



У К Р А Ї Н А  
ВИШКІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ХУСТСЬКОГО РАЙОНУ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я № 170

08 серпня 2025 року

селище Вишково

**Про створення Робочої групи з питань своєчасності і повноти сплати податків, зборів та інших обов'язкових платежів до бюджету Вишківської територіальної громади**

Відповідно до статей 33, 40 та 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Податкового кодексу України, Земельного кодексу України, Цивільного кодексу України, з метою забезпечення своєчасності і повноти сплати податків, зборів та інших обов'язкових платежів до бюджету Вишківської територіальної громади, **виконавчий комітет селищної ради**

**ВИРІШИВ:**

1. Створити Робочу групу з питань своєчасності і повноти сплати податків, зборів та інших обов'язкових платежів до бюджету Вишківської територіальної громади та затвердити її персональний склад (Додаток 1).
2. Затвердити Положення про Робочу групу з питань своєчасності і повноти сплати податків, зборів та інших обов'язкових платежів до бюджету Вишківської територіальної громади (Додаток 2).
3. Контроль за виконання даного рішення покласти на першого заступника селищного голови Оксану ЧОНКУ.



Селищний голова

Ярослав ГАЙОВИЧ

**Склад**

**Робочої групи з питань своєчасності і повноти сплати податків, зборів та інших обов'язкових платежів до бюджету Вишківської територіальної громади**

**Керівник Робочої групи:**

**САВКІНА Тетяна Омелянівна** – начальник фінансового відділу виконавчого комітету Вишківської селищної ради

**Заступник керівника Робочої групи:**

**Маді Дмитро Дмитрович** - заступник селищного голови з питань діяльності виконавчого органу ради

**Секретар Робочої групи:**

**ОНОФРЕЙ Олександр Юрійович** – начальник відділу земельних ресурсів

**Члени Робочої групи:**

**ДОВГАНЬ Назарій Петрович** – начальник відділу містобудування, архітектури та будівництва

**ДИДА Михайло Михайлович** - провідний спеціаліст відділу юридичного забезпечення ради

**ХОМА Марина Іванівна** – начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності

**ЦУЦКОВ Володимир Костянтинович** – староста Шаянського старостинського округу

**ЛОЙКА Наталія Іванівна** - діловод (в.о. старости Велятинського старостинського округу)

**Залучаються за потреби:**

**Фахівці структурних підрозділів** селищної ради за напрямками діяльності, комунальних підприємств та правоохоронних органів

**ПАСІЧНИК Володимир Володимирович** – начальник Хустського відділу податків і зборів з фізичних осіб та проведення камеральних перевірок (за погодженням)

**СІЧ Оксана Василівна** - заступник начальника відділу податків і зборів з юридичних осіб у галузі добувної промисловості і розроблення кар'єрів, інформації та телекомунікації, операцій з нерухомим майном (за погодженням)

**Хустське районне управління поліції**

**Головного управління Національної поліції у Закарпатській області** - представник (за погодженням)

**Управління у Хустському районі**

**Головного управління Держгеокадастру** - представник (за погодженням) у Закарпатській області

**Керуюча справами (секретар)  
виконавчого комітету**

**Лариса БЕЧКЕ**

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про Робочої групи з питань своєчасності і повноти сплати податків, зборів та інших обов'язкових платежів до бюджету Вишківської територіальної громади**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Робоча група з питань своєчасності і повноти сплати податків, зборів та інших обов'язкових платежів до бюджету Вишківської територіальної громади (далі - Робоча група) є дорадчим органом, який створено з метою забезпечення своєчасності та повноти сплати податків, зборів та інших обов'язкових платежів до бюджетів усіх рівнів.

1.2. У своїй діяльності Робоча група керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, а також цим Положенням.

#### **2. Основні завдання робочої групи**

2.1. Аналіз стану виконання заходів щодо наповнення дохідної частини місцевого бюджету.

2.2. Підготовка пропозицій щодо зменшення податкового боргу та застосування до боржників заходів впливу.

2.3. Розгляд фактів та схем ухиляння від сплати податків, зборів та інших обов'язкових платежів.

2.4. Розгляд звернень підприємств, установ, організацій, громадян з питань сплати податків, зборів та інших обов'язкових платежів бюджетів усіх рівнів.

2.5. Розгляд економічного та фінансового стану найбільших бюджетоутворюючих підприємств та тих, які мають заборгованість по платіжках до бюджету та на яких відмічається спад платежів.

#### **3. Робоча група має право**

3.1. Заслуховувати на своїх засіданнях інформацію відповідальних працівників виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ і організацій з питань, що належать до її компетенції.

3.2. Залучати до своєї роботи працівників виконавчих органів селищної ради.

3.3. Одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій

незалежно від форми власності відповідну інформацію, довідкові та інші матеріали у межах своєї компетенції та згідно з чинним законодавством України.

3.4. Звертатися із запитом, залучати до роботи та запрошувати на свої засідання працівників органів виконавчої влади, управлінь, об'єднань, підприємств, організації та установ незалежно від форми власності, відповідно до чинного законодавства України.

3.5. Отримувати письмові пояснення з приводу питань, що належать до предмету діяльності Робочої групи;

#### **4. Організація роботи Робочої групи**

4.1. Роботу групи організує Керівник Робочої групи, який:

- забезпечує, в разі надходження заяв, скликання та проведення засідання Робочої групи;
- визначає коло питань, що вирішуються на черговому засіданні Робочої групи;
- дає доручення членам Робочої групи та перевіряє їх виконання;
- керує діяльністю Робочої групи;
- підписує документи Робочої групи від її імені.

4.2. За відсутності керівника Робочої групи, його функції здійснює заступник керівника або один із членів Робочої групи.

4.3. Під час засідань Робочої групи ведеться протокол. Протоколи Робочої групи зберігаються протягом терміну, визначеного чинним законодавством України.

4.4. Організаційне та документальне забезпечення роботи Робочої групи виконує секретар комісії, який:

- ✓ погоджує з головою Робочої групи дату проведення засідання і за п'ять днів до засідання Робочої групи сповіщає про це членів Робочої групи;
- ✓ веде протокол засідання Робочої групи;
- ✓ готує документи на розгляд Робочої групи.

4.5. Засідання Робочої групи вважається правомірним, якщо у ньому беруть участь не менше половини її членів.

4.8. Рішення Робочої групи приймається більшістю голосів від загального складу Робочої групи шляхом відкритого голосування та оформлюється протоколом, що підписуються головуючим на засіданні та секретарем. У разі рівного розподілу голосів голос керівника Робочої групи вважається вирішальним.

#### **5. Прикінцеві положення**

5.1. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються згідно з чинним законодавством України.

5.2. Зміна складу Робочої групи здійснюється за рішенням виконавчого комітету селищної ради.

5.3. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження рішенням виконавчого комітету селищної ради.

**Керуюча справами (секретар)  
виконавчого комітету  
Вишківської селищної ради**



**Лариса БЕЧКЕ**