



Må fylles ut	Personens fødselsnummer (11 siffer)	Etternavn	Fornavn

Viktig informasjon til leverandør av sikkerhetsgraderte anskaffelser

Leverandørvedlegget skal kun utfylles hvis leverandør inngår i en sikkerhetsgradert anskaffelse og autorisasjonsansvaret ligger hos leverandøren. Behov for leverandørvedlegget bortfaller dersom oppdragsgiver er autorisasjonsansvarlig.

Før personen som søkes sikkerhetsklarert mottar personopplysningsblanketten for utfylling, skal leverandør/oppdragsgiver fylle ut hvilket klareringsnivå personen har behov for. Dette gjøres under «Viktig informasjon til den som skal sikkerhetsklareres» på side 1 i blanketten.

Personen som skal sikkerhetsklareres fyller ut personopplysningsblanketten for sikkerhetsklarering og sender denne til autorisasjonsansvarlig hos oppdragsgiver eller leverandøren. Autorisasjonsansvarlig eller den som er delegert myndighet til autorisasjon fyller ut leverandørvedlegget, sender dette sammen med begrunnet og dokumentert behov for sikkerhetsklarering og utfylt personopplysningsblankett til anmodende virksomhet.

1 Opplysninger om leverandør/oppdragsgiver, klareringsstatus og klareringsnivå

1.1 Leverandør	1.2 Oppdragsgiver	J.nr.
----------------	-------------------	-------

1.3 Oppgi klareringsstatus og hjemlet klareringsnivå.

Ikke tidligere klarert Klarering i ferd med å utløpe - ingen endringer (reklarering) Endringer i klareringsbehov (reklarering)

<input type="checkbox"/> KONFIDENSIELT (K)	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL (NC)	Angi varigheten for klareringsbehovet. Varighet må følge det tjenstlige behovet for klarering. Fem år er maks gyldighet.			
<input type="checkbox"/> HEMMELIG (H)	<input type="checkbox"/> NATO SECRET (NS)	<input type="checkbox"/> Ett år	<input type="checkbox"/> To år	<input type="checkbox"/> Tre år	<input type="checkbox"/> Fire år
<input type="checkbox"/> STRENGT HEMMELIG (SH)	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET (CTS)	<input type="checkbox"/> Fem år	Ev. til dato:		

2 Angi hvilken bestemmelse som hjemler klareringsbehovet

2.1 Tilgang til informasjon gradert KONFIDENSIELT eller høyere, jf. sikkerhetsloven § 8-1 andre ledd første punktum.	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nei
2.2 Risiko for vilkårlig tilgang, jf. sikkerhetsloven § 8-2 andre ledd, jf. virksomhetsikkerhetsforskriften § 75.	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nei
2.2.1 Beskyttet sone (virksomhetsikkerhetsforskriften § 40).	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nei
2.2.2 Sperret sone (virksomhetsikkerhetsforskriften § 41).	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nei

Før forespørsel om sikkerhetsklarering kan behandles av klareringsmyndigheten, må det være krysset av for **JA** på ett eller flere av spørsmålene i punkt 2.1 til 2.2. Klareringsbehovet skal begrunnes og dokumenteres nedenfor. Det skal i beskrivelsen tydelig fremkomme funksjon, arbeidsoppgaver, oppdrag og/eller prosjekt som utløser det spesifikke klareringsbehovet.

Dersom behovet er hjemlet i punkt 2.2 (risiko for vilkårlig tilgang), skal virksomheten bekrefte og beskrive at andre tiltak for å redusere risikoen ikke er tilstrekkelig til å fjerne behovet for klarering.

Beskrivelse punkt:	

3	Er autorisasjonsansvarlig eller den som er delegert myndighet til autorisasjon kjent med om det foreligger annen sikkerhetsmessig relevant informasjon tilknyttet person som kan være relevant for klareringsmyndigheten? <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/> Ja Hvis ja, legg dokumentasjonen ved blanketten.
4	Er alle nærstående som omfattes av personkontrollen for angitt klareringsnivå påført personopplysningsblanketten? <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/> Ja Hvis nei, returner blanketten til hovedpersonen for korrekt utfylling før den fremsendes klareringsmyndigheten.

5	Sted, dato, stempel og underskrift (leverandør/oppdragsgiver)		Dato for personens signatur i POB
5.1	Adresse		E-postadresse
5.2	Navn og stilling i blokkbokstaver (ref. signatur i punkt 5)	Tlf.	Antall vedlegg

Veiledning til utfylling av leverandørvedlegg for sikkerhetsklarering.

Veiledningen har som formål å gi leverandør eller oppdragsgiver en generell innføring i utfylling av dette skjema, og den er å betrakte som et supplement til sikkerhetsloven kapittel 8 og forskrift om sikkerhetsklarering og annen klarering (klareringsforskriften).

Pkt.	Forklaring
1.1-1.3	Her angis hvilken leverandør/oppdragsgiver som på vegne av autorisasjonsansvarlig eller den som er delegert myndighet til autorisasjon i virksomheten. I punkt 1.3 krysses det av for klareringsstatus og hjemlet forespurt klareringsnivå, samt angi nødvendig varighet for klareringen. Undersøk om personen tidligere er sikkerhetsklarert. Leverandør eller oppdragsgiver skal fylle ut feltene i rubrikken for «Informasjon om klareringsbehov» på side 1 i personopplysningsblanketten, før personen får blanketten til utfylling. Dette for å informere personen hvilket nivå han/henne skal klareres for: KONFIDENSIELT, HEMMELIG, STRENGT HEMMELIG og/eller NATO-klareringer.
2.	Personer som skal autoriseres for tilgang til sikkerhetsgradert informasjon gradert KONFIDENSIELT eller høyere, skal på forhånd sikkerhetsklareres. Leverandør eller oppdragsgiver skal begrunne og dokumentere klareringsbehovet ved å fylle ut punktene 2.1 til 2.2 og legge ved nødvendig dokumentasjon. <u>Pkt. 2.2:</u> Personer som i sitt arbeid vil kunne få tilgang til sikkerhetsgradert informasjon gradert KONFIDENSIELT eller høyere, skal sikkerhetsklareres dersom virksomheten kan bekrefte at andre sikkerhetstiltak for å redusere risikoen ikke er tilstrekkelig til å fjerne behovet for klarering. Hvis forespørselen er begrunnet i risikoen for vilkårlig tilgang, bes autorisasjonsansvarlig eller den som er delegert myndighet for autorisasjon i virksomheten om å beskrive sikkerhetstiltak som er satt i verk for å hindre denne tilgangen jf. sikkerhetsloven § 8-2 andre ledd, jf. virksomhetsikkerhetsforskriften § 75.
3	Med annen sikkerhetsmessig relevant informasjon menes opplysninger ut over det som fremkommer i personopplysningsblanketten. Eksempler på dette kan være rapporter om sikkerhetsbrudd, personens økonomi, helse og Akan-avtaler kan være aktuelle temaer i denne sammenheng.
4	Kontroller at nåværende samboer/ektefelle/partner er påført punkt 13 i blanketten, og at punkt 14 er utfylt dersom personen har svart Ja på noen av spørsmålene om nærstående i punkt 11 og 12. Kontroller at alle nærstående er påført ved behov for STRENGT HEMMELIG og COSMIC TOP SECRET. Hvis noen av de nærstående er døde, bes hovedpersonen om å føre opp kun navnet på vedkommende. Se definisjoner av nærstående i <i>Veiledningen til utfylling av personopplysningsblanketten for sikkerhetsklarering</i> .
5	Leverandør eller oppdragsgiver skal signere blanketten og kontrollere at personen har signert personopplysningsblankettens punkt 24/26. Uten dato og signatur fra person kan ikke personkontroll iverksettes.
<p><i>Leverandørvedlegget og personopplysningsblankett for sikkerhetsklarering sendes samlet til anmodende virksomhet. Ett leverandørvedlegg pr.person som forespørres sikkerhetsklarert.</i></p>	