

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Месхи Бесик Чохоевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.06.2023 14:17:02
Уникальный программный ключ:
a709f3afe0a33d7245d2706536f87666376d2dd0



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

(ДГТУ)

П Р И К А З

«09» октября 2019 г.

№ 261

г. Ростов-на-Дону

О введении документа «Положение о службе экспортного контроля» в действие

В целях актуализации положения о службе экспортного контроля п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие документ-«Положение о службе экспортного контроля» (далее- Положение).
2. Определить место хранения оригинальной версии Положения - Управление делами.
3. Положение о службе Экспортного контроля, утвержденное 22.03.2013г. № 32 – признать утратившим силу.
4. Начальнику Управления делами М.В. Бабенко в трехдневный срок довести настоящий приказ и Положение до сведения всех структурных подразделений.
5. Начальнику Управления информатизации И.В. Бабенко в трехдневный срок разместить настоящий приказ и Положение на сайте университета.
6. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по НИР и ИД О.О. Полушкина.

Ректор

Б.Ч. Месхи

Исп.: Э.Э. Османов Тел.: 27-47

Рассылка: все структурные подразделения

Приказ о введении документа «Положение о службе экспортного контроля» в действие-04.3



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

ПОЛОЖЕНИЕ ДГТУ

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по НИР и ИД



О. Полушкин

« »

Введено в действие приказом ректора
от 09.10.2019 № 267

ПОЛОЖЕНИЕ

О СЛУЖБЕ ЭКСПОРТНОГО КОНТРОЛЯ

Ростов-на-Дону
2019

СМК ДГТУ	Положение о службе экспортного контроля	Введен впервые <u>19.09.2008г</u> Редакция 3 стр. 2 из 29
----------	---	--

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	3
2 Организационные вопросы	3
3 Цель и основные задачи службы	3
4 Функции службы	4
5 Процессы службы	4
6 Планирование работ и отчетность	5
7 Взаимодействия службы с другими подразделениями университета	5
8 Управление службой	5
9 Ответственность	6
10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала	7
11 Система менеджмента качества службы	7
Приложение А. Перечень процессов службы	9
Приложение Б. Взаимодействие службы с другими подразделениями ДГТУ	11
Приложение В. Материалы, подготавливаемые службой, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года	14
Приложение Г. Матрица распределения ответственности	26
Лист регистрации изменений	28
Лист ознакомления	29

СМК ДГТУ	Положение о службе экспортного контроля	Введен впервые 19.09.2008г Редакция 3 стр. 3 из 29
----------	---	---

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Служба экспортного контроля (далее — СЭК, служба) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной технической университет» (далее — ДГТУ, университет) и подчиняется проректору по НИР и ИД.

1.2 Служба создана для обеспечения надлежащего соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области экспортного контроля, в том числе при осуществлении университетом внешнеэкономической деятельности.

1.3 Служба создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ДГТУ по представлению проректора по НИР и ИД.

1.4 Деятельность СЭК осуществляется на основании положения, утверждаемого проректором по НИР и ИД.

1.5 Деятельность по экспортному контролю организована в университете приказом ректора № 258-А от 11.07.2006 г.

1.6 Для ведения делопроизводства службе присвоен индекс 04.3.

1.7 Место нахождения СЭК: г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1, корп. 2, к. 606, электронный адрес: spu-04.3@donstu.ru.

2 ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ

2.1 Штатное расписание службы формируется на основании предложений руководителя СЭК, с учетом объективной потребности и объемов выполняемой работы, согласуется с проректором по НИР и ИД и утверждается приказом ректора.

2.2 Руководство службой осуществляет руководитель, который подчиняется непосредственно проректору по НИР и ИД.

2.3 Руководитель службы организует работу СЭК по выполнению возложенных задач и функций и несет ответственность за качество и своевременность их выполнения.

2.4 Служба в своей деятельности руководствуется действующим законодательством в области экспортного контроля; действующим законодательством в сфере образования; Уставом ДГТУ, приказами и распоряжениями ректора, Правилами трудового распорядка, другими локальными актами и организационными документами университета; настоящим положением.

3 ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ

3.1 Целью создания службы экспортного контроля является формирование и функционирование в ДГТУ механизма обеспечения легитимности внешнеторговых сделок для содействия более эффективному управлению внешнеэкономической деятельностью университета и воспрепятствованию передач материалов, оборудования, технологий, научно-технической информации, результатов

СМК ДГТУ	Положение о службе экспортного контроля	Введен впервые <u>19.09.2008г</u> Редакция 3 стр. 4 из 29
----------	---	--

интеллектуальной деятельности, в том числе услуг в области образования, в результате которых может быть нанесен ущерб государственным интересам Российской Федерации, либо нарушены ее международные обязательства в области нераспространения оружия массового поражения, средств его доставки и иных наиболее опасных видов оружия.

3.2 Основными задачами СЭК являются:

- осуществление контроля за соблюдением Университетом законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области экспортного контроля, в том числе условий действия выданных университету лицензий;
- организация взаимодействия с третьими лицами, в том числе гражданами и организациями, регулирующими и контролирующими органами в области экспортного контроля;
- обеспечение функционирования и развития системы экспортного контроля в ДГТУ;
- установление внутренних правил организации экспортного контроля и обеспечение их соблюдения;
- разработка, согласование и обеспечение применения и соблюдения организационных документов по экспортному контролю в ДГТУ.

4 ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ

Основными функциями службы являются:

- осуществление контроля за соблюдением требований экспортного контроля при организации и осуществлении университетом внешнеэкономической деятельности;
- организация обучения и повышения квалификации сотрудников ДГТУ в области экспортного контроля;
- подготовка и оформление документов, необходимых для получения в установленном порядке экспортных лицензий и иных разрешений;
- осуществление контроля приема и обучения иностранных граждан по специальностям, являющимся открытыми аналогами закрытых специальностей, и специальностям, требующим особого порядка реализации ФГОС в связи с использованием сведений, содержащих научно-техническую информацию, подлежащую экспортному контролю;
- рассмотрение и согласование возможности направления сотрудников университета в зарубежные командировки в аспекте соблюдения требований экспортного контроля;
- организационно-техническое и информационное обеспечение работы внутривузовской комиссии экспортного контроля;
- осуществление делопроизводства и переписки по вопросам экспортного контроля.

СМК ДГТУ	Положение о службе экспортного контроля	Введен впервые 19.09.2008г Редакция 3 стр. 5 из 29
----------	---	---

5 ПРОЦЕССЫ СЛУЖБЫ

5.1 Перечень процессов службы приведен в приложении А.

6 ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТ И ОТЧЕТНОСТЬ

6.1 Деятельность службы осуществляется на основании годового плана работы службы, согласованного с проректором по НИР и ИД и утверждаемого ректором университета.

6.2 Руководитель службы составляет отчеты о деятельности службы, направляемые проректору по НИР и ИД и включаемые в общий отчет о деятельности службы проректора по НИР и ИД.

6.3 Материалы, подготавливаемые службой, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года отражены в приложении В.

7 ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СЛУЖБЫ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

7.1 По роду своей деятельности служба непосредственно взаимодействует с управлением научных исследований, службой послевузовского профессионального образования, учебно-методическим управлением, факультетами, кафедрами, управлением международных связей, институтами и филиалами университета и другими отделами и службами университета.

7.2 Руководство университета, на основании заявок руководителя службы, через отдел материально-технического снабжения обеспечивает своевременное предоставление материальных ресурсов, необходимых для организации работы службы.

7.3 Все необходимые документы на приобретение (требования, заявки) и списание (акты) материальных ценностей службы оформляются руководителем и утверждаются проректором по АХР.

7.4 Нормативная документация (приказы, бланки статистической отчетности, распоряжения, постановления) поступают в службу из общего отдела университета.

7.5 Взаимодействие службы с другими подразделениями университета отражено в приложении Б.

8 УПРАВЛЕНИЕ СЛУЖБОЙ

8.1 Обязанности сотрудников службы определяются должностными инструкциями, утверждаемыми проректором по НИР и ИД университета.

8.2 Назначение на должность руководителя службы и освобождение от должности производится в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета по представлению проректора по НИР и ИД.

8.3 На должность руководителя службы назначается лицо, имеющее высшее

СМК ДГТУ	Положение о службе экспортного контроля	Введен впервые <u>19.09.2008г</u> Редакция 3 стр. 6 из 29
----------	---	--

профессиональное образование, стаж работы на инженерно-технических и руководящих должностях не менее пяти лет и прошедшее подготовку в области экспортного контроля.

8.4 Матрица распределения ответственности сотрудников приведена в приложении Г.

8.5 Руководитель службы экспортного контроля обязан:

- обеспечить эффективную работу подразделения в соответствии с заявленными задачами, целями и функциями;
- руководить работой службы по закрепленному направлению деятельности;
- обеспечивать надлежащее выполнение требований экспортного контроля при осуществлении университетом внешнеэкономической деятельности;
- осуществлять организационно-техническое и информационное обеспечение и сопровождение участников внешнеэкономической деятельности;
- оформлять документы, необходимые для получения в установленном порядке экспортных лицензий и иных разрешений, выдаваемых Федеральной службой по техническому и экспортному контролю;
- организовывать и осуществлять контроль приема и обучения в ДГТУ иностранных граждан по специальностям, являющимся открытыми аналогами закрытых специальностей, и специальностям, требующим особого порядка реализации ФГОС в связи с использованием сведений, содержащих научно-техническую информацию, подлежащую экспортному контролю;
- участвовать в качестве секретаря в работе постоянно действующей технической комиссии;
- постоянно осуществлять корректировку и актуализацию локальных актов университета в сфере экспортного контроля с использованием информационных ресурсов, в том числе СПС «Консультант+», сети Интернет и других;
- участвовать в разработке стратегии развития системы экспортного контроля в университете;
- систематизировать, обрабатывать и подготавливать данные и отчеты о работе СЭК для предоставления в Федеральную службу по техническому и экспортному контролю;
- принимать и регистрировать поступающую документацию и корреспонденцию по выполняемой работе, обеспечивать ее сохранность, вести учет прохождения документов и контроль сроков их исполнения, а также осуществлять техническое оформление документов, законченных делопроизводством;
- изучать с целью использования в работе справочную и специальную литературу;
- выполнять приказы и распоряжения ректора, локальные распорядительные акты проректоров, Правила внутреннего распорядка, другие локальные акты университета, указания своего непосредственного руководителя.
- один раз в 3 года повышать свою квалификацию по курсу «экспортный контроль».

СМК ДГТУ	Положение о службе экспортного контроля	Введен впервые <u>19.09.2008г</u> Редакция 3 стр. 7 из 29
----------	---	--

9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1 Руководитель службы экспортного контроля несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных его должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

- за причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации.

9.2 Инженер службы экспортного контроля несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных его должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

- за причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым, гражданским и уголовным законодательством РФ.

9.3 Ответственность сотрудников службы устанавливается должностными инструкциями.

9.4 Формирование документации СЭК производится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Место и сроки хранения отдельных дел определяет руководитель службы.

9.5 За невыполнение требований нормативных документов по ведению делопроизводства и защите информации в подразделении ответственность несет руководитель службы.

9.6 Для обеспечения полноценной деятельности и в целях выполнения указанных функций руководитель службы является лицом, ответственным за своевременное и качественное выполнение задач, поставленных перед ним.

10 ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛА

10.1 Санитарно-гигиеническое и противопожарное состояние помещений, закрепленных за службой, обеспечивается деятельностью соответствующих подразделений университета, ответственность возлагается на руководителя службы.

10.2 Условия труда сотрудников службы регулируются Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка ДГТУ, приказами ректора и другими организационными документами университета.

СМК ДГТУ	Положение о службе экспортного контроля	Введен впервые <u>19.09.2008г</u> Редакция 3 стр. 8 из 29
----------	---	--

11 СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА СЛУЖБЫ

11.1 Элементы системы менеджмента качества (далее — СМК) в СЭК реализуются в соответствии с требованиями ISO 9001:2015.

11.2 Основные документы системы менеджмента качества, принятые в службе:

- цели в области качества службы;
- план мероприятий по достижению целей в области качества;
- перечень процессов службы;
- матрица атрибутов процессов службы;
- матрица распределения ответственности сотрудников службы;
- анализ функционирования СМК в виде отчета.

11.3 Руководитель службы ежегодно анализирует результативность функционирования СМК в подразделении и разрабатывает перспективный план мероприятий по совершенствованию деятельности, по принятию корректирующих и предупреждающих действий.

СМК ДГТУ	Положение о службе экспортного контроля	Введен впервые 19.09.2008г Редакция 3 стр. 9 из 29
----------	---	---

Приложение А

Перечень процессов службы

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	Процессы руководства	Определение целей подразделения в области качества	
		Годовое планирование и организация работы подразделения	Разработка годового плана работы Разработка плана мероприятий по Достижению целей в области качества
		Анализ результатов процессов измерения и принятия решений	
		Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности	
2	Процессы жизненного цикла продукции	Осуществление контроля за соблюдением требований экспортного контроля при организации и осуществлении университетом внешнеэкономической деятельности	
		Организация обучения и повышения квалификации сотрудников ДГТУ в области экспортного контроля	
		Подготовка и оформление документов, необходимых для получения в установленном порядке экспортных лицензий и иных разрешений, выдаваемых Федеральной службой по техническому и экспортному контролю	
		Осуществление контроля приема и обучения иностранных граждан по специальностям, являющимся открытыми аналогами закрытых специальностей, и специальностям, требующим особого порядка реализации ФГОС в связи с использованием сведений, содержащих научно-техническую информацию, подлежащую экспортному контролю	
		Рассмотрение и согласование возможности направления сотрудников университета в зарубежные командировки в аспекте соблюдения требований экспортного контроля	
		Организационно-техническое и информационное обеспечение работы внутривузовской комиссии экспортного контроля	
		Осуществление делопроизводства и переписки по вопросам экспортного контроля	
3	Процессы измерения, анализа и улучшения	Мониторинг всех элементов системы и процессов	
		Мониторинг удовлетворенности потребителей	Текущий мониторинг удовлетворенности потребителя Мониторинг удовлетворенности внутренних потребителей
		Анализ данных	
		Управление несоответствиями	Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия, управление несоответствующей продукцией

СМК ДГТУ	Положение о службе экспортного контроля	Введен впервые <u>19.09.2008г</u> Редакция 3 стр. 10 из 29
----------	--	---

4	Обеспечивающие процессы	Материально-техническое обеспечение	Выявление потребностей подразделения Оформление заявок Поддержание в рабочем состоянии оборудования и др. материально-технических объектов
		Управление информационной средой	
		Управление документацией и записями по номенклатуре дел	Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации
		Охрана труда и БЖД	Управление документацией и записями по процессу Обеспечение выполнения мероприятий по ТБ
		Гражданская оборона и мобилизационная готовность	Управление документацией записями по процессу Проведение занятий по ГО

СМК ДГТУ	Положение о службе экспортного контроля	Введен впервые 19.09.2008г Редакция 3 стр. 11 из 29
----------	---	--

Приложение Б

Взаимодействие службы с другими подразделениями ДГТУ

Подразделение передает		Подразделение получает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
1 Взаимодействие с руководством университета			
1.1 Планы работы на утверждение	ежегодно	1.1 Утвержденные документы	по мере поступления
1.2 Отчеты о работе	ежегодно		
1.3 Протоколы заседаний внутривузовской комиссии экспортного контроля	по мере составления		
1.4 Протоколы заседаний постоянно действующей технической комиссии	по мере составления		
1.5 Другие документы на утверждение	по мере надобности		
2 Взаимодействие со службой проректора по НИР и ИД			
2.1 Экспертные заключения	по мере надобности	2.1 Служебные записки	по мере надобности
2.2 Информация об итогах заседаний комиссии экспортного контроля и постоянно действующей технической комиссии	по мере надобности		
2.3 Служебные записки	по мере надобности		
3 Взаимодействие с факультетами			
3.1 Служебные записки	по мере надобности	3.1 Информация об иностранных студентах	по мере поступления
3.2 Экспертные заключения	по мере составления	3.2 Документы и материалы, необходимые для составления экспертных заключений	по мере надобности
4 Взаимодействие с ПФУ и финансовыми службами			
4.1 Документы на согласование	по мере надобности	4.1 Документы с визой согласования	по мере поступления
5 Взаимодействие с административным управлением (общий отдел, архивный отдел, отдел кадров)			
5.1 Информационные письма, служебные записки и пр. документы	по мере надобности	5.1 Информационные письма, служебные записки и пр. документы	по мере поступления
5.2 Номенклатура дел на согласование	ежегодно	5.2 Утвержденная номенклатура дел	ежегодно

СМК ДГТУ	Положение о службе экспортного контроля	Введен впервые <u>19.09.2008г</u> Редакция 3 стр. 12 из 29
----------	--	---

Подразделение передает		Подразделение получает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
5.3 Положение о службе и должностные инструкции сотрудников на согласование	по мере надобности	5.3 График отпусков	ежегодно
5.4 Описи на дела, переданные в архив	ежегодно		
6 Взаимодействие с внешними организациями			
6.1 Отчеты и ответы на запросы Минобрнауки России и ФСТЭК России	по мере надобности	6.1 Запросы от Минобрнауки России и ФСТЭК России	по мере надобности
6.2 Заявки на обучение сотрудников вуза по курсу «экспортный контроль»	по мере надобности	6.2 Приглашения от вузов, осуществляющих обучение в области экспортного контроля	по мере поступления
6.3 Заявки на получение экспортных лицензий и разрешений ФСТЭК России	по мере надобности	6.3 Экспортные лицензии, разрешения, письма от ФСТЭК России	по мере поступления
7 Взаимодействие с отделом материально-технического снабжения			
7.1 Заявки на приобретение материальных ценностей	по мере надобности	7.1 Материальные ценности, расходные материалы	по мере надобности
7.2 Акты на списание	по мере надобности		
8 Взаимодействие с отделом «Управление качеством»			
8.1 Документы на согласование	по мере надобности	8.1 Документы с визой согласования	по мере поступления
8.2 Отчет о функционировании СМК в подразделении	ежегодно		
8.3 Цели службы в области качества на следующий год	ежегодно		
8.4 План мероприятий по достижению целей в области качества	ежегодно		
8.5 Анкетирование потребителей на предмет удовлетворенности качеством работы	ежегодно		
9 Взаимодействие с управлением международных связей			
9.1 Служебные записки	по мере надобности	9.1 Служебные записки	по мере поступления
10 Взаимодействие с учебно-методическим управлением			

СМК ДГТУ	Положение о службе экспортного контроля	Введен впервые <u>19.09.2008г</u> Редакция 3 стр. 13 из 29
----------	--	---

Подразделение передает		Подразделение получает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
10.1 Служебные записки об итогах заседаний комиссии экспортного контроля и постоянно действующей технической комиссии	по мере проведения	10.1 Материалы учебных программ, по которым обучают иностранцев, по специальностям, являющимся открытыми аналогами закрытых специальностей, и специальностям, требующим особого порядка реализации ФГОС в связи с использованием сведений, содержащих научно-техническую информацию, подлежащую экспортному контролю	ежегодно
10.2 Экспертные заключения	по мере надобности		
11 Взаимодействие с юридической службой			
11.1 Документы на согласование	по мере надобности	11.1 Документы с визой согласования	по мере поступления

СМК ДГТУ	Положение о службе экспортного контроля	Введен впервые 19.09.2008г Редакция 3 стр. 14 из 29
----------	---	--

Приложение В

Материалы, подготавливаемые службой, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется документ
1	2	3
1. Январь		
1.1 Протоколы заседаний внутривузовской комиссии экспортного контроля	по мере проведения	Проректору по НИР и ИД
1.2 Протоколы заседаний постоянно действующей технической комиссии	по мере проведения	Проректору по НИР и ИД
1.3 Проекты приказов о внутривузовской комиссии экспортного контроля	31 января	Проректору по НИР и ИД, проректору по МР, первая часть, юридическая служба
1.4 Служебные записки о возможности обучения (в том числе в аспирантуре и докторантуре) иностранных граждан по направлениям, по которым возможна передача сведений, подпадающих под экспортный контроль и защиту государственной тайны	в течение 7 рабочих дней после предоставления документов на рассмотрение	Деканаты, служба послевузовского профессионального образования, учебно-методическое управление
1.5 Служебные записки об итогах рассмотрения тематики диссертаций на соискание ученой степени иностранных граждан с точки зрения экспортного контроля и защиты государственной тайны	в течение 7 рабочих дней после предоставления тематики на рассмотрение	Служба послевузовского профессионального образования
1.6 Экспертные заключения на материалы, вывозимые за рубеж	в течение 7 рабочих дней после предоставления документов на рассмотрение	Структурные подразделения, сотрудники которых отправляются в зарубежные командировки
1.7 Экспертные заключения о возможности опубликования статей, тезисов докладов, авторефератов и т. д.	в течение 7 рабочих дней после предоставления материалов на рассмотрение	Служба послевузовского профессионального образования, структурные подразделения, сотрудники которых публикуются в открытой печати и (или) зарубежных научных изданиях

СМК ДГТУ	Положение о службе экспортного контроля	Введен впервые 19.09.2008г Редакция 3 стр. 15 из 29
----------	---	--

1.8 Заключение на проекты договоров по научно-техническому сотрудничеству с зарубежными странами	в течение 7 рабочих дней после предоставления проекта на рассмотрение	Проректору по НИР и ИД
1.9 Экспертные заключения на доклады для международных конференций и рукописи для зарубежных научных изданий	в течение 7 рабочих дней после предоставления материалов на рассмотрение	Соответствующие структурные подразделения
1.10 Экспертные заключения на материалы научно-технических конференций и выставок с международным участием, проводимых на базе вуза	в течение 7 рабочих дней после предоставления материалов на рассмотрение	Отдел НТИ и научных изданий
1.11 Отчеты и ответы на запросы Минобрнауки России и ФСТЭК России	в сроки, предусмотренные законодательством	Министерство образования и науки, Федеральная служба по техническому и экспортному контролю
1.13 Заявки на получение экспортных лицензий и разрешений ФСТЭК России	по мере надобности	Федеральная служба по техническому и экспортному контролю
1.14 Заявки на приобретение материальных ценностей	по мере надобности	Проректору по АХР
2. Февраль		
2.1 Протоколы заседаний внутривузовской комиссии экспортного контроля	по мере проведения	Проректору по НИР и ИД
2.2 Протоколы заседаний постоянно действующей технической комиссии	по мере проведения	Проректору по НИР и ИД
2.3 Служебные записки о возможности обучения (в том числе в аспирантуре и докторантуре) иностранных граждан по направлениям, по которым возможна передача сведений, подпадающих под экспортный контроль и защиту государственной тайны	в течение 7 рабочих дней после предоставления документов на рассмотрение	Деканаты, служба послевузовского профессионального образования, учебно-методическое управление
2.4 Служебные записки об итогах рассмотрения тематики диссертаций на соискание ученой степени иностранных граждан с точки зрения экспортного контроля и защиты государственной тайны	в течение 7 рабочих дней после предоставления тематики на рассмотрение	Служба послевузовского профессионального образования
2.5 Экспертные заключения на материалы, вывозимые за рубеж	в течение 7 рабочих дней после предоставления документов на рассмотрение	Структурные подразделения, сотрудники которых отправляются в зарубежные командировки

СМК ДГТУ	Положение о службе экспортного контроля	Введен впервые 19.09.2008г Редакция 3 стр. 16 из 29
----------	--	--

2.6 Экспертные заключения о возможности опубликования статей, тезисов докладов, авторефератов и т. д.	в течение 7 рабочих дней после предоставления материалов на рассмотрение	Служба послевузовского профессионального образования, структурные подразделения, сотрудники которых публикуются в открытой печати и (или) зарубежных научных изданиях
2.7 Заключения на проекты договоров по научно-техническому сотрудничеству с зарубежными странами	в течение 7 рабочих дней после предоставления проекта на рассмотрение	Проректору по НИР и ИД
2.8 Экспертные заключения на доклады для международных конференций и рукописи для зарубежных научных изданий	в течение 7 рабочих дней после предоставления материалов на рассмотрение	Соответствующие структурные подразделения
2.9 Экспертные заключения на материалы научно-технических конференций и выставок с международным участием, проводимых на базе вуза	в течение 7 рабочих дней после предоставления материалов на рассмотрение	Отдел НТИ и научных изданий
2.10 Акты на списание материальных ценностей	28 февраля	Проректору по АХР
3. Март		
3.1 Протоколы заседаний внутривузовской комиссии экспортного контроля	по мере проведения	Проректору по НИР и ИД
3.2 Протоколы заседаний постоянно действующей технической комиссии	по мере проведения	Проректору по НИР и ИД
3.3 Служебные записки о возможности обучения (в том числе в аспирантуре и докторантуре) иностранных граждан по направлениям, по которым возможна передача сведений, подпадающих под экспортный контроль и защиту государственной тайны	в течение 7 рабочих дней после предоставления документов на рассмотрение	Деканаты, служба послевузовского профессионального образования, учебно-методическое управление
3.4 Служебные записки об итогах рассмотрения тематики диссертаций на соискание ученой степени иностранных граждан с точки зрения экспортного контроля и защиты государственной тайны	в течение 7 рабочих дней после предоставления тематики на рассмотрение	Служба послевузовского профессионального образования

СМК ДГТУ	Положение о службе экспортного контроля	Введен впервые 19.09.2008г Редакция 3 стр. 17 из 29
----------	--	--

3.5 Экспертные заключения на материалы, вывозимые за рубеж	в течение 7 рабочих дней после предоставления документов на рассмотрение	Структурные подразделения, сотрудники которых отправляются в зарубежные командировки
3.6 Экспертные заключения о возможности опубликования статей, тезисов докладов, авторефератов и т. д.	в течение 7 рабочих дней после предоставления материалов на рассмотрение	Служба послевузовского профессионального образования, структурные подразделения, сотрудники которых публикуются в открытой печати и (или) зарубежных научных изданиях
3.7 Заключения на проекты договоров по научно-техническому сотрудничеству с зарубежными странами	в течение 7 рабочих дней после предоставления проекта на рассмотрение	Проректору по НИР и ИД
3.8 Экспертные заключения на доклады для международных конференций и рукописи для зарубежных научных изданий	в течение 7 рабочих дней после предоставления материалов на рассмотрение	Соответствующие структурные подразделения
3.9 Экспертные заключения на материалы научно-технических конференций и выставок с международным участием, проводимых на базе вуза	в течение 7 рабочих дней после предоставления материалов на рассмотрение	Отдел НТИ и научных изданий
4. Апрель		
4.1 Протоколы заседаний внутривузовской комиссии экспортного контроля	по мере проведения	Проректору по НИР и ИД
4.2 Протоколы заседаний постоянно действующей технической комиссии	по мере проведения	Проректору по НИР и ИД
4.3 Служебные записки о возможности обучения (в том числе в аспирантуре и докторантуре) иностранных граждан по направлениям, по которым возможна передача сведений, подпадающих под экспортный контроль и защиту государственной тайны	в течение 7 рабочих дней после предоставления документов на рассмотрение	Деканаты, служба послевузовского профессионального образования, учебно-методическое управление
4.4 Служебные записки об итогах рассмотрения тематики диссертаций на соискание ученой степени иностранных граждан с точки зрения экспортного контроля и защиты государственной тайны	в течение 7 рабочих дней после предоставления тематики на рассмотрение	Служба послевузовского профессионального образования

СМК ДГТУ	Положение о службе экспортного контроля	Введен впервые <u>19.09.2008г</u> Редакция 3 стр. 18 из 29
----------	--	---

4.5 Экспертные заключения на материалы, вывозимые за рубеж	в течение 7 рабочих дней после предоставления документов на рассмотрение	Структурные подразделения, сотрудники которых отправляются в зарубежные командировки
4.6 Экспертные заключения о возможности опубликования статей, тезисов докладов, авторефератов и т. д.	в течение 7 рабочих дней после предоставления материалов на рассмотрение	Служба послевузовского профессионального образования, структурные подразделения, сотрудники которых публикуются в открытой печати и (или) зарубежных научных изданиях
4.7 Заключения на проекты договоров по научно-техническому сотрудничеству с зарубежными странами	в течение 7 рабочих дней после предоставления проекта на рассмотрение	Проректору по НИР и ИД
4.8 Экспертные заключения на доклады для международных конференций и рукописи для зарубежных научных изданий	в течение 7 рабочих дней после предоставления материалов на рассмотрение	Соответствующие структурные подразделения
4.9 Экспертные заключения на материалы научно-технических конференций и выставок с международным участием, проводимых на базе вуза	в течение 7 рабочих дней после предоставления материалов на рассмотрение	Отдел НТИ и научных изданий
5. Май		
5.1 Протоколы заседаний внутривузовской комиссии экспортного контроля	по мере проведения	Проректору по НИР и ИД
5.2 Протоколы заседаний постоянно действующей технической комиссии	по мере проведения	Проректору по НИР и ИД
5.3 Служебные записки о возможности обучения (в том числе в аспирантуре и докторантуре) иностранных граждан по направлениям, по которым возможна передача сведений, подпадающих под экспортный контроль и защиту государственной тайны	в течение 7 рабочих дней после предоставления документов на рассмотрение	Деканаты, служба послевузовского профессионального образования, учебно-методическое управление
5.4 Служебные записки об итогах рассмотрения тематики диссертаций на соискание ученой степени иностранных граждан с точки зрения экспортного контроля и защиты государственной тайны	в течение 7 рабочих дней после предоставления тематики на рассмотрение	Служба послевузовского профессионального образования

СМК ДГТУ	Положение о службе экспортного контроля	Введен впервые 19.09.2008г Редакция 3 стр. 19 из 29
----------	---	--

5.5 Экспертные заключения на материалы, вывозимые за рубеж	в течение 7 рабочих дней после предоставления документов на рассмотрение	Структурные подразделения, сотрудники которых отправляются в зарубежные командировки
5.6 Экспертные заключения о возможности опубликования статей, тезисов докладов, авторефератов и т. д.	в течение 7 рабочих дней после предоставления материалов на рассмотрение	Служба послевузовского профессионального образования, структурные подразделения, сотрудники которых публикуются в открытой печати и (или) зарубежных научных изданиях
5.7 Заключения на проекты договоров по научно-техническому сотрудничеству с зарубежными странами	в течение 7 рабочих дней после предоставления проекта на рассмотрение	Проректору по НИР и ИД
5.8 Экспертные заключения на доклады для международных конференций и рукописи для зарубежных научных изданий	в течение 7 рабочих дней после предоставления материалов на рассмотрение	Соответствующие структурные подразделения
5.9 Экспертные заключения на материалы научно-технических конференций и выставок с международным участием, проводимых на базе вуза	в течение 7 рабочих дней после предоставления материалов на рассмотрение	Отдел НТИ и научных изданий
6. Июнь		
6.1 Протоколы заседаний внутривузовской комиссии экспортного контроля	по мере проведения	Проректору по НИР и ИД
6.2 Протоколы заседаний постоянно действующей технической комиссии	по мере проведения	Проректору по НИР и ИД
6.3 Служебные записки о возможности обучения (в том числе в аспирантуре и докторантуре) иностранных граждан по направлениям, по которым возможна передача сведений, подпадающих под экспортный контроль и защиту государственной тайны	в течение 7 рабочих дней после предоставления документов на рассмотрение	Деканаты, служба послевузовского профессионального образования, учебно-методическое управление
6.4 Служебные записки об итогах рассмотрения тематики диссертаций на соискание ученой степени иностранных граждан с точки зрения экспортного контроля и защиты государственной тайны	в течение 7 рабочих дней после предоставления тематики на рассмотрение	Служба послевузовского профессионального образования

СМК ДГТУ	Положение о службе экспортного контроля	Введен впервые 19.09.2008г Редакция 3 стр. 20 из 29
----------	---	--

6.5 Экспертные заключения на материалы, вывозимые за рубеж	в течение 7 рабочих дней после предоставления документов на рассмотрение	Структурные подразделения, сотрудники которых отправляются в зарубежные командировки
6.6 Экспертные заключения о возможности опубликования статей, тезисов докладов, авторефератов и т. д.	в течение 7 рабочих дней после предоставления материалов на рассмотрение	Служба послевузовского профессионального образования, структурные подразделения, сотрудники которых публикуются в открытой печати и (или) зарубежных научных изданиях
6.7 Заключения на проекты договоров по научно-техническому сотрудничеству с зарубежными странами	в течение 7 рабочих дней после предоставления проекта на рассмотрение	Проректору по НИР и ИД
6.8 Экспертные заключения на доклады для международных конференций и рукописи для зарубежных научных изданий	в течение 7 рабочих дней после предоставления материалов на рассмотрение	Соответствующие структурные подразделения
6.9 Экспертные заключения на материалы научно-технических конференций и выставок с международным участием, проводимых на базе вуза	в течение 7 рабочих дней после предоставления материалов на рассмотрение	Отдел НТИ и научных изданий
7. Июль		
7.1 Протоколы заседаний внутривузовской комиссии экспортного контроля	по мере проведения	Проректору по НИР и ИД
7.2 Протоколы заседаний постоянно действующей технической комиссии	по мере проведения	Проректору по НИР и ИД
7.3 Служебные записки о возможности обучения (в том числе в аспирантуре и докторантуре) иностранных граждан по направлениям, по которым возможна передача сведений, подпадающих под экспортный контроль и защиту государственной тайны	в течение 7 рабочих дней после предоставления документов на рассмотрение	Деканаты, служба послевузовского профессионального образования, учебно-методическое управление
7.4 Служебные записки об итогах рассмотрения тематики диссертаций на соискание ученой степени иностранных граждан с точки зрения экспортного контроля и защиты государственной тайны	в течение 7 рабочих дней после предоставления тематики на рассмотрение	Служба послевузовского профессионального образования

СМК ДГТУ	Положение о службе экспортного контроля	Введен впервые 19.09.2008г Редакция 3 стр. 21 из 29
----------	---	--

7.5 Экспертные заключения на материалы, вывозимые за рубеж	в течение 7 рабочих дней после предоставления документов на рассмотрение	Структурные подразделения, сотрудники которых отправляются в зарубежные командировки
7.6 Экспертные заключения о возможности опубликования статей, тезисов докладов, авторефератов и т. д.	в течение 7 рабочих дней после предоставления материалов на рассмотрение	Служба послевузовского профессионального образования, структурные подразделения, сотрудники которых публикуются в открытой печати и (или) зарубежных научных изданиях
7.7 Заключения на проекты договоров по научно-техническому сотрудничеству с зарубежными странами	в течение 7 рабочих дней после предоставления проекта на рассмотрение	Проректору по НИР и ИД
7.8 Экспертные заключения на доклады для международных конференций и рукописи для зарубежных научных изданий	в течение 7 рабочих дней после предоставления материалов на рассмотрение	Соответствующие структурные подразделения
7.9 Экспертные заключения на материалы научно-технических конференций и выставок с международным участием, проводимых на базе вуза	в течение 7 рабочих дней после предоставления материалов на рассмотрение	Отдел НТИ и научных изданий
8. Август		
8.1 Протоколы заседаний внутривузовской комиссии экспортного контроля	по мере проведения	Проректору по НИР и ИД
8.2 Документы для получения разрешения на обучение иностранных граждан, принятых в университет на контрактной основе	31 августа	Управление международных связей
8.3 Протоколы заседаний постоянно действующей технической комиссии	по мере проведения	Проректору по НИР и ИД
8.4 Служебные записки о возможности обучения (в том числе в аспирантуре и докторантуре) иностранных граждан по направлениям, по которым возможна передача сведений, подпадающих под экспортный контроль и защиту государственной тайны	в течение 7 рабочих дней после предоставления документов на рассмотрение	Деканаты, служба послевузовского профессионального образования, учебно-методическое управление

СМК ДГТУ	Положение о службе экспортного контроля	Введен впервые 19.09.2008г Редакция 3 стр. 22 из 29
----------	--	--

8.5 Служебные записки об итогах рассмотрения тематики диссертаций на соискание ученой степени иностранных граждан с точки зрения экспортного контроля и защиты государственной тайны	в течение 7 рабочих дней после предоставления тематики на рассмотрение	Служба послевузовского профессионального образования
8.6 Экспертные заключения на материалы, вывозимые за рубеж	в течение 7 рабочих дней после предоставления документов на рассмотрение	Структурные подразделения, сотрудники которых отправляются в зарубежные командировки
8.7 Экспертные заключения о возможности опубликования статей, тезисов докладов, авторефератов и т. д.	в течение 7 рабочих дней после предоставления материалов на рассмотрение	Служба послевузовского профессионального образования, структурные подразделения, сотрудники которых публикуются в открытой печати и (или) зарубежных научных изданиях
8.8 Заключения на проекты договоров по научно-техническому сотрудничеству с зарубежными странами	в течение 7 рабочих дней после предоставления проекта на рассмотрение	Проректору по НИР и ИД
8.9 Экспертные заключения на доклады для международных конференций и рукописи для зарубежных научных изданий	в течение 7 рабочих дней после предоставления материалов на рассмотрение	Соответствующие структурные подразделения
8.10 Экспертные заключения на материалы научно-технических конференций и выставок с международным участием, проводимых на базе вуза	в течение 7 рабочих дней после предоставления материалов на рассмотрение	Отдел НТИ и научных изданий
9. Сентябрь		
9.1 Протоколы заседаний внутривузовской комиссии экспортного контроля	по мере проведения	Проректору по НИР и ИД
9.2 Протоколы заседаний постоянно действующей технической комиссии	по мере проведения	Проректору по НИР и ИД
9.3 Служебные записки о возможности обучения (в том числе в аспирантуре и докторантуре) иностранных граждан по направлениям, по которым возможна передача сведений, подпадающих под экспортный контроль и защиту государственной тайны	в течение 7 рабочих дней после предоставления документов на рассмотрение	Деканаты, служба послевузовского профессионального образования, учебно-методическое управление

СМК ДГТУ	Положение о службе экспортного контроля	Введен впервые <u>19.09.2008г</u> Редакция 3 стр. 23 из 29
----------	--	---

9.4 Служебные записки об итогах рассмотрения тематики диссертаций на соискание ученой степени иностранных граждан с точки зрения экспортного контроля и защиты государственной тайны	в течение 7 рабочих дней после предоставления тематики на рассмотрение	Служба послевузовского профессионального образования
9.5 Экспертные заключения на материалы, вывозимые за рубеж	в течение 7 рабочих дней после предоставления документов на рассмотрение	Структурные подразделения, сотрудники которых отправляются в зарубежные командировки
9.6 Экспертные заключения о возможности опубликования статей, тезисов докладов, авторефератов и т. д.	в течение 7 рабочих дней после предоставления материалов на рассмотрение	Служба послевузовского профессионального образования, структурные подразделения, сотрудники которых публикуются в открытой печати и (или) зарубежных научных изданиях
9.7 Заключения на проекты договоров по научно-техническому сотрудничеству с зарубежными странами	в течение 7 рабочих дней после предоставления проекта на рассмотрение	Проректору по НИР и ИД
9.8 Экспертные заключения на доклады для международных конференций и рукописи для зарубежных научных изданий	в течение 7 рабочих дней после предоставления материалов на рассмотрение	Соответствующие структурные подразделения
9.9 Экспертные заключения на материалы научно-технических конференций и выставок с международным участием, проводимых на базе вуза	в течение 7 рабочих дней после предоставления материалов на рассмотрение	Отдел НТИ и научных изданий
9.10 Заявки на обучение сотрудников вуза по курсу «экспортный контроль»	15 сентября	Соответствующие вузы
10. Октябрь		
10.1 Протоколы заседаний внутривузовской комиссии экспортного контроля	по мере проведения	Проректору по НИР и ИД
10.2 Протоколы заседаний постоянно действующей технической комиссии	по мере проведения	Проректору по НИР и ИД

СМК ДГТУ	Положение о службе экспортного контроля	Введен впервые 19.09.2008г Редакция 3 стр. 24 из 29
----------	--	--

10.3 Служебные записки о возможности обучения (в том числе в аспирантуре и докторантуре) иностранных граждан по направлениям, по которым возможна передача сведений, подпадающих под экспортный контроль и защиту государственной тайны	в течение 7 рабочих дней после предоставления документов на рассмотрение	Деканаты, служба послевузовского профессионального образования, учебно-методическое управление
10.4 Служебные записки об итогах рассмотрения тематики диссертаций на соискание ученой степени иностранных граждан с точки зрения экспортного контроля и защиты государственной тайны	в течение 7 рабочих дней после предоставления тематики на рассмотрение	Служба послевузовского профессионального образования
10.5 Экспертные заключения на материалы, вывозимые за рубеж	в течение 7 рабочих дней после предоставления документов на рассмотрение	Структурные подразделения, сотрудники которых отправляются в зарубежные командировки
10.6 Экспертные заключения о возможности опубликования статей, тезисов докладов, авторефератов и т. д.	в течение 7 рабочих дней после предоставления материалов на рассмотрение	Служба послевузовского профессионального образования, структурные подразделения, сотрудники которых публикуются в открытой печати и (или) зарубежных научных изданиях
10.7 Заключения на проекты договоров по научно-техническому сотрудничеству с зарубежными странами	в течение 7 рабочих дней после предоставления проекта на рассмотрение	Проректору по НИР и ИД
10.8 Экспертные заключения на доклады для международных конференций и рукописи для зарубежных научных изданий	в течение 7 рабочих дней после предоставления материалов на рассмотрение	Соответствующие структурные подразделения
10.9 Экспертные заключения на материалы научно-технических конференций и выставок с международным участием, проводимых на базе вуза	в течение 7 рабочих дней после предоставления материалов на рассмотрение	Отдел НТИ и научных изданий
11. Ноябрь		
11.1 Протоколы заседаний внутривузовской комиссии экспортного контроля	по мере проведения	Проректору по НИР и ИД
11.2 Протоколы заседаний постоянно действующей технической комиссии	по мере проведения	Проректору по НИР и ИД

СМК ДГТУ	Положение о службе экспортного контроля	Введен впервые 19.09.2008г Редакция 3 стр. 25 из 29
----------	---	--

11.3 Служебные записки о возможности обучения (в том числе в аспирантуре и докторантуре) иностранных граждан по направлениям, по которым возможна передача сведений, подпадающих под экспортный контроль и защиту государственной тайны	в течение 7 рабочих дней после предоставления документов на рассмотрение	Деканаты, служба послевузовского профессионального образования, учебно-методическое управление
11.4 Служебные записки об итогах рассмотрения тематики диссертаций на соискание ученой степени иностранных граждан с точки зрения экспортного контроля и защиты государственной тайны	в течение 7 рабочих дней после предоставления тематики на рассмотрение	Служба послевузовского профессионального образования
11.5 Экспертные заключения на материалы, вывозимые за рубеж	в течение 7 рабочих дней после предоставления документов на рассмотрение	Структурные подразделения, сотрудники которых отправляются в зарубежные командировки
11.6 Экспертные заключения о возможности опубликования статей, тезисов докладов, авторефератов и т. д.	в течение 7 рабочих дней после предоставления материалов на рассмотрение	Служба послевузовского профессионального образования, структурные подразделения, сотрудники которых публикуются в открытой печати и (или) зарубежных научных изданиях
11.7 Заключение на проекты договоров по научно-техническому сотрудничеству с зарубежными странами	в течение 7 рабочих дней после предоставления проекта на рассмотрение	Проректору по НИР и ИД
11.8 Экспертные заключения на доклады для международных конференций и рукописи для зарубежных научных изданий	в течение 7 рабочих дней после предоставления материалов на рассмотрение	Соответствующие структурные подразделения
11.9 Экспертные заключения на материалы научно-технических конференций и выставок с международным участием, проводимых на базе вуза	в течение 7 рабочих дней после предоставления материалов на рассмотрение	Отдел НТИ и научных изданий
12. Декабрь		
12.1 Протоколы заседаний внутривузовской комиссии экспортного контроля	по мере проведения	Проректору по НИР и ИД
12.2 Протоколы заседаний постоянно действующей технической комиссии	по мере проведения	Проректору по НИР и ИД
12.3 Годовой план работы службы	28 декабря	Проректору по НИР и ИД
12.4 Годовой отчет о работе службы	28 декабря	Проректору по НИР и ИД

СМК ДГТУ	Положение о службе экспортного контроля	Введен впервые <u>19.09.2008г</u> Редакция 3 стр. 26 из 29
----------	--	---

12.5 Годовой план работы внутривузовской комиссии экспортного контроля	28 декабря	Ректору
12.6 Годовой план работы постоянно действующей технической комиссии	28 декабря	Ректору
12.7 Номенклатура дел на следующий год	28 декабря	Общий отдел, архивный отдел
12.8 Описи на дела, переданные в архив	28 декабря	Общий отдел, архивный отдел
12.9 Отчет о функционировании СМК в службе за год	30 декабря	Отдел «Управление качеством»
12.10 Цели службы в области качества на следующий год	30 декабря	Отдел «Управление качеством»
12.11 План мероприятий по достижению целей в области качества	30 декабря	Отдел «Управление качеством»
12.12 Анкетирование потребителей на предмет удовлетворенности качеством работы	30 декабря	Отдел «Управление качеством»
12.13 Служебные записки о возможности обучения (в том числе в аспирантуре и докторантуре) иностранных граждан по направлениям, по которым возможна передача сведений, подпадающих под экспортный контроль и защиту государственной тайны	в течение 7 рабочих дней после предоставления документов на рассмотрение	Деканаты, служба послевузовского профессионального образования, учебно-методическое управление
12.14 Служебные записки об итогах рассмотрения тематики диссертаций на соискание ученой степени иностранных граждан с точки зрения экспортного контроля и защиты государственной тайны	в течение 7 рабочих дней после предоставления тематики на рассмотрение	Служба послевузовского профессионального образования
12.15 Экспертные заключения на материалы, вывозимые за рубеж	в течение 7 рабочих дней после предоставления документов на рассмотрение	Структурные подразделения, сотрудники которых отправляются в зарубежные командировки
12.16 Экспертные заключения о возможности опубликования статей, тезисов докладов, авторефератов и т. д.	в течение 7 рабочих дней после предоставления материалов на рассмотрение	Служба послевузовского профессионального образования, структурные подразделения, сотрудники которых публикуются в открытой печати и (или) зарубежных научных изданиях
12.17 Заключение на проекты договоров по научно-техническому сотрудничеству с зарубежными странами	в течение 7 рабочих дней после предоставления проекта на рассмотрение	Проректору по НИР и ИД

СМК ДГТУ	Положение о службе экспортного контроля	Введен впервые <u>19.09.2008г</u> Редакция 3 стр. 27 из 29
----------	--	---

12.18 Экспертные заключения на доклады для международных конференций и рукописи для зарубежных научных изданий	в течение 7 рабочих дней после предоставления материалов на рассмотрение	Соответствующие структурные подразделения
12.19 Экспертные заключения на материалы научно-технических конференций и выставок с международным участием, проводимых на базе вуза	в течение 7 рабочих дней после предоставления материалов на рассмотрение	Отдел НТИ и научных изданий

СМК ДГТУ	Положение о службе экспортного контроля	Введен впервые 19.09.2008г Редакция 3 стр. 28 из 29
----------	---	--

Приложение Г

Матрица распределения ответственности

Процессы	Должность		
	Фамилия, имя, отчество	Руководитель службы	Инженер
01. Процессы руководства			
1. Определение целей подразделения в области качества		Р,О	У,И
2. Годовое планирование и организация работы подразделения		Р,О	И
3. Анализ результатов процессов измерения и принятия решений		Р,О	У,И
4. Развитие СМК, повышения результативности		Р,О	У,И
02. Процессы жизненного цикла			
1. Осуществление контроля за соблюдением требований экспортного контроля при организации и осуществлении университетом внешнеэкономической деятельности		Р,О	У
2. Организация обучения и повышения квалификации сотрудников ДГТУ в области экспортного контроля		Р,О	И
3. Подготовка и оформление документов, необходимых для получения в установленном порядке экспортных лицензий и иных разрешений, выдаваемых Федеральной службой по техническому и экспортному контролю		Р,О	И

СМК ДГТУ	Положение о службе экспортного контроля	Введен впервые 19.09.2008г Редакция 3 стр. 29 из 29
----------	--	--

4. Осуществление контроля приема и обучения иностранных граждан по специальностям, являющимся открытыми аналогами закрытых специальностей, и специальностям, требующим особого порядка реализации ФГОС в связи с использованием сведений, содержащих научно-техническую информацию, подлежащую экспортному контролю		Р,О	У,И
5. Рассмотрение и согласование возможности направления сотрудников университета в зарубежные командировки в аспекте соблюдения требований экспортного контроля		Р,О	У,И
6. Организационно-техническое и информационное обеспечение работы внутривузовской комиссии экспортного контроля		Р,О	У,И
7. Осуществление делопроизводства и переписки по вопросам экспортного контроля		Р,И	О,У
04. Обеспечивающие процессы			
1. МТО		Р,О	И
2. Управление информационной средой		Р,О	И
3. Управление документацией и записями по номенклатуре дел		И,О	Р,О
4. Охрана труда и БЖД		Р,О	И
5. Гражданская оборона и мобилизационная готовность		Р,О	И

Обозначения: Р — руководство (принятие решения); У — обязательно участвует;
О — несет основную ответственность; И — информируется

