



**Администрация  
муниципального образования  
муниципального района «Боровский район»  
Калужской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«30» 01 2015 г.

г. Боровск

№ 210

**Об утверждении положения о порядке работы рабочей группы по снижению неформальной занятости, легализации «серой» заработной платы, повышению собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды**

В целях обеспечения деятельности рабочей группы по снижению неформальной занятости, легализации «серой» заработной платы, повышению собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Утвердить положение о порядке работы рабочей группы по снижению неформальной занятости, легализации «серой» заработной платы, повышению собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды (Приложение №1).

**Глава администрации муниципального образования  
муниципального района «Боровский район»**

**Г.С. Новосельцев**



Исп. Лозанская Е.В.  
Отп. 3 экз.  
2 экз. в дело  
1 экз. ОЭРиО

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке работы рабочей группы по снижению неформальной занятости, легализации «серой» заработной платы, повышению собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды

### 1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по снижению неформальной занятости, легализации «серой» заработной платы, повышению собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды (далее – рабочая группа) создана в целях координации деятельности органов местного самоуправления и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Калужской области по Боровскому району по снижению неформальной занятости в Боровском районе.

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, Уставом муниципального образования муниципального района «Боровский район», Положением «Об администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район», нормативно-правовыми актами муниципального образования муниципального района «Боровский район».

### 2. Основные задачи рабочей группы

2.1. Основными задачами рабочей группы являются:

2.1.1. Обеспечение согласованных действий органов местного самоуправления и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Калужской области по Боровскому району в решении вопросов, связанных со снижением неформальной занятости в Боровском районе.

2.1.2. Разработка и осуществление организационных и иных мер, направленных на снижение неформальной занятости.

### 3. Права рабочей группы

Рабочая группа в пределах своей компетенции имеет право:

3.1. Приглашать для заслушивания руководителей организаций и индивидуальных предпринимателей по вопросам снижения неформальной занятости.

3.2. Запрашивать в установленном порядке у органов исполнительной власти Калужской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Калужской области по Боровскому району, организаций всех организационно-правовых форм необходимую информацию по вопросам деятельности рабочей группы.

3.3. Вырабатывать согласованные подходы в осуществлении деятельности органов местного самоуправления, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Калужской области по Боровскому району по вопросам снижения неформальной занятости и повышению собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды.

3.4. Вносить предложения по вопросам деятельности рабочей группы.

### 4. Организация деятельности рабочей группы

4.1. Рабочую группу возглавляет председатель. В случае временного отсутствия председателя рабочей группы руководство возлагается на заместителя председателя рабочей группы.

4.2. Заседания рабочей группы проводятся еженедельно. Заседание рабочей группы может быть проведено в виде выездного заседания.

4.3. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

4.4. Решение рабочей группы принимается большинством голосов присутствующих членов и оформляется протоколом. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании рабочей группы является решающим.

4.5. Дата и время проведения заседания рабочей группы назначается председателем рабочей группы.

4.6. Повестку дня заседания рабочей группы определяет председатель рабочей группы по предложениям членов комиссии.

4.7. Предложения для включения в повестку дня заседания рабочей группы направляются секретарю рабочей группы. Секретарь рабочей группы осуществляет подготовку повестки дня и ее согласования с председателем рабочей группы.

4.8. Подготовка материалов к рассмотрению на заседании рабочей группы, приглашение руководителей организаций, включенных в повестку дня заседания рабочей группы, осуществляется отделом экономического развития и имущественных отношений администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район».

4.9. Ведение протокола осуществляет секретарь рабочей группы.

4.10. Секретарь рабочей группы доводит до сведения участников заседания выписку из протокола заседания рабочей группы.

4.11. Секретарь рабочей группы осуществляет учет и формирование информации о результатах работы рабочей группы.