

ЗАТВЕРДЖЕНО

Постійний Представник
Президента України
в Автономній Республіці Крим


Б.В.БАБІН

«20» листопада 2017 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ (тимчасова)
Керівника апарату Представництва Президента України
в Автономній Республіці Крим**

1. Посадова інструкція Керівника апарату Представництва Президента України в Автономній Республіці Крим встановлює єдині засади діяльності, обсяг функціональних обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність особи, яка займає посаду Керівника апарату Представництва Президента України в Автономній Республіці Крим (далі - Керівник апарату).

2. Правовий статус Керівника апарату визначається законодавством України про державну службу.

3. Повноваження Керівника апарату визначаються розпорядженнями Постійного Представника Президента України в Автономній Республіці Крим (далі – Постійний Представник) на підставі законодавства України про державну службу та цим Положенням.

4. Керівник апарату виконує свої функціональні обов'язки під керівництвом Постійного Представника та безпосередньо підпорядковується йому або його заступнику, який тимчасово виконує обов'язки Постійного Представника.

5. Керівник апарату призначається на посаду Постійним Представником у порядку, визначеному законодавством України про державну службу за пропозицією Комісії з питань вищого корпусу державної служби за результатами конкурсного відбору.

Керівник апарату звільняється з посади Постійним Представником в порядку, визначеному законодавством України про державну службу.

6. На посаду Керівника апарату призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра з досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвідом

служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

7. Керівник апарату здійснює спрямування та координацію структурних підрозділів та посадових осіб Представництва відповідно до Схеми спрямування та координації діяльності структурних підрозділів та посадових осіб Представництва Президента України в Автономній Республіці Крим (далі – Представництво), затвердженої розпорядженням Постійного Представника (додається).

8. У своїй роботі Керівник апарату керується Конституцією України, Конституцією Автономної Республіки Крим, Законом України "Про Представництво Президента України в Автономній Республіці Крим", іншими нормативно-правовими актами та цією Посадовою інструкцією.

9. Керівник апарату у межах своїх повноважень на основі та на виконання актів законодавства України і розпоряджень Постійного Представника видає накази, які є обов'язковими для виконання державними службовцями та іншими працівниками Представництва.

10. У разі відсутності Керівника апарату, з метою безперебійної роботи Представництва його обов'язки, за розпорядженням Постійного Представника тимчасово виконує один із керівників служб Представництва, на якого, одночасно з прийняттям рішення про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби до призначення особи на таку посаду, тимчасово покладено ці обов'язки.

У разі тимчасової відсутності Керівника апарату його обов'язки виконує один із керівників служб Представництва або інший державний службовець Представництва, на якого тимчасове виконання обов'язків покладено відповідним наказом Керівника апарату або, за відсутності такого наказу в умовах тимчасової відсутності Керівника апарату, розпорядженням Постійного Представника.

11. Керівник апарату здійснює повноваження з питань державної служби та організації роботи державних службовців та інших працівників у Представництві.

Керівник апарату:

- організовує планування роботи з персоналом у Представництві, в тому числі організовує відповідно до законодавства проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" і "В";
- призначає на посади та звільняє з посад в установленому порядку державних службовців Представництва, вирішує відповідно до законодавства інші питання проходження ними державної служби в Представництві;

- вакантних посад державної служби категорій "Б" і "В";
- призначає на посади та звільняє з посад в установленому порядку державних службовців Представництва, вирішує відповідно до законодавства інші питання проходження ними державної служби в Представництві;
 - присвоює ранги державним службовцям Представництва, які займають посади державної служби відповідної категорії;
 - забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців Представництва;
 - вирішує в установленому розпорядженням Постійного Представника порядку питання щодо заохочення державних службовців Представництва, притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;
 - здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в Представництві;
 - виконує функції роботодавця стосовно працівників Представництва, які не є державними службовцями, крім Постійного Представника та його заступників;
 - створює в Представництві належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення;
 - затверджує в установленому розпорядженням Постійного Представника порядку положення про структурні підрозділи Представництва, а також посадові інструкції;
 - здійснює інші повноваження відповідно до законодавства та розпоряджень Постійного Представника, схвалених на його розвиток.

12. Керівник апарату має право:

- 1) користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України "Про державну службу" та іншими актами законодавства;
- 2) за дорученням керівництва представляти Представництво в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції та наданих повноважень;
- 3) підписувати і візувати документи у межах своєї компетенції.;
- 4) вести ділове листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими установами та організаціями у межах своєї компетенції;
- 5) у встановленому порядку готувати запити, клопотання, звернення тощо з питань, що стосуються діяльності Представництва і належать до його повноважень;
- 6) вносити пропозиції Постійному Представнику щодо удосконалення діяльності Представництва з питань кадрової роботи;
- 7) проводити службові наради з питань, що належать до його повноважень;
- 8) брати участь у нарадах, засіданнях робочих груп тощо з питань організації діяльності Представництва;

13. Керівник апарату несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

14. Керівник апарату несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також за порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни.