

## Инструкция создания, согласования и утверждения экспертного заключения

!!! Доступ к созданию экспертного заключения комиссии по экспортному контролю СамГТУ (далее по тексту – экспертное заключение) в СЭД Тезис имеют все зарегистрированные работники структурных подразделений

### 1. Процесс создания экспертного заключения

1.1. Создать новый документ через кнопку быстрого доступа. Выбрать из выпадающего списка: Вид – Экспертное заключение; По шаблону – Согласование экспертного заключения (Рисунок 1).

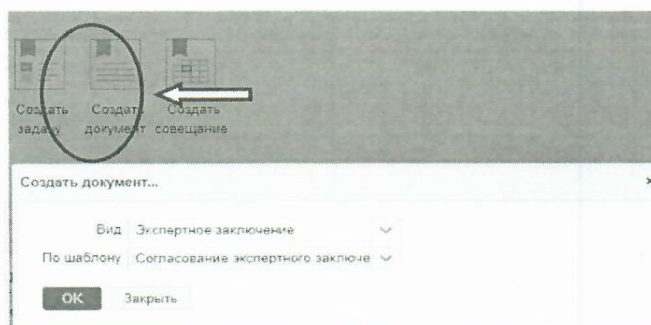


Рисунок 1

### 1.2. Заполнить карточку документа:

Вкладка «Детали». Тема заполняется автоматически; остальные поля оставить без изменения.

Вкладка «Вложения» уже содержит шаблон экспертного заключения, образец заполнения экспертного заключения и инструкцию по согласованию и утверждению данного документа. Шаблон экспертного заключения необходимо скачать, заполнить и загрузить в систему, используя кнопку «Добавить» (Рисунок 2). Документы, прикрепленные для примера, следует удалить (Рисунок 3).

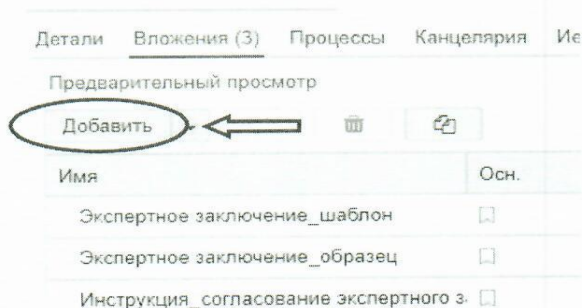


Рисунок 2

**На согласование** должен быть направлен следующий пакет документов:

- оформленное экспертное заключение в соответствии с настоящим приказом;
- скан-копия экспертного заключения об отсутствии в материалах сведений, составляющих государственную тайну;
- материалы, предназначенные для открытого опубликования. В случае, если материалы планируются к опубликованию на иностранном языке, следует предоставить их на оригинальном языке и перевод на русский язык.

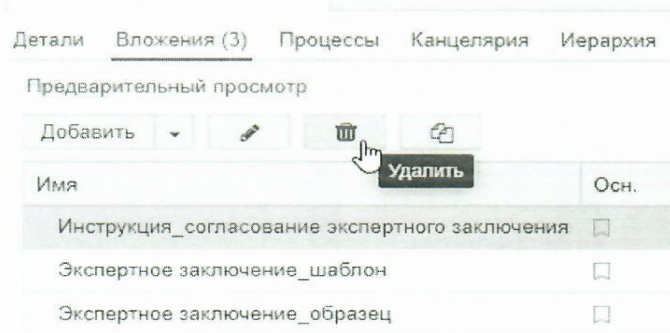


Рисунок 3

Во вкладке «Процессы» указать согласующих экспертное заключение пользователей (Рисунок 4). В шаблоне есть согласующий, указываемый системой автоматически – секретарь комиссии по экспортному контролю (Инициатор **не может его изменить**), и согласующие, которых Инициатор должен **выбрать из выпадающего списка** согласно настоящему приказу:

Очередность 1 – два эксперта,

Очередность 2 – руководитель-эксперт.

За реализацию процесса согласования несет ответственность Инициатор документа. В качестве Инициатора система автоматически указывает пользователя, чьи учетные данные введены при входе в систему.

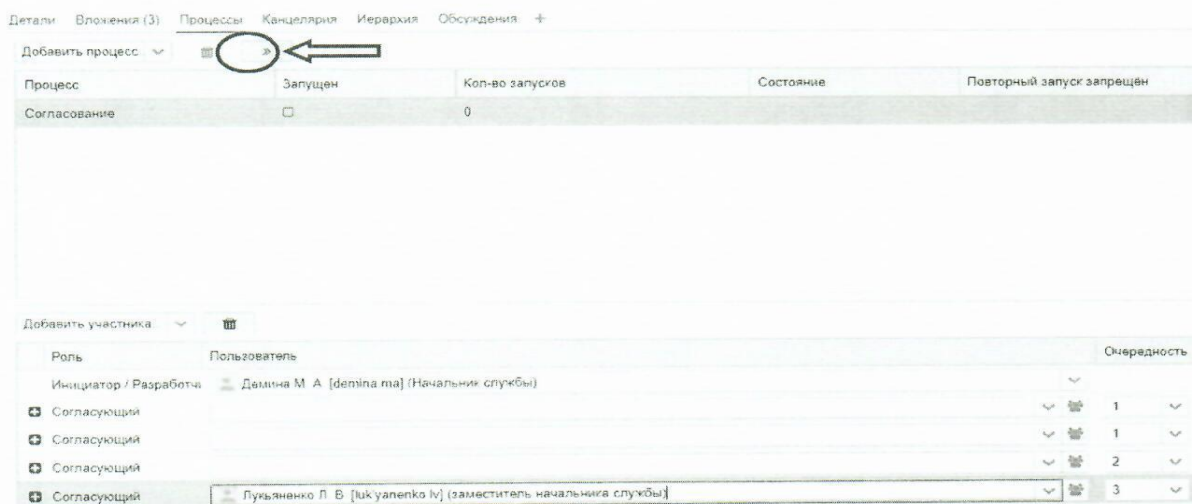


Рисунок 4

1.3. Запустить процесс согласования, нажав кнопку (Рисунок 4). **Документ обязательно должен быть отправлен на согласование.**

1.4. Инициатор экспертного заключения имеет возможность отслеживать процесс согласования документа через Папки поиска – Все мои документы.

## 2. Процесс согласования экспертного заключения

2.1. Согласующему пользователю поступит уведомление на почту о появлении документа, требующего согласования в СЭД.

2.2. Согласующий должен ознакомиться с содержанием документа.

2.3. По результатам рассмотрения документа Согласующий обязан выполнить одно из следующих действий:

«Согласовать» - согласовать документ;



«Отклонить» - отправить документ инициатору на доработку (в резолюции обязательно указать причину);

«Отменить процесс» - прервать процесс работы над документом (в резолюции обязательно указать причину).

2.4. После согласования документ переходит к следующему по очередности согласующему. Пользователь, согласовавший документ, имеет возможность отслеживать процесс согласования через Папки поиска – Все мои документы – Согласованные мной.

2.5. Если Согласующий отклонил согласование экспертного заключения, документ возвращается к Инициатору на доработку. После исправления всех замечаний Инициатор имеет возможность отправить документ на повторное согласование. В случае повторного согласования экспертного заключения необходимо установить отметку «Повторное согласование только для несогласовавших пользователей» (Рисунок 5).

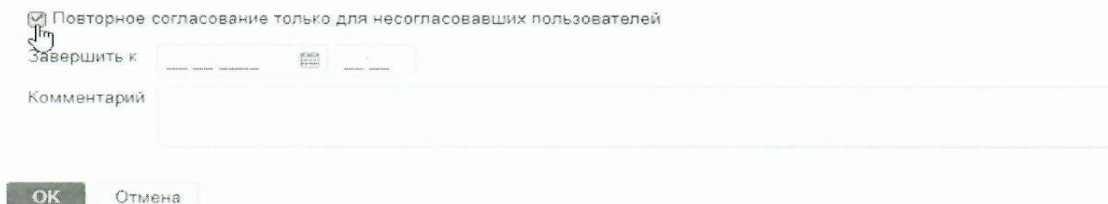


Рисунок 5

2.6. После завершения процесса согласования Инициатор получает уведомление по электронной почте.

### 3. Процесс утверждения экспертного заключения

3.1. Согласованное экспертное заключение в **двух экземплярах** вместе с материалами, предназначенными для открытого опубликования, секретарь КЭК передает на утверждение начальнику управления научных исследований. Подпись утверждающего заверяется печатью в канцелярии (главный корпус, каб. 108).

3.2. Утвержденному экспертному заключению службой экспортного контроля присваивается номер. Секретарь КЭК размещает скан-копию заключения в соответствующей карточке в СЭД Тезис (вкладка «Вложения») в течении 3-х рабочих дней.

3.3. Оригиналы экспертных заключений хранятся в службе экспортного контроля СамГТУ (корпус №8, кабинет №204).

При необходимости, автору материалов, предназначенных для открытого опубликования, выдается 1 экземпляр оригинала заключения или направляется его скан-копия на предоставленный адрес электронной почты.