

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
«КАЗАНСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»**

УТВЕРЖДАЮ
директор ФИЦ КазНЦ РАН,
Член-корреспондент РАН


Калачев А.А.
— 2022 г.

П О Л О Ж Е Н И Е

о международном отделе Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Федеральный исследовательский центр «Казанский научный центр Российской академии наук»

1. Общие положения

1.1. Международный отдел (далее – Отдел, МО) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Федеральный исследовательский центр «Казанский научный центр Российской академии наук» (далее – ФИЦ, Центр), осуществляющим работу по организации международной деятельности ФИЦ.

1.2. Отдел находится в непосредственном подчинении заместителя директора по научной работе ФИЦ.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность в центральном аппарате управления ФИЦ во взаимодействии с научными отделами и лабораториями обособленных структурных подразделений Центра, научно-вспомогательными и техническими подразделениями ФИЦ.

1.4. Отдел создан с целью обеспечения деятельности ФИЦ на канале международного сотрудничества и внешнеэкономической деятельности.

1.5. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый приказом директора ФИЦ.

1.6. Структура и численность отдела устанавливается в соответствии со штатным расписанием.

1.7. Отдел в своей деятельности руководствуется законами Российской Федерации и Республики Татарстан, Трудовым кодексом РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, приказами и распоряжениями учредителя, приказами и распоряжениями директора и локальными актами ФИЦ, настоящим Положением и обеспечивает правильное их применение в ФИЦ.

2. Ф у н к ц и и

Отдел осуществляет следующие функции:

2.1. Координация и мониторинг международных связей научных подразделений ФИЦ;

2.2. Подготовка и проведение встреч директора Центра с иностранными делегациями и представителями;

2.3. Разработка и согласование договоров, соглашений, программ и других двусторонних и многосторонних документов в сфере международных связей ФИЦ;

2.4. Ведение делопроизводства по направлению своей деятельности, в том числе учет международных договоров и соглашений.

2.5. Оформление приглашений иностранных граждан, оказание им визовой поддержки, обеспечение их постановки на миграционный учет в Управлении по вопросам миграции МВД по РТ;

2.6. Взаимодействие с международными организациями и иными представительствами зарубежных стран на территории РФ по вопросам международного сотрудничества;

2.7. Взаимодействие с посольствами, консульствами и представительствами России в зарубежных странах по вопросам международного сотрудничества;

2.8. Осуществление в пределах своей компетенции контроля за соблюдением законодательства в сфере международных связей сотрудниками ФИЦ;

2.9. Поиск и распространение информации о международных научных мероприятиях, а также программах академической мобильности для аспирантов и научных сотрудников ФИЦ;

2.10. Организация работы комиссии Центра по экспортному контролю;

2.11. Участие в комиссиях, касающихся рассмотрения вопросов международной и внешнеэкономической деятельности Центра.

2.12. Участие в подготовке и проведении на базе ФИЦ научных конференций и симпозиумов с иностранным участием;

2.13. Подготовка ежегодных отчетов о международной деятельности Центра;

2.14. Подготовка материалов обзорного и аналитического характера по вопросам развития международного сотрудничества ФИЦ для рассмотрения руководством центра.

3. П р а в а

Сотрудники Отдела имеют право:

3.1. Запрашивать и получать от сотрудников ФИЦ документы и другие сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел функций.

3.2. Привлекать специалистов обособленных и других структурных подразделений ФИЦ для решения вопросов, связанных с работой Отдела.

3.3. Представлять руководству ФИЦ предложения о поощрениях отличившихся, и, наложении взысканий на работников подразделений ФИЦ, не предоставляющих вовремя и, должным образом запрашиваемую информацию.

4. Обязанности

4.1. Квалификационные требования, обязанности и ответственность сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего положения.

5. Организация работы Отдела

5.1. Взаимодействие Отдела со структурными подразделениями ФИЦ проводится в соответствии с настоящим Положением.

5.2. Отдел возглавляет начальник отдела

Начальник Отдела:

- организует работу Отдела, несет ответственность за выполнение возложенных на Отдел функциональных обязанностей,

- разрабатывает и вносит на утверждение директора ФИЦ должностные инструкции, определяющие функции, права и обязанности сотрудников Отдела;
- определяет круг обязанностей сотрудников Отдела;
- участвует по поручению директора в заседаниях Президиума ФИЦ, Объединенного ученого совета;
- по поручению руководства представляет интересы ФИЦ в сторонних организациях по вопросам связанным с международной и внешнеэкономической деятельностью ФИЦ;
- организует обобщение материалов по результатам работы Отдела и подготовку на основе этих материалов предложений по улучшению деятельности Отдела;
- несет ответственность за выполнение функций Отдела;
- вносит предложения о материальном и моральном поощрении, дисциплинарных взысканиях сотрудников, а также о необходимости повышения их квалификации.

5.3. Сотрудники Отдела несут ответственность за ненадлежащее выполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

5.4. Отдел взаимодействует с другими подразделениями ФИЦ.

- со всеми обособленными структурными подразделениями и структурными подразделениями ФИЦ по вопросам входящим в компетенцию отдела;
- с отделом охраны труда – по вопросам получения информации о нормативах и стандартах трудового законодательства, требованиям техники безопасности, планирования мероприятий по улучшению условий труда;
- с отделом по работе с персоналом – по вопросам подбора, приема, увольнения, поощрения и повышения квалификации работников Отдела;
- с центральной бухгалтерией – по вопросам, связанным с учетом оборудования, закрепленного за, по расчетам заработной платы;
- с отделом закупок – по вопросам приобретения оборудования и иной продукции, необходимых для выполнения функций Отдела;
- со службой главного инженера – по вопросам эксплуатации помещений, закрепленных за Отделом.

6. Обязанности по неразглашению конфиденциальных сведений

6.1. Сотрудники Отдела признают документацию, информацию, знание и опыт, полученные в ходе выполнения работ, конфиденциальными и отвечают за обеспечение конфиденциальности.

6.2. Обязанности по неразглашению конфиденциальных сведений действует в период договорных отношений и в течении трех лет после окончания этих работ или расторжения договорных отношений или недоговоренности.

6.3. За несанкционированное разглашение либо использование конфиденциальной информации сотрудник Отдела несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Согласовано:

Заместитель директора _____ Чернов В.М.
 Начальник правового отдела _____ Ахтямова Ф.Ф.
 Начальник отдела кадров _____ Ершова Е.К.