РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Забайкальский край

Администрация Ононского муниципального округа

**Распоряжение**

с. Нижний Цасучей

 14 февраля 2024 года № 34

**О создании рабочей группы по противодействию неформальной занятости населения на территории Ононского муниципального округа**

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 23.05.2017г №901 «Об утверждении методических рекомендаций по организации работы, направленной на снижение неформальной занятости в Забайкальском крае, в целях анализа и рассмотрения отдельных вопросов, касающихся противодействия неформальной занятости населения на территории Ононского муниципального округа, руководствуясь статьей 32 Устава Ононского муниципального округа:

1. Создать рабочую группу по противодействию неформальной занятости населения на территории Ононского муниципального округа.

2. Утвердить состав рабочей группы по противодействию неформальной

занятости населения на территории Ононского муниципального округа согласно приложению № 1.

3. Утвердить Положение о рабочей группе по противодействию неформальной занятости населения на территории Ононского муниципального округа, согласно приложению № 2.

4. Распоряжение администрации муниципального района «Ононский район» от 21.05. 2021 года №121 «О рабочей группе по противодействию неформальной занятости населения на территории муниципального округа «Ононский район» признать утратившим силу.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на

заместителя главы Ононского муниципального округа Д-Д. В. Аюшеева.

6. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) на официальном сайте Ононского муниципального округа и вступает в силу после дня его опубликования (обнародования).

Глава Ононского

муниципального округа О.А. Бородина

Исп. Санжаева С.Н.

Тел. 8(30252)41755

Утверждено

 распоряжением администрации Ононского

муниципального округа

 от 14.02.2024г. № 34

**СОСТАВ**

**рабочей группы по противодействию неформальной занятости населения на территории Ононского муниципального округа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Аюшеев Юрий Владимирович | - заместитель главы администрации Ононского муниципального округа - председатель  |
| 2 | Кандеева Сэсэгма Бальжинимаевна | - начальник отдела имущественных, земельных отношений и экономики администрации Ононского муниципального округа – заместитель председателя |
| 3 | СанжаеваСаянаНиколаевна | - главный специалист по развитию малого и среднего бизнеса отдела имущественных, земельных отношений и экономики – секретарь  |
| 4 | Бекирова Галина Ивановна | Главный специалист по доходам комитета по финансам Ононского муниципального округа |
| 5 | Сазонов Максим Юрьевич | - начальник подразделения УПП и ПДН пункта полиции по Ононскому району по (согласованию) |
| 6 | Муравская Светлана Васильевна | Начальник отдела ПФР в Ононском округе (согласованию) |
| 7 | Батуева Антонина Николаевна | Начальник Ононского отдела ГКУ «Краевой центр занятости населения» Забайкальского края (согласованию) |
| 8 | Былкова Ирина Александровна | Начальник Ононского отдела ГКУ «Краевой цнетр социальной защиты населения» Забайкальского края |
| 9 | Сухих Владимир Николаевич | Главный редактор МАУГ РГ «Ононская Заря» |

Утверждено

 распоряжением администрации Ононского

 муниципального округа

от 14.02.2024г. № 34

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей группе по противодействию неформальной занятости населения на территории Ононского муниципального округа**

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по противодействию неформальной занятости населения на территории Ононского муниципального округа (далее – рабочая группа) является постоянно действующим совещательным органом;

1.2. Рабочая группа образована в целях в целях обеспечения согласованных действий органов местного самоуправления, органов государственного надзора и контроля, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Забайкальского края и предназначена для проведения в муниципальном районе единой политики в сфере трудовых отношений, реализации Плана мероприятий, направленных на снижение неформальной занятости населения на территории Ононского муниципального округа.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Забайкальского края, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края, Уставом муниципального района, иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района и настоящим Положением.

2. Задачи рабочей группы

 Основные задачи:

2.1. Легализация работодателями занятости физических лиц, привлекаемых в качестве работников с использованием ими своего личного труда и соответствующее оформление с ними трудовых отношений;

2.2. Осуществление координации деятельности органов местного самоуправления, органов государственного надзора и контроля, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Забайкальского края, работодателей, представительных органов работников, по противодействию неформальной занятости;

2.3. Выработка и принятие совместных мер по недопущению работодателями нарушений трудового, налогового законодательства, законодательства Российской Федерации об обязательном социальном страховании при оформлении и реализации трудовых отношений

2.4. Оформление (легализация) работодателями существующих трудовых отношений в соответствии с требованием трудового законодательства.

2.5. Анализ ситуации по уровню неформальной занятости, выплаты неофициальной заработной платы у работодателей муниципального района;

3. Основные функции работы Рабочей группы

Рабочая группа в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

3.1. Осуществление взаимодействия с органами местного самоуправления, органами государственного надзора и контроля, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Забайкальского края, работодателями, представительными органами работников; запрашивает документы и материалы для получения информации по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы;

3.2. Заслушивание на своих заседаниях работодателей по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы;

3.3. Готовит предложения в органы государственного надзора и контроля, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти Забайкальского края по применению соответствующих мер к работодателям в случае выявления нарушений трудового и налогового законодательства;

3.4. Участвует в организации и проведении проверок соблюдения трудового законодательства работодателями с целью выявления нелегальных трудовых отношений, в том числе выездных проверок;

3.5. Проведение информационно - разъяснительной работы в отношении

населения с целью формирования негативного отношения к неформальной

занятости и в отношении работодателей, находящихся на территории Ононского муниципального округа, о необходимости соблюдения трудового законодательства, о наступающей административной ответственности за несоблюдение указанного законодательства;

4. Права рабочей группы

Рабочая группа в пределах своей компетенции имеет право:

4.1. Принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы;

4.2. Заслушивать на своих заседаниях представителей органов государственного надзора и контроля, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Забайкальского края, органов местного самоуправления, работодателей о проводимой работе по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы;

4.3. Запрашивать и получать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации от органов государственного надзора и контроля, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Забайкальского края, органов местного самоуправления, работодателей, представительных органов работников, внебюджетных фондов, общественных объединений информацию, необходимую для выполнения задач, возложенных на рабочую группу;

4.4. Привлекать в установленном порядке для участия в работе рабочей группы должностных лиц, специалистов государственного надзора и контроля, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Забайкальского края, органов местного самоуправления, общественных объединений, работодателей для совместного рассмотрения вопросов, находящихся в компетенции рабочей группы;

4.5. Вносить предложения органам государственного надзора и контроля, территориальным органам федеральных органов исполнительной власти Забайкальского края, по вопросам, входящим в компетенцию рабочей группы;

4.6. Принимать участие в разработке проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района по вопросам, входящим в компетенцию рабочей группы;

4.7. Осуществлять контроль за выполнением решений рабочей группы.

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа формируется из представителей органов местного самоуправления, органов государственного надзора и контроля, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района, представительных органов работников и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии в количестве не менее 7 человек.

5.2. Структура и персональный состав рабочей группы утверждается распоряжением администрации Ононского муниципального округа. Членство в рабочей группе предварительно согласовывается с руководством заинтересованных организаций.

5.3. Деятельностью рабочей группы руководит председатель.

5.4. Член рабочей группы может быть выведен из её состава по предложению органа, направившего его, либо на основании личного заявления. Одновременно организация, представитель которой выведен из состава рабочей группы, может предложить новую кандидатуру в её состав.

5.5. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с Планом мероприятий, направленных на снижение неформальной занятости населения на территории Ононского муниципального округа Забайкальского края, который утверждается распоряжением администрации муниципального района.

5.6. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.7. Решение о созыве рабочей группы принимает председатель рабочей группы, а в его отсутствие - заместитель председателя рабочей группы.

5.8. Повестку заседания рабочей группы определяет председатель рабочей группы, а в его отсутствие – заместитель председателя рабочей группы, в соответствии с предложениями членов рабочей группы.

5.9. Предложения членов рабочей группы для включения в повестку дня заседания рабочей группы направляются секретарю рабочей группы не позднее семи рабочих дней до очередного заседания рабочей группы.

5.10. Секретарь рабочей группы осуществляет подготовку повестки дня и ее согласование с председателем рабочей группы; по согласованию с председателем рабочей группы (при его отсутствии по согласованию с заместителем председателя рабочей группы) определяет место и время проведения заседаний.

5.11. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председателя рабочей группы или его заместителя, председательствующего на заседании.

5.12. Решение рабочей группы оформляется протоколом, который подписывают председатель рабочей группы, а в его отсутствие – заместитель председателя рабочей группы и секретарь рабочей группы.

Решения рабочей группы носят рекомендательный характер.

5.13. Решения рабочей группы доводятся до членов рабочей группы, в необходимых случаях до сведения территориальных органов государственного надзора и контроля, работодателей, представительных органов работников, граждан, в виде выписок из протоколов, в срок, не превышающий десяти дней со дня заседания рабочей группы.

5.15. Секретарь рабочей группы:

- формирует повестку очередного заседания рабочей группы на позднее чем за 7 рабочих дней до планового заседания и представляет повестку заседания на утверждение председателю рабочей группы;

- не позднее чем за 3 рабочих дня до планового заседания направляет повестку членам рабочей группы;

- ведет протокол заседания рабочей группы.