

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет»
(Астраханский государственный университет)

ПРИКАЗ

01.06.2016

№ 080101/521

О порядке выезда за границу
работников АГУ, допущенных к сведениям,
составляющим государственную тайну

В соответствии со ст. 20 Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне», гл. III, ст. 15, 18 Федерального Закона от 15 августа 1996 года № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»; приказа Минобрнауки России от 30 марта 2011 года № 11дсп «О порядке выезда из Российской Федерации руководителей учреждений (организаций), находящихся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, осведомленных в сведениях, составляющих государственную тайну», а также Раздела VIII «Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства РФ от 15 января 2004 года № 3-1, **п р и к а з ы в а ю :**

1. Лицам, допущенным к сведениям, составляющим государственную тайну, в том числе и по третьей форме:

- согласовывать с ректором университета выезд за границу, независимо от цели выезда (командировка или отдых). Заявление о согласовании представлять на подпись ректору не менее чем за 15 рабочих дней по форме (приложение № 1), после согласования передавать его во Второй отдел.

- по результатам выезда за рубеж в 3-х дневный срок по возвращении из поездки представлять отчет на имя ректора (приложение № 2).

2. Начальнику Второго отдела (Гурину В.Н.):

- ознакомить под роспись с Инструкцией о порядке выезда за границу сотрудников Астраханского государственного университета, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну;

- проводить инструктаж работников, выезжающих за границу, осведомлённых в сведениях, составляющих государственную тайну, по вопросам безопасности.

- довести до сведения сотрудников университета, что согласно ст. 23 Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне» и п. 15 «Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан РФ к государственной тайне», утвержденной постановлением Правительства РФ от 6 февраля 2010 года № 63, однократное нарушение взятых на себя гражданином обязательств, связанных с защитой государственной тайны, может являться основанием для прекращения ему допуска и увольнения с работы.

3. Всем работникам университета, имеющим форму допуска, осуществляющим приём иностранных граждан в частном порядке, информировать об этом отдел международных связей и Второй отдел заблаговременно, не менее чем за 10 рабочих дней.

4. Начальнику общего отдела (Рыбаковой Н.В.) копию приказа о командировании за границу работников, студентов и аспирантов, не зависимо от наличия у них допуска к государственной тайне, направлять проректору по международным связям, помощнику ректора по безопасности, в отдел международных связей и Второй отдел.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора – проректора по основной деятельности (Стефанову Г.П.).

И.о. ректора

Первый проректор – проректор по ОД

Начальник Управления делами

Начальник юридического отдела

А.П. Лунев

Г.П. Стефанова

А.Ф. Бурукина

Д.Г. Чалов

Наименование подразделения

И.о. ректора АГУ
профессору
А.П. Лунёву

ЗАЯВЛЕНИЕ

Дата
(за 15 дней до предполагаемого выезда)

О выезде за границу

Прошу Вашего разрешения на выезд за пределы Российской Федерации в период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года в (куда: страна, город) с целью (указывается причина)*.

(должность)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

- * возможные причины:
- с целью туристического отдыха в период нахождения в очередном отпуске;
 - с целью участия в _____
 - с целью изучения опыта _____ и т.д.

Отчёт по результатам выезда за рубеж должен в обязательном порядке содержать ответы на следующие вопросы:

1. Ф.И.О., должность и наименование структурного подразделения сотрудника, выезжающего за рубеж.

2. Когда и куда осуществлён выезд (город, страна), за счёт каких средств (собственные, от НИР, от АГУ, принимающая сторона, др.).

3. Полное наименование мероприятия, цель выезда (участие в конференции, стажировка, обмен и т.п.).

4. Кем организовано мероприятие, в каких целях, кто присутствовал.

5. Чему посвящено мероприятие, описать подробно программу пребывания.

6. Какие достигнуты результаты, договорённости, выполненные работы, подписанные соглашения и пр.

7. С кем установлены контакты (должность, Ф.И.О.), в каких целях.

8. Проявлен ли к Вам (к делегации) или Вашей профессиональной деятельности интерес других лиц, кто и по какому поводу.

9. Попадали ли Вы в несвойственные указанному мероприятию ситуации. Если да, то описать подробно ситуацию (ДТП, утрата документов и т.п.).

Образец написания отчёта по выезду за рубеж:

В период с _____ по _____ 20 ____ года, мной

_____ (указать Ф.И.О., должность, подразделение)

Осуществлён выезд в _____ (указать город, страну)

Для участия _____ (указать мероприятие)

Указанное мероприятие организовано _____ (кем, в каких целях, кто присутствовал)

Данное мероприятие посвящено _____ (описать подробно программу пребывания)

В ходе посещения _____ (указать достигнутые результаты, договорённости, выполненные работы и пр.)

В процессе поездки установлены контакты:

_____ (должность, Ф.И.О. лиц с кем установлены контакты, цель)

В ходе пребывания за рубежом проявлен интерес со стороны

_____ (кем проявлен интерес, по какому поводу)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Примечание: Отчёт предоставляется в каб. № 302 (главный корпус АГУ) в 3-х дневный срок по возвращении из поездки.