

Додаток  
до рішення 32 сесії VIII скликання  
Слобожанської селищної ради  
від 07.12.2023 року № 3022-32/VIII

# **ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ моніторингу місцевих  
податків і зборів виконавчого комітету  
Слобожанської селищної ради**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ моніторингу місцевих податків і зборів виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.

Відділ у своїй діяльності підзвітний і підконтрольний Слобожанській селищній раді, підпорядкований селищному голові, заступнику селищного голови за напрямом діяльності, виконавчому комітету селищної ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, Бюджетним кодексом України, Податковим кодексом України (в частині податків і зборів, що зараховуються до бюджету селищної територіальної громади) (далі – ПКУ), нормативно-правовими актами Президента України та Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, рішеннями Слобожанської селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Положення про Відділ затверджується сесією селищної ради.

1.4. Діяльність Відділу ґрунтується на засадах законності, персональної відповідальності, взаємодії з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, ГУ ДПС у Дніпропетровській області, платниками податків – юридичними особами, фізичними особами – підприємцями, фізичними особами, установами банків.

1.5. Відділ діє в інтересах Слобожанської селищної територіальної громади та не підміняє контрольних функцій будь-яких державних органів.

## **2. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

Основними завданнями Відділу є:

2.1. Моніторинг своєчасності та повноти перерахування суб'єктами оподаткування місцевих податків і зборів та погашення податкового боргу.

2.2. Координація роботи щодо сприяння вирішення проблемних питань у сфері оподаткування, пошуку додаткових резервів наповнення дохідної частини бюджету територіальної громади, зменшення заборгованості, забезпечення стабільних надходжень до бюджету територіальної громади.

2.3. Участь в розробці проєктів регуляторних актів про встановлення ставок та пільг місцевих податків і зборів на території Слобожанської селищної територіальної громади, здійсненні відстеження результативності регуляторних актів та їх перегляду.

2.4. Інформаційно-просвітницька робота з платниками податків щодо безумовного дотримання конституційного обов'язку та податкового законодавства в частині сплати податків і зборів.

## **3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі функції:

3.1. моніторинг та аналіз надходжень до бюджету селищної територіальної громади, зокрема місцевих податків і зборів, податку з доходів фізичних осіб, мінімального податкового зобов'язання, акцизного податку від реалізації підакцизної продукції та інших платежів, у тому числі у розрізі платників;

3.2. моніторинг своєчасності та повноти перерахування суб'єктами оподаткування місцевих податків і зборів та погашення податкового боргу;

3.3. моніторинг достовірності та повноти обліку об'єктів оподаткування та об'єктів, пов'язаних з оподаткуванням;

3.4. ведення обліку платників та об'єктів оподаткування місцевих податків і зборів;

3.5. робота з податковою інформацією з інформаційно-комунікаційних систем та інших джерел, отриманою в порядку та спосіб, визначених ПКУ;

3.6. використання даних державних реєстрів, зокрема Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, Державного земельного кадастру та сприяння наповнення їх актуальною інформацією;

3.7. аналіз інформації приватних нотаріусів, структурних підрозділів виконавчих органів селищної ради та інших державних служб на предмет наявності об'єктів, що підлягають оподаткуванню;

3.8. участь у проведенні інвентаризації земельних ділянок і землекористувачів та роботі щодо прискорення оформлення земельних ділянок відповідно до вимог земельного законодавства України;

3.9. налагодження дієвої комунікації з податковим органом, КП «Бюро технічної інвентаризації» Слобожанської селищної ради, старостами, структурними підрозділами виконавчих органів селищної ради: відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища; відділ комунальної власності та приватизації; відділ державної реєстрації; ЦНАП; юридичний відділ; фінансовий відділ; відділ з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру, платниками податків щодо розширення бази оподаткування місцевих податків і зборів; виявлення фактичних об'єктів оподаткування, які не внесені до баз даних податкового обліку, за які не сплачуються місцеві податки і збори; встановлення економічно доцільних ставок та пільг місцевих податків і зборів; погашення заборгованості та інших питань, що відносяться до компетенції Відділу;

3.10. участь у перегляді ставок та пільг місцевих податків і зборів, з урахуванням діючих норм ПКУ та економічної доцільності їх застосування;

3.11. участь у відстеженні результативності регуляторних актів зі встановлення місцевих податків і зборів та їх перегляду відповідно до чинного законодавства;

3.12. розроблення заходів, спрямованих на розширення бази оподаткування місцевих податків і зборів, погашення податкового боргу та збільшення дохідної частини бюджету територіальної громади;

3.13. аналіз місцевого оподаткування, підготовка та надання податковим органам, іншим державним органам, асоціаціям органів місцевого самоврядування, керівництву селищної ради пропозицій та зауважень до податкового та бюджетного законодавства, інших законодавчих актів;

3.14. інформаційно-просвітницька робота серед платників податків щодо дотримання платниками податків конституційного обов'язку та вимог податкового законодавства в частині сплати податків і зборів;

3.15. організація та проведення робочих зустрічей, круглих столів, засідань, семінарів з питання пошуку додаткових резервів надходжень місцевих податків і зборів, скорочення податкового боргу, внесення змін до податкового та бюджетного законодавства тощо;

3.16. здійснення передачі інформації про виявлені порушення процесу оподаткування місцевими податками і зборами до контролюючих органів;

3.17. забезпечення розгляду звернень громадян з питань, що належать до компетенції Відділу;

3.18. забезпечення доступу до публічної інформації, що перебуває у володінні Відділу, та захисту інформації з обмеженим доступом;

3.19. забезпечує захист персональних даних, доступ до яких отримано у ході здійснення повноважень;

3.20. робота з укомплектування, зберігання, обліку та використання документів, створених у ході здійснення своїх повноважень;

3.21. підготовка в межах повноважень інформаційних та аналітичних матеріалів для керівництва селищної ради за напрямом діяльності Відділу;

3.22. підготовка в межах повноважень проектів розпорядчих актів селищної ради, її виконавчого комітету та селищного голови;

3.23. забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

3.24. виконання інших функцій відповідно до компетенції Відділу та доручень керівництва селищної ради.

#### **4. ПРАВА ВІДДІЛУ**

Відділ для виконання покладених на нього завдань має право:

- 4.1. отримувати під час виконання своїх посадових (службових) обов'язків податкову інформацію з інформаційно-комунікаційних систем та інших джерел в порядку та спосіб, визначений ПКУ;
- 4.2. отримувати від платників місцевих податків і зборів та надавати у межах, передбачених законом, документи в електронному вигляді;
- 4.3. запрошувати платників місцевих податків і зборів для звірки повноти та правильності нарахування та своєчасності сплати місцевих податків і зборів;
- 4.4. отримувати безоплатно від податкового органу, інших державних органів, виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності та їх посадових осіб, у тому числі від органів, які забезпечують ведення відповідних державних реєстрів (кадастрів), інформацію, документи і матеріали щодо платників місцевих податків і зборів та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;
- 4.5. отримувати від нотаріусів за письмовим запитом інформацію про вступ фізичної особи у права спадкоємця з обов'язковим зазначенням повних даних про таку особу та даних про майно, отримане за правом спадкування;
- 4.6. отримувати безоплатно від органів, що забезпечують ведення відповідних державних реєстрів (кадастрів), інформацію, необхідну для здійснення повноважень Відділу;
- 4.7. користуватися інформаційними базами даних державних органів та іншими технічними засобами відповідно до чинного законодавства;
- 4.8. здійснювати обробку даних та інформації електронного кабінету, необхідних для виконання покладених на Відділ функцій з адміністрування МПіЗ;
- 4.9. приймати рішення, передбачені законодавством, узгоджувати проекти документів та підписувати в межах компетенції відповідні документи;
- 4.10. брати участь у проведенні нарад, комісій, засідань, семінарів, конференцій з питань, що належать до компетенції Відділу;
- 4.11. надавати роз'яснення та консультації в межах повноважень Відділу;
- 4.12. здійснювати інші дії передбачені законодавством.

#### **5. ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ**

Відділ для виконання покладених на нього завдань має обов'язки:

- 5.1. дотримуватися Конституції України та діяти виключно з ПКУ та іншими законами України та нормативними актами;
- 5.2. забезпечувати сумлінне виконання покладених на Відділ функцій;
- 5.3. забезпечувати ефективну роботу та виконання завдань Відділу відповідно до його повноважень;
- 5.4. не допускати порушень прав та охоронюваних законом інтересів громадян, підприємств, установ, організацій;
- 5.5. коректно та уважно ставитися до платників податків, їх представників та інших учасників відносин, що виникають під час реалізації норм ПКУ та інших законів, не принижувати їх честі та гідності;
- 5.6. не допускати розголошення інформації з обмеженим доступом, що одержується, використовується, зберігається під час реалізації функцій, покладених на Відділ;
- 5.7. вносити до інформаційних баз даних інформацію з документів, отриманих від платників податків у паперовій формі, а також інформацію про взаємодію з платниками податків, отриману в іншій формі.

#### **6. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ**

- 6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду селищним головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади селищним головою у порядку встановленому чинним законодавством.

На період відпустки або на час тимчасової відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує працівник Відділу відповідно до розпорядження селищного голови.

6.2. Начальник Відділу:

6.2.1. здійснює загальне керівництво Відділом;

6.2.2. розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, розробляє положення про Відділ, посадові інструкції працівників, подає їх на затвердження в установленому порядку;

6.2.3. визначає напрямки діяльності, шляхи вдосконалення й підвищення ефективності роботи Відділу;

6.2.3. представляє Відділ у відносинах з податковим органом та іншими державними органами, платниками податків, громадянами;

6.2.4. планує роботу Відділу, подає пропозиції до перспективного плану роботи селищної ради та виконавчого комітету;

6.2.5. забезпечує виконання перспективного плану роботи селищної ради та виконавчого комітету, доручень керівництва з питань, що належать до компетенції Відділу;

6.2.6. звітує про проведену роботу Відділу;

6.2.7. бере участь у пленарних засіданнях селищної ради, виконавчого комітету селищної ради, нарадах з питань, що відносяться до компетенції Відділу;

6.2.8. видає в межах своєї компетенції доручення та контролює їх виконання;

6.2.9. несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;

6.2.10. діє в межах повноважень, визначених цим Положенням;

6.2.11. здійснює інші доручення керівництва.

## **7. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

7.1. Працівники Відділу призначаються на посади та звільняються з посади розпорядженням селищного голови за погодженням заступника селищного голови. Права, обов'язки і відповідальність працівників Відділу визначені у посадових інструкціях, які затверджуються розпорядженням селищного голови.

7.2. Структура Відділу, його штатна чисельність та Положення про Відділ затверджується селищною радою.

7.3. Організація роботи Відділу здійснюється згідно перспективного плану роботи перспективного плану роботи селищної ради та виконавчого комітету.

7.4. Працівники Відділу взаємодіють з податковим органом, іншими державними органами, платниками податків, громадянами, старостами, структурними підрозділами виконавчих органів селищної ради з питань, що належать до компетенції Відділу.

## **8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ**

8.1. Несуть відповідальність згідно із законом за невиконання та/або неналежне виконання своїх обов'язків.

8.2. Несуть відповідальність згідно із законом за бездіяльність, порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, норм етики поведінки посадової особи органу місцевого самоврядування.

## **9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

9.1. Покладення на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань фахової діяльності Відділу, не допускається.

9.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його затвердження.

9.3. Припинення діяльності Відділу здійснюється у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

Секретар селищної ради

Людмила ЛАГОДА