###### GERB

###### Администрация

закрытого административно-территориального образования Озерный Тверской области

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

22.10.2024 №137

**О порядке создания и деятельности рабочей группы Межведомственной комиссии Тверской области по противодействию нелегальной занятости в ЗАТО Озерный Тверской области**

В соответствии со статьей 67 Федерального закона от 12.12.2023 года №565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации», постановлением Правительства Тверской области от 30.09.2024 №440-пп «О Межведомственной комиссии Тверской области по противодействию нелегальной занятости» администрация ЗАТО Озерный постановляет:

1. Создать рабочую группу Межведомственной комиссии Тверской области по противодействию нелегальной занятости в ЗАТО Озерный Тверской области и утвердить ее состав согласно приложению №1.
2. Утвердить Положение о порядке создания и деятельности рабочей группы Межведомственной комиссии Тверской области по противодействию нелегальной занятости в ЗАТО Озерный Тверской области согласно приложению №2.
3. Опубликовать постановление в газете «Дни Озерного» и разместить на официальном сайте муниципального образования ЗАТО Озерный в сети Интернет ([www.ozerny.ru](http://www.ozerny.ru)).
4. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания.

Глава ЗАТО Озерный Н.А. Яковлева

Приложение №1

 к постановлению администрации

 ЗАТО Озерный Тверской области

 от 22.10.2024 №137

**СОСТАВ**

**рабочей группы Межведомственной комиссии Тверской области по противодействию нелегальной занятости в ЗАТО Озерный**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Савокина Наталия Захаровна | Заместитель главы администрации ЗАТО Озерный по финансово-экономическим вопросам, руководитель финансового отдела. председатель комиссии; |
|  |  |
| Комаров Анатолий Николаевич | Первый заместитель главы администрации ЗАТО Озерный, заместитель председателя; |
|  |  |
| Калябина Елена Анатольевна | Главный специалист финансового отдела администрации ЗАТО Озерный, секретарь комиссии; |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Васильев Андрей Александрович | заместитель главы администрации ЗАТО Озерный по жилищно-коммунальному хозяйству, руководитель комитета по управлению имуществом ЗАТО Озерный |
|  |  |
| Чувашова Наталья Владимировна | Руководитель юридического отдела администрации ЗАТО Озерный |
|  |  |
| Еремеева Ольга Владимировна | заместитель начальника отдела процессного взыскания задолженности УФНС по Тверской области (по согласованию) |
|  |  |

Приложение №2

 к постановлению администрации

 ЗАТО Озерный Тверской области

 от 22.10.2024 №137

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке создания и деятельности рабочей группы Межведомственной комиссии Тверской области по противодействию нелегальной занятости в ЗАТО Озерный Тверской области**

Раздел I

Общие положения

1. Рабочая группа Межведомственной комиссии Тверской области по противодействию нелегальной занятости в ЗАТО Озерный Тверской области (далее – рабочая группа) образуется в целях выработки предложений по противодействию и снижению нелегальной занятости на территории ЗАТО Озерный Тверской области, направляемых в Межведомственную комиссию Тверской области по противодействию нелегальной занятости (далее – Комиссия).

2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Тверской области, законами Тверской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Тверской области и Правительства Тверской области, а также настоящим Положением.

 Раздел II

Основные задачи и функции рабочей группы

3. Основными задачами рабочей группы являются:

1. организация взаимодействия органов местного самоуправления ЗАТО Озерный Тверской области с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Тверской области, предприятиями и организациями всех форм собственности, осуществляющих свою деятельность на территории ЗАТО Озерный Тверской области по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы;
2. выработка предложений по повышению заинтересованности юридических лиц и граждан в легальном оформлении трудовых отношений;
3. сбор и предоставление информации для реализации мер по противодействию нелегальной занятости на территории ЗАТО Озерный Тверской области.

4. Рабочая группа в соответствии с возложенными на нее задачами, осуществляет следующие функции:

1) проводит мониторинг результатов работы по противодействию нелегальной занятости на территории ЗАТО Озерный Тверской области и анализ ситуации по снижению нелегальной занятости;

2) определяет эффективные методы борьбы с нарушениями трудового законодательства при оформлении трудовых отношений;

3) разрабатывает предложения по применению эффективных мер воздействия в отношении работодателей, в деятельности которых выявлены факты неправомерного заключения договоров гражданско-правового характера.

Раздел III

Права рабочей группы

5. Рабочая группа обладает следующими правами:

1) по итогам заседаний рабочей группы может вносить в Комиссию предложения о проведении проверок соблюдения работодателями требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и принятии мер по устранению нарушений прав граждан на осуществление трудовой деятельности
в соответствии с законодательством;

2) запрашивает и получает от Комиссии в установленном законодательством порядке необходимую информацию и материалы по вопросам деятельности рабочей группы;

3) приглашает и заслушивает на заседаниях рабочей группы представителей юридических лиц, в деятельности которых, по информации, полученной в установленном законодательством порядке от органов местного самоуправления ЗАТО Озерный Тверской области, исполнительных органов Тверской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Тверской области, содержатся признаки нарушения норм трудового законодательства, законодательства о занятости;

4) рассматривать на заседаниях рабочей группы ситуации, связанные:

- с осуществлением трудовой деятельности в нарушение установленного трудовым законодательством порядка оформления трудовых отношений;

- с наличием установленных фактов выплаты месячной заработной платы работникам, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), ниже соответствующего минимального размера оплаты труда;

- с подменой трудовых отношений гражданско-правовыми отношениями, в том числе при взаимодействии с физическими лицами, применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

1. осуществляет иные полномочия по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы.

Раздел IV

Состав рабочей группы

6. В состав рабочей группы включаются представители органов местного самоуправления ЗАТО Озерный Тверской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти
по Тверской области (при их наличии), научных, общественных и иных организаций.

7. В состав рабочей группы включаются председатель рабочей группы, заместитель председателя рабочей группы, секретарь и члены рабочей группы.

8. Председателем рабочей группы является руководитель (заместитель руководителя) исполнительно-распорядительного органа ЗАТО Озерный Тверской области.

9. Председатель рабочей группы:

1. организует деятельность рабочей группы и осуществляет контроль за реализацией ее решений;
2. определяет повестку заседания;
3. распределяет обязанности между членами рабочей группы;
4. проводит заседания рабочей группы.

10. Заместитель председателя рабочей группы:

1. осуществляет функции председателя рабочей группы в период его юридического отсутствия;

2) выполняет поручения председателя рабочей группы.

11. Секретарь рабочей группы:

1. организует проведение заседания рабочей группы;
2. информирует членов рабочей группы о дате, месте и времени проведения заседания рабочей группы;
3. ведет протокол заседания рабочей группы.

12. Члены рабочей группы:

1) присутствуют на заседаниях рабочей группы и участвуют в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений;

2) представляют предложения к проектам повесток заседаний рабочей группы и свое мнение по рассматриваемым вопросам на имя председателя рабочей группы в письменном виде не менее чем за 3 рабочих дня до дня заседания рабочей группы;

3) члены рабочей группы не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы.

 Раздел V

Организация деятельности рабочей группы

13. Деятельность рабочей группы осуществляется в форме заседаний, которые могут быть проведены в очном формате или в формате
видео-конференц-связи.

14. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

15. Повестки заседаний рабочей группы утверждаются председателем рабочей группы и направляются членам рабочей группы не позднее чем за 2 рабочих дня до очередных заседаний.

16. Заседания рабочей группы являются правомочными, если на них присутствуют более половины лиц, входящих в состав рабочей группы.

17. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседаниях лиц, входящих в состав рабочей группы, путем открытых голосований.

18. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании рабочей группы.

19. В случае несогласия с принятым решением лица, входящие в состав рабочей группы, вправе изложить в письменном виде особые мнения по рассматриваемым вопросам, которые подлежат приобщению к протоколу заседания рабочей группы.

20. Решения рабочей группы носят рекомендательный характер.

21. Решения, принятые рабочей группой, с указанием рекомендаций и сроков их выполнения, оформляются протоколами, которые подписываются председателем, заместителем председателя и секретарем в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания рабочей группы.

22. В протоколе заседания рабочей группы указываются дата, время и место проведения заседания рабочей группы, утвержденная повестка заседания рабочей группы, принятое решение по вопросам повестки заседания рабочей группы.

23. При наличии поступивших от лиц, входящих в состав рабочей группы, замечаний и дополнений, секретарь рабочей группы, дорабатывает проект протокола заседания рабочей группы.

24. Контроль за исполнением решения рабочей группы осуществляет председатель (заместитель председателя) рабочей группы.

25. План работы рабочей группы предоставляется в Комиссию в срок до 15 декабря года, предшествующего планируемого году.

26. Отчет о работе рабочей группы представляются в Комиссию:

1. до 10 июля текущего года – полугодовой;
2. до 10 января года, следующего за отчетным, – годовой.

27. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет орган местного самоуправления ЗАТО Озерный Тверской области.

Раздел VI

Прекращение деятельности рабочей группы

28. Прекращение деятельности рабочей группы осуществляется по согласованию с Комиссией и оформляется постановлением администрации ЗАТО Озерный Тверской области.

29. При прекращении деятельности рабочей группы права и обязанности лиц, входящих в состав рабочей группы, относящиеся к полномочиям или компетенции рабочей группы, прекращаются.