



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Российская Академия Наук»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

23 июня 2020 г.

Москва

№ 10101-433

Об утверждении Положения
о Секретариате президиума РАН

В соответствии с подпунктом «и» пункта 82 устава федерального государственного бюджетного учреждения «Российская академия наук», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 июня 2014 г. № 589 и распоряжением РАН от 8 июня 2020 г. № 10105-359 «О подготовке положений об управлениях аппарата президиума РАН»:

1. Утвердить Положение о Секретариате президиума РАН.
2. Считать утратившим силу распоряжение РАН от 5 декабря 2018 г. № 10101-1299.

Президент РАН
академик РАН А. М. Сергеев



П О Л О Ж Е Н И Е

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 РАН за подписью президента РАН.

1.4. Подчиненность Секретариата определяется распределением обязанностей между вице-президентами РАН и главным ученым секретарем 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 общего собрания членов РАН, постановлениями президиума РАН, распоряжениями РАН, нормативными документами по делопроизводству, в том числе государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р.7.0.97-2016, а также настоящим Положением.

1.7. В структуру Секретариата входят следующие отделы:

Протокольный отдел,

Общий отдел,

Отдел по работе с обращениями граждан и организаций.

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 задач и функций, в настоящее Положение вносятся соответствующие изменения и дополнения.

1.10. Секретариат имеет печати и 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 собраний членов РАН, постановлений президиума РАН, совместных постановлений (приказов) РАН с министерствами и ведомствами Российской Федерации, распоряжений РАН 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 президиума РАН, совместных постановлений (приказов) РАН с министерствами и ведомствами Российской Федерации и распоряжений РАН по установленным нормативным документам; оказание консультационно-методической помощи в вопросах учреждения и присуждения: золотых медалей и премий имени выдающихся ученых; медалей РАН с премиями для молодых ученых России и для студентов высших учебных заведений России, ученой степени доктора *honoris causa*, звания «Почетный профессор РАН»;

2.6. доставка и отправка служебных документов, 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 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, протоколов общих собраний членов РАН на подпись руководству РАН;

3.2. подготовка рабочих повесток заседаний общих собраний членов РАН и президиума РАН;

3.3. ведение справочно-кодификационной картотеки изданных постановлений общих собраний членов РАН, постановлений президиума РАН

и распоряжений РАН, совместных постановлений (приказов) РАН с министерствами и ведомствами Российской Федерации; ведение дел и картотеки 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, ученой степени доктора *honoris causa*, звания «Почетный профессор Российской академии наук»;

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

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

3.6. ознакомление руководства РАН, заинтересованных подразделений аппарата президиума РАН, отделений РАН, региональных отделений РАН, региональных научных центров РАН 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 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. осуществление учета, анализ хода и состояния исполнения поручений руководства РАН, решений и поручений высших органов государственной власти, обращений органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, учреждений, организаций, предприятий и обращений граждан с соответствующей резолюцией руководства РАН;

3.11. еженедельное составление сводки для последующего информирования руководства РАН о состоянии исполнительской дисциплины при работе с документами вышестоящих органов, а также сводки о неисполненных в срок документах органов государственной власти и управления.

Подготовка оперативных и аналитических материалов по этим вопросам для рассмотрения на совещаниях у президента РАН.

Подготовка по итогам года доклада о результатах исполнения документов;

3.12. подготовка и ежемесячное представление в Администрацию Президента Российской Федерации информации о результатах рассмотрения обращений граждан и организаций, а также о мерах, принятых РАН по таким обращениям, для размещения на информационном ресурсе ССТУ.РФ (портале);

3.13. подготовка ответов на письма и обращения граждан (за исключением писем, содержащих узкоспециализированные научные вопросы);

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

3.15. ведение справочной картотеки по внутренним документам президиума РАН;

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

3.17. подготовка ежегодных справочных материалов к отчету о работе президиума РАН и о присужденных РАН за истекший год медалям и премиях, ученой степени доктора honoris causa, звания «Почетный профессор Российской академии наук»;

3.18. подготовка ежеквартальной, предварительной, итоговой отчетной документации о присужденных РАН за истекший год медалей и премиях, ученой степени доктора *honoris causa*, звания «Почетный профессор Российской академии наук», в соответствии с государственным заданием РАН;

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

3.20. регистрация в специальном журнале полученных в РАН приглашений на имя руководства РАН и их доставка;

3.21. 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;

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

3.23. 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;

3.24. организация подготовки к печати дипломов лауреатов:

золотых медалей и премий имени выдающихся ученых;

медалей РАН с премиями для молодых ученых России и для студентов высших учебных заведений России;

ученой степени доктора *honoris causa*;

звания «Почетный профессор Российской академии наук»;

«Профессор РАН» (методическая помощь отделениям РАН).

Подготовка и организация вручения медалей и дипломов имени выдающихся ученых на общих собраниях членов РАН и заседаниях президиума РАН, медалей и дипломов для молодых ученых России и для студентов высших учебных заведений России на заседаниях президиума РАН; подготовка материалов руководству РАН к вручению вышеперечисленных медалей и дипломов;

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

3.26. 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.

Заказ изготовления и гравировки золотых медалей имени выдающихся ученых (с дубликатами), изготовления медалей РАН с премиями для молодых ученых России и для студентов высших учебных заведений России; изготовления папок и дипломов к золотым медалям и премиям, дипломов о присуждении ученой степени доктора *honoris causa* и звания «Почетный профессор Российской академии наук»;

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

3.28. подготовка руководству РАН сводок о присутствии членов РАН на заседаниях общих собраний членов РАН и членов президиума РАН на заседаниях президиума РАН.

4. Взаимодействие со структурными подразделениями аппарата президиума РАН, отделениями РАН и другими организациями

4.1. Секретариат осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями 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 Общий отдел, принимает входящую корреспонденцию (информацию), поступающую от структурных подразделений аппарата президиума РАН, отделений РАН, региональных отделений РАН, региональных научных центров РАН, представительств РАН и сторонних организаций.

4.4. Секретариат предоставляет информацию об исходящей корреспонденции структурным подразделениям аппарата президиума РАН, отделениям РАН, региональным отделениям РАН, региональным научным центрам РАН, представительством 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 документы, подготовленные и оформленные с нарушением требований нормативных документов по делопроизводству, с опечатками, ошибками, смысловыми неувязками, пропусками, ошибочными ссылками и др., в том числе не согласованные 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.

Начальник Секретариата
президиума РАН
кандидат экономических наук С.П. Меньшичев

