

Положение
об Управлении трудовых отношений и социального партнерства
Главного управления социально-трудовых отношений

1. Общие положения

1. Управление трудовых отношений и социального партнерства (далее по тексту – Управление) входит в состав Главного управления социально-трудовых отношений (далее по тексту – Главное управление) и обеспечивает исполнение функций Министерства в сфере трудовых отношений, социального партнерства и альтернативной гражданской службы.

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

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

4. Структура Управления и численность его работников устанавливается министром исходя из утвержденной структуры и предельной штатной численности Министерства.

5. Управление возглавляет начальник, который является заместителем начальника Главного управления и находится в его непосредственном подчинении.

Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности министром в порядке, предусмотренном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

6. Начальник Управления руководит деятельностью Управления и несет персональную ответственность за осуществление возложенных на него задач и функций. В отсутствие начальника Управления руководство Управлением осуществляет его заместитель.

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

8. Должностные обязанности сотрудников Управления устанавливаются должностными регламентами, утвержденными министром.

2. Основные задачи Управления

9. Основными задачами Управления являются:

а) обеспечение проведения единой государственной политики в области трудовых отношений, социального партнерства и альтернативной гражданской службы;

б) формирование и совершенствование нормативной правовой базы в сфере регулирования трудовых отношений и социального партнерства;

в) обеспечение методологического руководства по вопросам применения трудового законодательства Приднестровской Молдавской Республики;

г) установление общих принципов регулирования социально-трудовых отношений на республиканском уровне;

д) сотрудничество с профсоюзными организациями и организациями работодателей в целях развития и совершенствования системы социального партнерства;

е) 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 Управления

10. Для решения поставленных задач Управление осуществляет следующие функции:

а) изучает общие вопросы применения трудового законодательства и законодательства, регулирующего социальные гарантии граждан;

б) вырабатывает и реализует предложения по совершенствованию трудового законодательства на основе обобщения и анализа практики его применения;

в) 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 работы по совместительству для отдельных категорий работников (педагогических, медицинских и фармацевтических работников, работников культуры);

8) 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;

9) перечни сезонных работ;

10) 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;

11) формы бланков удостоверения гражданина, проходящего альтернативную гражданскую службу, и учетной карты гражданина, проходящего альтернативную гражданскую службу, а также порядок их заполнения и выдачи;

12) форму предписания на убытие к новому месту прохождения альтернативной гражданской службы, форму отпускного билета гражданина, проходящего альтернативную гражданскую службу;

г) вносит в установленном порядке предложения по совершенствованию системы социального партнерства, основных направлений ее развития;

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

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

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

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

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

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

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

м) 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;

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

о) разрабатывает методику исчисления величины прожиточного минимума по основным социально-демографическим группам населения;

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

р) обеспечивает публикацию информации о величине прожиточного минимума, планового количества рабочего времени;

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

т) осуществляет анализ величины прожиточного минимума;

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

ф) готовит заключения по проектам нормативных правовых актов, вносимых министерствами и ведомствами по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

х) рассматривает обращения граждан и организаций, подготавливает в установленные сроки ответы на данные обращения;

ц) обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;

ч) осуществляет иные функции, связанные с необходимостью реализации задач в подведомственной сфере.

4. Права Управления

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

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

б) знакомиться с документами для выполнения возложенных на Управление задач в подразделениях Министерства;

в) запрашивать и получать от структурных подразделений Министерства материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Управления;

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

д) требовать от руководства Министерства создания надлежащих условий для эффективной и качественной работы Управления;

е) осуществлять иные права, связанные с необходимостью реализации задач и функций Управления.