Додаток № \_2\_\_

Затверджено наказом ГУ ДПС у Львівській області

від \_10.01.2020\_\_\_№\_240\_\_

“Про оголошення конкурсу на зайняття вакантних

посад державної служби в Головному управлінні

ДПС у Львівській області»

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду державної служби категорії „В” –

головного державного ревізора-інспектора відділу контрольно-перевірочної роботи фізичних осіб управління податків і зборів з фізичних осіб Головного управління ДПС у Львівській області

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | | 1. Забезпечення виконання завдань в межах компетенції підрозділу Конституції України, законів України, актів і доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України (далі – КМУ), рішень Колегії ДПС, доручень керівництва ГУ (визначених наказами і розпорядженнями ГУ, протокольними дорученнями щотижневих апаратних нарад керівного складу, планами роботи тощо), запитів і звернень народних депутатів України, запитів територіальних підрозділів ЦОВВ, місцевих органів виконавчої влади, посадових осіб, громадян та платників податків.  2. Виконання доручень працівником структурного підрозділу з питань, що належать до його функціональних повноважень, контроль за їх виконанням.  3. Підготовка та надання керівництву ГУ інформаційних та аналітичних матеріалів відповідно до компетенції структурного підрозділу та посадової інструкції .  4. Забезпечення у межах компетенції своєчасного внесення до інформаційної системи ДПС даних за результатами проведених заходів, пов’язаних з припиненням (ліквідацією, реорганізацією) платників податків, у тому числі перевірку повноти відображення та підтвердження інформації у відомостях про відсутність (наявність) заборгованості зі сплати податків і зборів.  5. Забезпечення своєчасне проведення заходів та процедур, пов'язаних з припиненням (ліквідацією, реорганізацією) платників єдиного внеску.  6. Забезпечення у межах компетенції своєчасного внесення до інформаційної систем ДПС даних за результатами проведених заходів, пов’язаних з припиненням (ліквідацією, реорганізацією) платників єдиного внеску, у тому числі перевірку повноти відображення та підтвердження інформації у відомостях про відсутність (наявність) заборгованості зі сплати єдиного внеску.  7. Розгляд звернень громадян та надання відповіді на них в межах компетенції.  8. Прийняття участі, у разі необхідності, у межах компетенції у супроводженні судових справ та у судових засіданнях, готує необхідні документи.  9. Вивчення та аналіз, у разі необхідності, судової практики відповідно до функціональних повноважень структурного підрозділу.  10. Прийняття участі у частині надання висновків під час проведення процедури адміністративного оскарження.  11. Складання протоколів про адміністративні правопорушення стосовно посадових осіб платників податків – юридичних осіб, платників податків – фізичних осіб у випадках, передбачених Кодексом України про адміністративні правопорушення за результатами фактичних та документальних перевірок, виносить (виносить у разі необхідності) постанови у межах компетенції.  12. У межах компетенції застосвання штрафних (фінансових) санкцій :  13. Проведення контрольно-перевірочних заходів у частині визначення сум єдиного внеску, грошових зобов'язань платників податків у порядку та на умовах, визначених Податковим кодексом України, законодавством щодо адміністрування єдиного внеску та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на ДПС.  14.Забезпечення надходжень до бюджету донарахованих сум єдиного внеску, грошових зобов’язань по податках, зборах, платежах, визначених за результатами документальних перевірок платників податків.  15. Проведення зустрічних звірок платників податків – фізичних осіб (у межах компетенції).  16. Аналіз даних інформаційно-аналітичних баз, реєстр страхувальників Державного реєстру, проводить звірку даних податкової звітності, звітності щодо єдиного внеску та іншої звітності платників податків (фізичних та юридичних осіб), грошових та майнових потоків, податкової інформації, отриманої від структурних підрозділів ГУ ДПС у Львівській області, з зовнішніх джерел, що свідчить про можливі порушення платниками податків законодавства, для пошуку додаткових резервів надходжень, розширення бази оподаткування, бази нарахування єдиного внеску, планування документальних перевірок, поліпшення їх результативності, вносить пропозицій щодо доцільності проведення документальних перевірок.  17. Аналіз причин та оцінка фактів порушень податкового та іншого законодавства, здійснює контроль за дотриманням якого покладено на органи ДПС, самозайнятими особами, фізичними особами, які не є суб'єктами господарювання, виявлених у ході документальних перевірок.  18. Інформаційно-аналітичне забезпечення проведення перевірок за даними інформаційних баз даних ДПС.  19.Аналіз фінансово-господарської діяльності платника податків за показниками податкової і фінансової звітності, зовнішньоекономічними операціями та вносить пропозиції щодо доцільності проведення документальних перевірок платників податків . |
| **Умови оплати праці** | | Посадовий оклад – 5110 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** | | Безстроково. |
| **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 державної 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).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  Інформація подається: до 18 год.00 хв. 21 січня 2020 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, 28 січня 2020 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,  Смигора Оксана Ігорівна (032) 297-31-63,  lv.official@sfs.gov.ua або [lv.personal@sfs.gov.ua](mailto:lv.personal@sfs.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| **1.** | **Освіта** | Вища за освітнім ступенем не нижче бакалавра або молодшого бакалавра, фінансово-економічного спрямування. |
| **2.** | **Досвід роботи** | Не потребує. |
| **3.** | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою. |
| **4.** | **Володіння іноземною мовою** | Не потребує |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **1.** | **Уміння працювати з комп’ютером** | Рівень досвідченого користувача,  досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel). |
| **2.** | **Необхідні ділові якості** | Вміння працювати в команді, вміння ефективної координації з іншими, вміння надавати зворотній зв’язок, вміння працювати в команді та керувати командою, мотивування. |
| **3.** | **Необхідні особистісні якості** | Аналітичні здібності, дисципліна і системність, інноваційність та креативність, самоорганізація та орієнтація на розвиток, незалежність та ініціативність. |
| **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 пов’язане 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) Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування».  9) Правила етичної поведінки в органах ДПС. |

Начальник управління

кадрового забезпечення та

розвитку персоналу Зоряна ОСТАПИШИН