

УГОДА

про співпрацю між Головним управлінням Державної податкової служби України у Дніпропетровській області та Слобожанською селищною радою

м. Дніпро

"20" грудня 2023 р.

Головне управління Державної податкової служби України у Дніпропетровській області (надалі іменується "ГУ ДПС") в особі заступника начальника Головного управління ДПС у Дніпропетровській області Леонова Валерія, що діє на підставі Положення про Головне управління ДПС у Дніпропетровській області, затвердженого наказом ДПС України від 12.11.2020 №643 (зі змінами), та Слобожанська селищна рада в особі селищного голови Івана Камінського, що діє на підставі Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" з іншого боку, (в подальшому разом іменуються "Сторони") з метою об'єднання зусиль для координації дій у підвищенні якості сервісного обслуговування платників податків, впровадження обслуговування громадян на рівні територіальних громад та організації ефективної співпраці з територіальною громадою підписали цю Угоду про співпрацю (надалі іменується "Угода") про наступне:

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони підтверджують, що метою цієї Угоди є створення умов для отримання адміністративних послуг і сервісів юридичними та фізичними особами, оптимізації в межах чинного законодавства та забезпечення доступності послуг, які надаються органами Державної податкової служби України, впровадження обслуговування громадян на рівні територіальної громади та організації ефективного прийому, та обслуговування осіб, які звертаються до органів Державної податкової служби України.

1.2. Сторони зобов'язуються, для досягнення цілей визначених цією Угодою, спільно діяти у відповідності до вимог Конституції України, чинного законодавства та в інтересах мешканців громади та кожної із Сторін Угоди.

1.2.1. Сторони зобов'язуються вживати всіх необхідних заходів для збереження конфіденційної інформації отриманої у процесі здійснення співробітництва згідно вимог чинного законодавства України.

1.3. Сторони здійснюватимуть спільну діяльність у сферах організаційної, аналітичної, правоосвітньої та правозахисної роботи шляхом проведення круглих столів, семінарів, конференцій, навчальних занять з питань, що відносяться до повноважень Державної податкової служби України.

1.3.1. Співпраця здійснюватиметься за такими напрямками:

- обмін інформацією в межах повноважень;
- методологічна допомога в межах Положення про мобільного ЦОП;
- інформування мешканців громади з питань дотримання податкового законодавства;
- надання адміністративних та інших послуг, відповідно до Переліку послуг, які надаються Мобільним ЦОП Головного управління Державної податкової служби України у Дніпропетровській області (Додаток № 1);
- досягнення максимального удосконалення, спрощення та оптимізації в межах чинного законодавства процедур надання податкових послуг;
- максимального сприяння налагодженню прозорих та партнерських стосунків у сфері надання послуг, які надаються Державною податковою службою України;

1.4. У процесі виконання намічених цілей, Сторони прагнутимуть будувати свої взаємовідносини на підставі рівності, чесного партнерства та захисту інтересів мешканців громади та один одного.

II. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ

2. Головне управління зобов'язується здійснювати сервісне обслуговування платників податків (платників єдиного внеску), зокрема надавати мешканцям Слобожанської селищної ради послуги визначені в Додатку № 1 до Угоди з урахуванням часу необхідного для відпрацьовування порушеного у зверненні питання.

2.1. Прийом громадян у приміщенні Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради здійснювати уповноваженою особою Головного управління відповідно до погодженого з селищним головою Слобожанської селищної ради та затвердженого начальником Головного управління графіку (Додаток № 2). Графік може змінюватися за взаємною згодою Сторін залежно від індивідуальної потреби Слобожанської селищної ради у здійсненні такого прийому.

2.2. Головне управління, на виконання мети визначеної п. 1.1. Угоди, в приміщенні здійснює чергування фахівця Головного управління.

2.3. Головне управління має право відмовити у наданні послуги мешканцям Слобожанської селищної ради у випадках визначених чинним законодавством України та з питань, які не належать до компетенції Державної податкової служби України.

III. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ГРОМАДИ

3. Слобожанська селищна рада на виконання мети визначеної у п. 1.1. Угоди бере на себе наступні обов'язки:

- з метою організації робочого місця фахівця Головного управління для надання послуг мешканцям Слобожанської селищної ради, визначених у Додатку № 1 до Угоди, на безоплатній основі надати робоче місце.

- інформувати мешканців Слобожанської селищної ради про місцезнаходження, графік роботи та послуги які будуть надаватися Головним управлінням.

IV. ТЕРМІН ДІЇ УГОДИ

4.1. Угода вважається укладеною і набирає чинності з моменту її підписання та скріплення печатками Сторін.

4.2. Угоду укладено на невизначений строк - на увесь час, протягом якого Сторони залишатимуться зацікавленими у продовженні співробітництва.

4.3. Якщо інше прямо не передбачено цією Угодою або чинним в Україні законодавством, зміни та/або доповнення до Угоди можуть бути внесені тільки за домовленістю Сторін.

4.4. Угоду може бути розірвано в односторонньому порядку, на підставі письмової заяви однієї із Сторін, у термін - 1 місяць, з моменту отримання іншою Стороною зазначеної заяви.

V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Усі правовідносини, що виникають з цієї Угоди або пов'язані з нею, у тому числі пов'язані із дійсністю, укладенням, виконанням, зміною та припиненням цієї Угоди, тлумаченням її умов, визначенням наслідків недійсності або порушення умов Угоди, регламентуються відповідними нормами чинного в Україні законодавства, а також застосовними до таких правовідносин звичаями ділового обороту на підставі принципів добросовісності, розумності та справедливості.

5.2. Сторона несе повну відповідальність за правильність вказаних нею в Угоді реквізитів та зобов'язується своєчасно у письмовій формі повідомляти іншу Сторону про їх зміну, а у разі неповідомлення несе ризик настання пов'язаних із ним несприятливих наслідків.

5.3. Зміни та/або доповнення до Угоди є її невід'ємною частиною і мають юридичну силу у разі, якщо вони викладені у письмовій формі, підписані Сторонами та скріплені їх печатками.

5.4. Всі виправлення за текстом цієї Угоди мають силу та можуть братися до уваги виключно за умови, що вони у кожному окремому випадку датовані, засвідчені підписами Сторін та скріплені їх печатками.

5.6. Цю Угоду складено при повному розумінні Сторонами її умов та термінології українською мовою у двох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу, - по одному для кожної із Сторін.

5.7. Сторони зобов'язуються при виконанні умов цієї Угоди підтримувати ділові контакти та вживати всіх необхідних заходів для забезпечення ефективності та розвитку їх зв'язків.

МІСЦЕ ЗНАХОДЖЕННЯ ТА РЕКВІЗИТИ СТОРІН

**Головне управління
Державної податкової служби України у
Дніпропетровській області**

49005, м. Дніпро,
вул. Сімферопольська, буд. 17-А
тел.(056) 374-31-22
код ЄДРПОУ 44118658;
UA448201720343180001000120630
Держказначейська служба України

**Заступник начальника
Головного управління ДПС у
Дніпропетровській області**

_____ **Валерій ЛЕОНОВ**
М. П.

**Слобожанська селишна рада
Дніпровського району
Дніпропетровської області**

52005, Дніпропетровська обл., Дніпровський
р-н, с-ще Слобожанське, вул. Василя
Сухомлинського, 56-Б
код ЄДРПОУ 04525024;
(розрахункові рахунки відсутні)

Селищний голова

_____ **Іван КАМІНСЬКИЙ**
М. П.

**Перелік послуг, які надаються Мобільним ЦОП Головного управління
Державної податкової служби України у Дніпропетровській області у
Слобожанській селищній раді**

**Адміністративні послуги, за отриманням яких платники можуть
звернутись до мобільного ЦОП:**

1. Видача картки платника податків, внесення до паспорта громадянина України (у формі книжечки) даних про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків;
2. Внесення до паспорта громадянина України (у формі книжечки) відмітки про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта;
3. Видача відомостей з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків про джерела та суми нарахованого доходу, нарахованого (перерахованого) податку та військового збору;
4. Реєстрація реєстратора розрахункових операцій;
5. Реєстрація книг обліку розрахункових операцій;
6. Реєстрація розрахункових книжок;
7. Видача довідки про подану декларацію про майновий стан і доходи (податкову декларацію);
8. Видача довідки про сплату податкових зобов'язань платником податку-резидентом, який виїжджає за кордон на постійне місце проживання, та про відсутність податкових зобов'язань;
9. Видача довідки про доходи;
10. Видача довідки про сплачений нерезидентом в Україні податок на прибуток (доходи);
11. Підтвердження статусу податкового резидента України;
12. Реєстрація платника єдиного податку;
13. Надання витягу з реєстру платників єдиного податку;
14. Надання витягу з Реєстру неприбуткових установ та організацій;
15. Надання витягу з Реєстру платників податку на додану вартість;
16. Внесення змін до відомостей, що містяться у реєстрі платників єдиного податку;
17. Відмова від застосування спрощеної системи оподаткування.

Інші послуги та сервіси:

1. Приймання вхідної кореспонденції щодо отримання адміністративних послуг.
2. Приймання декларації про майновий стан і доходи (в тому числі для отримання податкової знижки).
3. Проведення звірки за письмовою заявою платників податку на майно з фізичних осіб (податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, транспортного податку та плати за землю, у т.ч. заява для застосування пільги).

4. Надання платникам безкоштовного програмного забезпечення для формування та подання податкової, фінансової та іншої звітності платників в електронному вигляді.

5. Надання консультацій з питань:

5.1. електронних сервісів;

5.2. податкового законодавства, законодавства з питань сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та іншого законодавства, контроль за дотримання якого покладено на органи ДПС.

6. Приймання звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації в межах Законів України від 02 жовтня 1996 року № 393/96 -ВР «Про звернення громадян» (із змінами та доповненнями) та від 13 січня 2011 року № 2939-УІ «Про доступ до публічної інформації» (із змінами та доповненнями).

Секретар селищної ради

Людмила ЛАГОДА

ПОГОДЖЕНО:
Селищний голова
Слобожанської селищної ради

_____ Іван КАМІНСЬКИЙ
_____ 2024 року

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Заступник начальника
Головного управління
Державної податкової служби
України у Дніпропетровській
області

_____ Валерій ЛЕОНОВ
_____ 2024 року

ГРАФІК

чергування працівників Придніпровської ДП ГУ ДПС у Дніпропетровській області у Центрі надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради

(назва віддаленого робочого місця)

Місце прийому	Дні тижня	Години прийому	Періодичність	Примітка
Приміщення Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради 52005, Дніпропетровська області, Дніпровський район, с-ще Слобожанське, вул. Будівельників, 18	кожен третій четвер місяця	10.00-15.00	1 раз на місяць	Дворянова Тетяна Віталіївна Савченко Ольга Леонідівна Татарко Надія Вікторівна Бутенко Тетяна Олексіївна Бондаренко Олена Григорівна Кайгородова Тетяна Олександрівна Кушнарєнко Олександр Сергійович Матвієнко Галина Миколаївна Дубовиченко Олена Юріївна Федяй Вікторія Іванівна Кіслова Неля Дмитрівна Клименко Юлія Олександрівна Петльована Яна Юріївна Каретник Олена Вікторівна Таран Тетяна Сергіївна Лубинець Тетяна Анатоліївна Таран Ольга Костянтинівна Васянович Світлана Миколаївна Філіпенко Вікторія Станіславівна Галицька Ганна Олегівна

ПОГОДЖЕНО:

Начальник
Придніпровської ДП

Олександр ПОРТЯННІКОВ

Секретар селищної ради

Людмила ЛАГОДА