

МЕТОДИЧЕСКОЕ РУКОВОДСТВО ВНУТРИВУЗОВСКОЙ СИСТЕМЫ ЭКСПОРТНОГО КОНТРОЛЯ УГГУ

1. Общие положения

Внутривузовская система экспортного контроля – это комплекс мер, осуществляемых руководством Уральского государственного горного университета (далее – УГГУ) и его структурными подразделениями, направленных на то, чтобы экспорт материалов, оборудования, технологий, научно-технической информации и услуг, и принятие решений в этой области осуществлялись при неукоснительном соблюдении законодательства РФ.

Основной целью создания внутривузовской системы экспортного контроля является формирование в УГГУ механизма проверок для обеспечения легитимности внешнеторговых сделок с тем, чтобы содействовать более эффективному управлению внешнеэкономической деятельностью, облегчить выполнение процедур, связанных с получением экспортных лицензий, а также воспрепятствовать осуществлению передач материалов, оборудования, технологий, научно-технической информации, в результате которых может быть нанесен ущерб государственным интересам РФ либо нарушены ее международные обязательства в области нераспространения оружия массового поражения, ракетных средств его доставки и иных наиболее опасных видов оружия.

Создание внутривузовской системы экспортного контроля не освобождает экспортеров от уголовной, гражданско-правовой и иной ответственности в случае нарушения ими требований законодательства РФ, однако позволяет в значительной степени снизить риск подобных нарушений.

В целях усиления контроля за соблюдением установленных ограничений на экспорт товаров, оборудования, материалов и технологий, а также услуг в области образования, которые зарубежными заказчиками могут быть использованы для создания, либо эксплуатации ядерного, химического и биологического оружия или ракетных средств их доставки приказом ректора университета от 19.11.2007г. № 239/1 создана Внутривузовская Комиссия экспортного контроля (далее – Комиссия).

2. Функции, права и обязанности структурных подразделений внутривузовской системы экспортного контроля

Структурные подразделения внутривузовской системы экспортного контроля в своей деятельности руководствуются:

- Федеральными законами РФ "Об экспортном контроле", "О государственной тайне", "О защите информации" и другими Федеральными законами;
 - Указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ;
 - Уставом УГГУ;
 - Настоящими методическим руководством внутривузовской системы экспортного контроля УГГУ;
 - Другими документами по вопросам экспортного контроля.
- Комиссия экспортного контроля обеспечивает выполнение следующих функций:
- разработку перечня мероприятий по экспортному контролю в УГГУ;
 - осуществление контроля за выполнением требований нормативно-правовой базы и законодательных актов по экспортному контролю в процессе хозяйственной деятельности УГГУ;
 - организационно-техническое и информационное обеспечение работы внутривузовской системы экспортного контроля;
 - комплексная проверка (скрининг) внешнеторговых сделок;
 - обеспечение выполнения требований экспортного контроля при осуществлении деятельности, связанной с участием в международных выставках, конференциях или семинарах;
 - обучение сотрудников УГГУ по вопросам экспортного контроля;

– подготовка и оформление документов, необходимых для получения в установленном порядке экспортных лицензий и иных разрешений, выдаваемых компетентными государственными органами;

– контроль обучения, участия в научно-исследовательских и опытно-конструкторских работах иностранных граждан.

– ведение документации по экспортному контролю.

На Комиссию экспортного контроля возлагается организация и проведение скрининга внешнеторговых сделок, который включает классификационную оценку экспортируемой продукции и проверку ее конечного использования.

Процедура скрининга внешнеторговых сделок на предмет их соответствия требованиям экспортного контроля проводится с целью своевременного выявления подозрительных заказов, чтобы тем самым избежать участия в сомнительных сделках, которые могут повлечь за собой применение санкций к УГГУ или негативно отразиться на его деловой репутации.

В целях повышения объективности и достоверности проводимых проверок структурные подразделения, имеющие отношение к внешнеторговым сделкам, обязаны оказывать Комиссии экспортного контроля содействие и предоставлять необходимую для этого информацию, которой они располагают.

Результаты скрининга оформляются документально и утверждаются председателем Комиссии экспортного контроля.

Классификационная оценка экспортируемой продукции производится с целью выявления товаров и технологий, подлежащих экспортному контролю, на вывоз которых необходимо получить экспортную лицензию или иное предусмотренное законодательством РФ разрешение. Классификационная оценка проводится в отношении каждого предмета экспорта путем сопоставления и установления соответствия его характеристик техническому описанию товаров и технологий, включенных в контрольные списки.

В процессе выполнения квалификационной оценки выявляются также товары и технологии, потенциально пригодные для использования при создании оружия массового поражения и ракетных средств его доставки. К указанной категории относятся товары и технологии, перечисленные в соответствующих контрольных списках, но по своим характеристикам не подпадающие под их действие.

Классификационная оценка экспортируемой продукции выполняется с участием специалистов структурных подразделений, знающих технические параметры и конструктивные особенности проверяемого изделия (объекта).

Проверка конечного использования проводится с целью оценки надежности заказчика и конечных пользователей экспортируемой продукции, а также определения рисков, связанных с возможным отвлечением предметов экспорта на запрещенные цели или по любому иному несанкционированному назначению.

Указанной проверке подлежат товары и технологии, в отношении которых в соответствии с законодательством РФ установлен экспортный контроль, а также товары и технологии, потенциально пригодные для использования при создании оружия массового поражения и ракетных средств его доставки.

Для товаров и технологий, на вывоз которых в соответствии с законодательством РФ требуется получить лицензию или иное разрешение, структурное подразделение УГГУ подготавливает согласно установленным правилам заявление на выдачу лицензии или иного разрешения, а также всю необходимую сопроводительную документацию и представляет Комиссии.

Представляемые для получения лицензии или иного разрешения документы должны быть тщательно проработаны, надлежащим образом оформлены, согласованы соответствующими структурными подразделениями, рассмотрены на заседании Комиссии и утверждены ректором (проректором по ИР) УГГУ.

Руководители структурных подразделений или любое другое должностное лицо не должны санкционировать отгрузку (передачу) иностранному заказчику товаров и технологий, подлежащих экспортному контролю, до тех пор, пока не будет получена экспортная лицензия либо разрешение на их вывоз.

Внешнеторговые сделки с товарами и технологиями, подлежащими экспортному контролю, должны совершаться в сроки и на условиях, указанных в лицензии или ином разрешении. В случае если членам Комиссии экспортного контроля станет известно о том, что предметы экспорта используются в запрещенных целях или по любому иному несанкционированному назначению, либо предпринята попытка таких действий, председатель незамедлительно информирует об этом руководство УГГУ.

Отделом экспортного контроля устанавливаются и доводятся до сведения всех сотрудников правила и процедуры, регламентирующие порядок организации работы с информацией и документами, относящимися к внешнеэкономической деятельности и экспортному контролю.

Все поступающие в структурные подразделения заказы (коммерческие предложения) на экспорт продукции (выполнение работ, оказание услуг) подлежат регистрации и учету в хронологически прослеживаемой последовательности.

Коммерческая документация по внешнеторговым сделкам (контракты, протоколы о намерениях, переписка с заказчиком, счета-фактуры, отгрузочные и товаросопроводительные документы) хранится не менее трех лет, если законодательством РФ не установлены более длительные сроки хранения.

Комиссия экспортного контроля осуществляет методическое руководство и контроль за внешнеэкономической деятельностью структурных подразделений УГГУ и его филиалов в части соблюдения ими требований экспортного контроля.

Персонал УГГУ осуществляющий управленческие функции, обязан ставить в известность Комиссию экспортного контроля о содержании направляемых в адрес структурных подразделений и филиалов директив и указаний, касающихся внешнеэкономической деятельности.

Должностным лицам структурных подразделений вменяется в обязанности информировать Комиссию экспортного контроля о любых ставших им известными нарушениях законодательства РФ, а также обстоятельствах, которые могут привести к таким нарушениям.

Председатель Комиссии экспортного контроля обязан немедленно провести проверку по каждому поступившему сообщению о нарушениях законодательства РФ, а также обстоятельствах, которые могут привести к таким нарушениям и в случае, если факты подтверждаются, информировать руководство УГГУ для принятия мер по их устранению и наказанию виновных.

В целях повышения эффективности внутривузовской системы экспортного контроля работа структурных подразделений и персонала, занимающихся внешнеэкономической деятельностью и экспортным контролем, подвергается регулярным проверкам со стороны Комиссии экспортного контроля.

В процессе проверки контролируются наличие, полнота и правильность ведения документации, относящейся к экспортному контролю, регистрации и учета экспортных заказов, а также выполнение скрининга внешнеторговых сделок и документальное оформление его результатов.

Периодичность проверок устанавливается в зависимости от объемов и частоты осуществления экспортных операций, характера экспортируемой продукции и других факторов, но не реже одного раза в год.

Направление сотрудников в командировки, связанные с участием в международных выставках, конференциях, симпозиумах, семинарах и других научных мероприятиях, производится руководителями структурных подразделений только после согласования с группой экспортного контроля структурного подразделения.

Руководство группой экспортного контроля структурного подразделения осуществляет должностное лицо, ответственное за вопросы экспортного контроля подразделения. Ответственное должностное лицо (старший группы экспортного контроля) структурного подразделения непосредственно подчиняется руководителю подразделения.

Старшему группы подчиняются все члены группы экспортного контроля.

В случае временного отсутствия старшего группы его обязанности исполняет другой член группы экспортного контроля, назначенный руководителем структурного подразделения.

Старший группы экспортного контроля:

- осуществляет контроль за выполнением требований нормативно-правовой базы и законодательных актов по экспортному контролю в процессе хозяйственной деятельности структурного подразделения;
- проводит организационно-техническое и информационное обеспечение работы структурного подразделения;
- ведет строгий документальный учет процедур экспортного контроля;
- обучает членов группы вопросам экспортного контроля;
- отвечает за своевременное представление на заседание Внутривузовской комиссии экспортного контроля решений группы и сопутствующих документов;
- совместно с членами группы экспортного контроля:

а) проводит предварительную идентификацию экспортируемой продукции;

б) проводит экспертизу проектов, заключаемых договоров (контрактов, соглашений) любой внешнеэкономической операции;

в) готовит и оформляет документы, необходимые для получения в установленном порядке экспортных лицензий и иных разрешений, выдаваемых компетентными государственными органами.

Член группы экспортного контроля:

- принимает участие в заседаниях группы;
- осуществляет контроль за выполнением требований нормативно-правовой базы и законодательных актов по экспортному контролю в процессе хозяйственной деятельности;
- проводит предварительную идентификацию экспортируемой продукции;
- по указанию старшего группы готовит и оформляет документы, необходимые для получения в установленном порядке экспортных лицензий и иных разрешений, выдаваемых компетентными государственными органами.

Кроме этого член группы экспортного контроля, выполняющий обязанности секретаря группы:

- отвечает за организацию работ по своевременной и качественной подготовке заключений по рассматриваемым на заседаниях группы вопросам (документам);
- доводит установленным порядком решения Комиссии до заявителей;
- информирует членов группы о времени, месте и повестке дня заседания группы;
- ведет протокол заседания группы.

3. Взаимодействие структурных подразделений УГГУ с Комиссией

Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в 3 месяца и по мере необходимости, устанавливаемой председателем Комиссии.

На Комиссии подлежат рассмотрению:

- все контракты, соглашения, договоры, протоколы о намерениях на поставку продукции или оказание научно-исследовательских услуг, передачу информации научного и другого характера (включая технологии) до окончательного подписания с зарубежным партнером;

- все научные статьи и доклады¹, направляемые в зарубежные журналы и на зарубежные научные конференции или на конференции, проходящие в РФ с участием зарубежных специалистов;

- комплект документов, необходимых для получения установленным порядком экспортных лицензий или иных разрешений, выдаваемых компетентными государственными органами.

¹ Статьи и доклады, информация которых относится к фундаментальным научным исследованиям, могут рассматриваться только на заседаниях групп экспортного контроля структурных подразделений с последующим представлением копий документов Комиссии экспортного контроля. При этом служебная записка с протоколом заседания группы экспортного контроля структурного подразделения, заключением эксперта и копией статьи (доклада) представляются в отдел экспортного контроля.

На заседании Комиссии в обязательном порядке присутствуют руководители структурных подразделений, в компетенции которых находятся рассматриваемые вопросы, или лица, их замещающие, с соответствующими доверенностями.

О времени, месте и повестке дня заседания члены Комиссии и приглашенные информируются секретарем.

Секретарь Комиссии:

- ведет учет поступающих документов и материалов заседаний Комиссии;
- контролирует установленные председателем Комиссии сроки их исполнения;
- отвечает за своевременное представление на заседание Комиссии согласованных проектов решений Комиссии и сопутствующих документов;
- доводит установленным порядком решения Комиссии до заявителей;
- отвечает за подготовку и отправку пакета документов, необходимого для получения в установленном порядке экспортных лицензий и иных разрешений, выдаваемых компетентными государственными органами;
- ведет протокол заседания Комиссии.

На заседания Комиссии могут приглашаться представители структурных подразделений УГГУ, а также представители заинтересованных учреждений, предприятий, организаций.

Вопросы, решения по которым по какой-либо причине не приняты, направляются на повторное рассмотрение или дополнительную экспертизу.

Все рассматриваемые Комиссией вопросы и документы (по заявлению структурных подразделений) должны быть предварительно рассмотрены в соответствующих группах экспортного контроля.

Руководители подразделений или сотрудники УГГУ, имеющие намерения заключить контракт (договор, соглашение) с иностранным партнером или направить материалы научной работы на международную конференцию, после их рассмотрения в группе экспортного контроля обязаны написать служебную записку на имя председателя Комиссии с просьбой рассмотреть материалы и дать заключение. К служебной записке должны быть приложены копии документов (контракт, соглашение, научная статья, заключение эксперта², протокол заседания группы и др.).

Контракты, соглашения, другие документы должны подаваться в Комиссию до их окончательного юридического оформления с зарубежным партнером.

При необходимости, в соответствии с решением Комиссии руководителям структурных подразделений выдается разрешение на вывоз материалов за границу, которое утверждается ректором (проректором по НР) УГГУ.

В случае вынесения Комиссией заключения о том, что при выполнении какого-либо контракта или опубликовании научной статьи, или передаче научного отчета может быть нанесен ущерб государственным интересам РФ, настоящий контракт не может быть заключен, а научная статья или научный отчет не могут быть направлены в оргкомитет международной конференции или заказчику.

² Экспертизу материалов, предназначенных для открытого опубликования, проводит один из членов постоянно действующей технической подкомиссии структурного подразделения в соответствии с Положением о постоянно действующей технической комиссии.

Факультет (НИИ)
Кафедра (отдел)

Председателю Внутривузовской
комиссии экспортного контроля,
ФИО

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

« _ » _____ 2008г

Прошу Вас рассмотреть на заседании Внутривузовской комиссии экспортного контроля договорные документы:

(тема НИР, шифр, № договора и наименование организации)

Приложение:

1. Копия договора.
2. Копия технического задания на НИР.
3. Документы согласования по договору.
4. Протокол заседания группы экспортного контроля.
5. Экспертное заключение.

Руководитель структурного подразделения

_____ ФИО
(подпись)

Факультет (НИИ)
Кафедра (отдел)

Председателю Внутривузовской
комиссии экспортного контроля,
ФИО

Служебная записка

« _ » _____ 2008г

Прошу Вас выдать разрешение на представление доклада по
теме: _____
на международной конференции (название, место и дата проведения).

Доклад рассмотрен на заседании группы экспортного контроля.

Приложение:

6. Копия доклада.
7. Протокол заседания группы экспортного контроля.
8. Экспертное заключение.

Руководитель структурного подразделения

(подпись) _____ ФИО