

ПОЛОЖЕНИЕ

о Секретариате президента РАН

1. Общие положения

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

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

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

1.4. Секретариат подчиняется непосредственно президенту РАН.

1.5. Руководство Секретариатом осуществляет начальник Секретариата, назначаемый на должность и освобождаемый от должности президентом РАН.

Начальник Секретариата:

руководит Секретариатом, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Секретариат задач и функций, а также заданий и поручений президента РАН;

осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Секретариата;

распределяет функциональные обязанности между работниками Секретариата, утверждает их должностные инструкции;

распределяет отдельные поручения между работниками Секретариата;

вносит президенту РАН предложения по совершенствованию работы Секретариата, оптимизации его структуры и штатной численности;

принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Секретариата;

участвует в подборе и распределении кадров Секретариата, вносит руководству РАН предложения о поощрении и наложении дисциплинарных

взысканий на работников Секретариата, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Секретариата в целом.

1.6. Секретариат в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, уставом РАН, постановлениями общего собрания членов РАН, постановлениями президиума РАН и распоряжениями РАН, организационно-распорядительными документами президиума РАН, а также настоящим Положением.

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

2. Основные задачи

Основными задачами Секретариата являются:

2.1. создание информационных, документационных, организационных и материально-технических условий для обеспечения выполнения президентом РАН возложенных на него обязанностей;

2.2. участие в осуществлении взаимодействия президента РАН с федеральными и региональными органами исполнительной и законодательной власти, научными и иными организациями и гражданами по вопросам текущей деятельности РАН;

2.3. выполнение иных задач по обеспечению деятельности президента РАН.

3. Функции

В целях решения поставленных задач Секретариат выполняет следующие функции:

3.1. формирование ежемесячных, еженедельных и ежедневных графиков и планов работы президента РАН;

3.2. ведение повседневной работы по информационному, документационному, организационному и техническому обеспечению управленческой деятельности президента РАН;

3.3. обработка и своевременное доведение до сведения президента РАН информации, поступающей в адрес президента РАН и касающейся различных сторон деятельности РАН;

3.4. прием, учет и хранение корреспонденции, оформление и соблюдение порядка работы с внутренними документами;

3.5. совместно с Секретариатом президиума РАН осуществляет контроль за качеством подготовки и оформлением в соответствии с

действующими стандартами и правилами документов, представляемых на подпись президенту РАН;

3.6. соблюдение требований для обеспечения сохранности сведений и информации, отнесенной РАН к перечню сведений, составляющих государственную тайну;

3.7. организация в установленном порядке хранения, использования гербовой печати РАН и осуществление контроля за ее правильным применением;

3.8. передача документов с резолюцией президента РАН в Общий отдел Секретариата президиума РАН;

3.9. осуществление контроля за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений президента РАН, взятых на личный контроль;

3.10. содействие оперативному принятию решений со стороны президента РАН по вопросам стратегии и проблемам развития науки;

3.11. организация подбора необходимых информационно-аналитических, справочных материалов и иных документов президенту РАН;

3.12. контроль за подготовкой и систематизацией материалов, докладов, выступлений президента РАН по актуальным вопросам науки и научно-технического прогресса;

3.13. ведение базы данных по доверенностям, выданным президентом РАН;

3.14. организация и техническая подготовка проведения совещаний, деловых встреч и переговоров президента РАН;

3.15. организационно-техническое обеспечение рабочего места президента РАН; поддержание в кабинете президента РАН, приемной и на рабочих местах работников надлежащего порядка и оптимальных условий для высокопроизводительного и качественного труда;

3.16. решение вопросов транспортного обслуживания президента РАН;

3.17. оформление печатных и копировально-множительных работ документов для президента РАН;

3.18. соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности и правил внутреннего трудового распорядка работников аппарата президиума РАН.

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

4.1. Секретариат в своей деятельности взаимодействует с подразделениями аппарата президиума РАН, региональными отделениями и представительствами РАН.

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

5. Права

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

представлять в установленном порядке интересы РАН по вопросам, относящимся 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 совершенствования организации работы Секретариата;

овладевать новыми, наиболее эффективными приемами и методами управленческой работы.

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

6. Ответственность

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

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

