



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЖТИНСКИЙ УЧАСТОК»

368410, Республика Дагестан, Цунтинский район, с. Бежта
т.: 55-23-01, 55-23-02, ф. 55-23-05, bezhta-mo@mail.ru, bezhtinskiy@e-dag.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 августа 2019г.

№ 80-у

с. Бежта

О создании рабочей группы по проведению инвентаризации коммерческих объектов на территории МО «Бежтинский участок»

В целях увеличения поступлений налоговых платежей и страховых взносов в бюджет и во внебюджетные фонды, руководствуясь Федеральным Законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация МО «Бежтинский участок» **постановляет:**

1. Создать рабочую группу по проведению инвентаризации коммерческих объектов, на территории МО «Бежтинский участок»;
2. Утвердить состав рабочей группы согласно приложению № 1;
3. Утвердить регламент рабочей группы согласно приложению № 2;
4. Утвердить единую унифицированную форму обследования коммерческих объектов согласно Плана мероприятий («дорожная карта») по проведению инвентаризации коммерческих объектов и формированию схем дислокации на территории МО «Бежтинский участок» согласно приложению № 3.
5. Опубликовать постановление на официальном сайте администрации и в газете «Бежтинский вестник»
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Бежтинский участок» Султанова Ш.С.

И.о. главы МО
«Бежтинский участок»



Г.А. Хайбулаев

СОСТАВ
рабочей группы по проведению инвентаризации коммерческих объектов
на территории МО «Бежтинский участок»

№	Ф.И.О.	Должность
Руководитель группы		
1.	Шейхмагомедов Ш.Б.	Главный специалист отдела экономики МО «Бежтинский участок»
Заместитель руководителя рабочей группы		
2.	Ибрагимова Э.Н.	Специалист МРИ ФНС России по РД № 10
Ответственный секретарь		
3.	Сомоева П.М.	Главный специалист отдела экономики МО «Бежтинский участок»
Члены рабочей группы		
4.	Магомедов М.А.	Глава МО «с/с Бежтинский» (по согласованию)
5.	Иманалиев И.Г.	Глава МО «село Хашархота» (по согласованию)
6.	Абдулаев А.М.	Глава МО «село Тлядал» (по согласованию)
7.	Магомедов Ш.А.	Глава МО «с/с Гунзибский» (по согласованию)
8.	Абдурахманов В.М.	Глава МО «с/с Качалайский» (по согласованию)
9.	Участковый-уполномоченный ПП МО «Бежтинский участок»	
10.	Работник ОПФР по РД в МО «Бежтинский участок»	
11.	Работник ЦЗН в МО «Бежтинский участок»	

РЕГЛАМЕНТ

рабочей группы по проведению инвентаризации коммерческих объектов на территории МО «Бежтинский участок»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок организации и деятельность рабочей группы по проведению инвентаризации коммерческих объектов используемых в коммерческой деятельности на территории МО «Бежтинский участок».

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 органа местного самоуправления МО «Бежтинский участок», а также настоящим регламентом.

II. Основные задачи и права рабочей группы

2.1. Основными задачами рабочей группы являются:

1) осуществление координации деятельности органа местного самоуправления МО «Бежтинский участок», 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 сокрытию 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 МО «Бежтинский участок».

III. 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 муниципальном образовании и организаций о проводимой работе по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы;

3) запрашивать у территориальных органов федеральной исполнительной власти (в том числе структур и ведомств), организации 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 муниципального образования, территориальным органам федеральной исполнительной власти, и другим организациям информацию для принятия решений в соответствии с законодательством в целях устранения нарушений, выявленных рабочей группой;

9) выполнять иные функции в рамках своей деятельности.

IV. 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 муниципального образования МО «Бежтинский участок».

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:

- а) обеспечивает соблюдение настоящего Регламента всеми участниками заседания;
- б) утверждает повестку дня и ведет заседания рабочей группы;
- в) принимает решение по оперативным вопросам деятельности рабочей группы;
- г) принимает решение о времени и месте проведения заседания рабочей группы;
- д) определяет порядок рассмотрения вопросов на заседании рабочей группы;
- е) подписывает протокол заседания рабочей группы;
- ж) 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:

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

4.8. Члены рабочей группы имеют право:

- а) вносить предложения по повестке дня;
- б) участвовать в заседаниях рабочей группы, рейдовых мероприятиях и обсуждении выносимых на заседания вопросов;
- в) участвовать в голосовании по обсуждаемым вопросам;
- г) 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

4.5. Руководитель рабочей группы в пределах своей компетенции:

- а) обеспечивает соблюдение настоящего Регламента всеми участниками заседания;
- б) утверждает повестку дня и ведет заседания рабочей группы;
- в) принимает решение по оперативным вопросам деятельности рабочей группы;
- г) принимает решение о времени и месте проведения заседания рабочей группы;
- д) определяет порядок рассмотрения вопросов на заседании рабочей группы;
- е) подписывает протокол заседания рабочей группы;
- ж) 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:

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

4.8. Члены рабочей группы имеют право:

- а) вносить предложения по повестке дня;
- б) участвовать в заседаниях рабочей группы, рейдовых мероприятиях и обсуждении выносимых на заседания вопросов;
- в) участвовать в голосовании по обсуждаемым вопросам;
- г) 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 МО «Бежтинский участок» 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:

- 1) наименование владельца объекта ЮЛ или ИП, площадь (кв.м.);
- 2) правообладатель (Ф.И.О., ИНН, паспортные данные);
- 3) постановка на учет в налоговом органе, режим налогообложения;
- 4) 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;
- 5) количество наемных работников, наличие трудовых договоров, налоговую отчетность по форме 6 НДФЛ (наличие расхождений фактических данных с заявленными в отчетности);
- 6) наличие контрольно-кассовой техники (ККТ);
- 7) адрес места нахождения коммерческого объекта.

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 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.

Г Р А Ф И К
по проведению инвентаризации коммерческих объектов и формированию схем их дислокации
на территории МО «Бежтинский участок» на 2019 год

№	Торговые объекты (адрес местонахождения)	Дата проведения											
		апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь			
1	МО «с/с Бежтинский», МО «село Хашархота»						✓						
2	МО «село Тлядал», МО «с/с Гунзибский»							✓					
3	МО «с/с Качалайский»								✓				