

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФИЦ КазНЦ РАН,

Синяшин О.Г.

2018г.

**Должностная инструкция
начальника международного отдела
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
«Федеральный исследовательский центр
«Казанский научный центр Российской академии наук»
(ФИЦ КазНЦ РАН)**

1. Общие положения

1.1. Начальник международного отдела ФИЦ КазНЦ РАН (далее – начальник МО) относится к категории руководителей.

1.2. Начальник МО назначается на должность и освобождается от нее приказом директора по представлению заместителя директора по научной работе ФИЦ КазНЦ РАН.

1.3. Начальник МО подчиняется непосредственно заместителю директора на научной работе ФИЦ КазНЦ РАН.

1.4. На время отсутствия начальника МО его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ФИЦ КазНЦ РАН. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Начальник МО руководствуется в своей деятельности законами Российской Федерации и Республики Татарстан, Трудовым кодексом РФ, распоряжениями и приказами Федерального агентства научных организаций, приказами и распоряжениями директора ФИЦ КазНЦ РАН, нормативными актами ФИЦ КазНЦ РАН, настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность начальника МО назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 2-х лет, владеющее иностранным языком.

2.2. Начальник МО должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные материалы, касающиеся деятельности МО;

- нормативные акты и методические рекомендации, определяющие порядок деятельности начальника МО;
- российское законодательство в области экспортного контроля;
- российское законодательство в области миграционной политики;
- основы эстетики, этики и социальной психологии;
- этику делового общения;
- порядок ведения деловой переписки;
- состав информации, являющейся государственной, служебной и коммерческой тайной, порядок ее защиты и использования;
- основы экономики, организации труда и управления;
- законодательство о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

3. Должностные обязанности

Начальник МО обязан:

- 3.1. Осуществлять руководство работой МО.
- 3.2. Согласовывать и координировать международную работу подразделений ФИЦ КазНЦ РАН.
- 3.3. Осуществлять перспективное планирование международной деятельности ФИЦ.
- 3.4. Готовить отчеты по международной деятельности ФИЦ КазНЦ РАН, необходимую статистику и фактологический анализ внешних связей центра.
- 3.5. Руководить подготовкой договоров о сотрудничестве ФИЦ КазНЦ РАН с зарубежными организациями и иностранными гражданами.
- 3.6. Контролировать выполнение планов, программ и договоров ФИЦ КазНЦ РАН о международном сотрудничестве.
- 3.7. Отслеживать результаты и эффективность международного сотрудничества ФИЦ КазНЦ РАН.
- 3.8. Осуществлять взаимодействие с РАН и ФАНО по вопросам международной деятельности.
- 3.9. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и организациями Республики Татарстан в интересах реализации международных проектов ФИЦ КазНЦ РАН.
- 3.10. Проводить в интересах руководства ФИЦ КазНЦ РАН анализ информации о зарубежных исследованиях, полученной на канале международного сотрудничества центра.
- 3.11. Осуществлять представительские и протокольные функции от руководства ФИЦ КазНЦ РАН при организации визитов представителей из других стран в центр.
- 3.12. Исполнять обязанности секретаря комиссии по экспортному контролю ФИЦ КазНЦ РАН.
- 3.13. Вести делопроизводство по организации международной деятельности.
- 3.14. Контролировать выполнение работниками МО правил по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.15. Обеспечивать безопасные условия труда в подчиненном ему подразделении.
- 3.16. Соблюдать в процессе выполнения своих обязанностей служебную и коммерческую тайну ФИЦ КазНЦ РАН. За разглашение несет ответственность в установленном порядке.
- 3.17. Соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны труда и техники безопасности, санитарно-гигиенические нормы, требования пожарной и антитеррористической безопасности.

3.18. Выполнять мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством РФ.

3.19. Принимать участие в разработке условий коллективного договора.

3.20. Не допускать нарушений трудового законодательства РФ.

3.21. Выполнять иные обязанности в соответствии с Положением о международном отделе ФИЦ КазНЦ РАН.

4. Права

Начальник МО имеет право:

4.1. Знакомиться с нормативными документами, касающимися деятельности ФИЦ КазНЦ РАН.

4.2. Давать подчиненным ему сотрудникам задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

4.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.4. В установленном порядке представлять интересы ФИЦ КазНЦ РАН в сторонних организациях по вопросам входящим в его компетенцию.

4.5. Запрашивать лично или по поручению руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей, в установленном порядке.

4.6. Пользоваться другими правами, предусмотренными трудовым законодательством РФ.

5. Ответственность

Начальник МО несет ответственность

5.1. За ненадлежащее исполнение и неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Согласовано:

Заместитель директора по научной работе _____ Шлянников В.В.

Начальник правового отдела _____ Ахтямова Ф.Ф.

Начальник отдела кадров _____ Топунова Т.А.

С инструкцией ознакомлен(а) _____ / Лемазин Д.А. /
(подпись) (подпись)

« 27 » апрель 2018 г.