**24.05.2021Г. № 28**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО СНИЖЕНИЮ НЕФОРМАЛЬНОЙ ЗАНЯТОСТИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ТИХОНОВКА»**

В целях организации работы по снижению неформальной занятости в Иркутской области, в соответствии со статьей 18 [Закона Иркутской области от 18 ноября 2009 года N 82/48-оз "О Правительстве Иркутской области"](https://docs.cntd.ru/document/895228064), руководствуясь Уставом МО «Тихоновка» ,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о межведомственной комиссии по снижению неформальной занятости в муниципальном образовании «Тихоновка» (Приложение № 1).

2. Создать межведомственную комиссию по снижению неформальной занятости в муниципальном образовании «Тихоновка». (Приложение № 2)

3. Настоящее постановление опубликовать в Вестнике МО «Тихоновка» и разместить на официальном сайте администрации МО «Боханский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава МО «Тихоновка»

М.В.Скоробогатова

Приложение № 1

Утверждено

постановлением администрации

МО «Тихоновка» от 24.05.2021г № 28

**ПОЛОЖЕНИЕ О МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО СНИЖЕНИЮ НЕФОРМАЛЬНОЙ ЗАНЯТОСТИ В ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Межведомственная комиссия по снижению неформальной занятости в муниципальном образовании «Тихоновка» (далее - комиссия) является координационным органом при администрации муниципального образования «Тихоновка», образованной в целях обеспечения взаимодействия органов государственной власти Иркутской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органа местного самоуправления муниципального образования «Тихоновка», общественных объединений и организаций (далее - органы и организации) по вопросам снижения неформальной занятости в муниципальном образовании «Тихоновка».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9004937), федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, Уставом МО «Тихоновка», законами и иными правовыми актами Иркутской области, а также настоящим Положением.

**Глава 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ**

3. Основными задачами комиссии являются:

1) обеспечение взаимодействия органов и организаций по вопросам снижения неформальной занятости в муниципальном образовании «Тихоновка», легализации "серой" заработной платы и трудовых отношений, повышения объема поступления страховых взносов в налоговый орган в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах и уровня уплаты налога на доходы физических лиц на территории муниципального образования «Тихоновка»;

2) организация обмена между органами и организациями, участвующими в работе комиссии, информацией о работодателях, использующих труд работников без официального оформления трудовых отношений и нелегальные схемы выплаты заработной платы;

3) анализ ситуации на рынке труда в части наличия неформальной занятости в муниципальном образовании «Тихоновка», легализации "серой" заработной платы;

4) мониторинг эффективности реализации мероприятий, направленных на снижение неформальной занятости в муниципальном образовании «Тихоновка» и повышение объема поступления страховых взносов в налоговый орган в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

5) организационно-методическое обеспечение деятельности органов и организаций по вопросам снижения неформальной занятости в Иркутской области, легализации "серой" заработной платы и трудовых отношений;

6) информирование населения муниципального образования «Тихоновка» о принимаемых мерах по легализации "серой" заработной платы и трудовых отношений, проведение разъяснительной работы с работодателями о необходимости соблюдения трудового законодательства в части официального оформления трудовых отношений с работниками и выплаты им официальной заработной платы;

7) обсуждение иных вопросов, относящихся к вопросам снижения неформальной занятости в муниципальном образовании «Тихоновка».

**Глава 3. ПРАВА КОМИССИИ**

4. Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

1) запрашивать у органов и организаций необходимую для работы комиссии информацию;

2) приглашать на свои заседания должностных лиц органов и организаций, специалистов, экспертов, граждан;

3) разрабатывать и направлять в адрес органов и организаций, участвующих в работе комиссии, рекомендации и предложения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

4) вносить предложения о разработке проектов правовых актов администрации МО «Тихоновка» по вопросам снижения неформальной занятости в муниципальном образовании «Тихоновка»

5) заслушивать на своих заседаниях представителей органов и организаций, приглашенных лиц по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

6) направлять органам государственного контроля (надзора), органам муниципального контроля информацию о работодателях, использующих труд работников без официального оформления трудовых отношений и нелегальные схемы выплаты заработной платы;

7) осуществлять иные полномочия по вопросам, относящимся к компетенции комиссии, в соответствии с законодательством.

**Глава 4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ**

5. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и иных членов комиссии.

6. Председатель комиссии:

1) организует работу комиссии, дает поручения членам комиссии по вопросам, связанным с решением возложенных на комиссию задач, обеспечивает контроль за исполнением решений комиссии;

2) организует планирование работы комиссии, утверждает повестки заседаний комиссии;

3) ведет заседания комиссии;

4) представляет комиссию во взаимоотношениях с органами и организациями;

5) утверждает протоколы заседаний комиссии.

7. Заместитель председателя комиссии:

1) исполняет обязанности председателя комиссии в период его отсутствия;

2) решает иные вопросы, связанные с деятельностью комиссии.

8. Секретарь комиссии:

1) подготавливает повестки заседания комиссии, представляет их для утверждения председателю комиссии, а в его отсутствие лицу, председательствующему на заседании комиссии;

2) информирует членов комиссии о дате, месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;

3) обеспечивает подготовку протоколов заседаний комиссии, подписывает и представляет их для утверждения председателю комиссии, а в его отсутствие лицу, председательствующему на заседании комиссии, организует их направление заинтересованным органам и организациям;

4) исполняет поручения председателя комиссии и заместителя председателя комиссии;

5) ведет делопроизводство по вопросам, относящимся к компетенции комиссии, учет и хранение документации комиссии;

6) контролирует исполнение решений комиссии.

9. Члены комиссии участвуют в заседаниях комиссии, предлагают вопросы для обсуждения на заседаниях комиссии, участвуют в подготовке материалов, предложений и вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии, участвуют в обсуждении проектов решений комиссии, обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании комиссии вопросов.

10. Деятельность комиссии осуществляется в форме заседаний.

11. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

12. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа лиц, входящих в состав комиссии.

13. Решения комиссии принимаются большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании комиссии лиц, входящих в ее состав.

В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии, а в его отсутствие - лица, председательствующего на заседании комиссии.

Члены комиссии, не согласные с принятым решением, вправе в письменном виде представить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания комиссии.

14. Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывается секретарем комиссии и утверждается председателем комиссии либо лицом, председательствующим на заседании комиссии, в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения комиссии.

15. Решения комиссии, принятые в пределах ее компетенции, носят рекомендательный характер.

16. Копия протокола заседания комиссии в течение пяти рабочих дней со дня его утверждения направляется членам комиссии, а также в адрес заинтересованных органов и организаций.

17. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет министерство труда и занятости Иркутской области.

Приложение № 2

к постановлению

администрации МО «Тихоновка»

от 24.05.2021г № 28

О создании межведомственной комиссии по снижению неформальной занятости в муниципальном образовании «Тихоновка».

Создать межведомственную комиссию по снижению неформальной занятости в муниципальном образовании «Тихоновка» в составе:

Председатель комиссии - глава администрации МО «Тихоновка» - Скоробогатова М.В.

Заместитель председателя – зам.главы МО «Тихоновка» - Маркович О.Н.

Секретарь комиссии – делопроизводитель МО «Тихоновка» - Димова М.Н.

Члены комиссии –

Директор МБУК СКЦ МО «Тихоновка» - Сырбу Е.Б.

Совет ветеранов – по согласованию

Депутаты Думы МО «Тихоновка» - по согласованию

**едомственной** комиссии по вопросам укрепления финансовой самостоятельности **План мероприятий по снижению неформальной занятости**

к Плану