

Утверждено
постановлением
Администрации Мошенского
муниципального округа
от 28.11.2023 №45

ПОЛОЖЕНИЕ

о межведомственной рабочей группе по снижению уровня неформальной занятости, легализации трудовых отношений и увеличению поступлений доходов в консолидированный бюджет Мошенского муниципального округа Новгородской области

1. Общие положения

1.1. Межведомственная рабочая группа по снижению уровня неформальной занятости, легализации трудовых отношений и увеличению поступлений доходов в консолидированный бюджет Мошенского муниципального округа Новгородской области (далее группа) является постоянно действующим совещательным органом, образованным в целях обеспечения координации и взаимодействия территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Новгородской области, органов местного самоуправления Мошенского муниципального округа Новгородской области и других заинтересованных структур на территории Мошенского муниципального округа по Новгородской области (далее Мошенский муниципальный округ), по реализации мер, направленных на снижение уровня неформальной занятости и легализацию трудовых отношений, осуществление мониторинга и контроля за текущей ситуацией в сельских поселениях района в указанной сфере, увеличение поступлений доходов в консолидированный бюджет Мошенского муниципального округа.

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, 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 и нормативными правовыми актами Мошенского муниципального округа, настоящим Положением.

2. Основные задачи рабочей группы

2.1. Координация работы по снижению неформальной занятости и легализации заработной платы на территории Мошенского муниципального округа;

2.2. Содействие обеспечению повышения объема поступлений в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

2.3. Информационное взаимодействие с работодателями по вопросам снижения неформальной занятости, легализации заработной платы и соблюдению налогового законодательства.

3. Функции рабочей группы

3.1. Проведение информационно-разъяснительной работы с населением с целью формирования негативного отношения к неформальной занятости и незаконному предпринимательству, о необходимости соблюдения работодателями трудового, бюджетного и налогового законодательства, о наступающей административной ответственности за его несоблюдение.

3.2. Выявление работодателей, имеющих нелегальные трудовые отношения, и случаев незаконного предпринимательства.

3.3. Участие в организации и проведении надзорными органами проверок соблюдения работодателями трудового законодательства и законности осуществления предпринимательской деятельности.

3.4. Заслушивание работодателей, имеющих нелегальные трудовые отношения или задолженность по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и внебюджетные фонды.

3.5. Проведение работы с работодателями, направленной на легализацию работников, сокращение задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и внебюджетные фонды.

3.6. Направление полученной в ходе работы группы информации по вопросам сокращения задолженности, вопросам ненадлежащего оформления, либо неоформления трудовых отношений органам государственного контроля (надзора), правоохранительным органам, государственным внебюджетным фондам Новгородской области для проведения проверочных и иных мероприятий.

4. Права рабочей группы

4.1. Запрашивать от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Новгородской области, органов местного самоуправления Мошенского муниципального округа, иных государственных органов и организаций необходимые материалы и информацию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

4.2. Приглашать для участия в заседаниях группы и заслушивать не входящих в состав группы представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Мошенского муниципального округа и иных организаций по согласованию с руководителями данных органов и организаций.

4.3. Заслушивать администраторов налоговых доходов бюджета Мошенского муниципального округа об исполнении и эффективности мероприятий в области администрирования платежей и легализации объектов налогообложения, формировать предложения по улучшению этой работы.

4.4. Запрашивать в установленном порядке у хозяйствующих субъектов необходимые документы, информацию по вопросам деятельности межведомственной рабочей группы.

4.5. Привлекать для оказания содействия в работе межведомственной рабочей группы специалистов Администрации Мошенского муниципального

округа Новгородской области, правоохранительные органы, а также иные органы, осуществляющие государственный надзор и контроль.

4.6. Заслушивать на своих заседаниях работодателей, а также граждан по вопросам, относящимся к компетенции межведомственной рабочей группы.

4.7. Направлять информацию в налоговые, контролирующие и правоохранительные органы для принятия административных мер воздействия в установленном порядке.

4.8. Вносить, в установленном порядке предложения по вопросам, относящимся к компетенции межведомственной рабочей группы, для рассмотрения на заседаниях.

4. Состав и организация деятельности группы

4.1. Состав группы состоит из председателя, сопредседателя группы, секретаря группы и членов группы.

4.2. Председатель (в случае отсутствия председателя – сопредседатель) группы осуществляет руководство деятельностью группы, определяет основные направления деятельности группы.

4.3. Председатель (сопредседатель) группы:

утверждает повестку дня заседания рабочей группы;

назначает дату, место и время заседания рабочей группы;

проводит заседания рабочей группы;

дает поручения членам рабочей группы, рекомендации связанные с решением возложенных на группу задач, а также организует контроль за их выполнением.

4.4. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости по решению ее председателя (сопредседателя).

4.5. Члены рабочей группы участвуют в заседаниях группы лично.

В случае невозможности принятия участия в заседании 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 (сопредседатель) группы информируется в письменном виде не позднее одного рабочего дня до дня заседания рабочей группы. Представитель члена группы вправе присутствовать на заседании рабочей группы и участвовать в обсуждении вопросов повестки дня заседания группы с правом совещательного голоса в рамках мнения члена рабочей группы, изложенного в письменном виде.

4.6. 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 группы (лиц, их замещающих) и председателя (сопредседателя) рабочей группы.

4.7. Секретарь рабочей группы:

информирует членов рабочей группы о дате, времени, месте проведения заседания рабочей группы и о вопросах, включенных в повестку дня за-

седания группы , не менее чем за 2 рабочих дня до дня проведения заседания рабочей группы;

осуществляет подготовку проектов повестки дня заседания рабочей группы и проектов решений группы , а также организует подготовку необходимых документов и аналитических материалов к заседаниям рабочей группы;

оформляет протоколы заседаний рабочей группы;

обеспечивает хранение протоколов заседаний 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 (сопредседателем) рабочей группы на одного из членов комиссии.

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