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (милицию).

Принимая решение о задержании, сотрудник охраны должен:

уяснить причину задержания и правомерность этих действий; оценить возможность сопротивления или нападения; определить место и предлог задержания; подготовить огнестрельное оружие и спецсредства.

При задержании сотрудник охраны должен помнить, что: v

практические приемы задержания должны строго соответствовать законодательным нормам;

в зависимости от обстоятельств наружный осмотр одежды и вещей, находящихся у задержанного, производится немедленно или в более удобный момент, когда можно получить помощь от других сотрудников охраны. Осмотр производится в первую очередь на наличие оружия и колюще-режущих предметов;

обнаруженное оружие и другие предметы, которые могут быть использованы для оказания сопротивления, нападения на сотрудника охраны или побега, изымаются;

при проверке документов и опросе подозреваемого сотрудник охраны должен стоять вполборота в одном шаге от проверяемого и быть готовым к отражению нападения;

можно опросить задержанного по фактическим событиям произошедшего, мотивам его действий, при возможности следует установить личность и немедленно сообщить в орган внутренних дел (милицию).

Особенности проведения сотрудниками охраны личного досмотра граждан:

Юридическим основанием для проведения сотрудником охраны личного досмотра и досмотра вещей и товаров являются положения ст. 243 КоАП РСФСР и договора, заключаемого охранным предприятием с клиентами, в случае, если служба охраны не собственная.

Условия для проведения личного досмотра, досмотра вещей и товаров определены Правилами производства досмотра на предприятиях и в организациях, утвержденными Постановлением Совета Министров СССР от 19 марта 1984 г. № 241.

В правилах сказано, что досмотр вещей лиц, находящихся в помещениях или на территории предприятий и организаций, а в исключительных случаях и личный досмотр производится при наличии у администрации или работников, осуществляющих охрану, достаточных данных, свидетельствующих о совершении хищений. Указаны в правилах и основания для досмотра. Это:

когда лицо застигнуто в момент совершения хищения или непосредственно после его совершения;

при наличии признаков совершения хищения в виде следов на одежде и вещах;

когда очевидцы прямо укажут на данное лицо как на совершившее хищение;

при нарушении пропускного режима, а также, когда имеются показания технических средств.

Санкции прокурора для производства досмотра не требуется.

Личный досмотр производится в присутствии понятых лицами одного пола. В каждом случае производства досмотра независимо от его результата составляется акт¹ (в двух экземплярах).

При досмотре вещей присутствие понятых не требуется. Акт составляется только в случае обнаружения незаконно вывозимого (выносимого) имущества. В нем указываются время и место составления акта, фамилия лица, его составившего, индивидуальные признаки незаконно выносимых предметов, а также объяснение лица, вещи которого были подвергнуты досмотру. Акт подписывается всеми участниками досмотра. В случае отказа от подписания акта лицом, у которого производился досмотр, об этом делается отметка в акте с указанием мотива отказа. Акт я обнаруженные

предметы передаются в правоохранительные органы, которые в установленном законом порядке исследуют все обстоятельства произошедшего.

Приложение 3

Действия сотрудника охраны по охране места происшедший

№	Действия	Цель
пп		
1	удалить всех на расстояние	сохранение следов и вещественных доказательств
2	избегать перемещений любых предметов и касаний к ним	фиксация обстановки
3	записать очевидцев и присутствующих	полнота свидетельств
4	избегать курения (запах, пепел, окурки) и привнесения мусора	фиксация обстановки
5	избегать разговоров с посторонними	предупреждение случайного разглашения важной следственной информации
6	отметить следы охранника (ов) видимыми указателями и знаками	поводы правомерности действий сотрудников охраны
7	записать сопутствующие обстоятельства и время сообщения о происшествии	фиксация нестабильных факторов (запах, ветер, погода, освещение, влага, звуки и т.п.)
8	обеспечить сохранность: орудий преступления; отпечатков пальцев; следов обуви; следов колес; следов крови; волос; одежды; осколков; частиц почвы; окурков и спичек	предметы, имеющие решающее значение для следствия
	итл.	-

Решения практических задач по действиям сотрудника охраны

1. При несении повседневной службы

Ситуация 1. На КПП объекта зашел гражданин с хозяйственной сумкой и сообщил, что обнаружил ее в ближайшем павильоне автобусной остановки. Людей там в это время не было. Сотрудник охраны обязан:

не пропускать на объект данного гражданина; предложить ему отнести сумку в ближайшее отделение милиции (можно дать адрес отделения);

по возможности записать данные этого гражданина; о случившемся доложить старшему смены.

Ситуация 2. Находящийся в ночное время на посту сотрудник охраны услышал звон разбитого стекла и стук падения на пол какого-то предмета. Сотрудник охраны обязан:

занять безопасное положение (лечь на пол, укрыться за колонну и т.п.) и выждать 10 секунд;

немедленно сообщить о случившемся старшему смены;

привести в готовность имеющиеся оружие и спецсредства;

прибыть на место происшествия, правильно оценить обстановку и передоложить старшему смены;

сообщить о случившемся в дежурную часть отделения милиции.

Ситуация 3. На территории охраняемого объекта обнаружен посторонний гражданин. Сотрудник охраны обязан:

задержать неизвестного, потребовать предъявить документы, удостоверяющие личность;

проверить его документы, при этом убедиться в их подлинности;

доложить об этом случае старшему смены;

вызвать сотрудников территориального отделения милиции;

по прибытии сотрудников милиции передать задержанного и написать заявление (дать объяснение).

Ситуация 4. Вблизи охраняемого объекта ОМОН проводит операцию по задержанию преступников. Преступник пытается скрыться на объекте. Сотрудник охраны обязан:

незамедлительно пропустить сотрудников милиции, преследующих преступника;

немедленно доложить о случившемся старшему смены, администрации объекта;

сообщить о произошедшем в территориальное отделение милиции;

сопровождать сотрудников милиции на объекте, оказать им помощь в задержании преступника, обеспечив при этом охрану объекта;

доложить об окончании событий старшему смены, администрации объекта.

Ситуация 5. Поздно вечером к охраннику на посту обращается встревоженная женщина с убедительной просьбой помочь призвать к порядку разбушевавшегося пьяного супруга.

Сотрудник охраны обязан:

объяснить женщине, что на эти действия он не имеет права; предложить ей обратиться в ближайшее отделение милиции и вызвать наряд; по возможности записать данные женщины.

Ситуация 6. В ходе обеспечения общественного порядка при проведении массового мероприятия мужчина у сотрудника охраны пытается вырвать из рук резиновую палку. Сотрудник охраны, свалив нападающего на землю, бьет его палкой и ногами, не давая ему подняться.

Действия сотрудника охраны неправомерны. Так как условием применения спецсредств является отражение нападения, непосредственно угрожающего жизни и здоровью сотрудника охраны. Также при применении спецсредств сотрудник охраны должен проявлять сдержанность, действовать, исходя из складывающейся обстановки и той цели, которая должна быть достигнута, сводя к минимуму возможность причинения ущерба и нанесения телесных повреждений (п. 3, 7 Правил применения частными детективами и охранниками специальных средств, приложение № 4 к Постановлению Правительства РФ № 587 от 14 августа 1992 г.).

Ситуация 7. На сотрудника охраны неожиданно напал с ножом неизвестный гражданин, ранил его и пытается скрыться. Сотрудник охраны принял решение остановить его, теряя силы, стреляет, поражает напавшего.

Действия сотрудника охраны правомерны. Нападавший совершил преступление. Убегает, т.е. может уйти от ответственности или совершить другое преступление. Сотрудник охраны при исполнении служебных обязанностей должен задержать преступника (ст. 38 УК РФ) и доставить в органы внутренних дел. В данном случае сотрудник охраны другими мерами задержать не мог.

2. Во время чрезвычайных ситуаций

Ситуация 1. При обходе охраняемого периметра сотрудник охраны обнаружил лаз в проволочном ограждении (разбитое стекло). Сотрудник охраны обязан:

немедленно сообщить о случившемся старшему смены (дежурному), администрации организации;

взять под охрану поврежденное место;

при прибытии подкрепления тщательно проверить весь охраняемый объект на предмет поиска посторонних лиц;

усилить бдительность при несении службы.

Ситуация 2. На территории объекта обнаружена картонная коробка, из которой тянутся два провода. Сотрудник охраны обязан:

определить зону опасности и обеспечить охрану, не допуская в нее посторонних лиц;

доложить об этом старшему смены;

поставить в известность администрацию и по согласованию с ней вызвать группу сотрудников милиции по телефону "02" или через территориальное отделение милиции;

принять меры к эвакуации персонала, находящегося рядом с опасной зоной;

по прибытии на объект сотрудников милиции проинформировать их о сложившейся ситуации и оказать им содействие;

обо всех проводимых мероприятиях информировать старшего смены.

Ситуация 3. В одном из помещений охраняемого объекта произошло возгорание. Персонала на рабочих местах нет. Сотрудник охраны обязан:

оценить обстановку и сообщить о пожаре по телефону "01";

немедленно доложить о пожаре старшему наряду (дежурному), администрации объекта;

приступить к тушению пожара имеющимися на объекте средствами пожаротушения;

организовать встречу пожарных автомашин, указать пожарным водоем/источники на объекте;

о ликвидации пожара сообщить начальнику смены и администрации объекта.

Ситуация 4. Вблизи охраняемой территории возникли массовые беспорядки. Возможно проникновение группы на охраняемый объект.

Служба охраны обязана:

правильно оценить обстановку и степень опасности для охраняемого объекта;

доложить о происходящем старшему смены;

сообщить о массовых беспорядках в территориальное отделение милиции;

привести в готовность имеющиеся оружие и спецсредства;

повысить бдительность при несении службы, быть готовым к защите охраняемого объекта.

Ситуация 5. Сотрудник охраны обнаружил на объекте аварию системы водоснабжения, канализации. Сотрудник охраны обязан:

установить место аварии;

сообщить об аварии старшему смены, в диспетчерскую РЭУ;

используя подручные средства, принять меры по локализации последствий аварии;

проинформировать администрацию объекта об аварии и принятых мерах;

при необходимости принять меры по спасению материальных ценностей, документации;

при прибытии на аварию работников РЭУ обеспечить их пропуск на территорию объекта для ремонтно-восстановительных работ;

по окончании всех действий доложить результаты старшему смены, администрации объекта.

3. При обеспечении пропускного режима

Ситуация 1. Сотрудник охраны несет службу на КПП. Посетитель пытается без законных оснований пройти на территорию объекта. Сотрудник охраны препятствует ему. Посетитель набросился на охранника с кулаками, возникает обоюдная драка, в ходе которой сотрудник охраны использует служебное оружие. Нарушитель получает ранение.

Действия сотрудника неправомерны. Опасности посягательства на жизнь и здоровье сотрудника охраны нет. Применяя оружие в данном случае, сотрудник охраны превышает пределы необходимой обороны ст. 37 УК РФ "Необходимая оборона"). К тому же охранником не были использованы спецсредства для предотвращения проникновения постороннего на объект.

Ситуация 2. Сотрудник охраны несет службу на КПП. К нему подбежала женщина и сообщила, что в ближайшем лесу (сквере, дворе) три хулигана избивают мужчину.

Сотрудник охраны обязан:

уточнить у женщины информацию;

позвонить в территориальное отделение милиции и сообщить об этом;

записать данные женщины, как возможной свидетельницы правонарушения;

доложить старшему смены.

Ситуация 3. На КПП прибыл гражданин и предъявил пропуск в ветхом состоянии. Печать и подпись ответственного лица неразборчивы.

Сотрудник охраны обязан:

пропуск изъять, объяснив гражданину причину своих действий;

доложить об этом старшему смены;

предложить гражданину установленным порядком оформить новый пропуск;

сообщить об этом администрации организации (бюро пропусков), при необходимости оформить разовый пропуск.

Ситуация 4. На объект прибыл сотрудник налоговой полиции, предъявил удостоверение. Сотрудник охраны обязан:

представиться прибывшему;

проверить служебное удостоверение и выяснить цель визита;

доложить о визите сотрудника налоговой полиции старшему смены и администрации объекта;

записать данные сотрудника налоговой полиции в журнал учета посетителей (Ф. И. О., № удостоверения, кем и когда выдано);

убедившись, что документы подлинные, с разрешения старшего смены сопроводить его к администрации объекта.

Ситуация 5. На охраняемую территорию (организацию) для проверки и обследования объекта прибыли сотрудники правоохранительных органов. Руководство организации отсутствует.

Сотрудник охраны обязан:

представиться сотрудникам правоохранительных органов;

проверить их служебное удостоверение и выяснить, имеется ли у них юридический документ (постановление, определение), подтверждающий правомочность их действий по обследованию объекта;

записать данные сотрудников (Ф. И. О., № удостоверения, кем и когда выдано) в журнал учета посетителей;

объяснить сотрудникам правоохранительных органов, что руководство организации и находящиеся в помещении документация и имущество отсутствуют, поэтому он обязан доложить о произошедшем старшему смены;

при возникших сомнениях в правомерности действий прибывших следует позвонить в территориальное отделение правоохранительного органа.

4. При охране жизни и здоровья клиента

Ситуация 1. Охранник сопровождает охраняемое лицо в магазине. Путь преграждают двое мужчин и угрожают физической расправой с клиентом.

Сотрудник охраны обязан:

не вступая в пререкания с неизвестными, не угрожая им, прикрыть собой охраняемое лицо и немедленно эвакуировать в безопасное место (к автомобилю, к сотруднику милиции, охране магазина);

о случившемся сообщить по телефону "02" или в территориальное отделение милиции для вызова наряда милиции;

запомнить внешность нападающих мужчин;

доложить о произошедшем руководству охраны.

Ситуация 2. Нападающий открыл стрельбу из оружия по охраняемому лицу и сотруднику охраны. Сотрудник охраны обязан:

переместить охраняемое лицо в безопасное положение;

открыть огонь из табельного оружия на поражение нападающего. В данном случае нападение является наличным и оборона законна (ст. 37 УК Российской Федерации "Необходимая оборона"),

Ситуация 3. В организацию к руководству прибыло руководство другой организации с охранниками. Руководство организации приглашает прибывшее руководство к себе в кабинет.

Охранник обязан:

не пропускать сопровождающих охранников, если нет других указаний от охраняемого лица;

предоставить помещение для охраны прибывшего лица: обеспечить наблюдение и контроль ситуации за их действиями.

Ситуация 4. При следовании автомобиль с охраняемым лицом попадает в дорожно-транспортное происшествие. Автомобиль поврежден незначительно.

Сотрудник охраны обязан:

немедленно сообщить о ДТП руководству охраны и в охраняемую организацию;

если ДТП произошло недалеко от территории организации, вызвать резервную автомашину;

на месте ДТП оставить шофера для оформления документов по аварии; охраняемое лицо сопроводить в безопасное место, где дожи-даться высланную резервную автомашину;

если ДТП произошло далеко от территории охраняемой организации, то лучше продолжить движение с охраняемым лицом на другой автомашине (такси).

Ситуация 5. Автомобиль, в котором едет клиент с охранником, попадает в пробку.

Сотрудник охраны обязан:

не разрешать никому из пассажиров автомобиля открывать окна, двери, выходить на проезжую часть;

привести в состояние готовности оружие и спецсредства;

выйти из автомашины и осуществлять охрану около автомашины;

доложить о случившемся руководству охраны.

2. Основные правила поведения сотрудника охраны

Приведенные ниже основные правила этики могут стать не только кодексом поведения сотрудника охраны, но и важной составной частью обеспечения его безопасности. Эти правила помогут ему успешно выполнить работу, придадут чувство принадлежности к сообществу профессионалов.

1. Гордись своей профессией, будь честным, с достоинством выполняй свои обязанности.

2. Будь вежлив, контролируй свои эмоции. Старайся быть спокойным, выдержанным, уверенным и дружелюбным.

3. Делай все, чтобы не допустить конфликта. Требования должны быть законны.

Не стоит отвечать аналогичным поведением на: нетерпение; грубость; открытое пренебрежение; предвзятость; высокомерие; провокации.

Не следует:

ругаться, сквернословить; спорить; оскорблять; передразнивать; оправдываться; обвинять в глупости и т.п.; иронизировать; проявлять формализм и бюрократизм.

4. Не стоит пугать оружием и без оснований демонстрировать его.

5. Старайся не проявлять своего состояния, которое может спровоцировать нарастание агрессивности:

покраснение (побледнение); обильное потовыделение; дрожь; резкие движения, замешательство, шок, заикание;

6. Не бойся принести извинение за вынужденное беспокойство.

7. Будь опрятен:

чисто выбрит и аккуратно подстрижен;

форма должна быть тщательно подогнана, вычищена и заправлена (застегнута);

обувь должна быть исправна и вычищена; следи за чистотой рук.

8. Воздержись на работе: носить драгоценности; курить;

держат во рту жевательную резинку;

снимать пиджак;

держат руки в карманах или сложенными на груди;

от парфюмерии с сильным запахом.

9. Будь настоящим профессионалом.

Приложение 3

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ о службе безопасности организации

1. Общие положения

1.1. _____ Служба безопасности (СБ) организации, предприятия независимо от видов деятельности и форм собственности (далее — организация) образована приказом руководителя организации № _____ от _____ в целях защиты государственных, экономических, коммерческих, служебных, профессиональных и других интересов организации и обеспечения максимальной безопасности ее деятельности.

1.2. СБ является самостоятельным подразделением и подчиняется непосредственно руководителю организации.

1.3. Руководство Службой осуществляет начальник СБ, который назначается и освобождается от занимаемой должности руководителем организации.

1.4. Структура и штаты СБ по представлению начальника утверждаются руководителем организации.

1.5. СБ в своей деятельности руководствуется законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, ведомственными нормативными документами (приказами, распоряжениями, постановлениями, инструкциями) в данной области (раздел "Правовая база и источники"), Уставом организации, приказами, распоряжениями и указаниями руководителя организации и настоящим Положением.

2. Основные задачи

Основными задачами СБ организации являются:

2.1. Обеспечение экономической безопасности, защиты собственности организации.

2.2. Организация делопроизводства с ДИОД (Приложение 2).

2.3. Обеспечение мер защиты при использовании средств связи (телетайп, телекс, телефакс, телефон, электронная почта).

2.4. Организация противодействия техническим средствам разведки на объектах организации.

2.5; Обеспечение внутриобъектового и пропускного режима, охрана имущества и персонала организации (Приложение 3).

2.6. Обеспечение защиты охраняемой информации и безопасности при осуществлении внешнеэкономической деятельности.

Оказание помощи структурным подразделениям в изучении конъюнктуры рынка, предполагаемых партнеров, конкурентов.

2.7. Контроль за выполнением нормативных документов, выявление и закрытие возможных каналов утечки охраняемой информации в процессе служебной, производственной, коммерческой и иной деятельности организации.

2.8. Контроль за состоянием противопожарной безопасности на объектах предприятия.

3. *Функции*

В соответствии с основными задачами СБ организации выполняет следующие основные функции:

3.1. По вопросам допуска сотрудников к охраняемой информации:

совместно со специалистами, ответственными исполнителями разрабатывает перечень информации, составляющих ДИОД организации, вносит соответствующие документы на рассмотрение и утверждение руководителя организации;

контролирует соответствие содержания и условий проведения работ грифам секретности ДИОД и сроки их действия;

разрабатывает и осуществляет мероприятия, обеспечивающие доступ к охраняемой информации только тех лиц, которым это необходимо для выполнения служебных обязанностей;

разрабатывает систему организационных и технических мер, регламентирующих внутриобъектовый режим организации, организует и контролирует их выполнение;

осуществляет контроль за изготовлением, учетом, хранением, выдачей и использованием бланков служебных удостоверений (пропусков), печатей, штампов организации, а также металлических и мастичных печатей с индивидуальными учетными номерами.

3.2. По вопросам делопроизводства:

организует и ведет делопроизводство по ДИОД, контролирует обеспечение установленную порядка размножения документов, их учета, хранения и пользования ими;

обеспечивает соблюдение правил рассылки ДИОД организации;

разрабатывает и осуществляет меры по предотвращению разглашения и утечки информации при ведении делопроизводства.

Вопросами делопроизводства могут заниматься другие подразделения, по решению руководителя организации (Приложение 2), например, документами для служебного пользования может заниматься "Общий отдел" или "Секретариат" (в зависимости от принятого названия подразделения занимающегося открытым делопроизводством), кадровой документацией — отдел кадров (так как данная документация относится к персональным данным).

3.3. По вопросам передачи и приема информации техническими средствами связи:

организует прием и передачу охраняемой информации и открытой корреспонденции по телетайпу, телексу, телефаксу, электронной почты;

выбирает эффективные и экономичные средства связи в зависимости от характера передаваемой информации, учитывает и анализирует входящую и исходящую корреспонденцию, оперативно доводит до адресатов.

3.4. По вопросам обеспечения пропускного режима, охраны имущества и персонала предприятия, контроля за противопожарной безопасностью:

разрабатывает документы, регламентирующие пропускной режим и утверждает их у руководителя организации, оформляет, учитывает, выдает, изымает все виды пропусков на территорию организации;

контролирует правильность оформления документов на ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных ценностей и документов;

организует контрольно-пропускные посты;

обеспечивает установленный временной режим охраны объектов предприятия, эксплуатирует технические средства охраны;

разрабатывает и осуществляет меры по обеспечению личной безопасности работников организации;

следит за состоянием противопожарной безопасности, предлагает меры по устранению нарушений.

3.5. По вопросам инженерно-технического обеспечения безопасности охраняемой информации и охраны организации:

разрабатывает требования к помещениям, где ведутся работы с охраняемой информацией, хранятся соответствующие документы, изделия, а также материальные ценности, проводит аттестацию помещений и объектов хранения материальных ценностей, организует установку и эксплуатацию технических средств защиты, в том числе и средств противодействия техническим разведчикам;

координирует меры безопасности при проведении работ с использованием средств ЭВТ, организует спецпроверки и специсследования, контролирует выполнение нормативных документов при эксплуатации средств ЭВТ;

ведет учет сейфов, металлических шкафов, специальных хранилищ (а также ключей к ним), в которых разрешено постоянно или временно хранить документы, содержащие охраняемую информацию;

контролирует выполнение заявок (договоров) на установку и ремонт инженерно-технических средств защиты, а также установку средств связи.

3.6. По вопросам безопасности информации при осуществлении внешнеэкономической деятельности:

участвует в подборе специалистов, способных вести эффективную работу с зарубежными фирмами и в подготовке оформления выездных документов для заграничных командировок;

участвует в подготовке документов и материалов (программы, соглашения, контракты) по внешнеэкономической деятельности, Организации переговоров, приемов и других совместных с зарубежными специалистами мероприятий на территории организации и вне ее;

оказывает методическую помощь ответственным исполнителям по вопросам обеспечения безопасности при заключении договоров со сторонними организациями.

3.7. Участвует в экспертизе материалов, подготовленных к открытой публикации (статьи, доклады, реклама и др.).

3.7. Осуществляет организационно-методическое руководство уполномоченными по защите ДИОД в структурных подразделениях, проводит консультации для сотрудников организации по организационно-правовым вопросам обеспечения безопасности и способам защиты охраняемой информации.

3.8. С привлечением специалистов предприятия изучает все виды деятельности подразделений в целях выявления и закрытия возможных каналов утечки охраняемой информации и нанесения экономического ущерба.

3.10. Организует служебные расследования по фактам разглашения охраняемой информации, утраты документов или изделий, содержащих такую информацию, нарушений внутриобъектового и пропускного режима предприятия.

3.11. Осуществляет связь с правоохранительными и другими государственными органами по вопросам защиты ДИОД и обеспечения безопасности организации.

4. Права

СБ имеет право:

4.1. Требовать от руководства организации, руководства структурных подразделений:

создания условий, необходимых для успешного осуществления организации и работ по безопасности организации и ее структурных подразделений, в соответствии с задачами и функциями СБ (разделы 2, 3 настоящей инструкции);

устранения обнаруженных недостатков в работе по организации безопасности и соблюдения режима секретности, внутриобъектового и пропускного режима, пожарной безопасности от руководства организации, руководителей структурных подразделений, сотрудников организации.

4.2. Не принимать к исполнению документы, нарушающие действующее законодательство и требования нормативных документов по организации работы с ДИОД.

4.3. Требовать от руководства организации, руководства структурных подразделений, отвечающих за инженерно-техническую работу, своевременного устранения сбоев в информационных системах, системах связи, средств ЭВТ и сигнализации.

4.4. Вносить на рассмотрение руководства управления предложения по совершенствованию работы СБ, повышению в должности работников СБ.

5. Ответственность

5.1. СБ несет ответственность за несвоевременную и некачественную организацию работы по безопасности и соблюдению режима секретности, внутриобъектового и пропускного режима, пожарной безопасности.

5.2.Руководитель СБ несет персональную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на СБ настоящим Положением задач и функций.

Степень ответственности других работников СБ устанавливается их должностными инструкциями. *Структура*

6.1. Исходя из задач и функций в СБ предприятия входят: подразделение по защите информации;

подразделение технических средств связи и противодействия техническим средствам разведки; подразделение охраны.

6.2. Задачи, функции, права, ответственность структурных звеньев СБ определяются отдельными положениями и должностными инструкциями сотрудников.

ТИПОВОЙ ДОГОВОР

о конфиденциальности и неразглашении информации между организациями

ДОГОВОР № (о конфиденциальности и неразглашении информации)

20 _____ г.

(наименование организации)

именуемое в дальнейшем "Раскрывающая сторона в лице

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____, с одной стороны, и _____

(наименование организации)

именуемое в дальнейшем "Получающая сторона" а лице

_____ действующего на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий договор, именуемый в дальнейшем "Договор" о нижеследующем:

Статья 1 (Предмет Договора)

1.1. Раскрывающая сторона передает Получающей стороне определенную информацию, которую считает конфиденциальной, а именно касающуюся _____

Получающая сторона может получить эту информацию для целей

Передача информации обусловлена сотрудничеством сторон и _

Статья 2

Стороны подтверждают понимание важности вопроса и соглашаются принять на себя следующие обязательства:

2.1. В течение лет с даты заключения Договора Получающая сторона не будет разглашать никакой информации, полученной ею от Раскрывающей стороны, являющейся конфиденциальной, какому-либо другому лицу, предприятию, организации, и не будет использовать эту информацию для своей собственной выгоды, за исключением цели, названной выше в явном виде.

2.2. Получающая сторона будет соблюдать столь же высокую степень секретности во избежание разглашения или использования этой информации, какую Получающая сторона соблюдала бы в разумной степени в отношении своей собственной конфиденциальной информации такой же степени важности.

Статья 3

3.1. Любая информация, передача которой оформлена в письменном виде и отнесена обеими сторонами к Договору считается конфиденциальной (протокол о передаче информации, Приложение 1).

3.2. Информация не будет считаться конфиденциальной, и Получающая сторона не будет иметь никаких обязательств в отношении данной информации, если она удовлетворяет одному из следующих пунктов:

3.2.1. Известна Получающей стороне.

3.2.2. Является или становится публично известной в результате неправильного, небрежного или намеренного действия Раскрывающей стороны.

3.2.3. Легально получена от третьей стороны без ограничения и без нарушения Договора.

3.2.4. Представлена третьей стороне Раскрывающей стороной без аналогичного ограничения на права третьей стороны.

3.2.5. Независимо разработана Получающей стороной, при условии, что лицо или лица, разработавшие ее не имели доступа к конфиденциальной информации.

3.2.6. Разрешена к выпуску письменным разрешением Раскрывающей стороны.

3.2.7. Раскрыта правительству по требованию правительственного органа и Получающая сторона прилагает максимальные усилия, чтобы добиться обращения с этой информацией как с конфиденциальной либо, если раскрытия требует Закон.

Статья 4

4.1. Получающая сторона будет ответственна за:

4.1.1. Неумышленное разглашение или использование конфиденциальной информацией, если она не соблюдает столь же высокой степени осторожности, какую бы она соблюдала в разумных пределах в отношении своей собственной конфиденциальной информации аналогичной важности и — после обнаружения неумышленного разглашения или использования этой информации она не пытается прекратить ее неумышленное разглашение или использование.

4.1.2. Несанкционированное разглашение или использование конфиденциальной или являющейся секретом фирмы информации лицами, которые работают или работали на нее по найму, если ей не удастся охранять эту информацию со столь же высокой степенью тщательности, какую бы она соблюдала в разумных пределах в отношении своей собственной конфиденциальной информации аналогичной важности.

4.2. Получающая сторона назначает указанное ниже лицо своим Ответственным за Секретность для получения по ее поручению всей конфиденциальной информации согласно договору. Получающая сторона

может сменить своего Ответственного за Секретность в _____-дневный срок после назначения.

4.3. Вся информация, выдаваемая Раскрывающей стороной Получающей стороне в какой-либо форме согласно Договору, будет и останется исключительной собственностью Раскрывающей стороны, данные и любые их копии должны немедленно возвращаться Раскрывающей стороне по письменному требованию или уничтожаться по усмотрению Раскрывающей стороны.

Статья 5

5.1. Ни одна из сторон не будет разглашать факт существования Договора без предварительного согласия другой стороны.

5.2. Договор не может быть поручен или передан Получающей стороной в силу Закона или смены руководства. Любая попытка Получающей стороны получить договор без предварительного письменного соглашения Раскрывающей стороны будет недействительной. Если третья сторона возбудит субиск или другое юридическое действие на предмет раскрытия какой-либо конфиденциальной информации, Получающая сторона немедленно уведомит Раскрывающую сторону и обеспечит ей помощь, какую Раскрывающая сторона потребует для предотвращения разглашения.

Статья 6

Настоящий Договор подлежит юрисдикции и толкованию в соответствии с законами _____

6.1. Выигравшая сторона в любом иске или судебном разбирательстве между сторонами, вытекающим из настоящего Договора или связанных с ним, будет иметь право на возмещение в разумных пределах гонораров ее адвокатам и издержек, понесенных в связи с любым таким иском или судебным разбирательством.

Приложение

В случае установления вины Получающей стороны в разглашении конфиденциальной информации Раскрывающая сторона по своему

усмотрению имеет право возместить убытки, понесенные в связи с разглашением или использованием этой информации либо получить от Получающей стороны штраф в размере, оговоренном письменным образом при передаче информации.

Статья 7

7.1. Все устные оговорки по настоящему Договору не имеют силы. Договор может быть видоизменен или дополнен только в письменной форме, подписанной обеими сторонами.

7.2. Стороны согласились, что споры между ними будут решаться в Подписанный текст вводит настоящий Договор в силу с "___" 200 г. по ", " 200_____ г.

7.3. Ответственный за конфиденциальность___

Статья 8

Юридические адреса и подписи сторон

Раскрывающая сторона _____

Получающая сторона _____

От Раскрывающей стороны: " " 200 г.

м. п.

выписки

из приказа МВД Российской Федерации от 17 мая 1994 г. №160

"Об утверждении Инструкции о порядке отбора граждан

на службу (работу) в органы внутренних дел

Российской Федерации"

(с изм. от 17 мая 1995 г.)

4. Проверка кандидатов, принимаемых на службу (работу)

в органы внутренних дел, по оперативным учетам

и месту жительства

4.1. Проверка кандидата имеет своей целью выяснение эпизодов его биографии, качеств личности, окружения и связей кандидата, наличие

которых ограничивает степень его пригодности к службе в органах внутренних дел либо препятствует приему на службу.

Проверка подразделяется на полную, неполную и местную. Она проводится путем использования оперативных возможностей органов внутренних дел и органов контрразведки Российской Федерации.

4.2. Полной проверке подлежат лица:

принимаемые на службу на должности рядового и начальствующего состава, в том числе на учебу в профессиональные образовательные учреждения МВД России;

принимаемые на работу в качестве рабочих и служащих на должности, связанные с выполнением секретных работ, а также на должности, которые дают возможность доступа в служебные помещения, сотрудников, занимающихся оперативной либо следственной работой.

4.3. Неполной проверке подлежат лица, принимаемые на работу в органы внутренних дел в качестве рабочих и служащих на должности в аппараты МВД республик, ГУВД, УВД краев, областей, городов федерального значения, автономной области, автономных округов, им соответствующие и выше (за исключением лиц, указанных в п. 4.2 настоящей Инструкции), а также на должности служащих в другие органы внутренних дел на работу, не связанную с доступом к секретным работам и документам.

4.4. Местной проверке подлежат лица, принимаемые на должности рабочих (за исключением лиц, указанных в пп.4.2, 4.3 настоящей Инструкции).

4.5. Полная проверка проводится в отношении кандидата, его жены (мужа) и всех их близких родственников, проживающих в Российской Федерации, а также в странах СНГ, имеющих с Российской Федерацией соглашения о взаимодействии министерств внутренних дел.

В процессе полной проверки осуществляются следующие мероприятия:
проверка по оперативным учетам кандидата, его жены (мужа) и их близких родственников;

проверка по месту жительства кандидата;

подтверждение в необходимых случаях через соответствующие органы внутренних дел, отделы записи актов гражданского состояния, адресные бюро места рождения, жительства, учебы, работы кандидата с указанием характеризующих его сведений.

4.6. Неполная проверка проводится в отношении кандидата, его жены (мужа) и близких родственников, проживающих совместно с кандидатом, и включает в себя:

проверку по оперативным учетам; проверку по месту жительства кандидата.

4.7. Местная проверка проводится в отношении самого кандидата по оперативным учетам органов внутренних дел.

4.8. Для проведения проверки кандидатов составляется план проведения проверки по форме согласно приложению 5 к настоящей Инструкции. Она проводится по формам и в порядке, предусмотренном Наставлением по формированию и ведению централизованных оперативно-справочных, розыскных и криминалистических учетов, экспертно-криминалистических коллекций и картотек органов внутренних дел Российской Федерации.

В органах внутренних дел проверка осуществляется:

по оперативно-справочным учетам информационных центров МВД, УВД;

по оперативно-справочным учетам Главного информационного центра МВД России (в случаях, когда проверяемые часто меняли место жительства или когда в результате проверки по местным оперативно-справочным учетам эти лица не значатся судимыми, но есть достаточные основания предполагать, что они скрывают свою прошлую судимость, а также когда отсутствуют достоверные данные о местонахождении проверяемых, их смерти либо признании в установленном порядке безвестно отсутствующими);

по учетам горрайорганов внутренних дел, медицинских вытрезвителей.

4.9. Запросы о проверке, оформляемые в виде требований, направляются:

в отношении кандидата — в информационные центры МВД, УВД по месту его рождения и всем местам жительства, в том числе прежним, а также в горрайорганы внутренних дел, медицинские вытрезвители по последнему месту жительства;

в отношении жены (мужа) кандидата и их близких родственников — в информационные центры МВД, УВД по месту их рождения и последнему месту жительства. Если проверяемый проживает в данной местности менее трех лет, то требование направляется и по прежнему месту жительства

4.10. Проверка по оперативным учетам органов контрразведки Российской Федерации проводится в отношении лиц, которые в случае приема (перемещения) на службу (работу) в органы внутренних дел Российской Федерации будут допущены к сведениям, составляющим государственную тайну, участию в оперативно-розыскных мероприятиях или к материалам, полученным в результате их осуществления, содействия в подготовке и проведении оперативно-розыскных мероприятий, к выдаче разрешений на частную детективную и охранную деятельность или к работам, связанным с охраной особо важных государственных объектов, ценных грузов, эксплуатацией объектов, представляющих повышенную экологическую опасность.

4.11. Запросы на проверку по оперативным учетам органов контрразведки направляются через соответствующие информационные центры МВД, УВД в регистрационно-архивные подразделения территориальных органов контрразведки, а при проверке лиц, проживающих в г. Москве и Московской области, — в Управление регистрации и архивных фондов (УРАФ) Федеральной службы контрразведки Российской Федерации.

4.12. На лиц, уволенных в запас из Вооруженных Сил Российской Федерации (если с момента увольнения прошло не более одного года), мотивированные запросы направляются в управления и отделы военной

контрразведки Федеральной службы контрразведки Российской Федерации по группам войск, округам, флотам, и объединениям центрального подчинения, оперативно обслуживающие войсковые части, где они проходили (проходят) службу.

В случае отсутствия данных о том, какой орган военной контрразведки оперативно обслуживает конкретную войсковую часть, запросы направляются в Управление военной контрразведки Федеральной службы контрразведки Российской Федерации (г. Москва).

4.13. В запросах, направляемых в органы контрразведки Российской Федерации, наряду с другими установочными данными кандидата указываются:

основания проверки — прием на службу (работу) в органы внутренних дел, перемещение по службе и т.д.;

цель проверки, которая позволила бы определить, какого рода информацию необходимо получить в результате проверки (например, подтверждение службы, употребление наркотических средств, хищение оружия или боеприпасов и другие компроматериалы);

условное наименование воинских частей, в какую группу войск, округ, флот они входили, период службы в них проверяемого, занимаемая им должность (в отношении военнослужащих, уволенных в запас).

4.14. Проверка по месту жительства проводится в отношении самого кандидата местными органами внутренних дел.

В материалах проверки по месту жительства кандидата отражаются сведения о его образе жизни, поведении в быту, связях, взаимоотношениях в семье и с окружающими, чертах характера, склонностях, интересах, отзывы о кандидате его родственников, соседей, других лиц и т.п.

В обязательном порядке в проверке по месту жительства фиксируются сведения о привлечении кандидата к административной ответственности, доставлении в медицинский вытрезвитель.

Если проверяемый проживает в данной местности менее года, то указанная проверка проводится и по прежнему месту жительства.

4.15. Если кто-либо из близких родственников кандидата, его жены (мужа) состоит на службе в органах внутренних дел или других органах исполнительной власти, где проводится проверка, предусмотренная настоящим разделом, в соответствующий кадровый аппарат запрашивается о ее результатах. После получения ответа проверка на указанных лиц не проводится.

4.16. Все полученные в результате проверки данные должны быть тщательно рассмотрены, сопоставлены и сверены с анкетой, автобиографией и справкой о предварительном изучении кандидата. При наличии расхождений данные уточняются.

4.17. После окончания проверки сотрудником кадрового аппарата составляется заключение о ее результатах по форме согласно приложению 6 к настоящей Инструкции.

При получении сведений отрицательного характера в заключении мотивированно обосновывается возможность приема (или отказа в приеме) кандидата на службу в органы внутренних дел. При этом учитываются общественная опасность совершенного проступка, другие сведения, характеризующие кандидата.

4.18. Материалы проверки докладываются для согласования руководителю соответствующего кадрового аппарата органа внутренних дел, начальник которого имеет право назначения на должность, а ее результаты заносятся в четвертый раздел заключения о приеме на службу в органы внутренних дел (приложение 4 к настоящей Инструкции). При отсутствии компрометирующих кандидата сведений и материалов в разделе делается запись: "Сведений, препятствующих приему на службу, не имеется". Раздел подписывается сотрудником кадрового аппарата, проводившим проверку.

4.19. Материалы проверки подшиваются в отдельную папку, пронумеровываются и вносятся в опись документов этой папки. Папка

хранится в личном деле сотрудника органов внутренних дел (работника) и имеет одинаковый с ним номер.

4.20. При возникновении вновь открывшихся обстоятельств, связанных с биографией кандидата (сотрудника), а также в случае приема на службу лиц, ранее проходивших службу в органах внутренних дел, при необходимости проводится дополнительная проверка. Результаты дополнительной проверки отражаются в заключении (приложение 6 к настоящей Инструкции) и приобщаются к основным материалам проверки.

4.21. Материалы проверки кандидатов, не принятых на службу в органы внутренних дел, по истечении сроков хранения уничтожаются.

5. Принятие решения о приеме кандидата на службу

5.1. По окончании изучения и проверки кандидата сотрудники соответствующего кадрового аппарата оформляют заключение о приеме на службу в органы внутренних дел по форме согласно приложению 4 к настоящей Инструкции.

В выводе по результатам изучения кандидата даются предложения о приеме на службу в органы внутренних дел, назначении на должность или стажером по должности. Вывод подписывается руководителем структурного подразделения органа внутренних дел, в котором предполагается (предполагалось) использовать кандидата, сотрудником кадрового аппарата, проводившим его изучение, и согласовывается с заместителем начальника органа внутренних дел, курирующим данное структурное подразделение, а также с руководителем кадрового аппарата органа внутренних дел, начальник которого имеет право назначения на должность.

5.2. Решение о приеме кандидата на службу в органы внутренних дел принимается начальником органа внутренних дел, имеющего право назначения на должность. Оно оформляется в конце заключения с указанием должности, на которую предполагается (предполагалось) назначить кандидата. При назначении кандидата стажером по должности (в случаях, предусмотренных статьей 12 Положения о службе и в порядке, определяемом

разделом 5 Инструкции о порядке применения Положения о службе) в решении указывается про должительность испытательного срока, определяется наставник.

5.3.Кандидаты, в отношении которых принято решение о приеме на службу в органы внутренних дел, пишут заявление по форме согласно приложению 2 к Инструкции о порядке применения Положения о службе и дают обязательство о неразглашении сведений, составляющих государственную и служебную тайну согласно приложению 7 к настоящей Инструкции.

5.4.Заявление о приеме на службу, анкета, автобиография, заключение о приеме на службу в органы внутренних дел и другие материалы изучения кандидата подшиваются в третьей части личного дела.

5.5.Заключение о приеме на службу кандидата и его заявление служит основаниями для заключения контракта о службе в органах внутренних дел. Контракт заключается в порядке и на условиях, определяемых разделом 4 Инструкции о порядке применения Положения о службе.

5.6.При назначении кандидата на службу в органы внутренних дел стажером по должности с испытательным сроком начальник структурного подразделения, в котором работает стажер, обеспечивает дальнейшее изучение его деловых и личных качеств в ходе выполнения стажером служебных обязанностей. Результаты изучения стажера, его подготовленность к службе в органах внутренних дел, степень соответствия требованиям по должности, на которой его предполагается использовать, отражаются в заключении о проверке соответствия занимаемой должности по результатам испытательного срока (приложение 5 к Инструкции о порядке применения Положения о службе).

*Приложение 4
к инструкции*

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о приеме на службу в органы внутренних дел
(направлении на учебу в учебные заведения МВД России)**

Гражданин Российской Федерации _____
(фамилия, имя,

отчество в именительном падеже, год рождения, образование)

I. Справка о результатах предварительного изучения кандидата, рассматриваемого для приема на службу (учебу) в _____

(указывается наименование структурного подразделения органа

внутренних дел, учебного заведения)

_____ (должность, звание руководителя

структурного подразделения, в котором

проводилось изучение кандидата)

_____ (должность, звание сотрудника,

изучавшего кандидата)

_____ (подпись, фамилия)

_____ (подпись, фамилия)

« _____ » 20 _____ г.

II. Заключение военно-врачебной комиссии о годности кандидата к службе в качестве _____

_____ (наименование военно-врачебной комиссии, дата обследования,

№ документа, результат)

5.7 Если кандидат не может в настоящее время быть назначен на должность или стажером по должности по причинам, не препятствующим приему на службу, то его включают в резерв. При этом начальник органа внутренних дел может оформить его вне штатным сотрудником милиции в установленном порядке.

Материалы изучения данного кандидата хранятся в кадровом аппарате вместе с материалами проверки и считаются действительными в течение шести месяцев.

5.8. В случае, если кандидат в соответствии со статьей 9 Положения о службе не может быть принят на службу в органы внутренних дел, запись об этом делается в соответствующем разделе заключения о приеме на службу в органы внутренних дел сотрудником, проводившим его изучение. При этом дальнейшее изучение кандидата прекращается, о чем ставится в известность руководитель структурного подразделения органа внутренних дел, в котором предполагалось использовать кандидата, а также сам кандидат с указанием причин, препятствующих его приему на службу.

5.9. Результаты работы по отбору кадров на службу в органы внутренних дел отражаются в годовых отчетах. Итоги этой работы обсуждаются ежегодно на коллегиях или оперативных совещаниях, определяются пути ее совершенствования.

Результат психодиагностического обследования кандидата _____

(наименование центра психологической диагностики, дата обследования,
номер документа, результат)

(должность, звание сотрудника
кадрового аппарата) _____ (подпись, фамилия)

« » 20__ г.

III. Результаты изучения физической подготовленности кандидата _____

(должность, звание сотрудника,
проводившего проверку) _____ (подпись, фамилия)

« » 20__ г.

IV. Результат проверки по оперативным учетам и месту жительства _____

(должность, звание сотрудника,
проводившего проверку) _____ (подпись, фамилия)

« » 20__ г.

Вывод по результатам изучения и проверки кандидата:

Приложение 5
к инструкции

_____	_____
(должность, звание руководителя структурного подразделения, в котором предполагается использовать кандидата)	(должность, звание работника кадрового аппарата, заместителя начальника органа по кадрам)
_____	_____
(подпись, фамилия)	(подпись, фамилия)
« » 20__ г.	« » 20__ г.

С выводом по результатам изучения и проверки кандидата согласны:

_____	_____
(должность, звание заместителя начальника органа, курирующего структурное подразделение, в котором предполагается использовать кандидата)	(должность, звание руководителя кадрового аппарата органа, начальник которого имеет право назначения на должность)
_____	_____
(подпись, фамилия)	(подпись, фамилия)
« » 20__ г.	« » 20__ г.

РЕШЕНИЕ

начальника органа внутренних дел,
имеющего право назначения на должность:

_____	_____
(должность, звание начальника органа внутренних дел)	(подпись, фамилия)
« » 20__ г.	

Утверждаю

(должность, звание, инициалы, фамилия,
подпись лица, утверждающего план)

« » 20__ г.

ПЛАН
проведения проверки по оперативным учетам
и месту жительства на

(фамилия, инициалы кандидата)

п/п	Фамилия, имя, отчество кандидата, близких родственников, степень родства	Время и место рождения	Адрес места жительства	Куда и когда направлены требования на проверку по оперативным учетам	Результаты проверки
1	Морев Михаил Борисович — кандидат	13.02.69, г. Псков	г. Новгород, ул. Мира, д. 4, кв. 6	В ИЦ УВД Псковской обл.	Данных нет
				В ИЦ УВД Новгородской обл.	Данных нет
				В УВД г. Новгорода	Данных нет
				В РОВД г. Новгорода (по месту жительства)	Данных нет
				В медицинские вытрезвители г. Новгорода	Данных нет
				В ИЦ УВД Челябинской обл.	Данных нет
2	Морева (Торопова) Елена Павловна — мать кандидата	22.01.39, г. Псков	Умерла в 1991 г. в г. Пскове	В ИЦ УВД Псковской обл.	Данных нет
3				

_____	_____	_____
(должность, звание сотрудника, составившего план)	(подпись, фамилия)	
« » 20__ г.		

Приложение 6
к инструкции

Секретно
(по заполнению)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах проверки по оперативным учетам
и месту жительства

В результате проведенной проверки кандидата на службу _____

(фамилия, имя, отчество проверяемого, год и место его рождения)

компроматериалов не поступало (если поступали, то указываются, на кого и какие)

На основании изложенного проверку на _____
по состоянию на « ____ » _____ 20__ г. считаю за-
конченной.

Вывод _____
(вывод о возможности приема или отказа в приеме кандидата)

обосновывается с учетом поступившей информации)

_____ (должность, звание сотрудника,

проводившего проверку)

_____ (подпись, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

С выводами по проверке _____ согласен.
(фамилия, инициалы проверяемого)

Начальник отдела (отделения) кадров _____
(подпись, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ОБРАЗЦЫ засекреченных и рассекреченных документов

Обязательство

Я, _____,
 (фамилия, имя, отчество)
 поступаю на службу (работу) в органы внутренних дел, _____

_____ ,
 обязуюсь не разглашать сведений, составляющих государственную и служебную тайны, точно и аккуратно выполнять относящиеся ко мне требования приказов, положений, инструкций по обеспечению режима секретности проводимых работ.

Об ответственности по закону за разглашение сведений, составляющих государственную тайну, утрату документов и специзделий, содержащих такие сведения, а также об ответственности за нарушение установленного режима секретности проводимых работ я предупрежден.

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

Инструктаж провел _____
 (должность, фамилия сотрудника секретариата)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

Документы рассекречены. Тексты документов и его орфография сохранены в соответствии с подлинником.

СССР

НАРОДНЫЙ КОМИССАРИАТ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

СОВ. СЕКРЕТНО

ПРИКАЗ № 00310

г. Москва 21 декабря 1938 г, О введении в действие инструкции № 0013413, от 21 декабря 1938 г.

В целях улучшения кадрового отбора кандидатов, поступающих на службу в органы НКВД СССР и недопущения призыва лиц с явно выраженным комплексом Неполноценности по признакам дегенерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие инструкцию № 00134 от 21 декабря 1938 г
2. Заместителю НКВД СССР по кадрам тов. Круглову С.Н. распространить настоящую инструкцию по принадлежности.

3. Начальникам отделов кадров облгоротделов УНКВД СССР руководствоваться настоящей инструкцией при проведении кадрового отбора.

Народный комиссар

Л. Берия

Данные образцы документов являются открытыми и взяты из Интернета, сайт: <http://kolev3-narod.ru/Books/Rasapr1.htm>. Приведенные документы также существуют в других сайтах и опубликованы в периодической печати.

Приложение

СССР

НАРОДНЫЙ КОМИССАРИАТ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

СОВ. СЕКРЕТНО

Отделам кадров облгоротделов УНКВД СССР

ИНСТРУКЦИЯ

Об основных критериях при отборе кадров для прохождения службы в органах НКВД СССР

Настоящая инструкция носит рекомендательное значение при отборе кадров для поступления на службу в органы НКВД СССР.

Основные негативные критерии:

При собеседовании с кандидатом следует расспросить его о семейном положении, условиях быта и жизни родителей. Если они разведены, то это, как правило, означает, что или отец, или мать ненормальные. У их детей тоже

будут разводы. Это своего рода печать проклятия, которая передается из поколения в поколение. Если родители жили счастливо, то их дети тоже будут счастливыми и психически здоровыми.

Тов. И.В. Сталин определил, что советская семья — ячейка общества и, следовательно, на это стоит обращать особое внимание.

При исследовании семейной жизни кандидата, поступающего на службу, важно, как можно больше знать о его жене, из какой она семьи, кто ее родители. Казалось бы, это азбучная истина, но наши кадры, как правило, не обращают на это внимания. Пристальное внимание обращать на многодетные семьи. У дегенеративных матерей часто случается так, что чем больше они грешат, тем больше плодят детей. Это в свою очередь отображается на детях, а хуже всех бывает последний ребенок.

Аналогичные исследования надлежит проводить (негласно) в отношении остальных близких родственников.

При собеседовании выяснять б друзей и товарищах, входящих в постоянный круг общения кандидата, по принципу: "скажи мне, кто твой друг, я скажу, кто ты". Обращать внимание на окружение жены кандидата. Как правило, это бывает змеиным гнездом. Тогда семейная жизнь сотрудника будет целиком зависеть от настроения супруги, ее подруг и связей.

Основные видимые признака дегенерации:

1. Нервный тик или судороги лица. Обычно это концентрируется вокруг рта. Дергается рот, губы, нос, шея. Подергиваются веки глаз. Это повторяется каждые несколько минут. Некоторые это пытаются скрыть потягиванием, разминкой шеи и т.п.

2. Косоглазие и прочие деформации глаз. Не даром говорится, что глаза — зеркало души, в эту категорию людей с "дурным глазом" следует отнести не только косых, но также: горбунов, карликов, необычайно уродливых людей. Сюда же следует относить различные цветности глаз, вплоть до астигматизма.

В средневековье, к примеру, органы инквизиции только по одному из вышеперечисленных признаков сжигали на кострах. А русский царь Петр

Великий издал указ, запрещающий рыжим, косым, горбатым давать свидетельские показания в судах. Эти исторические аксиомы необходимо применять в повседневной практике органов НКВД.

3. Всякие дефекты речи. Шепелявость, картавость, заикание. Все это тесно связано с нервными, наследственными психически ми болезнями.

4. Хронические мигрени. Сильные головные боли вплоть до тошноты или рвоты. Как правило, это заболевание наследственное. Если им страдает кто-то из близких родственников, то наверняка, это передалось по наследству кандидату, поступающему на службу. Не следует мигрени путать с обычными головными болями, которые бывают у каждого человека. Речь идет о таких болях, которые погружают человека, в коматозное состояние, из которого он долгое время не может выйти, даже после вмешательства врачей. Следует выяснять, страдает ли такими болями кто-либо из числа близких родственников кандидата.

5. Лошадиные зубы. Это торчащие вперед как у лошади зубы. Это можно отнести в категорию уродств, связанных с "дурным геном". Иные признаки, указывающие на уродство лица, непропорциональность размеров головы по отношению к туловищу, необычайно большая голова, выступающий лоб и т.п. Любые видимые диспропорции тела, которые могут показаться отвратительными.

6. Родимые пятна. При медицинском обследовании следует выявлять большие родимые пятна, черного или красноватого, темно-желтого, бурого цвета, и возможно, других оттенков, которые в средние века официально назывались печатью дьявола или меткой ведьмы. Не стоит это путать с обычными маленькими родимыми пятнами, которые есть у каждого человека. Печать дьявола обычно размером больше вишни, со сливу и вплоть до размеров тарелки или самовара. Бывают так же пятна, в размер с чернослив, покрытые пухом. Конечно, не все вырожденцы имеют эти признаки, но, как правило, те, кто их имеет, обычно вырожденцы

7. Особое внимание обращать на национальное происхождение кандидата. Очень опасными в социальном плане по своей психогенетической сущности являются люди, произошедшие в результате смешанных браков. Для кадрового отбора в НКВД важно отсекают в основном лиц, у которых присутствует еврейская кровь. Вплоть до пятого колена необходимо интересоваться национальной принадлежностью близких родственников. Были ли в роду евреи. Все остальные межрасовые браки следует считать позитивными.

8. Самоубийцы. Важно знать были ли среди близких родственников, те которые покончили жизнь самоубийством, независимо от обстоятельств, сложившихся при жизни покойного. Исследования показывают, что склонность к самоубийству это наследственное заболевание, передающееся из поколения в поколение. Не обязательно досрочно быть так, что каждый в наследственной цепи должен покончить жизнь самоубийством. Но если это произошло однажды, то обязательно повторится, даже если пройдет несколько поколений.

При медицинском осмотре и проведении психофизиологического обследования следует выявлять признаки вырождения и дегенерации путем их рассмотрения по системам тела и органам, согласно сравнительной анатомии:

. План строения и формы тела. В случаях вырождения иногда нарушается план тела, его вес. При мужском половом типе все тело может соответствовать женскому организму, так же и наоборот (феминизм и маскулизм), смешение полов (гермафродитизм). Могут быть нарушены размеры тела и соотношение частей, симметрия двух половин. Это выражается в нарушении величины и пропорции частей. Например, шестипалость, разные пальцы по величине на руках. Иногда бывает, что кожа одной половины тела содержит большее количество бородавок или пигментирована интенсивнее, или окрашена иным пигментом, чем другая; или радужная оболочка глаз содержит различные пигменты, т.е; глаз правый не будет похож на левый и т.п. Или, наконец, не закончено объединение двух половин тела и

такая приостановка в его развитии может дать формы, известные под названием *волчьей пасти, заячьей губы*. Неправильное расположение частей может выразиться в извращении положения внутренних органов. Например, печень лежащая нормально справа, находится слева, а сердце, расположенное слева, находится справа. Сюда следует относить малый рост, как следствие проявления общего недоразвития (инфантилизм).

Члены и части тела. Образование хвостового придатка, лишних конечностей, или лишних пальцев на ногах и руках (полидактилия). Многопалость — аномалия в строении суставов и костей. Является исключительно наследственным заболеванием. Множественные пальцы могут быть сращены, удвоены ребра, позвонки. Недостаток костей запястья, пальцев рук, ног, а так же всего скелета того же члена или части тела.

Общие покровы:

а) Ненормальная пигментация кожи. Различные пигменты, пигментность или образование резко пигментированных участков (разная пигментация кожи плеч, верхней части спины, или кожи живота, бедер и т.п.), или как у животных, пестрая, пегая окраска кожи;

б) Ненормальная волосистость тела и лица. Сросшиеся брови, наличие волос на лице у женщины;

в) Значительное количество мелких родимых пятен на коже или небольшое число крупных;

г) Реверсивные признаки. Т.е. возвратные явления, указывающие на возвращение природных признаков, свойственных животным. Сросшиеся пальцы между собой, вроде плавательной перепонки нога амфибии, ненормальное развитие кожных и молочных желез. Нахождение одной или нескольких грудных желез у мужчин, увеличение числа молочных желез и грудных сосков, вместо одной пары — несколько пар.

V. Голова, ненормально большие или малые размеры головы; неправильная форма головы по четырем видам:

1) *plagocephala* — косость черепа;

2) *oxycephala* — суживающая кверху голова, следствие раннего сращивания венечного и стреловидного швов;

3) *clooscephala* — седлообразная голова;

4) *scaphocephala* — ладьеобразная голова. К признакам вырождения и дегенерации следует относить отсутствие пропорциональности между головой и лицом, иначе говоря, размерами между мыслительными и жевательными аппаратами. Непривычно крупные размеры лица или нижней челюсти, выступление нижней челюсти вперед (прогнатизм). Такое же значение имеет форма носа. Резкое скошение носа, углубление корня носа, открывающиеся не вниз, а наружу или вперед ноздри.

V. Орган зрения. В нем встречается следующая врожденная аномалия (кроме врожденной слепоты): альбинизм, неправильное выпукление центральной артериальной ретины, *colombas* и *choro-deae*, овальная форма зрачка с длинным диаметром, обращенным к корню носа (*Legran*). В особенности имеет значение неправильности в пигментации радужной оболочки, в виде резко окрашенных небольших скоплений пигмента вместо равномерного распределения по радужной оболочке. Нередко цвет этого пигмента не соответствует общей окраске глаза, например кучки желтого или бурого пигмента, вкрапленные в голубом или зеленом глазе. Нередко встречаются врожденные аномалии органов, движущих и защищающих глаз: врожденное косоглазие, присутствие зачаточного третьего века, прикрывающих глаз с обеих сторон от носа — реверсивный знак, соответствующий третьему веку животных (глаз амфибии). Всякого рода колебания в величине глазных яблок, в густоте формы бровей, что составляет чаще антропологическую, чем невропатическую особенность. Но отношение промежутка между глазами к ширине разреза век имеет патологическое значение: расстояние между глазами, превышающее длину разреза век признано считать вырождением.

Орган слуха. Чрезмерная малость ушей, рудиментарное или недоразвитое состояние ушей, резко выраженный Дарвинов бугорок,

заострение или выступление верхней части уха — Сатиров бугорок, Морелевское ухо (упрощенное ухо без складок и завитков), резкое оттопыривание ушей от головы до величины близкой к прямому углу.

Кишечный канал. Ротовое отверстие у дегенератов может быть или очень большим, или слишком малым!. Малым следует считать отверстие рта, если оно равно глазной щели субъекта или приближается к этим размерам. Зубы представляют собой, один из органов, наиболее подверженных дегенеративным изменениям., В. глубокой древности по зубам определяли полноценность человека. Древние врачи: Аристотель, Гален объясняют изменение! зубов де генерацией, самостоятельными физиологическими знаками вырожд деня. Зубы могут быть в неполном числе. Чаще всего отсутствуют два резца, вместо четырех. Или же при полном числе резцов — два имеют нормальную величину, а других два (чаще наружных) являются узкими, недоразвитыми, отделенными значительными промежутками от смежных зубов, что свидетельствует о недоразвитии зубов при нормально развитой челюсти. Встречается так же недоразвитая челюсть, в которой зубы с трудом помещаются и выходят из естественных границ одной кривой плоскости, отступают частью назад, частью вперед, и зубы или в неполном числе или неправильно стоят. Значительное отклонение от нормы замечается в верхнем небе. Оно может быть узким, углубленным, сводообразным, вместо того, чтобы быть плоским, как потолок.

Мочеполовой аппарат. У дегенератов встречается: *epspad-ass*, *hprospadass*, ненормально малая величина полового органа, недоразвитие яичек (*anorchia*), наличие только одного яичка (*monorchia*), гермафродитизм в качестве изолированного симптома без других ненормальных знаков плода. У женщин: малость молочных желез, недоразвитие, заросщение маточного рукава, малость, недоразвитие матки, двурогая матка (реверсивный знак).

Система кровообращения и внутренние органы (сердце, легкие, печень и пр.). У дегенератов часто встречается, что сердце, кровеносная система, а так же другие важные органы подвержены аномальным увеличенным

размерам. Это обстоятельство является существенным моментом, определяющим заболевания тех или иных органов. Например, при слишком малых почках или недоразвитых легких, обременительная вынужденная работа приходится на кожу и кишечный канал; то же самое происходит при малости артериальных стволов. Относительная малость сердца, узость артериальной системы, крупные размеры легких, при малой печени и коротких тонких кишках — дают одну комбинацию; а крупное сердце, просторная артериальная система, большая печень и значительная длина толстых кишок, при малоразвитых легких, дают противоположную комбинацию. Это влечет за собой болезненные процессы, которые протекают губительно и по-разному из каждой комбинации (Venecke).

Аномалии телосложения. Следует иметь в виду нередкую у дегенеративных тучность. Нередкая известная степень общей и местной отечности, аналогичной или же тождественной со слизистым оттенком при кровоточивости, связанной с анатомическими особенностями строения сосудов. Тонкая атрофическая кожа.

При обсуждении анатомических особенностей, при решении вопроса, что является патологическим и может быть отнесено к признакам вырождения и дегенерации, а что является простым вариантом антропологической особенности, можно руководствоваться следующими признаками, если они имеются налицо. Эти примеры состоят в статистическом подсчете частоты исследуемых признаков. Например, оттопыренные уши среди здорового населения составляют 15,5%, а в психиатрических лечебницах 45—50%. Это обстоятельство показывает, что носители оттопыренных ушей имеют больше шансов заболеть психозом, нежели субъекты, свободные от того признака. Следовательно, этот признак является показателем скрытого невропатического предрасположения.

Вторым распознавательным критерием является реверсивность разбираемого признака, т.е. принадлежность его к явлениям уже давно пережитым филогенетически, например — множественность грудных желез у

человека, общая волосатость и т.п. признаки, более свойственные животным, нежели человеку. Таким образом, следует обращать пристальное внимание на людей, чье тело, как на спине, так и на груди имеет обильный волосяной покров, если эти кандидаты принадлежат к белой расе, тогда на лицо признаки вырождения дегенерации. По-другому стоит относиться к людям, чьи национальные корни исходят с Кавказа и Азии. Тогда наличие волосяного покрова на теле служит защитной функцией, свойственной месту рождения.

Третьим руководящим критерием в оценке признаков вырождения и дегенерации служит множественность знаков вырождения и разбросанность их по разным системам тела: аномалии зубов, радужность оболочки, кожи, половых органов (имеется в виду только необычайно малые размеры половых органов у мужчин — 2—3,5 см. по длине полового члена и недоразвитость половых органов у женщин, в т.ч. отсутствие и малоразвитые груди) и прочее.

Четвертым признаком является несомненная незаконченность известного анатомического органа или части его, например — волчья пасть, заячья губа, задержание яичек в брюшной полости и т.п.

Пятым критерием служит параллелизм анатомических знаков с физиологическими и психическими.

Физиологические признаки вырождения и дегенерации

1.Функциональная диссимметрия двух половин тела. Сюда мож но отнести часто наблюдающуюся у дегенератов одностороннюю потливость — явление, состоящее в том, что потение, наступающее под влиянием душевных волнений, умственной работы или иногда под влиянием физического напряжения, происходит гораздо в боль шей .степени на одной стороне тела или лица, чем на другой. При этом "дна сторона является ненормально чувствительной в этом отношении и в пределах такого различия точно совпадает с сере динной линией любой части тела (лица, носа, лба и т.д.). Подобная односторонность замечается и в трофических функциях, напри- мер, поседение или пигментация точно совпадают с пределами рез ных половин тела или различных сегментов туловища.-".

2. Наклонность к мозговым гиперемиям и зависящему от этого возбуждения мозговой (особенно психической) деятельности. В основе этого болезненного явления лежит ненормальная возбудимость вазомоторных аппаратов в центре или периферии. Такая физиологическая особенность замечается у детей и потомков многих, душевно больных или дегенеративных субъектов. Это резко выражено в ближайшем поколении пьяниц (алкоголиков) и служит вырождением наследственного изменения того самого аппарата, который является наиболее чувствительным к токсическому действию этилового спирта. Как показывает фармакология, алкоголь и эфир, принятые внутрь или поступившие в организм путем вдыхания дегенератами ослабевают их организм, а хлороформ прежде всего поражает (парализует) вазомоторы, а затем уже действует ядовито на другие центры. Таким образом, следует предположить, что употребление алкоголя нормальными людьми, не подверженным вырожждению и дегенерации, в том числе в больших количествах, свойственно усвояемости алкоголя и его переработки внутренними органами, без последующих аномальных явлений в поведении здорового субъекта и утрата памяти, хулиганство, дебош, пьяное домогательство и т.п., все, что считается отвратительным и омерзительным у трезвых людей. Дегенераты и вырожденцы после употребления дозы спиртного, во-первых, не могут остановиться, а во-вторых, напиваясь до скотского состояния, впадают в поведение агрессии, хулиганят, не отдают отчет своим действиям, теряют контроль над собой. По отрезвлению они, как правило, сожалеют о происшедшем, и не помнят последовательности событий и своих действий. Поэтому, при прохождении обследования, целесообразно спрашивать о том, в каких количествах субъект может употребить спиртное и что происходит при передозировке. Наследственное действие алкоголя выражается в том, что вазомоторная система у потомков алкоголика является болезненно возбудимой ко всякого рода воздействиям, будто паралич сосудов, приобретенный алкоголиком, передался сполна к потомкам в качестве врожденного физиологического недостатка. Таким образом, на этом

примере алкогольной наследственности следует генетическая связь явлений. Прослеживается ход болезненной передачи и вызываемого ею функционального вырождения. Поэтому задачей медицинского обследования при прохождении комиссии является *выявление* у кандидатов близких родственников, страдающих хроническим алкоголизмом. Призыв на службу таких кандидатов, естественно, является недопустимым.

Следует иметь в виду, что вазомоторная возбудимость, приобретенная тем или иным путем, органически меняет характер человека, делая его раздражительным и склонным к душевным волнениям; в физиологическом отношении эта причина легко вызывает гиперемию мозга и бред при всяких инфекционных заболеваниях — обстоятельство, давно известное медицине.

3. Неспособность управлять некоторыми, хорошо подчиненными воле, сложными рефлекторными актами. Например, ночное недержание мочи, которое, согласно неопубликованным исследованиям, может быть отнесено к физиологическим признакам вырождения и дегенерации. Оно встречается гораздо чаще у тех людей, у которых наблюдаются и другие бесспорные признаки дегенерации. Ночное недержание должно рассматриваться, как следствие особой чувствительности слизистой оболочки мочевого пузыря (повышенная рефлекторная возбудимость), или как выражение слабости тормозящего влияния со стороны черепно-мозговых центров. Подобная чувствительность пузыря замечается иногда при душевных волнениях (например, при ожидании), и представляет собой, по всей вероятности, кортикальное явление динамогенического или, наоборот, тормозящего характера. К этому разряду явлений относится наблюдаемое явление тошноты и Моты от ожидания. Сюда же следует отнести неудержимое покраснение и боязнь покраснения.

4. Идиосинкразии. Представляют собой физиологическую особенность, в силу которой некоторые субъекты совершенно исключительно или свойственным им образом воспринимают действие агентов, способных возбудить их органы, нервные центры. В силу такой способности подобные

субъекты оказываются нечувствительными к некоторым средствам, то наоборот, отличаются чрезвычайной чувствительностью к малейшим возбуждениям известного рода (к пищевым средствам, лекарствам и т.д.). Описываемая физиологическая особенность основана на наибольшей, превышающей всякие нормы возбудимости какого-либо нервного центра или какой-либо функции. Приведенный выше пример возбудимости общего сосудодвигательного центра у потомков пьяниц представляет собой частный случай идиосинкразии, ограничивающийся одним нервным аппаратом. Опыт показывает, что идиосинкразии много численны, относятся ко многим органам и нервным центрам, и могут быть вызваны многими внешними агентами (лекарствами и другими влияниями, например, ездой на санях, видом снега и т.п.).

5. Болезни речи. Некоторые болезни речи несут на себе характерный отпечаток признаков дегенерации. Сюда следует отнести такие болезненные недостатки речи как заикание, шепелявость, картавость. Не следует относить к дегенеративным признакам картавость, если это не врожденный, а приобретенный признак. На пример, маленького ребенка напугали чем-то (злые собаки, волки и т.п.) и он стал заикаться. А до этого он разговаривал нормально. Болезненный характер этих явлений вытекает из того факта, что эти недостатки (за исключением заикания), очень трудно поддаются излечению. Они часто неустранимы и это тем поразительнее, что некоторые из трудных для субъекта членораздельных звуков доступно для него в одних комбинациях звуков и совершенно не доступно в других. Недостатки произношения — одна из самых характерных черт дегенеративных болезней, подобно идиотизму; так, что природа и значение недостатков речи этим и выясняется.

6. Наконец, к физиологическим (функциональным) признакам дегенерации можно отнести некоторые общие биологические особенности, отличающие дегенеративные семьи роды от здоровых:

- а) Больше бесплодных браков, чем здоровых, в пропорции 1:7;

- б) Большая рождаемость и многочисленность ближайшего потомства;
- в) Большая смертность детей;
- г) Жизнеспособность понижается с каждым поколением;
- д) Число преступников, выходящих из их среды, больше чем из среды здоровых семейств.

Психические признака вырождения и дегенерации

1. Душевные качества: в гермафродитизме, феминизме, маскулизме, инфантилизме и сенилизме. Гермафродитизм — это соединение в одном индивидууме двух различных полов или только некоторых их свойств. Феминизм — это остановка развития мужчины в юношеском возрасте, что придает духовному складу некоторые свойства женственности. В феминизме наблюдаются и более глубокие перемены, зависящие от присутствия в организме мужчины некоторых третьих придатков (женских грудей, широкого таза, утолщенных голеней и прочее), и многих душевных свойств женщины. Инфантилизм — это приостановка у юноши или девушки физического развития во всех отношениях, а главным образом в отношении половых особенностей (матки, яичников, грудей — у женщины, и наружных половых органов и яичек у мужчин), замедлением роста волос на половых частях. Сенилизм — преждевременное (раннее) умственное и физическое старение с последовательной остановкой, появлением старческой, морщинистой кожи и свойств старческой души. Во всех перечисленных состояниях душевные качества идут большей частью рука об руку с физическими. Для пояснения мы ограничимся несколькими примерами. Некоторые девушки-маскулянтки становились в ряды мужчин, поступали в армию, жили и спасались в мужских монастырях. Они не только не обнаруживали своего истинного пола, но в душевном отношении проявили типичное свойство мужчины. В свою очередь — черты женского характера у мужчин-феминистов также не редки. Таким мужчинам нравятся светлые костюмы, женские занятия (рукоделие), и в них они преуспевают. В детстве феминисты любили одеваться в женское платье,

применять краски, свойственные женскому туалету. От этих свойств, замеченных у,феминистов, необходимо отличить те явления, наблюдаемые у слабовольных молодых людей, когда они, инстинктивно стремятся понравиться женщинам, и обнаруживают рабскую подражательность. В свою очередь от маскулизма следует отделить проявления тех молодых особ женского пола, когда эти особы из побуждений подражаемости, облачаются своей душой в типичные наряды мужского характера. В том и другом случае распознавание основывается на существовании или отсутствии физических признаков описываемого состояния и на непродолжительности и временном характере этих явлений, свойственных подражательным формам. Поэтому, стоит пристально и серьезно относиться к женоподобным мужчинам, также как к мужеподобным женщинам.

2. Мимика и физиогномика как признаки дегенерации и вырождения. Многочисленные научные свидетельства о глубокой древности — со времен Аристотеля и Адамантия — установили с несомненностью факт, что мимика и физиогномика могут явиться частями или частными проявлениями сложных симптомов вырождения. Аристотель не боялся риска, решаясь определить дурной характер и дурные нравственные черты у своих современников на основании мимики. Они указывали при этом на такие черты, которые являлись постоянными, а не временными симптомами. Многочисленные авторы средних веков и нового времени указывают рядом с физическими знаками вырождения (родимые пятна, бородавки, пигментные наросты и прочее), неправильность мимики — о чем уже было упомянуто выше. Сам факт не оставляет в себе сомнений в дегенерации.

3. Половые аномалии. Принадлежат к самым характерным знакам вырождения. Они представляются то в форме неврастеничных ощущений, то в виде бесчисленных аномалий, сведения о которых собраны в рамках судебной медицины и судебной психологии. Крайним выражением является некрофилия. Относительная часть этих психических аномалий у дегенератов подтверждает их патологическую природу. Наиболее частыми и известными

с отдаленных времен аномалиями являются: эротомания или сатиризм у мужчин, нимфомания у женщин, а также извращения, известные под именем педерастии (в основном в пассивной форме), содомии, некрофилия (<физическая любовь к трупам), зоофилии (половое влечение к животным) и прочее.

4. Obsessaones или фобии, то есть навязчивые и насильственные душевные состояния (мысли и чувства, волевые акта), относятся к числу наиболее бесспорных патогномических знаков вырождения. Состояния эти в настоящее время имеют богатую литературу и хо рошо изучены. Примером навязчивых мыслей может служить мысль о том, что проглочена известная вещь (булавка, насекомое и т.п.), хотя, в тоже время, субъект ясно сознает, что этого вовсе не было. Такие же мысли о возможной заразе, о прикосновении к чему- либо нечистому, требующему мытья рук, или мысль о том, что и приготовленном к отправке, запечатанном конверте содержится неприличное выражение. Возникают гадкие отвратительные мыс ли при взгляде на покойника, портреты и т.п. К навязчивым чув ствам относится боязнь покраснеть в обществе других Непобеди мое чувство стыда, конфузливости и виновности в присутствии других. Примером насильственных и навязчивых действий может служить постоянное мытье рук при мысли о заразе. Такая же проверка пись ма в отношении употребленных, будто бы, неприличных выраже ний. Или переход с правой стороны улицы на левую по примете, что путь по правой стороне угрожает отцу, по левой — матери.

5. Демонические черты. Олицетворенное зло. Больше присуще в творчестве поэтов. Признаки проявляются с раннего возраста по на растающей, где процесс вырождения становится вполне очевидным:

а) В отношении ума. Умственные силы обычно составляют един ственную сильную сторону духовного наследия человека, посред ством которого субъект разрешает для себя все жизненно важные вопросы и даже такие, которые малодоступны умственному анали зу, и обыкновенно, разрешаются у нормальных людей при участии чувства, как более тонкого

орудия — нравственности, долга, совести и т.п. Основными чертами ума демонических натур являются: мно горечивость, склонность к спору, к софизмам и диалектике, сухая логика и умственный формализм, пытающийся стать выше чувств, совести и намеков нравственного такта. Далее — стремление вытеснить логику фактов, заменить ее логикой умственных построений.

б) В отношении чувства — на первом плане стоит всегда сильно развитое чувство гнева и органическая стихийная гневность, которая часто достигает размеров страсти и поэтому с трудом поддается обузданию. Чувства гнева, таким образом, становятся неустранимыми, постоянно тлеющей чертой характера, которая придает роковую печать всего душевного состояния. Очень легко переходит в злобу, злопамятство, мстительность. Многие высшие чувства — доброта, любовь, ласковость, надежда на лучшее будущее, вера в людей и добро, развиты не полностью, и иногда не достигают высшей идеальности. От этого субъекты пессимистичны, недоверчивы, сухи. Существует склонность к постепенному усилению в себе личного начала, личных интересов, борьбы и враждебности, для которой агрессивное чувство гнева и гневности является готовым исполнительным орудием. Такой нравственный дальтонизм ведет дегенератов к роковым последствиям. Он усиливает в них личные чувства, гордость, самомнение, что ведет к личной переоценке, неуважению и презрению к людям. Гордость у дегенератов является такой же глубокой чертой характера, как гнев. Она воспитывает в субъекте доведенное до крайности — *non me langere*. При таких болезненных чертах характера объединение с людьми в семье и обществе является делом нелегким: всякое возражение дегенерату представляется нападением на него, а всякое несогласие — обидой и оскорблением. Для дегенератов непонятно идеальное, общественное, а понятно личное. Тем самым дегенераты лишены общественного стыда и причин этих, важных и нравственных коррективов жизни. В своих действиях они руководствуются личной совестью, которая легко затмевается страстями, в особенности гневом. Благодаря указанным

основным чертам характера, дальнейшая жизнь, начиная с юного возраста, направляется по такому нравственному руслу, которое приводит не к усовершенствованию, а к упадку и дегенерации. Дегенераты более или менее отделяются от людей, и попадая в нравственное одиночество, продолжают чуждаться людей и прибывают в холодном, ими самими созданном заточении.

Такие условия жизни приводят к мрачности и сомнениям. Сомнение есть результат возникающего, с течением времени, убеждения в неразрешимости многих вопросов жизни и нравственного, душевного состояния, главного орудия, которым одарен дегенерат от природы рождения, то есть ума.

г) По отношению к воле. Внутренняя дисгармония в соединении со слабым развитием нравственной жизни делает для дегенерата невозможным как индивидуальное усовершенствование, так и достижение высших целей жизни. От того нравственная жизнь дегенерата с течением времени движется не вперед, как бы следовало, а назад. Это естественным образом приводит к разочарованию, к утрате радости в жизни, к моральному одряхлению, и такая нравственная метаморфоза происходит тем и больших размерах, чем слабее развиты эти чувства. Распадается весь план жизни. Жизнь превращается в нравственную случайность. К такому положению дегенерат приходит неминуемо, что влечет за собой последствия самоубийства, свойственного дегенератам вообще.

Следует обращать внимание на дисгармонию верхней орбитальной мышцы (мышца *мыслительная*, то есть с резаны сокращением пирамидальной мышцы носа (злоба, злость, враждебность) и более или менее заметным сокращением большой скуловой мышцы (радость): Единовременное сокращение двух последних мышц выражает собой радость. Таким образом, холодный ум, злоба, злорадство, бесссвдечнодднаково присуще демонической натуре дегенерация.

В заключение следует обращать внимание на то, что процесс вырождения и дегенерации с его этапами, проявлениями, на протяжении которых в исходам может быть весьма нередко прослежен не только психо-логические и

физиологически, но и анатомически: физическое сходство предшествующих и последующих поколений, передача каких-либо отменных физиологических особенностей (привычек, идиосинкразии, странностей и пр.) указывают, в каких нисходящих от дегенератов ветвях и поколениях процесс сказался, и какие наоборот, избежали его действия. В этом широком вопросе, как и во всякой научной задаче, касающейся человека, необходимо руководствоваться всею сложностью физиологических, физических и психических данных.

СССР

НАРОДНЫЙ КОМИССАРИАТ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

СОВ. СЕКРЕТНО

ПРИКАЗ № 001913

Гор. Москва 25 марта 1939 г.

*О введении в действие инструкции о проведении негласного
медицинского обследования заключенных под стражу и осужденных
граждан*

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие настоящую инструкцию, обязательную для исполнения руководству и медперсоналу исправительных учреждений и тюрем ГУЛАГ.

2. Начальнику ГУЛАГ В. Чернышеву распространить настоящую инструкцию по принадлежности.

3. Руководству исправительных учреждений и тюрем ГУЛАГ не позднее 5-го числа первого месяца нового квартального отчета представлять списки по приложению № 1.

Народный комиссар

Л. Берия

21 декабря 1938 года

город Москва НКВД СССР № 0013413

*Приложение***СССР НАРОДНЫЙ КОМИССАРИАТ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ****СОВ- СЕКРЕТНО****ИНСТРУКЦИЯ**

О проведении негласного медицинского и психофизиологического обследования заключенных под стражу и осужденных граждан

При медицинском освидетельствовании граждан, заключенных под стражу и осужденных, следует проводить негласное обследование для выявления следующих квалифицирующих признаков дегенерации:

Основные признаки дегенерации:

1. Нервный тик или судорога ноги. Обычно это концентрируется вокруг рта, дергается рот, губы, нос, шея. Подергиваются веки глаз. Это повторяется, каждые несколько минут. Некоторые это пытаются скрыть потягиванием, разминкой шеи, беспричинным открыванием рта, зеванием и т.п.

2. Косоглазие и прочие деформации глаз. В эту категорию людей следует отнести не только косых, но так же: горбунов, харьнсов, необычайно уродливых людей. Сюда же следует относить разноцветность, вплоть до астигматизма.

В средневековье, к примеру, органы инквизиции только по одному из вышеперечисленных признаков сжигали на кострах. Русский царь Петр Великий издал указ, запрещающий рыжим, косым, горбатым давать свидетельские показания в судах.

3. Всякие дефекты речи. Шепелявость, картавость, заикание. Все это тесно связано с нервными, наследственными психическими болезнями.

4. Хронические мигрени. Сильные головные боли вплоть до тошноты или рвоты. Как правило это наследственное заболевание. Не следует мигрени путать с обычными головными болями, которые бывают у каждого человека. Речь идет о таких болях, которые погружают человека в коматозное состояние

из которого он долгое время не может выйти, даже после вмешательства врачей.

5. Лошадиные зубы. Это торчащие вперед как у лошади зубы. Это можно отнести в категорию уродств, связанных с "дурным глазом". Иные признаки, указывают на уродство лица, непропорциональность размеров головы по отношению к туловищу, необычайно большая голова, выступающий лоб и т.п. Иные диспропорции тела, которые могут показаться отвратительными.

6. Родимые пятна. При негласном медицинском обследовании следует выявлять большие родимые пятна, черного или красного цвета, темно-желтого, бурого цвета, и возможно, других оттенков, которые в средние века официально назывались печатью дьявола или меткой ведьмы. Не стоит это путать с обычными маленькими родимыми пятнами, которые есть у каждого человека. Печать дьявола обычно размером больше вишни, со сливу и вплоть до размера тарелки или самовара. Бывают так же пятна, в размер с черной сливой, покрытые пухом. Конечно, не все вырожденцы имеют эти признаки, но как правило, те кто их имеет, обычно вырожденцы.

Направлять в ГУЛАГ списки заключенных у которых выявлены вышеперечисленные признаки с указанием их данных и сведений о совершенных преступлениях (Приложение 1).

Особое внимание при медицинском освидетельствовании обращать на рецидивистов, а также лиц, обвиняемых в совершении особо опасных преступлений.

Гор. Москва № 001913

СОВ СЕКРЕТНО

Приложение к инструкции № 001913 от 25.03.1939г.

СПИСОК

лиц, заключенных под стражу и осужденных граждан, прошедших специальное медицинское освидетельствование

	Фамилия инициалы	№зк	Ст. Ук.	Квалификация	Приложение
--	------------------	-----	---------	--------------	------------

№					
1	2	3	4	5	6

Примечания по заполнению таблицы:

1. В п. 5 таблицы списка следует обозначить цифрой ига цифрами обнаружен ные признаки по вышеперечисленным в инструкции основным видам дегене рации, т. е. "1" — нервный тик или судорога лице, "2 — косоглазие и тд.

2. В п. 6, "Приложения" отмечать только в случае когда в ГУЛАГ направляется личное дело заключенного, если это по мнению медицинского персонале и руководства исправительного учреждения особо интересный случай. Личное депо эк направлять для изучения в научных целях, при необходимости этапи ровать зк в Москву.

3. Таблица заполняется машинописным текстом. Список подписывается на чальником исправительного учреждения, а в его отсутствии Начальником мед- части.

4. Графа без номера, справа, в конце таблицы предназначена для отметок (га лочкой, крестиком) в том случае, если в лделе заключенного имеется пометка "П. У...

Приложение

ТИПОВАЯ ПРОГРАММА

**подготовки специалистов и повышения квалификации
руководителей и специалистов подразделений защиты государственной
тайны по курсу: "Комплексное обеспечение работ по защите
государственной тайны"**

Краткая аннотация

Решением Межведомственной комиссии по защите государственной тайны от 27 июля 1998 г. № 35 была утверждена "Примерная образовательная программа подготовки специалистов по вопросам защиты информации, составляющей государственную тайну".

В соответствии с утвержденным документом по проблемам защиты государственной тайны выпускники соответствующих специальностей в области методов и средств обеспечения информационной безопасности должны знать:

методы анализа и оценки величины возможного ущерба, наносимого безопасности Российской Федерации вследствие несанкционированного (противоправного) распространения информации, составляющей государственную тайну; основные правовые понятия, правовые акты Российской Федерации в области защиты государственной тайны;

законодательные основы организации защиты государственной тайны, задачи органов защиты государственной тайны; правовые нормы и стандарты по лицензированию в области обеспечения защиты государственной тайны и сертификации средств защиты информации.

Уметь применять основные организационные меры обеспечения защиты государственной тайны в конкретной сфере деятельности; применять правовые акты в области защиты государственной тайны.

Большое значение изучению проблем защиты государственной тайны отводится гуманитариям. Государственная тайна должна глубоко изучаться, в частности, по специальностям: журналистика, юриспруденция, информационные системы в экономике, истори-ко-архивоведение, международные отношения, издательское дело и редактирование, связи с общественностью, судебная экспертиза, информатика, экономика и управление на предприятии, государственное и муниципальное управление, документоведение и доку-ментационное обеспечение управления.

Такая мера осуществляется для большого ряда технических специальностей (биотехнология, радиофизика и электроника, атомные электрические станции и установки и др.), выпускники которых традиционно в массовом порядке шли в секретные структуры ВПК.

Приложение

ТИПОВАЯ ПРОГРАММА

1. Общие положения

1.1. Настоящая Программа, разработанная в соответствии с Примерной образовательной программой подготовки специалистов по вопросам защиты информации, составляющей государственную тайну, утвержденной Решением Межведомственной комиссии по защите государственной тайны от 27 июля 1998 г. Мв 35, предназначена для проведения регулярных курсов повышения квалификации руководителей предприятий, учреждений и организаций (далее — организаций) и сотрудников подразделений защиты государственной тайны, свидетельство об окончании которых дает руководителям предприятий право на освобождение от государственной аттестации.

1.2. Программа рассчитана для подготовки специалистов вуза ми, указанных в Краткой аннотации.

1.3. Программа рассчитана на руководителей предприятий и специалистов подразделений, обеспечивающих защиту государственной тайны:

руководителей предприятий;

сотрудников служб режима и сотрудников отделов секретного делопроизводства;

администраторов информационной безопасности объектов информатизации, на которых циркулирует закрытая информация.

1.4. Основная цель обучения по данной программе заключается в углубленном изучении и освоении:

нормативных правовых актов по защите государственной тайны в Российской Федерации;

организации работ по защите государственной тайны на предприятии;

задач, функций, прав и ответственности подразделений по защите государственной тайны на современном этапе;

организации физической защиты объектов и объектового режима;

организации и ведении секретного делопроизводства на базе современных информационных технологий и типовых автоматизированных рабочих мест (АРМ);

автоматизированных методов контроля за обеспечением режима секретности работ;

.Далее текст программы будет касаться только повышения квалификации специалистов, указанных в пп. 1.3. Основные разделы Типовой программы можно использовать для обучения специальности студентов вузов.

нормативных требований, методов и средств защиты информации помещениях и в средствах вычислительной техники и оргтехники, обрабатывающих закрытую информацию;

а также в освоении навыков практической работы по использованию типовых АРМ для подразделений защиты государственной тайны и современных систем защиты и контроля защищенности секретной информации.

1.5. Продолжительность обучения — минимальное количество часов, предусматриваемых на обучение по данной программе, составляет 72 часа.

2. Организация учебного процесса

2.1. В соответствии с функциональными обязанностями руководителей предприятий, ответственных за защиту государственной тайны, и сотрудников подразделений по защите государственной тайны, обучение организуется по четырем потокам, обеспечивающим по совокупности дисциплин полный учебный процесс повышения квалификации руководителей предприятий и специалистов по защите государственной тайны по следующим курсам:

"Обеспечение защиты гостайны на предприятии" (категория слушателей — руководители предприятий; обучение ведется в зачет государственной аттестации руководителей);

"Управление режимом секретности" (категория слушателей — руководители и сотрудники служб режима);

"Организация секретного делопроизводства" (категория слушателей — руководители и сотрудники служб секретного делопроизводства);

"Комплексная защита секретной информации в автоматизированных системах и в выделенных помещениях" (категория слушателей — администраторы информационной безопасности режимных объектов).

2.2. Полный учебный цикл по каждому курсу составляет 72 академических часа, в том числе лекции, семинары, практические занятия, самоподготовка.

2.3. Контроль знаний проводится в виде зачетов по основным дисциплинам по результатам ответов слушателей на контрольные вопросы и собеседования с преподавательским составом. Слушатели, успешно прошедшие контроль знаний, получают свидетельство установленного образца.

2.5. К проведению занятий привлекаются специалисты Гостех-комиссии России, ФСБ России и Межведомственной комиссии по защите государственной тайны, а также высококвалифицированные руководители и специалисты организаций, предприятий, ведущие преподаватели ведущих вузов, имеющих кафедры в данной области, научные сотрудники НИИ Российской Федерации по защите государственной тайны.

2.6. Слушатели обеспечиваются комплектами учебно-методических пособий по тематике курсов.

3. Содержание программы

3.1. Введение

Содержание Программы и порядок обучения. Состояние и перспективы организации работ по защите государственной тайны (в отрасли, регионе, предприятии).

3.2. Организационно-правовые основы обеспечения защиты государственной тайны

3.2.1. Основы защиты государственной тайны в Российской Федерации. Значение и место государственной тайны в системе нафН"илык>Й

безопасности Российской Федерации. Угрозы нане-свШЕкрба безопасности Российской-Федерации от утечки све-деия\$, состояющия государственную тайну. , 33.2. пр"MRЎ^e основы защиты государственной тайны. .Законы Росс1(1(5СФедарацив: "О безопасности", "О государственной тайне", "Об информации, информатизации и защите информации". Указы Президента Российской Федерации. "Перечень сведений, отнесенных к государственной тайне". "Вопросы Межведомственной комиссии по защите государственной тайны". Постановления Правительства Российской Федерации № 333, 1050, 870 и-др. Нормативные документы Межведомственной комиссии по защите государственной тайны, Гостехкомиссии России, "Положение о государственной системе защиты информации в РФ от иностранной технической разведки и от ее утечки по техническим каналам" (Постановление Правительства РФ от 15 сентября 1993 г. №921-51) и др. (см.: "Правовая база и источники").

3.2.3. Правила отнесения сведений к государственной тайне. Перечень сведений, составляющих государственную тайну. Распоряжение сведениями, составляющими государственную тайну. Порядок рассекречивания сведений и их носителей. Права собственников информации в связи с ее засекречиванием. Ограничение прав собственности предприятия на информацию при ее засекречивании. Передача сведений, составляющих государственную тайну, другим органам государственной власти, предприятиям и другим государствам. Определение степени секретности сведений и грифа секретности их носителей.

Организация защиты государственной тайны в Российской Федерации. Органы защиты государственной тайны в Российской Федерации. Межведомственная комиссия по защите государственной тайны. ФСБ России. Гостехкомиссия России. ФАПСИ России.

3.2.4. Лицензирование деятельности предприятий в области защиты государственной тайны. Нормативные акты по лицензионной деятельности предприятий. Органы, уполномоченные на ведение лицензионной

деятельности. Порядок проведения специальных экспертиз по линии ФСБ России, Гостехкомиссии России и ФАПСИ России.

3.2.5. Основные каналы утечки (утраты) сведений, составляющих государственную тайну. Утрата носителей и разглашение сведений, составляющих государственную тайну. Технические каналы утечки информации. Несанкционированный доступ к информации, обрабатываемой средствами вычислительной техники. Получение информации, составляющей государственную тайну, средствами технической разведки.

3.2.6. Структура системы защиты государственной тайны предприятия. Обеспечение режима секретности. Секретное делопроизводство. Комплексная защита информации от иностранных технических разведок и несанкционированного доступа. Система физической защиты объекта.

3.2.7. Организация и основы проведения работ по комплексной защите информации. Основные этапы создания комплексной системы защиты информации (КСЗИ) предприятия. Аттестация выделенных помещений и автоматизированных систем.

3.2.8. Система физической защиты объектов. Основы организации охраны, пропускного режима и внутриобъектового режима. Методы и средства охраны и пожарной безопасности.

3.2.10. Основы организации работ по защите информации при сотрудничестве с зарубежными странами. Требования нормативных актов, регламентирующих: посещение режимных предприятий иностранными специалистами; проведение мероприятий научно-технического и экономического сотрудничества. Порядок командирования за рубеж лиц, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну. Основы организации режима секретности при участии в международных выставках в Российской Федерации и за рубежом. Обеспечение режима секретности на совместных с зарубежными партнерами предприятиях.

3.2.11. Контроль и надзор за обеспечением защиты государственной тайны. Основы межведомственного и ведомственного контроля за

эффективностью защиты сведений, составляющих государственную тайну. Органы, наделенные полномочиями по контролю за эффективностью применяемых мер по защите сведений, составляющих государственную тайну. Права органов контроля. Прокурорский надзор за соблюдением законодательства при обеспечении защиты государственной тайны и законности принимаемых при этом решений.

3.2.12. Планирование и финансирование работ по защите информации, составляющей государственную тайну. Основы планирования организации и обеспечения комплексной защиты информации, составляющей государственную тайну. Современные методы управления мероприятиями по защите информации, составляющей государственную тайну. Место и роль руководителя в системе управления комплексной защиты информации. Планирование работы подразделений по защите государственной тайны. Финансирование мероприятий по комплексной защите сведений, составляющих государственную тайну, в том числе лицензирование и сертификация средств защиты информации.

3.2.13. Обеспечение режима секретности при разработке, производстве и эксплуатации изделий, сведения о которых составляют государственную тайну. Организация защиты информации, составляющей государственную тайну, на всех этапах создания и эксплуатации изделий. Взаимодействие Заказчика и Исполнителя.

3.2.14. Обеспечение режима секретности при возникновении чрезвычайных ситуаций. Классификация и виды чрезвычайных ситуаций. Государственная система предупреждения чрезвычайных ситуаций. Планирование защитных и эвакуационных мероприятий. Действия сотрудников подразделений защиты государственной тайны по обеспечению защиты информации и сохранности секретных документов и спецтехники при возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.3. Основы управления режимом секретности

3.3.1. Организационно-правовая основа подразделений по защите государственной тайны. Структура подразделений. Типовые положения. Задачи и функции. Права, обязанности, планы работ.

3.3.2. Организация обеспечения режима секретности работ на предприятии. Внутриобъектовый режим. Пропускной режим. Аттестация оборудования режимных помещений, Обеспечение режима во время приема иностранных граждан и делегаций. Обеспечение режима секретности при выезде сотрудников за границу. Контроль за режимом секретности. Профилактическая работа по обеспечению режима секретности. Современная система физической защиты объекта, внутриобъектового режима, системы охранной и пожарной безопасности. Организация защиты и аттестации средств вычислительной техники для обработки и хранения секретной информации.

3.3.3. Основы автоматизированной технологии ведения документов на базе типовых АРМ. Учет сотрудников, допущенных к работам и документам. Учет допусков сотрудников подразделений защиты государственной тайны. Учет выдачи справок о допуске и заключений об осведомленности. Учет и выдача предписаний. Учет лиц, выезжающих за границу. Учет лиц, командированных на предприятие. Учет информации о встречах и переговорах с представителями иностранных фирм. Классификация и учет нарушений режимных требований. Учет режимных помещений и выделенных помещений. Ведение номенклатуры должностей. Ведение справочника руководящих документов.

3.3.4. Практическое освоение основных функциональных возможностей АРМ. Ввод информации об основных объектах системы (сотрудники, допуск, паспорт на помещение и т.д.) и связях между ними. Загрузка информации в базу данных. Коррекция информации в базах данных. Многоаспектный поиск информации по справочным и тематическим запросам. Табличный и форматированный вывод данных. Разграничение доступа к объектам базы данных. Печать выбранных объектов.

3.3.5. Практические вопросы использования типовых АРМ. Использование АРМ в среде WINDOWS 95 и WINDOWS NT. Конфигурирование автономных и сетевых вариантов АРМ.

3.4. Организация секретного делопроизводства

3.4.1. Организация делопроизводства с документами ограниченного доступа. Государственная система документационного обеспечения управления. Назначение, задачи и организация секретного делопроизводства. Перечень сведений, составляющих государственную тайну. Номенклатура дел. Разрешительная система доступа к сведениям, составляющим государственную тайну. Ведение секретного делопроизводства. Ведение секретного делопроизводства при обработке информации на ПЭВМ. Размножение, уничтожение, снятие грифа секретности с документов. Проверка наличия секретных документов.

3.4.2. Контроль за обеспечением режима секретности и проведение расследований утрат сведений, составляющих государственную тайну. Ознакомление с нормативными требованиями по обеспечению режима секретности и прием зачетов у исполнителей. Понятие разглашения сведений и утраты носителей сведений, составляющих государственную тайну. Ответственность за разглашение и утрату. Организация служебных расследований при утрате носителей секретных сведений.

3.4.3. Автоматизированная технология ведения секретного делопроизводства на базе типовых АРМ. Состав и структура АРМ. Функции АРМ; ведение номенклатуры дел; учет входящих документов; учет исходящих документов; учет документов, находящихся на инвентарном учете; учет актов уничтожения документов; контроль за исполнением документов; создание реестра рассылки документов; учет лиц, фактически работающих с документами.

3.4.4. Практическое освоение основных функциональных возможностей АРМ. Ввод информации об основных объектах системы (документ, сотрудник, номенклатура) и связях между ними. Загрузка информации в базу

данных. Коррекция информации в базе данных. Многоаспектный поиск информации по справочным и тематическим запросам. Табличный и форматированный вывод данных. Разграничение доступа к объектам базы данных. Печать выбранных объектов.

3.4.5. Практические вопросы использования типовых АРМ. Использование АРМ в средах WINDOWS 95 и WINDOWS NT, конфигурирование автономных и сетевых вариантов АРМ.

3.5. Комплексная защита сегрегаой информации в автоматизированных системах и • наделенных помещениях

3.5.1. Положение об администраторе информационной безопасности. Функции, задачи, права, обязанности, ответственность.

3.5.2. Организационные мероприятия по защите информации. Классификация автоматизированных систем по требованиям безопасности. Категорирование объектов ЭВТ. Разработка и ведение перечня защищаемых ресурсов. Порядок назначения и изменения полномочий доступа к информации. Анализ журналов регистрации событий и выявление несанкционированных действий исполнителей работ.

3.5.3. Средства и системы защиты от несанкционированного доступа (НСД). Угрозы безопасности информации от НСД. Модели и методы защиты информации от НСД. Программные, аппаратно-программные и аппаратные средства защиты. Создание системы защиты от НСД. Защита информации в сетях ЭВМ. Межсетевые экраны. Брандмауэры. Комплексная система защиты вычислительных сетей. Компьютерные вирусы и программные закладки.

3.5.4. Основы криптографических методов и средств защиты информации. Основные понятия криптологии. Стандарты шифрования. Криптографические системы с открытым ключом. Электронная подпись. Аппаратно-программные и программные средства криптографической защиты информации ФАПСИ России.

3.5.5. Средства и системы защиты от утечки информации. Каналы утечки информации. Принципы и методы защиты информации. Критерии

оценки защищенности. Специальные исследования и проверки технических средств. Промышленный шпионаж и его особенности. Радиозакладные устройства.

3.5.6. Защита речевой информации в выделенных помещениях. Каналы утечки речевой информации. Методы и средства защиты помещений по акустическому полю. Электроакустическое и виброакустическое преобразование. Пассивные и активные методы защиты. Порядок аттестации выделенных помещений.

3.5.7. Организация контроля защищенности информации. Цели и задачи комплексного контроля. Методики контроля защищенности информации. Средства контроля. Автоматизированные средства контроля и порядок их применения.

3.5.8. Аттестация объектов информатизации. Состав требуемых документов. Программа и методика аттестационных испытаний. Средства проведения аттестационных испытаний. Протоколы и заключения по результатам испытаний.

Приложение

ВЫПИСКА

**из Приказа Федеральной службы охраны РФ от 27 января 1999 г.
№ 17 "О порядке получения паспортов и оформления разрешений на
выезд из Российской Федерации военнослужащих и гражданского
персонала ФСО России"**

(с изм. от 5 апреля 1999 г.)

ИНСТРУКЦИЯ

**о порядке получения паспортов и оформления разрешений на
выезд из Российской Федерации военнослужащих и гражданского
персонала Федеральной службы охраны Российской Федерации**

(с изм. от 5 апреля 1999 г.)

Приложение № 1. Заключение о фактической осведомленности в сведениях, составляющих государственную тайну

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Законом Российской Федерации "О государственной тайне", Федеральным законом "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию" и постановлением Правительства Российской Федерации от 19 декабря 1997 года № 1598 "О порядке оформления разрешений на выезд из Российской Федерации военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации, а также федеральных органов исполнительной власти, в которых предусмотрен³ военная служба", и определяет порядок получения, сдачи и последующего хранения паспортов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, по которым военнослужащие и лица из числа гражданского персонала ФСО России осуществляют выезд из Российской Федерации и въезд в Российскую Федерацию (далее — паспорт), и оформления разрешений на выезд из Российской Федерации военнослужащих, а также лиц из числа гражданского персонала ФСО России, осведомленных в особой важности или совершенно секретных сведениях, по частным делам и на отдых.

Требования настоящей Инструкции не распространяются на военнослужащих и гражданский персонал ФСО России, выезжающих из Российской Федерации в служебные командировки.

Общие положения

1. Военнослужащие ФСО России, проходящие военную службу по контракту (далее — военнослужащие), а также лица из числа гражданского персонала, осведомленные в сведениях особой важности или совершенно секретных сведениях, выезжают из Российской Федерации при наличии разрешения руководства ФСО России.

2. Для выезда из Российской Федерации лиц из числа гражданского персонала, осведомленных в секретных сведениях или не имеющих допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, разрешения не требуется.

3. Право военнослужащих ФСО России, проходящих военную службу по призыву, на выезд из Российской Федерации может быть временно ограничено до окончания военной службы.

4. Право лиц из числа гражданского персонала на выезд из Российской Федерации решением руководителя ФСО России может быть временно ограничено, если они осведомлены в сведениях особой важности или совершенно секретных сведениях и заключили контракт, предполагающий временное ограничение права на выезд из Российской Федерации. Срок ограничения не может превышать пяти лет со дня последнего ознакомления лица со сведениями особой важности или совершенно секретными сведениями.

Если сведения особой важности или совершенно секретные сведения, в которых лица из числа гражданского персонала были осведомлены на день подачи заявления о выезде из Российской Федерации, сохраняют соответствующую степень секретности, то указанный в контракте срок ограничения права на выезд из Российской Федерации решением Межведомственной комиссии по рассмотрению обращений граждан Российской Федерации в связи с ограничениями их права на выезд из Российской Федерации может быть продлен до десяти лет, включая срок ограничения, установленный контрактом, со дня последнего ознакомления лица со сведениями особой важности или совершенно секретными сведениями.

II Должностные лица ФСО России, которым предоставляется право разрешать выезд военнослужащих и гражданского персонала из Российской Федерации

5. Решение о выезде военнослужащих, а также лиц из числа гражданского персонала, осведомленных в сведениях особой важности или совершенно секретных сведениях, из Российской Федерации принимается:

в отношении начальников структурных подразделений ФСО России и их заместителей, а также военнослужащих и лиц из числа гражданского персонала, осведомленных в сведениях особой важности, — только руководителем ФСО России;

в отношении военнослужащих и лиц из числа гражданского персонала, осведомленных в совершенно секретных сведениях, — руководителем ФСО России и первым заместителем руководителя ФСО России;

в отношении иных военнослужащих — руководителем ФСО России, первым заместителем и заместителями руководителя ФСО России (в соответствии с распределением обязанностей по курированию подразделений).

III Порядок оформления к получения паспортов

6. При необходимости оформления паспорта военнослужащие, а также лица из числа гражданского персонала, осведомленные в сведениях особой важности или совершенно секретных сведениях, подают рапорт (заявление) по команде на имя начальника "структурного подразделения ФСО России с указанием цели оформления паспорта.

7. Начальник структурного подразделения ФСО России визирует рапорт (заявление), согласовывает его с Оперативным управлением и направляет в Управление кадров для оформления необходимых документов.

8. Военнослужащим, осведомленным в сведениях, составляющих государственную тайну и проживающим в г. Москве и Московской области, а также лицам из числа гражданского персонала, осведомленным в сведениях особой важности или совершенно секретных сведениях и проживающим в г. Москве и Московской области, оформление и получение паспортов в соответствующих государственных органах осуществляет Управление кадров.

Для этого указанные в абзаце первом настоящего пункта лица представляют в Управление кадров: два заявления установленного образца, документы об уплате государственной пошлины за оформление паспорта и оплате стоимости бланка паспорта, 4 личные фотографии и основной документ, удостоверяющий личность.

9. Военнослужащим (кроме указанных в пункте 8 настоящей Инструкции) для оформления паспорта Управлением кадров выдается

справка установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 декабря 1997 г. №1598 формы. Данные военнослужащие оформляют и получают паспорта самостоятельно через органы внутренних дел по месту жительства.

10. Лица из числа гражданского персонала, осведомленные в сведениях особой важности или совершенно секретных сведениях к не проживающие в г. Москве и Московской области, оформляют и получают паспорта самостоятельно через органы внутренних дел по месту жительства.

Лица из числа гражданского персонала, осведомленные в секретных сведениях или не имеющие допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, оформляют и получают паспорта самостоятельно через соответствующие государственные органы.

П. Если срок действия паспорта истек, оформление и получение нового паспорта осуществляется в порядке, определенном в пунктах 7-11 настоящей Инструкции.

IV. Порядок сдачи, хранения, учета паспортов и выдачи сданных на хранение паспортов

12. Военнослужащие, осведомленные в сведениях, составляющих государственную тайну, и лица из числа гражданского персонала, осведомленные в сведениях особой важности или совершенно секретных сведениях, в течение 48 часов с момента выдачи им органами внутренних дел паспорта обязаны сдать его на хранение:

военнослужащие и лица из числа гражданского персонала, проживающие в г. Москве и Московской области, — в Управление кадров;

военнослужащие и лица из числа гражданского персонала, проживающие в иных субъектах Российской Федерации, — начальнику соответствующего территориального структурного подразделения (в кадровый аппарат этого подразделения) ФСО России.

13. Начальники территориальных структурных подразделений (кадровые аппараты этих подразделений) ФСО России обязаны в

десятидневный срок со дня сдачи военными и лицами из числа гражданского персонала, указанными в пункте 12 настоящей Инструкции, паспортов на хранение сообщить в Управление кадров в отношении указанных лиц следующие сведения: воинское звание (для военных), фамилию, имя, отчество; серию, номер, дату выдачи и срок действия паспорта.

14. Управлением кадров и начальниками территориальных структурных подразделений (кадровыми аппаратами этих подразделений) ФСО России ведется учет наличия сданных на хранение паспортов.

15. В личном деле военного или лица из числа гражданского персонала, имеющего паспорт, Управлением кадров (кадровым аппаратом подразделения) проставляется штамп с указанием серии, номера, даты выдачи и срока действия паспорта.

16. При перемещении военных и лиц из числа гражданского персонала в другие подразделения ФСО России или откомандировании (переводе) в другие министерства, ведомства и организации их паспорта, сданные на хранение, пересылаются вместе с личными делами в соответствующий кадровый аппарат.

17. Военным и лицам из числа гражданского персонала, получившим разрешение на выезд из Российской Федерации, сданные на хранение паспорта выдаются на руки для получения визы выезда за границу. При этом военные и лица из числа гражданского персонала обязаны сдать в Управление кадров или начальнику территориального структурного подразделения (кадровый аппарат) ФСО России служебные удостоверения.

При возвращении в Российскую Федерацию военные, осведомленные в сведениях, составляющих государственную тайну, и лица из числа гражданского персонала, осведомленные в сведениях особой важности или совершенно секретных сведениях, обязаны в течение 48 часов сдать паспорт на хранение и получить служебные удостоверения.

18. Военнослужащим (кроме осведомленных в сведениях особой важности или совершенно секретных сведениях) при увольнении с военной службы сданные на хранение паспорта выдаются на руки.

19. Военнослужащим и лицам из числа гражданского персонала, осведомленным в особой важности или совершенно секретных сведениях, если не истек срок временного ограничения в их выезде из Российской Федерации, при увольнении с военной службы (работы) сданные на хранение паспорта выдаются на руки только с разрешения руководителя ФСО России.

Если решением руководителя ФСО России право военнослужащих и лиц из числа гражданского персонала, уволенных с военной службы (работы) и осведомленных в сведениях особой важности или совершенно секретных сведениях, на выезд из Российской Федерации временно ограничено, их сданные на хранение паспорта передаются на дальнейшее хранение до истечения срока временного ограничения в государственный орган, осуществивший выдачу паспорта.

Решение о выдаче сданных на хранение паспортов военнослужащим и лицам из числа гражданского персонала, осведомленным в сведениях особой важности или совершенно секретных сведениях, при увольнении с военной службы (работы) принимается руководителем ФСО России на основании мотивированного рапорта военнослужащего или заявления лица из числа гражданского персонала и заключения структурного подразделения ФСО России о фактической осведомленности лица в сведениях, составляющих государственную тайну (приложение № 1).

V. Порядок получения разрешения на выезд из Российской Федерации

20. Для получения разрешения на выезд из Российской Федерации все военнослужащие, а также лица из числа гражданского персонала, осведомленные в сведениях особой важности или совершенно секретных сведениях, подают рапорт (заявление) на имя руководителя ФСО России или его заместителей. В рапорте (заявлении) указываются страна, в которую планируется выезд, цель, сроки выезда, источник финансирования, вид

транспорта, реквизиты туристической фирмы (агентства) или установочные данные на приглашающее лицо.

Начальник соответствующего структурного подразделения ФСО России визирует рапорт военнослужащего или заявление лица из числа гражданского персонала, в обязательном порядке указывает в рапорте или заявлении фактическую осведомленность этого лица в сведениях, составляющих государственную тайну, и направляет указанные документы в Управление кадров.

21. Управлением кадров и Оперативным управлением на рапорте военнослужащего или заявлении лица из числа гражданского персонала проставляются отметки о наличии или отсутствии причин для временного ограничения их права на выезд из Российской Федерации. Начальник Управления кадров представляет подготовленные документы руководству ФСО России для принятия решения.

22. При принятии решения о временном ограничении права военнослужащих и лиц из числа гражданского персонала на выезд из Российской Федерации Управление кадров доводит до их сведения основание и срок ограничения.

Приложение

к Инструкции, утвержденной приказом ФСО РФ

от 21 января 1999г. № 17

Утверждаю

Вывод о возможности выезда из Российской Федерации

(при отказе в выезде из Российской Федерации необходимо указать срок, на который граничивается выезд)

(должность)

(воинское звание) (подпись, инициалы, фамилия)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о фактической осведомленности в сведениях, составляющих государственную тайну

(воинское звание, фамилия, имя, отчество) (занимаемая должность)

Число, месяц, год рождения

Место рождения

Период службы (работы) в подразделении. Имеет (имел) допуск
(форма допуска)

Наивысшая степень секретности носителей сведений, составляющих государственную тайну, с которыми ознакомлен (а) и дата последнего ознакомления _____

Актуальность этих сведений на данный момент

Члены комиссии: *(не менее трех человек)*

_____ *(должность) (воинское звание)*

_____ *(должность) (воинское звание)*

_____ *(должность) (воинское звание)*

_____ *(инициалы и фамилия)*

_____ *(инициалы и фамилия)*

_____ *(инициалы и фамилия)*

(при необходимости указать срок сохранения актуальности сведений)

Вывод об осведомленности

Приложение

ВЫПИСКА

из Приказа МВД Российской Федерации от 26 мая 1997 г. № 310

"Об утверждении Инструкции о порядке оформления и выдачи паспортов гражданам Российской Федерации для выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию"

(с изм. от 30 июня 1998 г., 7 апреля 2000 г.)

ПРАВИЛА

заполнения бланков паспортов с символикой Российской Федерации

(с изм. от 7 апреля 2000г.)

Паспорта гражданам Российской Федерации для выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию оформляются сроком на пять лет.

Внутренняя страница задней части обложки (задний форзац).

Фамилия и имя владельца паспорта заполняются на русском языке и дублируются на английском языке через знак "" (при чем, имя — после отчества) способом транслитерации (простого замещения русских букв на английские). Таблица перевода наи более употребимых имен и некоторые правила транслитерации прилагаются.

В графе "Пол" для женщин проставляется "ЖБ-для мужчин — "М".

В графе "Гражданство" производится запись "Россия", которая дублируется на английском языке "Russa".

В графах "Дата рождения", "Дата выдачи" и "Дата окончания срока действия" число, месяц и год проставляются цифрами (например: 06.03.1993)

В графе "Место рождения" указывается наименование государства, республики, края, области, города (на основании записи в основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации, или в свидетельстве о рождении для детей до 14 лет), где родился владелец паспорта. В дублирующей части производится запись: "USSR", если владелец паспорта родился до 6 февраля 1992 года на территории бывшего СССР; наименования государства рождения на английском языке — в остальных случаях.

В графе "Орган, выдавший документ" указывается МВД, ГУВД, УВД, ГОРОВД и номер печати "Для заграничных документов" органа внутренних дел, выдавшего паспорт (например, МВД 250, ГУВД 214, УВД 340, РУВД 154, ГОВД 145).

Фотокарточка владельца паспорта размером 35 × 45 мм наклеивается таким образом, чтобы нижняя ограничительная черта оставалась открытой и скрепляется печатью для заграничных документов. Фотокарточки в форменной одежде не принимаются.

Производство каких-либо записей внизу на белом поле, предназначенном для машинного считывания, запрещается.

Реквизит "Личный код" не заполняется.

Страница 36

Личная подпись владельца паспорта проставляется при вручении паспорта, кроме случаев оформления паспортов гражданам, не достигшим 14-летнего возраста.

Страница 35

В специально отведенных графах сведения о детях, вносимые в паспорт по заявлению родителей, заполняются аналогично правилам заполнения сведений о владельце паспорта. Например: Моро-зовMorozov СергейSergey M 07.04.1991).

На свободной части страницы делается прочерк в виде буквы "Z". Данная запись скрепляется на специально отведенном месте печатью для заграничных документов. Компонировка страницы позволяет вписать не более 3-х детей.

При необходимости дополнительного вписания детей такая запись производится на другой свободной странице, где также клеивается фотокарточка ребенка в возрасте свыше 6 лет и скрепляется печатью для заграничных документов. При вписании детей в возрасте до 6 лет такие сведения также скрепляются печатью для заграничных документов и заверяются подписью сотрудника, их оформившего. В графе "см. стр. " указывается номер страницы, на которой они дополнительно вписаны.

Страница 34

В специально пронумерованных рамках размером 35 x 45 мм размещаются и скрепляются печатью для заграничных документов фотокарточки детей, указанных на странице 35, возраст которого свыше 6 лет.

Фотокарточка ребенка достигшего возраста 6 лет и ранее вписанного на странице 35 также клеивается в специально пронумерованную рамку.

Ж ж zh	Ч ч ch
З з z	Ш ш sh
И и i	Щ щ sh ch
Й й y	Ъ ъ "
К к k	Ы ы y
Л л l	Ь ь '.
М м m	Э э e
Н н n	Ю ю yu
О о o	Я я ya
П п p	

Так называемые дифтонги — сочетания гласной буквы и «й», отражаются следующим образом:

«ай» — «ау»	«ый» — «уу»
«ей» — «еу» или «еуеу»	«эй» — «еу»
«ий» — «iy»	«юй» — «уиу»
«ой» — «оу»	«ей» — «уау»
«уй» — «уу»	

При оформлении паспорта для проживания за границей на странице 33 или 32 производится отметка в виде штампа установленного образца,

Для проживания за границей либо запись следующего содержания: "Для проживания за границей". Такая отметка скрепляется подписью сотрудника, ее оформляющего и печатью для заграничных документов.

Во всех случаях скрепление печатью для заграничных документов осуществляется с применением водостойкой мастики черного цвета.

Бланки паспортов заполняются, как правило, на пишущей машинке. Допускается заполнение заграничных паспортов от руки, разборчивым почерком, перьевой или шариковой ручкой. Использование зеленых и красных чернил (пасты) не разрешается. ,

По просьбе граждан в их паспортах производится запись "В основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации (на территории Российской Федерации, отметки о регистрации ф. и. о.) брака не имеется" с указанием даты ее оформления. Запись производится на последней страницезаверяется подписью сотрудника, ее оформившего и скрепляется печатью для заграничных документов.

Одним из способов отображения российских имен на английском языке является транслитерация, представляющая собой процесс простого замещения

букв русского алфавита на соответствующие буквы или сочетания букв английского алфавита.

При этом гласные "а", "е", "е", "и", "о", "у", "ы", "э", "ю", "я" соответственно замещаются на "а", "е", или "уе", "е", или "уе", "", "о", "и", "у", "е", "уи", "уа" (см. *таблицу*)

Примеры написания наиболее употребимых имен

Борис Bors

Агафья Agafa

Агафон Agafon

Агей Ague

Акулина Akoulna

Александр Alexander

Алексей Alexey

Анастасия Anastasa

Анатолий Anatoly

Андрей Andrey

Анисий Ansy

Анна Anna

Антонина Antonna

Антон Anton Арсентий Arsenty

Архип Arkhp

Аким Аюм

Афанасий Afanasy

Глеб Gleb Григорий Grgory

Д

Даниил Danl Дарья Dana Дмитрий Dmtry Денис Dens

Е

Евгений Evgeny Евдоким Evdokm Евдокия Evdoka Ефросинья Efrosna
Ефим Efm Екатерина Ekaterna Елизавета Elzaveta Елена Elena Емельян Emelan
Ермолай Ermolay Ефрем Efrem

Захар Zakhar Зинаида Znada Зиновий Znovy Зоя Zoya

И

Л

Лаврентий Lavrenty Ларион Laron Лев Lev Лидия Lda Леонтий Leonty

Лука Louka Любовь Lubov Людмила Ludmila Лариса Larsa

М

Макар Макаг Максим Махт Мария Mara Маргарита Margarta Марфа Marfa Матрена Matrena Матвей Matvey Митрофан Mtrofen Михаил Mkhal

Н

Надежда Nadezda Наталья Natala Никита Nkta " Никифор Nkfor -
Николай Nkolay

Родион Rodon Роман Roman Раиса Rasa

Сергей Sergey Семен Semen Степан Stepan Степанида Stepanda Сусанна
Sousanna

Татьяна Tatana Тимофей Tmofey Трифон Trfon Трофим Trofm

Ульяна Ulana

Ф

Федор Fedor Филипп Phlpp Фома FoMa Фрол Frol Фадей Fadey Фекла
Fekla Федосья Fedosa Федот Fedot

Харитон Kharton Христина Khrstna

Ю

Юлия ula Юрий Yury

Яков Iakov

Иван van Игнат gnat Илья Iya Ирина rna Иосиф osf Игорь gor

Кирилл Krll КлементиЙ Klementy Константин Konstantn Кузьма Kouzma

Ксения Ksena

О

Ольга Olga Олег Oleg Оксана Охапа

П

Павел Pavel Пелагея Pelageya Прасковья Praskova Петр Petr Платон Platon Поликарп Polkarp Прохор Prokhor

Приложение

ВАРИАНТ ПРОЕКТА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА

"О конфиденциальной информации"

Раздел . Общие Положения (ст. 1—4)

Раздел . Перечень информации конфиденциального характера (ст. 5)

Раздел . Отнесение информации к конфиденциальной и ограничение доступа и допуска к ней (ст. 6-12)

Раздел V. Снятие ограничения допуска и доступа к конфиденциальной информации и ее носителей (ст. 13—15)

Раздел V. Распоряжение конфиденциальной информацией (ст. 16-19)

Раздел V. Защита конфиденциальной информации (ст. 20-28) Раздел V. Финансирование мероприятий по защите конфиденциальной информации (ст. 29)

Раздел V. Контроль и надзор за обеспечением защиты конфиденциальной информации (ст. 30-32)

Настоящий Закон регулирует отношения, возникающие в связи с отнесением информации к конфиденциальной, ограничением допуска и доступа к ней, или снятия этих ограничений и защитой конфиденциальной информации в интересах обеспечения безопасности Российской Федерации.

Раздел

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Сфера действия настоящего Закона

Положения настоящего Закона обязательны для исполнения на территории Российской Федерации и за ее пределами органами законодательной, исполнительной и судебной властей (далее — органы государственной власти), местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности (далее — организациями) должностными

лицами и гражданами Российской Федерации, взявшими на себя обязательства либо обязанными по своему статусу исполнять требования законодательства Российской Федерации о конфиденциальной информации.

Статья 2. Основные понятия, используемые в настоящем Законе

В настоящем Законе используются следующие основные понятия:

конфиденциальная информация — защищаемая государством информация в области: персональных данных о должностных лицах и гражданах Российской Федерации; следствия и судопроизводства; служебной, профессиональной, коммерческой деятельности; сущности изобретения, полезной модели, промышленного образца, распространение которой может принести ущерб Российской Федерации, органам государственной власти, организациям, должностным лицам и гражданам Российской Федерации;

носители конфиденциальной информации — материальные объекты, в том числе физические поля, в которых данная информация, находит отображение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов;

система защиты конфиденциальной информации — совокупность органов защиты и организаций, используемых ими средств и методов защиты данной информации, и ее носителей, а также мероприятий, проводимых в этих целях;

допуск к конфиденциальной информации — процедура оформления права граждан на доступ к данной информации, а организаций — на проведение работ с использованием такой информации;

доступ к конфиденциальной информации — санкционированное полномочным должностным лицом ознакомление конкретного лица с данной информацией, а также граждан Российской Федерации с персональными данными, касающимися их;

степень конфиденциальности информации — степень ограничения доступа к конфиденциальной информации;

гриф конфиденциальности — реквизиты, свидетельствующие о степени конфиденциальности информации, содержащейся в ее носителе, проставляемые на самом носителе и (или) в сопроводительной документации на него;

средства защиты информации — технические, криптографические, программные и другие средства, предназначенные для защиты конфиденциальной информации, средства, в которых они реализованы, а также средства контроля эффективности защиты информации;

перечень информации конфиденциального характера — совокупность категорий информации, в соответствии с которыми ее относят к конфиденциальной и ограничивают доступ к ней на основаниях и в порядке, установленных федеральным законодательством.

Статья 3. Законодательство Российской Федерации о конфиденциальной информации

Законодательство Российской Федерации о конфиденциальной информации основывается на Конституции Российской Федерации,

Законе Российской Федерации "О государственной тайне", Федеральном законе "Об информации, информатизации и защите информации" и включает настоящий Закон, а также положения других актов законодательства, регулирующих отношения, связанные с защитой всех категорий конфиденциальной информации.

Статья 4. Полномочия органов государственной власти, организаций и должностных лиц в области отнесения информации к конфиденциальной и ее защиты

1. Палаты Федерального Собрания:

осуществляют законодательное регулирование отношений в области конфиденциальной информации;

рассматривают статьи федерального бюджета в части средств, направляемых на реализацию государственных программ в области защиты конфиденциальной информации;

определяют полномочия должностных лиц в аппаратах палат Федерального Собрания по обеспечению защиты конфиденциальной информации в палатах Федерального Собрания.

2. Президент Российской Федерации:

утверждает государственные программы в области защиты конфиденциальной информации;

утверждает по представлению Правительства Российской Федерации Перечень должностных лиц органов государственной власти, наделяемых полномочиями по отнесению информации к конфиденциальной;

утверждает по представлению Правительства Российской Федерации состав, структуру, положение о Подкомиссии по защите конфиденциальной информации, входящей в состав Межведомственной комиссии по защите государственной тайны; а также Перечень информации конфиденциального характера;

заключает международные договоры Российской Федерации о совместном использовании и защите конфиденциальной информации;

определяет полномочия должностных лиц по обеспечению защиты конфиденциальной информации в Администрации Президента Российской Федерации;

в пределах своих полномочий решает иные вопросы, возникающие в связи с отнесением информации к конфиденциальной, ограничения допуска и доступа к ней, и снятия ограничения, а также ее защитой.

3. Правительство Российской Федерации:

организует исполнение Закона Российской Федерации "О конфиденциальной информации";

представляет на утверждение Президенту Российской Федерации состав, структуру Подкомиссии по защите конфиденциальной информации и положение о ней;

представляет на утверждение Президенту Российской Федерации Перечень должностных лиц органов государственной власти, наделяемых полномочиями по отнесению информации к конфиденциальной;

устанавливает порядок разработки Перечня информации отнесенной к конфиденциальной;

организует разработку и выполнение государственных программ в области защиты конфиденциальной информации;

определяет полномочия должностных лиц по обеспечению защиты конфиденциальной информации в аппарате Правительства Российской Федерации;

устанавливает размеры и порядок предоставления льгот гражданам, допущенным к конфиденциальной информации на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите конфиденциальной информации;

устанавливает порядок определения размеров ущерба, наступившего в результате несанкционированного распространения конфиденциальной информации, а также ущерба, наносимого собственнику информации в результате ограничения допуска и доступа к ней;

заключает межправительственные соглашения, принимает меры по выполнению международных договоров Российской Федерации о совместном использовании и защите конфиденциальной информации, принимает решения о возможности передачи их носителей другим государствам;

в пределах своих полномочий решает иные вопросы, возникающие в связи с ограничением и снятием ограничения и доступа к конфиденциальной информации и ее защитой.

4. Органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления во взаимодействии с органами и организациями защиты конфиденциальной информации, расположенными в пределах соответствующих территорий:

обеспечивают защиту переданных им другими органами государственной власти, организациями конфиденциальной информации, а также информации отнесенной к конфиденциальной ими;

обеспечивают защиту конфиденциальной информации на подведомственных им организациях в соответствии с требованиями актов законодательства Российской Федерации;

обеспечивают по решению руководителей организаций и в пределах своей компетенции проведение проверочных мероприятий в отношении граждан, допускаемых к конфиденциальной информации;

реализуют предусмотренные законодательством меры по ограничению прав граждан и предоставлению льгот лицам, имеющим либо имевшим доступ к конфиденциальной информации;

вносят в полномочные органы государственной власти предложения по совершенствованию системы защиты конфиденциальной информации;

5. Органы судебной власти:

рассматривают уголовные и гражданские дела о нарушениях законодательства Российской Федерации о конфиденциальной информации;

обеспечивают судебную защиту граждан, органов государственной власти, и организаций в связи с их деятельностью по защите конфиденциальной информации;

обеспечивают в ходе рассмотрения указанных дел защиту конфиденциальной информации;

определяют полномочия должностных лиц по обеспечению защиты конфиденциальной информации в органах судебной власти.

Раздел II

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА

Статья 5. Перечень информации конфиденциального характера

Информация конфиденциального характера состоит из следующих категорий:

1) информация о персональных данных — о фактах, Событиях, и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющая идентифицировать его личность:

о содержании семейной жизни;

об актах гражданского состояния;

о переписке и телефонных переговорах;

о почтовых, телеграфных, электронных и иных сообщениях;

о партийной принадлежности;

о вероисповедании;

об образовавшейся в структурных кадровых подразделениях организаций, где гражданин работает, служит, учится, проживает;

о социальном происхождении гражданина, его расовой, национальной, языковой принадлежности;

об образовавшейся и накапливаемой в результате служебной, профессиональной, коммерческой и других видов деятельности гражданина;

о врачебной, адвокатской, нотариальной, страховой; банковской, коммерческой и других видов тайн, образовавшихся в жизнедеятельности гражданина и касающихся непосредственно его.

Другая информация в соответствии со статьями 23, 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом "Об информации, информатизации и защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 20 февраля 1995 г. № 170 "Об установлении порядка рассекречивания и продления сроков засекречивания архивных документов Правительства СССР", рассекречивание документов Правительства СССР, содержащих сведения о личной жизни граждан, а также их персональные данные, Закона Российской Федерации "Об оперативно-розыскной деятельности в Российской Федерации", Основ законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, Федеральный закон от 31 июля 1995 г. № 119-ФЗ "Об основах государственной службы Российской Федерации" (с изм. и доп. от 18 февраля 1999 г., 7 ноября

2000 г.), со статьей 3 Федерального закона "О свободе совести и религиозных объединениях", со статьей 19 Федерального закона "О партиях" и других законодательных актов;

2) информация, составляющая тайну следствия и судопроизводства в соответствии УПК Российской Федерации:

о ходе предварительного расследования доказательной базы;

о характере производимых следственных действий;

о перспективах расследования;

о доказательной базе;

о круге лиц, участвующих в расследовании;

о свидетельских показаниях в соответствии с УПК Российской Федерации со стороны обвиняемого (личная тайна) к суду: ставших известными защитникам в процессе оказания юридической помощи обвиняемому; ставших известными священнослужителю на исповеди;

о свидетельских показаниях, касающихся государственной, нотариальной, медицинской, адвокатской и других видов тайн;

о фактах обращения граждан в коллегия адвокатов за оказанием юридической помощи;

о системе мер безопасности жизни, здоровья, имущества судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов;

о преступлениях лиц, не достигших шестнадцатилетнего возраста, по делам о половых преступлениях, по другим делам об интимных сторонах жизни, участвующих в деле лиц;

другая информация в соответствии с УПК Российской Федерации, Федеральным законом "О государственной защите судей,

должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов" от 20 апреля 1995 г., других правовых и нормативных актов;

3) служебная информация:

о подготавливаемых в федеральных органах исполнительной власти проектов указов и распоряжений Президента Российской Федерации,

постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации других нормативных документов, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 "Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти";

научно-техническая, организационная или иная используемая в деятельности организации информация, которая имеет действительную или потенциальную ценность в силу неизвестности ее третьим лицам и к которой нет свободного доступа на законном основании;

о налогоплательщике;

о системе планирования, отчетности, контроля, технологии документооборота;

об операциях аудируемых лиц, - которым оказывались соответствующие аудиту услуги;

об организациях и индивидуальных предпринимателях;

о записи актов гражданского состояния;

другая информация в соответствии с действующим законодательством относится к служебной — Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая, вторая и третья); Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде> Российской Федерации и архивах, 7 июля 1993 г. № 5341-1; Налоговый кодекс Российской Федерации — часть первая от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (с изм. и доп. от 30 марта, 9 июля 1999 г., 2 января 2000 г.) и часть вторая от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ; Закон Российской Федерации от 27 ноября 1992 г. № 4015-1 "Об организации страхового дела в Российской Федерации" (с изм. и доп. от 31 декабря 1997 г., 20 ноября 1999 г.) и др.;

4) информация, связанная с профессиональной деятельностью, доступ к которой ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами:

врачебная в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан от 22 июля 1993 г. №5487-1 (с изм. и

доп. от 24 декабря 1993 г., 2 марта 1998 г., 20 декабря 1999 г., 2 декабря 2000 г.);

нотариальная в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1;

журналистская в соответствии с Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 "О средствах массовой информации" (с изм. от 13 января, 6 июня, 19 июля, 27 декабря 1995 г., 2 марта 1998 г., 20 июня, 5 августа 2000 г., 4 августа 2001 г.);

другие профессиональные направления и законодательные акты, связанные с ними;

5) информация, связанная с коммерческой деятельностью, доступ к которой ограничен в соответствии с Гражданским кодексом (ПС) Российской Федерации (статья 139) и федеральными законами:

научно-техническая, коммерческая, организационная или иная используемая в предпринимательской деятельности информация, которая имеет действительную или потенциальную ценность в силу неизвестности ее третьим лицам и к которой нет свободного доступа на законном основании;

составляющая секрет производства (ноу-хау);

банковская в соответствии с ГК Российской Федерации (статья 857) и Федеральным законом от 3 февраля 1996 г. № 17-ФЗ О внесении изменений и дополнений в Закон РСФСР "О банках и банковской деятельности в РСФСР" (с изм. от 31 июля 1998 г., 5, 8 июля 1999 г., 19 июня, 7 августа 2001 г.);

б) информация о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца (производства ноу-хау) до официального опубликования.

Раздел III

ОТНЕСЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ К КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ И ОГРАНИЧЕНИЕ ДОСТУПА К НЕЙ

Статья 6. Принципы отнесения информации к конфиденциальной и ограничение доступа к ней

Отнесение информации к конфиденциальной и ограничение доступа к ней — введение в предусмотренном настоящим Законом порядке для информации конфиденциального характера, ограничений на ее распространение и на доступ к ее носителям.

Отнесение информации к конфиденциальной и ограничение доступа к ней осуществляется в соответствии с принципами законности, обоснованности и своевременности.

Законность отнесения информации к конфиденциальной и ограничение доступа к ней заключается в соответствии положениям статей 5 и 7 настоящего Закона и законодательству Российской Федерации о конфиденциальной информации.

Обоснованность отнесения информации к конфиденциальной и ограничение доступа к ней заключается в установлении путем экспертной оценки целесообразности ограничения доступа конкретной информации, вероятных экономических и иных последствий этого акта исходя из баланса жизненно важных интересов государства, общества и граждан.

Своевременность отнесения информации к конфиденциальной и ограничение доступа к ней заключается в установлении ограничений на распространение этой информации с момента их получения (разработки) или заблаговременно.

Статья 7. Информация, не подлежащая отнесению к конфиденциальной

Не подлежит отнесению к конфиденциальной информации и ограничению доступа к ней информация:

о чрезвычайных происшествиях и катастрофах, угрожающих безопасности и здоровью граждан и их последствиях, а также о стихийных бедствиях, их официальных прогнозах и последствиях;

о состоянии экологии, здравоохранения, санитарии, демографии, образования, культуры, сельского хозяйства, а также о состоянии преступности;

о привилегиях, компенсациях и льготах, предоставляемых государством гражданам, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям;

о фактах нарушения прав и свобод человека и гражданина;

о размерах золотого запаса и государственных валютных резервах Российской Федерации;

о состоянии здоровья высших должностных лиц Российской Федерации;

о фактах нарушения законности органами государственной власти и их должностными лицами;

учредительные документы (решение о создании организации или договор учредителей) и Устав;

документы, дающие право заниматься предпринимательской деятельностью (регистрационные удостоверения, лицензии, патенты);

по установленным формам отчетности о финансово-хозяйственной деятельности и иная информация, необходимая для проверки правильности исчисления и уплаты налогов и других обязательных платежей в государственную бюджетную систему Российской Федерации;

о платежеспособности организации;

о численности, составе работающих, их заработной плате и условиях труда, а также о наличии свободных рабочих мест;

об уплате налогов и обязательных платежах; сведения о загрязнении окружающей среды, нарушении антимонопольного законодательства, несоблюдении безопасных условий труда, реализации продукции, причиняющей вред здоровью населения, а также других нарушениях законодательства Российской Федерации и размерах причиненного при этом ущерба;

об участии должностных лиц в деятельности Других организаций, занимающихся предпринимательской деятельностью;

о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца после официального опубликования о ней;

государственным и муниципальным организациям до и в процессе их приватизации:

- о размерах имущества предприятия и его денежных средствах;
- о вложении средств в доходные активы (ценные бумаги) других предприятий, в процентные облигации и займы, в уставные фонды совместных предприятий;
- о кредитных, торговых и иных обязательствах предприятия, вытекающих из законодательства Российской Федерации и заключенных им договоров;
- о договорах с другими негосударственными организациями, творческими и временными трудовыми коллективами, а также отдельными гражданами.

Должностные лица, принявшие решение об ограничении доступа к перечисленной информации либо о включении ее в этих целях в носители конфиденциальной информации, несут уголовную, административную или дисциплинарную ответственность в зависимости от причиненного обществу, государству и гражданам материального и морального ущерба. Граждане вправе обжаловать такие решения в суд.

Статья 8. Степени конфиденциальности информации и грифы конфиденциальности носителей этой информации

Степень конфиденциальности информации должна соответствовать степени тяжести ущерба, который может быть нанесен безопасности Российской Федерации, органам государственной власти, местного самоуправления, организациям независимо от их организационно-правовой формы, формы собственности и видам деятельности, должностным лицам и гражданам Российской Федерации вследствие распространения указанной информации.

Устанавливаются три степени конфиденциальности информации и соответствующие этим степеням грифы конфиденциальности для носителей

указанной информации: "особо конфиденциально", "совершенно конфиденциально" и "конфиденциально".

Порядок определения размеров ущерба владельцу информации, который может быть нанесен вследствие ее распространения, и правила отнесения указанной информации к той или¹ иной степени конфиденциальности устанавливаются Правительством Российской Федерации.

В отдельных случаях гриф конфиденциальности на носителях и сопровождающей их документации не проставляется (персональные данные и другие виды тайн в соответствии с законодательством — врачебная, нотариальная, адвокатская и др.)

Статья 9. Порядок отнесения информации к конфиденциальной

Отнесение информации к конфиденциальной осуществляется в соответствии с их отраслевой, ведомственной или программно-целевой принадлежностью, а также в соответствии с настоящим Законом.

Обоснование необходимости отнесения информации к конфиденциальной в соответствии с принципами ограничения доступа к ней возлагается на органы государственной власти, организации, которыми эта информация получена (разработана).

Отнесение информации к конфиденциальной осуществляется в соответствии с Перечнем информации конфиденциального характера, определяемым настоящим Законом, руководителями органов государственной власти, организаций в соответствии с Перечнем должностных лиц, наделенных полномочиями по отнесению информации к конфиденциальной, утверждаемым Президентом Российской Федерации. Указанные лица несут персональную ответственность за принятые ими решения о целесообразности вынесения конкретной информации к конфиденциальной.

Для осуществления единой государственной политики в области ограничения доступа к конфиденциальной информации подкомиссия по защите конфиденциальной информации формирует по предложениям органов

государственной власти, и организаций, и в соответствии с Перечнем информации конфиденциального характера, Перечень информации, отнесенной к конфиденциальной. В этом Перечне указываются органы государственной власти, организации, наделяемые полномочиями по распоряжению данной информацией. Указанный Перечень утверждается Президентом Российской Федерации, подлежит открытому опубликованию и пересматривается по мере необходимости.

Органами государственной власти, организации, руководители которых наделены полномочиями по отнесению информации к конфиденциальной, в соответствии с Перечнем информации, отнесенной к конфиденциальной, разрабатываются развернутые перечни информации конфиденциального характера. В эти перечни

включается информация, полномочиями по распоряжению которой наделены указанные органы, организации, и устанавливается степень их конфиденциальности. В рамках целевых программ по разработке и модернизации полезной модели, промышленного образца, опытно-конструкторских и научно-исследовательских работ по решению заказчиков указанных образцов и работ могут разрабатываться отдельные перечни информации ограниченного доступа. Эти перечни утверждаются соответствующими руководителями органов государственной власти, организаций. Целесообразность конфиденциальности таких перечней определяется их содержанием.

Статья 10. Ограничение прав собственности предприятий, учреждений организаций и граждан Российской Федерации на конфиденциальную информацию в связи с ограничением доступа к ней

Должностные лица, наделенные в порядке, предусмотренном статьей 9 настоящего Закона, полномочиями по отнесению информации к конфиденциальной, вправе принимать решения об ограничении доступа к ней, находящейся в собственности организаций и граждан (далее — собственник

информации), если эта информация включает сведения, перечисленные в Перечне информации конфиденциального характера. Ограничение доступа указанной информации осуществляется по представлению собственников информации или соответствующих органов государственной власти.

Материальный ущерб, наносимый собственнику информации в связи с ограничением доступа к ней, возмещается государством в размерах, определяемых в договоре между органом государственной власти, в распоряжение которого переходит эта информация, и ее собственником. В договоре также предусматриваются обязательства собственника информации по ее нераспространению. При отказе собственника информации от подписания договора он предупреждается об ответственности за несанкционированное распространение информации конфиденциального характера в соответствии с действующим законодательством.

Собственник информации вправе обжаловать в суд действия должностных лиц, ущемляющие, по мнению собственника информации, его права. В случае признания судом действий должностных лиц незаконными порядок возмещения ущерба, нанесенного собственнику информации, определяется решением суда в соответствии с действующим законодательством.

Не может быть ограничено право собственности на информацию иностранных организаций и иностранных граждан, если эта информация получена (разработана) ими без нарушения законодательства Российской Федерации.

Статья 11. Порядок ограничения доступа к конфиденциальной информации и ее носителей

Основанием для ограничения доступа к конфиденциальной информации и ее носителей, полученной (разработанной) в результате управленческой, производственной, научной и иных видов деятельности органов государственной власти, организаций, является их соответствие действующим в данных органах, в данных организациях перечням информации

конфиденциального характера. При ограничении доступа к данной информации ее носителям присваивается соответствующий гриф конфиденциальности.

При невозможности идентификации полученной (разработанной) информации с информацией, содержащейся в действующем перечне, должностные лица органов государственной власти, организаций обязаны обеспечить предварительное ограничение доступа полученной (разработанной) информации в соответствии с предполагаемой степенью конфиденциальности и в месячный срок направить в адрес должностного лица, утвердившего указанный перечень, предложения по его дополнению (изменению).

Должностные лица, утвердившие действующий перечень, обязаны в течение трех месяцев организовать экспертную оценку поступивших предложений и принять решение по дополнению (изменению) действующего перечня или снятию предварительно присвоенного информации грифа конфиденциальности.

Статья 12. Реквизиты носителей конфиденциальной информации

На носители конфиденциальной информации наносятся реквизиты, включающие следующие данные:

- о степени конфиденциальности содержащихся в носителе информации со ссылкой на соответствующий пункт действующего в данном органе государственной власти, в данной организации перечня информации конфиденциального характера;

- об органе государственной власти, об организации, осуществивших ограничение доступа к носителю;

- о регистрационном номере;

- о дате или условии снятия ограничения доступа к информации либо о событии, после наступления, которого будет снято ограничение доступа.

При невозможности нанесения таких реквизитов на носитель конфиденциальной информации эти данные указываются в сопроводительной документации на этот носитель.

Если носитель содержит составные части с различными степенями конфиденциальности, каждой из этих составных частей присваивается соответствующий гриф конфиденциальности, а носителю в целом присваивается гриф конфиденциальности, соответствующий тому грифу конфиденциальности, который присваивается его составной части, имеющей высшую для данного носителя степень конфиденциальности информации.

Помимо перечисленных в настоящей статье реквизитов на носителе и (или) в сопроводительной документации к нему могут проставляться дополнительные отметки, определяющие полномочия должностных лиц по ознакомлению с содержащимися в этом носителе информацией. Вид и порядок проставления дополнительных отметок и других реквизитов определяются нормативными документами, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

В соответствии со ст. 8 настоящего Закона в отдельных случаях, перечисленных в статье, реквизиты на носителе или в сопроводительной документации к нему могут не проставляться.

Раздел V

СНЯТИЕ ОГРАНИЧЕНИЯ ДОСТУПА К КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ И ЕЕ НОСИТЕЛЕЙ

Статья 13. Порядок снятия ограничения доступа к конфиденциальной информации

Снятие ограничения доступа к конфиденциальной информации и ее носителей — снятие ранее введенных в предусмотренном настоящим Законом порядке ограничений на распространение информации конфиденциального характера и на доступ к ее носителям.

Основаниями для снятия ограничения доступа являются:

взятие на себя Российской Федерацией международных обязательств по открытому обмену конфиденциальной информацией;

изменение объективных обстоятельств, вследствие которого дальнейшая защита конфиденциальной информации, является нецелесообразной.

Органы государственной власти, организаций, руководители которых наделены полномочиями по отнесению информации к конфиденциальной, обязаны периодически, но не реже чем через каждые 5 лет, пересматривать содержание действующих в органах государственной власти, в организациях перечней информации конфиденциального характера, в части обоснованности ограничения доступа к ней и их соответствия установленной ранее степени конфиденциальности.

Срок ограничения доступа к конфиденциальной информации, не должен превышать 10 лет. В исключительных случаях этот срок может быть продлен по заключению подкомиссии по защите конфиденциальной информации.

Правом изменения действующих в органах государственной власти, организациях перечней информации конфиденциального характера наделяются утвердившие их руководители органов государственной власти, организаций, которые несут персональную ответственность за обоснованность принятых ими решений по снятию ограничения доступа к конфиденциальной информации. Решения указанных руководителей, связанные с изменением перечня информации конфиденциального характера, подлежат согласованию с подкомиссией по защите конфиденциальной информации, которая вправе приостанавливать и опротестовывать эти решения.

Статья 14. Порядок снятия ограничения доступа к конфиденциальной информации

С носителей конфиденциальной информации снятие ограничения доступа совершается не позднее сроков, установленных при установлении ограничения доступа. До истечения этих сроков снятие ограничения доступа

с носителей разрешено, если изменены положения действующего в данном органе государственной власти, организация перечня, на основании которого было введено ограничение доступа.

В исключительных случаях право продления первоначально установленных сроков ограничения доступа к носителям конфиденциальной информации предоставляется руководителям государственных органов, организаций наделенных полномочиями по отнесению соответствующей информации к конфиденциальной, на основании заключения назначенной ими в установленном порядке экспертной комиссии.

Руководители органов государственной власти, организаций наделяются полномочиями по снятию ограничения доступа с носителей конфиденциальной информации, необоснованно отнесенной к конфиденциальной подчиненными им должностными лицами.

Руководители государственных архивов Российской Федерации наделяются полномочиями по снятию ограничения доступа с носителей конфиденциальной информации, находящихся на хранение в закрытых фондах этих архивов, в случае делегирования им таких полномочий организацией — фондообразователем или ее правопреемником. В случае ликвидации организации — фондообразователя и отсутствия ее правопреемника вопрос о порядке снятия ограничения доступа с носителей конфиденциальной информации, рассматривается подкомиссией по защите конфиденциальной информации.

Статья 5. Исполнение запросов граждан, организаций и органов государственной власти Российской Федерации о снятии ограничения доступа к конфиденциальной информации

Граждане, организации и органы государственной власти Российской Федерации вправе обратиться в органы государственной власти, в организации, в том числе в государственные архивы, с запросом о снятии ограничения доступа к конфиденциальной информации.

Органы государственной власти, организации, в том числе государственные архивы, получившие такой запрос, обязаны в течение одного месяца рассмотреть его и дать мотивированный ответ по существу запроса. Если они не правомочны решить вопрос о снятии ограничения доступа с запрашиваемой конфиденциальной информации, то запрос в месячный срок с момента его поступления передается в орган государственной власти, наделенный такими полномочиями либо в подкомиссию по защите конфиденциальной информации, о чем уведомляются граждане, организации и органы государственной власти Российской Федерации, подавшие запрос.

Уклонение должностных лиц от рассмотрения запроса по существу влечет за собой административную (дисциплинарную) ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Обоснованность отнесения информации к конфиденциальной может быть обжалована в суд. При признании судом необоснованности отнесения информации к конфиденциальной с этой информации снимается ограничение доступа к ней в установленном настоящим Законом порядке.

Раздел V

РАСПОРЯЖЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

Статья 16. Взаимная передача конфиденциальной информации органами государственной власти и организациями

Взаимная передача конфиденциальной информации осуществляется органами государственной власти и организациями, не состоящими в отношениях подчиненности и не выполняющими совместных работ с санкции органа государственной власти, в распоряжении которого в соответствии со статьей 9 настоящего Закона находится эта информация.

Органы государственной власти и организации, запрашивающие информацию конфиденциального характера, обязаны создать условия, обеспечивающие защиту этой информации. Их руководители несут персональную ответственность за несоблюдение установленных ограничений по ознакомлению с конфиденциальной информацией.

Обязательным условием для передачи конфиденциальной информации органам государственной власти и организациям является выполнение ими требований, предусмотренных в статье 27 настоящего Закона.

Статья 17. Передача конфиденциальной информации в связи с выполнением совместных и других работ

Передача конфиденциальной информации организациям или гражданам в связи с выполнением совместных и других работ осуществляется заказчиком этих работ с разрешения органа государственной власти, в распоряжении которого в соответствии со статьей 9 настоящего Закона находится соответствующая информация, и только в объеме, необходимом для выполнения этих работ. При этом до передачи конфиденциальной информации заказчик обязан убедиться в наличии у организации лицензии на проведение работ с использованием конфиденциальной информации, а у граждан — соответствующего допуска.

Предприятия, учреждения или организации, в том числе и негосударственных форм собственности, при проведении совместных и других работ (получении государственных заказов) и возникновении в связи с этим необходимости в использовании конфиденциальной информации, могут заключать с государственными предприятиями, учреждениями или организациями договоры об использовании услуг их структурных подразделений по защите конфиденциальной информации, о чем делается соответствующая отметка в лицензиях на проведение работ с использованием конфиденциальной информации обеих договаривающихся сторон.

В договоре на проведение совместных и других работ, заключаемом в установленном законом порядке, предусматриваются взаимные обязательства сторон по обеспечению сохранности конфиденциальной информации, как в процессе проведения работ, так и по их завершении, а также условия финансирования работ (услуг) по защите конфиденциальной информации.

Организация контроля за эффективностью защиты конфиденциальной информации при проведении совместных и других работ возлагается на

заказчика этих работ в соответствии с положениями заключенного сторонами договора.

При нарушении исполнителем в ходе совместных и других работ взятых на себя обязательств по защите конфиденциальной информации заказчик вправе приостановить выполнение заказа до устранения нарушений, а при повторных нарушениях — поставить вопрос об аннулировании заказа и лицензии на проведение работ с использованием конфиденциальной информации и о привлечении виновных лиц к ответственности. При этом материальный ущерб, нанесенный исполнителем государству в лице заказчика, подлежит взысканию в соответствии с действующим законодательством.

Статья 18. Передача конфиденциальной информации другим государствам

Решение о передаче конфиденциальной информации другим государствам принимается Правительством Российской Федерации при наличии экспертного заключения подкомиссии по защите конфиденциальной информации о возможности передачи этой информации.

Обязательства принимающей стороны по защите передаваемой ей информации предусматриваются заключаемым с ней договором (соглашением).

Статья 19. Защита конфиденциальной информации при изменении функций субъектов правоотношений

Органы государственной власти, организации, располагающие конфиденциальной информацией, в случаях изменения их функций, форм собственности, ликвидации или прекращения работ с использованием конфиденциальной информации обязаны принять меры по обеспечению защиты этой информации и ее носителей. При этом носители конфиденциальной информации в установленном порядке уничтожаются, сдаются на архивное хранение либо передаются:

правопреемнику органа государственной власти, организации, располагающих конфиденциальной информацией, если этот правопреемник имеет полномочия по проведению работ с использованием указанной информации;

органу государственной власти, в распоряжении которого в соответствии со статьей 9 настоящего Закона находится соответствующая информация;

другому органу государственной власти, организации по указанию подкомиссии по защите конфиденциальной информации.

Раздел V

ЗАЩИТА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Статья 20. Органы защиты конфиденциальной информации К органам защиты конфиденциальной информации относятся: подкомиссия по защите конфиденциальной информации; органы федеральной исполнительной власти (Федеральная служба безопасности Российской Федерации, Министерство обороны

Российской Федерации, Федеральное агентство правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации), Государственная техническая комиссия при Президенте Российской Федерации и их органы на местах;

органы государственной власти, организации и их структурные подразделения по защите конфиденциальной информации;

граждане Российской Федерации по защите собственной информации (персональных данных).

Подкомиссия по защите конфиденциальной информации является коллегиальным органом, входящим в структуру межведомственной комиссии по защите государственной тайны, координирующим деятельность органов государственной власти по защите конфиденциальной информации в интересах разработки и выполнения государственных программ нормативных и методических документов, обеспечивающих реализацию законодательства

Российской Федерации о конфиденциальной информации. Функции подкомиссии по защите конфиденциальной информации и ее надведомственные полномочия реализуются в соответствии с Положением о межведомственной комиссии по защите государственной тайны, Положением о подкомиссии по защите конфиденциальной информации, утверждаемым Президентом Российской Федерации.

Органы федеральной исполнительной власти: Федеральная служба безопасности Российской Федерации, Министерство обороны Российской Федерации, Федеральное агентство правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации, Государственная техническая комиссия при Президенте Российской Федерации и их органы на местах организуют и обеспечивают защиту конфиденциальной информации в соответствии с функциями, возложенными на них законодательством Российской Федерации.

Органы государственной власти, организации обеспечивают защиту конфиденциальной информации в соответствии с возложенными на них задачами и в пределах своей компетенции. Ответственность за организацию защиты конфиденциальной информации в органах государственной власти, в организациях возлагается на их руководителей. В зависимости от объема работ с использованием конфиденциальной информации руководителями органов государственной власти и организаций создаются структурные подразделения по защите конфиденциальной информации, функции которых определяются указанными руководителями в соответствии с нормативными документами, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, и с учетом специфики проводимых ими работ.

Защита конфиденциальной информации является одним из видов основной деятельности органа государственной власти, организации.

Статья 21. Допуск должностных лиц и граждан к конфиденциальной информации

Допуск должностных лиц и граждан Российской Федерации к конфиденциальной информации осуществляется в добровольном порядке.

Допуск лиц, имеющих двойное гражданство, лиц без гражданства, а также лиц из числа иностранных граждан, эмигрантов и реэмигрантов к конфиденциальной информации осуществляется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

Допуск должностных лиц и граждан к конфиденциальной информации предусматривает:

принятие на себя обязательств перед органами государственной власти, организациями по нераспространению доверенной им информации конфиденциального характера;

согласия на частичные, временные ограничения их прав в соответствии со статьей 24 настоящего Закона;

с санкции руководства органов государственной власти, организаций, письменное согласие на проведение в отношении их полномочными органами проверочных мероприятий;

ознакомление с нормами законодательства Российской Федерации о конфиденциальной информации, предусматривающими ответственность за его нарушение;

принятие решения руководителем органа государственной власти, организации о допуске оформляемого лица к конфиденциальной информации.

Организация проверочных мероприятий зависит: от принятия решения об их проведении руководством органа государственной власти, организации; от степени конфиденциальности информации, к которым будет допускаться оформляемое лицо. Проверочные мероприятия осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации. Целью проведения проверочных мероприятий является выявление оснований, предусмотренных статьей 22 настоящего Закона.

Для должностных лиц и граждан, допущенных к конфиденциальной информации на постоянной основе, устанавливаются следующие льготы:

процентные надбавки к заработной плате в зависимости от степени конфиденциальности информации, к которым они имеют доступ;

преимущественное право при прочих равных условиях на оставление на работе при проведении органами государственной власти, организациями организационных и (или) штатных мероприятий.

Взаимные обязательства администрации и оформляемого лица отражаются в трудовом договоре (контракте).

Устанавливаются три формы допуска к конфиденциальной информации должностных лиц и граждан, соответствующие трем степеням конфиденциальности информации: особой конфиденциальности, совершенно конфиденциально или конфиденциально. Наличие у должностных лиц и граждан допуска к информации более высокой степени конфиденциальности является основанием для доступа их к информации более низкой степени конфиденциальности.

Сроки, обстоятельства и порядок переоформления допуска граждан к конфиденциальной информации устанавливаются нормативными документами, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

Порядок допуска должностных лиц и граждан к конфиденциальной информации в условиях объявленного чрезвычайного положения может быть изменен Президентом Российской Федерации.

Статья 21(1). Особый порядок допуска к конфиденциальной информации

Члены Совета Федерации, депутаты Государственной Думы, судьи на период исполнения ими своих полномочий, а также адвокаты, участвующие в качестве защитников в уголовном судопроизводстве по делам, связанным с конфиденциальной информацией, допускаются к этой информации без проведения проверочных мероприятий, предусмотренных статьей 21 настоящего Закона.

Указанные лица предупреждаются о неразглашении конфиденциальной информации, ставшей им известной в связи с исполнением ими своих

полномочий, и о привлечении их к ответственности в случае ее разглашения, о чем у них отбирается соответствующая расписка.

Сохранность конфиденциальной информации в таких случаях гарантируется путем установления ответственности указанных лиц федеральным законом.

Статья 22. Основания для отказа должностному лицу или гражданину в допуске к конфиденциальной информации

Основаниями для отказа должностному лицу или гражданину в допуске к конфиденциальной информации могут являться:

признание его судом недееспособным, ограниченно дееспособным или особо опасным рецидивистом, нахождение его под судом или следствием за государственные и иные тяжкие преступления, наличие у него неснятой судимости за эти преступления;

наличие у него медицинских противопоказаний для работы с использованием конфиденциальной информации, согласно перечню, утверждаемому Министерством здравоохранения Российской Федерации;

выявление в результате проверочных мероприятий действий оформляемого лица, создающих угрозу безопасности органу государственной власти, организации;

уклонение его от проверочных мероприятий и (или) сообщение им заведомо ложных анкетных данных.

Решение об отказе должностному лицу или гражданину в допуске к конфиденциальной информации принимается руководителем органа государственной власти, организации в индивидуальном порядке с учетом результатов проверочных мероприятий. Гражданин имеет право обжаловать это решение в вышестоящую организацию или в суд.

Статья 23. Условия прекращения допуска должностного лица или гражданина к конфиденциальной информации

Допуск должностного лица или гражданина к конфиденциальной информации может быть прекращен по решению руководителя органа государственной власти, организации в случаях:

расторжения с ним трудового договора (контракта) в связи с проведением организационных и (или) штатных мероприятий;

однократного нарушения им взятых на себя предусмотренных трудовым договором (контрактом) обязательств, связанных с защитой конфиденциальной информации;

возникновения обстоятельств, являющихся согласно статье 22 настоящего Закона основанием для отказа должностному лицу или гражданину в допуске к конфиденциальной информации.

Прекращение допуска должностного лица или гражданина к конфиденциальной информации является дополнительным основанием для расторжения с ним трудового договора (контракта), если такие условия предусмотрены в трудовом договоре (контракте).

Прекращение допуска к конфиденциальной информации не освобождает должностное лицо или гражданина от взятых ими обязательств по ее неразглашению.

Решение администрации о прекращении допуска должностного лица или гражданина к конфиденциальной информации и расторжении на основании этого с ним трудового договора (контракта) может быть обжаловано в вышестоящую организацию или в суд.

Статья 24. Ограничения прав должностного лица или граждапша, допущенных или ранее допусжавпихся к конфидешнальвой информации

Должностное лицо или гражданин, допущенные или ранее допускавшие к конфиденциальной информации, могут быть временно ограничены в своих правах. Ограничения могут касаться:

права выезда за границу на срок, оговоренный в трудовом договоре (контракте) при оформлении допуска гражданина к конфиденциальной информации;

права на распространение конфиденциальной информации и на использование открытий и изобретений, содержащих такую информацию;

права на неприкосновенность частной жизни при проведении проверочных мероприятий в период оформления допуска к конфиденциальной информации.

Статья 25. Организация доступа должностного лица или гражданина к конфиденциальной информации

Организация доступа должностного лица или гражданина к конфиденциальной информации возлагается на руководителя соответствующего органа государственной власти, организации, а также на их структурные подразделения по защите конфиденциальной информации. Порядок доступа должностного лица или гражданина к конфиденциальной информации устанавливается нормативными документами, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

Руководители органов государственной власти, организаций несут персональную ответственность за создание таких условий, при которых должностное лицо или гражданин знакомятся только с той конфиденциальной информацией и в таких объемах, которые не обходимы ему для выполнения его должностных (функциональных) обязанностей.

Статья 26. Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о конфиденциальной информации

Должностные лица и граждане, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о конфиденциальной информации, несут уголовную, административную, гражданско-правовую или дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Соответствующие органы государственной власти, организации и их должностные лица основываются на подготовленных в установленном порядке экспертных заключениях об отнесении незаконно распространенной конфиденциальной информации.

Защита прав и законных интересов граждан, органов государственной власти, организаций в сфере действия настоящего Закона осуществляется в судебном или ином порядке, предусмотренном настоящим Законом.

Статья 27. Допуск предприятий, учреждений и организаций к проведению работ, связанных с использованием конфиденциальной информации

Допуск предприятий, учреждений и организаций к проведению работ, связанных с использованием конфиденциальной информации, созданием средств защиты информации, а также с осуществлением мероприятий и (или) оказанием услуг по защите конфиденциальной информации, осуществляется путем получения ими в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, лицензий на проведение работ с информацией соответствующей степени конфиденциальности.

Лицензия на проведение указанных работ выдается на основании результатов специальной экспертизы организации и государственной аттестации их руководителей, ответственных за защиту конфиденциальной информации, расходы по проведению которых относятся на счет организации, получающей лицензию.

Лицензия на проведение работ с использованием конфиденциальной информации выдается организации при выполнении ими следующих условий:

выполнение требований нормативных документов, утверждаемых Правительством Российской Федерации, по обеспечению защиты конфиденциальной информации в процессе выполнения работ, связанных с использованием указанной информации;

наличие в их структуре подразделений по защите конфиденциальной информации и специально подготовленных сотрудников для работы по защите информации, количество и уровень квалификации которых достаточны для обеспечения защиты конфиденциальной информации;

наличие у них сертифицированных средств защиты информации.

Статья 28. Порядок сертификации средств защиты информации

Средства защиты информации должны иметь сертификат, удостоверяющий их соответствие требованиям по защите сведений соответствующей степени конфиденциальности информации.

Организация сертификации средств защиты информации возлагается на Государственную техническую комиссию при Президенте Российской Федерации, Федеральную службу безопасности Российской Федерации, Федеральное агентство правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации, Министерство обороны Российской Федерации в соответствии с функциями, возложенными на них законодательством Российской Федерации. Сертификация осуществляется на основании требований государственных стандартов Российской Федерации и иных нормативных документов, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

Координация работ по организации сертификации средств защиты информации возлагается на межведомственную комиссию по защите государственной тайны.

Раздел V

ФИНАНСИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ЗАЩИТЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Статья 29. Финансирование мероприятий по защите конфиденциальной информации

Финансирование деятельности органов государственной власти, бюджетных организаций и их структурных подразделений по защите конфиденциальной информации осуществляется за счет средств соответствующих бюджетов, а остальных организаций — за счет средств, получаемых от их основной деятельности при выполнении работ, связанных с использованием конфиденциальной информации.

Средства на финансирование государственных программ в области защиты конфиденциальной информации предусматриваются в федеральном

бюджете Российской Федерации отдельной строкой в области: защиты государственной тайны.

Контроль за расходованием финансовых средств, выделяемых на проведение мероприятий по защите конфиденциальной информации, осуществляется руководителями органов государственной власти, организаций, заказчиками работ, а также специально уполномоченными на то представителями Министерства финансов Российской Федерации.

Раздел МП

КОНТРОЛЬ И НАДЗОР ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ЗАЩИТЫ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Статья 30. Контроль за обеспечением защиты конфиденциальной информации

Контроль за обеспечением защиты конфиденциальной информации осуществляют Президент Российской Федерации, Правительство Российской Федерации в пределах полномочий, определяемых Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами.

Статья 31. Межведомственный и ведомственный контроль

Межведомственный контроль за обеспечением защиты конфиденциальной информации в органах государственной власти, организациях осуществляют органы федеральной исполнительной власти (Федеральная служба безопасности Российской Федерации, Министерство обороны Российской Федерации, Федеральное агентство правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации), Государственная техническая комиссия при Президенте Российской Федерации и их органы на местах, на которые эта функция возложена законодательством Российской Федерации.

Органы государственной власти, организации наделенные в соответствии с настоящим Законом полномочиями по распоряжению конфиденциальной информацией, обязаны контролировать эффективность

защиты этой информации во всех подчиненных и подведомственных им органах государственной власти, организациях, осуществляющих работу с ней.

Контроль за обеспечением защиты конфиденциальной информации в Администрации Президента Российской Федерации, в аппаратах палат Федерального Собрания, Правительства Российской Федерации организуется их руководителями.

Контроль за обеспечением защиты конфиденциальной информации в судебных органах и органах прокуратуры организуется руководителями этих органов.

Контроль за обеспечением защиты конфиденциальной информации местного самоуправления, организаций независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности организуется руководителями этих организаций.

Контроль за обеспечением защиты конфиденциальной информации граждан Российской Федерации осуществляется самими гражданами.

Статья 32. Прокурорский надзор

Надзор за соблюдением законодательства при обеспечении защиты конфиденциальной информации и законностью принимаемых при этом решений осуществляют Генеральный прокурор Российской Федерации и подчиненные ему прокуроры.

Доступ лиц, осуществляющих прокурорский надзор, к конфиденциальной информации осуществляется в соответствии со статьей 25 настоящего Закона.

ПРАВОВАЯ БАЗА И ИСТОЧНИКИ

Все источники являются открытыми, без ограничения доступа российских и иностранных граждан

Конституция Российской Федерации. М., 1993.

Федеральный конституционный закон "О чрезвычайном положении" от 30 мая 2001 г. № 3-ФКЗ.

Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая, вторая и третья) (с изм. и доп. от 20 февраля, 12 августа 1996 г., 24 октября 1997 г., 8 июля, 17 декабря 1999 г., 16 апреля, 15 мая, 26 ноября 2001 г.).

Патентный закон Российской Федерации от 23 сентября 1992 г. № 3517 (с изм. и доп. от 27 декабря 2000 г., 30 декабря 2001 г.).

Закон Российской Федерации от 27 ноября 1992 г. № 4015-1 "Об организации страхового дела в Российской Федерации" (с изм. и доп. от 31 декабря 1997 г., 20 ноября 1999 г.).

Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1.

Основы законодательства Российской Федерации об Архивном-фонде Российской Федерации и архивах. 7 июля 1993 г. № 5341-1.

Закон Российской Федерации "Об авторском праве и смежных правах" от 9 июля 1993 г. № 5351-1 (с изм. и доп. от 19 июля 1995 г.).

Основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан от 22 июля 1993 г. № 5487-1 (с изм. и доп. от 24 декабря 1993 г., 2 марта 1998 г., 20 декабря 1999 г., 2 декабря 2000 г.).

Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июля 1996 № 63-ФЗ (ред. 14 марта 2002 г.).

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ (с изм. и доп. от 31 декабря 1999 г., 5 августа, 27 декабря 2000 г.).

Налоговый кодекс Российской Федерации — часть первая от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (с изм. и доп. от 30 марта, 9 июля 1999 г., 2 января 2000 г.) и часть вторая от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (с изм. и доп. от 25 июля 2002 г., 31 октября 2002 г.)

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.

Закон Российской Федерации "О государственной тайне" от 21 июля 1993 г. № 5485-1 (с изм. от 6 октября 1997 г.).

Федеральный закон "Об обязательном экземпляре документов" от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ.

Федеральный закон "Об информации, информатизации и защите информации" от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ.

Федеральный закон "Об органах федеральной службы безопасности в Российской Федерации" от 3 апреля 1995 г. № 40-ФЗ (с изм. и доп. от 30 декабря 1999 г., 7 ноября 2000 г.).

Федеральный закон "Об основах государственной службы Российской Федерации" от 31 июля 1995 г. № 119-ФЗ (с изм. и доп. от 18 февраля 1999 г., 7 ноября 2000 г.).

Федеральный закон "Об оперативно-розыскной деятельности" от 12 августа 1995 г. № 144-ФЗ (с изм. и доп. от 18 июля 1997 г., 21 июля 1998 г., 5 января, 30 декабря 1999 г., 20 марта 2001 г.).

Федеральный закон "Об акционерных обществах" от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ.

Федеральный закон "О внешней разведке" от 10 января 1996 г. № 5-ФЗ (с изм. и доп. от 7 ноября 2000 г.).

Федеральный закон "О государственной охране" от 27 мая 1996 г. № 57-ФЗ (с изм. и доп. от 13 июня 1997 г., 7 ноября 2000 г.).

Федеральный закон "Об участии в международном информационном обмене" от 4 июля 1996 г. № 85-ФЗ.

Федеральный закон "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию" от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ (с изм. и доп. от 18 июля 1998 г., 24 июня 1999 г.).

Федеральный закон "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации" от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ (с изм. и доп. от 16 июля 1998 г., 5 августа 2000 г., 24 марта 2001 г.).

Федеральный закон "Об актах гражданского состояния" от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ (с изм. и доп. от 25 октября 2001 г.).

Федеральный закон "О статусе военнослужащих" от 27 мая 1998 г. №76-ФЗ (с изм. и доп. от 31 декабря 1999г., 19 июня, 7 августа, 27 декабря 2000 г.).

Федеральный закон "О государственной дактилоскопической регистрации в Российской Федерации" от 25 июля 1998 г. № 128-ФЗ.

Федеральный закон "О почтовой связи" от 17 июля 1999 г. № 176-ФЗ.

Федеральный закон "Об экспортном контроле" от 18 июля 1999 г. № 183-ФЗ.

Федеральный закон "О политических партиях" от 11 июля 2001 г. № 95-ФЗ.

Федеральный закон "Об аудиторской деятельности" от 7 августа 2001 г. № 119-ФЗ (с изм. и доп. от 14 декабря 2001 г.).