

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



УТВЕРЖДАЮ

Директор ФИЦ КазНЦ РАН,



Степанов О.Г.

Степанов 2018г.

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

1. Общие положения

1.1. Ведущий специалист международного отдела ФИЦ КазНЦ РАН (далее – специалист) относится к категории специалистов.

1.2. Специалист назначается на должность и освобождается от нее приказом директора по представлению начальника международного отдела (далее – МО) ФИЦ КазНЦ РАН.

1.3. Специалист подчиняется непосредственно начальнику МО ФИЦ КазНЦ РАН.

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

1.5. Специалист 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 специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

2.2. Специалист 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;
- законодательство о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

3. Должностные обязанности

Специалист обязан:

3.1. Организовывать международное научное сотрудничество КФТИ - обособленного структурного подразделения (КФТИ), ИММ – обособленного структурного подразделения (ИММ), Института энергетики и перспективных технологий (ИЭиПТ, структурное подразделение).

3.2. Готовить договоры о сотрудничестве ФИЦ КазНЦ РАН с зарубежными организациями и иностранными гражданами, инициаторами которых выступают КФТИ, ИММ, ИЭиПТ;

3.3. Готовить приказы директора ФИЦ КазНЦ РАН о приеме иностранных делегаций в сотрудничество КФТИ, ИММ, ИЭиПТ.

3.4. Контролировать своевременное исполнение требований отчетности ответственных от сотрудничества КФТИ, ИММ, ИЭиПТ по результатам визита в данные подразделения иностранных граждан.

3.5. Контролировать своевременное исполнение требований отчетности сотрудников вышеназванных подразделений по результатам их выезда за рубеж.

3.6. Оказывать консультационную помощь сотрудникам сотрудничества КФТИ, ИММ, ИЭиПТ по вопросам экспортного контроля.

3.7. Вести делопроизводство по направлению своей деятельности.

3.8. Соблюдать в процессе выполнения своих обязанностей служебную и коммерческую тайну ФИЦ КазНЦ РАН. За разглашение несет ответственность в установленном порядке.

3.9. Соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны труда и техники безопасности, санитарно-гигиенические нормы, требования пожарной и антитеррористической безопасности.

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

3.11. Принимать участие в разработке условий коллективного договора.

3.12. Не допускать нарушений трудового законодательства РФ.

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

4. Права

Специалист имеет право:

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

4.2. Вносить на рассмотрение начальника МО предложения по совершенствованию работы, связанной с его обязанностями.

4.3. Требовать от начальника МО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

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

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

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

4.7. Пользоваться другими правами, предусмотренными трудовым законодательством РФ.

5. Ответственность

Специалист 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:

Начальник международного отдела _____ Лемазин Д.А.

Начальник правового отдела _____ Ахтямова Ф.Ф.

Начальник отдела кадров _____ Топунова Т.А.

С инструкцией ознакомлен(а): Вер. специалист МО / 1 Камалов Р.Р.
(наименование должности, подпись, _____ фровка подписи)

« 27 » апреля 2018 г.