



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ДЕРБЕНТСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 2 » апреля 2025 г.

№ 74

«О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Дербентский район» от 15.06.2023 г. № 126 «О создании рабочей группы по проведению инвентаризации коммерческих объектов на территории муниципального района «Дербентский район» для увеличения доходной части консолидированного бюджета

В целях увеличения поступлений налоговых платежей и страховых взносов в бюджет и во внебюджетные фонды, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2023 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», **постановляю:**

1. Внести изменения в Приложение №1 (Состав рабочей группы по проведению инвентаризации коммерческих объектов на территории муниципального района «Дербентский район» для увеличения доходной части консолидированного бюджета от 15.06.2023 г. № 126 (прилагается)

2. Настоящее постановление разместить в сети интернет на официальном сайте администрации Дербентского района (derbentravon@e-dag.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Дербентского района Кехлерова В.Р.

**Глава муниципального района
«Дербентский район»**



М.Г. Рагимов

СОСТАВ

**рабочей группы по проведению инвентаризации коммерческих объектов
на территории муниципального района «Дербентский район» для
увеличения доходной части консолидированного бюджета**

№	Ф.И.О.	Должность
Руководитель рабочей группы		
1	Кехлеров В.Р.	Заместитель главы муниципального района «Дербентский район»
Заместитель руководителя рабочей группы		
2	Абдулкеримов Ф.З.	Начальник управления экономики и инвестиций администрации муниципального района «Дербентский район»
Ответственный секретарь		
3	Алибеков И.А.	Ведущий специалист управления экономики и инвестиций администрации муниципального района «Дербентский район»
Члены рабочей группы		
4	Ахмедов Г.А.	Заместитель начальника управления экономики и инвестиций администрации муниципального района «Дербентский район».
5	Шихахмедов М.С.	Начальник Управления земельных и имущественных отношений администрации муниципального района «Дербентский район»
6	Ибрагимов В.Ф.	Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Дербентский район»
7	Герейханов Ю.М.	Начальник управления аграрно-промышленным комплексом администрации муниципального района «Дербентский район»
8	Сеидов М.М.	Начальник юридического отдела администрации муниципального района «Дербентский район»
9	Махрамов Р.М.	Заместитель председателя административной комиссии администрации муниципального района «Дербентский район»
10	Курбанисмаилов Р.М.	Ведущий специалист МКУ «Управления аграрно-промышленным комплексом» администрации Дербентского района

11	Мирзоев Э.З.	Государственный инспектор труда в РД (по согласованию)
12	Куруглиев И.Ч.	Государственный инспектор отдела оперативного контроля №2 УФНС России по РД (по согласованию)
13	Небиюллаев М.С.	Государственный инспектор отдела оперативного контроля №2 УФНС России по РД (по согласованию)
14	Предоставляется по согласованию	Сотрудник прокуратуры по г. Дербент
15	Предоставляется по согласованию	Сотрудник отдела ОМВД России по Дербентскому району
16	Предоставляется по согласованию	Главы сельских и городских поселений муниципального района «Дербентский район»



Регламент рабочей группы по проведению инвентаризации коммерческих объектов на территории муниципального района «Дербентский район» для увеличения доходной части консолидированного бюджета.

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 муниципального района «Дербентский 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 муниципального района «Дербентский 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 муниципального района «Дербентский 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 «Дербентский 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 группы утверждается главой муниципального района «Дербентский 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 выездных мероприятий;

г) оформляет протоколы заседаний рабочей группы;

4.8. Члены рабочей группы имеют право:

а) вносить предложения по повестке дня;

б) участвовать в заседаниях рабочей группы, выездных мероприятиях и обсуждении выносимых на заседаниях вопросы;

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 заместителя руководителя рабочей группы.

4.10. Заседания 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 обязательствами для исполнения муниципального района «Дербентский 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 выездных 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) 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.



Единая унифицированная форма обследования коммерческих объектов

№	Наименование владельца объекта ЮЛ или ИП (ФИО), ИНН	Адрес местонахождения	Дата и номер свидетельства о постановке на налоговый учет	Наименование подведомственных инспекций по месту учета налогоплательщика	Выявлены нарушения										Примечание	
					Администрация МО					МРИ ФНС России по РД						
					Информация о земельном участке		Свидетельство о государственной регистрации и права на объект недвижимости	Архстройнадзор (Акт ввода в эксплуатацию)	Вид осуществляемой деятельности	Режим налогообложения	Площадь объекта или другие физические показатели (заполняется при применении режима ПСН)	Фактическое количество работников	Кол-во работников по расчету 6 НДФЛ	Наличие ККТ		
					Свидетельство о гос. рег. права на земельный участок (№ и дата выдачи, кадастровый номер) или Постановление о выделении земельного участка	Категория земли (вид разрешения на использование земельного участка по документу)										
ВСЕГО ПО МО:																