

Утверждено постановлением мэра
города Усолье-Сибирское
от 15.08.2024 № 106-п.м

Положение о рабочей группе межведомственной комиссии Иркутской области по противодействию нелегальной занятости в муниципальном образовании «город Усолье-Сибирское»

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы рабочей группы межведомственной комиссии Иркутской области по противодействию нелегальной занятости в муниципальном образовании «город Усолье-Сибирское» (далее по тексту – рабочая группа).

1.2. Рабочая группа является неотъемлемой частью межведомственной комиссии Иркутской области по противодействию нелегальной занятости (далее по тексту – Комиссия) и создана для рассмотрения вопросов, связанных с реализацией мер по противодействию нелегальной занятости на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское».

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами города Усолье-Сибирское, Уставом муниципального образования «город Усолье-Сибирское», а также настоящим Положением.

Глава 2. ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И ПРАВА РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

2.1. Задачами рабочей группы являются:

2.1.1. обеспечение взаимодействия органов местного самоуправления города Усолье-Сибирское, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, государственных внебюджетных фондов, профессиональных союзов, их объединений, работодателей города Усолье-Сибирское и иных заинтересованных органов и хозяйствующих субъектов, расположенных на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское», в сфере противодействия нелегальной занятости;

2.1.2. выработка мер по противодействию нелегальной занятости на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское»;

2.1.3. проведение анализа ситуации по уровню нелегальной занятости в хозяйствующих субъектах, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское»;

2.1.4. информирование граждан о негативных последствиях нелегальной занятости и о проводимой работе по противодействию нелегальной занятости на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское».

2.2. Для выполнения указанных задач рабочая группа выполняет следующие функции:

2.2.1. выявление работодателей, осуществляющих свою деятельность на территории города Усолье-Сибирское, в нарушение установленного трудовым законодательством порядка оформления трудовых отношений;

2.2.2. информирование Комиссии о выявленных фактах нелегальной занятости в хозяйствующих субъектах, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское», а в случае иных правонарушений – территориальное подразделение Федеральной налоговой службы, Министерство внутренних дел Российской Федерации, контрольных (надзорных) органов для принятия соответствующих мер в рамках установленной компетенции;

2.2.3. проведение информационно-разъяснительной работы:

- с гражданами в целях формирования негативного отношения к нелегальной занятости;

- с работодателями, осуществляющими свою деятельность на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское», о необходимости соблюдения трудового, бюджетного и налогового законодательства;

2.2.4. осуществление иных функций, направленных на реализацию задач рабочей группы.

2.3. Рабочая группа имеет право:

2.3.1. принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы;

2.3.2. приглашать на заседания рабочей группы и заслушивать должностных лиц, специалистов органов и организаций, не входящих в состав рабочей группы;

2.3.3. рассматривать на заседаниях рабочей группы информацию и сведения в сфере противодействия нелегальной занятости.

Глава 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

3.1. Рабочая группа формируется в составе председателя рабочей группы, заместителей председателя рабочей группы, секретаря рабочей группы и ее членов.

3.2. Председатель рабочей группы руководит деятельностью рабочей группы, определяет дату, время, место и форму проведения заседания рабочей группы, утверждает повестки и протоколы заседаний рабочей группы, обеспечивает контроль за исполнением решений рабочей группы.

В отсутствие председателя рабочей группы его обязанности в соответствии с его поручением исполняет один из заместителей председателя рабочей группы.

3.3. Заместитель председателя рабочей группы организует исполнение решений рабочей группы и решает иные вопросы, связанные с деятельностью рабочей группы, по поручению председателя рабочей группы.

3.4. Секретарь рабочей группы:

3.4.1. обеспечивает подготовку проекта повестки заседания рабочей группы;

3.4.2. организует проведение заседаний рабочей группы;

3.4.3. информирует членов рабочей группы и иных участников заседания рабочей группы о дате, времени, месте и форме проведения заседания рабочей группы;

3.4.4. подготавливает проекты протоколов заседаний рабочей группы и после утверждения председательствующим на заседании рабочей группы организует их доведение до сведения членов рабочей группы, заинтересованных органов и

хозяйствующих субъектов;

3.4.5. исполняет поручения председателя рабочей группы, заместителей председателя рабочей группы по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы;

3.4.6. ведет делопроизводство по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы, осуществляет учет и хранение документации рабочей группы.

3.5. Члены рабочей группы участвуют в обсуждении вопросов, включенных в повестку заседания рабочей группы, вносят предложения по формированию повестки заседания рабочей группы, участвуют в подготовке материалов к заседанию рабочей группы, участвуют в обсуждении проектов решений рабочей группы, обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании рабочей группы вопросов.

Члены рабочей группы не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы.

3.6. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

О дате, времени, месте проведения заседания, форме проведения заседания члены рабочей группы и иные участники заседания извещаются не позднее чем за два рабочих дня до проведения заседания.

3.7. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

В случае отсутствия члена рабочей группы на заседании он имеет право представить вместо себя уполномоченное лицо, а в случае отсутствия вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде и направить секретарю рабочей группы за день до начала заседания рабочей группы.

3.8. Заседания рабочей группы проводятся в очной или заочной (путем опроса) формах.

При очном заседании рабочей группы присутствующий член рабочей группы лично высказывает свою точку зрения и предложения для принятия решения по вопросам повестки.

При проведении заседания в заочной форме, члены рабочей группы принимают решение на заочном голосовании путем письменного опроса членов рабочей группы. Для проведения заочного голосования секретарем рабочей группы в адрес членов рабочей группы направляются опросные листы, содержащие информационный материал по вопросам повестки заседания рабочей группы.

Члены рабочей группы заполняют опросный лист, отражающий их предложения и голосуют «За», «Против», «Воздерживаюсь», подписывают и направляют его по электронной почте секретарю рабочей группы в установленные сроки в опросном листе.

Непредоставление членом рабочей группы в установленный срок опросного листа, считается выражением согласия с принятыми решениями по вопросам, вынесенным на заочное голосование.

3.9. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании рабочей группы.

3.10. Решение рабочей группы оформляется протоколом заседания рабочей

группы, который оформляется в течении трех рабочих дней со дня проведения заседания.

3.11. Организационное обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет администрация города Усолье-Сибирское.

Мэр города



М.В. Торопкин