



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДДОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.09.2024 № 485
с.Поддорье

О создании рабочей группы по противодействию формированию просроченной задолженности по заработной плате в Поддорском муниципальном районе

В целях обеспечения взаимодействия органов государственной власти Новгородской области, территориальных органов федеральных органов государственной власти Новгородской области, органов местного самоуправления Новгородской области и организаций по противодействию просроченной задолженности по заработной плате, осуществляющих деятельность на территории Поддорского муниципального района, Администрация Поддорского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить состав и Положение о рабочей группе по противодействию формированию просроченной задолженности по заработной плате в Поддорском муниципальном районе.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Поддорского муниципального района от 16.11.2023 № 494 «О создании и организации работы рабочей группы по снижению неформальной занятости в Поддорском муниципальном районе».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://adm-poddore.gosuslugi.ru>).

Глава
муниципального района



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Серийный номер сертификата:
76B2F03879611C5175C92A036DF78EAD
Владелец: Панина Елена Викторовна
Дата подписания: 25.09.2024 08:55
Срок действия: с 14.03.2024 по 07.06.2025

Е.В.Панина

УТВЕРЖДЕН
 постановлением Администрации
 Поддорского муниципального района
 от 25.09.2024 №485

СОСТАВ

рабочей группы по противодействию формированию просроченной задолженности по заработной плате в Поддорском муниципальном районе

- Панина Е.В.** - Глава администрации муниципального района, председатель рабочей группы;
- Иванов И.М.** - заместитель Главы администрации муниципального района, заместитель председателя рабочей группы;
- Гусева Е.С.** - служащий 1-й категории комитета финансов Администрации Поддорского муниципального района, секретарь рабочей группы.

Члены рабочей группы:

- Глумсков Д.Д.** - Холмский межрайонный прокурор;
- Иванова Г.А.** - Глава Селеевского сельского поселения (по согласованию);
- Иванова Н.С.** - Глава Белебелковского сельского поселения (по согласованию);
- Ивлева М.В.** - начальник отдела службы судебных приставов по Старорусскому, Парфинскому, Поддорскому и Холмскому районам УФССП России по Новгородской области (по согласованию);
- Николаева О.А.** - председатель комитета финансов Администрации Поддорского муниципального района;
- Рамазанова Е.Ю.** - служащий 1-й категории комитета по организационным и кадровым вопросам Администрации Поддорского муниципального района;
- Трохова Л.А.** - начальника отдела занятости населения Поддорского района (по согласованию);
- Эльсон Э.В.** - директор ГОКУ «Поддорское лесничество»;
- Ясакова Е.И.** - председатель комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Поддорского муниципального района;
 начальник ПП по Поддорскому району МОМВД России «Старорусский» 9по согласованию);
 представитель управления федеральной

налоговой службы по Новгородской области
(по согласованию).

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей группе по противодействию формированию просроченной
задолженности по заработной плате в Поддорском муниципальном районе

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по противодействию формированию просроченной задолженности по заработной плате в Поддорском муниципальном районе (далее группа) является постоянно действующим совещательным органом, образованным в целях обеспечения координации и взаимодействия органов государственной власти Новгородской области, территориальных органов федеральных органов государственной власти Новгородской области, органов местного самоуправления и организаций по вопросам реализации мер, направленных на противодействие формированию просроченной задолженности по заработной плате осуществляющих деятельность на территории Поддорского муниципального района

1.2. Группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, настоящим Положением.

2. Основные задачи рабочей группы

2.1. Координация на территории Поддорского муниципального района реализации мер, направленных на противодействие формированию просроченной задолженности по заработной плате.

2.2. Информационное взаимодействие с органами государственной власти Новгородской области, территориальными органами федеральных органов государственной власти Новгородской области, органами местного самоуправления и организациями в целях выявления фактов образования просроченной задолженности по заработной плате и обеспечения погашения просроченной задолженности по заработной плате.

2.3. Формирование и актуализация перечня хозяйствующих субъектов, осуществляющих деятельность на территории Поддорского муниципального района, допустивших просроченную задолженность по заработной плате с указанием объема такой задолженности и численности работников.

2.4. Выявление причин формирования просроченной задолженности по заработной плате, выработка решений по реализации мер, направленных на погашения просроченной задолженности по заработной в хозяйствующих субъектах, осуществляющих деятельность на территории Поддорского муниципального района.

2.5 Анализ реализации мер, направленных на противодействие формирования просроченной задолженности по заработной плате, а также погашение просроченной задолженности по заработной плате в хозяйствующих субъектах, осуществляющих деятельность на территории Поддорского муниципального.

3. Права рабочей группы

В целях реализации возложенных задач рабочая группа в праве:

3.1. Запрашивать от территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Новгородской области, органов местного самоуправления и организаций необходимые материалы и информацию по вопросам, отнесенным к задачам рабочей группы.

3.2. Осуществлять анализ причин возникновения просроченной задолженности по заработной плате с участием хозяйствующих субъектов, осуществляющих деятельность на территории Поддорского муниципального района, допустивших просроченную задолженность по заработной плате, в том числе в отношении которых введена процедура банкротства.

3.3. Направлять в контрольные (надзорные) органы информацию о хозяйствующих субъектах, осуществляющих деятельность на территории Поддорского муниципального района, допустивших просроченную задолженность по заработной плате, для принятия мер реагирования.

3.4. Приглашать для участия в заседаниях рабочей группы и заслушивать не входящих в состав рабочей группы представителей территориальных органов федеральных органов государственной власти, отраслевых профсоюзов, органов государственной власти Новгородской области и иных организаций по согласованию с руководителями данных органов и хозяйствующих субъектов, осуществляющих деятельность на территории Поддорского муниципального района, допустивших просроченную задолженность по заработной плате.

4. Состав и организация деятельности рабочей группы:

4.1. Состав рабочей группы утверждается постановлением Администрации Поддорского муниципального района

4.2 Рабочая группа состоит из председателя рабочей группы, заместителя председателя рабочей группы, секретаря и членов группы.

4.3. Заседания рабочей группы проводит председатель группы, а при его отсутствии или по его поручению – заместитель председателя рабочей группы.

4.3. Председатель рабочей группы осуществляет руководство деятельностью рабочей группы, определяют основные направления деятельности рабочей группы:

- утверждает повестку дня заседания рабочей группы;
- назначает дату, место и время заседания рабочей группы;
- проводит заседания рабочей группы;
- дает поручения членам рабочей группы, представителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов по вопросам, связанным с решением возложенных на рабочую группу задач, а также организует контроль их выполнения.

4.4. Секретарь рабочей группы

- осуществляет подготовку проектов повестки дня заседания рабочей группы, а также осуществляет подготовку необходимых документов и аналитических материалов к заседанию рабочей группы;

- по поручению председателя рабочей группы и за его подписью осуществляет подготовку и направление запросов информации и сведений, необходимых для работы рабочей группы;

- информирует членов рабочей группы и приглашенных лиц о дате, времени, месте проведения заседания рабочей группы и о вопросах, включенных в повестку дня заседания рабочей группы, не менее чем за 2 дня до дня проведения заседания рабочей группы;

- оформляет и направляет членам рабочей группы протоколы заседания рабочей группы в течение 7 рабочих дней со дня проведения заседания рабочей группы;

- обеспечивает хранения протоколов заседания рабочей группы в течение 2 лет со дня проведения заседания рабочей группы;

В случае отсутствия секретаря рабочей группы в период его отпуска, командировки, временной нетрудоспособности или по иным причинам, его обязанности возлагаются председателем рабочей группы на одного из членов рабочей группы.

4.5. Члены рабочей группы участвуют в заседаниях лично.

4.6. Заседание рабочей группы проводится в очном формате или в формате видео-конференции - связи по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

В случае невозможности принятия участия в заседании рабочей группы по уважительной причине член рабочей группы вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде и направить своего представителя из числа должностных лиц представляемого им органа или организации, о чем председатель рабочей группы информируется в письменном виде не позднее одного рабочего дня до дня заседания рабочей группы. Представитель члена рабочей группы вправе присутствовать на заседании рабочей группы и участвовать в обсуждении вопросов повестки дня заседания рабочей группы с правом совещательного голоса в рамках мнения члена рабочей группы, изложенного в письменном виде.

4.7. Заседание рабочей группы является правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов или лиц, их замещающих. Решения рабочей группы принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы (лиц, их замещающих) и председателя рабочей группы.

4.8. Решения рабочей группы оформляются протоколом, который подписывается председателем рабочей группы в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания рабочей группы.

4.9. Документы и аналитические материалы представляются в рабочую группу территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами исполнительной власти Новгородской области, органами государственной власти Новгородской области, органами местного самоуправления, другими заинтересованными организациями, к компетенции

которых относятся вопросы, включенные в повестку дня заседания рабочей группы, в письменной форме на официальном бланке за подписью соответствующего руководителя (лица, его замещающего) не позднее чем за 3 рабочих дней до дня проведения заседания рабочей группы.

В случае необходимости по решению председателя рабочей группы материалы рассылаются ее членам.
