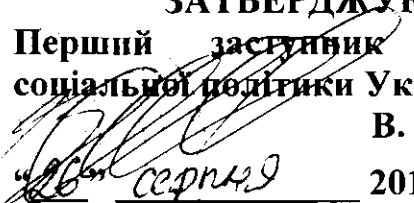


ЗАТВЕРДЖУЮ
Перший заступник Міністра
соціальної політики України

В. Шевченко
2015 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста Відділу соціальних стандартів та гарантій
Департаменту стратегічного планування та аналізу

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст є відповідальним працівником Відділу соціальних стандартів та гарантій (далі – Відділ) Департаменту стратегічного планування та аналізу (далі – Департамент). У своїй роботі керується Конституцією України, актами законодавства, положеннями та інструкціями, що регламентують роботу з нормативними документами, наказами, рішеннями Міністерства соціальної політики (далі – Міністерство), Положенням про Департамент стратегічного планування та аналізу, Положенням про Відділ соціальних стандартів та гарантій та цією інструкцією.

1.2. Головний спеціаліст Відділу підпорядкований начальнику Відділу та керівництву Департаменту.

1.3. Головний спеціаліст Відділу призначається і звільняється з посади заступником Міністра – керівником апарату у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст Відділу у відповідності до покладених на нього завдань та згідно з основними напрямками робіт:

2.1. Знає акти законодавства, положення та інструкції, що регламентують роботу з питань соціальних стандартів та гарантій.

2.2. Готує проекти відповідей та пропозицій за дорученнями Кабінету Міністрів України, керівництва Міністерства та Департаменту, за листами центральних органів виконавчої влади, підприємств, організацій і окремих громадян, з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.3. Бере участь у розробці та експертизі законодавчих та інших нормативно-правових актів, узагальнює практику застосування законодавства та розробляє пропозиції щодо його вдосконалення з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

2.4. Забезпечує формування державної політики щодо забезпечення державних соціальних стандартів та державних соціальних гарантій для населення.

2.5. Готує пропозиції щодо встановлення науково-обґрунтованого базового державного соціального стандарту – прожиткового мінімуму, здійснює прогностичні розрахунки його розміру з урахуванням макропоказників економічного і соціального розвитку при формуванні показників державного бюджету

2.6. Щомісяця здійснює розрахунок фактичного розміру прожиткового мінімуму на одну особу, а також окремо для тих, хто відноситься до основних соціальних і демографічних груп населення, та оприлюднює його на офіційному сайті Міністерства.

2.7. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів прогнозів, державних програм щодо соціально-економічного розвитку та інших програмних документів в частині питань, що належать до компетенції Відділу.

2.8. Бере участь у здійсненні організаційно-методичної допомоги регіональним органам виконавчої влади щодо виконання покладених на них завдань з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.9. Бере участь у підготовці і проведенні науково-практичних конференцій, семінарів, нарад з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.10. Постійно працює над підвищенням своєї кваліфікації.

2.11. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

III. Права

Головний спеціаліст Відділу має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти Міністерство в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.2. Одержувати в установленому порядку від центральних та місцевих органів виконавчої влади, а також від структурних підрозділів Міністерства інформацію, документи, матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Надавати у межах своїх повноважень роз'яснення положень нормативно-правових актів.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст Відділу несе відповідальність за:

4.1. Своєчасне і якісне виконання посадових обов'язків і доручень згідно з посадовою інструкцією.

4.2. Особисте дотримання державної і трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку.

4.3. Належне ведення діловодства, збереження документації і майна.

4.2. Виконання правил техніки безпеки, протипожежної безпеки та охорони праці, правил роботи на комп'ютері.

V. Взаємодія з іншими спеціалістами

Згідно розподілу обов'язків, у разі відсутності основного працівника:

5.1. Забезпечує належне та своєчасне виконання доручень Кабінету Міністрів України, керівництва Міністерства та Департаменту.

5.2. Забезпечує співпрацю з іншими відділами Департаменту.

У разі відсутності заміщується головним спеціалістом Відділу.

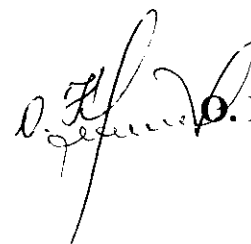
Директор Департаменту стратегічного
планування та аналізу

„20” серпня 2015 р.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Головний спеціаліст

„25” серпня 2015 р.

 О. Крентовська



Л. Присяжнюк