**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Заступник начальника відділу фактичних перевірок управління контролю за розрахунковими операціями Головного управління ДПС у м. Києві,  категорія «Б» |
| Посадові обов’язки | | 1. Надання обов’язкових до виконання доручень працівникам Відділу з питань, що належать до його функціональних повноважень, контроль за їх виконанням 2. Організація, забезпечення контролю в межах компетенції виконання Відділом Конституції України, законів України, актів і доручень Президента України, актів КМУ, рішень Колегії ДПС, ГУ, 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, органів місцевого самоврядування, посадових осіб, громадян та платників податків. Взаємодія з територіальними органами ЦОВВ, місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, об’єднаннями громадян, профспілками та організаціями роботодавців, та підприємствами, установами, організаціями згідно з компетенцією структурного підрозділу 3. Підготовка та надання керівництву ГУ інформаційних та аналітичних матеріалів відповідно до компетенції Відділу, участь у роботі Колегії ДПС, ГУ, заслуховуваннях, нарадах, що проводить керівництво ДПС та ГУ. 4. Підготовка пропозицій та (або) прийняття рішень щодо: кадрових питань, розгляду вхідної кореспонденції, стану організації роботи структурного підрозділу; внесення пропозицій керівництву щодо удосконалення роботи, оптимізації організаційної структури та чисельності структурного підрозділу 5. Забезпечення додержання працівниками Відділу виконавської дисципліни; порядку ведення діловодства; правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку; вимог нормативно-правових актів з охорони праці; правил пожежної безпеки; розгляд скарг на дії працівників структурного підрозділу; оцінка результатів роботи, ділових якостей працівників при виконанні покладених на структурний підрозділ завдань 6. Проведення нарад з працівниками Відділу (у межах компетенції) 7. Відбір платників податків для проведення фактичних перевірок. Здійснення хронометражів господарських операцій, контрольно-розрахункових операцій під час проведення фактичних перевірок. Аналіз порушень податкового законодавства, виявлених у ході фактичних перевірок, та внесення до ДПС пропозицій щодо вдосконалення податкового законодавства. Аналіз результатів фактичних перевірок та внесення до ДПС пропозицій щодо поліпшення їх ефективності. 8. Проведення у межах компетенції фактичних перевірок платників податків та за необхідністю участь у проведенні документальних перевірок в частині дотримання платниками податків норм законодавства з питань виробництва та обігу підакцизних товарів, регулювання обігу готівки, порядку здійснення платниками податків розрахункових операцій, ведення касових операцій, наявності ліцензій, виданих органами ДПС, дотримання роботодавцем законодавства щодо укладення трудового договору, оформлення трудових відносин з працівниками (найманими особами). 9. Складання актів перевірок. Винесення рішення про визначення сум грошового зобов’язання платника податків (податкового повідомлення-рішення). Застосування адміністративного арешту майна платника податків за наявності однієї з обставин, визначених ст.94 ПКУ (у межах повноважень відділу, який встановлює такі обставини). 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. Участь, у разі необхідності, у межах компетенції у супроводженні судових справ та у судових засіданнях, підготовка необхідних документів. Участь у частині надання висновків під час проведення процедури адміністративного оскарження. 10. Дотримання Правил етичної поведінки в органах Державної податкової служби та вимог антикорупційного законодавства |
| 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 |