



**Российская Федерация
Новгородская область**

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДДОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.11.2023 № 494
с.Поддорье

О создании рабочей группы по снижению уровня неформальной занятости, легализации трудовых отношений и увеличению поступлений в консолидированный бюджет Поддорского муниципального района

В целях реализации мероприятий, направленных на снижения уровня неформальной занятости, легализации трудовых отношений и увеличению поступлений в консолидированный бюджет Поддорского муниципального района, Администрация Поддорского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить состав и Положение о рабочей группе по снижению уровня неформальной занятости, легализации трудовых отношений и увеличению поступлений доходов в консолидированный бюджет Поддорского муниципального района.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 27.01.2023 № 44 «О создании и организации работы рабочей группы по снижению неформальной занятости в Поддорском муниципальном районе»

3. Опубликовать постановление на сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава
муниципального района**



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Серийный номер сертификата:
2C36AFADDF62E2B0C5CC58893C3BAF57
Владелец: Панина Елена Викторовна
Дата подписания: 16.11.2023 09:04
Срок действия: с 27.12.2022 по 21.03.2024

Е.В.Панина

СОСТАВ

рабочей группы по снижению уровня неформальной занятости, легализации трудовых отношений и увеличению поступлений доходов в консолидированный бюджет Поддорского муниципального района

Председатель рабочей группы Панина Е.В.	-Глава муниципального района;
Заместитель председателя рабочей группы Иванов И.М.	- заместитель Главы администрации муниципального района;
Секретарь рабочей группы Гусева Е.С.	- служащий 1-й категории комитета финансов Администрации Поддорского муниципального района.
Члены рабочей группы:	
Глумсков Д.Д.	- Холмский межрайонный прокурор;
Захарова Т.Ю.	- заместитель директора ГОКУ «Поддорское лесничество»;
Иванова Г.А.	- Глава Селеевского 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);
Иванова Н.С.	- Глава Белебелковского сельского поселения (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; - начальник ПП по Поддорскому району МОМВД России «Старорусский» 9по согласованию) - представитель управления федеральной налоговой службы по Новгородской области (по согласованию);
Цыганкова Л.Ю.	- Врио начальника отдела занятости населения Поддорского района (по согласованию);
Яблонскене Н.И.	- руководитель клиентской службы в Поддорском районе (по согласованию);

Ясакова Е.И. - председатель комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района.

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по снижению уровня неформальной занятости, легализации трудовых отношений и увеличению поступлений доходов в консолидированный бюджет Поддорского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по снижению уровня неформальной занятости, легализации трудовых отношений и увеличению поступлений доходов в консолидированный бюджет Поддорского муниципального района (далее группа) является постоянно действующим совещательным органом, образованным в целях разработки и реализации мер, направленных на снижение уровня неформальной занятости, легализацию трудовых отношений, увеличение поступлений налоговых платежей и страховых взносов консолидированный бюджет 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 деятельности правоохранительных, контрольных (надзорных) органов Поддорского муниципального района по легализации трудовых отношений и увеличению поступлений налоговых платежей в консолидированный бюджет Поддорского муниципального района.

2.2. Выявление на территории Поддорского муниципального района хозяйствующих субъектов с признаками теневой занятости.

2.3. Обеспечение взаимодействия, в том числе информационного, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Новгородской области, органов государственной власти Новгородской области, органов местного самоуправления и других заинтересованных структур в сферах легализации трудовых отношений и пресечения неформальной занятости, увеличения поступлений налоговых платежей в консолидированный бюджет Поддорского муниципального района.

3. Права рабочей группы

3.1. Запрашивать от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Новгородской области, органов местного самоуправления, иных государственных органов и

организаций необходимые материалы и информацию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

3.2. Проводить профилактические визиты в хозяйствующие субъекты, в которых выявлены признаки теневой занятости с возможностью привлечения соответствующих муниципальных структур, представителей региональных органов исполнительной власти и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти.

3.3. Проводить профилактические визиты, направленные на выявление физических лиц, осуществляющих предпринимательскую и трудовую деятельность без соответствующего оформления.

3.4. Приглашать для участия в заседаниях рабочей группы и заслушивать не входящих в состав рабочей группы представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и руководителей организаций, осуществляющих свою деятельность на территории округа, по согласованию с руководителями данных органов и организаций.

3.5. Заслушивать администраторов налоговых доходов консолидированного бюджета Поддорского муниципального района об исполнении и эффективности мероприятий в области администрирования платежей и легализации объектов налогообложения, формировать предложения по улучшению этой работы.

3.6. Заслушивать руководителей хозяйствующих субъектов с признаками осуществления предпринимательской и трудовой деятельности без соответствующего оформления или (и) имеющих задолженность по налогам.

3.7. Заслушивать физических лиц, имеющих задолженность по имущественным налогам.

3.8. Рассматривать на заседаниях рабочей группы в пределах своей компетенции вопросы и принимать соответствующие решения, а также разрабатывать предложения, направленные на обеспечение координации деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, иных государственных органов Новгородской области.

4. Состав и организация деятельности рабочей группы:

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

4.2. 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. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости по решению ее председателя.

4.5. Члены рабочей группы участвуют в заседаниях лично.

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.

4.6. 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 рабочей группы (лиц, их замещающих) и председателя 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 заседания рабочей 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 рабочей группы, а также организует подготовку необходимых документов и аналитических материалов к заседаниям рабочей группы;

- оформляет протоколы заседаний рабочей группы;

- проводит ежеквартальный мониторинг исполнения поручений данных на заседании 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 рабочей группы на одного из членов 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.
