

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования

**«Уральский федеральный университет
имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»**

88/03

ПРИКАЗ

27.01.2021

г. Екатеринбург

О введении в действие Порядка выезда из Российской Федерации

На основании Закона Российской Федерации от 21.07.1993 №5485-1 «О государственной тайне», Федерального Закона от 15.08.1996 №114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 №3-1, письма Минобрнауки России от 27.11.2019 №МН-2356/АС «О порядке оформления документов для выезда за пределы Российской Федерации руководителей организаций, подведомственных Минобрнауки России»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 01.02.2021 утвержденный «Порядок выезда из Российской Федерации работников и обучающихся, допущенных (допускавшихся) к сведениям, составляющим государственную тайну». Версия 5 (Приложение).
2. Руководителям структурных подразделений довести «Порядок выезда из Российской Федерации работников и обучающихся, допущенных (допускавшихся) к сведениям, составляющим государственную тайну», Версия 5 до сведения подчиненных работников, имеющих допуск к государственной тайне.
3. Признать утратившими силу приказы ректора: №814/03 от 13.10.2016 и №531/03 от 08.06.2017.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора Кортova С. В.

Приложение: «Порядок выезда из Российской Федерации работников и обучающихся, допущенных (допускавшихся) к сведениям, составляющим государственную тайну». Версия 5 на 20 листах.

Ректор

В.А. Кокшаров

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины, определения и сокращения	4
4. Описание вида работ	5
5. Управление документацией	8
6. Ответственность	10
Приложение №1 «Служебная записка о возможности выезда ..»	11
Приложение №2 «Заклучение об ...»	12
Приложение №3 «Решение о ...»	13
Приложение №4 «Извещение о ...»	14
Приложение №5 «Отчет о зарубежной командировке»	15
Приложение №6 «Отчет о зарубежной поездке»	17
Приложение №7 «Служебная записка о получении з/паспорта»	18
Лист рассылки	19
Лист регистрации изменений	20

1. Назначение и область применения

1.1 Право работников университета (в том числе бывших работников) и обучающихся (обучавшихся ранее) осведомленных в сведениях особой важности и совершенно секретных сведениях, на выезд из Российской Федерации может быть временно ограничено в случаях, предусмотренных статьей 15 Федерального закона Российской Федерации от 15.08.1996 №114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию».

1.2 Настоящий Порядок определяет:

- порядок оформления разрешения на выезд за границу ректора, работников университета и обучающихся, допущенных (допускавшихся ранее) к сведениям, составляющим государственную тайну, и заключившим договор (контракт) или подписавшим обязательство, предполагающее временное ограничение права на выезд из Российской Федерации;

- порядок получения, сдачи и последующего хранения документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации.

2. Нормативные ссылки

Порядок разработан с учетом следующих нормативных документов:

2.1. Закон Российской Федерации от 21.07.1993 №5485-1 «О государственной тайне».

2.2. Федеральный Закон от 15.08.1996 №114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию».

2.3. Постановление Правительства Российской Федерации от 19.12.1997 №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».

2.4. Инструкция по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 №3-1.

2.5. Разъяснение Центра по лицензированию, сертификации и защите государственной тайны ФСБ России от 05.08.2004 №8/ЛЗ/4-833 (вх. от 23.09.2005 №123), от 19.03.2010 №8/ЛЗ/1/2-499 «О порядке применения пункта 24/19 Инструкции №3-1».

2.6. Решение Межведомственной комиссии по защите государственной тайны от 14.12.2012 №251 «О Методических рекомендациях по принятию решения о временном ограничении права гражданина Российской Федерации, осведомленного в сведениях особой важности и (или) совершенно секретных сведениях, на выезд из Российской Федерации или возможности выдачи паспорта и выезда из Российской Федерации, а также по определению срока временного ограничения этого права».

2.7. Приказ Минобрнауки России от 01.08.2018 № 2/гт «О наделении руководителей территориальных органов, организаций, подведомственных Минобрнауки России, отдельными полномочиями».

2.8. Приказ Минобрнауки России от 11.02.2019 №10дсп/гт «Об организации работы в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации, связанной с оформлением выезда из Российской Федерации руководителей территориальных органов Минобрнауки России и руководителей организаций, подведомственных Минобрнауки России, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну».

2.9. Информационное письмо Минобрнауки России от 27.11.2019 №МН-2356/АС «О порядке оформления документов для выезда за пределы Российской Федерации руководителей организаций, подведомственных Минобрнауки России».

2.10. Приказ ректора УрФУ от 13.02.2015 №124/03 «О введении в действие регламента оформления приказов на командирование в СЭД».

2.11. Приказ ректора УрФУ от 01.12.2015 №900/03 «О введении в действие Положения о направлении работников университета в служебные командировки».

2.12. Приказ ректора УрФУ от 01.11.2016 № 888/03 «О внесении изменений в Положение о направлении работников университета в служебные командировки»

2.13. Приказ ректора УрФУ от 18.01.2018 №33/03 «Об оптимизации оформления приказов на командирование работников университета в служебные командировки за рубеж».

3. Термины, определения и сокращения

Термины и сокращения, используемые в тексте документа, приведены и расшифрованы в таблице 1 и в таблице 2.

Таблица 1. Термины и определения

№	Термин	Определение
1	Государственная тайна	Защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной и оперативно-разыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации.
2	Гриф секретности	Реквизит, свидетельствующий о степени секретности сведений, содержащихся в их носителе, проставляемый на самом носителе и (или) в сопроводительной документации на него. Установлены три степени секретности сведений, составляющих государственную тайну, и соответствующие этим степеням грифы секретности для носителей сведений, составляющих государственную тайну: особой важности, совершенно секретно и секретно.
3	Носители сведений, составляющих государственную тайну	Материальные объекты, в том числе физические поля, в которых сведения, составляющие государственную тайну, находят свое отображение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов.
4	Служебная командировка за границу	Поездка работника за границу на основании письменного решения ректора на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы
5	Заграничный паспорт	Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации
6	Система менеджмента качества	Совокупность организационной структуры, методик, процессов и ресурсов, необходимых для общего руководства качеством. Предназначена для постоянного улучшения деятельности, повышения конкурентоспособности организации на отечественном и мировом рынках.

Таблица 2. Сокращения и обозначения

№	Сокращения	Полное наименование
1	Минобрнауки России	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
2	УрФУ, университет	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»
3	Инструкция №3-1	Инструкция по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 №3-1
4	Заключение об осведомленности	Заключение об осведомленности гражданина в сведениях особой важности или совершенно секретных сведениях (ф.17 Инструкции №3-1).
5	Решение о выезде	Решение о временном ограничении права на выезд из Российской Федерации или о возможности выдачи паспорта и выезда из Российской Федерации (ф.18 Инструкции №3-1).
6	Извещение	Извещение о выезде за границу работника, допущенного (допускавшегося) в особой важности и (или) совершенно секретным сведениям
7	СВР России	Служба внешней разведки Российской Федерации
8	ГТ	Государственная тайна
9	УСР	Управление специального режима
10	Первый отдел	Первый отдел УСР
11	ДП	Документированная процедура
12	СМК	Система менеджмента качества
13	СЭД	Система электронного документооборота

4. Описание вида работ

4.1. Основные положения

4.1.1 В соответствии с пунктами 120 и 124 Инструкции №3-1, Министр науки и высшего образования Российской Федерации приказом от 01.08.2018 №2/гт наделил ректора УрФУ правом принятия решений о временном ограничении права на выезд из Российской Федерации, возможности выдачи заграничного паспорта, и о выезде из Российской Федерации в отношении работников УрФУ и обучающихся, допущенных (допускавшихся ранее) к сведениям особой важности или совершенно секретным сведениям и заключившим договор (контракт) или подписавшим обязательство, предполагающее временное ограничение их права на выезд из Российской Федерации.

4.1.2 Работники и обучающиеся, допущенные (допускавшиеся ранее) к сведениям, составляющим ГТ, в том числе по третьей форме, обязаны свой выезд из Российской Федерации согласовывать с ректором в письменном виде (приложение №1).

4.1.3 Для работников или обучающихся, допущенных (допускавшихся ранее) к сведениям, составляющим ГТ, основанием для временного ограничения их права на выезд из Российской Федерации или о возможности выдачи паспорта и выезда из Российской Федерации является «Решение о выезде» (приложение №3), принимаемое ректором на

основании «Заключения об осведомленности» (приложение №2), подготовленного Первым отделом.

4.1.4 Ограничение на выезд из Российской Федерации не может быть применено в отношении работников и обучающихся, не осведомленных в сведениях особой важности или совершенно секретных сведениях, независимо от наличия у них допуска к ГТ и заключенного с ними договора (контракта), или подписанного обязательства, допускающего временное ограничение их прав на выезд из Российской Федерации.

4.1.5 Выезд из Российской Федерации **в служебные командировки** работников и обучающихся, осведомленных в сведениях особой важности или совершенно секретных сведениях, допускается только в случае необходимости их непосредственного участия в выполнении заданий и невозможности командирования менее осведомленных в указанных сведениях.

4.1.6 При командировании работников и обучающихся, осведомленных в сведениях особой важности или совершенно секретных сведениях, Первым отделом направляется в СВР России соответствующее «Извещение» (приложение №4).

4.1.7 Выезд из Российской Федерации **в туристические поездки** работников и обучающихся, осведомленных в сведениях особой важности или совершенно секретных сведениях, ограничивается.

Допускается выезд военнослужащих и лиц гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации на основании, соответствующего «Перечня зарубежных государств, в которые разрешается выезд...», утвержденного Министром обороны (заместителем Министра обороны).

4.1.8 Перед выездом из Российской Федерации работники и обучающиеся должны пройти в Первом отделе инструктаж по вопросам безопасности и определиться с объемом информации, которую он может использовать в беседах с иностранными гражданами.

4.1.9 Работникам и обучающимся, осведомленным в сведениях, составляющих ГТ, и выезжающим из Российской Федерации, рекомендуется зарегистрироваться в загранучреждении Российской Федерации, если такое имеется в городе по месту работы (командировки), отдыха, либо в пункте въезда или транзитной пересадки (остановки) в стране посещения.

4.1.10 Работники и обучающиеся, имеющие заграничный паспорт, при принятии решения о временном ограничении их права на выезд из Российской Федерации обязаны в 5-дневный срок передать паспорт в Первый отдел для хранения до истечения установленного срока ограничения.

Обязательство по передаче паспорта оговаривается в трудовом договоре (контракте) или в Обязательстве гражданина перед государством по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о ГТ.

4.2. Порядок выполнения

4.2.1 Выезд ректора

а) Ректор каждый случай выезда из Российской Федерации обязан согласовывать с Министром науки и высшего образования Российской Федерации или уполномоченным им лицом.

б) «Решение о выезде» ректора готовит Отдел по защите ГТ Минобрнауки России, на основании документов, представленных Первым отделом:

- заявление (письмо) ректора на имя Министра о получении «Решения о выезде»;
- обоснование выезда (приглашение, отпуск и т.п.);

- «Заключение об осведомленности», подписанное начальником Первого отдела, утвержденное проректором, заверенное печатью УрФУ и доведенное до ректора под роспись.

в) По возвращению из поездки ректор в 5-дневный срок передает в Первый отдел отчет о командировке (отпуске) по установленной форме (приложения №5 или №6) и свой заграничный паспорт.

г) «Заключение об осведомленности» и «Решение о выезде» хранятся в Первом отделе от 5 до 10 лет с даты последнего ознакомления со сведениями особой важности или совершенно секретными сведениями.

4.2.2 Выезд работников и обучающихся в служебную командировку

а) В соответствии с Положением о направлении работников университета в служебные командировки, приказы на командирование за границу согласовываются с Первым отделом.

б) Процедура согласования приказов на командирование изложена в Регламенте оформления приказов на командирование в СЭД.

в) В соответствии с возложенными задачами, Первый отдел:

- при наличии у работников и обучающихся допуска к ГТ по II форме анализирует материалы об их осведомленности и готовит «Заключение об осведомленности» и проект «Решения о выезде». Указанные документы представляются ректору на рассмотрение и после утверждения доводятся под роспись до работников и обучающихся;

- при наличии у работников и обучающихся допуска к ГТ по III форме анализирует материалы об их осведомленности и принимает решение о согласовании в СЭД приказа на их командирование.

г) По возвращении из поездки работники и обучающиеся обязаны в 5-дневный срок представить в Первый отдел «Отчет о зарубежной командировке» (приложение №5), а работники и обучающиеся, имеющие допуск к государственной тайне по II форме, сдать в Первый отдел свой заграничный паспорт.

д) «Заключение об осведомленности» и «Решение о выезде» хранятся в Первом отделе от 5 до 10 лет с даты последнего ознакомления работников или обучающихся со сведениями особой важности или совершенно секретными сведениями.

4.2.3 Выезд работников и обучающихся в туристическую поездку

а) Работники и обучающиеся, имеющие допуск к ГТ по второй или третьей формам, планирующие выехать из Российской Федерации в туристические поездки, обязаны не менее, чем за 10 рабочих дней до предполагаемой даты отъезда, согласовать свой выезд с ректором.

Выезд согласовывается путем оформления на имя ректора служебной записки (приложение №1).

б) Служебная записка на имя ректора, оформленная по установленной форме, передается в Первый отдел для определения осведомленности работников и обучающихся в сведениях, составляющих ГТ.

в) Первый отдел, в соответствии с возложенными на него задачами:

- при наличии у работника или обучающегося допуска к ГТ по II форме, анализирует материалы об их осведомленности, вносит соответствующие отметки в служебную записку и готовит «Заключение об осведомленности» и проект «Решения о выезде». Указанные документы представляются ректору на рассмотрение и после утверждения доводятся под роспись до работника или обучающегося;



- при наличии у работника или обучающегося допуска к ГТ по III форме анализирует материалы об их осведомленности, вносит соответствующие отметки в служебную записку и представляет ректору на рассмотрение.

г) По возвращении из поездки работник или обучающийся обязаны в 5-дневный срок представить в Первый отдел «Отчет о зарубежной поездке» (приложение №6), а работники и обучающиеся, имеющие допуск к государственной тайне по II форме, сдать в Первый отдел свой заграничный паспорт.

д) Заключение об осведомленности и решение о выезде хранятся в Первом отделе от 5 до 10 лет с даты последнего ознакомления со сведениями особой важности или совершенно секретными сведениями.

4.2.4 Оформление (переоформление) заграничного паспорта

а) Работники и обучающиеся, имеющие допуск к ГТ (имевшие допуск к ГТ) для оформления решения о возможности получения заграничного паспорта представляют в Первый отдел служебную записку на имя ректора, оформленную по установленной форме (Приложение №7).

б) В соответствии с возложенными задачами, Первый отдел:

- анализирует материалы об осведомленности работника или обучающегося и готовит «Заключение об осведомленности» и проект «Решения о возможности выдачи заграничного паспорта». Документы представляются ректору на рассмотрение;

- после утверждения ректором указанных документов, они доводятся под роспись до работника (обучающегося) и направляются в орган безопасности;

в) После получения заграничного паспорта работник или обучающийся, осведомленный в сведениях особой важности или совершенно секретных сведениях, в 5-дневный срок передает его для хранения в Первый отдел.

Если работники и обучающиеся не осведомлены в сведениях особой важности или совершенно секретных сведениях, в Первый отдел передаются сведения о полученном заграничном паспорте.

г) Заключение об осведомленности и решение о возможности выдачи заграничного паспорта хранятся в Первом отделе от 5 до 10 лет с даты последнего ознакомления со сведениями особой важности или совершенно секретными сведениями.

5. Управление документацией

5.1 Сведения о количестве контрольных экземпляров и ответственных за их хранение изложены в Листе рассылки данного документа.

Изменения в настоящий документ разрабатываются в следующих случаях:

- при изменении участников или порядка выполняемых работ;
- при изменении форм, документов, на которые имеются ссылки.

Документ редактируется и утверждается заново, в случае если:

- количество изменений затрудняет понимание документа;
- документ включен в план актуализации документации СМК и т.д.

Порядок внесения изменений в документ и согласование актуализированной методической инструкции изложен в ДП «Управление документацией», 2019г.

5.2 Документы и формы, используемые при подготовке работников и обучающихся к выезду из Российской Федерации, порядок их ведения, способы заполнения, регистрации, хранения и прочее представлены в таблице 3.

Порядок выезда из Российской Федерации

СМК-МИ-5.5.4-07-77-2021 Экземпляр № 2 стр. 9 из 20

Таблица 3

№	Название документа	Форма	Ответственный, требования к ведению
1	Служебная записка о выезде из Российской Федерации	Приложение №1	Работник (обучающийся): Оформляет на имя ректора при планируемом выезде из Российской Федерации
2	«Заключение об осведомленности гражданина в сведениях особой важности и (или) совершенно секретных сведениях»	Приложение №2	Первый отдел: Соответствует форме 17 Инструкции №3-1, подписывается руководителем структурного подразделения, начальником Первого отдела, утверждается ректором, заверяется печатью организации и доводится под роспись до работника (обучаемого). Хранится в Первом отделе от 5 до 10 лет.
3	«Решение о временном ограничении права на выезд из Российской Федерации или о возможности выдачи паспорта и выезда из Российской Федерации»	Приложение №3	Первый отдел: Соответствует форме 18 Инструкции №3-1, подписывается ректором, заверяется печатью организации и доводится под роспись до работника (обучаемого). Составляется на основании сведений, указанных в Приложении №1. Хранится в Первом отделе от 5 до 10 лет.
4	«Извещение о выезде за границу работника, допущенного (допускавшегося) к особой важности и (или) совершенно секретным сведениям»	Приложение №4	Первый отдел: Готовится при командировании за границу работника (обучающегося) в случае его осведомленности в совершенно секретных сведениях и направляется в СВР России: 101000, г. Москва, ул. Остоженка, дом 51/10, заместителю директора СВР России. Копия хранится в Первом отделе, совместно с Приложениями №1 и №2
5	«Отчет о зарубежной командировке»	Приложение №5	Работник (обучающийся): После возвращения из командировки обязан в 5-дневный срок передать на хранение в Первый отдел. Хранится в Первом отделе от 5 до 10 лет.
6	«Отчет о зарубежной поездке»	Приложение №6	Работник (обучающийся): После возвращения из отпуска обязан в 5-дневный срок передать на хранение в Первый отдел. Хранится в Первом отделе от 5 до 10 лет.

7	Служебная записка о получении заграничного паспорта	Приложение №7	Работник (обучающийся): Оформляет на имя ректора при необходимости получения заграничного паспорта
---	---	---------------	--

6. Ответственность

6.1 Работники и обучающиеся, допустившие нарушение указанного выше «Порядка выезда из Российской Федерации ...», несут дисциплинарную ответственность.

6.2 Работники и обучающиеся, направленные в служебную командировку (убывшие в отпуск) за границу несут персональную ответственность за сохранность сведений, составляющих ГТ, ставших им известными по работе (учебе).

О возможно предпринимавшихся попытках получения от них сведений, составляющих ГТ, необходимо информировать руководителей университета и начальника Первого отдела.

6.3 Ответственным за введение в действие и выполнение положений Порядка выезда из Российской Федерации работников и обучающихся, допущенных (допускавшихся) к сведениям, составляющим государственную тайну является первый проректор Кортвов С.В.

Начальник Управления специального режима

 В. А. Ружа

Исполнитель:
Начальник Первого отдела УСР
Гранин Александр Юрьевич
Тел.: 375-46-04



**Уральский
Федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого
Президента России Б.Н.Ельцина» (УрФУ)

Порядок выезда из Российской Федерации

СМК-МИ-5.5.4-07-77-2021

Экземпляр № 2

стр. 11 из 20

Приложение №1

Ректору УрФУ
Кокшаров В.А.

РАЗРЕШАЮ
Ректор УрФУ

_____ В.А. Кокшаров

«__» _____ 20__ г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу разрешить мне выезд за пределы Российской Федерации и выдачу
заграничного паспорта (при необходимости)

должность _____

ФИО _____

форма допуска _____

контактный тлф. _____

цель _____

страна _____

организатор выезда _____

период выезда с _____ по _____

Имею заграничный паспорт № _____, дата выдачи _____,

срок действия до _____

Обязуюсь сдать з/паспорт после возвращения из поездки в течение 5-ти рабочих
дней (для лиц, имеющих допуск по второй форме).

«__» _____ 20__ года

Подпись _____

Информация группы режима Первого отдела УСР об осведомленности работника в
сведениях, составляющих государственную тайну _____

Решение начальника Первого отдела УСР _____ А.Ю. Гранин
(«не возражаю» или «возражаю», подпись)

Начальник Управления специального режима _____ В.А. Ружа

Инструктаж проведен «__» _____ 20__ г.

Паспорт выдан «__» _____ 20__ г.

Исполнитель _____

(подпись, ф.и.о.)

Приложение №2

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____
«__» _____ 20__ г.

М.П.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ № _____

об осведомленности гражданина в сведениях особой важности и (или) совершенно секретных сведениях

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

Руководитель структурного
подразделения

(ф. и. о., подпись)
«__» _____ 20__ г.

Руководитель режимно-
секретного подразделения

(ф. и. о., подпись)
«__» _____ 20__ г.

С заключением ознакомлен

(ф. и. о., подпись)
«__» _____ 20__ г.

РЕШЕНИЕ _____
О ВРЕМЕННОМ ОГРАНИЧЕНИИ ПРАВА НА ВЫЕЗД
ИЗ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ДО _____
(дата ограничения)
ИЛИ ВОЗМОЖНОСТИ ВЫДАЧИ ПАСПОРТА И ВЫЕЗДА
ИЗ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

_____ гражданина Российской Федерации
(цель выезда)

_____ (ф. и. о., дата рождения)
допущенного (допускавшего) к сведениям особой важности и (или) совершенно
секретным сведениям, с учетом его осведомленности в этих сведениях (заключение об
осведомленности № _____ от «__» _____ 20__ г.)

_____ (содержание решения)

Дата заключения трудового договора (контракта), предполагающего временное
ограничение права на выезд из РФ: «__» _____ 20__ г.

Дата принятия решения о доступе к сведениям особой важности или совершенно
секретным сведениям: «__» _____ 20__ г.

Дата последнего ознакомления с особой важности и (или) совершенно
секретными сведениями «__» _____ 20__ г.

Юридический адрес организации: 620002, г. Екатеринбург, ул. Мира, 19

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

М.П.

С решением ознакомлен

_____ (ф. и. о., подпись)
«__» _____ 20__ г.

**Извещение о выезде за границу гражданина,
допущенного к совершенно секретным сведениям**

1	Наименование командирующей организации, почтовые реквизиты, телефон	
2	Фамилия, имя, отчество командируемого лица, год рождения, адрес места проживания, телефон	
3	Страна посещения, город	
4	Маршрут движения, вид транспортного средства (компания-перевозчик). Транзитные пункты остановок на маршруте, время пребывания в них (с указанием даты)	
5	Срок командировки (поездки)	с _____ по _____
6	Цель командировки (поездки)	
Данные о принимающей стороне		
7	Наименование организации, фирмы, компании и т.д. (на иностранном и русском языках), направление деятельности	
8	Адрес, телефон	
9	Фамилия, имя руководителя и лица, ответственного за прием (на иностранном и русском языках)	<u>руководитель:</u> <u>ответственный:</u>
10	Деятельность на территории Российской Федерации	<u>адрес:</u> с _____ по _____
11	Сотрудники принимающей стороны, с которыми имеются неформальные отношения	

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ОТЧЕТ О ЗАРУБЕЖНОЙ КОМАНДИРОВКЕ

1. Я, _____
(Ф.И.О. сотрудника)

_____ (должность, структурное подразделение)

в период с ____ . ____ .20__ г. по ____ . ____ .20__ г. находился в служебной командировке в _____

_____ (страна, город (а))

2. Цель командировки _____
(конференция, стажировка, чтение лекций, написание статей, проведение НИР и т.д.)

3. Основание для командировки _____
(договор, соглашение, приглашение и т.д.)

№ Заключения идентификационной экспертизы экспортного контроля по договору либо соглашению (если есть) _____

4. Характер поездки _____
(одиночная, групповая, по премиальному приглашению)

5. Состав делегации _____

6. Организация, отвечающая за прием _____

_____ (название, адрес, характер решаемых задач, ведомственная принадлежность)

7. Место Вашего проживания _____
(вид (гостиница, общежитие, частная квартира, пансионат и т.д.) название, адрес)

8. Тема доклада (если был) _____

№ Заключения идентификационной экспертизы экспортного контроля (если есть) _____

№ Заключения экспертной комиссии о возможности открытого опубликования (если есть) _____

9. Происходила ли передача иных результатов научной деятельности? **ДА/НЕТ**
Наименование работ _____

№ Заключения идентификационной экспертизы экспортного контроля (если есть) _____

10. Подробный маршрут _____

11. Перечень всех мероприятий (встреч) _____
(дата, время, наименование, место, форма участия сотрудника и результаты)

12. Факты передачи или получения любой служебной или технической документации, получения или вручения памятных подарков или сувениров _____

13. Список иностранных граждан и граждан России, постоянно проживающих за рубежом, с которыми Вам пришлось взаимодействовать в ходе командировки _____

(Ф.И.О., должность, место работы, вопросы, решаемые во время контакта)

14. Были ли предприняты иностранными гражданами попытки отклониться от программы мероприятия? **ДА/НЕТ**

15. Были ли предприняты иностранными гражданами попытки получения сведений конфиденциального характера, или относимых к государственной тайне? **ДА/НЕТ**

16. Передавались ли Вами или иными членами делегации иностранцам сведения конфиденциального характера или относимые к государственной тайне? **ДА/НЕТ**

17. Предпринимались ли кем-либо из иностранцев попытки установить с Вами неформальные отношения (приглашение в гости, в бар, в ночной клуб, на индивидуальную экскурсию и т.д.)? **ДА/НЕТ**

18. Предпринимались ли иностранцами попытки передать через Вас кому-либо на территории России письма, вещи, валюту и т.д.? **ДА/НЕТ**

19. Имели ли место факты случайного, не предусмотренного программой, знакомства с иностранцами (в гостинице, на улице и т.д.)? **ДА/НЕТ**

20. Пояснения к пп. 14-19 (если имеются) _____

21. Темы (служебные и личные) к которым иностранцами был проявлен повышенный интерес, в том числе необоснованный целями проводимого мероприятия _____

22. Проблемы, с которыми пришлось столкнуться в процессе пребывания за рубежом (затруднения при прохождении пограничного досмотра, случаи утери багажа, кражи из гостиничных номеров, обнаружение забытых кем-то вещей, бытовые конфликты и т.д.) _____

23. Иные сведения, которые Вы считаете необходимым сообщить _____

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

ОТЧЕТ О ЗАРУБЕЖНОЙ ПОЕЗДКЕ

1. Я, _____
(Ф.И.О. сотрудника)

(должность, структурное подразделение)

в период с ____ . ____ .20 ____ г. по ____ . ____ .20 ____ г. находился в туристической поездке в _____

(страна, город (а))

2. Место Вашего проживания _____
(вид (гостиница, общежитие, частная квартира, пансионат и т.д.) название, адрес)

3. Были ли предприняты иностранными гражданами попытки получения сведений конфиденциального характера, или относимых к государственной тайне? **ДА/НЕТ**

4. Передавались ли Вами или иными членами делегации иностранцам сведения конфиденциального характера или относимые к государственной тайне? **ДА/НЕТ**

5. Предпринимались ли кем-либо из иностранцев попытки установить с Вами неформальные отношения (приглашение в гости, в бар, в ночной клуб, на индивидуальную экскурсию и т.д.)? **ДА/НЕТ**

6. Предпринимались ли иностранцами попытки передать через Вас кому-либо на территории России письма, вещи, валюту и т.д.? **ДА/НЕТ**

7. Имели ли место факты случайного знакомства с иностранцами (в гостинице, на улице и т.д.)? **ДА/НЕТ**

8. Проблемы, с которыми пришлось столкнуться в процессе пребывания за рубежом (затруднения при прохождении пограничного досмотра, случаи утери багажа, кражи из гостиничных номеров, обнаружение забытых кем-то вещей, бытовые конфликты и т.д.)

9. Иные сведения, которые Вы считаете необходимым сообщить _____

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

Ректору УрФУ
Кокшарову В.А.

РАЗРЕШАЮ

Ректор УрФУ

_____ В.А. Кокшаров
« ____ » _____ 20 ____ г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу разрешить мне получение заграничного паспорта и выезда из Российской Федерации

должность _____

ФИО _____

форма допуска _____

контактный тлф. _____

Имею заграничный паспорт № _____, выданный на срок до _____

Обязуюсь после оформления заграничного паспорта в течение 5-ти рабочих дней представить в Первый отдел сведения о полученном паспорте.

« ____ » _____ 20 ____ года

Подпись _____

Информация группы режима Первого отдела УСР об осведомленности работника в сведениях, составляющих государственную тайну _____

Решение начальника Первого отдела УСР _____ А.Ю. Гранин
(«не возражаю» или «возражаю», подпись)

Начальник Управления специального режима

В.А. Ружа

Исполнитель _____
(подпись, ф.и.о.)

Порядок выезда из Российской Федерации

СМК-МИ-5.5.4-07-77-2021 Экземпляр № 2 стр. 19 из 20

Лист рассылки

ПОРЯДОК
выезда из Российской Федерации работников и обучающихся,
допущенных (допускавшихся) к сведениям, составляющим государственную тайну

СМК-МИ-5.5.4-07-77-2021

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
1-й	Первый отдел УСР	Мамниновская Е.А.	27.01.2021	Мамни
2-й	УДиОВ	Мамниновская Е.А.	27.01.2021	Мамни
Электронная копия	ОУК			

Рассылку произвел:

Ведущий инженер

Должность

Мамни

Подпись

27.01.2021

Дата

Мамниновская Е.А.

ФИО



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого
Президента России Б.Н.Ельцина» (УрФУ)

Порядок выезда из Российской Федерации

СМК-МИ-5.5.4-07-77-2021

Экземпляр № 2

стр. 20 из 20

Лист регистрации изменений

Номер изменения и приказа	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- ненного	Нового	Изъя- того			
№__ (№__ от __)						