



1. Общие положения

1.1. Служба качества, экспортного и технического контроля (далее – СКЭиТК) создана путём переименования Службы управления качеством, и является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» (далее НГТУ) и подчиняется проректору по научной работе НГТУ.

1.2. СКЭиТК организована с целью приоритетного решения проблем обеспечения качества НГТУ в образовательной, инновационной, научно-исследовательской и опытно-конструкторской деятельности, а также обеспечения выполнения внутренней программы экспортного контроля (ВПЭК) НГТУ и работы комиссии по экспортному контролю (КЭК) НГТУ.

1.3. СКЭиТК возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора НГТУ.

1.4. Начальник СКЭиТК осуществляет общее руководство работой подразделения, планирование и распределение ресурсов, координацию деятельности СКЭиТК с работой других подразделений НГТУ.

1.5. В своей деятельности СКЭиТК руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ; Федеральным законом от 18 июля 1999 г. № 183-ФЗ "Об экспортном контроле"; решениями Правительства Российской Федерации по вопросам управления в образовании; нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации; Уставом и локальными актами университета; в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка; настоящим Положением.

1.6. СКЭиТК осуществляет контроль в структурных подразделениях НГТУ соблюдения требований Федерального закона от 18 июля 1999 г. № 183-ФЗ "Об экспортном контроле", а также применительно к качеству научно-исследовательской, инновационной и опытно-конструкторской деятельности посредством применения системы менеджмента качества (СМК). СМК НГТУ построена в соответствии с требованиями стандартов ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования» и ГОСТ РВ 0015-002-2020 «Система разработки и постановки на производство военной техники. Системы менеджмента качества. Общие требования».

1.7. Структуру и штатное расписание СКЭиТК, а также изменения к ним утверждает ректор НГТУ.

1.8. Квалификационные требования начальника СКЭиТК: высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящей должности не менее 5 лет.

2. Основные задачи и направления деятельности

2.1. Формирование и осуществление Политики в системе менеджмента качества и Политики и Целей НГТУ в области экспортного контроля.

2.2 Основные направления в деятельности СКЭиТК:

- научно-методическая работа в области качества, имеющая целью планирование качества и обеспечение СМК НГТУ соответствующей нормативной документацией;

- управление практической деятельностью НГТУ в области качества с целью представления высшего образования, а также ведения научно-исследовательской, инновационной и опытно-конструкторской деятельности, производстве продукции в полном соответствии с установленными требованиями;

- мониторинг, измерение и анализ, как отдельных процессов, так и системы в целом, результатом которого является определение результативности, рисков и оценки возможностей для улучшений.

- осуществление единой политики НГТУ и информационно-аналитическое обеспечение работ в области экспортного контроля.



- предотвращение нарушения НГТУ международных обязательств Российской Федерации по нераспространению оружия массового поражения и возможного нанесения ущерба государственным интересам Российской Федерации;
- обеспечение проведения идентификационной экспертизы результатов научно-образовательной деятельности с целью недопущения нарушения законодательства Российской Федерации в области экспортного контроля при осуществлении внешнеэкономических операций с иностранными лицами;
- обеспечение легитимности внешнеэкономических сделок. Подготовка документации на получение лицензий или иных разрешений по вопросам экспортного контроля в соответствующий федеральный, ведомственный и территориальный органы;
- разработка внутривузовских руководящих и методических документов по вопросам экспортного контроля;
- информационное и методическое обеспечение сотрудников, участвующих в ВПЭК, правовой и нормативной документацией;
- повышение квалификации работников НГТУ по экспортному контролю;
- ведение документации, учёта и отчётности по ВПЭК.

3. Функции

3.1. Основными функциями СКЭиТК является непосредственная разработка, внедрение и совершенствование СМК НГТУ и ВПЭК НГТУ.

3.2 Организация выявления возможных несоответствий при контроле эффективности СМК;

3.3 Проведение регулярных внутренних проверок (аудит) системы качества НГТУ;

3.4 Проведение обзора/анализа системы менеджмента качества НГТУ с целью выявления оценки правильности выбора политики, целей и задач в системе качества и, при необходимости, разработки рекомендаций руководству НГТУ по их изменению.

3.5 Обеспечение организации всех видов освидетельствования/сертификации на соответствие требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и ГОСТ РВ 0015-002-2020, проводимых администрацией НГТУ или признанной его организацией.

3.6 СКЭиТК осуществляет:

- организацию обучения сотрудников НГТУ вопросам менеджмента качества;
- консультирование сотрудников НГТУ по вопросам менеджмента качества требований стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и ГОСТ РВ 0015-002-2020;
- организацию управления документами СМК, записями по качеству;
- организацию сбора и систематизации данных о функционировании СМК;
- подготовку материалов для заседаний, аудиторских проверок, сертификации системы качества.

- издание распоряжений в области качества, обязательные к исполнению соответствующими сотрудниками НГТУ;

3.7. Разработка планов и программ системы качества НГТУ.

3.8. На СКЭиТК возлагаются функции отдела технического контроля при ведении научно-исследовательской, инновационной и опытно-конструкторской деятельности.

3.9. СКЭиТК участвует и контролирует проведение входного контроля;

3.10. СКЭиТК участвует и контролирует исполнение требований СМК и действующих нормативных актов при управлении контрольным оборудованием.

3.11. Направление организации и практической реализации работы в области экспортного контроля во всех подразделениях НГТУ:

- обеспечение взаимодействия со всеми внешними ведомствами и организациями в части получения необходимых лицензий, разрешений и т.д. на право заключения и выполнения внешнеэкономических сделок и соглашений;



- координация действий подразделений НГТУ в области экспортного контроля, анализ и учёт проводимых работ;
- обеспечение реализации ВПЭК НГТУ, организация работы КЭК НГТУ;
- обеспечение проведения идентификации проектов внешнеэкономических сделок, отчётной и другой научно-технической продукции, по действующим контрактам, представляемых заинтересованными подразделениями, проверка и передача этих документов в КЭК НГТУ. При необходимости, подготовка заявления и пакета документов на получение разрешительных документов в ФСТЭК России;
- обеспечение проведения экспертизы материалов, предназначенных для открытого опубликования, представляемых заинтересованными работниками НГТУ, проверка и передача этих документов в КЭК Университета. При необходимости, подготовка заявления и пакета документов на получение разрешительных документов в ФСТЭК России;
- обеспечение проведения идентификации проектов внешнеэкономических сделок, отчётной и другой научно-технической продукции, по действующим контрактам, представляемых от заинтересованных подразделений, проверка и передача этих документов в КЭК НГТУ. При необходимости, подготовка заявления и пакета документов на получение разрешительных документов в ФСТЭК России;
- подготовка обоснований ответственному по вопросам экспортного контроля Университета о приостановке внешнеэкономической сделки в случае возникновения обстоятельств, которые могут привести к невыполнению международных обязательств или к нарушению законодательства Российской Федерации в области экспортного контроля;
- осуществление учёта для целей экспортного контроля, ведение необходимых баз данных по ВЭД, документирование процедур по учёту и хранению документации по экспортному контролю. Регистрация, учёт и хранение документов и информации, подлежащих рассмотрению КЭК НГТУ.
- разработка нормативных и методических документов НГТУ, регламентирующих вопросы функционирования ВПЭК НГТУ;
- обеспечение статистической отчётности по выданным лицензиям ФСТЭК России;
- обеспечение проведения идентификационной экспертизы материалов, предназначенных для передачи любым способом иностранным лицам, представляемых ОМС и заинтересованными работниками НГТУ, при выезде специалистов НГТУ в заграничные командировки, проверка и передача этих документов в КЭК НГТУ. При необходимости, подготовка заявления и пакета документов на получение разрешительных документов в ФСТЭК России;
- обеспечение проведения идентификационной экспертизы материалов, предназначенных для передачи любым способом иностранным лицам, представляемых ОМС и заинтересованными работниками Университета, при приёме прибывающих в Университет иностранных специалистов, проверка и передача этих документов в КЭК Университета. При необходимости, подготовка заявления и пакета документов на получение разрешительных документов в ФСТЭК России;
- обеспечение проведения идентификационной экспертизы материалов, представляемых ОМС и заинтересованными работниками Университета, предназначенных для экспонирования на выставках имеющих статус международных, проверка и передача этих документов в КЭК НГТУ а. При необходимости, подготовка заявления и пакета документов на получение разрешительных документов в ФСТЭК России;
- проведение анализа состояния деятельности в области экспортного контроля НГТУ и его структурных подразделений, подготовка предложений по её совершенствованию;
- ежегодная подготовка предложений в план финансово-хозяйственной деятельности о покрытии затрат на обеспечение деятельности НГТУ в области экспортного контроля;
- обучении работников НГТУ по направлению экспортного контроля;
- оформление документации СКЭиТК в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

**4. Функциональные обязанности начальника СКЭиТК**

- 4.1. Создавать условия для работы персонала СКЭиТК в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором.
- 4.2. Обеспечивать выполнение Политики и Целей НГТУ в области качества и Политики и Целей НГТУ в области экспортного контроля.
- 4.3. Организовывать работу по проведению идентификационной экспертизы: результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ; образовательных услуг, предоставляемых иностранным гражданам; материалов, предназначенных для открытого опубликования или оглашения, результатов получаемых при оказании услуг или выполнении работ в интересах иностранных лиц; материалов, предназначенных для передачи иностранным лицам по электронным каналам связи; материалов предполагаемые к передаче при приеме иностранных лиц и откомандирования работников НГТУ за рубеж.
- 4.4. Участвовать в разработке нормативной документации по внутренней программе экспортного контроля (положения, инструкции и т.д.) НГТУ.
- 4.5. Участвовать в работе по организации и проведению рабочих мероприятий КЭК НГТУ.
- 4.6. Организовывать мероприятия, направленные на обучение работников Университета по направлению экспортного контроля.
- 4.7. Подготавливать, утверждать и согласовывать с Военной приемкой:
- перечень средств измерений НГТУ, используемых для разработки вооружения и военной техники;
 - перечень средств контроля НГТУ, используемых для разработки вооружения и военной техники;
 - перечень внешних документов системы менеджмента качества НГТУ, подлежащих согласованию с Военной приемкой;
 - перечень специальных процессов НГТУ, подлежащих согласованию с Военной приемкой;
 - перечень внутренних документов системы менеджмента качества НГТУ, подлежащих согласованию с Военной приемкой.
- 4.8. Подготавливать, утверждать и согласовывать с Военной приемкой:
- акты о внедрении стандартов, применяемых для разработки вооружения и военной техники;
 - перечень стандартов, применяемых для разработки вооружения и военной техники, внедренных в НГТУ;
 - Акты о проверке соблюдения стандартов, применяемых для разработки вооружения и военной техники в НГТУ.
- 4.9. Подготавливать и утверждать:
- перечень внешних документов системы менеджмента качества НГТУ;
 - перечень внутренних документов системы менеджмента качества НГТУ;
 - акты о проверке соблюдения стандартов системы менеджмента качества НГТУ.
 - перечни внутренних и внешних документов СМК, которые должны быть внедрены в структурных подразделениях НГТУ, исходя из специфики деятельности структурных подразделений НГТУ. Определять перечень внутренних и внешних документов СМК, имеющих общеобязательный характер и подлежащие размещению в свободном доступе на сайте НГТУ в сети Интернет, а также по согласованию с профильными подразделениями НГТУ перечень внутренних и внешних документов СМК, которые подлежат внедрению в каждом структурном подразделении НГТУ.
- 4.10. Утверждать:
- план подготовки проведения внутренних аудитов (проверок) системы менеджмента качества НГТУ на месяц на основании годовой программы внутренних аудитов (проверок), утверждаемой ректором НГТУ;
 - отчеты о проведения внутренних аудитов (проверок) системы менеджмента качества НГТУ



структурных подразделений НГТУ;

- протоколы регистрации несоответствий, выявленных в ходе внутреннего аудита (проверок) системы менеджмента качества НГТУ.

- протоколы регистрации несоответствий, выявленных в ходе внешнего аудита (проверок) системы менеджмента качества НГТУ

4.11. Представлять интересы НГТУ при:

- подаче и согласовании документов, проведении проверок системы менеджмента качества НГТУ Военной приемкой;

- при подаче и согласовании документов, проведении внешних проверок (аудитов) системы менеджмента качества НГТУ;

4.12. Участвовать в разработке и осуществлении программ обучения персонала НГТУ в области качества.

4.13. Разрабатывать и согласовывать проекты приказов, инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности СКЭиТК.

4.14. Готовить материалы для издания приказов и распоряжений руководства НГТУ по вопросам, входящим в компетенцию СКЭиТК.

4.15. Согласовывать договоры, соглашения, контракты и иные документы, связанные с осуществлением НГТУ внешнеэкономической деятельности и процедуры открытого опубликования, при необходимости направлять документы на доработку;

5. Права начальника СКЭиТК

5.1. Запрашивать и получать необходимую для выполнения функций СКЭиТК информацию по всем вопросам работы подразделений НГТУ, а также получать при проведении работ в других подразделениях помощь от их руководителей.

5.2. В пределах своей компетенции рассылать информационные сообщения по подразделениям НГТУ, в том числе, по электронной почте.

5.3. Представлять по доверенности интересы НГТУ во всех организациях по вопросам, входящим в компетенцию СКЭиТК.

5.4. Знакомиться с проектами решений, получать в установленном порядке решения, постановления и другие нормативно-правовые документы.

5.5. Присутствовать на совещаниях, заседаниях по вопросам, входящим в компетенцию СКЭиТК, проводимых в НГТУ и его структурных подразделениях.

5.6. Приостанавливать экспортные сделки в случае возникновения любых обстоятельств, которые могут привести к нарушению законодательства Российской Федерации или невыполнению её международных обязательств, с немедленным уведомлением при этом Ректора НГТУ;

5.7. Вносить предложения о внесении обоснованных дополнений и изменений в ВПЭК;

5.8. Вносить обоснованные предложения по изменениям в Положения о подразделениях, связанных с внешнеэкономической деятельностью, а так же изменениям и дополнениям в договоры, соглашения, контракты и иные документы, связанные с осуществлением НГТУ внешнеэкономической деятельности и процедуры открытого опубликования, в соответствии с требованиями экспортного контроля.

5.9. Требовать от должностных лиц Университета информацию и всю необходимую документацию в части обеспечения экспортного контроля внешнеэкономической деятельности НГТУ (и его Филиалов) и проверять их достоверность.

6. Ответственность начальника СКЭиТК

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на СКЭиТК задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет начальник СКЭиТК.



6.2. Начальник СКЭиТК несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей с учётом предоставленных ему прав в соответствии с настоящим Положением, которая является его должностной инструкцией.

6.3. Каждый работник СКЭиТК несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией.



НГТУ ПСП 61-12 -24

Положение о структурном подразделении

Служба качества, экспортного и технического контроля

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	2	3	4
1	Ромусов И.А.	25.11.2024	