



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Российская Академия Наук»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

11 сентября 2020 г.

Москва

№ 10105-769

Об утверждении Порядка взаимодействия структурных подразделений аппарата президиума РАН при оформлении приема экспертов на работу в федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская академия наук»

Для реализации экспертного научного обеспечения деятельности государственных органов и организаций и обеспечения проведения экспертизы научно-технических программ и проектов в соответствии с подпунктом «б» пункта 12 и подпунктом «в» пункта 13 устава РАН:

1. Поручить Управлению кадров РАН совместно с Управлением научно-методического руководства и экспертной деятельности РАН оформление приема экспертов на работу в федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская академия наук».

2. Утвердить Порядок взаимодействия структурных подразделений аппарата президиума РАН при оформлении приема экспертов на работу в федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская академия наук» (приложение).

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения РАН возложить на вице-президента РАН академика РАН Адрианова А.В.

Президент РАН
академик РАН А.М. Сергеев



ПОРЯДОК
взаимодействия структурных подразделений аппарата президиума РАН
при оформлении приема экспертов на работу
в федеральное государственное бюджетное учреждение
«Российская академия наук»

Настоящий Порядок взаимодействия структурных подразделений аппарата президиума РАН при оформлении приема экспертов на работу в федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская академия наук» (далее - Порядок) определяет процедуру формирования списков экспертов и оформление приема экспертов на работу в РАН в соответствии со статьями 59, 282-287 и 312.1-312.5 Трудового кодекса Российской Федерации.

Оформление приема экспертов на работу в РАН осуществляется по согласованию с вице-президентом РАН, курирующим экспертную деятельность РАН.

1. Управление научно-методического руководства и экспертной деятельности РАН:

1.1. Формирует списки экспертов в установленном порядке.

1.2. Передает списки экспертов в Управление кадров РАН для оформления приема экспертов на работу РАН, как правило, один раз в квартал.

1.3. Определяет продолжительность срочных трудовых договоров, заключаемых РАН с экспертами.

1.4. Доводит до сведения экспертов следующий перечень документов, необходимых для оформления на работу в РАН:

- а) согласие на участие в проведении экспертизы;
- б) заявление работника о приеме на работу в РАН с указанием сроков выполнения работ;
- в) справка с основного места работы для работников, оформляемых по совместительству;
- г) трудовая книжка для работников, оформляемых на основное место работы;
- д) согласие на обработку персональных данных;
- е) личный листок по учету кадров;
- ж) автобиография (кратко);
- з) паспорт (копия страниц с фотографией, фамилией, именем и отчеством и с действующей регистрацией по месту жительства);

- и) идентификационный номер налогоплательщика - ИНН (копия);
- к) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования - СНИЛС (копия);
- л) диплом об образовании, дипломы о присуждении ученой степени, ученого звания (копия);
- м) трудовой договор (2 экземпляра), предварительно согласованный руководителями Управления научно-методического руководства и экспертной деятельности РАН и Управления кадров РАН;
- н) номер расчетного счета, банковской карты и реквизиты банка для перечисления заработной платы (возможно оформление банковской карты МИР в Управлении бухгалтерского учета и отчетности РАН).

1.5. Несет ответственность за полноту комплекта представленных документов и передает их в Управление кадров РАН.

Для оперативного взаимодействия документы могут быть направлены в Управление кадров РАН в сканированном виде с последующим представлением документов, перечисленных в подпунктах а) - г) и подпункте м) пункта 1.4. настоящего Порядка, с оригинальной подписью эксперта.

1.6. Уведомляет экспертов об окончании срочных трудовых договоров.

2. Управление кадров РАН:

2.1. Предоставляет Управлению научно-методического руководства и экспертной деятельности РАН образцы документов, указанных в пункте 1.4. настоящего Порядка.

2.2. Принимает от Управления научно-методического руководства и экспертной деятельности РАН полные комплекты документов для оформления экспертов на работу в РАН.

2.3. Прекращает прием документов экспертов за 10 дней до объявленной даты приема на работу.

2.4. Формирует проекты распоряжений РАН о приеме экспертов на работу в соответствии со списками, представленными Управлением научно-методического руководства и экспертной деятельности РАН.

2.5. Проводит необходимые согласования проектов распоряжений РАН и трудовых договоров экспертов, принятых на работу в РАН.

2.6. Оформляет и регистрирует трудовые договоры, направляет их в Управление научно-методического руководства и экспертной деятельности РАН для вручения экспертам.

2.7. По окончании срока трудовых договоров готовит распоряжения РАН о расторжении срочных трудовых договоров на основании уведомлений о расторжении срочного трудового договора, представленных Управлением научно-методического руководства и экспертной деятельности РАН.