



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ГУМБЕТОВСКИЙ РАЙОН»

368930, Республика Дагестан, Гумбетовский район, сел. Мехельта, ул. Центральная, 1
тел: (8272) 26230 Email. m.o.gumbet@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 16 » 08 2021г.

№ 133

**О создании рабочей группы по
проведению инвентаризации
коммерческих объектов на
территории МР «Гумбетовский
район»**

В целях увеличения поступлений налоговых платежей и страховых взносов в бюджет и во внебюджетный фонды, руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация муниципального района «Гумбетовский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать рабочую группу по проведению инвентаризации коммерческих объектов на территории МР «Гумбетовский район».
2. Утвердить состав рабочей группы согласно Приложению №1
3. Утвердить регламент рабочей группы согласно Приложению №2.
4. Настоящее распоряжение разместить в сети интернет на официальном сайте МР «Гумбетовский район» и в средствах массовой информации.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Гумбетовский район» Каримагомедова М.М.

Глава
МР «Гумбетовский район»



Магомедов Х.С.

Приложение №1
к Постановлению администрации
МР «Гумбетовский район»
 № 133 от «16» 08 2021г.



Состав рабочей группы по проведению инвентаризации коммерческих объектов на территории МР «Гумбетовский район»

№	ФИО	Должность
Руководитель рабочей группы		
1	Каримагомедов М.М.	Заместитель главы администрации МР «Гумбетовский район»
Заместители руководителя рабочей группы		
2	Халидов Х.М.	Начальник отдела экономики, земельных и имущественных отношений, строительства и ЖКХ администрации МР «Гумбетовский район»
3	Магомедов М.М.	Заместитель начальника финансового отдела администрации МР «Гумбетовский район»
Ответственный секретарь		
4	Ухумаев М.Х.	Специалист МБУ «Гумбет»
Члены рабочей группы		
5	Хайбулаев К.И.	Главный специалист по земельным и имущественным отношениям администрации МР «Гумбетовский район»
6	Ахмеднабиев Г.А.	Главный специалист по строительству и архитектуре администрации МР «Гумбетовский район»
7	Алиев Ш.Х.	Главный специалист по юридическим вопросам администрации МР «Гумбетовский район»
8	По согласованию	Представитель Прокуратуры МР «Гумбетовский район»
9	По согласованию	Представитель ТО Управление Роспотребнадзора по РД по Гумбетовскому району
10	По согласованию	Налоговый инспектор МРИ ФНС РФ №12 по РД

Приложение №2
к Постановлению администрации
МР «Гумбетовский район»
№ 133 от «16» 08 2021г.



РЕГЛАМЕНТ
рабочей группы по проведению сплошной инвентаризации
объектов, используемых в коммерческой деятельности на территории
МР «Гумбетовский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок организации и деятельность рабочей группы по проведению сплошной инвентаризации объектов, используемых в коммерческой деятельности на территории МР «Гумбетовский район».

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией республики Дагестан, законами Республики Дагестан, указами и распоряжениями Главы Республики Дагестан, правовыми актами органов местного самоуправления МР «Гумбетовский район», а также настоящим Регламентом.

2. Основные задачи и права рабочей группы

2.1. Основными задачами рабочей группы являются:

1) осуществление координации деятельности органа местного самоуправления МР «Гумбетовский район», территориальных федеральных органов исполнительной власти, объединений работодателей, правоохранительных и налоговых органов по противодействию неформальной занятости, незаконной деятельности предпринимателей, использованию земельных участков не по назначению, не оформивших право собственности на недвижимое имущество, не прошедших государственную регистрацию в МРИ ФНС, не получивших разрешение на строительство и т.д., а так же сокрытие работодателями фактического размера выплачиваемой заработной платы работникам организаций;

2) проведение анализа ситуации по уровню осуществления деятельности коммерческих объектов в части неэффективно используемых, неиспользуемых или используемых не по назначению объектов инвентаризации, а также нарушений в их использовании, неформальной занятости;

3) выявление причин нарушений в использовании коммерческих объектов инвентаризации;

4) выявление фактов неформальной занятости;

5) подготовка предложений по решению вопросов, входящих в рабочую группу.

2.2. Инвентаризации подлежат все объекты коммерческой деятельности, расположенные на территории МР «Гумбетовский район».

3. Права рабочей группы

3. Рабочая группа в пределах своей компетенции имеет право:

1) принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы;

2) заслушивать на своих заседаниях представителей территориальных федеральных органов исполнительной власти в городском округе в организации о проводимой работе по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы;

3) запрашивать у территориальных органов федеральной исполнительной власти (в том числе структур и ведомств), организаций информацию, необходимую для выполнения возложенных на рабочую группу задач, а при необходимости направлять запросы в федеральные органы власти и управления;

4) организовывать выездной мониторинг предприятий и организаций, места работы индивидуальных предпринимателей с целью выявления неформальной занятости и незаконной предпринимательской деятельности;

5) заслушивать руководителей предприятий и организаций, индивидуальных предпринимателей на заседаниях рабочей группы по вопросам неформальной занятости и сокрытию работодателями фактического размера выплачиваемой заработной платы работникам;

6) запрашивать пояснения у руководителей предприятий и организаций, индивидуальных предпринимателей по выявленным фактам неформальной занятости, незаконной деятельности подтверждающие документы об устранении установленных фактов нарушений;

7) устанавливать сроки руководителям предприятий и организаций, индивидуальным предпринимателям для устранения выявленных фактов нарушений;

8) направлять органам исполнительной власти городского округа, территориальным органам федеральной исполнительной власти, организациям информацию для принятия решений в соответствии с законодательством в целях устранения нарушений, выявленных рабочей группой;

9) выполнять иные функции в рамках своей деятельности.

4. Организация деятельности рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входит руководитель, заместитель руководителя, ответственный секретарь, члены рабочей группы, которые принимают участие в их работе на общественных началах. Состав рабочей группы утверждается главой МР «Гумбетовский район».

4.2. Рабочую группу возглавляет руководитель рабочей группы, который ведет заседания рабочей группы в соответствии с повесткой дня заседания рабочей группы.

4.3. Срок полномочий рабочей группы определяется Комиссией.

4.4. Рабочая группа в своей работе подотчетна Комиссии.

4.5. Руководитель рабочей группы в пределах своей компетенции:

- обеспечивает соблюдение настоящего Регламента всеми участниками заседания;
- утверждает повестку дня и ведет заседания рабочей группы; принимает решение по оперативным вопросам деятельности рабочей группы;
- принимает решение о времени и месте проведения заседания рабочей группы;
- определяет порядок рассмотрения вопросов на заседании рабочей группы;
- подписывает протокол заседания рабочей группы;
- своевременно вносит предложения по изменению состава рабочей группы в повестку дня очередного заседания Комиссии, предварительно согласовав их с предлагаемыми кандидатурами.

4.6. Руководитель рабочей группы имеет одного заместителя, который в его отсутствие выполняет обязанности руководителя рабочей группы.

4.7. Ответственный секретарь рабочей группы выполняет следующие функции:

- осуществляет организационные мероприятия, связанные с подготовкой заседаний рабочей группы;
- доводит до членов рабочей группы план работы, повестки заседаний и протокольные решения рабочей группы;
- информирует членов рабочей группы о времени и месте проведения заседаний и рейдовых мероприятий;
- оформляет протоколы заседаний рабочей группы;
- обеспечивает хранение документов рабочей группы.

4.8. Члены рабочей группы имеют право:

- вносить предложения по повестке дня;
- участвовать в заседаниях рабочей группы, рейдовых мероприятиях и обсуждении выносимых на заседания вопросов;
- участвовать в голосовании по обсуждаемым вопросам;
- участвовать в выработке и принятии решений рабочей группы в соответствии с основными задачами рабочей группы.

4.9. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в месяц или по мере необходимости по инициативе руководителя рабочей группы. В период отсутствия руководителя рабочей группы заседания рабочей группы могут проводиться по инициативе одного из заместителей руководителя рабочей группы.

4.10. Заседание рабочей группы считается правомочным при участии в его работе не менее половины членов рабочей группы.

4.11. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы путем открытого голосования и оформляются протоколом. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании является решающим.

4.12. Решения рабочей группы являются обязательными для исполнения органом местного самоуправления МР «Гумбетовский район» и носят рекомендательный характер для территориальных органов федеральной исполнительной власти и организаций.

4.13. Выездной мониторинг предприятий и организаций, места осуществления деятельности индивидуальных предпринимателей, с целью выявления нарушений в использовании коммерческих объектов инвентаризации, незаконной деятельности, осуществляется членами рабочей группы в составе не менее 3 человек согласно графика (мероприятий), утвержденного на заседании рабочей группы. В выездной проверке могут участвовать представители прокуратуры.

4.14. В ходе рейдовых мероприятий рабочей группы на каждый объект инвентаризации, используемый в коммерческой деятельности, составляется Акт, с указанием следующих сведений:

- наименование объекта, площадь (кв.м.);
- правообладатель (ФИО, ИНН, паспортные данные);
- постановка на учет в налоговом органе;
- правоустанавливающие документы (свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок и на объект недвижимости), вид разрешенного пользования;
- в случае отсутствия документов, подтверждающих право собственности на объект недвижимости разрешение на строительство объекта;
- количество наемных работников, наличие трудовых договоров, налоговую отчетность по форме 6 НДФЛ (наличие расхождений фактических данных с заявленными в отчетности);
- обстоятельства нарушения;
- предлагаемый срок устранения нарушений.

4.15. Для устранения фактов нарушений руководителю организации, индивидуальному предпринимателю устанавливается срок от 5 рабочих дней до 14 (в зависимости от степени нарушений), в случае неустранения нарушений в указанный срок, акт о выявленных нарушениях и приложенные к акту документы для принятия решения представляются ответственным секретарем в органы прокуратуры для принятия мер прокурорского реагирования.