

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Головного управління ДПС у  
Київській області  
від 18.05.2021 року № 493

#### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного державного інспектора відділу інформаційно - аналітичної роботи управління супроводження судових справ

#### Загальні умови

##### Посадові обов'язки

1. Участь в організації забезпечення контролю в межах компетенції виконання структурними підрозділами ГУ Конституції України, законів України, актів і доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, рішень Колегії ДПС, ГУ, доручень керівництва ГУ (визначених наказами і розпорядженнями ГУ, протоколами дорученнями потяжливих апаратних нарад керівного складу, планами роботи тощо), запитів і звернень народних депутатів України, запитів територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади (далі – ЦОВВ), місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, посадових осіб, промадян та платників податків.

2. Розгляд у межах компетенції звернень (заяв, скарг, пропозицій) у т.ч. повторних, ЦОВВ та їх територіальних органів, судової гілки влади, правоохоронних органів, органів місцевого самоврядування, платників податків та єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (далі – єдиний внесок), установ, організацій усіх форм власності, об'єднань громадян, по суті поставлених питань, у т.ч. на правомірність дії посадових осіб.

3. Перевірка/участь у перевірці на відповідність чинному законодавству, нормативно-правовим актам, а також вимогам Регламенту ГУ, розпорядчям документам ДПС, ГУ проєктів організаційно-розпорядчих документів, договорів, контрактів; податкових консультацій; листів та інших матеріалів з питань оподаткування, адміністрування єдиного внеску, а також діяльності ДПС та його територіальних органів розроблених структурними підрозділами ГУ;

4. Надання у межах компетенції методичної і практичної допомоги, консультації з правових питань; структурними підрозділам ГУ;

5. Підготовка за дорученням керівництва аналітичних, інформаційних та довідкових матеріалів з питань законодавства у межах компетенції, у тому числі на засідання Колегії ГУ та проєкту Рішення Колегії;

6. Ведення обліку податків, зборів та інших платежів, єдиного внеску;

-дійснення контролю щодо забезпечення достовірності та своєчасного відображення/забезпечення відображення первинних показників в підсистемах інформаційної системи

органів ДПС та їх відповідним перенесенням до інтегрованої картки платника (далі – КІП), зокрема: сум податкових зобов'язань з майнових податків, визначених органами ДПС, з урахуванням адміністративного/судового оскарження; результатів адміністративного/судового оскарження; донарахованих/зменшених органом ДПС прошлених зобов'язань, єдиного внеску; зменшення сум бюджетного відшкодування; відмови у бюджетному відшкодуванні, зменшення суми від єдиного значення ПДВ, втраченого у зменшення податкової борги; рішення (ухвал, постанов) суду, що набрали законної сили, щодо процесур банкрутства, розстрочення (відстрочення) або списання (поновлення) сум заборгованостей

##### 7. Представництво інтересів у судах:

-організація та ведення позовної роботи, спрямованої на

забезпечення надходження податків, зборів та інших платежів до бюджетів та державних цільових фондів.

-представництво в установленому законодавством порядку інтересів ГУ, посадових осіб ГУ у судах та інших органах під час розгляду спорів;

-узагальнення і аналіз результатів позовної роботи ГУ, розробка пропозицій щодо усунення неспокійів та внесення їх на розгляд керівництва, моніторинг інформації про стан розгляду справ у судах, формування інформаційно-аналітичних матеріалів;

-вивчення, аналіз та узагальнення правозастосовної та судової практики за результатами розгляду спорів за участі ГУ; -взаємодія із судовими органами та органами виконавчої влади з метою формування єдиної позиції з митних і податкових спорів та спорів, пов'язаних із адмініструванням єдиного внеску;

-представництво ГУ в судах у справах, пов'язаних з трудовими відносинами;

-сприяння своєчасному вжиттю заходів до усунення порушень, зазначених у документах прокурорського реагування, судових рішеннях, відповідних документів правоохоронних і контролюючих органів;

-доведення до структурних підрозділів ГУ та управління правової роботи листів ДПС, Міністерства юстиції України, роз'яснень Верховного Суду;

-дійснення інформаційного супроводження прегензійно-позовної роботи в органах ДПС за допомогою підсистеми АІС «Судли» ІС «Податковий блок» та ПК «Судові рішення з питань ЗЕД»;

-участь, у разі необхідності, у межах компетенції у супроводженні судових справ та у судових засіданнях, підготовка необхідних документів;

-участь у судових справах та судових процесях під час представництва ГУ ДПС у Київській області (в порядку самопредставництва суб'єкта владних повноважень) без окремого доручення начальника ГУ ДПС у Київській області (особи, яка виконує обов'язки начальника ГУ ДПС у Київській

Умови оплати праці	області) 8. Здійснення інших повноважень, передбачених положенням про відділ інформаційно-аналітичної роботи, положенням про Управління та/або за вказіркою начальника Відділу або начальника управління правової роботи. 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», постановою 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	Строкове призначення на посаду
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посади державної служби, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами); 2) резюме за формою згідно з додатком 2, 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог); 3) заяву, в якій повідомляється, що до неї не застосовуються заборони, визначені частинною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до визначеного Закону. Подача додатків до заяви не є обов'язковою.
Додаткові (необов'язкові) документи	Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 24 травня 2021 року 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.	26 травня 2021 року 9 год. 00 хв.
Місце або спосіб проведення тестування	Проведення тестування дистанційно.
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)	Проведення співбесіди дистанційно. Платформа ZOOM
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Литвин Віта Віталівна, 200-37-45; kuyiv@kadiv@iuh.gov.ua	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1. Освіта	Вища освіта, за освітнім ступенем не нижче бакалавра або молодшого бакалавра (орієнтовано спрямування)	
2. Досвід роботи	Не потребує	
3. Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою	
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимоги</b>		
1. Цифрова грамотність	<b>Компоненти вимоги</b> - 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 переважати 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; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку	
2. Обґрунтування власної позиції	- здатність правильно розставляти акценти та аргументувати позицію; - вміння правильно формулювати тези; - вміння використовувати прийоми, методи порівняння і узагальнення, доведення аргументів прикладами	
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	

доотримуватись і виконувати	
Професійні знання	
Компоненти вимоги	
1. Знання законодавства	Знання: 1. Конституції України; 2. Закону України «Про державну службу»; 3. Закону України «Про запобігання корупції»; 4. Податкового кодексу України; 5. Кодексу адміністративного судочинства України; 6. Кодексу України про адміністративні правопорушення; 7. Закону України «Про доступ до публічної інформації»; 8. Закону України «Про захист персональних даних»; 9. Закону України «Про звернення громадян»; 10. Закону України «Про очищення влади» та інших нормативних документів, що стосуються підозрюваного. наказів ДПСУ України.
2. Практичні знання	Знання: 1. Основ матеріального та процесуального права. 2. Загального процесу представництва у судовому процесі.

В.о. начальника управління  
кадрового забезпечення та  
розвитку персоналу



Ірина ОЛЕКСІЄНКО