

МЧС РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Уральский институт Государственной противопожарной службы
Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»

ОСНОВЫ ЗАЩИТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТАЙНЫ

Методические рекомендации
по подготовке к зачету

Направление подготовки
20.03.01 Техносферная безопасность
(уровень бакалавриата)

Екатеринбург
2020

Основы защиты государственной тайны [Текст]: методические рекомендации по подготовке к зачету. Направление подготовки 20.03.01 Техносферная безопасность (уровень бакалавриата) / авт.-сост. С. М. Мурзин. – Екатеринбург : ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России, 2020. – 25 с.

Составитель:

Мурзин С.М., старший преподаватель кафедры безопасности в ЧС ФГБОУ ВО Уральский института ГПС МЧС России.

Методические рекомендации предназначены для обучающихся ФГБОУ ВО «Уральский институт ГПС МЧС России» направление подготовки 20.03.01 Техносферная безопасность (уровень бакалавриата) и содержат общие указания по подготовке к зачету «Основы защиты государственной тайны».

Методические рекомендации рассмотрены и одобрены на заседании кафедры «31» августа 2020 г., протокол № 1

© ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. Основные положения рабочей программы дисциплины 4
2. Общие методические рекомендации по подготовке к зачету 5
3. Методические рекомендации по изучению тем дисциплины при подготовке к зачету 6
Тема 1. Режим секретности. Структурные подразделения по защите государственной тайны в системе МЧС России 6
Тема 2. Допуск должностных лиц и граждан к государственной тайне ... 8
Тема 3. Обеспечение режима секретности 12
Тема 4. Организация и ведение секретного делопроизводства 15
Тема 5. Работа с носителями сведений, составляющих государственную тайну 18
Тема 6. Контроль обеспечения режима секретности 21
Литература для подготовки к зачету 25

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Основы защиты государственной тайны» изучает требования правовых нормативных актов, регламентирующих режим секретности в органах управления и подразделениях МЧС России, включая обязанности сотрудников по обеспечению режима секретности, правила засекречивания сведений, составляющих государственную и служебную тайны и правила ведения секретного делопроизводства.

Дисциплина включает в себя изучение следующих тем: «Режим секретности. Структурные подразделения по защите государственной тайны в системе МЧС России»; «Допуск должностных лиц и граждан к государственной тайне»; «Обеспечение режима секретности»; «Организация и ведение секретного делопроизводства»; «Работа с носителями сведений, составляющих государственную тайну; контроль обеспечения режима секретности».

Дисциплина «Основы защиты государственной тайны» является неотъемлемой частью профессиональной подготовки выпускника, формирует знания и навыки, необходимые для служебно-боевой деятельности в мирное и военное время.

Цели и задачи дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины «Основы защиты государственной тайны» является развитие профессиональной компетентности обучающихся при решении вопросов в области защиты государственной тайны в системе МЧС России.

Для достижения указанной цели предусматривается решение следующей основной задачи: формирование у обучаемых необходимых знаний, умений и навыков в области защиты государственной тайны в системе МЧС России.

Междисциплинарные связи

Освоение обучаемыми дисциплины «Основы защиты государственной тайны» базируется на ряде дисциплин, раскрывающих вопросы организации службы и подготовки, в том числе на знаниях, полученных при изучении дисциплин «Специальная подготовка», «Управление в кризисных ситуациях».

Формируемые в ходе освоения дисциплины «Основы защиты государственной тайны» компетенции способствуют эффективному освоению таких дисциплин, как «Организация и управление в области обеспечения пожарной безопасности», «Государственный надзор в области защиты населения и территорий от ЧС», «Управление в кризисных ситуациях» и других.

Структура и содержание курса

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы или 72 ч.

Тематический план

№ п/п	Наименование частей, разделов и тем	Кол-во часов
семестр А		
1	Режим секретности. Структурные подразделения по защите государственной тайны в системе МЧС России	10
2	Допуск должностных лиц и граждан к государственной тайне	12
3	Обеспечение режима секретности	14
4	Организация и ведение секретного делопроизводства	10
5	Работа с носителями сведений, составляющих государственную тайну	10
6	Контроль за обеспечением режима секретности	10
7	КСР	2
	Итоговый контроль – зачёт	4

2. ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЗАЧЕТУ

Целью изучения дисциплины «Основы защиты государственной тайны» является не только глубокое изучение и усвоение обучающимися учебного материала, но и привитие курсантам устойчивых навыков самостоятельного труда, воспитание чувства необходимости постоянного совершенствования знаний, умений, навыков. Приучить курсантов к ритмичной самостоятельной работе, к глубокой проработке учебного материала и умению планировать свое время − это значит развить у них дисциплинированность, организованность, подготовить их к самостоятельной работе в сложных условиях несения службы.

Обучающемуся при подготовке к зачету следует:

1) повторить материалы курса и тематику самостоятельного изучения;

2) установить взаимосвязь изучаемых тем и вопросов с тематикой ранее изученных дисциплин;

3) составить подборку литературы и повторить учебный материал согласно перечню вопросов для повторения;

4) установить четкую взаимосвязь изучаемого теоретического материала с практической деятельностью (это предполагает наличие у обучаемых не только знания теоретического материала, но и умения использовать его для анализа практических вопросов и проблем).

Важнейшее требование, которое необходимо соблюдать при

изучении дисциплины, в том числе при подготовке к зачету, – **строгое соблюдение режима секретности при работе со сведениями, составляющими государственную тайну**.

Ознакомление и работа с секретными нормативными правовыми актами и другими секретными документами, если это необходимо, происходит только в специальной библиотеке. При этом выдача специальных тетрадей осуществляется только уполномоченным от учебной группы курсантам, назначенным соответствующим приказом начальника института. Другие обучающиеся получают свои спец. тетради у уполномоченных под роспись в журнале, а после завершения работы с секретными документами – сдают их обратно, также под роспись.

Работа с несекретными документами и литературой производится в общем порядке в библиотеке и читальном зале института.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ ПРИ ПОДГОТОВКЕ К ЗАЧЕТУ

Тема 1. Режим секретности. Структурные подразделения по защите государственной тайны в системе МЧС России

Содержание темы. Предмет, цели, задачи и содержание дисциплины. Место и роль дисциплины в формировании профессиональных компетенций специалистов. Общие положения Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации. Основные нормативные и руководящие документы, определяющие принципы организации и обеспечения режима секретности. Порядок лицензирования деятельности предприятий, учреждений и организаций по проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, созданием средств защиты информации, а также с осуществлением мероприятий и (или) оказанием услуг по защите государственной тайны. Структурные подразделения по защите государственной тайны, их структура, задачи и права. Основные требования правовых и нормативных актов, регламентирующих режим секретности в органах управления и подразделениях ГПС МЧС России. Статус работников, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну.

Литература: [1-6].

Электронные ресурсы: [11-14].

Вопросы по теме для самоконтроля и подготовки к зачету

1. Основные нормативные и руководящие документы, определяющие принципы организации и обеспечения режима секретности.
2. Общие положения Инструкции по обеспечению режима секретности.
3. Структурные подразделения по защите государственной тайны, их

структура, задачи и права.

4. Статус работников, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну.

5. Режим секретности в системе МЧС России, его правовые основы и содержание.

6. Режимные структурные подразделения. Основные задачи.

7. Права и обязанности сотрудников режимных структурных подразделений.

Примерные тестовые задания для самоконтроля

Носители сведений, составляющих государственную тайну это:

– 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;

– вся секретная, документированная информация, зафиксированная на материальном носителе с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

– все документы на бумажных носителях, имеющие гриф секретности.

Маркер «Для служебного пользования» является:

– ограничительной пометкой;

– грифом секретности;

– степенью конфиденциальности.

«Положение о режимно-секретном подразделении» организации утверждается:

– руководителем организации;

– руководителем режимно-секретного подразделения;

– заместителем руководителя организации по режиму (безопасности).

Руководитель РСП назначается на должность по:

– решению руководителя организации и письменному согласованию с органом, уполномоченным на ведение лицензионной деятельности;

– решению руководителя организации;

– решению руководителя организации и письменному согласованию с руководителем организации - заказчиком секретных работ.

Укажите сроки хранения заключения о фактической осведомленности гражданина в ОВ или СС сведениях (форма 17)

– от 5 до 10 лет с момента последнего ознакомления гражданина со сведениями ОВ или СС;

– от 1 до 3 лет с момента последнего ознакомления гражданина со сведениями ОВ или СС;

– от 3 до 15 лет с момента последнего ознакомления гражданина со сведениями ОВ или СС.

Разрешается ли рассекречивать машинные носители секретной информации?

– разрешается в случае гарантированного стирания с них информации;

– разрешается в случае, если на данный носитель не записывались сведения, составляющие государственную тайну;

– запрещается.

Кто несет персональную ответственность в организации за нарушение или ненадлежащее исполнение требований законодательства РФ о государственной тайне:

– руководитель организации;

– заместитель руководителя организации по безопасности и режиму;

– руководитель режимно-секретного подразделения.

В отношении, каких работников не может быть применено ограничение на выезд из Российской Федерации:

– не осведомленных в ОВ или СС сведениях;

– по усмотрению уполномоченного представителя ФСБ;

– имеющим I и II форму допуска.

Кем осуществляется допуск граждан по третьей форме без проведения проверочных мероприятий органами безопасности?

– руководителем предприятия, организации или учреждения;

– РСП предприятия, организации или учреждения;

– РСП вышестоящих инстанций;

– отделом кадров предприятия, организации или учреждения;

– органами ФСБ России.

Срок засекречивания сведений, составляющих государственную тайну (без исключительных случаев)?

– не должен превышать 30 лет;

– не должен превышать 35 лет;

– не должен превышать 40 лет;

– не должен превышать 45 лет;

– не должен превышать 50 лет.

Какие сведения относятся к государственной тайне (по степени секретности)?

– “особой важности”, “совершенно секретно”, “секретно”;

– “для служебного пользования”;

– “конфиденциально”;

– “коммерческая тайна”.

Тема 2. Допуск должностных лиц и граждан к государственной тайне

Содержание темы. Номенклатура должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к особой важности, совершенно секретным и секретным сведениям. Организация допуска должностных

лиц и граждан Российской Федерации к сведениям, составляющим государственную тайну. Обязанности руководителей подразделений по обеспечению режима секретности. Формы допуска, порядок оформления допуска к государственной тайне. Ограничение прав граждан, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну.

Литература: [1-6].

Электронные ресурсы: [11-14].

Вопросы по теме для самоконтроля и подготовки к зачету

1. Порядок допуска граждан к сведениям, содержащим государственную тайну, и формы допуска.
2. Государственная тайна. Сведения, составляющие государственную тайну, и виды носителей этих сведений.
3. Конфиденциальная информация. Сведения, составляющие конфиденциальную информацию, и виды носителей этих сведений.
4. Степени секретности сведений и грифы секретности носителей этих сведений.
5. Номенклатура должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к сведениям, составляющим государственную тайну.
6. Организация допуска должностных лиц и граждан России к сведениям, составляющим государственную тайну.
7. Ограничение прав граждан, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну.
8. Выезд работников, осведомлённых в сведениях, составляющих государственную тайну, за границу.

Примерные тестовые задания для самоконтроля

Срок действия номенклатуры должностей, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне исчисляется с:

– даты ее утверждения руководителем предприятия, учреждения или организации;

– даты ее подписи руководителем РСП;

– даты ее согласования органом безопасности.

Кем принимается решение об отказе гражданину в допуске к государственной тайне?

– руководителем организации, оформляющей допуск данному гражданину;

– руководителем органа безопасности, проводящего проверочные мероприятия в отношении данного гражданина;

– руководителем органа государственной власти, в ведении которого находятся сведения, обрабатываемые в организации.

Право гражданина РФ на выезд из РФ может быть временно ограничено в случаях:

– наличия у гражданина допуска к сведениям особой важности или совершенно секретным сведениям, записи в трудовом договоре об ограничении выезда за границу на определенный срок, и фактического ознакомления гражданина со сведениями особой важности или совершенно секретными сведениями;

– наличия у гражданина допуска к сведениям особой важности или совершенно секретным сведениям;

– наличие у гражданина допуска к сведениям особой важности или совершенно секретным сведениям и записи в трудовом договоре об ограничении выезда за границу на определенный срок.

Допускается ли назначать работников на временную работу в режимно-секретное подразделение организации:

– не допускается;

– допускается;

– допускается, на время отпуска (болезни, командировки) одного из работников РСП.

В какой срок работник, имеющий заграничный паспорт, обязан сдать его на хранение в организацию, в которой ему был оформлен допуск и с которой им заключен трудовой договор (контракт):

– в 5-дневный срок;

– не обязан сдавать;

– в течение месяца.

Укажите срок оформления заграничного паспорта гражданину РФ, имеющему допуск к ОВ или СС сведениям:

– не должен превышать три месяца;

– не более месяца;

– не должен превышать четыре месяца.

Кем утверждается заключение об осведомленности (форма 17) на работника организации:

– руководителем организации;

– заместителем руководителя организации по безопасности и режиму;

– руководителем режимно-секретного подразделения.

Является ли защита государственной тайны видом основной деятельности организации, допущенной к проведению секретных работ:

– является;

– не является;

– только при наличии в штатном расписании организации РСП.

Если по характеру выполняемых должностных обязанностей предусматривается доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, граждане могут быть назначены на эти должности только после:

– оформления допуска по соответствующей форме;

– соответствующего разрешения руководителя организации;

– соответствующего разрешения руководителя РСП организации.

Чем необходимо руководствоваться при определении степени секретности сведений, содержащихся в документе?

– перечнем сведений, подлежащих засекречиванию;

– инструкцией № 3-1 от 05.01.2004 г.;

– указаниями ФСБ России.

Кто несет ответственность за подбор лиц, допускаемых к сведениям, составляющим гостайну?

– руководитель организации;

– руководитель РСП организации;

– руководитель отдела кадров организации;

– территориальные органы ФСБ.

В каком случае допуск к секретным сведениям по третьей форме работникам организаций осуществляется после проведения проверочных мероприятий органами госбезопасности?

– в случае если имеются сомнения в достоверности предоставленных гражданами анкетных данных, руководитель организации может в установленном порядке направить материалы в орган безопасности для проведения проверочных мероприятий. Руководителям организаций, работникам их структурных подразделений по защите государственной тайны, а также лицам, на которых возлагается исполнение функций структурных подразделений по защите государственной тайны, допуск к государственной тайне оформляется с проведением органами безопасности проверочных мероприятий. Органы безопасности по согласованию с заинтересованными организациями определяют организации, в которых допуск к государственной тайне по третьей форме оформляется с проведением органами безопасности проверочных мероприятий;

– когда гражданин имел другое гражданство;

– когда гражданин проживал за границей;

– когда гражданин имеет близких родственников за границей;

– когда гражданин был судим или имеет близких родственников, находящихся в местах лишения свободы.

Каким образом производится снижение формы допуска (с первой на вторую или со второй на третью) работникам предприятий, организаций и учреждений?

– решением должностного лица, принявшего решение о его допуске;

– по указанию руководителя РСП организации;

– по распоряжению (приказу) начальника службы безопасности предприятия, организации, учреждения.

Чем определяется минимальный объем сведений, который должен сообщить о себе гражданин, оформляемый на допуск?

– анкетой;

– автобиографией;

– паспортом, трудовой книжкой, военным билетом;

– анкетой, автобиографией, паспортом, трудовой книжкой, военным

билетом.

Кто принимает решение о допуске или отказе в допуске граждан РФ к сведениям, отнесенным к государственной тайне?

– руководитель организации;

– органы ФСБ;

– начальник подразделения предприятия по защите государственной тайны.

Какую ответственность несут должностные лица и граждане, виновные в нарушении законодательства РФ о государственной тайне?

– уголовную, административную, гражданско-правовую или дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством;

– уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством;

– уголовную и административную ответственность в соответствии с действующим законодательством;

– уголовную, административную и гражданско-правовую ответственность в соответствии с действующим законодательством;

– административную, гражданско-правовую или дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством;

– дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством;

– гражданско-правовую или дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Когда пересматриваются перечни сведений, подлежащих засекречиванию?

– в случае необходимости, но не реже, чем через 5 лет;

– в случае необходимости;

– не реже, чем через 5 лет;

– не реже, чем через 10 лет;

– не реже, чем через 15 лет.

На кого из лиц, допущенных к государственной тайне, распространяются ограничения на выезд за границу?

– на лиц, допущенных к сведениям особой важности или совершенно секретным сведениям;

– на лиц, допущенных к сведениям особой важности;

– на лиц, допущенных к совершенно секретным или секретным сведениям.

Тема 3. Обеспечение режима секретности

Содержание темы. Засекречивание сведений, составляющих государственную тайну. Определение, установление и изменение степени секретности сведений. Организация пропускного режима. Организация совещаний по секретным вопросам. Режим секретности при создании

секретных изделий и обращении с ними. Защита секретной информации, обрабатываемой с использованием средств вычислительной техники, технических средств связи. Порядок приёма иностранных граждан в организациях, допущенных к проведению секретных работ.

Литература: [1-9].

Электронные ресурсы: [11-14].

Вопросы по теме для самоконтроля и подготовки к зачету

1. Засекречивание сведений, составляющих государственную тайну.
2. Определение, установление и изменение степени секретности сведений.
3. Организация пропускного режима.
4. Организация совещаний по вопросам, содержащим государственную тайну.
5. Обязанности лиц, допущенных к сведениям, содержащим государственную тайну.
6. Обязанности руководителей органов управления и их структурных подразделений по обеспечению режима секретности.
7. Обеспечение режима секретности при создании секретных изделий и обращения с ними.
8. Порядок приёма иностранных граждан в организациях, допущенных к проведению секретных работ.
9. Передача сведений, составляющих государственную тайну, и их носителей другим государствам.
10. Защита секретной информации, обрабатываемой с использованием средств вычислительной техники, технических средств связи.

Примерные тестовые задания для самоконтроля

Нарушение условий, предусмотренных лицензией на проведение работ, связанных с использованием и защитой информации, составляющей государственную тайну, влечет:

– все виды ответственности;

– административную ответственность;

– уголовную ответственность.

Обязан ли работник, допущенный к сведениям, составляющим государственную тайну по третьей форме, согласовывать с руководителем организации, принявшим решение о его допуске к государственной тайне, выезд за рубеж:

– обязан;

– не обязан;

– по желанию.

Кем осуществляется принятие решения о допуске гражданина к

государственной тайне в организации:

– руководителем организации;

– руководителем режимно-секретного подразделения;

– руководителем структурного подразделения.

Где прописан наивысший гриф секретности работ, с которыми разрешено работать организации:

– в лицензии на проведение работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

– в Уставе организации;

– в приказе по основной деятельности организации.

В каком случае заключение об осведомленности (форма 17) в отношении работника, имеющего допуск по первой или второй форме, не составляется?

– при изменении места жительства;

– при увольнении с работы;

– при переводе на новое место работы (службы);

– по окончании обучения в учебном заведении;

– в случае снижения формы допуска;

– при прекращении действия допуска.

Кем принимается решение об изменении грифа секретности документа, находящегося в организации (на предприятии), где он разрабатывался?

– должностным лицом, подписавшим (утвердившим) этот документ или его правопреемником;

– исполнителем документа;

– руководителем организации;

– сотрудниками РСП организации;

– руководителем РСП организации.

Сроки пересмотра номенклатуры должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к особой важности, совершенно секретным и секретным сведениям?

– не реже одного раза в 5 лет;

– не реже одного раза в 6 лет;

– не реже одного раза в 8 лет;

– не реже одного раза в 10 лет.

Срок переоформления допуска по форме 2?

– через 15 лет, в случае перехода в другую организацию;

– через 5 лет в случае перехода в другую организацию;

– через 10 лет, в случае перехода в другую организацию;

– через 20 лет.

Срок переоформления допуска по форме 1?

– через 10 лет в случае перехода в другую организацию;

– через 5 лет в случае перехода в другую организацию;

– через 15 лет в случае перехода в другую организацию;

– через 20 лет.

В каких случаях по решению руководителя организации может быть прекращен допуск гражданина к государственной тайне?

– расторжения с ним трудового договора (контракта) в связи с проведением организационных и (или) штатных мероприятий; однократного нарушения им обязательств, связанных с защитой государственной тайны; возникновения обстоятельств, являющихся в соответствии с пунктом 12 настоящей Инструкции основанием для отказа гражданину в допуске к государственной тайне;

– однократного нарушения им предусмотренных трудовым договором (контрактом) обязательств, связанных с сохранением гостайны; возникновения обстоятельств, являющихся основанием для отказа гражданину в допуске к государственной тайне;

– расторжения с ним трудового договора (контракта) в связи с проведением организационных и (или) штатных мероприятий.

Кто осуществляет контроль за обеспечением защиты государственной тайны в РФ?

– Президент РФ, Правительство РФ в пределах полномочий, определяемых Конституцией РФ, федеральными конституционными законами и федеральными законами;

– Президент РФ;

– Президент РФ в пределах полномочий, определяемых Конституцией РФ, федеральными конституционными законами и федеральными законами;

– Правительство РФ в пределах полномочий, определяемых Конституцией РФ, федеральными конституционными законами и федеральными законами;

– Правительство РФ.

Тема 4. Организация и ведение секретного делопроизводства

Содержание темы. Режимные помещения, хранилища сведений, составляющих государственную тайну. Разработка и оформление секретных документов. Печатание и учет секретных документов. Оформление, адресование и отправка исходящих секретных документов. Порядок получения, регистрации, учета и хранения секретных документов. Особенности работы с документами особой важности, мобилизационными документами, секретными правовыми актами. Режим секретности при обращении с шифртелеграммами. Оформление, учет и хранение рабочих и стенографических тетрадей, спецблокнотов, бланков, форм, рабочих папок. Составление номенклатуры особой важности, совершенно секретных и секретных дел и журналов, формирование, учет и хранение дел. Экспертиза ценности секретных документов, отбор секретных документов и дел с секретными документами на хранение и для

уничтожения, порядок их передачи в государственные и ведомственные архивы. Уничтожение секретных документов. Разработка и оформление секретных документов. Библиотеки секретных документов, учёт, хранение и обращение с секретными техническими документами.

Литература: [2-6].

Электронные ресурсы: [11-14].

Вопросы по теме для самоконтроля и подготовки к зачету

1. Режимные помещения.
2. Хранилища носителей сведений, составляющих государственную тайну.
3. Разработка и оформление секретных документов.
4. Печатание и учёт секретных документов.
5. Хранение секретных документов.
6. Оформление, адресование и отправка исходящих секретных документов.
7. Приём и учёт входящих документов.
8. Особенности работы с документами особой важности, мобилизационными документами, секретными правовыми актами.
9. Режим секретности при обращении с шифртелеграммами.
10. Оформление, учёт и хранение рабочих и стенографических тетрадей.
11. Оформление, учёт и хранение спецблокнотов, бланков, форм, рабочих папок.
12. Экспертиза ценности секретных документов.
13. Отбор секретных документов и дел с секретными документами на хранение и для уничтожения.
14. Порядок передачи секретных документов в государственные и ведомственные архивы.
15. Уничтожение секретных документов, дел с секретными документами и других носителей сведений, составляющих государственную тайну.
16. Размножение и учёт секретных документов в типографиях, лабораториях, мастерских и других полиграфических подразделениях.
17. Видео-, кино- и фотосъёмочные работы, учёт видео-, кино- и фотодокументов.
18. Библиотеки секретных документов.
19. Учёт, хранение и обращение с секретными техническими документами.
20. Порядок проведения проверок наличия секретных документов.
21. Порядок работы с секретными документами в служебных командировках.
22. Основные правила хранения носителей сведений, составляющих

государственную тайну.

23. Режимные помещения. Основные требования по оборудованию режимных помещений.

Примерные тестовые задания для самоконтроля

Допуск к государственной тайне не переоформляется в случае:

– вступления гражданина в брак с лицом, имеющим допуск к государственной тайне, оформленный с проведением органами безопасности проверочных мероприятий;

– возвращения из длительной, свыше 6 месяцев, заграничной командировки;

– приема на работу гражданина, у которого в карточке (форма 1) в позиции 7 проставлена особая отметка органа безопасности.

Какова величина размера ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу (тарифной ставке) для граждан, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, за работу с совершенно секретными сведениями:

– 30 – 50 %;

– 5-10, 15 %;

– 50 – 75 %.

Назовите документ, который включает в себя перечень должностей, при назначении на которые гражданам оформляется допуск к государственной тайне:

– номенклатура должностей;

– список должностей работников организации;

– штатное расписание организации.

Укажите размер процентной надбавки к должностному окладу (тарифной ставке) за стаж работы сотрудника структурного подразделения по защите государственной тайны, проработавшего в данном подразделении 7 лет:

– 15%;

– 10%;

– 20%.

Кем дается разрешение на проведение служебных совещаний, на которых рассматриваются секретные вопросы?

– руководителем организации или его заместителем;

– руководителем РСП организации;

– ответственным за защиту информации;

– специалистом по защите коммерческой тайны;

– начальником отдела, заинтересованном в обсуждении секретных вопросов.

На основании чьего решения может быть прекращен допуск должностного лица или гражданина к государственной тайне?

– руководителя органа государственной власти, предприятия,

учреждения или организации;

– руководителя РСП организации;

– Правительства России.

Какие установлены льготы должностным лицам и гражданам, допущенных к государственной тайне на постоянной основе?

– процентные надбавки к заработной плате в зависимости от степени секретности сведений, к которым они имеют доступ; преимущественное право при прочих равных условиях на оставление на работе при проведении организационных и (или) штатных мероприятий;

– процентные надбавки к заработной плате в зависимости от степени секретности сведений, к которым они имеют доступ;

– преимущественное право при прочих равных условиях на оставление на работе при проведении организационных и (или) штатных мероприятий.

С чьей санкции осуществляется передача дел и документов с пометкой “Для служебного пользования” от одного работнику другому?

– с разрешения соответствующего руководителя;

– с разрешения начальника секретариата;

– с разрешения начальника канцелярии;

– с разрешения начальника РСП.

Тема 5. Работа с носителями сведений, составляющих государственную тайну

Содержание темы. Работа с носителями сведений, составляющих государственную тайну. Основные требования по обращению с носителями сведений, составляющих государственную тайну. Требования, предъявляемые к режимным помещениям. Приём-сдача носителей сведений, составляющих государственную тайну, при смене руководителя режимно-секретного подразделения или подразделения секретного делопроизводства, при реорганизации и ликвидации организации.

Литература: [2-9].

Электронные ресурсы: [11-14].

Вопросы по теме для самоконтроля и подготовки к зачету

1. Работа с носителями сведений, составляющих государственную тайну, в период мобилизации и в военное время.
2. Основные требования по обращению с носителями сведений, составляющих государственную тайну, в командировках.
3. Приём-сдача носителей сведений, составляющих государственную тайну, при смене руководителя режимного структурного подразделения или подразделения секретного делопроизводства, при реорганизации и ликвидации организации.
4. Группы носителей сведений, составляющих государственную

тайну в период мобилизации и в военное время.

Примерные тестовые задания для самоконтроля

Помещения, в которых установлены СВТ, предназначенные для обработки сведений, составляющих государственную тайну, должны быть:

– режимными;

– выделенными;

– аттестованными по требованиям безопасности информации.

Пароль, какой минимальной длины необходимо использовать пользователя в автоматизированной системе класса 2А?

– не менее 6 буквенно-цифровых символов;

– не менее 14 символов русского и английского алфавита, в разном регистре;

– не менее 10 буквенно-цифровых символов и знаков пунктуации.

Укажите, через какой период времени переутверждается номенклатура должностей организации:

– не реже 1 раза в 5 лет;

– ежегодно;

– не реже 1 раза в 10 лет.

В какие сроки руководителем организации назначается комиссия для проведения служебного расследования по факту разглашения секретных сведений или утраты носителей, содержащих такие сведения:

– не позднее следующего дня после обнаружения факта разглашения;

– не более месяца со дня обнаружения факта разглашения;

– в течение 3-х дней со дня обнаружения факта разглашения;

В какие сроки уведомляется вышестоящая организация и орган безопасности о предстоящем приеме иностранных граждан вне режимной территории организации:

– не позднее, чем за 5 дней до приема;

– не позднее, чем за 10 дней до приема;

– за 30 дней до приема.

Укажите, какой вид документа составляется после завершения приема иностранных граждан в организации:

– отчет о приеме иностранных граждан;

– приказ руководителя организации об окончании приема;

– уведомление об окончании приема иностранных граждан.

Укажите сроки пересмотра Перечня сведений, подлежащих засекречиванию:

– не реже чем через каждые 5 лет;

– не реже чем раз в год;

– не реже чем один раз в 10 лет.

Прием иностранных граждан в организациях, допущенных к проведению секретных работ, проводится по решению:

– руководителя организации;

– руководителя режимно-секретного подразделения;

– руководителя принимающего структурного подразделения организации.

Какое подразделение не относится к структурным подразделениям по защите государственной тайны?

– подразделение по гражданской обороне;

– режимно-секретное подразделение;

– мобилизационное подразделение;

– подразделение по противодействию иностранным техническим разведкам и технической защите информации.

В какие сроки руководитель организации, осуществляющей прием иностранных граждан, обязан уведомить об этом территориальные органы госбезопасности?

– не позднее, чем за 5 дней;

– не позднее, чем за 15 дней;

– не позднее, чем за 10 дней.

Когда утверждается руководителем акт на уничтожение документов?

– до уничтожения;

– после уничтожения;

– не позднее 3 суток после уничтожения.

С чьей санкции разрешено снимать копии и делать выписки из распорядительных документов, поступивших из других организаций?

– с разрешения органов, их издавших;

– с разрешения начальника РСП организации, где находится документ;

– с разрешения руководителя организации, получившей документ.

Каковы сроки хранения актов об уничтожении документов?

– 10 лет;

– 5 лет;

– постоянно.

Сроки создания комиссии для проведения служебного расследования после обнаружения факта разглашения секретных сведений или утраты документов, или изделий, содержащих такие сведения?

– не позднее, чем на следующий день;

– в течение месяца;

– в течение 3-х суток;

– в течение недели;

– в течение 10 дней.

Кем утверждается Инструкция по приему-сдаче режимных помещений под охрану с автоматизированной системой сигнализации?

– руководителем предприятия;

– органами ФСБ России;

– руководителем подразделения по защите гостайны.

Кем готовится и утверждается заключение о фактической

осведомленности в государственной тайне?

– руководителем РСП совместно с руководителем подразделения, в котором работает работник, и руководителем организации;

– органами ФСБ России;

– руководителем организации;

– руководителем подразделения, в котором работает работник и руководителем РСП.

Каковы сроки хранения обязательств об оформлении допуска к государственной тайне формы 2?

– по допускам по 1 и 2 и 3 формам не менее 5 лет;

– по допускам по 1 и 2 форме не менее 10 лет и по 3 форме - 5 лет.

Сроки проведения проверки наличия документов, дел и изданий с пометкой “Для служебного пользования”?

– не реже 1 раза в год;

– не реже 1 раза в месяц;

– не реже 1 раза в 3 месяца;

– не реже 1 раза в 6 месяцев.

Тема 6. Контроль обеспечения режима секретности

Содержание темы. Порядок осуществления контроля над обеспечением режима секретности. Порядок проведения служебных расследований по фактам разглашения сведений, составляющих государственную тайну, утраты их носителей и иных нарушений режима секретности. Порядок проведения проверок наличия секретных документов.

Литература: [2-9].

Электронные ресурсы: [11-14].

Вопросы по теме для самоконтроля и подготовки к зачету

1. Порядок осуществления контроля за обеспечением режима секретности.
2. Порядок проведения служебных расследований по фактам разглашения сведений, составляющих государственную тайну.
3. Порядок проведения служебных расследований по фактам утраты носителей сведений, составляющих государственную тайну, и иных нарушений режима секретности.
4. Обязанности и права членов комиссии, проводящей служебное расследование по факту нарушения режима секретности.
5. Сведения, подлежащие засекречиванию в области гражданской обороны.
6. Основные требования по оформлению секретных документов, журналов, карточек и дел.
7. Документы, оформляемые по результатам проверки обеспечения

режима секретности в подразделении.

8. Ответственность сотрудников за нарушение режима секретности.

Примерные тестовые задания для самоконтроля

На какой срок выдается лицензия на право проведения работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну:

– не более чем на 5 лет;

– без срока действия;

– по желанию заявителя.

Кем осуществляется подготовка материалов для оформления допуска к государственной тайне:

– кадровыми подразделениями (либо кадровыми работниками) организации;

– режимно-секретным подразделением организации;

– работниками территориального органа безопасности.

Кто разрешает доступ командированных в организацию граждан к сведениям, составляющим государственную тайну:

– руководитель организации;

– руководитель режимно-секретного подразделения организации;

– руководитель подразделения, в которое прибыл командируемый.

В какие сроки проводится служебное расследование со дня обнаружения фактов разглашения секретных сведений или утраты документов, содержащих такие сведения?

– в минимально короткие сроки, но не более месяца;

– до - 50 дней;

– до - 45 дней;

– до - 40 дней;

– в минимально короткие сроки, но не более двух месяцев.

Кем назначается комиссия для определения степени секретности разглашенных сведений при проведении служебного расследования?

– руководителем организации;

– вышестоящей инстанцией (по подчиненности);

– территориальными органами ФСБ России;

– ФСБ России;

– администрацией района, где находится организация.

На кого возлагается ответственность за обеспечение режима секретности, своевременную разработку и осуществление необходимых мероприятий по защите сведений, составляющих государственную тайну, в организации?

– руководитель организации;

– начальник РСП;

– заместитель руководителя организации по режиму.

Сколько листов должен содержать законченный производством том

дела с секретными документами?

– не более 250 листов;

– не более 200 листов;

– не более 300 листов;

– не более 350 листов;

– не более 400 листов.

Срок проверки всех полученных, отпечатанных совершенно секретных и секретных документов, учтенных за проверяемый период, не подшитых в дела или не скомплектованных в отдельные папки?

– не реже одного раза в квартал;

– не реже одного раза в месяц;

– не реже одного раза в 6 месяцев;

– не реже одного раза в год.

Каковы сроки хранения номенклатуры дел?

– постоянно;

– 5 лет;

– 10 лет.

На какой период времени может составляться номенклатура дел?

– на 1 год;

– на несколько лет, но не более пяти;

– на 3 года.

Каким образом производится уничтожение документов и дел особой важности?

– путем сжигания;

– путем измельчения;

– путем расплавления;

– путем растворения;

– путем химического разложения.

Какие документы предоставляются руководителю организации (предприятия) по окончанию служебного расследования по фактам разглашения секретных сведений или утраты документов или изделий, содержащих такие сведения?

– заключение о проведении служебного расследования; письменные объяснения лиц, которых опрашивали члены комиссии; акты проверок документации, изделий, помещений, сейфов и т.п.; другие документы, имеющие отношение к служебному расследованию;

– заключение о проведении служебного расследования;

– акты проверок документации, изделий, помещений, сейфов и т.п.; другие документы, имеющие отношение к служебному расследованию;

– письменные объяснения лиц, которых опрашивали члены комиссии; акты проверок документации, изделий, помещений, сейфов и т.п.; другие документы, имеющие отношение к служебному расследованию.

Каковы сроки хранения актов на уничтожение дел?
– постоянно;
– 5 лет;
– 10 лет.

ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

Основная (нормативно-правовая)

1. Конституция Российской Федерации.

2. Федеральный Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне».

3. Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 г. № 1203 «Перечень сведений, отнесенных к государственной тайне».

4. Постановление Правительства Российской Федерации от 05 января 2004 г. № 3-1 «Инструкция по обеспечению режима секретности в Российской Федерации».

5. Постановление Правительства РФ от 6 февраля 2010 г. № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне».

6. Постановление Правительства РФ от 4 сентября 1995 г. № 870 «Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности».

7. Федеральный закон от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию».

8. Приказ МЧС РФ от 26 апреля 2005 г. № 345 «Об утверждении Инструкции о порядке получения паспортов и оформления разрешений на выезд из Российской Федерации военнослужащих спасательных воинских формирований МЧС России, военнослужащих и сотрудников ФПС ГПС и лиц гражданского персонала МЧС России».

9. Приказ МЧС РФ от 17 марта 2006 г. № 5с «Об утверждении Инструкции о порядке приема иностранных граждан в центральном аппарате МЧС России, в территориальных органах МЧС России, соединениях и воинских частях войск гражданской обороны, подразделениях федеральной противопожарной службы и организациях МЧС России».

Дополнительная (нормативно-правовая)

10. Приказ МЧС России от 03 декабря 2014 г. № 670 «О совершенствовании делопроизводства в территориальных органах, учреждениях и организациях МЧС России».

Электронные ресурсы

11. Официальный сайт МЧС России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.mchs.gov.ru.

12. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.garant.ru.

13. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru.

14. Официальный сайт ФСТЭК России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://fstec.ru.