



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.01.2024

№ 299

О создании рабочей группы по реализации плана мероприятий, направленных на снижение теневой занятости в муниципальном образовании город Мурманск

В целях обеспечения эффективной реализации плана мероприятий, направленных на снижение теневой занятости в муниципальном образовании город Мурманск, утвержденного постановлением администрации города Мурманска от 25.12.2018 № 4507, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Создать рабочую группу по реализации плана мероприятий, направленных на снижение теневой занятости в муниципальном образовании город Мурманск.

2. Утвердить положение о рабочей группе по реализации плана мероприятий, направленных на снижение теневой занятости в муниципальном образовании город Мурманск, согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

4. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Елкин А.Е.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Синякаева Р.Р.

Глава администрации
города Мурманска

Ю.В. Сердечкин

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 29.01.2024 № 299

Положение о рабочей группе по реализации плана мероприятий,
направленных на снижение теневой занятости в муниципальном
образовании город Мурманск

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по реализации плана мероприятий, направленных на снижение теневой занятости в муниципальном образовании город Мурманск (далее – Рабочая группа), является совещательным органом, созданным при администрации города Мурманска в целях обеспечения эффективной реализации плана мероприятий, направленных на снижение теневой занятости в муниципальном образовании город Мурманск, утвержденного постановлением администрации города Мурманска от 25.12.2018 № 4507 (далее – План мероприятий).

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, настоящим положением и другими нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Мурманск.

1.3. Рабочая группа осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Управлением Федеральной налоговой службы России по Мурманской области, Управлением Министерства внутренних дел России по городу Мурманску, отделением Фонда социального и пенсионного страхования по Мурманской области, Государственной инспекцией труда в Мурманской области, Министерством труда и социального развития Мурманской области, органами прокуратуры.

2. Основные задачи и функции Рабочей группы

2.1. Основной задачей Рабочей группы является коллегиальное рассмотрение текущих результатов реализации Плана мероприятий и выработка единого подхода к выполнению его мероприятий.

2.2. Функции Рабочей группы:

2.2.1. Координация межведомственного взаимодействия администрации города Мурманска и участников Рабочей группы по вопросам, связанным с реализацией Плана мероприятий.

2.2.2. Осуществление оперативного мониторинга реализации Плана мероприятий.

2.2.3. Выработка рекомендаций для органов власти и иных организаций, участвующих в реализации Плана мероприятий, по эффективному выполнению отдельных его мероприятий.

3. Состав и порядок работы Рабочей группы

3.1. Рабочая группа формируется из представителей администрации города Мурманска и ее структурных подразделений и иных лиц по согласованию.

В состав Рабочей группы входят председатель Рабочей группы, заместители председателя Рабочей группы, секретарь Рабочей группы и члены Рабочей группы.

Состав Рабочей группы утверждается постановлением администрации города Мурманска.

3.2. Рабочая группа имеет право запрашивать от федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов Мурманской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области, структурных подразделений администрации города Мурманска, муниципальных учреждений, юридических и физических лиц материалы и информацию, необходимые для работы Рабочей группы.

3.3. Председатель Рабочей группы осуществляет общее руководство Рабочей группой:

- назначает дату, время, определяет повестку и проводит заседания Рабочей группы;

- подписывает протоколы заседаний Рабочей группы.

Полномочия председателя Рабочей группы в случае его временного отсутствия возлагаются на одного из заместителей председателя Рабочей группы.

3.4. Секретарь Рабочей группы:

- осуществляет организационно-техническое обеспечение работы Рабочей группы;

- оформляет протоколы заседаний Рабочей группы и направляет их членам Рабочей группы;

- готовит и направляет информацию об итогах работы Рабочей группы для размещения на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

В случае отсутствия секретаря Рабочей группы в период его отпуска, командировки, временной нетрудоспособности или по иным причинам обязанности по ведению протокола заседания Рабочей группы могут быть возложены председателем Рабочей группы (в случае его отсутствия – одним из заместителей председателя Рабочей группы) на представителя комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска.

3.5. Обеспечение деятельности Рабочей группы осуществляет комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска.

3.6. Формой работы Рабочей группы является заседание, проводимое в очной либо заочной форме.

На основании мотивированной служебной записки председателя комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска либо лица, исполняющего его обязанности, председатель Рабочей группы, а в случае его отсутствия – заместитель председателя Рабочей группы, принимает решение о проведении заседания Рабочей группы в заочной форме (методом письменного опроса членов Рабочей группы).

В случае проведения заседания Рабочей группы в заочной форме секретарь Рабочей группы направляет членам Рабочей группы материалы по вопросам повестки дня, опросный лист, а также информационное письмо с указанием даты окончания срока представления секретарю Рабочей группы заполненного опросного листа.

Члены Рабочей группы в течение срока, указанного в информационном письме, в письменной форме выражают свое мнение по каждому предложенному для рассмотрения вопросу, направив секретарю Рабочей группы заполненные ими опросные листы.

Опросные листы, предоставленные позднее установленного срока, не учитываются при подсчете голосов и определении результатов заочного голосования.

3.7. Заседания Рабочей группы проводятся по мере необходимости.

3.8. Заседание Рабочей группы является правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Рабочей группы или лиц, заменяющих членов Рабочей группы.

4. Решения Рабочей группы

4.1. Решения Рабочей группы принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Рабочей группы или лиц, заменяющих членов Рабочей группы.

4.2. При голосовании член Рабочей группы обладает одним голосом. В случае равенства голосов при голосовании председательствующий имеет право решающего голоса.

4.3. Подсчет голосов производится секретарем Рабочей группы.

4.4. При несогласии с принятым решением член Рабочей группы может изложить свое мнение в письменной форме, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Рабочей группы.

4.5. Решения Рабочей группы носят рекомендательный характер.
