

ПОЛОЖЕНИЕ о Секретариате президиума РАН

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность Секретариата президиума РАН.

1.2. Секретариат президиума РАН (далее - Секретариат) является самостоятельным структурным подразделением РАН на правах управления и входит в состав аппарата президиума РАН.

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

1.4. Подчиненность Секретариата определяется распределением обязанностей между членами президиума РАН.

1.5. Руководство Секретариатом осуществляет начальник Секретариата, назначаемый на должность и освобождаемый от должности президентом РАН. Начальник Секретариата руководит Секретариатом на правах единоначалия и обеспечивает выполнение возложенных на Секретариат задач и функций, а также заданий и поручений руководства президиума РАН, осуществляет подбор и расстановку кадров Секретариата; представляет работников к поощрению.

1.6. Секретариат в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, уставом РАН, постановлениями и распоряжениями президиума РАН, нормативными документами по делопроизводству, в том числе государственным стандартом Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.7. В структуру Секретариата входят следующие отделы:

Протокольный отдел,

Общий отдел,

Экспедиция.

Деятельность отделов в составе Секретариата регламентируется, помимо перечисленных в подпункте 1.6. настоящего Положения документов, положениями о данных отделах, утверждаемыми начальником Секретариата.

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

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

1.10. Секретариат имеет печати: "Президиум. Российская академия наук. Секретариат. Протокольный отдел", "ПРЕЗИДИУМ РАН. Секретариат", "Российская академия наук. ДЛЯ ПАКЕТОВ", а также штампы установленного образца.

1.11. Секретариат имеет бланки РАН установленного образца.

2. Основные задачи

Основными задачами Секретариата являются:

2.1. обеспечение организационно-технического и делопроизводственного обслуживания заседаний общего собрания членов РАН, президиума РАН, мероприятий, организуемых непосредственно президиумом РАН;

2.2. редактирование, оформление и учет постановлений общих и других собраний членов РАН, постановлений и распоряжений президиума РАН, решений, принятых РАН совместно с другими министерствами и ведомствами, и доведение их до исполнителей, заинтересованных учреждений, организаций и должностных лиц;

2.3. организация работы с документами, обращениями организаций и граждан, а также с документами, направляемыми руководством РАН в органы государственной власти, в федеральные органы исполнительной власти, учреждения, отдельным гражданам посредством специально разработанной для оформления и учета в делопроизводстве Секретариата компьютерной программы по делопроизводству "Компьютерная документальная система" ("КДС");

2.4. оказание консультативной помощи в совершенствовании стиля и методов работы с документами;

2.5. оказание помощи в оформлении проектов постановлений, распоряжений президиума РАН и совместных решений по установленным нормативным документам; оказание методической помощи в вопросах присуждения золотых медалей и премий имени выдающихся ученых;

2.6. доставка и отправка служебных документов, журнала "Вестник РАН", в том числе с использованием франкировальной машины ("мини-Почта").

3. Функции

В целях решения поставленных задач Секретариат осуществляет следующие функции:

3.1. организация проведения заседаний и стенографирование заседаний общих собраний членов РАН, заседаний президиума РАН; прием к рассмотрению на заседаниях общего собрания членов РАН и президиума РАН документов, оформленных в установленном порядке и редакционно-техническая подготовка проектов постановлений президиума РАН; организационно-техническая подготовка заседаний; подготовка проекта повестки и рассылка утвержденной повестки участникам заседаний, в том числе по электронной почте; ведение протоколов заседаний общих собраний членов РАН, оформление принятых решений общих собраний членов РАН; обслуживание заседаний общих собраний членов РАН и президиума РАН в ходе их проведения; подготовка постановлений общих собраний членов РАН и президиума РАН на подпись руководству РАН;

3.2. составление на основе материалов отделений РАН и структурных подразделений РАН, входящих в состав аппарата президиума РАН, перечня вопросов для рассмотрения на заседаниях президиума РАН, подготовка рабочих повесток заседаний общих собраний членов РАН;

3.3. ведение справочно-кодификационной картотеки изданных постановлений и распоряжений президиума РАН, постановлений общих собраний членов РАН, решений, принятых РАН совместно с другими министерствами и ведомствами;

ведение картотеки и дел по вопросам присуждения золотых медалей и премий имени выдающихся ученых, медалей РАН с премиями для молодых ученых России и для студентов высших учебных заведений России и др.;

3.4. проверка правильности оформления, редактирование, вычитка проектов постановлений и распоряжений президиума РАН, подготовленных на подпись руководству РАН в структурных подразделениях РАН, входящих в состав аппарата президиума РАН и в отделениях РАН;

3.5. вычитка, регистрация и оформление в установленном порядке постановлений, распоряжений, приказов после подписи руководства РАН, оформление рассылки документов по соответствующим адресам;

3.6. ознакомление руководства, заинтересованных подразделений аппарата президиума РАН, отделений, региональных отделений, региональных научных центров и представительств РАН с документами в соответствии с резолюциями руководства РАН.

3.7. распределение, регистрация корреспонденции (введение информации о документе в базу данных программы "КДС", сканирование).

3.8. проверка правильности оформления, вычитка, редактирование проектов писем, подготовленных на подпись руководству РАН в структурных подразделениях РАН, входящих в состав аппарата президиума РАН, и в отделениях РАН; введение информации в базу данных программы "КДС" о подготовленном в структурном подразделении аппарата президиума РАН или в отделении РАН проекте письма-ответа, направляемом на подпись руководству РАН.

3.9. проверка правильности оформления, вычитка, регистрация писем, поступивших на регистрацию после подписи руководства РАН; введение информации о документе в базу данных программы "КДС", оформление и учет в базе данных программы по делопроизводству "КДС" писем и обращений граждан и организаций; оформление и подшивка исполненных документов в дела;

3.10. рассылка документов по соответствующим адресам (рассылка по почте или доставка зарегистрированных писем через Экспедицию с нарочным или курьером);

3.11. ведение справочной картотеки по внутренним документам президиума РАН;

3.12. выдача справок (в том числе карточек-справок) о движении в аппарате президиума РАН документов, зарегистрированных и внесенных в базу данных программы "КДС";

3.13. составление ежегодных справок о работе президиума РАН и о присужденных РАН за истекший год медалях и премиях;

3.14. прием и сортировка корреспонденции, поступающей в РАН; регистрация, доставка телефонограмм, телефаксов, факсограмм, адресованных руководству РАН;

3.15. регистрация в журнале Экспедиции полученных в РАН приглашений на имя руководства РАН и их доставка;

3.16. обеспечение доставки корреспонденции руководству РАН, в структурные подразделения аппарата президиума РАН и в отделения РАН, прием документов на отправку и подготовка их к отправке в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, требованиями МИД России и Специального управления РАН;

3.17. формирование протоколов постановлений общих собраний членов РАН, постановлений и распоряжений президиума РАН и материалов к ним, совместных решений РАН с министерствами и ведомствами в дела в соответствии с номенклатурой дел и нормативными требованиями, составление описей дел, подготовка дел к сдаче в Архив РАН и сдача в Архив РАН на государственное хранение;

3.18. формирование документов, адресованных руководству и подписанных руководством РАН, на временное хранение в дела, до передачи их на постоянное хранение в Архив РАН, в соответствии с номенклатурой дел и нормативными требованиями;

3.19. организация подготовки к печати и вручению дипломов лауреатов: золотых медалей и премий имени выдающихся ученых, медалей РАН с премиями для молодых ученых России и для студентов высших учебных заведений России.

Организация вручения вышеперечисленных дипломов и медалей на общих собраниях членов РАН и заседаниях президиума РАН, подготовка речей руководству

президиума РАН к вручению вышеперечисленных дипломов, медалей и премий;

3.19. выдача, по разрешению руководства, стенограмм заседаний общих собраний членов РАН, президиума РАН и других документов, принятых общим собранием членов РАН и президиумом РАН;

3.20. составление и рассылка информации о предстоящих конкурсах на соискание золотых медалей и премий имени выдающихся ученых, медалей РАН с премиями для молодых ученых России и для студентов высших учебных заведений России, присуждаемых РАН.

Осуществление контроля за изготовлением и гравировкой золотых медалей имени выдающихся ученых (с дубликатами), медалей РАН для молодых ученых России и для студентов высших учебных заведений России, а также за изготовлением бланков и дипломов к медалям и премиям.

3.21. подготовка к печати, регистрация и выдача вновь избранным членам РАН дипломов и удостоверений члена РАН установленного образца; участие в подготовке к печати дипломов вновь избранных иностранных членов РАН.

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

4.1. Секретариат осуществляет взаимодействие с подразделениями РАН, входящими в состав аппарата президиума РАН, отделениями РАН, региональными отделениями РАН, региональными научными центрами РАН и представительствами РАН для решения стоящих перед Секретариатом задач в рабочем порядке.

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

4.3. Секретариат в установленном порядке, как правило, через Экспедицию принимает входящую корреспонденцию (информацию), поступающую от подразделений аппарата президиума РАН, отделений РАН и сторонних организаций.

4.4. Секретариат предоставляет информацию об исходящей корреспонденции структурным подразделениям РАН, входящих в состав аппарата президиума РАН, отделениям РАН, региональным отделениям РАН, региональным научным центрам РАН, представительствам РАН, другим организациям и ведомствам в установленном порядке.

5. Права

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

представлять в установленном порядке интересы РАН в сторонних организациях на мероприятиях РАН, в ходе которых затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции Секретариата;

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

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

вносить на рассмотрение руководства РАН предложения по вопросам организации делопроизводства в РАН;

оформлять (заверять) и выдавать по запросам (заявлениям), в том числе письменным, с разрешения руководства Секретариата, копии документов (постановлений, распоряжений, писем и др.), хранящихся на текущий момент в делах Секретариата;

возвращать исполнителю на доработку документ(ы), подготовленный(е) и оформленный(е) с нарушением требований нормативных документов по делопроизводству, с опечатками, ошибками, смысловыми неувязками, пропусками, ошибочными ссылками и др., в том числе не согласованный(е) ответственным исполнителем с другими соисполнителями.

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

6. Ответственность

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

6.2. Работники Секретариата несут ответственность за выполнение своих

обязанностей в объеме, предусмотренном заключенными с ними трудовыми договорами и утвержденными должностными инструкциями.

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

