

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Віце-прем'єр-міністр України -
Міністр соціальної політики
України**

С. Тігіпко

“ 1 ” _____ 2012 року

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

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст є відповідальним працівником Відділу соціальних стандартів та гарантій (далі – Відділ). У своїй роботі керується Конституцією України, актами законодавства, положеннями та інструкціями, що регламентують роботу з нормативними документами, наказами, рішеннями Мінсоцполітики, Положенням про Департамент стратегічного планування, 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. Забезпечує виконання у встановлені терміни доручень Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, керівництва Мінсоцполітики, готує проекти відповідей та пропозицій за листами центральних органів виконавчої влади, підприємств, організацій і окремих громадян, з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.2. 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.

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

2.4. 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 на офіційному сайті Мінсоцполітики.

2.5. Бере участь у підготовці пропозицій щодо розроблення проектів прогнозів, державних програм щодо соціально-економічного розвитку та інших програмних документів.

2.6. Бере участь у здійсненні організаційно-методичної допомоги відповідним службам у регіонах щодо виконання покладених на них завдань з питань, що належать до компетенції Відділу.

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

2.8. Постійно працює над підвищенням своєї кваліфікації.

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

III. Права

Головний спеціаліст Відділу має право:

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

3.2. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від структурних підрозділів Мінсоцполітики, а також посадових осіб територіальних (місцевих, регіональних) органів, урядового органу та його територіальних органів, а також підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління Мінсоцполітики.

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

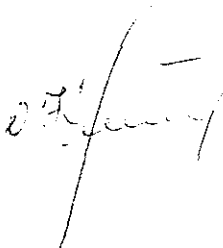
Згідно розподілу обов'язків, у разі відсутності основного працівника:

5.1. Забезпечує належне та своєчасне виконання доручень Кабінету Міністрів України, розпоряджень керівництва Мінсоцполітики.

5.2. Забезпечує співпрацю з іншими відділами Департаменту.

У разі відсутності заміщується головним спеціалістом Відділу.

Директор Департаменту
стратегічного планування
„ ” 2012 р.

 О. Крентовська

З посадовою інструкцією ознайомлений:
Головний спеціаліст
„ ” 2012 р.

 Л. Присяжнюк