|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | 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» -

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 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:  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