

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЦУНТИНСКИЙ РАЙОН»**

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**19 марта 2019г № 50**

**с. Цунта**

**О создании рабочей группы по проведению инвентаризации**

**коммерческих объектов на территории МР «Цунтинский район»**

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 МР «Цунтинский район» **постановляет:**

1. Создать рабочую группу по проведению инвентаризации коммерческих

объектов, на территории МР «Цунтинский район»

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 МР «Цунтинский район» согласно приложению № 3.

5. Опубликовать постановление на официальном сайте администрации и в

газете «Дидойские вести»

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Цунтинский район» Шамилова М.Х.

**Глава Ш. Магомедов**

Приложение № 1

к постановлению администрации

МР «Цунтинский район»

от «19» марта 2019 г № 50

**СОСТАВ**

**рабочей группы по проведению инвентаризации коммерческих объектов**

**на территории МР «Цунтинский район»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Ф.И.О.** | **Должность** |
| **Руководитель группы** | | |
| **1.** | **Шамилов М.Х.** | **Зам. Главы администрации МР «Цунтинский район»** |
| **Заместитель руководителя рабочей группы** | | |
| **2.** | **Магомедов О.Р.** | **Главный специалист-юрист администрации МР «Цунтинский район»** |
| **Ответственный секретарь** | | |
| **3.** | **Исаев М.К.** | **Ведущий специалист отдела экономики администрации МР «Цунтинский район»** |
| **Члены рабочей группы** | | |
| **4.** | **Исмаилов Г.В.** | **Ведущий специалист отдела экономики администрации МР «Цунтинский район»** |
| **5.** | **Омаров А.** | **Главный государственный налоговый инспектор МРИ ФНС РФ № 10 по Цунтинскому району (по согласованию)** |
| **6.** | **Далгатов М.О.** | **УУП ОМВД России по Цунтинскому району (по согласованию)** |
| **7.** |  | **Главы АСП МР «Цунтинский район» (по согласованию)** |
| **8.** |  |  |
| **9.** |  |  |
| **10.** |  |  |

Приложение 2

к постановлению администрации

МР «Цунтинский район»

от «19» марта 2019 г № 50

**РЕГЛАМЕНТ**

**рабочей группы по проведению инвентаризации коммерческих объектов**

**на территории МР «Цунтинский район»**

**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 МР «Цунтинский 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 органа местного самоуправления МР «Цунтинский район», 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 МР «Цунтинский 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 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 МР «Цунтинский район».

**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 районе 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 района, 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.

**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 утверждается главой муниципального образования МР «Цунтинский 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:

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 МР «Цунтинский 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:

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-кассового терминала (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.

Приложение № 3

к письму Минэкономразвития РД

от 15.03.2019 г. № 03-03-01/24-1409/19

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Единая унифицированная форма обследования коммерческого объекта** | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | Выявлены нарушения | | | | | | | | | | |
| № | Наименование  владельца  объекта ЮЛ или  ИП (ФИО), ИНН | Адрес  местонах  ождения | Дата и  номер  свидетельст  ва о  постановке  на  налоговый  учет | Наименование  подведомствен  ных инспекций  по месту учета  налогоплатель  щика | Администрация МО | | | | УФНС России по РД | | | | | | Приме  чание | |
| Информация о земельном  участке | | Свидетельство  о государствен-  ной  регистрации  права на объект  недвижимости | АРХСТРОЙ  НАДЗОР  (Акт ввода  в  эксплуатацию) | Вид  осуществ-  ляемой  деятель-  ности | Режим  налогооб  ложения | Площадь  объекта  или  другие  физические  показатели  (заполняет  ся при  приминении  режима  ЕНВД) | Фактичес  кое  количество  работников | Кол-во  работни  ков по  расчету  6-НДФЛ | Наличие  ККТ |
| Свид. о гос.рег.  права на  земельный  участок  (№ и дата  выдачи,  кадастровый  номер) или  Постановление  о выделении  зем. участка | Категория  земли ( вид  разрешения  на  использован  ие  земельного  участка по  документу) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | |
| **Муниципальный район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **ВСЕГО ПО МО** | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  | |