|  |
| --- |
|  |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказ Головного управління ДПС у Сумській області  від 29.03. 2021р. № 94-о | |

УМОВИ   
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -

старшого державного ревізора-інспектора Охтирського відділу податків і зборів з фізичних осіб та проведення камеральних перевірок управління податкового адміністрування фізичних осіб

(місце роботи – м. Охтирка)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Координація роботи, організація та забезпечення виконання завдань, визначених законами України, указами та дорученнями Президента України, актами КМУ, дорученнями Прем’єр-міністра України, нормативно-правовими актами, розпорядчими документами ДПС та ГУ.  2. Контроль за дотриманням чинного законодавства при застосуванні спрощеної системи оподаткування, обліку та звітності:  організація роботи та здійснення контролю за реєстрацією платників єдиного податку на підставі реєстраційних заяв: здійснення контролю за дотриманням вимог чинного законодавства та нормативних актів при реєстрації, анулюванні реєстрації платників єдиного податку; забезпечення своєчасності сплати, достовірності та повноти нарахування сум єдиного податку; аналіз даних щодо сплати єдиного податку; прийняття рішень про анулювання реєстрації платників єдиного податку та на їх підставі виключення з реєстру платників єдиного податку у випадках, визначених п.п. 298.2.3 п.298.2 ст. 298 ПКУ.  3. Забезпечення контролю за своєчасністю подання податкової звітності, нарахування та сплати податків, зборів, платежів:  здійснення контролю за своєчасністю сплати податків, зборів, платежів; забезпечення повноти відображення показників податкової звітності; контроль за поданням платниками податків передбаченої законом звітності з податків, зборів, платежів; нарахування сум податку на майно з фізичних осіб (податку на нерухому майно, відмінне від земельної ділянки, плати за землю).  4. Супроводження механізму сплати грошових зобов’язань та/або податкового боргу з податків, зборів, інших платежів та єдиного внеску з використанням єдиного рахунку:  підтвердження та підписання в нормативно встановлені терміни контрольних ренкінгів за показниками; сум надміру сплачених грошових зобов'язань платників та сум платежів, які сплачені та будуть нараховані в наступних звітних періодах; забезпечення повноти та своєчасності підтвердження контрольних ренкінгів, які є підставою для формування реєстру платежів з єдиного рахунка в розрізі окремого платника у складі зведеного реєстру платежів з єдиного рахунка.  5. Організація проведення камеральних перевірок:  проведення камеральних перевірок, у т.ч. електронних камеральних перевірок податкової звітності; аналіз результатів проведених камеральних перевірок щодо виявлених порушень вимог законодавства; контроль за надходженням до бюджету донарахованих сум за результатами камеральних перевірок податкової звітності.  6. Здійснення у випадках, передбачених законом, провадження у справах про адміністративні правопорушення:  складання протоколів про адміністративні правопорушення стосовно посадових осіб платників податків – юридичних осіб та фізичних осіб за порушення вимог законів з питань оподаткування та іншого законодавства, встановлених за результатами камеральних перевірок звітності та винесенням постанов.  7. Застосування штрафних (фінансових) санкцій у межах компетенції за:  неподання та/або несвоєчасне подання звітності, встановленої законодавством; за порушення правил сплати (перерахування) податків, зборів (обов’язкових платежів); за порушення вимог податкового та іншого законодавства за результатами камеральних перевірок платників податків; контроль за нарахуванням платниками податків штрафних санкцій за умови самостійного внесення змін до податкової звітності.  8. Контроль за своєчасністю, достовірністю, повнотою нарахування та сплати податку на доходи фізичних осіб та військового збору: визначення бази оподаткування з податку на доходи фізичних осіб та військового збору; виконання доведених завдань із забезпечення надходжень до бюджету податку на доходи фізичних осіб та військового збору; проведення/участь у проведенні кампанії декларування доходів громадян та здійснення заходів щодо їх залучення до декларування; взаємодія у межах компетенції з державними органами та органами місцевого самоврядування із забезпечення надходжень до бюджету податку на доходи фізичних осіб.  9.  Ведення реєстру страхувальників:  забезпечення внесення до реєстру страхувальників інформації про укладання договору про добровільну участь або про одноразову сплату у системі загальнообов’язкового державного соціального страхування (далі – Договір): забезпечення укладання Договору, внесення інформації про його укладання до реєстру страхувальників, видача (направлення) платнику примірника Договору або надання платнику мотивованої відмови в його укладанні; забезпечення внесення до реєстру страхувальників даних про розірвання Договорів. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 5100 грн.  надбавки, доплати, премії та компенсації – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця – відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Деякі питання оплати праці державних службовців»(із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстрокове призначення |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1. заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами); 2. резюме за формою згідно з додатком 21, в якому обов’язково зазначається така інформація:   прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);   3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 5 квітня 2021 року |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | 09 квітня 2021 року об 11 год. 00 хв.  м. Суми, вул. Іллінська, 13 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Суми, вул. Іллінська, 13 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  Про місце і час проведення співбесіди буде повідомлено додатково. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Рєзнік Вікторія Вячеславівна  тел. 8-0542-685-105  e-mail: sumy.kadry@tax.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра фінансово-економічного спрямування |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Робота з великими масивами інформації | - здатність встановлювати логічні взаємозв’язки;  - вміння систематизувати великий масив інформації;  здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки |
| 2. | Самоорганізація та самостійність в роботі | * уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;   - здатність до самомотивації (самоуправління);   * вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності |
| 3. | Багатозадачність | - здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання;   * уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх; * здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності); * уміння управляти результатом і бачити прогрес |
| 4. | Командна робота та взаємодія | * розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу/державного органу);   - орієнтація на командний результат;   * готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; * відкритість в обміні інформацією |
| 5. | Якісне виконання  поставлених  завдань | * чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; * комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; * розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);  [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) “Про державну службу”;  [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) “Про запобігання корупції” |
| 2 | Знання законодавства у сфері | Розуміння податкової системи, знання: [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) “Про запобігання корупції”  Податкового кодексу України;  Правил етичної поведінки та запобігання корупції в органах ДПС |
| 3 | Володіння комп’ютерною технікою | володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; знання сучасних технологій з електронного урядування |

Начальник управління кадрового

забезпечення та розвитку персоналу Вікторія РЄЗНІК

ПОГОДЖЕНО

Начальник управління податкового

адміністрування фізичних осіб Юрій МІЛЯВСЬКИЙ