*ЗАТВЕРДЖЕНО*

 *Розпорядження міського голови*

####  *23.03.2018 №64-р*

***ПОЛОЖЕННЯ***

***про міську робочу групу з питань***

***соціально-економічного захисту найманих працівників***

1. ***Загальні положення***
2. Міська робоча група з питань соціально-економічного захисту найманих працівників (надалі – робоча група) є консультативно-дорадчим органом.
3. Робоча група в діяльності керується чинним законодавством України, рішеннями міської ради та її виконкому, розпорядженнями міського голови й цим Положенням.
4. Робоча група проводить діяльність на принципах відкритості, прозорості. Взаємодіє з органами місцевого самоврядування та державними, суб’єктами господарювання, підприємствами, установами, організаціями тощо в межах чинного законодавства України.
5. ***Основні завдання робочої групи***

 Основними завданнями робочої групи є:

 2.1. Посилення соціального захисту найманих працівників, залучених до трудової діяльності суб’єктами господарювання міста.

2.2. Співпраця з:

2.2.1 районними робочими групами, що здійснюють моніторинг детіні-зації трудових відносин у сфері малого підприємництва;

2.2.2 відділами, управліннями, іншими виконавчими органами міської ради щодо проведення ними серед суб’єктів господарювання, у разі їх звернення з різних питань, адресної роз’яснювальної роботи стосовно легалізації найманої праці;

2.2.3 територіальними органами Державної фіскальної служби України відносно дотримання суб’єктами господарювання трудового законодавства України.

2.3. Залучення місцевих засобів масової інформації до висвітлення захо-дів, що проводяться міською робочою групою.

1. ***Права робочої групи***

 Робоча група з метою забезпечення належного виконання покладених на неї завдань має право:

* 1. Залучати до співпраці та запрошувати до участі в засіданнях, представників органів місцевого самоврядування, державних органів, суб’єктів

господарювання різних форм власності, депутатів міської ради.

* 1. Одержувати від органів виконавчої влади та місцевого само-врядування інформацію, необхідну для виконання покладених на неї завдань, згідно чинного законодавства України.
	2. У разі потреби, ініціювати та організовувати виїзні засідання.
1. ***Організація роботи*** ***робочої групи***
	1. Формою діяльності робочої групи є засідання.
	2. Робоча група проводить засідання за необхідності, але не рідше разу на місяць.

4.3. На засідання можуть запрошуватися представники інших робочих груп і комісій, органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, закладів, установ тощо (залежно від питань порядку денного).

4.4. Результати засідання робочої групи оформлюються протоколом, що надається для ознайомлення та виконання її членам і запрошеним на засідання в межах наданих їм повноважень та чинного законодавства України.

1. ***Склад та повноваження членів робочої групи***
	1. Голова робочої групи здійснює керівництво її діяльністю, скликає в установленому порядку засідання групи та головує на них. У разі його відсутності, заступник голови міської робочої групи організовує й проводить засідання та здійснює інші повноваження.
	2. Секретар міської робочої групи:
		1. формує порядок денний її засідань, що погоджується головою, і разом з повідомленням про місце та час проведення засідання передається членам робочої групи й запрошеним;
		2. здійснює збір та підготовку матеріалів, необхідних для проведення засідань;
		3. веде та оформлює протоколи засідань.
	3. У разі відсутності секретаря, за рішенням голови робочої групи (заступника голови) обов’язки секретаря покладаються на іншого члена робочої групи.
	4. Представники робочої групи можуть брати участь у засіданнях районних робочих груп з питань легалізації найманої праці з метою підви-щення результативності їх діяльності.

***Керуюча справами виконкому Т.Мала***