

Министерство образования и науки  
Российской Федерации  
Набережночелнинский институт (филиал)  
федерального государственного  
автономного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Казанский (Приволжский) федеральный  
университет»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

Набережные Челны

УТВЕРЖДАЮ

Директор

М.М. Ганиев  
20\_\_ г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о лаборатории таможенного дела

Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного  
автономного образовательного учреждения высшего образования  
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия деятельности лаборатории таможенного дела (далее – лаборатория), являющейся структурным подразделением Набережночелнинского института (филиала) (далее – НЧИ КФУ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ).

1.2. Лаборатория таможенного дела является структурным подразделением, входящим в состав НЧИ КФУ на базе кафедры конституционного, административного и международного права.

1.3. Полное официальное наименование: Лаборатория таможенного дела Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: Лаборатория таможенного дела.

1.4. Лаборатория в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами НЧИ КФУ, КФУ.

1.5. Почтовый адрес Лаборатории: 423812, Российская Федерация, Республика Татарстан, г. Набережные Челны, пр-т Сююмбике, 10

Местонахождение лаборатории: Российская Федерация, Республика Татарстан, 423812, г. Набережные Челны, пр-т Сююмбике, 10, каб. 120.

## **2. Назначение лаборатории**

2.1. Лаборатория таможенного дела предназначена для применения информационно-образовательных ресурсов на базе кафедры конституционного, административного и международного права. Для этого в лаборатории имеются компьютеры с программным обеспечением по таможенному оформлению, таможенному контролю, начислению таможенных платежей «Альта-Максимум».

2.2. Лаборатория создается в целях обеспечения функционирования учебного процесса и повышение эффективности практического обучения, обеспечения условий для проведения учебных занятий, повышение качества образовательного процесса в КФУ, а также в целях обеспечения новых научных результатов на базе кафедры конституционного, административного и международного права, развитие научного и кадрового потенциала КФУ.

## **3. Задачи лаборатории**

3.1. Основными направлениями деятельности лаборатории являются:

- сопровождение учебного процесса на высоком техническом и информаци-

онном уровне;

- участие в подготовке и проведении деловых игр;
- участие в сопровождении занятий и использованием компьютерных средств обучения;
- помощь профессорско-преподавательскому составу кафедры в разработке компьютерных учебно-методических комплексов, компьютерных тестов, электронных ресурсов по дисциплинам кафедры.

3.2. Деятельность лаборатории направлена на осуществление следующих задач:

- выполнение научно-исследовательских работ по научным программам РФ, региональным научным программам, международным научным программам;
- содействие подготовке студентов по направлениям работы НЧИ КФУ;
- содействие в повышении квалификации научных и научно-педагогических кадров;
- приобщение талантливых студентов, обучающихся по соответствующим специальностям, к научным исследованиям на ранних этапах обучения.

#### **4. Функции лаборатории**

4.1. В соответствии с задачами, указанными в разделе 3 настоящего Положения, на лабораторию возложено выполнение следующих функций:

- проведение научно-исследовательских работ (далее – НИР) в соответствии с утвержденными планами выполнения научных исследований в НЧИ КФУ;
- проведение НИР на основе хозяйственных договоров и контрактов;
- оказание научно-методических, консультационных и иных видов услуг в соответствии с основными научными направлениями и задачами функционирования лаборатории для предприятий и организаций различных форм собственности и сфер деятельности, а также для отдельных физических лиц;
- проведение научных семинаров по соответствующим научным направлениям;
- организация научно-исследовательской работы студентов в процессе выполнения студенческих выпускных квалификационных работ;
- реализация практик студентов НЧИ КФУ в соответствии с основными научными направлениями и задачами функционирования лаборатории;
- подготовка материалов, оборудования и программного обеспечения для проведения семинарских занятий, практических и лабораторных работ;
- разработка и представление в соответствии с установленным порядком предложений по совершенствованию лаборатории.

#### **5. Организационная структура лаборатории**

5.1. Деятельность работников лаборатории регламентируется должностными инструкциями. Должностные инструкции утверждаются директором института. При изменении функций и задач работников должностные инструкции пересматриваются.

5.2. Штатное расписание лаборатории утверждается ректором (проректором по научной деятельности) на основании представления заведующего кафедрой конституционного, административного и международного права НЧИ КФУ, согласованного с директором НЧИ КФУ, в составе штатного расписания НЧИ КФУ в установленном порядке.

5.3. К должностям работников лаборатории относятся должности заведующего лабораторией и техника лаборатории.

5.4. Лабораторию возглавляет заведующий лабораторией, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора НЧИ КФУ, по представлению заведующего кафедрой конституционного, административного и международного права.

5.5. На должность заведующего лабораторией принимается работник с ученой степенью доктора или кандидата наук, имеющий научные труды и опыт научной и организаторской работы.

5.6. Заведующий лабораторией подчиняется непосредственно заведующему кафедрой конституционного, административного и международного права.

5.7. На должность техника лаборатории назначается лицо, имеющее высшее образование, без предъявления требований к стажу работы.

5.8. Техник лаборатории непосредственно подчиняется заведующему лабораторией.

5.9. Техник лаборатории назначается на должность и освобождается от должности приказом директора НЧИ КФУ, по представлению заведующего кафедрой конституционного, административного и международного права.

## **6. Управление лабораторией**

6.1. Общее руководство лабораторией, координацию и контроль деятельности осуществляет заведующий кафедрой конституционного, административного и международного права.

6.2. Непосредственное руководство лабораторией осуществляет заведующий лабораторией.

6.3. Заведующий лабораторией несет ответственность за:

– надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;



- причинение материального ущерба, произошедшее в процессе осуществления деятельности, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение сотрудниками лаборатории Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных актов КФУ.

## **7. Права заведующего лабораторией**

7.1. Заведующий лабораторией имеет право:

7.1.1. Действовать от имени лаборатории, представлять интересы лаборатории во взаимоотношениях со структурными подразделениями по направлениям деятельности лаборатории, а также сторонними организациями по доверенности директора НЧИ КФУ в пределах своей компетенции.

7.1.2. Принимать участие в работе Ученого совета НЧИ КФУ при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью лаборатории.

7.1.3. Вносить на рассмотрение:

- предложения по совершенствованию работы лаборатории и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию работы сотрудников лаборатории;

- представления об установлении работникам лаборатории надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании в КФУ;

- предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшения условий труда работников лаборатории, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

7.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений НЧИ КФУ и других подразделений университета.

7.1.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

7.2. Права на создаваемую лабораторией научную продукцию и интеллектуальную собственность определяются в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ.

## **8. Обязанности заведующего лабораторией**

8.1. Заведующий лабораторией непосредственно руководит лабораторией и обеспечивает выполнение основных задач, поставленных перед ней.

8.2. Заведующий лабораторией обязан:

- эффективно использовать ресурсы лаборатории;
- осуществлять развитие материально-технической базы лаборатории;
- содействовать повышению качества образовательного процесса в КФУ;
- представлять лабораторию в различных организациях по доверенности ди-

ректора НЧИ КФУ;

- регулировать производственные отношения между работниками лаборатории;
- разрабатывать должностные инструкции сотрудников лаборатории и представлять их на утверждение в установленном порядке;
- создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации сотрудников лаборатории;
- готовить представления о поощрении сотрудников лаборатории в соответствии с Положением КФУ «О стимулирующих выплатах»;
- готовить предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за лабораторией;
- организовывать работы по материально-техническому снабжению лаборатории;
- организовывать контроль за использованием и сохранностью оборудования, инвентаря и иного имущества лаборатории;
- организовывать труд работников лаборатории в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации;
- организовывать подготовку материалов, справок, информации, отчетов по направлениям деятельности лаборатории.

8.3. Остальные обязанности заведующего лабораторией определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

## **9. Делопроизводство лабораторией**

9.1. Делопроизводство в лаборатории ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ.

## **10. Взаимодействие с другими подразделениями и организациями**

10.1. Лаборатория в соответствии с задачами, возложенными на нее, взаимодействует со структурными подразделениями НЧИ КФУ и университета, Государственным казенным образовательным учреждением высшего образования «Российская таможенная академия», Татарстанской таможней, другими организациями и учреждениями в рамках различных форм, если это необходимо для решения задач и функций, связанных с деятельностью лаборатории.

## **11. Внесение изменений**

11.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции заведующим ла-

бораторией по согласованию с директором НЧИ КФУ.

## 12. Рассылка

12.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

12.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте НЧИ КФУ веб-портала КФУ.

## 13. Регистрация и хранение

13.1. Настоящее Положение регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера НИЛ.

## 14. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования лаборатории

14.1. Вопрос о реорганизации, ликвидации и переименовании лаборатории решается приказом директора НЧИ КФУ на основании решения Ученого совета НЧИ КФУ.

СОГЛАСОВАНО

Начальника юридического отдела



(подпись)

Р.Р. Магизов

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по общим вопросам

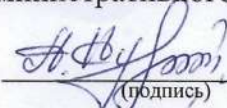


(подпись)

М.Ф. Умаров

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой конституционного, административного и международного права



(подпись)

А.В. Курочкин

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по научной деятельности

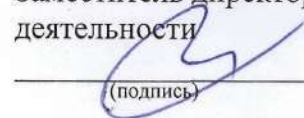


(подпись)

Л.А. Симонова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по образовательной деятельности



(подпись)

Р.А. Биколов