

ПОЛОЖЕННЯ
про Секретаріат Верховної Ради Автономної Республіки Крим

Розділ I. Загальні положення

1. Згідно зі статтею 16 Закону України «Про Верховну Раду Автономної Республіки Крим» і Регламентом Верховної Ради Автономної Республіки Крим Секретаріат Верховної Ради Автономної Республіки Крим (далі — Секретаріат) входить до апарату Верховної Ради Автономної Республіки Крим і через відповідні підрозділи здійснює організаційне, правове, експертне, кодифікаційне, документальне, інформаційне та інше забезпечення діяльності Верховної Ради Автономної Республіки Крим, її органів і депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим (далі — депутатів).

2. Секретаріат керується у своїй діяльності Конституцією й законами України, Конституцією Автономної Республіки Крим, нормативно-правовими актами Верховної Ради Автономної Республіки Крим, а також цим Положенням.

3. Загальне керівництво діяльністю Секретаріату здійснює Голова Верховної Ради Автономної Республіки Крим.

4. Структура Секретаріату, чисельність і кошторис видатків на його утримання, положення про Секретаріат затверджуються Верховною Радою Автономної Республіки Крим.

5. Штатний розпис Секретаріату затверджує у встановленому порядку Голова Верховної Ради Автономної Республіки Крим.

6. Секретаріат очолює керівник Секретаріату.

7. Секретаріат має бланк установленого зразка (додається)¹.

8. Секретаріат має розрахунковий рахунок, печатку із зображенням Герба Автономної Республіки Крим і своїм найменуванням.

Розділ II. Основні завдання Секретаріату

Основними завданнями Секретаріату є:

організаційне, правове, експертне, кодифікаційне, документальне, інформаційне й інше забезпечення діяльності Верховної Ради Автономної Республіки Крим, її органів і депутатів у здійсненні її представницьких, нормотворчих, організаційно-розпорядничих, контрольних та інших функцій;

сприяння реалізації Верховною Радою Автономної Республіки Крим, її органами і депутатами покладених на них Конституцією Автономної Республіки Крим і чинним законодавством повноважень;

участь у розробленні у встановленому порядку проектів нормативно-правових та інших актів, проведення правової, фінансово-економічної, редакційно-лінгвістичної та іншої експертизи проектів таких актів;

організація і забезпечення взаємодії Верховної Ради Автономної Республіки Крим, її органів із державними органами влади, органами виконавчої влади Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, громадянами і об'єднаннями громадян.

Розділ III. Основні функції Секретаріату

Глава 1. Правове, експертне і кодифікаційне забезпечення діяльності Верховної Ради Автономної Республіки Крим та її органів

У сфері правового, експертного і кодифікаційного забезпечення Секретаріат виконує такі функції:

1) розроблення або участь у розробленні за дорученням керівництва Верховної Ради Автономної Республіки Крим відповідно до планів роботи комісій Верховної Ради Автономної Республіки Крим проектів нормативно-правових та інших актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, проектів рішень та інших актів її Президії;

2) участь у доопрацюванні проектів нормативно-правових та інших актів після першого й другого читань;

¹*Положення публікується без Додатка.

3) експертне забезпечення нормотворчої діяльності Верховної Ради Автономної Республіки Крим:

правова експертиза проектів нормативно-правових та інших актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, проектів рішень та інших актів її Президії на предмет відповідності їх Конституції і законам України, Конституції Автономної Республіки Крим та нормативно-правовим актам Верховної Ради Автономної Республіки Крим;

експертиза проектів нормативно-правових та інших актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, проектів рішень її Президії на предмет дотримання вимог нормотворчої техніки;

редакційно-лінгвістична експертиза на предмет відповідності стандартам і нормам сучасної російської і української літературних мов з урахуванням функціонально-стилістичних особливостей тексту проекту, уніфікації термінології та нормотворчої однаковості;

проведення фінансово-економічної експертизи проектів нормативно-правових та інших актів, що вносяться на розгляд Верховної Ради Автономної Республіки Крим депутатами і Радою міністрів Автономної Республіки Крим;

візування проектів нормативно-правових та інших актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, проектів рішень та інших актів її Президії в порядку, встановленому нормативно-правовими актами Верховної Ради Автономної Республіки Крим, візування інших документів;

4) здійснення правового аналізу нормативно-правових та інших актів Ради міністрів Автономної Республіки Крим на предмет дотримання Конституції і законів України, Конституції Автономної Республіки Крим і нормативно-правових актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим;

5) підготовка пропозицій з питань роз'яснення порядку застосування Конституції Автономної Республіки Крим і нормативно-правових актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим;

6) здійснення правового аналізу договорів і угод Верховної Ради Автономної Республіки Крим і Ради міністрів Автономної Республіки Крим, що укладаються в порядку, встановленому Конституцією Автономної Республіки Крим і нормативно-правовими актами Верховної Ради Автономної Республіки Крим;

7) надання правової допомоги депутатам у підготовці проектів нормативно-правових та інших актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, проектів рішень та інших актів її Президії;

8) представлення інтересів Верховної Ради Автономної Республіки Крим у встановленому порядку в Конституційному Суді України, спеціалізованих судах, судах загальної юрисдикції, а також здійснення взаємодії з цими судами, правоохоронними і контролюючими органами;

9) забезпечення роботи Центру законодавчих ініціатив при Верховній Раді Автономної Республіки Крим;

10) аналіз чинного законодавства з метою підготовки пропозицій щодо його вдосконалення для забезпечення реалізації конституційних повноважень Автономної Республіки Крим;

11) забезпечення систематизації нормативно-правових актів Автономної Республіки Крим;

12) вивчення досвіду законодавчої і правозастосовної діяльності державних органів України та інших держав;

13) взаємодія з юридичними підрозділами Адміністрації Президента України, Секретаріату Верховної Ради України, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, Міністерством юстиції України, Представництвом Президента України в Автономній Республіці Крим, науковими та іншими установами;

14) забезпечення Верховної Ради Автономної Республіки Крим, її органів і депутатів інформацією із правових питань;

15) підготовка узагальнюючих матеріалів і пропозицій для Верховної Ради Автономної Республіки Крим, її органів з правових питань;

16) підготовка тематичних добірок, переліків законів та інших нормативно-правових актів для розроблення проектів нормативно-правових та інших актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, розгляд звернень громадян, а також надання іншої правової інформаційної допомоги депутатам і працівникам апарату Верховної Ради Автономної Республіки Крим.

Глава 2. Організаційне забезпечення діяльності Верховної Ради Автономної Республіки Крим та її органів

У сфері організаційного забезпечення Секретаріат виконує такі функції:

1) організаційне забезпечення реалізації Верховною Радою Автономної Республіки Крим своїх конституційних повноважень;

2) реєстрація проектів нормативно-правових та інших актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, внесених депутатами і Радою міністрів Автономної Республіки Крим, ведення бази даних проектів і контроль за їх проходженням;

3) підготовка за пропозиціями депутатів і Ради міністрів Автономної Республіки Крим проектів планів діяльності Верховної Ради Автономної Республіки Крим з підготовки проектів регуляторних актів, проектів порядку денного сесій і пленарних засідань Верховної Ради Автономної Республіки Крим, змін до них;

4) забезпечення діяльності комісій Верховної Ради Автономної Республіки Крим, надання їм організаційно-інформаційної та консультативно-методичної допомоги при розробленні проектів нормативно-правових та інших актів

Верховної Ради Автономної Республіки Крим, проектів рішень та інших актів її Президії, оформленні прийнятих Верховною Радою Автономної Республіки Крим і її Президією актів, а також забезпечення взаємодії комісій Верховної Ради Автономної Республіки Крим і підрозділів Секретаріату в процесі нормотворчості;

5) організаційне і методичне забезпечення підготовки і проведення пленарних засідань Верховної Ради Автономної Республіки Крим, засідань комісій Верховної Ради Автономної Республіки Крим, а також робочих груп, організаційних комітетів тощо, утворених Верховною Радою Автономної Республіки Крим і її Президією;

6) організаційно-методичне забезпечення роботи зареєстрованих у Верховній Раді Автономної Республіки Крим депутатських фракцій;

7) організація роботи з обліку й узагальнення пропозицій і зауважень, висловлених під час обговорення проектів нормативно-правових та інших актів на пленарних засіданнях Верховної Ради Автономної Республіки Крим;

8) організація і забезпечення разом із відповідними комісіями Верховної Ради Автономної Республіки Крим депутатських слухань у Верховній Раді Автономної Республіки Крим;

9) організація навчання депутатів, депутатів місцевих рад в Автономній Республіці Крим;

10) сприяння забезпеченню взаємодії між постійними комісіями Верховної Ради Автономної Республіки Крим і комітетами Верховної Ради України, органами місцевого самоврядування в Автономній Республіці Крим;

11) ведення обліку даних про кількість і склад територіальних громад і органів місцевого самоврядування в Автономній Республіці Крим;

12) надання організаційного і методичного сприяння діяльності Асоціації органів місцевого самоврядування Автономної Республіки Крим і м. Севастополь, забезпечення взаємодії Верховної Ради Автономної Республіки Крим з асоціаціями органів місцевого самоврядування в Автономній Республіці Крим та іншими добровільними об'єднаннями органів місцевого самоврядування;

13) організація контролю за виконанням постанов і рішень Верховної Ради Автономної Республіки Крим, рішень її Президії, за дотриманням строків розгляду депутатських запитів, виконання доручень, інших контрольних документів, аналіз причин, що призводять до порушень виконання, внесення пропозицій щодо усунення таких порушень;

14) підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів із питань виконання постанов і рішень Верховної Ради Автономної Республіки Крим, рішень її Президії, інших контрольних документів;

15) організаційне забезпечення проведення у Верховній Раді Автономної Республіки Крим нарад, зустрічей та інших заходів;

16) організація прийомів громадян (у тому числі виїзних), розгляд у встановленому порядку звернень громадян, що надходять до Верховної Ради Автономної Республіки Крим і її органів.

Глава 3. Документальне забезпечення діяльності Верховної Ради Автономної Республіки Крим та її органів

У сфері документального забезпечення Секретаріат виконує такі функції:

1) документальне обслуговування діяльності Верховної Ради Автономної Республіки Крим, її органів, депутатських фракцій і коаліцій;

2) оформлення проектів нормативно-правових та інших актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, актів її Президії;

3) оформлення нормативно-правових та інших актів, прийнятих Верховною Радою Автономної Республіки Крим, а також актів, прийнятих її Президією, передача їх на підпис Голові Верховної Ради Автономної Республіки Крим, розсилання у встановленому порядку підписаних актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим та її Президії;

4) забезпечення ведення протоколів засідань Верховної Ради Автономної Республіки Крим та її Президії, інших заходів, що проводяться Верховною Радою Автономної Республіки Крим та її органами;

5) забезпечення підготовки, тиражування й своєчасного направлення у встановленому порядку матеріалів до засідань Верховної Ради Автономної Республіки Крим та її Президії, інших заходів, що проводяться Верховною Радою Автономної Республіки Крим та її органами;

6) організація ведення діловодства у Верховній Раді Автономної Республіки Крим, комісіях Верховної Ради Автономної Республіки Крим, підрозділах апарату Верховної Ради Автономної Республіки Крим;

7) оформлення у встановленому порядку і забезпечення своєчасного проходження документів у Верховній Раді Автономної Республіки Крим — забезпечення прийому, реєстрації, обліку та зберігання документів Верховної Ради Автономної Республіки Крим та її органів, своєчасна передача і направлення документів адресатам;

8) підготовка документів для здачі в архів, підготовка архівних справ для передачі їх у встановленому порядку на постійне зберігання;

9) впровадження наукової організації роботи з документами у Верховній Раді Автономної Республіки Крим;

10) друкування й тиражування матеріалів і документів, пов'язаних із діяльністю Верховної Ради Автономної Республіки Крим і її органів;

11) забезпечення підготовки до видання документів Верховної Ради Автономної Республіки Крим;

12) підготовка довідок, звітів, інформацій з питань діловодства, контролю за виконанням документів;

13) складання зведеної номенклатури справ Верховної Ради Автономної Республіки Крим, розробка інструкції з роботи з документами у Верховній Раді Автономної Республіки Крим.

Глава 4. Інформаційне забезпечення діяльності Верховної Ради Автономної Республіки Крим та її органів

У сфері інформаційного забезпечення Секретаріат виконує такі функції:

1) організація і здійснення інформаційного супроводження діяльності Верховної Ради Автономної Республіки Крим, її органів, членів Президії Верховної Ради Автономної Республіки Крим, підтримання зв'язків із громадськістю;

2) організація роботи з формування позитивного іміджу Верховної Ради Автономної Республіки Крим та її органів;

3) здійснення інформаційно-аналітичного моніторингу суспільно-політичних процесів у Автономній Республіці Крим, а також моніторингу висвітлення діяльності Верховної Ради Автономної Республіки Крим та її органів у засобах масової інформації;

4) забезпечення збору, аналізу інформації з правових, політичних, економічних, соціальних, інших проблем на основі сучасних методів і засобів обробки даних комп'ютерних мереж і телекомунікацій, забезпечення Верховної Ради Автономної Республіки Крим, її органів і депутатів відповідною інформацією;

5) організація і забезпечення оприлюднення інформації про Верховну Раду Автономної Республіки Крим, її організаційну структуру, функції, повноваження, основні напрями діяльності та іншої інформації, передбаченої чинним законодавством, у тому числі на офіційному сайті Верховної Ради Автономної Республіки Крим;

6) забезпечення інформаційного наповнення сайту Верховної Ради Автономної Республіки Крим;

7) забезпечення опублікування нормативно-правових та інших актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, актів її Президії в офіційних друкованих виданнях Верховної Ради Автономної Республіки Крим;

8) забезпечення оприлюднення документів, підготовлених у процесі здійснення Верховною Радою Автономної Республіки Крим регуляторної діяльності, а також оприлюднення інформації про здійснення нею регуляторної діяльності і виконання заходів щодо відстеження результативності регуляторних актів, прийнятих Верховною Радою Автономної Республіки Крим;

9) висвітлення у засобах масової інформації інформації про діяльність Верховної Ради Автономної Республіки Крим, її Президії, постійних та інших комісій Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутатів;

10) забезпечення у встановленому порядку доступу до інформації, розпорядником якої є Верховна Рада Автономної Республіки Крим, і надання інформації щодо запитів на інформацію;

11) підготовка матеріалів до виступів Голови Верховної Ради Автономної Республіки Крим, надання організаційно-методичної допомоги членам Президії Верховної Ради Автономної Республіки Крим у підготовці виступів;

12) організація проведення прес-конференцій, брифінгів, круглих столів, зустрічей Голови Верховної Ради Автономної Республіки Крим, членів Президії, депутатів;

13) забезпечення підготовки матеріалів до трансляції телепрограми «Вісник Верховної Ради Автономної Республіки Крим», радіоефірів, відеосюжетів за участю Голови Верховної Ради Автономної Республіки Крим, членів Президії Верховної Ради Автономної Республіки Крим, а також про роботу постійних комісій, депутатів;

14) забезпечення умов для діяльності акредитованих у Верховній Раді Автономної Республіки Крим працівників засобів масової інформації.

Глава 5. Забезпечення діяльності Верховної Ради Автономної Республіки Крим, її органів і депутатів, що стосується питань державної служби і кадрової роботи

Щодо забезпечення діяльності Верховної Ради Автономної Республіки Крим, її органів і депутатів, що стосується питань державної служби і кадрової роботи, Секретаріат виконує такі функції:

1) організація і здійснення кадрової роботи, реалізація державної політики з питань державної служби;

2) забезпечення виконання положень Закону України «Про державну службу»;

3) організація і здійснення роботи з кадрового обслуговування депутатів, які здійснюють свої повноваження на постійній основі, помічників-консультантів депутатів, працівників Секретаріату і Управління служби Голови Верховної Ради Автономної Республіки Крим і його заступників, членів Комітету із премій Автономної Республіки Крим, консультативно-дорадчих органів, утворених при Голові Верховної Ради Автономної Республіки Крим, тощо;

4) ведення і зберігання особових справ і трудових книжок державних службовців — депутатів, які здійснюють свої повноваження на постійній основі, і працівників Секретаріату;

5) ведення встановленої звітно-облікової документації, державної статистичної звітності з кадрових питань;

6) формування кадрового резерву Секретаріату і робота з ним, організація та проведення стажувань у Верховній Раді Автономної Республіки Крим;

7) забезпечення організації та проведення відповідно до чинного законодавства конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців;

8) організація і проведення у Верховній Раді Автономної Республіки Крим Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець»;

9) організація і проведення атестації та щорічної оцінки державних службовців Секретаріату;

10) підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів із кадрових питань;

11) організація роботи з охорони державної таємниці, ведення секретного діловодства в порядку, встановленому чинним законодавством;

12) організація і забезпечення щорічного надання державними службовцями декларацій про доходи, зобов'язання фінансового характеру і майнового стану, режиму доступу до цієї інформації;

13) організація підготовки документів, необхідних для посадових призначень, звільнення із займаних посад, узгоджень;

14) організація обліку і зберігання печаток і штампів Верховної Ради Автономної Республіки Крим;

15) організація і забезпечення підготовки документів для подання до нагородження державними нагородами України і відзнаками Автономної Республіки Крим, Почесною грамотою Президії Верховної Ради Автономної Республіки Крим, Подякою Голови Верховної Ради Автономної Республіки Крим, а також їх вручення;

16) ведення персонального обліку нагороджених.

Глава 6. Здійснення інших функцій із забезпечення діяльності Верховної Ради Автономної Республіки Крим та її органів

Секретаріат виконує інші функції із забезпечення діяльності Верховної Ради Автономної Республіки Крим та її органів:

1) підготовка пропозицій щодо розвитку міжпарламентських і міжрегіональних зв'язків;

2) розроблення планів із питань міжпарламентського обміну і проведення організаційних заходів щодо їх реалізації, забезпечення депутатів, які виїжджають за кордон, відповідними матеріалами і документами;

3) організація зустрічей, переговорів з іноземними делегаціями, церемоній підписання угод і протоколів до них, прийомів у Верховній Раді Автономної Республіки Крим парламентських делегацій, політичних діячів і дипломатичних представників іноземних держав, представників міжнародних організацій;

4) переклад документів, повідомлень і листів, які надходять до Верховної Ради Автономної Республіки Крим іноземними мовами;

5) вивчення і узагальнення досвіду міжпарламентської та міжрегіональної діяльності України, країн СНД, іноземних держав;

6) організація і забезпечення проведення науково-практичних конференцій, круглих столів, що організуються Верховною Радою Автономної Республіки Крим та її Президією;

7) забезпечення підготовки матеріалів до участі членів Президії Верховної Ради Автономної Республіки Крим у науково-практичних конференціях, круглих столах тощо.

Розділ IV. Права Секретаріату

Секретаріат має право:

одержувати на безоплатній основі від органів виконавчої влади Автономної Республіки Крим, підприємств, установ і організацій, посадових осіб необхідні для роботи документи та інформацію;

отримувати для узагальнення практики роботи місцевих рад в Автономній Республіці Крим протоколи сесій, засідань постійних комісій, виконавчих комітетів, інші документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Секретаріат функцій;

залучати фахівців міністерств, республіканських комітетів Автономної Республіки Крим, підприємств, установ і організацій, працівників місцевих рад в Автономній Республіці Крим для розгляду питань, пов'язаних зі здійсненням Верховною Радою Автономної Республіки Крим та її органами, наданих ним чинним законодавством повноважень;

проводити у встановленому порядку наради з питань, що входять до компетенції Секретаріату.

Розділ V. Керівництво, підрозділи і персонал Секретаріату

Глава 1. Керівник Секретаріату

1. Керівник Секретаріату призначається на посаду і звільняється з посади Верховною Радою Автономної Республіки Крим за поданням Голови Верховної Ради Автономної Республіки Крим.

2. Керівник Секретаріату:

забезпечує роботу Секретаріату з виконання покладених на нього основних завдань і функцій;

здійснює загальне керівництво і координацію роботи підрозділів Секретаріату, відповідає за виконання покладених на Секретаріат завдань;

організує підготовку і проведення сесій Верховної Ради Автономної Республіки Крим, засідань Президії Верховної Ради Автономної Республіки Крим, нарад у Голови Верховної Ради Автономної Республіки Крим;

забезпечує подання на підпис Голові Верховної Ради Автономної Республіки Крим нормативно-правових та інших актів, прийнятих Верховною Радою Автономної Республіки Крим, актів її Президії, інших документів;

забезпечує ефективну роботу підрозділів Секретаріату;

організує розробку проекту положення про Секретаріат;

у межах наданих повноважень видає розпорядження, затверджує положення про підрозділи, посадові інструкції працівників Секретаріату;

вносить Голові Верховної Ради Автономної Республіки Крим пропозиції щодо призначення на посади і звільнення з посад заступників керівника Секретаріату, керівників підрозділів Секретаріату, прийому на роботу і звільнення інших працівників Секретаріату в порядку, встановленому чинним законодавством, а також щодо застосування до них заходів заохочення або стягнення;

вносить пропозиції Голові Верховної Ради Автономної Республіки Крим щодо структури, чисельності та штатного розпису Секретаріату;

проводить системну роботу з відбору та розстановки кадрів у Секретаріаті, формування кадрового резерву, організації навчання і підвищення кваліфікації працівників Секретаріату;

представляє Секретаріат у відносинах з органами влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, закордонними установами і організаціями.

Глава 2. Підрозділи Секретаріату

1. До складу Секретаріату входять його підрозділи: управління, відділи, сектори.

2. Підрозділи Секретаріату керуються у своїй діяльності Конституцією і законами України, Конституцією Автономної Республіки Крим, нормативно-правовими актами Верховної Ради Автономної Республіки Крим, а також цим Положенням і положеннями про підрозділи Секретаріату.

3. Управління і відділи Секретаріату мають бланки встановленого зразка, які є додатками до положень про підрозділи.

4. Підрозділи Секретаріату у встановленому порядку розробляють проекти нормативно-правових та інших актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим і актів її Президії, сприяють суб'єктам внесення проектів у розробленні проектів, проводять експертизу цих проектів, виконують інші функції відповідно до положень про підрозділи.

5. Підрозділи Секретаріату у встановленому порядку взаємодіють із органами влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, закордонними установами й організаціями.

Глава 3. Керівники підрозділів Секретаріату

1. Керівник Секретаріату має заступників (у тому числі перших), які призначаються на посади і звільняються з посад Президією Верховної Ради Автономної Республіки Крим за поданням Голови Верховної Ради Автономної Республіки Крим.

2. Начальники управлінь, завідувачі відділів, керівник прес-центру призначаються на посади і звільняються з посад Президією Верховної Ради Автономної Республіки Крим за поданням Голови Верховної Ради Автономної Республіки Крим.

3. Заступники начальників управлінь, завідувачі відділів, завідувачі секторів Секретаріату приймаються на роботу і звільняються з роботи в порядку, передбаченому законодавством України про працю і державну службу.

4. Керівники підрозділів Секретаріату:

здійснюють керівництво діяльністю відповідних підрозділів і відповідають за виконання завдань, покладених на підрозділи;

розподіляють обов'язки між працівниками, забезпечують організацію роботи і дотримання трудової дисципліни в підрозділах;

організують ведення діловодства в підрозділах;

забезпечують виконання доручень керівництва Верховної Ради Автономної Республіки Крим і керівника Секретаріату;

доповідають керівникові Секретаріату про стан справ із питань, підготовлених у підрозділах;

беруть участь у нарадах у Голови Верховної Ради Автономної Республіки Крим, його заступників, керівника Секретаріату;

беруть участь у встановленому порядку в засіданнях комісій Верховної Ради Автономної Республіки Крим за напрямками діяльності;

відповідають за відбір і розстановку кадрів у підрозділах, формування кадрового резерву підрозділів, роботу з ним, організацію навчання і підвищення кваліфікації працівників підрозділів;

забезпечують розробку професійно-кваліфікаційних характеристик і посадових інструкцій працівників підрозділів;

представляють відповідні підрозділи у відносинах з органами влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, закордонними установами і організаціями.

Глава 4. Інші працівники Секретаріату

1. Консультанти і спеціалісти Секретаріату приймаються на роботу і звільняються з роботи в порядку, передбаченому законодавством України про працю і державну службу.

2. Консультанти і спеціалісти Секретаріату:

забезпечують своєчасне і якісне виконання завдань відповідно до посадових обов'язків, несуть за це відповідальність у порядку, передбаченому чинним законодавством;

виконують окремі завдання і доручення керівництва Верховної Ради Автономної Республіки Крим, керівника Секретаріату, безпосереднього керівника;

беруть участь у встановленому порядку в пленарних засіданнях Верховної Ради Автономної Республіки Крим і її Президії, засіданнях комісій Верховної Ради Автономної Республіки Крим, робочих груп та інших при розгляді питань, у підготовці яких вони брали участь;

мають право в порядку, встановленому чинним законодавством, знайомитися з документами і матеріалами в органах виконавчої влади і органах місцевого самоврядування, а також отримувати від цих органів необхідні документи і матеріали для підготовки відповідних питань;

мають право вносити керівникові Секретаріату, керівникам відповідних підрозділів пропозиції з питань організації роботи.

Глава 5. Обов'язки працівників Секретаріату

Працівники Секретаріату виконують свої обов'язки відповідно до посадових інструкцій, затверджених у встановленому порядку керівником Секретаріату.

На працівників Секретаріату поширюється дія Закону України «Про державну службу», законодавства України про працю. Працівники зобов'язані виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, інструкції з роботи з документами, підвищувати свій професійний рівень і кваліфікацію, дотримуватися загальних правил поведінки державного службовця.

Розділ VI. Матеріально-технічне і фінансове забезпечення Секретаріату

Матеріально-технічне і фінансове забезпечення Секретаріату здійснюється Управлінням справами Верховної Ради Автономної Республіки Крим.

Фінансування видатків на забезпечення діяльності Секретаріату здійснюється за рахунок коштів бюджету Автономної Республіки Крим і передбачається в кошторисі видатків на функціонування апарату Верховної Ради Автономної Республіки Крим.