

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СПбГЭУ

.....И.А. Максимцев

«15».....09.....2015

ПОЛОЖЕНИЕ

о центре международного налогообложения

Санкт-Петербург

Общие положения

- 1.1. Центр международного налогообложения является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет». Сокращенное наименование подразделения – ЦМН СПбГЭУ.
- 1.2. ЦМН возглавляется директором Центра, который непосредственно подчиняется проректору по международным связям. Структура и штатное расписание ЦМН утверждаются ректором Университета по представлению директора Центра, согласованному с проректором по международным связям и планово-финансовым управлением Университета.
- 1.3. ЦМН в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом, «Об образовании в РФ» №273-ФЗ от 29.12.2012, приказами и указаниями Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом, решениями Ученого Совета Университета, приказами и распоряжениями Ректора.

2. Основные задачи

Основными задачами ЦМН являются осуществление научных исследований в области актуальных проблем налоговых систем и налогообложения, организация и обеспечение международных научно-исследовательских проектов, направленных на поддержание имиджа Университета как международно-признанного российского центра образования и науки.

К основным задачам Центра относятся:

- 2.1. Поддержание рабочих контактов с зарубежными вузами-партнерами;
- 2.2. Работа по поиску и установлению связей с зарубежными учебными заведениями, организациями и компаниями;
- 2.3. Создание баз данных по актуальным проблемам развития налогообложения (налоговые режимы, налоги и сборы, акцизы и т.п.) и обработка полученной информации на основе современных средств программного обеспечения;
- 2.4. Поиск финансирования и осуществление совместных научно-исследовательских проектов с зарубежными партнерами;
- 2.5. Проведение междисциплинарных научных исследований, семинаров и конференций с участием зарубежных партнеров;
- 2.6. Организация практических и обучающих семинаров, а также и посещений зарубежных партнеров с целью обмена опытом для преподавателей, аспирантов, студентов Университета и сторонних организаций;
- 2.7. Организация гостевых лекций зарубежных экспертов и ученых в Университете;
- 2.8. Разработка и создание магистерских программ и программ двойного диплома с зарубежными партнерами;
- 2.9. Научное сопровождение ежегодной финансовой конференции в течение всего года и доведение ее до уровня международной конференции высокого класса;
- 2.10. Подготовка сборников докладов по результатам конференций и семинаров;
- 2.11. Публикации, как в российских, так и зарубежных изданиях;
- 2.12. Подготовка учебников и публикаций совместно с зарубежными партнерами;

- 2.13. Организация и проведение различных международных семинаров, конференций, симпозиумов, как в рамках действующих партнерских соглашений, так и со сторонними организациями;
- 2.14. Информирование сотрудников и студентов о возможности участия в научной деятельности Центра.

3. Структура подразделения

ЦМН имеет следующую организационную структуру:

- Директор Центра

4. Функции Центра

- 4.1. Поддержание текущих рабочих контактов с зарубежными партнерами (организация встреч, переговоров, ежедневная электронная переписка);
- 4.2. Поиск и подбор новых вузов-партнеров (анализ статуса зарубежного вуза, его рейтинга, качества предлагаемых образовательных программ, оценка перспектив сотрудничества), согласование предварительного решения с проректором по международным связям.
- 4.3. Заключение договоров о сотрудничестве с профильными центрами как в России, так и за рубежом, а также институтами и организациями, осуществляющими практическую деятельность, формирование рабочих программ сотрудничества;
- 4.4. Создание баз данных по актуальным проблемам развития банковской системы и обработка полученной информации на основе современных средств программного обеспечения;
- 4.5. Разработка магистерских программ самостоятельно, а также совместно с зарубежными партнерами, согласование учебных планов, подготовка методических комплексов, подбор преподавательского состава для реализации магистерских программ;
- 4.6. Организация гостевых лекций зарубежных экспертов и ученых в Университете, бронирование аудитории и техники, согласование лекций с учебно-методическим отделом
- 4.7. Подача заявок в отечественные и зарубежные фонды с целью поиска финансирования научно-исследовательских проектов;
- 4.8. Участие в конкурсах на гранты для проведения научно-исследовательских проектов
- 4.9. Реализация международных научно-исследовательских проектов;
- 4.10. Организация международных научно-практических конференций, семинаров и круглых столов, решение организационных вопросов, связанных с проведением мероприятий.
- 4.11. Подготовка статистических материалов по проведенным мероприятиям;
- 4.12. Предоставление информации по проектам Центра для публикации на официальном сайте университета;

5. Права

Центр трансформации банковских систем имеет право:

- 5.1. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Центра.
- 5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности;
- 5.3. Запрашивать в структурных подразделениях Университета информацию, необходимую для организации работы Центра;
- 5.4. Предоставлять руководству Университета предложения о расширении международной деятельности и научно-исследовательских проектах, повышении исполнительской

дисциплины, совершенствовании форм и методов труда, создании благоприятных условий труда.

6. Руководство

- 6.1. Директор Центра осуществляет непосредственное руководство деятельностью Центра и административно подчиняется проректору по международным связям;
- 6.2. Директор Центра назначается и снимается с должности приказом Ректора, по представлению проректора по международным связям;
- 6.3. Директор Центра должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет;
- 6.4. Директор Центра функционально взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета;
- 6.5. Директор Центра должен знать:
 - законодательные акты РФ в области образования и международного сотрудничества;
 - политику Университета и требования внутренних документов по разработке, внедрению и распространению единого имиджа Университета;
 - профиль, специализацию и особенности структуры Университета, перспективный план его развития;
 - основы экономики, организацию труда и управления;
 - основы трудового законодательства;
 - нормы и правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

7. Ответственность

- 7.1. Директор Центра несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, приказов и указаний руководства Университета;
- 7.2. Директор Центра несет персональную ответственность за подбор персонала Центра, за ненадлежащее выполнение ими функциональных обязанностей по должности и внутреннего трудового распорядка;
- 7.3. Директор ЦМН несет ответственность за недостоверность сведений, находящихся в компетенции ЦМН, предоставляемых сотрудниками ЦМН в другие подразделения университета и сторонние организации по соответствующим запросам;
- 7.4. Функциональные обязанности, права и ответственность сотрудников ЦМН определяются должностными инструкциями.

8. Взаимоотношения. Связи

Наименование подразделений	Вопросы взаимодействия	Объект взаимодействия
Ректорат	Согласование и подписание документов	Приказы, служебные записки, договоры
Управление информационных технологий	Обеспечение технической поддержки	Базы данных, оргтехника, международные конференции, семинары, круглые столы, гостевые лекции и пр.

Учебно-методическое управление	Бронирование аудиторий, согласование расписания, образовательных программ	Гостевые лекции, семинары, круглые столы
Управление информации и печати	Обеспечение информационно-материальной поддержки международной деятельности	Сайт университета, рекламные буклеты и брошюры, представительские сувениры, сборники докладов международных конференций, семинаров и пр.
Управление кадров	Трудоустройство сотрудников управления, трудоустройство иностранных граждан	Кадры
Управление документооборота	Регистрация, заверение подписей, получение и отправка внешней корреспонденции	Внутренняя и внешняя документация
Правовое управление	Согласование форм договоров и приказов	Договоры и приказы на проведение международных мероприятий
Кафедры	Обеспечение участия в международных конференциях, семинарах, круглых столах, научно-исследовательских проектах	Профессорско-преподавательский состав

9. Порядок пересмотра Положения

Настоящее Положение может быть пересмотрено в следующих случаях:

- В связи с изменениями штатного расписания,
- В связи с появлением новых видов работ, ведущих к перераспределению должностных обязанностей,
- В связи с изменением организационной структуры Центра, появлением новых штатных единиц и перераспределением полномочий.