

**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
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 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 предъявлений 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. Обеспечивать выполнение ФИЦ КазНЦ РАН визово-регистрационной функции.
- 3.2. Оформлять приглашения и обеспечивать визовую поддержку иностранных представителей и делегаций в рамках существующих договоров, соглашений и протоколов намерений.
- 3.3. Организовывать паспортно-визовую регистрацию зарубежных визитеров, граждан зарубежных стран, работающих в ФИЦ КазНЦ РАН в соответствии с имеющимися инструкциями.
- 3.4. Оказывать консультационную помощь сотрудникам ФИЦ КазНЦ РАН по вопросам визово-регистрационной работы.
- 3.5. Вести делопроизводство по визово-регистрационной работе ФИЦ КазНЦ РАН.
- 3.6. Соблюдать в процессе выполнения своих обязанностей служебную и коммерческую тайну ФИЦ КазНЦ РАН. За разглашение несет ответственность в установленном порядке.
- 3.7. Соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны труда и техники безопасности, санитарно-гигиенические нормы, требования пожарной и антитеррористической безопасности.
- 3.8. Выполнять мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством РФ.
- 3.9. Принимать участие в разработке условий коллективного договора.
- 3.10. Не допускать нарушений трудового законодательства РФ.
- 3.11. 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.

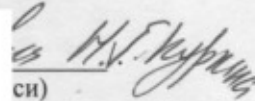
Начальник отдела кадров



Топунова Т.А.

С инструкцией ознакомлен(а):

вед. специалист МО
(наименование должности, подпись, расшифр



си)

« 27 » апреля 2018 г.