ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Північного

міжрегіонального управління

ДПС по роботі з великими

платниками податків

від 30.07.2021 р.  № 93-о

**УМОВИ  
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного державного ревізора-інспектора відділу податкового адміністрування підприємств агропромислового комплексу, виробництва тютюну та інших галузей управління податкового адміністрування Північного міжрегіонального управління ДПС по роботі з великими платниками податків**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов'язки | | Здійснення контролю за своєчасністю сплати податку на прибуток задекларованим показникам:  - співставлення даних податкової звітності з податку на прибуток із відповідними даними іншої податкової звітності;  - аналіз причин та оцінка фактів порушень податкового законодавства, які впливають на повноту нарахування та сплату податку на прибуток підприємств;  - моніторинг податкової звітності з податку на прибуток;  - розгляд звернень щодо підтвердження статусу податкового резидента України юридичним особам;  - проведення звірок даних податкових пільг за даними декларацій;  - розгляд звернень нерезидентів про надання довідок про сплачений нерезидентом в Україні податок на прибуток (доходи);  - опрацювання заяв платників щодо повернення помилково та/або надміру сплачених грошових зобов’язань.  Здійснення контролю за своєчасністю сплати податку на додану вартість юридичними особами:  - аналіз даних інформаційних баз, даних щодо сплати та повноти нарахування ПДВ юридичних осіб у розрізі окремих платників;  - аналіз причин та оцінка фактів порушень податкового законодавства, які впливають на повноту нарахування та сплату ПДВ юридичних осіб;  - моніторинг податкової звітності з ПДВ юридичних осіб;  - контроль за поданням платниками податків передбаченої законом звітності з ПДВ (декларацій, розрахунків, тощо) юридичними особами;  - проведення звірок даних податкових пільг за даними декларацій;  - опрацювання заяв платників щодо повернення помилково та/або надміру сплачених грошових зобов’язань.  Проведення камеральних перевірок юридичних осіб, контроль за надходженням до бюджету донарахованих сум за результатами камеральних перевірок податкової звітності.  Складання протоколів про адміністративні правопорушення, застосуванням штрафних санкцій, участь, у разі необхідності, у супроводженні судових справ та у судових засіданнях, в межах компетенції відділу.  Підготовка за дорученням начальника управління аналітичних та інформаційних матеріалів у межах компетенції відділу. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 5500 гривень.  Надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, надбавка за інтенсивність праці (Закон України  від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу», постанова Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами і доповненнями).  За результатами роботи та за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Строково, на час відпустки для догляду за дитиною основного працівника   Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua) таку інформацію:  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 державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою (витягом з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), виданим Національною комісією зі стандартів державної мови;  - 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 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.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 27 серпня 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)  Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | 02 вересня 2021 року о 10 год.00 хв.  Проведення тестування дистанційно, шляхом використання кандидатом комп’ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби.  Проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів  за адресою: м. Харків, вул. Благовіщенська, 30,  3 поверх, зал для засідань  Проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів  за адресою: м. Харків, вул. Благовіщенська, 30,  3 поверх, зал для засідань |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Дьомінова Інна Володимирівна,  (057) 777-04-21,  officevp.kh.personal@tax.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | ступінь вищої освіти – не нижче бакалавра, молодшого бакалавра за спеціальностями: «Економіка», «Фінанси», «Облік і оподаткування» |
| 2. | Досвід роботи | не обов’язково |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;  вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди. |
| 2. | Аналітичні здібності | - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;  - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки;  - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи |
| 3. | Відповідальність | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;  - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;  - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. |
| 4. | Цифрова грамотність | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;  - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;  - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання: Конституції України; Закону України "Про державну службу"; Закону України "Про запобігання корупції" та іншого законодавства. |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання: - Податкового кодексу України;  - законодавства щодо адміністрування єдиного внеску та законодавства з інших питань, контроль за дотриманням якого покладено на ДПС;  - накази Міністерства фінансів України, ДПС України щодо порядку заповнення і подання податкової звітності;  - Закону України "Про інформацію". |
| 3. | Інші знання, необхідні для виконання посадових обов’язків | - знання принципів державного управління та діяльності ДПС. |