|  |
| --- |
| Про внесення змін до рішення Авангардівської селищної ради від 20.02.2020 року №1358-VII «Про створення Відділу внутрішнього моніторингу, обліку місцевих податків та зборів Авангардівської селищної ради, затвердження положення про Відділ» зі змінами |

Керуючись статтями 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішенням селищної ради від 08.04.2021 року № 370-VIII «Про внесення змін до рішення ради №116-VIII від 24.12.2020р. «Про затвердження структури і чисельності апарату Авангардівської селищної ради та її виконавчих органів на 2021 рік», Авангардівська селищна рада ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до рішення Авангардівської селищної ради від 20.02.2020 року №1358-VII «Про створення Відділу внутрішнього моніторингу, обліку місцевих податків та зборів Авангардівської селищної ради, затвердження положення про Відділ», пункт 2 до рішення викласти у новій редакції (додається).

2. Контроль за виконанням рішення покласти на Постійну комісію селищної ради з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій, міжнародного співробітництва та регуляторної політики.

**Селищний голова Сергій ХРУСТОВСЬКИЙ**

**№477-VIIІ**

**від 08.04.2021**

Додаток до рішення

Авангардівської селищної ради

від 08.04.2021 №477 - VІІІ

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Відділ внутрішнього моніторингу, обліку місцевих податків та зборів Авангардівської селищної ради**

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ внутрішнього моніторингу, обліку місцевих податків та зборів Авангардівської селищної ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом Авангардівської селищної ради, підзвітним та підконтрольним Авангардівській селищній раді та підпорядкований Авангардівському селищному голові.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, нормативно-правовими актами Президента України та Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, рішеннями Авангардівської селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Місцезнаходження Відділу: 67806, смтАвангард, вул. Добрянського, 26.

1.4. Відділ очолює начальник, що призначається і звільняється з посади розпорядженням селищного голови відповідно до чинного законодавства.

Начальник Відділу підпорядковується Авангардівському селищному голові.

1.5. Відділ звітує перед селищним головою та за потребою селищною радою. За результатами контрольних заходів Відділ надає селищному голові висновки і пропозиції, та на його вимогу готує інформацію про виконання плану заходів Відділом.

1.6. Відділ діє в інтересах територіальної громади в особі Авангардівської селищної ради, здійснює оперативний моніторинг та не підміняє контрольних функцій будь-яких державних органів.

**2. МЕТА СТВОРЕННЯ ВІДДІЛУ**

2.1. Відділ утворюється Авангардівською селищною радою для здійснення та забезпечення внутрішнього моніторингу, обліку місцевих податків та зборів на території Авангардівської селищної ради.

2.1. Внутрішній моніторинг, облік місцевих податків та зборів здійснюється як система заходів, спрямованих на збільшення надходжень до місцевого бюджету, пошуку резервів наповнення бюджету, покращення ефективності адміністрування податків і зборів.

2.2. З метою виконання місцевого бюджету, що відображає загальний соціально - економічний стан відповідної території та її потенціал до сталого розвитку. Наявність достатніх ресурсів у місцевому бюджеті, являється запорукою того, що територіальна громада матиме можливість надавати більш якісні та більш різноманітні послуги своїм жителям, реалізовувати соціальні та інфраструктурні проекти, створювати умови для розвитку підприємництва, залучення інвестиційного капіталу, розробляти програми місцевого розвитку та фінансувати інші заходи для всебічного покращення умов проживання жителів громади.

2.3 Основним напрямком діяльності Відділу є внутрішній моніторинг, облік місцевих податків та зборів, моніторинг за ефективністю діяльності та дотриманням законодавства виконавчими органами Авангардівської селищної ради, що є розпорядниками бюджетних коштів, підприємствами, установами, організаціями комунальної форми власності територіальної громади, іншими суб’єктами в частині використання ними відповідних комунальних ресурсів (майна, коштів та іншої комунальної власності), а також суб’єктами господарювання, що отримують бюджетне фінансування.

**3. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ**

3.1. Основним завданням Відділу є:

3.1.1 надання незалежних висновків та рекомендацій за результатами здійснення внутрішнього моніторингу, обліку місцевих податків та зборів, ефективності діяльності та дотримання законодавства виконавчими органами Авангардівської селищної ради, що є розпорядниками бюджетних коштів, підприємствами, установами, організаціями комунальної форми власності територіальної громади, іншим суб’єктам в частині використання ними відповідних комунальних ресурсів (майна, коштів та іншої комунальної власності), а також суб’єктами господарювання, що отримують бюджетне фінансування.

3.1.2. забезпечення підвищення ефективності бюджетно-податкового планування та сприяти виявленню резервів зростання податкового потенціалу;

3.1.3. обґрунтування і зважене встановлення місцевих податків і зборів на території громади;

3.1.4. планування ефективної системи місцевого оподаткування для створення належної фінансової бази економічно-соціального розвитку територіальної громади. Участь в розробці і затвердженні Положень про податки і збори, які застосовуються на території селищної ради.

3.1.5. складання розрахунків до проекту селищного бюджету в частині доходів, а саме за видами податків та зборів;

3.1.6. надання пропозицій щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів;

3.1.7. підготовка та надання селищній раді офіційних висновків щодо перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду бюджету для прийняття рішення про внесення змін до нього.

3.2. Для виконання покладених завдань за результатами моніторингових заходів Відділ:

3.2.1. розробляє загальні засади та методологію встановлення та справляння місцевих податків і зборів на території Авангардівської селищної ради з урахуванням всіх найсвіжіших нововведень у сфері податкового законодавства;

3.2.2. забезпечує постійний моніторинг місцевих податків та зборів, за видами доходів в розрізі окремих платників податків;

3.2.3. розробляє комплекс заходів бюджетно-податкового планування, сприяє виявленню резервів зростання податкового потенціалу;

3.2.4. приймає участь в розробці рішень, щодо встановлення ставок та пільг місцевих податків і зборів, які будуть застосовуватися на території селищної ради;

3.2.5. співпрацює з керівниками підприємств і організацій всіх форм власності, що здійснюють господарську діяльність на території Авангардівської об’єднаної територіальної громади та органами Державної податкової служби, щодо всебічної взаємодії, якісного наповнення бюджету громади та погашення заборгованості платників податків перед бюджетом селищної ради;

 3.2.6. надає селищному голові об’єктивні і незалежні висновки та рекомендації щодо:

1) оцінки управління комунальними ресурсами;

2) досягнення економії комунальних ресурсів, їх цільового використання, ефективності і результативності в діяльності підконтрольних суб’єктів, шляхом прийняття обґрунтованих управлінських рішень;

3) проведення аналізу та оцінки стану фінансової і господарської діяльності підконтрольних суб’єктів;

4) запобігання порушенням законодавства, фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання комунальних ресурсів;

5) забезпечення інтересів територіальної громади у процесі управління об’єктами комунальної форми власності;

6) аналіз виконання управлінських рішень, виявлення фактів невиконання (неналежного виконання) управлінських рішень, оцінка їх негативного впливу та можливих наслідків для об’єкта контролю та підготовка відповідних пропозицій щодо вдосконалення управлінських рішень;

7) обґрунтованості планування надходжень і витрат бюджету;

8) функціонування систем внутрішнього моніторингу та удосконалення такого.

3.3. Проводить за дорученням селищного голови аналіз проектів розпорядчих актів та інших документів, пов’язаних з використанням комунальних ресурсів, для забезпечення їх цільового та ефективного використання.

3.4. Взаємодіє з органами державної податкової служби, правоохоронними органами, Департаментом фінансів Одеської обласної державної адміністрації, охорони праці, та іншими контролюючими державними органами, підприємствами, їх об’єднаннями, установами та організаціями з питань проведення моніторингових заходів.

3.5. Подає селищному голові або селищній раді звіти і рекомендації для прийняття ним/ними відповідних управлінських рішень.

3.6. Звітує про результати діяльності відповідно до вимог цього Положення та нормативних актів у сфері моніторингу.

3.7. Виконує інші функції відповідно до його компетенції.

3.8. Покладення на Відділ завдань, що не належать або виходять за межі його компетенції відповідно до цього Положення, не допускається.

**4. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ ВІДДІЛУ**

4.1. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.

4.2. Повний та безперешкодний доступ до приміщень, документів, інформації та баз даних, які стосуються проведення моніторингового заходу, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку.

4.3. Отримувати пояснення, проводити анкетування, опитування, готувати запити до юридичних осіб з метою отримання необхідної інформації для проведення моніторингового заходу.

4.4. Отримувати всю інформацію та документацію щодо правових підстав, фінансово - економічних обґрунтувань, підготовки і ухвалення нормативно - правових, адміністративних, розпорядчих, інших актів і відомчих документів, що регулюють організаційно - розпорядчу та фінансово - господарську діяльність підконтрольних суб’єктів, нормативно - правові, організаційно - розпорядчі акти і відомчі документи (постанови, розпорядження, рішення, накази, положення, інструкції, порядки, стандарти, інструктивні листи тощо).

4.5. За погодженням селищного голови залучати до проведення моніторингових заходів фахівців відділів та структурних підрозділів виконавчих органів Авангардівської селищної ради.

4.6. Вносити пропозиції, щодо притягнення до відповідальності посадових осіб селищної ради її структурних підрозділів за порушення виявлені в ході проведення моніторингових заходів.

4.7. Проводити звірки з метою документального та фактичного підтвердження у підприємств, установ та організацій обсягу і якості розрахунків для з’ясування їх реальності та повноти відображення в обліку об’єкта моніторингу.

4.8. Ініціювати перед селищним головою залучення експертів для забезпечення виконання моніторингового заходу.

4.9. Дотримуватися вимог нормативно-правових актів у сфері внутрішнього моніторингу.

4.10. Інформувати селищного голову про обґрунтовані ознаки нецільового використання комунальних ресурсів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень, які призвели до втрат, з наданням рекомендацій щодо вжиття необхідних заходів.

4.11. Уникати та не допускати виникнення конфлікту інтересів відповідно до закону.

4.12. За дорученням керівництва селищної ради представляти інтереси селищної ради в установах, організаціях, в інших управлінських структурах з питань що входять до його компетенції.

4.13. Брати участь у засіданнях селищної ради, нарадах, інших заходах, що проводяться в селищній раді.

**5. СТРУКТУРА ТА КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ**

5.1. Структура Відділу внутрішнього моніторингу, обліку місцевих податків та зборів селищної ради:

5.1.1. начальник Відділу;

5.1.2. заступник начальника Відділу;

5.1.3. головний спеціаліст Відділу;

5.1.4. провідний спеціаліст Відділу;

5.1.5. інспектор Відділу – 2 посади.

5.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою в порядку, визначеному Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.3. Кваліфікаційні вимоги:

5.3.1. На посаду начальника Відділу може бути призначена особа, яка має вищу освіту за освітньо - кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста в галузі знань економіки (фінансів) або права, стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування, державній службі або на керівних посадах не менше 5-ти років, вільно володіє державною мовою та успішно пройдено конкурсний відбір (крім випадків, коли інше встановлено Законами України). До осіб, які претендують на заміщення вакантної посади начальника відділу внутрішнього моніторингу, обліку місцевих податків та зборів Авангардівської селищної ради пред’являються також інші вимоги, а після призначення на посаду – встановлюються обмеження, які передбачені діючим законодавством щодо посадових осіб місцевого самоврядування;

5.3.2. Зарахування до кадрового резерву кандидатури на посаду начальника Відділу здійснюється селищним головою відповідно до чинного законодавства.

5.4. Начальник Відділу прямо підпорядковується і звітує безпосередньо селищному голові.

5.5. Структура, гранична чисельність, штатний розпис, фонд оплати праці та витрати на утримання Відділу затверджуються рішенням селищної ради. Структура Відділу може змінюватися відповідно до рішення селищної ради в межах затвердженої загальної чисельності Відділу.

5.6. Працівники Відділу призначаються на посади та звільняються з посад головою селищної ради за поданням начальника Відділу.

5.7. Начальник Відділу:

5.7.1. здійснює безпосереднє керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність перед селищним головою за виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функцій;

5.7.2. забезпечує дотримання працівниками Відділу трудової, виконавської дисципліни, нерозголошення службової інформації та Правил внутрішнього трудового розпорядку селищної ради;

5.7.3. аналізує виконання завдань та функцій, покладених на Відділ, забезпечує дотримання вимог міжнародних та національних стандартів у сфері управління;

5.7.4. розподіляє посадові обов’язки між працівниками Відділу, погоджує посадові інструкції;

5.7.5. В межах чинного законодавства дає працівникам Відділу доручення, обов’язкові для виконання;

5.7.6. підписує листи та інформацію, що стосується Відділу внутрішнього моніторингу, обліку місцевих податків та зборів Авангардівської селищної ради;

5.7.7. взаємодіє з керівниками підприємств та організацій різних форм власності щодо сплати податків та зборів до місцевого бюджету селищної ради;

5.7.8. веде роз’яснювальну та претензійну роботу з юридичними та фізичними особами щодо сплати податків та зборів до місцевого бюджету селищної ради;

5.8. Начальник Відділу зобов’язаний виконувати завдання та функції, передбачені даним Положенням.

5.9. У випадку відсутності начальника Відділу, його обов’язки виконує заступник начальника Відділу, з правом підпису документації.

5.10. Начальник Відділу забезпечує:

5.10.1. планування, організацію та проведення на належному рівні моніторингових заходів;

5.10.2. подання селищному голові моніторингових звітів;

5.10.3. підготовку та своєчасне подання звіту про результати діяльності Відділу або зведеного звіту про результати діяльності Відділу відповідно до вимог чинного законодавства;

5.10.4. проведення внутрішнього моніторингу виконання (врахування) рекомендацій за результатами роботи;

5.11. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади в установленому законодавством порядку.

Працівники Відділу повинні мати економічну (фінансову) або юридичну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеню бакалавра, без вимог до стажу роботи.

**6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ**

6.1. Посадові особи та працівники Відділу, що вчинили правопорушення, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

6.2. Посадові особи та працівники Відділу несуть відповідальність за недотримання норм цього Положення.

6.3. Ступінь відповідальності посадових осіб та працівників Відділу визначається законодавством України та посадовими інструкціями працівників Відділу.

**7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Статус посадових осіб Відділу визначається Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

**Секретар ради Валентина ЩУР**