

Постійного Представника та накази Керівника апарату Представництва є обов'язковими для виконання працівниками Представництва.

11. Розподіл обов'язків між Постійним Представником, його першим заступником і заступником, а також Керівником апарату Представництва затверджується розпорядженням Постійного Представника.

12. Відповідно до повноважень Представництва та узгодженням з Постійним Представником (першим заступником або заступником Постійного Представника – згідно з розподілом обов'язків) керівниками структурних підрозділів розробляються положення про структурні підрозділи Представництва та затверджуються розпорядженням Постійного Представника.

У разі відсутності керівника структурного підрозділу (вакансія, довготривала хвороба) розроблення положення здійснюється головним консультантом служби правового аналізу, який виконує функції спеціаліста з питань персоналу (далі – працівник з питань персоналу).

13. Положення складається з наступних розділів:

- загальні положення;
- завдання;
- функції;
- права;
- відповідальність;
- взаємовідносини.

14. Згідно із структурою, штатним розписом та з урахуванням завдань і функцій структурних підрозділів керівниками структурних підрозділів розробляються посадові інструкції, які затверджуються Керівником апарату Представництва.

У разі відсутності керівника структурного підрозділу (вакансія, довготривала хвороба) розроблення положення здійснюється працівником з питань персоналу.

15. Посадова інструкція готується в одному примірнику, з яким особисто під підпис ознайомлюється державний службовець в день призначення. Копія посадової інструкції надається працівнику та його безпосередньому керівнику.

16. Обов'язки керівника структурних підрозділів визначаються положенням про структурний підрозділ та посадовою інструкцією.

17. Зміни до Положень про структурні підрозділи та посадових обов'язків працівників цих підрозділів Представництва вносяться у разі зміни діяльності, завдань та функцій структурних підрозділів.

Положення про структурні підрозділи затверджується в новій редакції у разі перерозподілу функцій між структурними підрозділами, реорганізації (в тому числі зміни структури) Представництва або зміни назви служби.

18. У разі зміни основних посадових обов'язків в посадовій інструкції за посадою державної служби здійснюються заходи, передбачені статтею 43 Закону України «Про державну службу».

19. Господарське та матеріально-технічне забезпечення працівників Представництва, створення належних умов праці, контроль за організацією господарського та транспортного обслуговування, організаційне забезпечення