|  |
| --- |
| Приложение 1  к постановлению Администрации  ЗАТО г. Железногорск  от «27» сентября 2024 года № 1801 |

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке работы межведомственной рабочей группы

по снижению уровня теневой занятости и легализации трудовых отношений

на территории ЗАТО Железногорск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи и порядок деятельности межведомственной рабочей группы по снижению уровня теневой занятости и легализации трудовых отношений на территории ЗАТО Железногорск (далее - рабочая группа).

1.2. Рабочая группа создается для осуществления функций по взаимодействию с исполнительными органами Красноярского края, региональными отделениями государственных внебюджетных фондов, их территориальными подразделениями, расположенными на территории Красноярского края.

1.3. Рабочая группа является коллегиальным совещательным органом, решения которого носят рекомендательный характер.

1.4. Рабочая группа руководствуется в своей деятельности [Конституцией](consultantplus://offline/ref=B6CB9C5DE910669735E79D622F079F327B4B8D860189640C1E3A6804E1E6984F4E6AD6F02E91D893584EA5fD0DE) Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, [Уставом](consultantplus://offline/ref=B6CB9C5DE910669735E7836F396BC03D7A48D48E0BDD3E501B396056B6E6C40A1863DDA661D589805A4CB9DDAEAF73A279fD01E) ЗАТО Железногорск, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

2.1. Задачами рабочей группы являются:

- рассмотрение вопросов, подготовка и разработка предложений, принятие решений в пределах своей компетенции по рассматриваемым вопросам, в том числе выявление причин теневой занятости;

- выработка и принятие совместных мер, направленных на недопущение работодателями нарушений трудового, налогового законодательства, законодательства Российской Федерации об обязательном социальном страховании при оформлении и реализации трудовых отношений, в том числе оплате труда работников, уплате налога на доходы физических лиц и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование.

2.2. Для выполнения возложенных задач рабочая группа осуществляет следующие функции:

- проводит заседания рабочей группы и по результатам заседания принимает решения;

- организовывает взаимодействие с территориальными подразделениями контрольных органов края и отраслевыми органами, в части получения от них информации:

о выявленных гражданах и работодателях, не заключивших трудовые договоры;

о фактах выплаты неофициальной заработной платы;

о перечне организаций, имеющих задолженность по оплате налоговых и иных обязательных платежей или представляющих "нулевую" отчетность;

- рассматривает информацию, поступившую от территориальных подразделений контрольных органов края и отраслевых органов, о нарушениях работодателями трудового, налогового законодательства, законодательства Российской Федерации об обязательном социальном страховании при оформлении и реализации трудовых отношений, полученную в результате запроса;

- на основании информации о работодателях, имеющих задолженность по оплате налогов и страховых взносов, а также представляющих "нулевую" отчетность, формирует перечень "проблемных" работодателей для приглашения на заседания рабочей группы;

- приглашает для заслушивания на заседание рабочей группы работодателей, имеющих задолженность по оплате налогов и страховых взносов, а также представляющих "нулевую" отчетность, согласно сформированному перечню, а также работодателей, выплачивающих неофициальную заработную плату;

- направляет в соответствующие органы государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства информацию и иные материалы о выявленных нарушениях.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

3.1. При осуществлении своей деятельности рабочая группа имеет право:

- разрабатывать и рассматривать предложения, принимать решения по вопросам, входящим в компетенцию рабочей группы;

- приглашать на заседания представителей контрольно-надзорных органов и юридических лиц, не являющихся членами рабочей группы;

- в установленном порядке запрашивать и получать от органов местного самоуправления, юридических лиц материалы и документы, необходимые для выполнения задач рабочей группы в соответствии с настоящим Положением;

- осуществлять связь со средствами массовой информации.

3.2. Рабочая группа обязана:

- организовать делопроизводство рабочей группы, обеспечивающее учет проводимых заседаний рабочей группы, хранение протоколов и копий дополнительно представленных документов;

- осуществлять контроль за ходом выполнения решений (рекомендаций) рабочей группы.

4. СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

4.1. Рабочую группу возглавляет руководитель. В случае его отсутствия или по его поручению функции руководителя рабочей группы выполняет его заместитель.

4.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже 1 раза в квартал (в том числе в заочной форме).

4.3. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов с правом решающего голоса. Рабочая группа правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов с правом решающего голоса. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал руководитель рабочей группы.

4.4. Повестку заседания рабочей группы определяет руководитель рабочей группы, а в его отсутствие - заместитель руководителя рабочей группы в соответствии с предложениями членов рабочей группы.

4.5. Члены рабочей группы оповещаются о месте, дате и времени проведения очередного заседания в электронном виде за 2 дня до его проведения секретарем рабочей группы.

4.6. Организация проведения заседаний рабочей группы осуществляется секретарем рабочей группы.

4.7. Организация делопроизводства осуществляется секретарем рабочей группы.

4.8. В случае отсутствия члена рабочей группы на заседании он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде. Члены рабочей группы обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на ее заседании вопросов.

4.9. Рабочая группа принимает решение по рассматриваемому вопросу путем открытого голосования. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя рабочей группы.

4.10. На заседании рабочей группы ведется протокол, который подписывается руководителем и секретарем рабочей группы. В протоколе указываются:

- рассмотренные вопросы;

- документы, представленные для рассмотрения;

- решение, вынесенное рабочей группой по результатам рассмотрения вопросов.

4.11. В течение 5 рабочих дней с даты проведения заседания рабочей группы секретарь направляет протокол заседания ее членам и заинтересованным лицам согласно протоколу в электронном виде.