



УКРАЇНА

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ ГОЛОВАНІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

від «9» червня 2011 року

№ 438-р

смт Голованівськ

*Про затвердження Положення про
районну робочу групу по легалізації
заробітної плати і «тіньової»
зайнятості*

Відповідно до розпорядження Кабінету Міністрів України від 2 березня 2010 року № 359-р «Про затвердження плану заходів щодо детінізації доходів та відносин у сфері зайнятості населення», листа Міністерства соціальної політики України від 20 квітня 2011 року № 340/0/15-11/13, розпорядження голови Кіровоградської обласної державної адміністрації від 18 травня 2011 року № 437-р «Про обласну робочу групу з по легалізації заробітної плати і «тіньової» зайнятості» затвердити Положення про району робочу групу з по легалізації заробітної плати і «тіньової» зайнятості (додається).

*Заступник голови районної
державної адміністрації*

М.ШЕВЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови Голованівської
районної державної адміністрації
від «9» червня 2011 року № 438-р

ПОЛОЖЕННЯ
про району робочу групу по легалізації заробітної плати і
«тіньової» зайнятості

I. Загальні положення

1. Районна робоча група по легалізації заробітної плати і «тіньової» зайнятості (далі – робоча група) є постійно діючим дорадчим органом, що утворюється при районній державній адміністрації.

2. Робоча група у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями районної державної адміністрації а також Положенням про робочу групу.

II. Основні напрямки діяльності

Основними завданнями робочої групи є:

сприяння діяльності місцевих органів виконавчої влади щодо забезпечення легалізації виплати заробітної плати та зайнятості населення;

підготовка пропозицій стосовно визначення шляхів, механізмів та способів вирішення питань щодо легалізації виплати заробітної плати та зайнятості населення.

Робоча група відповідно до покладених на неї завдань:

проводить роботу зі збирання та моніторингу інформації від територіальних органів міністерств і відомств України, органів місцевого самоврядування про факти нелегальної виплати заробітної плати і зайнятості населення;

здійснює контроль щодо дотримання законодавства з питань праці роботодавцями в частині укладення трудових договорів шляхом перевірок;

здійснює аналіз стану справ та причин виникнення проблем, пов'язаних з легальною виплатою заробітної плати і зайнятості населення;

розглядає результати ризикоорієнтованого аудиту та моніторингу (перевірок), проведеного головним управлінням Пенсійного фонду України в районі, державною податковою адміністрацією в районі, територіальною державною інспекцією праці в районі;

забезпечує періодичне висвітлення у засобах масової інформації питань щодо стану справ з легалізацією виплати заробітної плати і зайнятості населення.

III. Повноваження робочої групи

Робоча група має право:

отримувати в установленому порядку від органів місцевого самоврядування, територіальних органів міністерств і відомств України, підприємств, установ, організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на неї завдань;

запрошувати на свої засідання представників органів місцевого самоврядування, керівників підприємств, установ, організацій для розгляду питань щодо легалізації виплати заробітної плати та зайнятості населення;

залучати до участі у своїй роботі представників органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій за погодженням з їх керівниками.

IV. Склад і порядок формування робочої групи

1. Робочу групу очолює перший заступник голови районної державної адміністрації.

2. До складу робочої групи входять представники структурних підрозділів районної державної адміністрації, управління Пенсійного фонду України в районі, державної податкової адміністрації в районі, територіальної державної інспекції праці, управління статистики в районі, управління Міністерства внутрішніх справ України в районі, Фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування, а також за згодою – представники об'єднань організацій роботодавців, профспілок та інших громадських організацій.

3. Персональний склад робочої групи затверджує її голова на основі пропозицій структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів міністерств і відомств України, об'єднань організацій роботодавців, профспілок та інших громадських організацій.

4. Голова робочої групи:

скликає засідання робочої групи та головує на них;
здійснює керівництво діяльністю робочої групи, несе персональну відповідальність за виконання покладених на неї завдань;
розподіляє обов'язки між членами робочої групи;
координує діяльність робочої групи;
підписує протоколи засідань та інші документи, підготовлені робочою групою за результатами її діяльності.

5. У разі відсутності голови робочої групи його обов'язки виконує заступник.

V. Організація роботи

1. Формою роботи робочої групи є засідання, що проводяться за рішенням голови робочої групи, але не рідше ніж один раз на два місяці та здійснення перевірок підприємств, установ і організацій району щодо укладення роботодавцями трудових договорів з найманими працівниками, які відбуваються не рідше двох разів на місяць. Члени робочої групи мають право ініціювати проведення позачергових засідань та позачергових перевірок.

2. Засідання робочої групи веде голова, а у разі його відсутності – заступник голови.

3. Підготовку матеріалів для розгляду на засіданні робочої групи забезпечує її секретар.

4. Засідання робочої групи вважається правоможним, якщо на ньому присутні більш як половина її членів.

VI. Процедура прийняття рішень

1. На засіданнях робоча група розробляє пропозиції та рекомендації з питань, що належать до її компетенції.

2. Пропозиції та рекомендації робочої групи приймаються простою більшістю голосів членів робочої групи, що присутні на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні робочої групи.

3. Пропозиції та рекомендації фіксуються у протоколі засідання робочої групи, який підписується головуючим на її засіданні та секретарем, і надсилається усім членам робочої групи.

4. Акти перевірок робочою групою підписуються членами робочої групи, які брали участь у перевірці.

5. Член робочої групи, який не підтримує пропозиції та рекомендації, може викласти у письмовій формі свою окрему думку, що додається до протоколу засідання.

6. Організаційне, інформаційне, матеріально-технічне забезпечення діяльності робочої групи здійснює районна державна адміністрація.
