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

УМОВИ
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -

головного державного ревізора-інспектора Сумського відділу камеральних перевірок управління з питань виявлення та опрацювання податкових ризиків

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | 1. Організація функціонування системи електронного адміністрування податку на додану вартість:- підтвердження сформованих за затвердженими алгоритмами реєстрів платників податків.- аналіз та узгодження інформаційних даних у сформованих реєстрах платників податку.2. Забезпечення контролю за своєчасністю подання податкової звітності, нарахування та сплати податків, зборів, платежів:- здійснення контролю за своєчасністю сплати податків, зборів, платежів;- аналіз даних Єдиного банку даних про платників податків та інших інформаційних ресурсів ДПС, зовнішніх джерел інформації, інформації, що надійшла від ДПС з метою розширення бази оподаткування;- забезпечення повноти відображення показників податкової звітності;- контроль за поданням платниками податків передбаченої законом звітності з податків, зборів, платежів;- здійснення контролю за своєчасністю, достовірністю, повнотою нарахування та сплати частини чистого прибутку (доходу) до бюджету державними та комунальними унітарними підприємствами та їх об’єднаннями, а також господарськими товариствами, у статутному капіталі яких є державна та/або комунальна власність;- здійснення контролю за своєчасністю, достовірністю, повнотою нарахування та сплати до бюджету дивідендів на державну частку господарськими товариствами, у статутному капіталі яких є корпоративні права держави, а також господарськими товариствами, 50 і більше відсотків акцій (часток, паїв) яких знаходяться у статутних капіталах господарських товариств, частка держави в яких становить 100 відсотків;3. Проведення камеральних перевірок, у т.ч. електронних камеральних перевірок податкової звітності;- контроль за надходженням до бюджету донарахованих сум за результатами камеральних перевірок податкової звітності;- надання консультацій платникам податків у письмовій та електронній формах у межах компетенції.4. У межах компетенції, застосування штрафних (фінансових) санкцій:- за неподання та/або несвоєчасне подання звітності, встановленої законодавством;- за порушення правил сплати (перерахування) податків, зборів (обов’язкових платежів) у межах компетенції, у тому числі під час проведення перевірок;- за порушення строку реєстрації податкових накладних/розрахунків коригування до податкових накладних в Єдиному реєстрі податкових накладних;- 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;- 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;- представництво інтересів у судах.5. 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, заяв поданих в електронному вигляді із застосуванням електронного цифрового підпису, та електронних копій реєстраційних заяв, виготовлених шляхом сканування, які передаються державним реєстратором до контролюючих органів одночасно з відомостями з реєстраційної картки на проведення державної реєстрації юридичної особи або фізичної особи; відмови у реєстрації платником єдиного податку;- реєстрація, внесення змін, анулювання реєстрації платників єдиного податку, включення/виключення їх до/з реєстру платників єдиного податку з дотриманням вимог чинного законодавства та нормативних актів;- моніторинг реєстру платників єдиного податку;- здійснення контролю за дотриманням вимог чинного законодавства та нормативних актів при реєстрації, анулюванні реєстрації платників єдиного податку, видачі витягів з реєстру платників єдиного податку;- аналіз даних щодо сплати єдиного податку;- забезпечення достовірності реєстраційних даних реєстру платників єдиного податку.6. Координація бюджетного процесу за доходами - визначення очікуваних надходжень платежів до бюджету та інших доходів державних фондів, що закріплені за ДПС, у розрізі платежів з урахуванням тенденцій надходжень та розвитку економіки.7. Ведення обліку податків, зборів, платежів; забезпечення повноти та своєчасності відображення первинних показників в підсистемах інформаційної системи органів ДПС та їх відповідним перенесенням до інтегрованої картки платника, а також встановлення контролю за їх відповідністю.8. Аналіз фінансової та податкової звітності платників податків, інших документів (інформації, наявної в базах даних ДПС), пов’язаних із визначенням зобов’язань платників податків до державного бюджету з податків і зборів, контроль за справлянням яких покладено на ДПС.9. Загальне діловодство. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 5500 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 14 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 виконанняпоставленихзавдань | * 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: Податкового кодексу України;Правил етичної поведінки та запобігання корупції в органах ДПС |
| 3 | Уміння працювати з комп'ютером  | 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 з питань виявлення

та опрацювання податкових ризиків Світлана КРАСНЮКОВА