Додаток № \_4\_\_

Затверджено наказом ГУ ДПС у Львівській області

від \_11.11.2019\_\_№\_1941\_\_\_\_

“Про оголошення конкурсу на зайняття вакантних

 посад державної служби в Головному управлінні

ДПС у Львівській області»

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду державної служби категорії „Б” –

заступника начальника відділу адміністрування податків і зборів з фізичних осіб Галицького управління

Головного управління ДПС у Львівській області

 на час відпустки для догляду за дитиною основного працівника

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обовʼязки** | 1. Здійснення контролю щодо забезпечення достовірного та своєчасного відображення/забезпечення відображення первинних показників в підсистемах інформаційної системи органів ДПС та їх відповідним перенесенням до інтегрованої картки платника.
2. Здійснення контролю за достовірністю показників звітності ДПС.
3. Визначення очікуваних надходженнь платежів до бюджету та інших доходів державних фондів, що закріплені за ДПС, у розрізі платежів з урахуванням тенденцій надходжень та розвитку економіки.
4. Забезпечення внесення до реєстру страхувальників інформації про укладання договору про добровільну участь або про одноразову сплату у системі загальнообов’язкового державного соціального страхування.
5. Надання усних консультацій у межах компетенції.
6. Розгляд звернень громадян та надання відповідей на них в межах компетенції.
7. 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.
8. У межах компетенції, здійснення контролю за застосуванням штрафних (фінансових) санкцій.
9. Контроль за нарахуванням платниками податків штрафних санкцій за умови самостійного внесення змін до податкової звітності.
10. Контроль за проведенням камеральних перевірок.
11. Аналіз причин та оцінка фактів порушень податкового законодавства, які впливають на повноту нарахування та сплату податків і зборів (обов'язкових платежів).
12. Участь у розробці та впровадженні заходів щодо забезпечення повноти нарахування та своєчасності сплати податків і зборів (обов'язкових платежів) платниками податків, зі ступенями ризику.
13. Аналіз порушень, виявлених при проведенні камеральних перевірок податкової звітності платників податку, внесення пропозиції ДПС щодо їх упередження.
14. Участь у розробці методичних рекомендацій, інструкцій, порядків з питань адміністрування податків і зборів (обов’язкових платежів) у частині проведення камеральних перевірок та встановлення контролю за їх застосуванням.
15. Організація та проведення камеральних перевірок суб’єктів господарювання – фізичних осіб щодо визначення достовірності нарахування бюджетного відшкодування та від’ємного значення з ПДВ.
16. Здійснення контролю за дотриманням підпорядкованими ДПІ вимог чинного законодавства та нормативних актів при реєстрації, анулюванні реєстрації платників єдиного податку, видачі витягів з реєстру платників єдиного податку.
17. Здійснення контролю за повнотою та достовірністю реєстраційних даних реєстру платників єдиного податку.
18. 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.
19. Опрацювання заяв платників щодо повернення помилково та/або надміру сплачених грошових зобов’язань.
20. Аналіз наявної податкової інформації та інших даних інформаційно-аналітичних баз ДПС з метою виявлення осіб, у яких відповідно до законодавства виникає податковий обов’язок, з подальшим їх залученням до декларування.
21. Аналіз причин та оцінка фактів порушень податкового законодавства, які впливають на повноту справляння податку на доходи фізичних осіб та військового збору.
22. Виконання доведених завданнь із забезпечення надходжень до бюджету податку на доходи фізичних осіб та військового збору.
23. Взаємодіє у межах компетенції з державними органами та органами місцевого самоврядування із забезпечення надходжень до бюджету податку на доходи фізичних осіб та єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.
24. Організація та контроль за проведенням кампанії декларування доходів громадян.
25. Проведення кампанії декларування доходів громадян та здійснення заходів щодо їх залучення до декларування.
26. Застосування штрафних (фінансових) санкцій за порушення вимог законодавства з питань своєчасності, достовірності, повноти нарахування та сплати податків (зборів), що встановлені за результатами камеральних перевірок.
27. Забезпечення повноти справляння податків, зборів, внесків, які сплачують самозайняті особи. аналіз даних щодо справляння податків, зборів, внесків, які сплачують самозяйняті особи у розрізі регіонів.
28. Формування індикативних показників, визначення бази оподаткування самозайнятих осіб, надання пропозицій до проекту Закону України про Державний бюджет України на відповідний рік.
29. Виконання доведених завдань із забезпечення надходжень з єдиного внеску.
30. Аналіз даних Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, інших даних інформаційно-аналітичних баз ДПС, виконання доведених рекомендацій щодо додаткових джерел надходжень та розширення бази оподаткування.
31. Проведення аналізу причин та оцінки фактів порушень законодавства, які впливають на повноту сплати єдиного внеску.
32. Складання та надання щомісячно інформаційних, звітних та аналітичних матеріалів з питань адміністрування єдиного внеску.
33. Організація роботи щодо опрацювання заяв демобілізованих фізичних осіб-підприємців.
34. Організація роботи щодо видачі та відкликання довідки про видачу коштів для виплати заробітної плати без перевірки сум сплати єдиного внеску.
35. Забезпечення повноти нарахування, своєчасності подання податкової звітності (в частині плати за землю з фізичних осіб, туристичного збору та збору за місця для паркування транспортних засобів) та сплати податкових зобов’язань з податку на майно з фізичних осіб та місцевих зборів з фізичних осіб.
 |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 6200 грн., надбавки і доплати (відповідно до ст.ст.50-52 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII ,,Про державну службу”) |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | На час перебування у відпустці для догляду за дитиною основного працівника (строковий договір до 13.08.2022). |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання** | 1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад держаної служби.2. Резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад держаної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246, 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.3. Заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України „Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.Також може подаватися додаткова інформація, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі може подати в установленому порядку до конкурсної комісії необхідну інформацію особисто або надіслати її поштою за адресою: 79003, м. Львів, вул Стрийська, 35 із позначкою «Документи для участі у конкурсі на посаду заступника начальника відділу адміністрування податків і зборів з фізичних осіб Галицького управління Головного управління ДПС у Львівській області на час відпустки для догляду за дитиною основного працівника». У разі подання інформації для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС на електронні документи накладається кваліфікований електронний підпис кандидата. Інформація подається: до 18 год.00 хв. 19 листопада 2019 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 |
| **Місце, час і дата початку проведення тестування** | м. Львів, вул. Стрийська, 35, початок тестування о 10:00, 25 листопада 2019 року. |
| **Прізвище, імʼя та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Ярема Наталія Романівна (032) 297-37-60, Васьків Марта Тарасівна (032) 297-34-90,lv.official@sfs.gov.ua або lv.personal@sfs.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| **1.** | **Освіта** | Вища за освітнім ступенем не нижче магістра в галузі знань та/або спеціальностей фінансово-економічного спрямування. |
| **2.** | **Досвід роботи** | Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років. |
| **3.** | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **4.** | **Володіння іноземною мовою** | Не потребує |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **1.** | **Необхідні ділові якості** | Аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), навички управління, навички контролю, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, організаторські здібності, стресостійкість, стратегічне мислення, уміння працювати в команді |
| **2.** | **Необхідні особистісні якості** | Відповідальність, тактовність, надійність, порядність, емоційна стабільність, комунікабельність, креативність |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **1.** | **Знання законодавства** | 1) Конституція України.2) Закони України: «Про державну службу».«Про запобігання корупції» |
| **2.** | **Знання спеціального законодавства, що повʼязане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | 1) Податковий кодекс України. 2) Господарський кодекс України. 3) Бюджетний кодекс України.4) Адміністративний кодекс України.5) Закон України «Про звернення громадян».6) Закон України «Про доступ до публічної інформації».7) Закон України «Про захист персональних даних».8) Наказ Міністерства фінансів України від 30.06.2017 №610 «Про затвердження Порядку направлення контролюючими органами податкових вимог платникам податків»9)Наказ Міністерства фінансів України від 30.06.2017 №586 «Про затвердження Порядку застосування податкової застави контролюючими органами».10) Правила етичної поведінки в органах ДПС. |

Начальник управління

кадрового забезпечення та

розвитку персоналу Зоряна ОСТАПИШИН