



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КУЛИНСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ КУЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «_04_» апреля 2019 года

№_67_

с. Вачи

О создании рабочей группы по проведению сплошной инвентаризации объектов, используемых в коммерческой деятельности на территории Кулинского муниципального района.

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО «Кулинский район» и в целях увеличения поступлений налоговых платежей и страховых взносов в бюджеты и во внебюджетные фонды, администрация Кулинского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Создать рабочую группу по проведению сплошной инвентаризации объектов, используемых в коммерческой деятельности на территории Кулинского муниципального района.

2. Утвердить состав рабочей группы, согласно приложения № 1.

3. Утвердить регламент рабочей группы, согласно приложения № 2.

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Кулинского муниципального района.

5. Ответственному секретарю рабочей группы ознакомить всех членов рабочей группы с настоящим постановлением.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кулинского муниципального района Османова А.Х.

Глава администрации
Кулинского муниципального района



Ш.Р. Рамазанов.

Состав
рабочей группы по проведению сплошной инвентаризации объектов,
используемых в коммерческой деятельности на территории
Кулинского муниципального района

№ п/п	Ф.И.О	Должность
Руководитель группы		
1.	Османов А. Х.	Заместитель главы администрации Кулинского муниципального района.
Заместитель руководителя рабочей группы		
2.	Рамазанов М.Г.	Начальник отдела экономики и территориального развития администрации Кулинского муниципального района.
Ответственный секретарь		
3.	Рамазанов Б.Г.	Ведущий специалист отдела экономики и территориального развития администрации Кулинского муниципального района.
Члены рабочей группы		
4.	Омариев Т.О.	Ведущий специалист общего отдела – юрист администрации Кулинского муниципального района.
5.	Магомедов А.О.	Ведущий специалист отдела по внутренней политике администрации Кулинского муниципального района.
6.	Гаммакуев Р.О.	Старший участковый уполномоченный МО МВД России «Лакский» (по согласованию).
7.	Алиханова Г.М.	Работник Левашинского межрайонного отдела УФНС РФ № 9 (по согласованию).

**Регламент рабочей группы
по проведению сплошной инвентаризации объектов, используемых в
коммерческой деятельности на территории
Кулинского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок организации деятельности рабочей группы по проведению сплошной инвентаризации объектов, используемых в коммерческой деятельности на территории Кулинского муниципального района.

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 Кулинского муниципального района, а также настоящим Регламентом.

2. Основные задачи и права рабочей группы

2.1. Основными задачами рабочей группы являются:

2.1.1. Осуществление координации деятельности органа местного самоуправления Кулинского муниципального района, территориальных и федеральных органов исполнительной власти, объединений работодателей, правоохранительных и налоговых органов по противодействию неформальной занятости, незаконной предпринимательской деятельности, использованию земельных участков не по назначению, выявления лиц не оформивших право собственности на недвижимое имущество, не прошедших государственную регистрацию в органах ФНС, не получивших разрешение на строительство, а также фактов сокрытия работодателями фактического размера выплачиваемой заработной платы работникам организаций;

2.1.2. 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;

2.1.3. Выявление причин нарушений в использовании коммерческих объектов инвентаризации;

2.1.4. Выявление фактов неформальной занятости;

2.1.5. Подготовка предложений по решению вопросов, входящих в рабочую группу.

2.2. Инвентаризации подлежат все объекты коммерческой деятельности, расположенные на территории Кулинского муниципального района.

3. Права рабочей группы

3.1. Рабочая группа в пределах своей компетенции имеет право:

3.1.1. Принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы;

3.1.2. Заслушивать на своих заседаниях представителей территориальных и федеральных органов исполнительной власти и организаций в районе о проводимой работе по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы;

3.1.3. Запрашивать у территориальных и федеральных органов 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;

3.1.4. Организовывать выездной мониторинг предприятий и организаций, места работы индивидуальных предпринимателей с целью выявления незаконной предпринимательской деятельности;

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

3.1.6. Запрашивать пояснения у руководителей предприятий и организаций, индивидуальных предпринимателей по выявленным фактам нарушений, запрашивать подтверждающие документы об устранении установленных фактов нарушений;

3.1.7. Устанавливать сроки руководителям предприятий и организаций, индивидуальным предпринимателям для устранения выявленных фактов нарушений;

3.1.8. Направлять органам местного самоуправления муниципального образования, территориальным и федеральным органам исполнительной власти, организациям информацию для принятия решений в соответствии с законодательством в целях устранения нарушений, выявленных рабочей группой;

3.1.9. 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 администрации Кулинского муниципального района.

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

4.3. Руководитель рабочей группы в пределах своей компетенции:

- обеспечивает соблюдения 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 заседаний рабочей группы;
- своевременно вносит предложение по изменению состава рабочей группы ;

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

4.5. 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.

4.6. Члены рабочей группы имеют право:

- вносить предложения по повестке дня;
- участвовать в заседаниях рабочей группы, рейдовых мероприятиях и обсуждениях 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.

4.7. Заседание рабочей группы проводится 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 заместителя руководителя рабочей группы.

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

4.9. 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.

4.10. Решения рабочей группы являются обязательными для исполнения органом местного самоуправления Кулинского муниципального района и носят рекомендательный характер для коммерческих структур.

4.11. 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.

4.12. 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 строительство объекта.
- Вид осуществляемой деятельности, режим налогообложения, наличие ККТ, 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 нарушения.

4.15. Для устранения фактов выявленных нарушений руководителю организации, индивидуальному предпринимателю устанавливается срок от 5 до 14 рабочих дней (в зависимости от степени нарушений), в случае не устранения 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.