

ПОЛОЖЕНИЕ об Управлении кадров РАН

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, функции, права и ответственность Управления кадров РАН.

1.2. Управление кадров РАН (далее - Управление) является самостоятельным структурным подразделением РАН, входящим в состав аппарата президиума РАН.

1.3. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется распоряжением президиума РАН за подписью президента РАН.

1.4. Подчиненность Управления определяется распределением обязанностей между президентом и вице-президентами РАН.

1.5. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности президентом РАН.

Начальник руководит Управлением и обеспечивает выполнение возложенных на Управление задач и функций, а также заданий и поручений руководства РАН.

1.6. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, уставом РАН, постановлениями и распоряжениями президиума РАН, настоящим Положением.

1.7. В структуру Управления входят следующие отделы:

Отдел учета научных кадров РАН и информации,

Отдел руководящих научных кадров РАН, работников аппарата президиума РАН и госнаград,

Отдел кадров Центра технического обслуживания РАН (ЦТО РАН).

Отдел кадров ЦТО РАН подчиняется начальнику Управления и заместителю президента РАН — управляющему делами РАН, курирующему деятельность ЦТО РАН.

Деятельность отделов в составе Управления регулируется положениями о данных отделах, утверждаемыми начальником Управления.

Положение об Отделе кадров ЦТО РАН утверждает заместитель президента РАН - управляющий делами РАН по согласованию с начальником Управления.

1.8. Распределение обязанностей между работниками Управления осуществляется начальником Управления в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми начальником Управления.

1.9. Для обеспечения деятельности Управление имеет печать с обозначением своего наименования и указанием на принадлежность к РАН (на правах самостоятельного структурного подразделения), а также штампы и бланки РАН установленного образца.

1.10. При изменении структуры Управления, его функций, других изменениях в настоящее Положение вносятся соответствующие изменения и дополнения.

2. Основные задачи

Основными задачами Управления являются:

2.1. разработка и реализация кадровой политики РАН на основе создания эффективной системы управления кадрами и социальными процессами, обеспечения условий для инициативной и творческой деятельности работников с учетом их индивидуальных особенностей и профессиональных навыков;

2.2. участие в разработке эффективной организационной структуры РАН, отделений РАН, региональных отделений РАН, представительств РАН в рамках своей компетенции;

2.3. участие в организации выборов президента РАН, состава президиума РАН, академиков-секретарей и состава бюро отделений РАН;

2.4. организация кадровой работы с членами РАН;

2.5. участие в организации проведения выборов членов РАН;

2.6. участие в формировании структуры аппарата президиума РАН (совместно с Научно-организационным управлением РАН);

2.7. формирование кадрового состава аппарата президиума РАН посредством комплектования необходимым количеством работников, требуемых специальностей и квалификации;

2.8. осуществление учетно-контрольной и отчетно-аналитической работы с членами РАН и кадровым составом аппарата президиума РАН;

2.9. оказание консультационно-методической помощи отделениям РАН, региональным отделениям РАН, представителям РАН в организации работы с научными кадрами, решении текущих и перспективных кадровых вопросов;

2.10. взаимодействие по поручению руководства РАН с федеральными органами государственной власти по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3. Функции

Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Участие в формировании структуры аппарата президиума РАН и

проведении организационных мероприятий по выборам президента РАН и состава президиума РАН.

3.2. Участие в разработке локальных документов РАН.

3.3. Организация работы со списочным составом членов РАН:

3.3.1. ведение личных дел членов РАН, своевременное пополнение их новыми текущими материалами;

3.3.2. ежегодный сбор (совместно с отделениями РАН) научных отчетов членов РАН и анкет членов РАН, содержащих персональные данные (в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»);

3.3.3. формирование, обновление и ведение базы данных электронной информационной системы учета научных кадров РАН - «Справочники РАН» с приложениями: «Научные кадры РАН», «Руководящие кадры РАН»;

3.3.4. подготовка:

к юбилеям членов РАН справочной информации для Администрации Президента Российской Федерации;

ежегодного списка юбиляров - членов РАН, содержащего сведения о месте работы и занимаемой должности, направлении научной деятельности и государственных наградах и премиях;

ежемесячных сведений о юбилейных датах и датах рождения членов РАН;

информационных справок-аннотаций по личным делам юбиляров в соответствии с запросом;

3.3.5. подготовка и сдача в архив личных дел скончавшихся членов РАН.

3.4. Участие в работе по выборам членов РАН:

3.4.1. учет освобождающихся вакансий, подготовка статистических данных по предыдущим выборам и проекта постановления президиума РАН по утверждению списка вакансий на текущие выборы;

3.4.2. подготовка публикаций об этапах и результатах выборов на официальном сайте РАН и в других средствах массовой информации;

3.4.3. прием и регистрация документов от кандидатов в члены РАН;

3.4.4. оформление личных дел зарегистрированных кандидатов в члены РАН;

3.4.5. составление кратких и аннотированных списков кандидатов в члены РАН по отделениям РАН и специальностям;

3.4.6. ведение и пополнение электронной базы данных кандидатов в члены РАН в системе учета научных кадров РАН - «Справочники РАН» с приложением «Выборы в РАН»; сбор статистических данных о различных этапах выборов с применением информационной системы «Выборы в РАН»;

3.4.7. подготовка справок-аннотаций зарегистрированных кандидатов в члены РАН от отделений РАН (совместно с отделениями); подготовка к печати информационного сборника справок-аннотаций избранных отделениями РАН кандидатов в члены РАН к проведению выборов членов РАН на общем собрании членов РАН;

3.4.8. оформление личных дел избранных членов РАН;

3.4.9. подготовка проектов постановлений президиума РАН по утверждению списочного состава членов РАН по отделениям и секциям в связи с изменением структуры РАН или проведением выборов членов РАН.

3.5. Участие в подготовке и проведении общих собраний членов РАН: подготовка сведений по списочному составу членов РАН для утверждения контингента участников общего собрания, формирование списков членов РАН по отделениям и секциям с указанием персональных данных по запросам ФСО России, уточнение сведений об участии членов РАН в общем собрании (с учетом командировок, болезни и других уважительных причин отсутствия для предварительной оценки наличия кворума), а также подготовка необходимой информации для организационных мероприятий Управления делами РАН (обеспечение членов РАН транспортом, гостиницами и пр.).

3.6. Участие в работе по подготовке выборов президента РАН, состава президиума РАН и бюро отделений РАН, консультационная работа с отделениями РАН по выборам академиков-секретарей и составов бюро отделений РАН.

3.7. Подготовка материалов к изданию справочника «Российская академия наук» - часть I «Члены Российской академии наук» после избрания новых членов РАН и участие в работе по изданию справочника «Российская академия наук, часть II».

3.8. Участие в подготовке положений об отделениях РАН и представительствах РАН, согласование проектов уставов региональных отделений РАН, положений о структурных подразделениях РАН в части, касающейся кадровых вопросов.

3.9. Ведение документации, касающейся организационной и трудовой деятельности руководящих работников РАН:

3.9.1. Подготовка материалов по вопросам утверждения: руководителей региональных отделений РАН, избранных общими собраниями региональных отделений РАН;

заместителей академиков-секретарей и членов бюро отделений РАН.

3.9.2. Подготовка материалов по вопросам согласования кандидатур:

заместителей президента РАН;

советников РАН;

руководителей представительств РАН;

руководителей научных организаций, находящихся в ведении Федерального агентства научных организаций (далее - ФАНО России), по представлению отделений и региональных отделений РАН;

главных редакторов научных журналов и составов редакционных коллегий журналов РАН.

3.10. Оформление на должности руководящих работников РАН в соответствии со штатным расписанием (президента РАН, вице-президентов РАН, заместителей президента РАН, членов президиума РАН, главного ученого секретаря президиума РАН, академиков-секретарей отделений РАН,

советников РАН, руководителей региональных отделений и представительств РАН), подготовка проектов распоряжений президиума РАН в соответствии со штатным расписанием (президента РАН, вице-президентов РАН, заместителей президента РАН, членов президиума РАН, главного ученого секретаря президиума РАН, академиков-секретарей отделений РАН, советников РАН, руководителей региональных отделений и представительств РАН), подготовка проектов распоряжений президиума РАН по другим кадровым вопросам, оформление трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним.

3.11. Оформление документов по оперативным кадровым вопросам, касающимся президента РАН, вице-президентов РАН, главного ученого секретаря президиума РАН, академиков-секретарей отделений РАН, членов президиума РАН, советников РАН (командирование по Российской Федерации, учет и предоставление отпусков и др.).

3.12. Проведение консультаций по вопросам награждения работников аппарата президиума РАН государственными наградами и присвоения почетных званий Российской Федерации, подготовка представлений РАН в Управление Президента Российской Федерации по государственным наградам.

3.13. Получение и обеспечение сохранности государственных наград, направляемых в адрес РАН Администрацией Президента Российской Федерации, участие в организации вручения наград, оформление сопроводительных документов и ежеквартальной отчетности перед Администрацией Президента Российской Федерации.

3.14. Справочно-информационная и консультативно-методическая работа с отделениями РАН и кандидатами в члены РАН.

3.15. Предоставление справочных сведений Управления по запросам Администрации Президента Российской Федерации, ФАНО России, президента РАН, вице-президентов РАН, главного ученого секретаря президиума РАН и руководителей структурных подразделений РАН в рамках своей компетенции.

3.16. Организация работы с кадровым составом аппарата президиума РАН:

3.16.1. оформление приема, увольнения, перемещения работников в соответствии с законодательством Российской Федерации, штатным расписанием и нормативными правовыми актами РАН; подготовка проектов распоряжений президиума РАН, оформление трудовых договоров и соглашений к ним;

3.16.2. организация кадрового делопроизводства: формирование, ведение и обеспечение хранения личных дел, электронной базы данных, трудовых книжек;

3.16.3. организация своевременного проведения заседаний комиссии по установлению трудового стажа работников аппарата президиума РАН и подготовка проектов распоряжений президиума РАН об установлении надбавок;

3.16.4. подготовка проектов распоряжений президиума РАН об установлении процентной надбавки к должностному окладу в соответствии со списком работников, имеющих допуск на работу с документами, составляющими государственную тайну;

3.16.5. оформление и регистрация командировочных документов работников по Российской Федерации, в том числе прибывающих в РАН;

3.16.6. учет листов нетрудоспособности; ведение учета потерь рабочего времени;

3.16.7. составление графика отпусков и организация контроля по его выполнению, предоставлению дополнительных отпусков; ведение учета предоставления отпусков;

3.16.8. организация индивидуального (персонифицированного) учета работников РАН, подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения;

3.16.9. составление кадровой отчетности;

3.16.10. подготовка документов по награждению и поощрению работников РАН;

3.16.11. организация систематического контроля за проведением вводных инструктажей по охране труда и технике безопасности;

3.16.12. подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам аппарата президиума РАН;

3.16.13. расчет стажа работы, выдача справок о трудовой деятельности работникам;

3.16.14. организация работы по оформлению и передаче на списание удостоверений работников аппарата президиума РАН;

3.16.15. организация подготовки личных дел и других кадровых документов к сдаче на государственное хранение;

3.16.16. содействие по прикреплению к поликлиникам ФАНО России работников аппарата президиума РАН;

3.16.17. организация контроля трудовой дисциплины и соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.17. Обеспечение выполнения требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» при работе с персональными данными членов РАН и работников аппарата президиума РАН.

3.18. Подготовка по поручению руководства РАН своевременных ответов на запросы органов государственной власти и других организаций.

3.19. Рассмотрение по поручению руководства РАН писем, обращений и заявлений граждан по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4. Взаимодействие с подразделениями РАН, входящими в состав аппарата президиума РАН, и другими организациями

4.1. Управление в своей деятельности взаимодействует с подразделениями РАН, входящими в состав аппарата президиума РАН,

региональными отделениями и представительствами РАН.

4.2. Управление в пределах своей компетенции взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти и другими организациями.

5. Права

5.1. Управление для осуществления своих задач и функций имеет право:

представлять в установленном порядке интересы РАН по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

запрашивать в установленном порядке информацию и документы, необходимые для выполнения задач и функций Управления;

давать разъяснения и рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

вносить на рассмотрение руководства РАН предложения по вопросам организации кадровой работы;

оформлять в установленном порядке и выдавать по письменным запросам (заявлениям) граждан и организаций справки, выписки и иные аналогичные документы по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5.2. Для осуществления в полном объеме возложенных на Управление задач и функций, перечисленных в действующем Положении, Управление обладает иными правами, не противоречащими законодательству Российской Федерации.

6. Ответственность

6.1. Начальник Управления несет ответственность за выполнение задач и осуществление функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.2. Работники Управления несут ответственность за выполнение своих обязанностей в объеме, предусмотренном заключенными с ними трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Главный ученый секретарь
президиума РАН
академик РАН М.А. Пальцев

