**Затверджено:**

Наказ фінансовогоуправління

Ніжинської міської ради

від 23 жовтня 2019 року № 38

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ адміністрування місцевих податків і зборів**

**фінансового управління Ніжинської міської ради**

1. **Загальні положення**
2. Відділ адміністрування місцевих податків і зборів (далі – відділ) є структурним підрозділом фінансового управління Ніжинської міської ради.
3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Податковим кодексом України (в частині податків і зборів, що зараховуються до бюджету міської об’єднаної територіальної громади), Кодексом законів про працю України, законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Порядком здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019р. № 823, наказами Міністерства фінансів України і Департаменту фінансів обласної державної адміністрації, розпорядженнями міського голови, рішеннями міської ради та виконкому, нормативними матеріалами фінансових та контрольно-ревізійних органів з питань складання і виконання державного і місцевих бюджетів, фінансової політики та іншими підзаконними нормативно-правовими актами, Положенням про фінансове управління Ніжинської міської ради, а також Положенням про відділ.
4. Відділ очолює начальник, який призначається і звільняється з посади начальником фінансового управління Ніжинської міської ради.
5. **Основні завдання та функції.**

1.Здійснення аналізу та контролю за повнотою і своєчасністю нарахування та сплати податків і зборів, що зараховуються до бюджету Ніжинської міської об’єднаної територіальної громади (далі – громади); здійснення відповідно до законодавства контролю за дотриманням зобов’язань щодо платежів до бюджету громади на підприємствах, установах і в організаціях незалежно від форм власності; дотриманням законодавства про працю.

2.Здійснення превентивної діяльності, пов’язаної із запобіганням порушень суб’єктами господарювання законодавства про працю та зайнятість населення на території громади (своєчасна та у повному обсязі виплата заробітної плати, додержання мінімальних гарантій в оплаті праці, офіційне оформлення трудових відносин) у межах повноважень, встановлених чинним законодавством.

3.Збір, узагальнення та систематизація інформації щодо надходження податків і зборів до бюджету громади з метою використання інформації для прогнозування доходів бюджету.

4.Забезпечення виявлення і обліку об’єктів оподаткування, доходи від яких зараховуються до бюджету громади.

5.Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об’єднаннями громадян.

6. Працівники відділу виконують обов’язки інспекторів праці.

**ІІІ. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:**

1) аналізує та узагальнює інформацію про надходження до бюджету громади у розрізі платників;

2) здійснює виявлення і облік об’єктів оподаткування, доходи від яких зараховуються до бюджету громади;

3) здійснює контроль за дотриманням на території громади законодавства про працю юридичними особами, у тому числі їх структурними та відокремленими підрозділами, які не є юридичними особами, та фізичними особами, які використовують найману працю, у формі проведення інспекційних відвідувань та невиїзних інспектувань інспекторами праці;

4) здійснює інформаційно-роз’яснювальну роботу серед роботодавців та працівників щодо необхідності додержання вимог законодавства про працю;

5) здійснює безперешкодно відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів без попереднього повідомлення у будь-яку годину доби перевірки адміністративних приміщень юридичних осіб, у тому числі їх структурних та відокремлених підрозділів, які не є юридичними особами, та фізичних осіб, які використовують найману працю, та у разі виявлення фіксує факти порушення законодавства про працю та зайнятість населення;

6) складає у випадках, передбачених законом, довідки перевірок, акти інспекційного відвідування або невиїзного інспектування; протоколи про адміністративні правопорушення, постанови про накладення штрафу за порушення законодавства про працю; видає в установленому порядку приписи щодо усунення порушень законодавства з питань, які належать до компетенції відділу;

7) готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань реалізації делегованих повноважень у сфері здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю, міському голові та Управлінню Держпраці в Чернігівській області;

8) у разі виявлення обставин, що можуть свідчити про вчинення кримінального правопорушення, направляє до правоохоронних органів відповідну інформацію з метою здійснення передбачених законом заходів;

9) бере участь в організації проведення або проведенні навчання, підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки з питань щодо здійснення повноважень у сфері державного контролю за додержанням законодавства про працю;

10) здійснює аналіз надходжень податку з доходів фізичних осіб в розрізі платників, виявляє тих, які мають найменше податкове навантаження для їх відбору до перевірки;

11) спільно з відповідними службами виконавчого комітету проводить обстеження території громади для виявлення об’єктів, що підлягають оподаткуванню податком на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, збором за місця паркування транспортних засобів, плати за землю (орендної плати);

12) аналізує інформацію відділів виконавчого комітету, приватних нотаріусів, реєстраційної служби та інших служб на предмет наявності в обліку об’єктів, що підлягають оподаткуванню;

13) готує пропозиції з питань забезпечення повноти обліку об’єктів оподаткування місцевими податками і зборами і подає на розгляд начальнику управління;

14) організовує своєчасний і якісний розгляд заяв і звернень громадян, установ і організацій з питань, що належать до компетенції відділу;

15) в межах компетенції відділу забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є, готує матеріали для розміщення в друкованих засобах масової інформації, на офіційному сайті Ніжинської міської ради, сайті «Відкритий бюджет» та інших інформаційних ресурсах;

16) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання документів, створених у ході здійснення своїх повноважень;

17) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

18) забезпечує захист персональних даних, доступ до яких отримано у ході здійснення повноважень;

19) здійснює представництво у встановленому законодавством порядку інтересів відділу та міської об’єднаної територіальної громади в судах, правоохоронних контролюючих та інших органах з питань, віднесених до компетенції відділу;

20) складає щомісячні і квартальні плани роботи, готує звіти про їх виконання;

21) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

22) забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників управління;

23) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки;

24) забезпечує використання кваліфікованих електронних довірчих послуг із використанням засобів кваліфікованого електронного підпису, печатки;

25) розробляє нормативно-правові акти місцевого значення - рішення міської ради та виконкому, розпорядження міського голови, положення, програми; проводить експертизу та погоджує проекти нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади, приймає участь в розробленні проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

26) здійснює інші повноваження, покладені на відділ відповідно до чинного законодавства.

**IV. Права відділу.**

Відділ має право:

1) представляти фінансове управління з питань, що належать до його компетенції;

2) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів міської ради та виконкому, управління Державної казначейської служби України, органу державної податкової служби, інших державних органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених завдань;

3) залучати фахівців інших структурних підрозділів міської ради та виконкому, управління Державної казначейської служби України, органу державної податкової служби, інших державних органів, підприємств, установ та організацій,об’єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

4) користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, державних установ системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами;

5) використовувати кваліфікований електронний підпис та кваліфіковану електронну печатку, засвідчувати електронні копії документів, зокрема на вимогу органів судової влади та правоохоронних органів;

6) скликати в установленому порядку наради, приймати участь у проведенні семінарів з питань, що належать до компетенції відділу;

7) складати у випадках, передбачених законом, довідки перевірок, акти інспекційного відвідування або невиїзного інспектування; протоколи про адміністративні правопорушення, постанови про накладення штрафу; видавати в установленому порядку приписи щодо усунення порушень законодавства з питань, які належать до компетенції управління;

8) проводити аналіз стану дотримання законодавства про працю та надавати рекомендації щодо його застосування;

9) безперешкодно, без попереднього повідомлення, у будь-яку годину доби, здійснювати перевірки, інспекційні відвідування з питань виявлення неоформлених трудових відносин;

здійснювати невиїзні інспектування;

проходити до будь-яких виробничих, службових, адміністративних приміщень об’єкта відвідування, у яких використовується наймана праця;

ознайомлюватися з будь-якими книгами, реєстрами та документами, ведення яких передбачено законодавством про працю, що містять інформацію з питань, які є предметом інспекційного відвідування, невиїзного інспектування, з метою перевірки їх відповідності нормам законодавства та отримувати завірені об’єктом відвідування їх копії або витяги;

наодинці або в присутності свідків ставити керівнику або працівникам об’єкта відвідування, іншим особам, що володіють необхідною інформацією, запитання, що стосуються законодавства про працю, отримувати із зазначених питань усні або письмові пояснення;

отримувати від державних органів (органу державної податкової служби, Управління Держпраці в Чернігівській області, Ніжинської міськрайонної філії Чернігівського обласного центру зайнятості та інших) інформацію, необхідну для проведення інспекційного відвідування, невиїзного інспектування;

10) за наявності ознак кримінального правопорушення та/або загрози його виникнення залучати працівників правоохоронних органів;

11) за письмовою заявою роботодавця проводити аналіз стану дотримання законодавства про працю та надавати рекомендації щодо його застосування;

12) у разі наявності порушень вимог законодавства про працю:

складати акти інспекційного відвідування або невиїзного інспектування; вносити приписи;

складати протоколи про адміністративне правопорушення та передавати їх на розгляд до Ніжинського міськрайонного суду Чернігівської області для прийняття рішення про притягнення до відповідальності;

складати постанови про накладення штрафу та передавати їх міському голові або заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради для прийняття рішення;

контролювати своєчасність сплати боргу;

у випадках несвоєчасної сплати штрафних санкцій вживати дії згідно чинного законодавства;

13) здійснювати фіксацію процесу інспекційного відвідування, перевірки з використанням засобів аудіо-, фото- та відеотехніки тощо;

14) повідомляти Управління Держпраці в Чернігівській області для реєстрації про інспекційне відвідування або самостійне рішення про відвідування роботодавця з метою інформування його та працівників про найбільш ефективні способи дотримання законодавства про працю, моніторингу стану його дотримання, у тому числі щодо оформлення трудових відносин;

15) звертатись до суду з позовними заявами у порядку, встановленому законодавством України, у тому числі про визнання незаконними актів органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальної громади, а також повноваження органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

16) під час виконання покладених на нього завдань взаємодіяти з іншими підрозділами фінансового управління, міської ради та виконкому, апаратом міськвиконкому, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також з підприємствами, установами та організаціями.

**V. Керівництво відділом, права та обов’язки начальника відділу.**

1) Начальник відділу адміністрування місцевих податків і зборів (далі – начальник відділу) пiдпорядковується та є пiдзвiтним начальнику **управління** або його заступниковi.

2) Здійснює керівництво роботою відділу, розподіляє обов’язки між працівниками відділу, розробляє посадові інструкції працівників відділу, визначає ступінь відповідальності працівників.

3) Складає місячні та квартальні плани роботи відділу, звіти про їх виконання, приймає участь у підготовці річного плану роботи управління.

4) Вживає заходи щодо підвищення ефективності роботи відділу, забезпечує підвищення особистої ділової кваліфікації, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку у відділі.

5) Надає пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад, сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу.

6) Забезпечує у межах своєї компетенції дотримання працівниками відділу бюджетного та податкового законодавства України, законодавства з питань служби в органах місцевого самоврядування та боротьби з корупцією.

7) Аналізує, узагальнює та систематизує інформацію щодо надходження податків і зборів до бюджету Ніжинської міської об’єднаної територіальної громади (далі – громади) у розрізі платників з метою використання інформації для прогнозування доходів бюджету.

8) Здійснює відповідно до законодавства контроль за дотриманням зобов’язань щодо платежів до місцевого бюджету на підприємствах і в організаціях незалежно від форм власності.

9) Спільно з відповідними службами виконавчого комітету проводить обстеження території громади для виявлення об’єктів, що підлягають оподаткуванню податком не нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, збором за місця паркування транспортних засобів, плати за землю (орендної плати).

10) Аналізує інформацію відділів виконавчого комітету, приватних нотаріусів, реєстраційної служби та інших служб на предмет наявності в обліку об’єктів, що підлягають оподаткуванню.

11) Готує пропозиції з питань забезпечення повноти обліку об’єктів оподаткування місцевими податками і зборами і подає на розгляд начальнику відділу.

12) Готує пропозиції з питань забезпечення повноти обліку об’єктів оподаткування місцевими податками і зборами і подає на розгляд начальнику управління.

13) Здійснює державний контроль за дотриманням на території громади законодавства про працю та зайнятість населення юридичними особами, у тому числі їх структурними та відокремленими підрозділами, які не є юридичними особами, та фізичними особами-підприємцями, які використовують найману працю.

14) Здійснює безперешкодно відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів без попереднього повідомлення у будь-яку годину доби перевірки адміністративних приміщень юридичних осіб, у тому числі їх структурних та відокремлених підрозділів, які не є юридичними особами, та фізичних осіб, які використовують найману працю, та у разі виявлення фіксує факти порушення законодавства про працю та зайнятість населення.

15) Складає у випадках, передбачених законом, довідки перевірок, акти інспекційного відвідування або невиїзного інспектування; протоколи про адміністративні правопорушення, видає в установленому порядку приписи щодо усунення порушень законодавства з питань, які належать до компетенції відділу, та вносить пропозиції щодо накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб, винних у порушенні законодавства.

16) Накладає у порядку, визначеному законодавством, штрафи за порушення законодавства, повноваження зі здійснення державного контролю за яким віднесені до повноважень фінансового управління.

17) У разі виявлення обставин, що можуть свідчити про вчинення

кримінального правопорушення, направляє до правоохоронних органів відповідну інформацію з метою здійснення передбачених законом заходів.

18) Забезпечує використання, у тому числі отримання, кваліфікованих електронних довірчих послуг із використанням працівниками засобів кваліфікованого електронного підпису, печатки.

19)Здійснює представництво у встановленому законодавством порядку інтересів відділу та міської об’єднаної територіальної громади в судах, правоохоронних, контролюючих та інших органах з питань, віднесених до компетенції відділу.

20) Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, депутатів усіх рівнів.

21) Виконує інші обов’язки, передбачені посадовою інструкцією, та доручення начальника управління.

22) У разі тимчасової відсутності начальника відділу виконання його обов’язків покладається на головного спеціаліста цього відділу.

**VІ. Відповідальність посадових осіб відділу.**

1 Відповідальність посадових осіб відділу передбачена чинним законодавством України, цим Положенням та їх посадовими інструкціями.

2. Посадові особи відділу, відповідно до чинного законодавства України, несуть дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну або кримінальну відповідальність, встановлену законом.

3. Відповідальність посадових осіб відділу настає у разі невиконання або неналежного виконання ними обов’язків та функцій, закріплених за працівниками відділу їх посадовими інструкціями та цим Положенням.

4. Притягнення посадових осіб до відповідальності здійснюється виключно у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

5. Дії або бездіяльність посадових осіб відділу можуть бути оскаржені до суду.

6. Втручання будь-яких органів, посадових і службових осіб, крім випадків, визначених законодавством, громадян та їх об’єднань у діяльність відділу, пов’язану з проведенням державної реєстрації прав, забороняється і тягне за собою відповідальність, згідно із законом.

7.Начальник відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

**VIІ. Прикінцеві положення.**

1.Припинення діяльності відділу здійснюється за рішенням Ніжинської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України за погодження Департаментом фінансів Чернігівської обласної державної адміністрації.

2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у Ніжинській міській раді, передбаченої Регламентом Ніжинської міської ради та Регламентом виконавчого комітету Ніжинської міської ради.

Начальник відділу адміністрування Т. В. Доля

місцевих податків і зборів