



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАХАДАЕВСКИЙ РАЙОН»

368570, Республика Дагестан, Дахадаевский район, с. Уркарах, тел. (87254) 2-12-14, dahadaevrayon@e-dag.ru.

07.12. 2023 г.

№ 100

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О создании рабочей группы по проведению сплошной инвентаризации объектов, используемых в коммерческой деятельности на территории муниципального образования «Дахадаевский район»

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

1. Создать рабочую группу по проведению сплошной инвентаризации объектов, используемых в коммерческой деятельности на территории МО «Дахадаевский район»;

2. Утвердить состав рабочей группы согласно приложению № 1

3. Утвердить регламент рабочей группы согласно приложению № 2.;

4. Признать утратившим силу Распоряжения администрации муниципального образования «Дахадаевский район»:

от 20.08.2019 г. № 160-р «О создании рабочей группы по проведению инвентаризации коммерческих объектов и формированию схем дислокации на территории МО «Дахадаевский район»;

от 11.03.2020 г. № 38 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по проведению инвентаризации коммерческих объектов и формированию схем их дислокации на территории МО «Дахадаевский район».

5. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Сельская жизнь» и разместить на официальном сайте администрации МО «Дахадаевский район» в сети «Интернет».

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Дахадаевский район» Кадиева М.Д.

**И.о главы администрации
МО «Дахадаевский район»**



А.Р. Гамзатов

**Утвержден Постановлением
Главы администрации
МО «Дахадаевский район»**

№ 200 от «17» 12 2023 г.

**Состав
рабочей группы по проведению сплошной инвентаризации на
территории МО «Дахадаевский район»**

Председатель рабочей группы

1. Кадиев М.Д. - заместитель главы администрации МО «Дахадаевский район».

Секретарь рабочей группы

2. Магомедова Р.К. - начальник экономического отдела администрации МО «Дахадаевский район».

Члены рабочей группы:

3. Пирбудагов М.А. - ведущий специалист экономического отдела экономического отдела администрации МО «Дахадаевский район»;

4. Алиев Ю.М. - И.о прокурора советник юстиции Дахадаевского района (по согласованию).

5. Гаджимаммаев Н.Г. - директор ГКУ «Дахадаевский центр занятости» (по согласованию);

6. Нухов Н.Г. - начальник ГУ ПФР в Дахадаевском районе (по согласованию);

7. Рабаданов И.М. - начальник Отдела МВД России по Дахадаевскому району подполковник полиции (по согласованию);

8. Абдулкадыров Р.Д. - начальник отдела УФССП по Дахадаевскому району, старший судебный пристав (по согласованию);

9. Абдуллабеков М.М. - начальник отдела сельского хозяйства администрации МО «Дахадаевский район»;

10. Магомедов З.А. - начальник отдела муниципального имущества и заказа администрации МО «Дахадаевский район»;

11. Бахмудов А.М. - начальник отдела архитектуры, строительства, ЖКХ земельного контроля и экологии администрации МО «Дахадаевский район».

**Утвержден Постановлением
Главы администрации
МО «Дахадаевский район»**

№ 200 от «17» 12 2023 г.

РЕГЛАМЕНТ

**рабочей группы по проведению сплошной инвентаризации объектов,
используемых в коммерческой деятельности на территории
муниципального образования «Дахадаевский район»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок организации и деятельность рабочей группы по проведению сплошной инвентаризации объектов, используемых в коммерческой деятельности на территории муниципального образования «Дахадаевский 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 МО «Дахадаевский 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 МО «Дахадаевский район», территориальных федеральных органов исполнительной власти, объединений работодателей, правоохранительных и налоговых органов по противодействию неформальной занятости, незаконной деятельности предпринимателей, использованных 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;

8) направлять органам исполнительной власти муниципального образования, территориальным и федеральным органам 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 группы утверждается главой муниципального образования «Дахадаевский 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 определяет 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:

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;

- 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 фактически данных с заявленными в отчетности).

- обстоятельства нарушения;

- предлагаемый срок устранения нарушения.

4.15. Для устранения фактов нарушения 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.