*Должностные обязанности начальника отдела:*

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Тыва, законы Республики Тыва и иные нормативные правовые акты Республики Тыва и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Тыва;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющую государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известные в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) подготовка информационно-аналитических материалов по международному, межрегиональному сотрудничеству и внешнеэкономическим связям;

14) участие в разработке краткосрочных и долгосрочных прогнозов развития внешнеэкономической деятельности Республики Тыва, программных документов Правительства Республики Тыва в части развития внешнеэкономического и международного сотрудничества

15) осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Тыва работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности;

16) участие в работе Координационного совета по международным, внешнеэкономическим связям и приграничному сотрудничеству при Правительстве Республики Тыва;

17) участие в подготовке проектов законов республики и других нормативно-правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

18) содействие в разработке законодательных инициатив в установленной сфере деятельности;

19) участие в международных и межрегиональных экономических форумах;

20) обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну;

21) взаимодействие с Тувинской таможней, анализ и текущее состояние внешней торговли (внешнеторгового оборота) Республики Тыва;

22) взаимодействие с Федеральной миграционной службой и правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

23) взаимодействие с Федеральной пограничной службой в установленной сфере деятельности;

24) объективный ответ к официальным письмам и запросам федеральных, республиканских, муниципальных и иных территориальных органов Российской Федерации, Республики Тыва;

25) осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством.

26) по распоряжению директора принимать участие в совещаниях, семинарах, организовывать подготовку справок, аналитических записок, докладов, статей и других материалов о деятельности Агентства;