

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Державний секретар Міністерства
соціальної політики України**

В. Іванкевич

2017 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника Відділу соціальних стандартів та гарантій
Департаменту стратегічного планування та аналізу**

1. Загальні положення

1.1. Начальник Відділу соціальних стандартів та гарантій (далі – начальник відділу) Департаменту стратегічного планування та аналізу (далі – Департамент) здійснює керівництво відділом, координує роботу відділу з іншими відділами Департаменту, організовує виконання доручень керівництва Міністерства соціальної політики України (далі – Міністерство) та Департаменту, співпрацює з іншими структурними підрозділами Міністерства та органами виконавчої влади.

У своїй діяльності керується Конституцією України, актами законодавства, положеннями та інструкціями, що регламентують роботу з нормативними документами, наказами, рішеннями Міністерства, Положенням про Департамент стратегічного планування та аналізу, 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 державним секретарем у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

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

2.2. Забезпечує підготовку проектів 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. 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 підготовку пропозицій 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.

2.7. 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 його на офіційному сайті Міністерства.

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

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

2.10. Бере участь у проведенні переговорів з укладення Генеральної угоди між всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців, всеукраїнськими об'єднаннями професійних спілок та Кабінетом Міністрів України, 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.

2.11. 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.

2.12. 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.

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

3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. За дорученням керівництва здійснювати представництво від імені Міністерства в усіх органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції Відділу та Департаменту.

3.2. Вносити пропозиції директору Департаменту щодо кандидатур спеціалістів на заміщення вакантних посад у Відділі.

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

3.5. Вносити пропозиції директору Департаменту щодо удосконалення роботи Відділу.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

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

4.2. Організацію роботи працівників Відділу, дотримання ними правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни.

4.3. Належне ведення діловодства, схоронності документів і майна Відділу та Департаменту.

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 Міністерства.

5.3. Забезпечує співпрацю з іншими відділами Департаменту.

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

Директор Департаменту стратегічного планування та аналізу

„01” 03 2017 р.

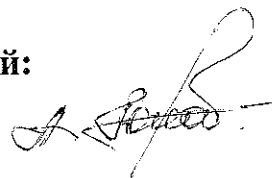


Н. Підлужна

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Начальник відділу

„01” 03 2017 р.



А. Голобородько