Додаток № \_3\_

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 перевірок у сфері послуг управління податкових перевірок, трансфертного ціноутворення та міжнародного оподаткування Головного управління ДПС у Львівській області

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обовʼязки** | | 1.Виконання Конституції України, законів України, актів і доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України (далі - КМУ), рішень Колегії ДПС, ГУ ДПС, доручень керівництва ГУ ДПС (визначених наказами і розпорядженнями ГУ ДПС, протокольними дорученнями щотижневих апаратних нарад керівного складу, планами роботи тощо), запитів і звернень народних депутатів України, запитів територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади (далі - ЦОВВ), а також звернень від підпорядкованих ДПІ, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, посадових осіб, громадян та платників податків;  2. Прийняття участі в підготовці та наданні начальнику відділу, керівництву ГУ ДПС інформаційних та аналітичних матеріалів відповідно до компетенції структурного підрозділу;  3. Ведення обліку документів, забезпечення їх зберігання, оперативного пошуку, доставки та надання інформації щодо них; ведення реєстрації, обліку, зберігання та використання документів ДСК; реєстрація, сканування та розсилка документів вихідної кореспонденції на адресу органів ДПС, а також іншої вихідної кореспонденції за рішенням керівника органу ДПС; направлення власної кореспонденції відділу до інших підрозділів у автоматизованій системі електронного документообігу; формування документів у справи, підготовка супровідних (описи або акти) документів до передачі на архівне зберігання або знищення;  4. Здійснення електронного обміну службовими документами.  5. Здійснення аналізу фінансово-господарської діяльності платника податків за показниками податкової та фінансової звітності, зовнішньоекономічними операціями, товарно-грошовими потоками, схемами ухилення від оподаткування та внесення пропозицій щодо доцільності проведення документальних перевірок платників податків;  6. Документування результатів перевірки на кожному етапі її проведення, у т.ч. за допомогою підсистеми «Паспорт перевірки» ІС «Податковий блок», з метою формування оперативних звітних показників;  7. Проведення аналізу матеріалів контрольно-перевірочної роботи, інформації про схеми мінімізації, порушення податкового та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на органи ДПС, виявлені при проведенні контрольно-перевірочної роботи;  8. Здійснення аналізу пропозицій структурних підрозділів ГУ, зовнішніх джерел інформації та формування переліків платників податків, які мають ризик несплати податків, для відпрацювання та вирішення питання щодо включення до плану-графіка проведення документальних планових перевірок;  9. Моніторинг та аналіз ефективності роботи з ризиками несплати податків для відбору платників податків до перевірок для надання пропозицій ДПС щодо їх вдосконалення ;  10. Аналіз ефективності роботи з ризиками несплати податків для надання пропозицій ДПС. Здійснення контролю за додержанням суб’єктами господарювання – юридичними особами податкового та іншого законодавства у випадках, коли здійснення такого контролю покладено на органи ДПС, правильністю обчислення, повнотою і своєчасністю сплати до бюджетів, державних цільових фондів податків, зборів та інших платежів, установлених законодавством.  11. Додержання виконавської дисципліни, порядку ведення діловодства, правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку, вимог нормативно-правових актів з охорони праці, правил пожежної безпеки;  12. Прийняття участі у розробці та надання пропозицій до проектів методичних рекомендацій, інструкцій, порядків з питань проведення документальних перевірок та оформлення результатів;  13. Вжиття у межах компетенції заходів щодо запобігання та протидії корупції.  14. Здійснення розгляду звернення ЦОВВ та їх територіальних органів, судової гілки влади, правоохоронних органів, органів місцевого самоврядування, територіальних органів ДПС, платників податків та єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування (далі – єдиний внесок), установ, організацій усіх форм власності, об’єднань громадян. |
| **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 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).  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.** | **Необхідні ділові якості** | Стратегічне мислення, аналіз, організованість, навички тайм-менеджменту, націленість на результат, вміння обґрунтовувати власну позицію. |
| **2.** | **Необхідні особистісні якості** | Неухильне дотримання Присяги державного службовця та службової дисципліни, дипломатичність та гнучкість, вміння працювати в стресових ситуаціях, високий рівень морально-етичної поведінки на засадах загальнолюдських цінностей, доброчесність, патріотизм, політична неупередженість, некорумпованість, здатність протистояти корупційним ризикам і уникати конфлікту інтересів, особистий високий рівень вмотивованості, вміння мотивувати інших, аналітичні здібності, дисципліна і системність, інноваційність та креативність, самоорганізація та орієнтація на розвиток, незалежність та ініціативність, прозорість інформації про власну діяльність. |
| **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. Бюджетний кодекс України. 3. Господарський кодекс України. 4. Митний кодекс України. 5. Адміністративний кодекс України.   6) Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».  7) Закон України «Про звернення громадян».  8) Закон України «Про доступ до публічної інформації».  9) Закон України «Про захист персональних даних».  10) Наказ ДФС України від 31.07.2014 р. №22 «Про затвердження методичних рекомендацій щодо порядку взаємодії між підрозділами органів державної фіскальної служби при організації, проведенні та реалізації матеріалів перевірок платників податків» (із змінами та доповненнями).  11) Наказ ДФС України від 01.06.2017 р. №396 «Про затвердження зразка форми акта (довідки) документальної планової/позапланової виїзної перевірки податкового, валютного та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи, та Методичних рекомендацій щодо оформлення матеріалів документальних перевірок» (із змінами та доповненнями).  12) Правила етичної поведінки в органах ДПС. |

Начальник управління

кадрового забезпечення та

розвитку персоналу Зоряна ОСТАПИШИН