Додаток

до рішення виконавчого комітету

Великосеверинівської сільської від «30»березня 2021 року № 31

**Склад**

**комісії з питань забезпечення своєчасності та повноти сплати податків, зборів та інших платежів на території Великосеверинівської ТГ**

Голова комісії

|  |  |
| --- | --- |
| **ЛЕВЧЕНКО Сергій Володимирович** | Сільський голова |
| Заступник голови комісії | |
| **КОЛОМІЄЦЬ Ганна Сергіївна** | Секретар сільської ради |
| Секретар комісії | |
| **КОРОБКО** Інна Миколаївна | Начальник фінансово відділу |
| Члени комісії | |
| **ГАВРИЛЕНКО Тетяна Анатоліївна** | Староста сіл Високі Байраки, Андросове, Рожнятівка, Червоний Кут |
| **ПЕРОВ**  Іван Олександрович | Староста Оситнязького старостинського округу |
| **КОЛІНЬКО**  Віктор Олексійович | Староста села Созонівка |
| **КОСАРЧУК**  Лідія Георгіївна | Начальник відділу земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства, інфраструктури та економічного розвитку |
| **КОХАН**  Наталія Віталіївна | Начальник відділу, головний бухгалтер |

Додаток2

до рішення виконавчого комітету

Великосеверинівської сільської від «30»березня 2021 року № 31

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про комісію з питань забезпечення**

**своєчасності і повноти сплати податків, зборів**

**та інших обов’язкових платежів до бюджету**

І. Загальні положення

1.1.Комісія з питань забезпечення своєчасності і повноти сплати податків, зборів та інших обов’язкових платежів є консультативно-дорадчим органом (далі – комісія) утвореним виконавчим органом Великосеверинівської сільської ради для здійснення повноважень з питань, пов’язаних із забезпеченням своєчасності і повноти сплати податків. зборів та інших обов’язкових платежів до бюджету.

* 1. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями сільського голови, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

ІІ. Завдання діяльності комісії є:

2.1. Забезпечення організації контролю за своєчасністю та повнотою сплати податків, зборів, інших обов’язкових платежів.

2.2. Розроблення заходів, спрямованих на забезпечення своєчасності і повноти сплати податків, зборів та інших обов’язкових платежів до бюджету.

2.3. Аналіз стану виконання заходів щодо наповнення дохідної частини місцевого бюджету та забезпечення своєчасності і повноти сплати податків, зборів та інших обов’язкових платежів.

2.4. В разі необхідності - висвітлює у засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті стан справ із сплати податків, зборів, інших обов’язкових платежів.

2.5. Розгляд звернень підприємств, установ, організацій, профспілкових об’єднань і громадян з питань сплати податків та інших обов’язкових платежів до бюджету.

ІІІ. Права комісії

3.1. Заслуховувати на своїх засіданнях інформацію підприємств, установ і організацій, відповідальних працівників сільської ради з питань, що належать до їх компетенції.

3.2. Одержувати в установленому порядку від юридичних та фізичних осіб інформацію, необхідну для провадження діяльності комісії.

ІV. Організація роботи комісії

4.1. Основною організаційною формою роботи комісії є засідання, які проводяться в міру необхідності, але не рідше одного разу в квартал.

4.2. Рішення про проведення засідання приймає голова комісії, а у випадках його тимчасової відсутності – заступник голови комісії.

4.3. Голова комісії, а у випадках його тимчасової відсутності – заступник голови комісії, головує на її засіданнях, підписує документи комісії і несе відповідальність за діяльність та організацію роботи комісії.

Секретар комісії забезпечує скликання засідань комісії за дорученням голови, складання порядку денного, проєкту протокольного рішення, веде документацію комісії.

4.4. Формування порядку денного здійснюється на підставі наданих голові комісії пропозицій, проблемних питань членами комісії в термін до 18 числа щомісячно.

4.5. Пропозиції та рекомендації фіксуються у протоколі засідання, який підписується головуючим на засіданні та секретарем, у разі відсутності секретаря – членом комісії за дорученням голови (заступника) комісії.

Член комісії, який не підтримує пропозиції та рекомендації, може викласти у письмовій формі свою окрему думку, що додається до протоколу засідання.

4.6. Голова комісії, заступник голови комісії, секретар та інші члени комісії виконують свої обов’язки на громадських засадах.

4.7. Зміни до складу комісії вносяться рішенням виконавчого комітету.

4.8. Засідання комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менш як половина членів комісії.

4.9. Рішення комісії приймаються простою більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови комісії.

4.10. Рішення комісії з питань, що належить до її компетенції є обов’язковими для виконання підприємствами, установами, організаціями та суб’єктами підприємницької діяльності.

4.11. До організаційного, інформаційного забезпечення роботи комісії може залучатись відділ організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю сільської ради.