|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 29 | » | 05 | 20 | 17 | г. |  | № | 878 |

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

О внесении изменений в распоряжение

Администрации города от 25.06.2015

№ 1615 «О создании рабочей группы

по снижению неформальной занятости,

повышению собираемости страховых

взносов во внебюджетные фонды,

ликвидации задолженности

по заработной плате в городе

Сургуте»

В соответствии с распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»:

1. Внести в распоряжение Администрации города от 25.06.2016 № 1615 «О создании рабочей группы по снижению неформальной занятости, повышению собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды, ликвидации задолженности по заработной плате в городе Сургуте» (с изменениями от 31.05.2016 № 916, 03.08.2016 № 1441, 24.11.2016 № 2305, 21.12.2016 № 2533, 30.03.2017 № 501) следующие изменения:

1.1. В приложении 1 к распоряжению слова «Усов Алексей Васильевич» заменить словами «Меркулов Роман Евгеньевич».

1.2. Раздел 4 приложения 2 к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Управлению по связям с общественностью и средствами массовой информации разместить настоящее распоряжение на официальном портале Администрации города.

3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава города  |  В.Н. Шувалов |

Приложение

к распоряжению

Администрации города от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Порядок работы и организация деятельности рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены рабочей группы.

4.2. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания рабочей группы.

4.3. Заседания рабочей группы считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины состава рабочей группы.

4.4. Решения рабочей группы принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы. В случае равенства голосов голос председательствующего на засе-дании является решающим.

4.5. Решения рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании и секретарь рабочей группы.

4.6. Член рабочей группы, не согласный с решением рабочей группы, вправе изложить свое особое мнение в письменной форме, которое прилагается к решению рабочей группы.

4.7. Решения рабочей группы носят рекомендательный характер. Принимаемые решения рабочей группы доводятся до членов рабочей группы путем рассылки копии протокола заседания, а также при необходимости доводятся в виде выписки из протокола до структурных подразделений Администрации города и иных заинтересованных лиц.

4.8. По инициативе председателя и/или членов рабочей группы, участвующих в заседании, на голосование может быть вынесено предложение об изменении повестки заседания рабочей группы, а также о включении в повестку заседания дополнительных вопросов.

4.9. На заседания могут приглашаться представители государственных органов и организаций города, специалисты и эксперты по рассматриваемому вопросу.

4.10. Председатель рабочей группы:

- осуществляет общее руководство деятельностью рабочей группы;

- осуществляет общее руководство подготовкой заседаний рабочей группы;

- согласовывает место, время проведения и повестку очередного заседания рабочей группы;

- дает поручения секретарю рабочей группы и членам рабочей группы;

- председательствует на заседаниях рабочей группы и подписывает протоколы заседаний;

- представляет рабочую группу во взаимоотношениях с органами государственной власти, иными органами, должностными лицами, организациями и общественными объединениями;

- осуществляет контроль за выполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний рабочей группы;

- подписывает документы от имени рабочей группы;

- исполняет иные функции, связанные с осуществлением деятельности рабочей группы;

- имеет право решающего голоса на заседаниях рабочей группы.

4.11. Секретарь рабочей группы:

- составляет проект повестки заседания рабочей группы, организует подготовку необходимых материалов (документов) к заседаниям, проектов их решений, организует подготовку заседаний и обеспечивает проведение заседаний в установленные сроки;

- не позднее чем за пять дней информирует членов рабочей группы о месте, времени и повестке очередного заседания рабочей группы, не позднее чем за два дня обеспечивает их необходимыми справочными и информационными материалами. В исключительных случаях материалы могут выдаваться непосредственно перед заседанием;

- ведет и оформляет протоколы заседаний рабочей группы;

- в период между заседаниями рабочей группы осуществляет текущую деятельность по вопросам, связанным с функциями рабочей группы;

- осуществляет рассылку копий протоколов и выписок из протоколов рабочей группы;

- ведет делопроизводство рабочей группы.

4.12. Члены рабочей группы:

- вносят предложения по повестке заседания рабочей группы и порядку обсуждения вопросов на заседании рабочей группы;

- вносят предложения по созыву внеочередных заседаний рабочей группы;

- участвуют в подготовке материалов к заседанию рабочей группы, а также проекта решения рабочей группы;

- лично участвуют в заседаниях рабочей группы, обсуждении рассматриваемых вопросов, выработке решений по ним; выражают аргументированное мнение по рассматриваемым вопросам;

- в периоды между заседаниями взаимодействуют друг с другом в целях осуществления комплексного подхода при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности рабочей группы;

- направляют в рабочую группу информацию о результатах работы действующих при них коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп), направленных на снижение неформальной занятости населения ежеквартально в срок до 05 числа месяца, следующего за отчетным периодом;

- в случае отсутствия возможности присутствовать на заседании лично, отсутствующие члены рабочей группы могут вносить предложения заочно (посредством электронной переписки, передачи информации по факсу либо по телефону);

- обеспечивают выполнение решений, принятых на заседаниях рабочей группы;

- информируют о выполнении протокольных решений в установленные протоколами заседаний сроки;

- осуществляют иные полномочия в рамках своей компетенции.