



# ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА СЛУЖБА УКРАЇНИ

## НАКАЗ

від 19 травня 2021 р.

м. Київ

№ 936-0

Про призначення  
Криштопи М.В.

### НАКАЗУЮ:

1. ПРИЗНАЧИТИ КРИШТОПУ Максима Валерійовича на посаду директора Департаменту податкового адміністрування з 20 травня 2021 року, як переможця конкурсу.
2. ВЗЯТИ до уваги, що Криштопі М.В. присвоєно 4 ранг державного службовця.
3. ВСТАНОВИТИ Криштопі М.В.:
  - 3.1. посадовий оклад відповідно до штатного розпису у розмірі 15900 гривень на місяць;
  - 3.2. надбавку за 4 ранг державного службовця.
4. ВИЗНАЧИТИ Криштопі М.В. стаж державної служби, який дає право на отримання надбавки за вислугу років (18 р. 03 м. 20 д.).

Підстава: заява Криштопи М.В., довідка про результати спеціальної перевірки від 23.12.2020 № 50, наказ ДПС від 18.05.2021 № 519 «Про визначення переможців конкурсу на зайняття посад державної служби, оголошеного наказом ДПС від 19.04.2021 № 780-о», підпункт 5 пункту 2 розділу II «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України від 23 лютого 2021 року № 1285-ІХ «Про внесення змін до деяких законів України щодо відновлення проведення конкурсів на зайняття посад державної служби та інших питань державної служби», статті 31, 33, 39, 46, 52 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу» та пункт 2 Порядку обчислення стажу державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 229, постанова Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів».

Голова

Олексій ЛЮБЧЕНКО



# ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА СЛУЖБА УКРАЇНИ

## НАКАЗ

від 20 серпня 2021 р.

м. Київ

№ 1790-0

Про призначення  
Яловенка Є.В.

### НАКАЗУЮ:

1. ПРИЗНАЧИТИ ЯЛОВЕНКА Євгена Вікторовича, головного державного ревізора-інспектора відділу адміністрування єдиного внеску управління адміністрування єдиного внеску, методології та розгляду звернень платників податків Департаменту податкового адміністрування на посаду заступника начальника відділу адміністрування єдиного внеску управління адміністрування єдиного внеску, методології та розгляду звернень платників податків Департаменту податкового адміністрування з 20 серпня 2021 року, як переможця конкурсу в порядку просування по службі.

2. ВСТАНОВИТИ Яловенку Є.В. посадовий оклад згідно зі штатним розписом у розмірі 9700 гривень на місяць.

3. ЗБЕРЕГТИ Яловенку Є.В. раніше встановлені надбавки за вислугу років та ранг державного службовця.

Підстава: заява Яловенка Є.В., наказ ДПС від 28.07.2021 № 719 «Про визначення переможців конкурсу», статті 31, 33, 39, 52, частина перша статті 40 Закону 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».

В. о. Голови

Євген ОЛЕЙНІКОВ



## ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА СЛУЖБА УКРАЇНИ

### ВИТЯГ З НАКАЗУ

від 18 травня 2022 року

Київ

№ 494-о

Про переведення  
працівників

На виконання наказу Державної податкової служби України від 14.01.2022 № 22 «Про введення в дію Структури апарату Державної податкової служби України та затвердження Організаційної структури та Переліку індексів структурних підрозділів апарату ДПС», наказу Державної податкової служби України від 19.01.2022 № 1-ф «Про введення в дію Штатного розпису на 2022 рік Державної податкової служби України» та у зв'язку із змінами організаційної структури та штатного розпису,

#### НАКАЗУЮ:

ПЕРЕВЕСТИ з 19 травня 2022 року наступних працівників Державної податкової служби України:

ЯЛОВЕНКА Євгена Вікторовича, заступника начальника відділу адміністрування єдиного внеску управління адміністрування єдиного внеску, методології та розгляду звернень платників податків Департаменту податкового адміністрування на посаду заступника начальника відділу адміністрування єдиного внеску управління адміністрування єдиного внеску, методології та розгляду звернень платників податків Департаменту оподаткування фізичних осіб з посадовим окладом згідно зі штатним розписом у розмірі 11770 гривень на місяць із збереженням раніше встановлених надбавок за вислугу років та ранг державного службовця.

Підстава: заяви працівників, пункт 1 частини першої статті 41 Закону України «Про державну службу».

В. о. Голови

Юлія Засць 272 13 03



Тетяна КІРІЄНКО



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Державної податкової  
служби України



Олексій ЛЮБЧЕНКО

«12» 05 2020 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Директор Департаменту	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Департамент податкового адміністрування	
Посада безпосереднього керівника	Голова ДПС	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник Голови ДПС	

### 2. Мета посади

Організація, забезпечення виконання, контроль у межах компетенції за виконанням Департаментом податкового адміністрування (далі – Департамент) основних функцій та процедур визначених положенням про Департамент в частині адміністрування податків, зборів, платежів; реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво Департаментом, організація роботи Департаментом відповідно до Регламенту ДПС та положень про Департамент, забезпечення у межах компетенції виконання Департаментом положень та вимог Конституції України, законів України, міжнародних договорів, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів Міністерства фінансів України з питань, що належать до компетенції ДПС, а також доручень Президента України, рішень Колегії ДПС, доручень керівництва ДПС, контроль за дотриманням працівниками Департаменту виконавської дисципліни, правил внутрішнього розпорядку та режиму роботи, вимог нормативно-правових актів з охорони праці, правил пожежної безпеки, забезпечення ведення діловодства та інші повноваження, передбачені положенням про Департамент.
2	Організація роботи Департаменту щодо: - реалізації державної податкової політики в частині адміністрування податків, зборів, платежів :податку на прибуток підприємств; податку на доходи фізичних осіб; податку на додану вартість; єдиного податку; екологічного податку; податку на майно (податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки; транспортного податку; плати за землю); збору за місця для паркування транспортних засобів; туристичного збору; військового збору; рентної плати за транспортування нафти і нафтопродуктів магістральними нафтопроводами та нафтопродуктопроводами, транзитне



	<p>транспортування трубопроводами аміаку територією України; рентної плати за користування надрами; рентної плати за спеціальне використання води; рентної плати за спеціальне використання лісових ресурсів; рентної плати за користування радіочастотним ресурсом України; збору на соціально-економічну компенсацію ризику населення, яке проживає на території зони спостереження;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- здійснення в межах своїх повноважень контролю за надходженням до бюджетів та державних цільових фондів податків, зборів та інших платежів;</li> <li>- реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску;</li> <li>- організації та контролю за дотриманням вимог податкового законодавства, законодавства щодо адміністрування єдиного внеску та законодавства з інших питань, контроль за дотриманням якого покладено на ДПС;</li> <li>- організації та контролю за правомірністю бюджетного відшкодування ПДВ;</li> <li>- методологічного супроводження адміністрування податків і зборів;</li> <li>- моніторингу фінансово-господарських операцій платників податків на наявність податкових ризиків;</li> <li>- супроводження реєстру великих платників податків;</li> <li>- реалізації усіх етапів бюджетного процесу за доходами, визначених Бюджетним кодексом України (у межах компетенції ДПС);</li> <li>- підготовки пропозицій щодо удосконалення законодавчих актів, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та розробка проектів законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів центральних органів виконавчої влади, наказів Мінфіну з питань, що належать до сфери діяльності ДПС, а також подання Міністрові фінансів на погодження позицій щодо проектів нормативно-правових актів, розробниками яких є інші центральні органи виконавчої влади щодо: податку на доходи фізичних осіб, єдиного внеску, військового збору; екологічного податку, рентної плати за транспортування нафти і нафтопродуктів магістральними нафтопроводами та нафтопродуктопроводами, транзитного транспортування трубопроводами аміаку територією України, рентної плати за користування надрами, рентної плати за користування радіочастотним ресурсом України, рентної плати за спеціальне використання води, рентної плати за спеціальне використання лісових ресурсів; місцевих податків і зборів.</li> </ul>
3	<p>Організація виконання в Департаменті існуючих вимог щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- режиму секретності у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці працівників Департаменту;</li> <li>- порядку поводження з відкритою інформацією та інформацією з обмеженим доступом працівниками Департаменту;</li> <li>- захисту інформації (режиму секретності) в автоматизованих системах (автоматизованих робочих місць) працівниками Департаменту.</li> </ul>
4	<p>Організація розробки положення про Департамент, його погодження та надання на затвердження Голові ДПС. Погодження в установленому порядку посадових інструкцій на працівників Департаменту. Розробка номенклатури справ Департаменту. Забезпечення визначення (погодження) у встановленому порядку завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» і «В», проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.</p>
5	<p>Надання обов'язкових до виконання доручень працівникам Департаменту з питань, що належать до сфери діяльності підрозділу, контроль за їх виконанням. Організація планування роботи Департаменту. Організація внутрішніх навчань в Департаменті.</p>
6	<p>Внесення пропозицій керівництву ДПС щодо удосконалення роботи, оптимізації організаційної структури та чисельності Департаменту, заохочення і притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Департаменту. Участь у роботі комісій, робочих груп.</p>



7	Виконання інших повноважень, передбачених положенням про Департамент.
---	---

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

1. Вимагати від керівників Управлінь та працівників Департаменту своєчасного, якісного і чіткого виконання обов'язків і функцій передбачених законодавством України про працю, положенням про Департамент та посадовими інструкціями. Підписувати та візувати документи у межах повноважень Департаменту.
2. Вчиняти правочини, спрямовані на забезпечення виконання функцій, передбачених законодавством;
3. Одержувати від структурних підрозділів ДПС та її територіальних органів інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на Департамент завдань і функцій;
4. Користуватися відповідними інформаційними базами даних державних органів та іншими технічними засобами;
4. Інформувати працівників апарату ДПС та підпорядкованих структурних підрозділів територіальних органів з питань, що належать до компетенції Департаменту;
5. Скликати наради, робочі групи, проводити семінари з питань, що належать до компетенції Департаменту.
6. Під час виконання покладених на Департамент завдань здійснювати взаємодію з усіма структурними підрозділами ДПС та територіальними органами ДПС, органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до компетенції Департаменту.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Територіальні органи ДПС, Офіс Президента, Верховна Рада України, Кабінет Міністрів України, Міністерство фінансів України, Міністерство юстиції України, Державна казначейська служба України, Офіс Генерального прокурора, Служба безпеки України, Національна поліція України, НАБУ, ДБР та інші державні органи, юридичні особи (підприємства, установи, організації).

#### 6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи. Делегування повноважень. Ефективність координації. Управління конфліктами.

#### 7. Умови служби

Режим роботи визначений Регламентом Державної податкової служби України. Умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені Законом України «Про державну службу» та законодавством про працю. Короткострокові, місцеві, в межах України та закордонні відрядження мають періодичний характер.

**Погоджено**


Директор Департаменту кадрового забезпечення та розвитку персоналу

  
(підпис)

Лариса ЯЩУК

08.05.2020  
(дата)

В.о. начальника Управління охорони державної таємниці, технічного та криптографічного захисту інформації

  
(підпис)

Мирослав СТЕПУЛЕНКО

08.05.2020  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. Голови Державної податкової  
служби України

Тетяна КІРІЄНКО

"21" жовтня 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ адміністрування єдиного внеску управління адміністрування єдиного внеску, методології та розгляду звернень платників податків	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Департамент оподаткування фізичних осіб	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління – начальник відділу адміністрування єдиного внеску управління адміністрування єдиного внеску, методології та розгляду звернень платників податків	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор Департаменту оподаткування фізичних осіб	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної податкової політики в частині адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (далі – єдиний внесок), здійснення в межах своїх повноважень організації та контролю за дотриманням вимог законодавства щодо адміністрування єдиного внеску.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Організація та координація роботи територіальних органів ДПС із забезпечення контролю за своєчасністю та повнотою сплати єдиного внеску.
2	Контроль за роботою територіальних органів ДПС щодо проведення камеральних перевірок.
3	Організація, координація та контроль у межах компетенції роботи територіальних органів ДПС за застосуванням штрафних (фінансових) санкцій: за неподання та/або несвоєчасне подання звітності, встановленої законодавством, контроль за дотриманням якого покладена на ДПС; за порушення правил сплати (перерахування) єдиного внеску.
4	Контроль за виконанням територіальними органами ДПС доведених завдань із забезпечення надходжень з єдиного внеску.
5	Контроль за роботою територіальних органів ДПС щодо адміністрування договорів добровільної участі.
6	Контроль за роботою територіальних органів щодо ведення Журналу реєстрації заяв про повернення надміру або помилково сплачених коштів та формування Висновків про повернення коштів.
7	Звітування Департаменту організації роботи Служби про стан здійснення внутрішнього контролю у структурному підрозділі ДПС.
8	Забезпечення розгляду запитів і звернень народних депутатів України. Забезпечення



	доступу до публічної інформації. Розгляд інформації, яка надійшла на сервіс «Пульс», та вжиття заходів щодо усунення вказаних недоліків у межах компетенції Відділу. Забезпечення оперативного розгляду звернень, що надійшли з державної установи «Урядовий контактний центр», надання відповідей заявникам.
9	Організація та контроль за своєчасністю подання податкової звітності, нарахування та сплати податків, зборів, платежів
10	Виконання інших функцій та процедур, передбачених положенням про Відділ.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

1. Представляти за дорученням керівництва ДПС Державну податкову службу України у взаємовідносинах з територіальними органами ДПС з питань, що належить до компетенції Відділу.
2. Одержувати від структурних підрозділів ДПС та підвладних територіальних органів ДПС інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань і функцій.
3. Вносити на розгляд керівництва Департаменту, Управління та Відділу пропозиції по покращенню роботи Відділу.
4. Інформувати працівників апарату ДПС та підпорядкованих структурних підрозділів територіальних органів ДПС з питань, що належать до компетенції Відділу.
5. Візувати документи у межах повноважень Відділу.
6. Користуватися іншими правами, передбаченими Податковим кодексом України та іншими законодавчими актами України.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Територіальні органи ДПС, Офіс Президента, Верховна Рада України, Кабінет Міністрів України, Міністерство фінансів України, Міністерство юстиції України, Пенсійний фонд України, Служба безпеки України, Національна поліція України, НАБУ та інші державні органи.

#### 6. Умови служби


Режим роботи визначений Правилами внутрішнього службового розпорядку Державної податкової служби України. Умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені Законом України «Про державну службу» та законодавством про працю. Короткострокові, місцеві, в межах України та закордонні відрядження мають періодичний характер.

Погоджено

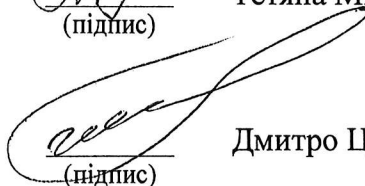
Директор Департаменту  
оподаткування фізичних осіб

  
(підпис)

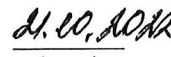
Тетяна МІГАС

  
(дата)

В. о. директора Департаменту  
персоналу

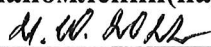
  
(підпис)

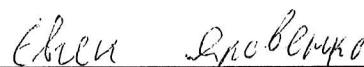
Дмитро ЦИМБАЛЮК

  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

  
(дата)

  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)