

Памятка

Экспортный контроль и порядок оформления заграничных командировок работников, международных поездок студентов (стажировок, конкурсов и т.п.) и приема иностранных граждан (делегаций)

При оформлении командировок работников, руководитель группы или командируемый, самостоятельно, не позднее, чем за месяц до командирования должен:

- ознакомиться с нормами экспортного контроля, доступными на сайте www.fstec.ru, на сайте Академии в подразделе Экспортный контроль, в делопроизводстве экспертной комиссии структурного подразделения Академии;

- готовить служебную записку установленного образца о командировании (Приложение 9) и передать ответственному за экспортный контроль в академии для анализа целей и содержания командировки. При необходимости председатель КЭК может запросить дополнительную информацию, раскрывающую суть командировки, а также вынести материалы на рассмотрение КЭК академии.

- заранее предоставить секретарю экспертной комиссии структурного подразделения учебные материалы, планируемые к изложению, для согласования их открытости и проведения идентификационной экспертизы.

Учебные материалы, планируемые к изложению за рубежом, представляются в виде машинописных конспектов на языке изложения с точным переводом на русском языке и всех предполагаемых к транслированию рисунков, графических материалов и пр., а также в виде информации на электронных носителях;

- по результатам экспертизы на материалах экспорта постранично на оборотной стороне секретарем экспертной комиссии проставляется отметка о прохождении ЭК, результате экспертизы, Ф.И.О. секретаря экспертной комиссии и даты.

- в случае, если материалы экспорта будут идентифицированы как контролируемая продукция, секретарь экспертной комиссии структурного

подразделения должен проинформировать об этом секретаря КЭК, которым, в свою очередь, назначается заседание КЭК.

- проводя все мероприятия ЭК с положительным решением на экспорт учебных материалов, исполнитель вправе оформлять командировку.

- по завершении командировки командируемый предоставляет отчет о командировке ответственному за ЭК в академии с целью оценки и последующего утверждения соответствия нормам ЭК (Приложение 10). В случае необходимости, при подозрении о недостоверности сведений, председатель КЭК инициирует заседание КЭК для рассмотрения. Отчет должен содержать информацию по существу исполненной за границей работы или переданной иностранным гражданам информации и быть достаточным для проведения мероприятий ЭК.

- отчеты и документы на него хранятся в делопроизводстве КЭК в течение 3 лет.