



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.02.2024 № 99  
с.Советское

Об утверждении Положения о  
рабочей группе по Снижению  
неформальной занятости в  
Советском районе

В целях обеспечения взаимодействия районных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Советском районе и организаций по вопросам снижения неформальной занятости и легализации неофициальной заработной платы, защиты трудовых прав и социальных гарантий работников организаций, расположенных на территории Советского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о рабочей группе по снижению неформальной занятости в Советском районе (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление от 23.11.2018 № 755 «Об утверждении Положения о рабочей группе по снижению неформальной занятости в Советском районе».

3. Главам сельсоветов, руководителям организаций, предприятий района способствовать выявлению и легализации неформальной занятости, выплаты неофициальной заработной платы работников организаций.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района, начальника управления сельского хозяйства Татаринцева Д.А.

Глава района



А.И. Михайлевич

ПОЛОЖЕНИЕ  
о рабочей группе по снижению неформальной занятости  
в Советском районе

I. Общие положения

1. Рабочая группа по снижению неформальной занятости в Советском районе (далее – рабочая группа), является координационным органом, созданным в целях обеспечения согласованных действий исполнительных органов, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Советском районе, органов местного самоуправления района и организаций по вопросам снижения неформальной занятости и легализации неофициальной заработной платы работников организаций, расположенных на территории Советского района (далее - организации).

2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Алтайского края, а также настоящим Положением.

II. Задачи рабочей группы

3. Основными задачами рабочей группы являются:

1) осуществление координации деятельности органов исполнительной власти Советского района, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Советском районе, региональных объединений профсоюзов, объединений работодателей, правоохранительных и налоговых органов по противодействию неформальной занятости и сокрытию работодателями фактического размера выплачиваемой заработной платы работникам организаций;

2) проведение анализа ситуации по уровню неформальной занятости, выплаты неофициальной заработной платы в отраслях экономики Советского района;

3) выявление причин неформальной занятости, выплаты неофициальной заработной платы работникам организаций;

4) осуществлять контроль за организациями, предприятиями района по вопросу снижения неформальной занятости, сохранения трудовых прав и свобод граждан предпенсионного возраста;

5) подготовка предложений по решению вопросов, входящих в рабочую группу.

### III. Права рабочей группы

4. Рабочая группа в пределах своей компетенции имеет право:

- 1) принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы;
- 2) заслушивать на своих заседаниях представителей краевых органов исполнительной власти района, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Советском районе, органов местного самоуправления и организаций о проводимой работе по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы;
- 3) запрашивать у территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Советском районе, органов местного самоуправления и организаций информацию, необходимую для выполнения возложенных на рабочую группу задач;
- 4) привлекать в установленном порядке специалистов предприятий и организаций района территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в районе, органов местного самоуправления для совместного рассмотрения вопросов, находящихся в компетенции рабочей группы;
- 5) вносить предложения территориальным органам федеральных органов исполнительной власти в районе и органам, осуществляющим государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, по вопросам, входящим в компетенцию рабочей группы;
- 6) принимать участие в разработке проектов нормативных правовых актов Советского района по вопросам, входящим в компетенцию рабочей группы;
- 7) направлять органам исполнительной власти района, территориальным органам федеральных органов исполнительной власти в Алтайском крае, органам местного самоуправления и организациям информацию для принятия решений в соответствии с законодательством в целях устранения нарушений, выявленных рабочей группой;
- 8) осуществлять контроль за выполнением решений рабочей группы.

### IV. Организация деятельности рабочей группы

5. Рабочую группу возглавляет председатель, который руководит ее деятельностью. В случае отсутствия председателя рабочей группы руководство возлагается на заместителя председателя рабочей группы.

6. Заседания рабочей группы проводятся 1 раз в месяц. Повестку заседания рабочей группы определяет председатель рабочей группы, а в его отсутствие - заместитель председателя рабочей группы, в соответствии с предложениями членов рабочей группы.

7. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов присутствующих на заседании рабочей группы путем открытого голосования.

В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии или его заместителя, председательствующего на заседании.

8. Решения рабочей группы оформляются протоколом, который подписывает председатель рабочей группы, а в его отсутствие - заместитель председателя рабочей группы, и направляются членам рабочей группы в течение 5 рабочих дней со дня проведения рабочей группы.

9. Отдел по труду Администрации района:

обеспечивает организационную деятельность рабочей группы;

формирует повестку очередного заседания рабочей группы не позднее, чем за 10 рабочих дней до планового заседания и представляет повестку заседания на утверждение председателю рабочей группы;

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

ведет протокол заседания комиссии.