

Положение
о Главном управлении социально-трудовых отношений

1. Общие положения

1. Главное управление социально-трудовых отношений Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики (далее – Главное управление) является самостоятельным структурным подразделением Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики (далее – Министерство) и обеспечивает исполнение функций Министерства в сфере трудовых отношений, социального партнерства, альтернативной гражданской службы, оплаты труда работников бюджетной сферы, денежного содержания гражданских служащих, и занятости населения.

2. В своей деятельности Главное управление руководствуется Конституцией Приднестровской Молдавской Республики, конституционными законами, законами, правовыми актами Президента Приднестровской Молдавской Республики и Правительства Приднестровской Молдавской Республики, Положением о Министерстве, иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, приказами и распоряжениями министра по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики (далее – министр), решениями Коллегии Министерства, указаниями и поручениями начальника Главного управления и настоящим Положением.

3. Главное управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Министерства, органами государственной власти и управления, органами местной власти местного самоуправления, общественными и иными организациями.

4. Структура Главного управления и численность его работников определяются министром исходя из утвержденной структуры и предельной штатной численности Министерства.

5. Главное управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности министром, и находится в его непосредственном подчинении.

6. Начальник Главного управления руководит деятельностью Главного управления и несет персональную ответственность за осуществление возложенных на него задач и функций.

В период временного отсутствия начальника Главного управления руководство Главным управлением осуществляет его заместитель – начальник Управления трудовых отношений и социального партнерства.

7. Сотрудники Главного управления являются государственными гражданскими служащими и руководствуются в своей деятельности нормами законодательства о государственной гражданской службе.

8. Должностные обязанности сотрудников Главного управления устанавливаются должностными регламентами, утвержденными министром.

2. Основные задачи Главного управления

9. Основными задачами Главного управления являются:

а) обеспечение проведения единой государственной политики в области трудовых отношений, социального партнерства, альтернативной гражданской службы, оплаты труда работников бюджетной сферы, денежного содержания гражданских служащих и занятости населения;

б) формирование и совершенствование нормативной правовой базы в сфере регулирования трудовых отношений, социального партнерства, оплаты труда работников бюджетной сферы и занятости населения;

- в) обеспечение методологического руководства по вопросам применения трудового законодательства Приднестровской Молдавской Республики;
- г) установление общих принципов регулирования социально-трудовых отношений на республиканском уровне;
- д) выработка мер по эффективному функционированию рынка труда, содействию рациональной занятости, повышению качества и конкурентоспособности рабочей силы;
- е) сотрудничество с профсоюзными организациями и организациями работодателей в целях развития и совершенствования системы социального партнерства;
- ж) участие в определении приоритетных направлений в области социальных гарантий с целью построения системы социальной поддержки населения, исходя из реально имеющихся у государства ресурсов и возможностей.

3. Функции Главного управления

10. Главное управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- а) вырабатывает и реализует предложения по совершенствованию трудового законодательства на основе обобщения и анализа практики его применения;
- б) разрабатывает и утверждает:
 - 1) порядок опубликования заключенных на республиканском уровне отраслевых соглашений и порядок опубликования предложения о присоединении к соглашению;
 - 2) порядок проведения уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений;
 - 3) Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих и порядок их применения;
 - 4) форму, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей;
 - 5) плановое количество рабочего времени для нормальной и сокращенной продолжительности рабочего времени;
 - 6) порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых из бюджета;
 - 7) особенности порядка исчисления средней заработной платы;
 - 8) особенности работы по совместительству для отдельных категорий работников (педагогических, медицинских и фармацевтических работников, работников культуры);
 - 9) перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовые формы этих договоров;
 - 10) перечни сезонных работ;
 - 11) перечни видов работ, профессий, должностей, на которых могут быть заняты граждане, проходящие альтернативную гражданскую службу, а также организаций, в которых предусматривается прохождение альтернативной гражданской службы;
 - 12) формы бланков удостоверения гражданина, проходящего альтернативную гражданскую службу, и учетной карты гражданина, проходящего альтернативную гражданскую службу, а также порядок их заполнения и выдачи;
 - 13) форму предписания на убытие к новому месту прохождения альтернативной гражданской службы, форму отпускного билета гражданина, проходящего альтернативную гражданскую службу;
- в) изучает общие проблемы в сфере оплаты труда работников отраслей бюджетной сферы и разрабатывает предложения по совершенствованию системы оплаты труда работников отраслей бюджетной сферы и денежного содержания гражданских служащих;
- г) вырабатывает предложения по совершенствованию системы социальных гарантий в области оплаты труда;
- д) вносит в установленном порядке предложения по совершенствованию системы социального партнерства, основных направлений ее развития;

е) принимает непосредственное участие в работе трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и ее рабочих групп в соответствии с положением, утвержденным в установленном порядке;

ж) осуществляет координацию деятельности представителей от министерств и ведомств в трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

з) участвует в разработке проекта Генерального соглашения между Правительством Приднестровской Молдавской Республики, Федерацией профессиональных союзов Приднестровья и Союзом промышленников, аграриев и предпринимателей Приднестровья;

и) обобщает предложения министерств и ведомств Приднестровской Молдавской Республики для включения в план мероприятий по реализации Генерального соглашения;

к) обобщает информацию об исполнении министерствами и ведомствами Приднестровской Молдавской Республики плана мероприятий по реализации Генерального соглашения;

л) осуществляет методическую помощь сторонам социального партнерства при подготовке проектов территориальных и отраслевых соглашений;

м) осуществляет методическую помощь сторонам социального партнерства на уровне организаций при заключении коллективных договоров;

н) осуществляет уведомительную регистрацию коллективных договоров и соглашений, заключенных на соответствующих уровнях социального партнерства;

о) проводит анализ основных нарушений трудового законодательства на стадии уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений и информирует о них органы государственной власти, осуществляющие контроль и надзор в сфере труда, а также общественные организации;

п) вырабатывает предложения по формированию потребительской корзины для основных социально-демографических групп населения;

р) разрабатывает и утверждает методику исчисления величины прожиточного минимума по основным социально-демографическим группам населения;

с) осуществляет расчет и утверждение величины прожиточного минимума в среднем на душу населения и по основным социально-демографическим группам;

т) рассчитывает и устанавливает величину минимального размера оплаты труда и минимального размера почасовой оплаты труда;

у) обеспечивает публикацию информации о величине прожиточного минимума, о величине минимального размера оплаты труда, минимального размера почасовой оплаты труда, планового количества рабочего времени;

ф) вырабатывает предложения по установлению возраста и категории граждан для выплаты гарантированных восстановленных сбережений;

х) осуществляет анализ показателей средней заработной платы и прожиточного минимума;

ц) осуществляет прогноз величины прожиточного минимума в среднем на душу населения и по основным социально-демографическим группам и минимального размера оплаты труда;

ч) участвует совместно с заинтересованными министерствами и ведомствами республики в разработке мер по совершенствованию механизмов социальной поддержки населения;

ш) вырабатывает государственную политику в области повышения занятости;

щ) разрабатывает и совершенствует нормативную правовую базу в области занятости населения;

э) подготавливает информацию о безработице в республике и предложения по ее сокращению;

ю) разрабатывает механизмы стимулирования экономических агентов к созданию новых рабочих мест с целью трудоустройства безработных;

я) разрабатывает методические рекомендации по составлению территориальных программ содействия занятости;

я-1) изучает международный опыт в целях его применения при выработке и реализации государственной политики в области занятости;

я-2) определяет потребность организаций республики в кадрах с учетом прогноза демографического и экономического развития республики и отдельных территорий;

я-3) координирует мероприятия по профессиональной ориентации и профессиональной подготовке, трудоустройству лиц, находящихся в поиске работы, и социальной защите безработных, администрирует вакантные рабочие места;

я-4) во взаимодействии с Единым государственным фондом социального страхования ПМР:

1) осуществляет анализ занятости на территориальном уровне, по отдельным категориям населения, разрабатывает прогнозные оценки состояния рынка труда, организует и координирует разработку территориальных программ содействия занятости населения;

2) разрабатывает целевые программы занятости и осуществляет контроль за их реализацией;

3) ведет учет предоставляемых организациями вакантных рабочих мест;

4) организует проведение мероприятий по расширению возможностей трудоустройства граждан и подбору работников для организаций, а также содействию профессиональному самоопределению выпускников организаций общего образования;

5) координирует меры по широкому информированию населения о спросе на рабочую силу и ее предложении, применяя передовые методы информирования, обеспечивает публикацию информационных материалов о предложении и спросе на рабочую силу, возможностях трудоустройства, профессионального обучения;

я-4) готовит заключения по проектам нормативных правовых актов, вносимых министерствами и ведомствами по вопросам, входящим в компетенцию Главного управления;

я-5) рассматривает обращения граждан, юридических лиц и оказывает консультативную помощь по вопросам, входящим в компетенцию Главного управления.

4. Права Главного управления

11. Главное управление для осуществления возложенных на него задач и функций имеет право:

а) вносить руководству Министерства предложения по любым вопросам, относящимся к компетенции Главного управления;

б) знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Главное управление задач;

в) запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Министерства материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Главного управления;

г) привлекать для оказания содействия в решении вопросов, отнесенных к компетенции Главного управления, должностных лиц других структурных подразделений Министерства;

д) организовывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Главного управления;

е) требовать от руководства Министерства создания надлежащих условий для эффективной и качественной работы Главного управления;

ж) осуществлять иные права, связанные с необходимостью реализации задач и функций Главного управления.