

**Российская Федерация**  
**Иркутская область**  
**Муниципальное образование «Тайшетский район»**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от "28" 05 2015 г.

№ 1028

О территориальной межведомственной комиссии по вопросам снижения неформальной занятости и легализации трудовых отношений в муниципальном образовании "Тайшетский район"

В целях проведения работы по снижению неформальной занятости направленной на повышение объема поступлений налога на доходы физических лиц и отчислений страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, достижения контрольных показателей снижения неформальной занятости в муниципальном образовании "Тайшетский район", в соответствии с распоряжением первого заместителя Председателя Правительства Иркутской области от 20 апреля 2015 года № 25-рзп, руководствуясь ст.ст. 22, 45 Устава муниципального образования "Тайшетский район", администрация Тайшетского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Образовать территориальную межведомственную комиссию по вопросам снижения неформальной занятости и легализации трудовых отношений в муниципальном образовании "Тайшетский район".
2. Утвердить прилагаемое Положение о территориальной межведомственной комиссии по вопросам снижения неформальной занятости и легализации трудовых отношений в муниципальном образовании "Тайшетский район".
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в бюллетене нормативных правовых актов Тайшетского района "Официальная среда", размещению на официальном сайте администрации Тайшетского района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра Тайшетского района по финансово-экономическим вопросам Ларионову Н.Я.

Мэр Тайшетского района



В.Н. Кириченко

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о территориальной межведомственной комиссии по вопросам снижения**  
**неформальной занятости и легализации трудовых отношений**  
**в муниципальном образовании "Тайшетский район"**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Территориальная межведомственная комиссия по вопросам снижения неформальной занятости и легализации трудовых отношений в муниципальном образовании "Тайшетский район" (далее - Комиссия) образована в целях обеспечения взаимодействия заинтересованных территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Иркутской области (далее - органы власти), органов местного самоуправления муниципального образования "Тайшетский район" (далее - органы местного самоуправления).

2. Комиссия осуществляет свою деятельность на принципах добровольности, равноправия и ответственности сторон. В своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Иркутской области, иными нормативно-правовыми актами, настоящим Положением.

**2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ**

3. Основными задачами Комиссии являются:

1) осуществление координации деятельности органов власти, районных объединений профсоюзов, объединений работодателей, правоохранительных и налоговых органов по противодействию неформальной занятости и сокрытию работодателями фактического размера выплачиваемой заработной платы работникам организаций;

2) проведение анализа ситуации по уровню неформальной занятости, выплаты "серой" заработной платы в отраслях экономики Тайшетского района;

3) выявление причин неформальной занятости, выплаты "серой" заработной платы работникам организаций;

4) оказание содействия проведению проверок соблюдения законодательства об оплате труда;

5) определение эффективных методов воздействия на работодателей, имеющих задолженность по выплате заработной платы, а также легализации трудовых отношений работников;

6) внесение предложений в уполномоченные органы о привлечении в установленном порядке к ответственности руководителей предприятий за нарушение трудового законодательства в части своевременной выплаты и ликвидации просроченной задолженности по заработной плате, а также легализации трудовых отношений работников;

7) рассмотрение вопросов, связанных с несвоевременной выплатой заработной платы и легализацией трудовых отношений, на заседаниях Комиссии с приглашением руководителей предприятий и индивидуальных предпринимателей;

8) информирование органов власти, органов местного самоуправления о принятых Комиссией решениях в части вопросов, их касающихся.

**3. ПРАВА КОМИССИИ**

4. Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

- 1) принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 2) запрашивать у органов власти, органов местного самоуправления и организаций информацию, необходимую для выполнения возложенных на Комиссию задач;
- 3) привлекать в установленном порядке специалистов органов власти, органов местного самоуправления для совместного рассмотрения вопросов, находящихся в компетенции Комиссии;
- 4) вносить предложения органам власти и органам, осуществляющим государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- 5) принимать участие в разработке проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- 6) направлять органам власти, органам местного самоуправления и организациям информацию для принятия решений в соответствии с законодательством в целях устранения нарушений, выявленных Комиссией;
- 7) давать поручения администрациям городских и сельских поселений по согласованию о предоставлении информации о соблюдении трудового законодательства на подведомственной им территории;
- 8) приглашать и заслушивать на Комиссии налогоплательщиков, являющихся работодателями, выплачивающих своим сотрудникам заработную плату ниже минимальной оплаты труда, а также не обеспечивающие заключение трудовых договоров с наемными работниками;
- 9) приглашать и заслушивать на Комиссии налогоплательщиков, являющихся физическими лицами по предложениям налоговых органов;
- 10) осуществлять контроль за выполнением решений Комиссии.

#### 4. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ

5. Состав Комиссии утверждается распоряжением администрации Тайшетского района.

6. Полномочия и права председателя и членов Комиссии:

- 1) Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, утверждает повестку дня заседания Комиссии, ведет заседания Комиссии, дает поручения по вопросам, отнесенным к полномочиям Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии и письменные поручения. Председатель Комиссии представляет без доверенности Комиссию в органах власти, иных ведомствах, организациях и учреждениях, по вопросам, отнесенным к ее полномочиям;
- 2) заместитель председателя Комиссии по решению председателя Комиссии замещает его в отсутствие председателя Комиссии, ведет заседания Комиссии, дает поручения по вопросам, отнесенным к полномочиям Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии и письменные поручения. По поручению председателя Комиссии представляет без доверенности Комиссию в органах государственной и областной исполнительной власти, иных ведомствах, организациях и учреждениях, по вопросам, отнесенным к ее полномочиям;
- 3) секретарь Комиссии осуществляет организационное, методическое и техническое содействие работе Комиссии:
  - готовит и утверждает повестку дня заседания Комиссии;
  - ведет протокол заседания Комиссии;
  - оформляет письменные поручения председателя Комиссии и иные документы Комиссии;
  - контролирует своевременность подготовки и предоставления материалов на заседания Комиссии;
  - рассылает членам Комиссии и приглашенным участникам заседания материалы по повестке дня;
  - информирует членов Комиссии и приглашенных лиц о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;

регистрирует лиц, прибывших на заседание Комиссии;

по поручению председателя Комиссии ведет аудиозапись заседания Комиссии;

4) члены Комиссии обладают равными полномочиями и правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов:

выступать на заседаниях Комиссии;

вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

требовать, в случае необходимости, проведения голосования по предложенным вопросам;

голосовать на заседаниях Комиссии;

знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии;

привлекать, по согласованию с председателем Комиссии, в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

излагать, в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме особое мнение, которое прилагается к протоколу Комиссии;

5) члены Комиссии обязаны:

организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии;

присутствовать на заседаниях Комиссии;

в случае невозможности присутствия на заседании Комиссии заблаговременно известить об этом председателя Комиссии (заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии);

организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии и поручений председателя Комиссии;

выполнять требования настоящего Регламента;

6) лицо, уполномоченное членом Комиссии (руководителем приглашенной на заседании организации, учреждения) принимать участие в заседании Комиссии имеет право совещательного голоса по согласованию с председателем Комиссии.

7. Планирование и организация работы Комиссии:

1) заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План работы Комиссии составляется на один год и утверждается Председателем Комиссии;

2) план работы Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению в планируемый период, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса. Предложения в план работы Комиссии предоставляются в письменной форме председателю Комиссии не позднее, чем за месяц до начала планируемого периода, либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения должны содержать:

наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения;

наименование органа (должностного лица), ответственного за подготовку вопроса;

срок рассмотрения вопроса.

3) на основе предложений, поступивших председателю Комиссии, формируется проект плана работы Комиссии на очередной период, который, по согласованию с председателем Комиссии, выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии в текущем году;

4) решение об изменении утвержденного плана работы Комиссии в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку вопроса;

5) утвержденный председателем план работы Комиссии рассылается секретарем членам Комиссии;

6) рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии;

7) заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

8. Порядок подготовки заседания Комиссии:

1) члены Комиссии, представители органов власти, иные заинтересованные лица – участники работы Комиссии, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседании Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний и несут персональную ответственность за качество и своевременность предоставления материалов;

2) проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарем Комиссии с председателем Комиссии. Повестка дня заседания Комиссии утверждается непосредственно на заседании;

3) секретарю Комиссии не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания, исполнителями представляются следующие материалы:

аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;

проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроками их исполнения;

проект поручения председателя Комиссии, если необходимо;

особое мнение по представленному проекту решения, если таковое имеется;

4) контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

5) в случае непредставления материалов в установленный Комиссией срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание;

6) повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарем Комиссии председателю Комиссии;

7) одобренные председателем Комиссии проект решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания;

8) члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект повестки заседания и соответствующие материалы, при необходимости, представляют в письменном виде секретарю Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующему вопросу;

9) секретарь Комиссии не позднее, чем за 3 дней до даты проведения заседания, информирует членов Комиссии и участников заседания Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;

10) члены Комиссии не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии, информируют председателя Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), предоставляется председателю Комиссии;

11) на заседании Комиссии могут быть приглашены руководители (уполномоченные руководителями лица) органов власти, органов местного самоуправления, территориальной трехсторонней комиссии, иных организаций и учреждений, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу;

12) состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю Комиссии;

13) члены комиссии участвуют в ее заседаниях лично. В случае отсутствия члена комиссии на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое приобщается к протоколу заседания комиссии;

9. Порядок проведения заседаний Комиссии:

1) заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, секретарем Комиссии;


2) лица, участвующие в работе Комиссии регистрируются секретарем Комиссии;

3) заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины её членов;

- 4) заседания Комиссии проходят под руководством председателя Комиссии, который:
  - ведет заседание Комиссии;
  - организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;
  - предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также иным участникам работы Комиссии в порядке очередности поступивших заявок;
  - организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
  - обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами;
  - участвуя в голосовании, председатель Комиссии голосует последним;
- 5) с докладами на заседаниях Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии, либо, по согласованию с председателем Комиссии, в отдельных случаях, уполномоченные участники работы Комиссии;
- 6) регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию, а утверждается непосредственно на заседании;
- 7) при голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором было принято указанное решение, после голосования довести до сведения членов Комиссии, что у него имеется особое мнение, которое в письменном виде прилагается к протоколу заседания Комиссии.
- 8) решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии;
- 9) результаты голосования, оглашенные председателем, вносятся в протокол заседания Комиссии.
10. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии:
  - 1) протокол заседания Комиссии в срок до 5 рабочих дней после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии;
  - 2) в протоколе заседания Комиссии указываются: фамилии председательствующего и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения. К протоколу заседания Комиссии прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются;
  - 3) в случае необходимости доработки проектов рассмотренных на заседании комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, то она осуществляется в срок до 10 рабочих дней.
  - 4) протоколы заседаний Комиссии (выписки из протокола) секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам, указанным в решении Комиссии в трехдневный срок после подписания протокола;
  - 5) контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.
11. Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности Комиссии и порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, определяются председателем Комиссии.

Руководитель аппарата  
администрации Тайшетского района



  
О.Р. Сычева