|  |
| --- |
| Приложение 1к распоряжению Администрации Курчатовского района от 25.02.2021 № 39 |

Положение

об организации работы

по обеспечению полноты и своевременности поступления налогов и сборов

в бюджет Курчатовского района города Челябинска

1. Общие положения

1. Рабочая группа по обеспечению полноты и своевременности поступления налогов и сборов в бюджет Курчатовского района города Челябинска (далее – рабочая группа) является совещательно-координирующим органом, обеспечивающим согласованные действия органов местного самоуправления Курчатовского района города Челябинска и других организаций и учреждений по обеспечению полноты и своевременности поступления налогов и сборов организаций в бюджет Курчатовского района города Челябинска.

2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, Уставом Курчатовского района города Челябинска, принятым решением Совета депутатов Курчатовского района от 26.11.2014 № 2/1, Положением о бюджетном процессе в Курчатовском районе города Челябинска, утверждённым решением Совета депутатов Курчатовского района от 24.02.2016 № 19/3, а также настоящим Положением.

3. Рабочая группа создаётся правовым актом Администрации Курчатовского района.

II. Цели и задачи рабочей группы

4. Основной целью деятельности рабочей группы является увеличение доходной части бюджета Курчатовского района города Челябинска.

5. Основными задачами рабочей группы являются:

1) обеспечение полноты и своевременности поступления налогов и сборов в бюджет Курчатовского района города Челябинска;

2) снижение неформальной занятости на территории Курчатовского района города Челябинска;

3) координация работы по взаимодействию с работодателями по сохранению и развитию занятости граждан предпенсионного и пенсионного возраста;

4) содействие уполномоченным органам в части исполнения трудового законодательства по обеспечению выплаты заработной платы в организациях и учреждениях.

III. Полномочия рабочей группы

6. Рабочая группа для осуществления возложенных задач в пределах своей компетенции:

1) запрашивает, рассматривает, анализирует и обобщает информацию, предоставленную хозяйствующими субъектами, необходимую для заседания рабочей группы;

2) осуществляет информационно-разъяснительную работу с хозяйствующими субъектами по вопросам, отнесённым к компетенции рабочей группы;

3) приглашает и заслушивает на заседаниях рабочей группы руководителей организаций и учреждений (или их представителей), индивидуальных предпринимателей и физических лиц;

4) оказывает информационную поддержку работодателям и работникам организаций и учреждений в части легализации трудовых отношений и в отношении лиц предпенсионного и пенсионного возраста.

IV. Состав и организация деятельности работы рабочей группы

7. Рабочая группа состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов рабочей группы.

8. Состав рабочей группы утверждается правовым актом Администрации Курчатовского района.

9. Формой деятельности рабочей группы являются заседания.

10. Деятельностью рабочей группы руководит председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

11. Председатель рабочей группы:

1)планирует работу рабочей группы;

2) назначает заседания рабочей группы;

3) председательствует на заседании рабочей группы;

4) подписывает протоколы заседаний рабочей группы.

12. Секретарь рабочей группы:

1) организует проведение заседания рабочей группы;

2) запрашивает в Межрайонной ИФНС России № 32 по Челябинской области (Центр по управлению долгом) список должников-плательщиков, имеющих задолженность, за четыре рабочих дня до даты проведения заседания рабочей группы;

3) приглашает должников-плательщиков на заседание рабочей группы;

4) рассылает членам рабочей группы повестку заседания и список приглашённых должников-плательщиков не позднее, чем за два дня до начала проведения заседания, в электронной форме;

5) регистрирует должников-плательщиков перед началом заседания;

6) обеспечивает на заседании председателя и членов рабочей группы документацией о должниках-плательщиках;

7) ведёт и оформляет протокол заседания рабочей группы;

8) доводит копию протокола заседания рабочей группы до сведения членов рабочей группы в течение трёх рабочих дней после проведения заседания.

13. Члены рабочей группы:

1) имеют право знакомиться со списком должников-плательщиков, приглашённым на заседание рабочей группы;

2) вносить предложения и уточнения по должникам-плательщикам за два дня до начала проведения заседания рабочей группы;

3) участвуют в заседаниях рабочей группы.

14. Заседания рабочей группы проводятся 2 раза в месяц в помещении Администрации Курчатовского района.

15. В целях оперативного принятия решения по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы и эффективности деятельности рабочей группы, заседания могут проводиться:

1) в очной форме;

2) в заочной форме;

3) в формате проведения видеоконференцсвязи.

16. Проведение заседаний рабочей группы в заочной форме и формате видеоконференцсвязи определят председатель рабочей группы.

17. Очная форма проведения заседания рабочей группы подразумевает личное присутствие председателя, заместителя председателя, секретаря, членов рабочей группы и приглашённых должников-плательщиков.

Работа рабочей группы ведётся индивидуально с каждым должником-плательщиком, выясняются причины образования задолженности, планируемые мероприятия и сроки погашения образовавшейся задолженности, график погашения и иная информация, необходимая для работы рабочей группы.

18. Заочная форма проведения заседания рабочей группы представляет собой метод направления запроса должникам-плательщикам в электронной форме или посредством факсимильной связи и предусматривает «обратную связь» от должников-плательщиков.

Секретарь рабочей группы:

1) запрашивает в электронной форме список должников-плательщиков в Межрайонной ИФНС России № 32 по Челябинской области (Центр по управлению долгом);

2) подготавливает и направляет письмо-запрос должникам-плательщикам о предоставлении пояснения в электронной форме в адрес Администрации Курчатовского района о принятии мер по погашению образовавшейся задолженности, сроках погашения, графике погашения задолженности, предоставлении копий платёжных поручений, подтверждающих фактическую оплату за образовавшуюся задолженность, иной информации;

3) обобщает поступившую информацию от должников-плательщиков;

4) сверяет данные с Межрайонной ИФНС России № 32 по Челябинской области (Центр по управлению долгом) о наличии (отсутствии) задолженности;

5) подготавливает и направляет протокол заседания членам рабочей группы в соответствии с настоящим Положением.

19. Формат проведения заседания рабочей группы в виде видеоконференцсвязи – это телекоммуникационная технология интерактивного взаимодействия трёх и более удалённых абонентов, при которой между абонентами возможен обмен аудио- и видеоинформацией в реальном времени, с учётом передачи управляющих данных.

Организация деятельности работы заседания рабочей группы в формате видеоконференцсвязи аналогична проведению очной формы заседания, подразумевает удалённое присутствие председателя, заместителя председателя, секретаря, членов рабочей группы и приглашённых должников-плательщиков в режиме реального времени.

20. Решения рабочей группы принимаются:

1) в случае проведения заседания рабочей группы в очной форме – простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов рабочей группы;

2) в случае проведения заседания рабочей группы в заочной форме – председателем рабочей группы и представителем Межрайонной ИФНС России № 32 по Челябинской области (Центр по управлению долгом);

3) в случае проведения заседания рабочей группы в режиме видеоконференцсвязи – простым большинством голосов от общего числа присутствующих на связи состава рабочей группы.

21. В случае неисполнения обязательств должником-плательщиком по погашению образовавшейся задолженности или не предоставления пояснения Администрация Курчатовского района вправе в отношении указанного должника-плательщика подготовить и направить письмо в прокуратуру Курчатовского района города Челябинска для принятия мер прокурорского реагирования.

22. Решение рабочей группы оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарём.

23. Решения, принимаемые рабочей группой, носят рекомендательный характер.

V. Заключительные положения

24. Обеспечение деятельности рабочей группы осуществляют отделы Администрации Курчатовского района:

1) организационно-информационное обеспечение – отдел экономики и торговли;

2) техническое обеспечение деятельности – организационно-информационный отдел в случае проведения заседания рабочей группы в формате видеоконференцсвязи.

25. Внесение изменений и (или) дополнений в настоящее Положение осуществляется в том же порядке, что и его принятие.

Заместитель

Главы Курчатовского района А.П. Сибряева