**Административный регламент на выполнение муниципальной функции**

 **«Организация и проведение межведомственной комиссии по снижению неформальной занятости, повышению собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды»**

1. **Общие положения**

Настоящие положение разработано в целях повышения результативности, качества и доступности осуществления муниципальной функции, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации ЗАТО п. Солнечный Красноярского края, порядок взаимодействия между администрацией ЗАТО п. Солнечный, органами государственной власти и организациями, расположенными на территории ЗАТО п. Солнечный и г. Ужура при осуществлении муниципальной функции «Организация и проведение межведомственной комиссии по снижению неформальной занятости, повышению собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды».

* 1. **1.1. Наименование муниципальной функции**

Организация и проведение межведомственной комиссии по снижению неформальной занятости, повышению собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды (далее – муниципальная функция).

* 1. **1.2. Наименование структурного подразделения администрации ЗАТО п. Солнечный Красноярского края, осуществляющего муниципальную функцию**

Муниципальную функцию осуществляет – финансово-экономический отдел администрации ЗАТО п. Солнечный Красноярского края (далее – Отдел).

* 1. **1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции**

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами и Уставом ЗАТО п. Солнечный Красноярского края, Положением о финансово-экономическом отделе администрации ЗАТО п. Солнечный.

* 1. **1.4. Описание результатов осуществления муниципальной функции**

 Результатом предоставления муниципальной функции является согласованный и утвержденный протокол заседания межведомственной комиссии, а также снижение неформальной занятости, легализация «серой» заработной платы и повышение собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды.

**2. Требования к порядку осуществления муниципальной функции**

**2.1. Порядок информирования о правилах осуществления муниципальной функции**

2.1.1. Информация по вопросам осуществления муниципальной функции предоставляется специалистами Отдела непосредственно в помещении администрации ЗАТО п. Солнечный, а также посредством телефонной связи.

2.1.2. Местонахождение Отдела: ЗАТО п. Солнечный, ул. Карбышева, д. 37, кабинет 21.

График работы Отдела: понедельник – пятница – с 8.00 до 17.30 часов, перерыв на обед – с 12.30 до 14.00 часов.

2.1.3. Справочный телефон Отдела: 27-4-60.

2.1.4. Официальный сайт администрации ЗАТО п. Солнечный: http://zato-solnechnyi.ru/; адрес электронной почты Отдела: funsun69@mail.ru.

2.1.5. Информация о порядке осуществления муниципальной функции предоставляется бесплатно.

* 1. **Сроки исполнения муниципальной функции**

Исполнение муниципальной функции по легализации «серой» заработной платы и повышению собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды осуществляется ежемесячно. Заседания межведомственных комиссии по снижению неформальной занятости проходятся ежемесячно. При устном (лично или по телефону) обращении информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется устно.

**3. Порядок работы комиссии**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

3.1.1. Предоставление информации от ИФНС России № 12 по Красноярскому, КГКУ «Центр занятости населения Ужурского района» в финансово-экономический отдел администрации ЗАТО п. Солнечный сведений об организациях, имеющих задолженность по уплате взносов или представляющих «нулевую» отчетность.

 – формирование перечня организаций (индивидуальных предпринимателей), имеющих задолженность по уплате взносов или представивших «нулевую» отчетность;

– уточнение и корректировка перечня организаций (индивидуальных предпринимателей), имеющих задолженность по уплате взносов или представивших «нулевую» отчетность (при взаимодействии с органами государственной власти);

– формирование списка организаций (индивидуальных предпринимателей) имеющих задолженность по уплате взносов или представивших «нулевую» отчетность, которых необходимо уведомить в письменной форме, а также пригласить на межведомственную комиссию.

3.1.2. Подготовка и направление писем руководителям организаций (индивидуальным предпринимателям), имеющих задолженность по уплате взносов или представившим «нулевую» отчетность.

3.1.3. Проведение межведомственной комиссии по снижению неформальной занятости, повышению собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды.

**4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципальной функции**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляет начальник финансово-экономического отдела администрации ЗАТО п. Солнечный.

4.2. Проведение проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляет начальник финансово-экономического отдела администрации ЗАТО п. Солнечный.

 4.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов.

Члены комиссии, в случае командировки, болезни или других непреодолимых обстоятельств, вправе временно делегировать свои полномочия другим лицам из числа работников представляемого в комиссии органа с учетом полного владения ими ситуации по обсуждаемым вопросам в пределах своей компетенции.

 4.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования.

 4.5. Результаты рассмотрения вопросов на заседаниях комиссии оформляются протоколом.

 4.6. Организационную работу комиссии осуществляет секретарь.