

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
«КОЛЬСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»
(ФИЦ КНЦ РАН)**

УТВЕРЖДЕН

приказом ФИЦ КНЦ РАН
от 02.09.2026 № 156

**ПОРЯДОК
ВЫЕЗДА ИЗ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ РАБОТНИКОВ, ДОПУЩЕННЫХ
К СВЕДЕНИЯМ, СОСТАВЛЯЮЩИМ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ТАЙНУ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок выезда из Российской Федерации работников, допущенным к сведениям, составляющим государственную тайну (далее по тексту - Порядок), определяет порядок оформления разрешения выезда из Российской Федерации работников, допущенных к совершенно секретным и секретным сведениям, и заключивших договор (контракт) или подписавших Подписку по форме 2, утвержденной постановлением Правительства РФ № 132¹ (далее по тексту – Подписка), и предусматривающие ответственность за нарушение указанного законодательства, ограничения прав в соответствии со статьей 24 Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5458-1 «О государственной тайне», а также порядок информирования о контактах с представителями иностранных государств, иностранных (международных) организаций либо иных непредвиденных обстоятельств (аварии, конфликты, оказание помощи, участие в следственных действиях и т.п.)

1.2. Требования Порядка распространяются на случаи выезда из Российской Федерации работников, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну (далее по тексту - работник), в связи с командированием, а также по частным вопросам (туристические поездки, гостевые визиты, лечение и т.п.).

¹ Постановление Правительства РФ № 132 – постановление Правительства Российской Федерации от 07.02.2024 № 132 «Об утверждении Правил допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»

1.3. Право работника, имеющего 2 форму допуска к государственной тайне и осведомленного в совершенно секретных сведениях, на выезд из Российской Федерации может быть временно ограничено в случаях, предусмотренных статьей 15 Федерального закона № 114-ФЗ².

1.4. В случае однократного нарушения работником требований, связанных с согласованием (уведомлением) своего выезда из Российской Федерации с генеральным директором ФИЦ КНЦ РАН, ранее оформленный допуск к государственной тайне может быть прекращен по решению генерального директора ФИЦ КНЦ РАН.

II. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ВЫЕЗДА РАБОТНИКА ИЗ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

2.1. Служебная командировка работника, связанная с выездом из Российской Федерации, осуществляется с письменного разрешения генерального директора ФИЦ КНЦ РАН.

2.2. Руководитель обособленного подразделения или филиала ФИЦ КНЦ РАН (далее по тексту - ОПиФ), или структурного подразделения ФИЦ КНЦ РАН (далее по тексту – структурное подразделение) направляет на имя генерального директора ФИЦ КНЦ РАН письмо-заявление (служебную записку)* о командировании работника с приложениями (приглашение (копия) с построчным переводом на русский язык, служебное задание и экспертное заключение на предмет открытого опубликования (в случае вывоза материалов).

2.3. После согласования с генеральным директором ФИЦ КНЦ РАН письмо-заявление (служебная записка) с приложениями поступает в специальный отдел ФИЦ КНЦ РАН.

Специальный отдел ФИЦ КНЦ РАН:

1) уточняет наличие фамилии командируемого работника в Списке работников ФИЦ КНЦ РАН, привлекаемых к работе с иностранными

² Федеральный закон № 114-ФЗ - Федерального закона от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»

* Формализованные документы размещены на официальном сайте ФИЦ КНЦ РАН (<https://www.ksc.ru/>) в каталоге «Официальные документы» в разделе «Спецотдел».

гражданами на текущий год, согласованном с Управлением ФСБ России по Мурманской области;

2) знакомит командированного работника с Инструкцией для выезжающих за границу работников, имеющих допуск к государственной тайне, с отметкой в Журнале проведения инструктажей выезжающих из Российской Федерации;

3) выдает Памятку для работников, допущенных к государственной тайне, выезжающих за пределы Российской Федерации (в том числе в Беларусь, в Абхазию и при транзитном проезде через зарубежные страны и посещении Калининградской области) по частным вопросам или по служебной необходимости и Информационный лист с контактами дипломатических представительств (посольство, консульский отдел) страны командирования.

По завершению вышеперечисленных мероприятий, сотрудник специального отдела ставит согласующую отметку на письме-заявлении (служебной записке) с приложениями и направляет:

- в кадровое подразделение (оригинал);
- в международный отдел ФИЦ КНЦ РАН (скан-копию).

2.4. Дополнительно к вышеперечисленным мероприятиям, по письму-заявлению (служебной записке) от руководителя ОПиФ (структурного подразделения), направляющего в служебную командировку работника, имеющего 2-ю форму допуска, специальный отдел ФИЦ КНЦ РАН направляет уведомление о выезде из Российской Федерации в Управление ФСБ России по Мурманской области и Службу Внешней Разведки Российской Федерации по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ № 3-1³.

2.5. Кадровое подразделение оформляет проект соответствующего приказа о командировании работника только при наличии на письме-заявлении (служебной записке) согласующей отметки специального отдела ФИЦ КНЦ РАН.

³ Постановление Правительства РФ № 3-1 - постановление Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1 «Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации».

2.6. Перед выездом из Российской Федерации, руководитель ОПиФ (структурного подразделения), направляющий своего работника в служебную командировку, определяет и доводит до сведения командированного объем информации, которую тот может использовать в беседах с иностранными гражданами.

2.7. После возвращения из служебной командировки к постоянному месту работы работник в течение 10 (десяти) рабочих дней представляет отчет* о командировке генеральному директору ФИЦ КНЦ РАН для ознакомления

2.8. При отмене служебной командировки работника руководитель ОПиФ (структурного подразделения) в кратчайший срок письменно извещает об этом генерального директора ФИЦ КНЦ РАН и специальный отдел ФИЦ КНЦ РАН.

III. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫЕЗДА РАБОТНИКА ИЗ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ЧАСТНЫМ ВОПРОСАМ

3.1. Выезд работников из Российской Федерации заключивших договор (контракт) или подписавших Подписку, осуществляется с письменного разрешения генерального директора ФИЦ КНЦ РАН.

3.2. Работник, планирующий свой выезд из Российской Федерации, обязан заблаговременно, но не позднее чем за 30 календарных дней до планируемого выезда:

1) написать заявление* (для 2-й формы допуска) / уведомление* (для 3-й формы допуска);

2) ознакомиться в специальном отделе с Инструкцией для выезжающих за границу работников, имеющих допуск к государственной тайне, с отметкой в Журнале проведения инструктажей, выезжающих за границу;

3) получить Памятку для работников, допущенных к государственной тайне, выезжающих за пределы Российской Федерации (в том числе в Беларусь, в Абхазию и при транзитном проезде через зарубежные страны и посещении Калининградской области) по частным вопросам или по служебной необходимости и Информационный лист с контактами

дипломатических представительств (посольство, консульский отдел) страны командирования.

● ***В случае необходимости срочного выезда за границу на лечение или по другим неотложным обстоятельствам (болезнь или смерть близкого родственника, необходимость совершения юридически значимых действий и другое) заявление (уведомление) пишется незамедлительно.***

3.3. По завершении вышеперечисленных мероприятий, специальный отдел ФИЦ КНЦ РАН:

1) направляет заявление (уведомление) на резолюцию генеральному директору ФИЦ КНЦ РАН;

2) регистрирует заявление (уведомление) работника с резолюцией генерального директора ФИЦ КНЦ РАН в Журнале учета согласований выезда из Российской Федерации и направляет скан-копию в кадровое подразделение ФИЦ КНЦ РАН и отдел Управления ФСБ России по Мурманской области в городе Апатиты.

Дополнительно к вышеперечисленным мероприятиям, по заявлению работника, имеющего 2-ю форму допуска, направляет уведомление о выезде из Российской Федерации в Управление ФСБ России по Мурманской области и Службу Внешней Разведки Российской Федерации по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ № 3-1.

3) при отмене выезда работника из Российской Федерации направляет уведомления о невыезде работника из Российской Федерации в Управление ФСБ России по Мурманской области и Службу Внешней Разведки Российской Федерации.

3.4. Кадровое подразделение ФИЦ КНЦ РАН оформляет проект соответствующего приказа о предоставлении отпуска только при наличии на заявлении (уведомлении) согласующей отметки специального отдела ФИЦ КНЦ РАН.

IV. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫЕЗДА РАБОТНИКА ИЗ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

4.1. Выезд работника из Российской Федерации в служебную командировку допускается только в случае необходимости его

непосредственного участия в выполнении заданий или невозможности командирования лиц, менее осведомленных или не осведомленных в секретных сведениях.

4.2. Работники, имеющие 2-ю форму допуска, по возвращении в Российскую Федерацию (в 10-дневный срок со дня выхода на работу), представляют генеральному директору ФИЦ КНЦ РАН справку о пребывании за границей по форме*, утвержденную постановлением Правительства РФ № 3-1.

4.3. После резолюции генерального директора ФИЦ КНЦ РАН об ознакомлении:

- отчет о служебной командировке представляется в международный отдел ФИЦ КНЦ РАН (оригинал), копия – в специальный отдел;
- справка о пребывании за границей по форме*, утвержденной Инструкцией 3-1, регистрируется в Журнале учета справок.

Начальник
специального отдела



Е.Г. Чернявская