



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДДОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.01.2023 № 44
с.Поддорье

О создании и организации работы рабочей группы по снижению неформальной занятости в Поддорском муниципальном районе

В целях реализации мероприятий, направленных на снижение неформальной занятости, легализацию трудовых отношений и координацию деятельности в данной сфере Администрация Поддорского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить состав межведомственной рабочей группы по снижению неформальной занятости в Поддорском муниципальном районе.
2. Утвердить Положение о межведомственной рабочей группе по снижению неформальной занятости в Поддорском муниципальном районе.
3. Признать утратившим силу постановление Администрации Поддорского муниципального района от 08.04.2022 № 165 «О составе межведомственной рабочей группы по снижению неформальной занятости в Поддорском муниципальном районе».
4. Опубликовать постановление на сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://адмподдорье.рф>).

Глава
муниципального района



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Серийный номер сертификата:
5E7578000EAEDDB949D3C41EA6C5D0D6
Владелец: Панина Елена Викторовна
Дата подписания: 27.01.2023 10:10
Срок действия: с 30.12.2021 по 30.03.2023

Е.В. Панина

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 27.01.2023 № 44

**Состав
межведомственной рабочей группы по снижению неформальной
занятости в Поддорском муниципальном районе**

- | | |
|-----------------------|---|
| Иванов И.М. | - заместитель Главы администрации муниципального района, руководитель рабочей группы |
| Ясакова Е.И. | - председатель комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района, заместитель руководителя рабочей группы |
| Иовлева Т.Я. | - служащий 1 категории Администрации муниципального района, секретарь рабочей группы |
| Члены рабочей группы: | |
| Волков Н.П. | - начальник ПП по Поддорскому району МО МВД России «Старорусский» (по согласованию) |
| Глумсков Д.Д. | - Холмский межрайонный прокурор |
| Захарова Т.Ю. | - заместитель директора государственного областного казенного учреждения «Поддорское лесничество» |
| Иванова Г.А. | - Глава Селеевского сельского поселения (по согласованию) |
| Иванова Н.С. | - Глава Белебелковского сельского поселения (по согласованию) |
| Цыганкова Л.Ю. | - Врио начальника отдела занятости населения Поддорского района (по согласованию) |
| Яблонскене Н.И. | - руководитель клиентской службы в Поддорском районе (по согласованию) |

ПОЛОЖЕНИЕ

о межведомственной рабочей группе по снижению неформальной занятости в Поддорском муниципальном районе

I. Общие положения

1.1. Рабочая группа по мониторингу ситуации по снижению неформальной занятости в Поддорском муниципальном районе (далее - рабочая группа) создается в целях определения основных направлений в разработке мер, направленных на снижение неформальной занятости, легализацию трудовых отношений и выработку предложений по сокращению неформальной занятости.

1.2. 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, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Губернатора Новгородской области, законодательными актами Новгородской области, Уставом Поддорского муниципального района, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

II. Задачи рабочей группы

Основными задачами рабочей группы являются:

- мониторинг ситуации по снижению неформальной занятости;
- обеспечение взаимодействия органов местного самоуправления, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, государственных внебюджетных фондов, профсоюзов, общественных прочих юридических лиц, а также индивидуальных предпринимателей, расположенных на территории Поддорского муниципального района, в сфере легализации трудовых отношений;
- выработка мер, направленных на снижение неформальной занятости, легализацию трудовых отношений.

III. Права и полномочия рабочей группы

В целях реализации задач, предусмотренных в разделе 2 настоящего Положения, рабочая группа в пределах своей компетенции имеет право:

- запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации Поддорского района, иных организаций и должностных лиц документы и информацию, необходимые для обеспечения деятельности рабочей группы;

- заслушивать у государственных органов, работодателей и должностных лиц информацию, необходимую для выполнения возложенных на рабочую группу задач;
- приглашать для участия в заседаниях руководителей предприятий и организаций Поддорского муниципального района;
- вносить предложения территориальным органам федеральных органов исполнительной власти Новгородской области и органам, осуществляющим государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, по вопросам, входящим в компетенцию рабочей группы;
- принимать участие в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию рабочей группы.

IV. Организация деятельности рабочей группы

Порядок организации деятельности рабочей группы

4.1. Состав рабочей группы утверждается постановлением Администрации Поддорского муниципального района.

4.2. Рабочую группу возглавляет руководитель рабочей группы, который руководит ее деятельностью. В случае отсутствия руководителя руководство рабочей группой возлагается на заместителя руководителя рабочей группы.

4.3. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в квартал. Повестку, дату, место и время заседания рабочей группы определяет руководитель рабочей группы, а в его отсутствие - заместитель руководителя рабочей группы в соответствии с предложениями членов рабочей группы.

4.4. Секретарь рабочей группы извещает членов рабочей группы и приглашенных на ее заседания лиц о дате, времени, месте и повестке дня заседания рабочей группы не позднее, чем за три рабочих дня до дня заседания рабочей группы.

4.5. 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 ее членов путем открытого голосования.

В случае равенства голосов решающим является голос руководителя рабочей группы или его заместителя, председательствующего на заседании.

4.6. Решения рабочей группы оформляются протоколом, который подписывает руководитель рабочей группы, а в его отсутствие - заместитель руководителя рабочей группы, и направляются членам рабочей группы в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания рабочей группы.

4.7. Решения рабочей группы носят рекомендательный характер.

4.8. Организационно-технические функции по подготовке и проведению заседаний рабочей группы, а также ведение делопроизводства рабочей группы осуществляет секретарь рабочей группы
