

МЭРИЯ

Информационный листок органов местного самоуправления муниципального образования «Заларинский район»

Распространяется администрациями сельских и городских муниципальных образований

№ 46

22.05.2025г.

**22.05.2025Г. №281
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЗАЛАРИНСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ЗАЛАРИНСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАЛАРИНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ ПО
ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ ФОРМИРОВАНИЮ
ПРОСРОЧЕННОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ЗАРАБОТНОЙ
ПЛАТЕ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАЛАРИНСКИЙ РАЙОН» ПРИ
МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ИРКУТСКОЙ
ОБЛАСТИ**

В соответствии с Постановлением Правительства Иркутской области от 25 апреля 2025 № 401-пп «О межведомственной комиссии по противодействию формированию просроченной задолженности по заработной плате в Иркутской области и признании утратившими силу отдельных правовых актов Иркутской области», руководствуясь статьями 22 и 46 Устава муниципального образования «Заларинский район, администрация муниципального образования «Заларинский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить следующий состав рабочей группы по противодействию формированию просроченной задолженности по заработной плате на территории муниципального образования «Заларинский район» при межведомственной комиссии Иркутской области:

Председатель – Самойлович В.В., глава администрации муниципального образования «Заларинский район»;

Заместитель председателя – Галеева О.С. – Первый заместитель главы администрации муниципального образования «Заларинский район»;

Секретарь – Сокорева М.В., главный специалист по труду отдела экономического анализа и прогнозирования администрации муниципального образования «Заларинский район»;

Члены:

Кобешев А.Н. – председатель Думы муниципального образования «Заларинский район»;

Нестерова Л.Г. – начальник отдела экономического анализа и прогнозирования администрации муниципального образования «Заларинский район»;

Ягомост Е.С. – начальник юридического отдела администрации муниципального образования «Заларинский район»;

Ванюшенко А.В. – прокурор Заларинского района (по согласованию);

Богданов Д.Я. – главный государственный инспектор труда по правовым вопросам (по согласованию);

Краско Н.П. – руководитель Заларинского района ОГКУ «Кадровый центр» Иркутской области (по согласованию).

2. Утвердить прилагаемое Положение об утверждении рабочей группы по противодействию формированию просроченной задолженности по заработной плате на территории муниципального образования «Заларинский район» при межведомственной комиссии Иркутской области (далее – рабочая группа).

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в информационном листке «Мэрия» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Заларинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника отдела экономического анализа и прогнозирования администрации муниципального образования «Заларинский район» Нестерову Ларису Геннадьевну.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 14 мая 2025 года

Глава администрации муниципального образования «Заларинский район»
В.В. Самойлович

Приложение
к постановлению администрации
МО «Заларинский район»
От 22.05.2025г. №281

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ ФОРМИРОВАНИЮ ПРОСРОЧЕННОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАЛАРИНСКИЙ РАЙОН» ПРИ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 1. Общие положения

1 Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности рабочих групп межведомственной комиссии по противодействию формированию просроченной задолженности по заработной плате в Иркутской области (далее соответственно - рабочая группа, комиссия) а также порядок принятия ею решений.

2 Рабочая группа является неотъемлемой частью Комиссии и осуществляют свою деятельность на территории муниципального образования «Заларинский район».

3 В состав рабочей группы входят представители органов местного самоуправления муниципального образования «Заларинский район», заинтересованных территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (по согласованию), государственных внебюджетных фондов (по согласованию), профессиональных союзов, их объединений и работодателей, их объединений (по согласованию), представители иных заинтересованных органов и организаций (по согласованию).

4 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 муниципального образования «Заларинский район», Уставом муниципального образования «Заларинский район», а также настоящим Положением.

Глава 2 Организация деятельности рабочей группы

5 Рабочая группа формируется в составе председателя рабочей группы, заместителя председателя рабочей группы, секретаря рабочей группы и ее членов.

6 Состав рабочей группы утверждается постановлением администрации муниципального образования «Заларинский район».

7. Председатель рабочей группы, являющийся членом Комиссии:

- 1) осуществляет руководство деятельностью рабочей группы;
- 2) председательствует на заседаниях рабочей группы;
- 3) определяет дату, время и место проведения заседания рабочей группы;
- 4) утверждает повестки заседаний рабочей группы;
- 5) дает поручения членам рабочей группы по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы, обеспечивает контроль за исполнением решений рабочей группы;

6) утверждает протоколы заседаний рабочей группы.

8. Заместитель председателя рабочей группы:

- 1) исполняет обязанности председателя рабочей группы в его отсутствие в соответствии с его поручением;
- 2) организует исполнение решений рабочей группы;
- 3) решает иные вопросы, связанные с деятельностью рабочей группы, по поручению председателя рабочей группы.

9. Секретарь рабочей группы:

- 1) обеспечивает подготовку проекта повестки заседания рабочей группы;
- 2) организует проведение заседаний рабочей группы;
- 3) информирует членов рабочей группы о дате, времени и месте проведения заседания рабочей группы, о повестке заседания рабочей группы, обеспечивает их необходимыми материалами;

4) обеспечивает подготовку проектов протоколов заседаний рабочей группы и после утверждения председательствующим на заседании рабочей группы организует их доведение до сведения членов рабочей группы, заинтересованных органов и организаций;

5) исполняет поручения председателя рабочей группы, заместителя председателя рабочей группы по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы;

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

10 Члены рабочей группы:

1) участвуют в обсуждении вопросов, включенных в повестку заседания рабочей группы;

2) вносят предложения по формированию повестки заседания рабочей группы;

3) участвуют в подготовке материалов к заседанию рабочей группы;

4) 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, составляющие служебную, коммерческую, налоговую тайну, ставшие им известными в ходе работы.

11 Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в квартал.

На заседании рабочей группы могут быть рассмотрены вопросы о фактах формирования просроченной задолженности, содержащихся в поступивших в комиссию обращениях граждан и организаций, информации от органов местного самоуправления, а также о фактах, содержащихся в средствах массовой информации.

План работы комиссии утверждается на одном из заседаний рабочей группы.

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

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

13 Решения рабочей группы оформляются протоколом заседания рабочей группы, который подписывается председательствующим на заседании рабочей группы.

Решения рабочей группы, принятые в пределах ее компетенции, в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания комиссии направляются членам комиссии, а также приглашенным и (или) заслушанным на заседании комиссии работодателям и (или) учредителям организации в части, их касающейся.

14 В случае неисполнения работодателями и (или) учредителями организаций решений рабочей группы, данная информация направляется председателем (одним из заместителей председателя) рабочей группы в Государственную инспекцию труда в Иркутской области и прокуратуру Иркутской области для принятия мер реагирования..

15 Организационное обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет администрация муниципального образования «Заларинский район».

16. Рабочая группа имеет право:

1) приглашать на заседания рабочей группы работодателей и (или) учредителей предприятий и организаций, находящихся на территории муниципального образования «Заларинский район», в отношении которых имеются сведения о возможной просроченной задолженности по заработной плате, а также должностных лиц и специалистов (экспертов) органов и организаций, не входящих в состав рабочей группы;

2) запрашивать у органов государственной власти Иркутской области, государственных органов, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов информацию, затрагивающую вопросы формирования просроченной задолженности по заработной плате перед работниками предприятий и организаций, находящихся на территории муниципального образования «Заларинский район»;

3) запрашивать у работодателей и (или) учредителей предприятий и организаций, находящихся на территории муниципального образования «Заларинский район», в отношении которых имеются сведения о возможной просроченной задолженности по заработной плате, информацию о просроченной задолженности по заработной плате;

4) осуществлять информирование граждан в средствах массовой информации о правах и гарантиях работников на выплату заработной платы в полном объеме и в срок, установленный законодательством Российской Федерации и локальными актами организации;

5) оказывать работодателям, находящимся на территории муниципального образования «Заларинский район», содействие (в том числе формирование предложений) по взысканию дебиторской задолженности, по финансовому оздоровлению, сохранению действующих производств, поиску потенциальных инвесторов, оптимизации затрат, снижению издержек и предупреждению несостоятельности (банкротства);

6) оказывать работодателям содействие в разработке дорожных карт по погашению просроченной задолженности по заработной плате перед работниками конкретных организаций, в том числе для организаций, находящихся в конкурсном производстве;

7) проводить с участием сторон социального партнерства разъяснительную работу по обеспечению трудовых прав работников.

17. Рабочая группа в рамках возложенных на нее задач осуществляет:

1) разработку, утверждение и реализацию планов мероприятий, направленных на выявление и ликвидацию просроченной задолженности по заработной плате перед работниками предприятий и организаций, находящихся на территории муниципального образования «Заларинский район»;

2) выявление причин образования просроченной задолженности по заработной плате на территории муниципального образования «Заларинский район»;

3) проведение анализа реализации мер, направленных на противодействие формированию просроченной задолженности по заработной плате, а также погашение просроченной задолженности по заработной плате перед работниками предприятий и организаций, находящихся на территории муниципального образования «Заларинский район», а также результатов деятельности рабочей группы;

4) заслушивание работодателей и (или) учредителей организаций, допустивших возникновение просроченной задолженности по заработной плате, в том числе с целью разработки дорожной карты по погашению просроченной

задолженности по каждому работодателю (с указанием источников и сроков погашения);

5) направление в рабочую группу, органы государственного контроля (надзора) информации о выявленных фактах формирования просроченной задолженности по заработной плате для принятия в пределах установленной компетенции мер реагирования в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) проведение сверки поступивших из рабочей группы и других источников сведений по каждой организации, в отношении которой имеются сведения о возможной просроченной задолженности по заработной плате;

7) направление в комиссию ежеквартально, в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, информации о планируемых и принятых рабочей группой мерах, направленных на противодействие формированию просроченной задолженности по заработной плате, а также погашение просроченной задолженности по заработной плате перед работниками предприятий и организаций, находящихся на территории муниципального образования «Заларинский район»;

8) обеспечение размещения на официальном сайте администрации муниципального образования «Заларинский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации о результатах деятельности рабочей группы.

Ответственный за выпуск и компьютерную верстку Соколова М.Г.
Информационный листок «МЭРИЯ» утвержден Думой Заларинского района, согласно ст. 12 Закона РФ № 2124-1 от 27.12.1991 года «О средствах массовой информации»
Отпечатан в администрации МО «Заларинский район»
666322 п. Залари, ул. Ленина 103, тел/факс 2-14-61