ЗАТВЕРДЖУЮ
Віце-прем'єр-міністр України -
Міністр соціальної політики України
С. Тігіпко
2012 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника Відділу соціальних стандартів та гарантій Департаменту стратегічного планування

1. Загальні положення

1.1. Начальник Відділу соціальних стандартів та гарантій (далі – начальник відділу) здійснює керівництво відділом, координує роботу відділу з іншими відділами департаменту, організовує виконання доручень керівництва Мінсоцполітики та директора департаменту, співпрацює з іншими структурними підрозділами Мінсоцполітики та органами виконавчої влади.

У своїй діяльності 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 (далі – Відділ) та цією посадовою інструкцією.

1.2. Начальник відділу підпорядкований керівництву Департаменту.

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

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу у відповідності до покладених на нього завдань та згідно з основними напрямами робіт:

2.1. Забезпечує організацію виконання у встановлені терміни доручень Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, керівництва міністерства, а також підготовку проектів відповідей та пропозицій за листами центральних органів виконавчої влади, підприємств, організацій і окремих громадян, з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.2. Забезпечує розробку проектів, а також експертизу законодавчих та інших нормативно-правових актів, організовує їх виконання та здійснює систематичний контроль за їх реалізацією, 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,

організовує і координує роботу з визначення переліку та рівня соціальних стандартів та нормативів.

2.4. Забезпечує підготовку змін та доповнень до Державного класифікатора соціальних стандартів і нормативів відповідно до пропозицій, поданих центральними органами виконавчої влади.

2.5. Забезпечує підготовку моніторингів стану розробки, запровадження державних соціальних стандартів та нормативів у всіх сферах їх застосування, а також наближення розмірів основних державних соціальних гарантій до прожиткового мінімуму.

2.6. Забезпечує щомісяця здійснення розрахунку фактичного розміру прожиткового мінімуму на одну особу, а також окремо для тих, хто відноситься до основних соціальних і демографічних груп населення, та оприлюднення на офіційному сайті Мінсоцполітики.

2.7. Здійснює організаційно-методичну допомогу відповідним службам у регіонах щодо виконання покладених на них завдань з питань, що належать до компетенції Відділу.

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

2.9. Бере участь у проведенні переговорів з укладення Генеральної угоди між власниками або уповноваженими ними органами, які об'єдналися для ведення колективних переговорів і укладення Генеральної угоди, та професійними спілками, які об'єдналися для ведення колективних переговорів і укладення Генеральної угоди, у повідомній реєстрації галузевих, регіональних угод, вносить зауваження і пропозиції щодо відповідності змісту їх положень вимогам чинного законодавства з питань встановлення соціальних стандартів (нормативів) для населення.

2.10. Готує пропозиції з питань, що належать до компетенції Відділу, для включення у плани науково-дослідних робіт, забезпечує надання оцінки науковим розробкам і організовує використання цих робіт.

2.11. Бере участь у роботі з розвитку міжнародного співробітництва з питань, що належать до компетенції Відділу, вивчає та узагальнює досвід зарубіжних країн, з питань, що належать до компетенції Відділу, готує пропозиції щодо доцільності його впровадження.

2.12. Бере участь у підготовці і проведенні науково-практичних конференцій, семінарів, нарад, забезпечує підготовку матеріалів для розгляду на колегії Мінсоцполітики з питань, що належать до компетенції Відділу.

3. Права

Начальник 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 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. Вносити керівництву Департаменту пропозиції щодо кандидатур спеціалістів на заміщення вакантних посад у Відділі.

3.4. Вносити керівництву Департаменту пропозиції щодо заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу.

3.5. Вносити керівництву Департаменту пропозиції щодо удосконалення роботи Відділу.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

4.1. Недопущення порушень прав і свобод людини і громадянина.

4.2. Виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функцій.

4.3. Раціональну розстановку і належну організацію праці працівників Відділу, систематичне підвищення їх ділової кваліфікації, дотримання ними правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни.

4.4. Дотримання правил техніки безпеки, протипожежної безпеки та охорони праці, правил роботи на комп'ютері.

5. Взаємодія з іншими спеціалістами

Згідно розподілу обов'язків:

5.1. Організує роботу працівників відділу.

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

5.3. Забезпечує співпрацю з іншими відділами Департаменту.

У разі відсутності заміщується заступником директора Департаменту стратегічного планування – начальником відділу рівня життя та моніторингу бідності.

Директор Департаменту
стратегічного планування **О. Крентовська**
„__" _____2012 р.

З посадовою інструкцією ознайомлений:
Начальник відділу **О. Кириченко**
„__" _____2012 р.