**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Заступник начальника відділу взаємодії з правоохоронними органами управління по взаємодії з правоохоронними органами Головного управління ДПС у м. Києві,  категорія «Б» |
| Посадові обов’язки | | 1. Організація та проведення документальних (виїзних/невиїзних, планових/позапланових), зустрічних звірок юридичних осіб з питань дотримання податкового та валютного законодавства, правильності обчислення, повноти і своєчасності сплати до бюджету податків, зборів та інших обов’язкових платежів. Забезпечення проведення документальних планових перевірок платників податків у терміни, визначені планом-графіком перевірок. 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, винесенням (винесення у разі необхідності) постанов у межах компетенції   2. У межах компетенції, застосування штрафних (фінансових) санкцій:  - за порушення правил сплати (перерахування) податків, зборів (обов’язкових платежів) у межах компетенції, у тому числі під час проведення перевірок;  - за порушення податкового, валютного законодавства, законодавства про збір і облік єдиного внеску та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на органи ДПС, за результатами документальних перевірок платників податків (єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування (далі – єдиний внесок), у межах компетенції  3. Виявлення та аналіз порушень податкового законодавства щодо використання суб’єктами господарювання схем і механізмів збільшення витрат, податкового кредиту з ПДВ, утворення збитковості/малоприбутковості, заниження доходу/податкових зобов’язань з ПДВ, виявлених у ході документальних перевірок. Узагальнення цих матеріалів, підготовка та надання до ДПС.  4. Аналіз фінансово-господарської діяльності платника податків за показниками податкової і фінансової звітності, зовнішньоекономічними операціями та внесення пропозицій щодо доцільності проведення документальних перевірок платників податків, надання пропозицій щодо визначення ризиків несплати податків для відбору платників податків до документальних планових перевірок.  5. 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  6. Підготовка за дорученням керівництва ГУ аналітичних та інформаційних матеріалів у межах компетенції.  7. Направлення матеріалів документальних перевірок до слідчого управління фінансових розслідувань ГУ для розгляду їх на предмет наявності ознак кримінальних правопорушень, проведення документальних перевірок після отримання судового рішення суду (слідчого судді) про призначення перевірки, винесеного ними відповідно до закону.  8. Взаємодія у межах компетенції із структурними підрозділами ГУ та іншими територіальними органами ДПС, організація взаємодії з відповідними територіальними органами центральних органів виконавчої влади (далі – ЦОВВ), місцевими держадміністраціями, органами місцевого самоврядування  9. Участь у роботі структурного підрозділу, щодо виконання завдань (доручень), визначених законами України, указами і дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем’єр-міністра України, нормативно-правовими актами, розпорядчими документами ДПС та ГУ.  10. Дотримання Правил етичної поведінки в органах Державної податкової служби та вимог антикорупційного законодавства.  Дотримання існуючих вимог щодо:  - порядку поводження з відкритою інформацією та інформацією з обмеженим доступом працівниками Управління;  - захисту інформації (режиму секретності) в автоматизованих системах (автоматизованих робочих місць) працівниками Управління. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 6 700 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 призначення на посаду | | На період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства. |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання | | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:  1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 (далі – Порядок);  2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку;  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.  Додатки до заяви не є обов’язковими для подання;  Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  Інформація приймається до 23 год. 59 хв. 07 вересня 2020 року включно. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | | Ткач Юлія Станіславівна;  Демченко Ірина Леонідівна  тел. +38(044) 236 28 69;  е-mail: [kyiv.personal@tax.gov.ua](mailto:kyiv.personal@tax.gov.ua) |
| **Вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища, не нижче ступеня магістра |
| 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 форми власності не менше двох років |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |