«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. первого заместителя

министра труда и социальной

политики Республики Тыва

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.К-Х.Увангур

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

о «Ящике доверия» для письменных обращений граждан по вопросам неформальной ****занятости и легализации теневой заработной платы****

1. Общие положения
   1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений граждан по вопросам неформальной занятости и **легализации теневой заработной платы**.
   2. «Ящик доверия» расположен администрации муниципального образования и в администрациях сельских поселений.
   3. Обращения могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных, так и анонимными.
   4. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия с населением по вопросам выявления случаев неформальной занятости.
2. Основные задачи
   1. Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:
3. обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений населения, содержащих вопросы трудового законодательства в части неформальной (нелегальной) занятости. Работы без оформления трудового договора.
4. обработка, направление обращений для рассмотрения, и принятие соответствующих мер, установленных законодательством Российской Федерации;
5. анализ обращений, поступивших посредством «Ящика доверия», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;
6. Оперативное реагирование на жалобу.
7. Порядок организации работы «Ящика доверия»
   1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика доверия» размещается на официальном сайте администрации муниципального образования и доведена до сведения населения иным не противоречащим действующему законодательству способом.
   2. Доступ к «Ящику доверия» для обращений осуществляется в рабочее время администрации.
   3. Выемка обращений осуществляется сотрудником муниципальной межведомственной комиссии по легализации неформальной занятости еженедельно.
   4. После выемки письменных обращений сотрудник проводит их регистрацию и выносит на рассмотрение комиссии.
8. Регистрация и учет обращений
   1. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется посредством ведения Журнала учета обращений (далее - Журнал).
   2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и иметь следующие реквизиты:

а) порядковый номер обращения;

б) дата выемки (приема) обращения из «Ящика доверия»;

в) фамилия, имя, отчество заявителя (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);

г) класс, номер его контактного телефона (если есть сведения);

д) краткое содержание обращения;

е) отметка о принятых мерах;

* 1. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции муниципальной межведомственной комиссии по легализации неформальной занятости, решение об обращении принимается председателем вышеуказанной комиссии.

1. Ответственность
   1. Должностные лица, работающие с информацией, полученной посредством «Ящика доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.