**ПРОФІЛЬ ПОСАДИ**

головний державний інспектор

відділу організації роботи з вилученим майном

управління методологічного супроводження нетипових операцій

Департаменту бухгалтерського обліку, звітності та планово-фінансової роботи

Державної митної служби України

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **І. ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** | | | | |
|  | Найменування державного органу | | Державна митна служба України | |
|  | Найменування структурного підрозділу | | Відділ організації роботи з вилученим майном управління методологічного супроводження нетипових операцій Департаменту бухгалтерського обліку, звітності та планово-фінансової роботи  Державної митної служби України | |
|  | Найменування посади | | Головний державний інспектор відділу організації роботи з вилученим майном управління методологічного супроводження нетипових операцій Департаменту бухгалтерського обліку, звітності та планово-фінансової роботи Державної митної служби України | |
|  | Категорія посади | В | Підкатегорія посади | В1 |
|  | Мета посади | | Забезпечення реалізації державної митної політики в частині організації роботи митних органів з питань оцінки та реалізації вилученого майна, розпорядження одержаними від реалізації коштами, адміністрування митних платежів при реалізації товарів, митне оформлення яких не було завершене. | |
|  | Посадові обов’язки | | 1. Супроводження роботи митних органів в частині здійснення оцінки та реалізації вилучених, прийнятих на зберігання, поміщених у митний режим відмови на користь держави товарів, а також товарів, які були виявлені (знайдені) під час здійснення митного контролю в зонах митного контролю та/або у транспортних засобах, що перетинають митний кордон України і власник яких невідомий (далі – вилучене майно), оприлюднення окремої інформації про передане на реалізацію майно на офіційному вебпорталі Держмитслужби, а також безоплатної передачі.  2. Супроводження питань, пов’язаних з розпорядженням у встановленому порядку коштами, одержаними митними органами від реалізації вилученого майна, веденням та обліком надходжень, адмініструванням митних платежів при реалізації товарів, митне оформлення яких не було завершене.  3. Контроль та координація діяльності митниць, пов’язаної з організацією роботи комісії з питань розпорядження майном, що перейшло у власність держави, опрацювання протоколів засідань зазначеної комісії, розгляд проєктів договорів із суб’єктами господарювання.  4. Участь у перевірках митних органів з питань обліку, зберігання, проведення оцінки вилученого майна та цінностей, та розпорядження ними; опрацювання результатів відповідних перевірок та вжиття заходів, спрямованих на попередження виявлення встановлених порушень та/або недоліків у подальшій роботі митних органів.  5. Розгляд звернень/скарг громадян, запитів на отримання публічної інформації, інших запитів у межах компетенції відділу та підготовка відповідей.  6. Надання територіальним органам Держмитслужби методичної і практичної допомоги з питань компетенції відділу, а також участь в організації роз’яснювальної роботи щодо застосування законодавства.  7. Виконання завдань, доручень керівництва з інших питань, що віднесені до компетенції відділу, у тому числі, підготовка аналітичних та інформаційних матеріалів. | |
| **ІІ. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** | | | | |
| 1. Загальні вимоги | | | | |
| 1.1 | Освіта | | наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра | |
| 1.2 | Досвід роботи | | не потребує | |
| 1.3 | Володіння державною мовою | | Вільне володіння державною мовою | |
| 1.4 | Володіння іноземною мовою | | Володіння англійською мовою є додатковою перевагою | |
| 1.5 | Інформація про строковість призначення на посаду (укладення контракту про проходження служби в митних органах) | | Строкове призначення з укладенням контракту про проходження служби в митних органах | |
| 1. Спеціальні вимоги | | | | |
| 2.1 | Освіта (галузь знань, спеціальність) | | - | |
| 2.2 | Спеціальний досвід роботи (тривалість, сфера чи напрямок роботи) | | - | |
| 2.3 | Вимоги до компетентностей: | |  | |
|  | 1. Операційні (митні) компетенції | | Підтримка митниці (організаційне забезпечення) | |
|  | 2. Управлінські компетенції | | - | |
|  | 3. Професійні (поведінкові) компетенції | | Прийняття змін.  Аналітичні здібності.  Командна робота. | |
| 2.4 | Професійні знання: | |  | |
|  | 1. Знання законодавства | | **Знання:**  Конституції України;  Митного кодексу України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції». | |
|  | 2. Знання законодавства у сфері | | **Знання:**  Податкового кодексу України (оподаткування ПДВ та акцизного податку операцій з ввезення та реалізації товарів);  Закону України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні»;  Закону України «Про виконавче провадження»;  Постанови Кабіну Міністрів України  від 25.08.1998 № 1340 «Про Порядок обліку, зберігання, оцінки конфіскованого та іншого майна, що переходить у власність держави, і розпорядження ним»;  Постанови Кабіну Міністрів України  від 04.12.2019 № 1050 «Про затвердження Порядку реалізації товарів на митних аукціонах, редукціонах та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України»;  Постанови Кабіну Міністрів України  від 26.12.2001 № 1724 «Про порядок обліку, зберігання, оцінки вилученого митницями майна, щодо якого винесено рішення суду про конфіскацію, передачі цього майна органам державної виконавчої служби і розпорядження ним»;  Постанови Кабіну Міністрів України  від 11.07.2002 № 985 «Про затвердження Порядку розпорядження майном, конфіскованим за рішенням суду і переданим органам державної виконавчої служби». | |