

Додаток 1

Комісії з проведення конкурсу на зайняття посади  
Голови Державної митної служби України

Юрченко Тараса Петровича  
(прізвище, ім'я, по батькові заявника у родовому відмінку)

### ЗАЯВА

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на зайняття посади Голови Державної митної служби України.

У зв'язку з цим я, Юрченко Тарас Петрович,

адреса зареєстрованого місця проживання \_\_\_\_\_

адреса місця фактичного проживання \_\_\_\_\_

реєстраційний номер облікової картки платників податків\* \_\_\_\_\_,

відповідно до статей 4 і 6 Закону України "Про очищення влади" повідомляю, що заборони, передбачені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону, не застосовуються щодо мене.

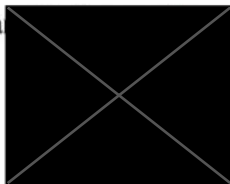
Декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2024 рік подано відповідно до вимог розділу VII Закону України "Про запобігання корупції".

Надаю згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей щодо себе відповідно до Закону України «Про очищення влади»\*\*, а також на проведення спеціальної перевірки відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» відомостей щодо мене, у тому числі відомостей, поданих особисто, та згоду на обробку та оприлюднення персональних даних відповідно та Закону України «Про захист персональних даних».

Підтверджую достовірність пода

07.12.2025

(дата)



Т. П. Юрченко

(ініціали, прізвище)

\* У разі відсутності реєстраційного номера облікової картки платника податків зазначається про відмову особи від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків. Якщо особа подала копію паспорта громадянина України у формі книжечки, додається копія сторінки паспорта з відміткою про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта (для осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті).

\*\* Не надається згода на оприлюднення відомостей відповідно до вимог Закону України «Про очищення влади» щодо осіб, які займають посади, перебування на яких становить державну таємницю.

**АВТОБІОГРАФІЯ**

1. Прізвище

Юрченко

2. Власне ім'я (усі власні імена)

Тарас

3. По батькові (за наявності)

Петрович

4. Число, місяць, рік і місце народження

[REDACTED]

5. Громадянство (зокрема громадянство (підданство) іноземної (іноземних) держави (держав) *(якщо громадянства (підданства) іноземної держави немає – обов'язково зазначити про відсутність)*)

Відсутнє громадянство (підданство) іноземної (іноземних) держави

(держав)

6. Документи, які надають право на постійне проживання на території іноземних держав *(якщо відсутні – обов'язково зазначити про відсутність)*

Відсутні документи, які надають право на постійне проживання на території

іноземних держав

7. Факт подання документів, необхідних для оформлення громадянства (підданства) іноземної (іноземних) держави (держав) *(якщо документи, необхідні для оформлення громадянства (підданства) іноземної держави не подавались – обов'язково зазначити про неподання)*

Не подавались документи необхідні для оформлення громадянства

(підданства) іноземної (іноземних) держави (держав)

8. Відомості про освіту					
Назва закладу вищої освіти (іншого закладу освіти)		Рік вступу та закінчення	Реквізити документа	Здобутий освітньо-кваліфікаційний рівень (ступінь освіти), спеціальність, кваліфікація, науковий ступінь	
Одеська національна юридична академія		2003-2008	M24 № 093633 від 11.11.2024 (дублікат диплому)	Здобутий освітньо-кваліфікаційний рівень (ступінь освіти) – «магістр» спеціальність – «Правознавство»	
Інституту підготовки професійних суддів Одеської національної юридичної академія		2008-2010	M24 № 093634 від 11.11.2024 (дублікат диплому)	Здобутий освітньо-кваліфікаційний рівень (ступінь освіти) – «магістр» спеціальність – «Правознавство»	

9. Відомості про трудову діяльність, посаду (заняття), місце роботи:					
Число, місяць, рік призначення на посаду та звільнення з посади	Найменування підприємства, установи, організації	Найменування посади	Короткий опис основних функцій	Кількість (у місяцях)	
				загальний стаж роботи*	досвід на керівних посадах**
01.07.2004 (призначення) 31.08.2004 (звільнення)	Товариство обмеженою відповідальністю «Горизонт-ОЙЛ»	з Менеджер	Створення накладних та розрахунків під потреби клієнта; Організація виконання замовлення клієнта; Спілкування з клієнтами, в тому числі за допомогою телефону та надання консультацій про продукцію.	2	0
05.12.2007 (призначення) 01.08.2008 (звільнення)	Товариство обмеженою відповідальністю «Джерельце»	з Юрист	Аналіз договорів із постачальниками Підготовка проектів листів до органів державної влади Аналіз законодавства, що стосується діяльності підприємства	7	0

26.05.2008 (призначення) 02.07.2008 (звільнення)	Комунальне підприємство житлово-комунальний сервіс «Фонтанський»	Юрисконсульт I категорії	Аналіз договорів; Підготовка проектів листів; Перевірка протоколів про адміністративне правопорушення та подання їх до відповідної комісії Підготовка позовів про стягнення заборгованості за спожиті комунальні послуги	1	0
01.09.2008 (призначення) 01.02.2010 (звільнення в порядку переведення)	Одеський окружний адміністративний суд	Секретар судового засідання	Здійснення судових викликів і повідомлень; Забезпечення фіксування судового засідання технічними засобами та ведення журналу судового засідання; Оформлення матеріалів справи Підготовка проектів судових рішень за дорученням головуєчого у справі.	17	0
01.02.2010 (призначення) 21.10.2011 (звільнення)	Одеський окружний адміністративний суд	Помічник судді	підбір актів законодавства та матеріалів судової практики, які необхідні для розгляду конкретної судової справи; попередня підготовка судових справ до розгляду; підготовка проектів судових рішень, запитів, листів, інших матеріалів, пов'язаних із розглядом конкретної справи; контроль за своєчасним виконанням ухвал судді, а в разі невиконання таких ухвал – підготовка проектів відповідних нагадувань тощо	20	0
21.01.2012 (призначення) 07.06.2013 (звільнення в порядку переведення)	Вінницький окружний адміністративний суд	Головний спеціаліст відділу аналітично-статистичного та кадрово-інформаційного забезпечення	Підготовка проектів листів-відповідей, на звернення, що надійшли на адресу суду; Підготовка аналізу рішень суду, що переглядалися в судах апеляційної і касаційної інстанції і були скасовані; Підготовка узагальнення судової практики за певною категорією справ; Розробка проектів положень та внесення змін до існуючих;	16	0
07.06.2013 (призначення) 24.12.2014 (звільнення в)	Вінницький окружний адміністративний суд	Заступник начальника відділу аналітично-	керівництво роботою відділу в межах встановлених повноважень.	18	18

порядку переведення)		статистичного та кадрово-інформаційного забезпечення	<p>участь у розробці політики та стратегії діяльності суду по відповідним напрямкам роботи відділу та реалізації державної політики з кадрових питань.</p> <p>участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики з кадрових питань в апараті суду.</p> <p>Аналіз практики застосування законодавчих і нормативних актів з питань проведення державної кадрової політики в апараті суду;</p> <p>Розробка поточних планів роботи відділу та участь у розробленні планів роботи суду;</p> <p>Розподіл поточних обов'язків між підпорядкованими працівниками, контроль їх роботи;</p> <p>Надання методичної та практичної допомоги підпорядкованим працівникам відділу.</p>		
24.12.2014 (призначення) 01.01.2015 (звільнення у зв'язку з реорганізацією відділу)	Вінницький окружний адміністративний суд	Начальник відділу аналітично-статистичного та кадрово-інформаційного забезпечення	<ul style="list-style-type: none"> <li>- керівництво роботою відділу;</li> <li>- участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики з кадрових питань в апараті суду;</li> <li>- аналіз практики застосування законодавчих і нормативних актів з питань проведення державної кадрової політики в апараті суду;</li> <li>- забезпечення ефективного виконання покладених на відділ завдань;</li> <li>- розподіл поточних обов'язків між підпорядкованими працівниками, та їх контроль;</li> <li>- надання методичної та практичної допомоги підпорядкованим працівникам відділу;</li> <li>- подання на розгляд голови суду пропозицій щодо структури, штатної чисельності та штатного розпису апарату суду;</li> <li>- внесення пропозицій керівнику апарату суду з кадрових питань;</li> <li>- за дорученням керівника апарату суду організація проведення службових розслідувань за фактами виявлених порушень в роботі працівників апарату суду, внесення керівникові апарату суду пропозицій щодо заходів реагування;</li> </ul>	0	0

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- погодження внутрішньосудової та іншої документації, що стосується закріплених посадовою інструкцією функціональних обов'язків;</li> <li>- внесення пропозицій щодо удосконалення організації діяльності відділу.</li> </ul>		
01.01.2015 (призначення) 01.09.2015 (звільнення в порядку переведення)	Вінницький окружний адміністративний суд	Начальник відділу аналітично правової роботи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- керівництво роботою відділу;</li> <li>- участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики з кадрових питань в апараті суду;</li> <li>- аналіз практики застосування законодавчих і нормативних актів з питань проведення державної кадрової політики в апараті суду;</li> <li>- забезпечення ефективного виконання покладених на відділ завдань;</li> <li>- розподіл поточних обов'язків між підпорядкованими працівниками, та їх контроль;</li> <li>- надання методичної та практичної допомоги підпорядкованим працівникам відділу;</li> <li>- подання на розгляд голови суду пропозицій щодо структури, штатної чисельності та штатного розпису апарату суду;</li> <li>- внесення пропозицій керівнику апарату суду з кадрових питань;</li> <li>- за дорученням керівника апарату суду організація проведення службових розслідувань за фактами виявлених порушень в роботі працівників апарату суду, внесення керівникові апарату суду пропозицій щодо заходів реагування;</li> <li>- погодження внутрішньосудової та іншої документації, що стосується закріплених посадовою інструкцією функціональних обов'язків;</li> <li>- внесення пропозицій щодо удосконалення організації діяльності відділу;</li> <li>- здійснення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в державному органі.</li> </ul>	8	8

<p>03.09.2015 (призначення) 21.12.2015 (переведення у зв'язку із реорганізацією відділу)</p>	<p>Регіональне відділення Фонду державного майна України по Вінницькій області</p>	<p>Начальник відділу юридичної роботи та персоналу</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- керівництво діяльністю відділу та забезпечення виконання покладених на відділ завдань (юридичне та кадрове забезпечення);</li> <li>- розробка проектів нормативних актів та інших документів правового характеру;</li> <li>- методичне керівництво правовою та кадровою роботою регіонального відділення, надання правової допомоги структурним підрозділам;</li> <li>- участь в судових засіданнях та підготовка процесуальних документів у справах, стороною в яких виступає регіональне відділення;</li> <li>- аналіз та узагальнення результатів розгляду претензій, судових справ;</li> <li>- погодження проектів наказів, розпоряджень, інших правових актів тощо;</li> <li>- правовий аналіз господарських договорів;</li> <li>- розгляд скарг, заяв осіб, підготовка за ними відповідних рішень;</li> <li>- контроль за роботою підлеглих працівників відповідальних за юридичний супровід та кадрове забезпечення;</li> <li>- забезпечення трудової дисципліни, оформлення документів, пов'язаних з проходженням працівників державної служби;</li> <li>- здійснення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в державному органі.</li> </ul>	<p>3</p>	<p>3</p>
<p>21.12.2015 (призначений) 01.05.2016 (переведення у зв'язку із реорганізацією відділу)</p>	<p>Регіональне відділення Фонду державного майна України по Вінницькій області</p>	<p>Начальник відділу правового забезпечення та кадрової роботи</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- керівництво діяльністю відділу та забезпечення виконання покладених на відділ завдань (юридичне та кадрове забезпечення);</li> <li>- розробка проектів нормативних актів та інших документів правового характеру;</li> <li>- методичне керівництво правовою та кадровою роботою регіонального відділення, надання правової допомоги структурним підрозділам;</li> </ul>	<p>4</p>	<p>4</p>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>- розгляд скарг, заяв осіб, підготовка за ними відповідних рішень;</li> <li>- контроль за роботою підлеглих працівників відповідальних за юридичний супровід та кадрове забезпечення;</li> <li>- забезпечення трудової дисципліни, оформлення документів, пов'язаних з проходженням працівників державної служби;</li> <li>- здійснення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в державному органі.</li> </ul>		
04.09.2017 (призначений) 04.04.2018 (переведення у зв'язку із реорганізацією відділу)	Регіональне відділення Фонду державного майна України по Вінницькій області	Начальник відділу правового забезпечення	<ul style="list-style-type: none"> <li>- керівництво діяльністю відділу та забезпечення виконання покладених на відділ завдань (юридичне забезпечення);</li> <li>- розробка проектів нормативних актів та інших документів правового характеру;</li> <li>- методичне керівництво правовою та кадровою роботою регіонального відділення, надання правової допомоги структурним підрозділам;</li> <li>- участь в судових засіданнях та підготовка процесуальних документів у справах, стороною в яких виступає регіональне відділення;</li> <li>- аналіз та узагальнення результатів розгляду претензій, судових справ;</li> <li>- погодження проектів наказів, розпоряджень, інших правових актів тощо;</li> <li>- правовий аналіз господарських договорів;</li> <li>- розгляд скарг, заяв осіб, підготовка за ними відповідних рішень;</li> <li>- контроль за роботою підлеглих працівників відповідальних за юридичний супровід;</li> <li>- здійснення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в державному органі.</li> </ul>	7	7

<p>04.04.2018 (призначений) 14.06.2019 (переведення у зв'язку із реорганізацією органу)</p>	<p>Регіональне відділення Фонду державного майна України по Вінницькій області</p>	<p>Начальник відділу правового забезпечення та орендних відносин</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- керівництво діяльністю відділу та забезпечення виконання покладених на відділ завдань (юридичне забезпечення);</li> <li>- розробка проектів нормативних актів та інших документів правового характеру;</li> <li>- методичне керівництво правовою та кадровою роботою регіонального відділення, надання правової допомоги структурним підрозділам;</li> <li>- участь в судових засіданнях та підготовка процесуальних документів у справах, стороною в яких виступає регіональне відділення;</li> <li>- аналіз та узагальнення результатів розгляду претензій, судових справ;</li> <li>- погодження проектів наказів, розпоряджень, інших правових актів тощо;</li> <li>- правовий аналіз господарських договорів;</li> <li>- розгляд скарг, заяв осіб, підготовка за ними відповідних рішень;</li> <li>- контроль за роботою підлеглих працівників відповідальних за юридичний супровід.</li> <li>- контроль за оформленням матеріалів, пов'язаних із передачею в оренду державного майна;</li> <li>- розгляд заяв та документів на оренду державного майна;</li> <li>- забезпечення контролю за розрахунками та перерахунками орендної плати за оренду державного майна;</li> <li>- контроль за виконанням орендарями державного майна істотних умов договорів оренди, на відповідність вимогам законодавства;</li> <li>- організація та здійснення роботи з погодженням розміру плати за оренду державного майна, у разі, коли орендодавцем за договорами оренди є державне підприємство, організація, установа;</li> <li>- проведення аналізу ефективності використання орендованого державного майна;</li> </ul>	<p>14</p>	<p>14</p>
---	--	--	---	-----------	-----------

			- здійснення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в державному органі.		
14.06.2019 (призначений) 15.10.2019 (звільнення)	Регіональне відділення державного Фонду майна України по Вінницькій та Хмельницькій областях	Начальник юридичного відділу	- керівництво діяльністю відділу та забезпечення виконання покладених на відділ завдань (юридичне забезпечення); - розробка проектів нормативних актів та інших документів правового характеру; - методичне керівництво правовою та кадровою роботою регіонального відділення, надання правової допомоги структурним підрозділам; - участь в судових засіданнях та підготовка процесуальних документів у справах, стороною в яких виступає регіональне відділення; - аналіз та узагальнення результатів розгляду претензій, судових справ; - погодження проєктів наказів, розпоряджень, інших правових актів тощо; - правовий аналіз господарських договорів; - розгляд скарг, заяв осіб, підготовка за ними відповідних рішень; - контроль за роботою підлеглих працівників відповідальних за юридичний супровід; - здійснення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в державному органі.	4	4
17.10.2019 по поточний час	Незалежна професійна діяльність	Адвокат	Надання професійної правової допомоги за наступними галузями: - адміністративне право; - корпоративне право; - цивільне право; - сімейне право. Представництво інтересів клієнта в судах усіх інстанцій та органах державної влади.	73	
02.10.2023 по поточний час	Вінницький навчально-науковий	Викладач кафедри	Навчання і виховання студентів інституту з правових дисциплін:	26	

	інститут економіки Західно-українського національного університету	правознавства та гуманітарних дисциплін	- Цивільний процес України; - Господарський процес України; - Корпоративне право України; - Фінансове право України; - Юридичний консалтинг; - Адвокатура України.		
10. Відомості про громадську діяльність (у тому числі на виборних посадах)					
<i>Період</i>	<i>Посада</i>		<i>Організація</i>		
-	-		-		
11. Відомості про членство у політичних партіях (у тому числі в минулому)					
<i>Період</i>	<i>Назва політичної партії</i>				
-	-				
12. Наявність трудових або будь-яких інших договірних відносин з політичною партією, входження до керівних органів політичної партії протягом двох років, що передують дню подання заяви (незалежно від тривалості таких відносин)					
<i>Період</i>	<i>Посада в керівних органах партії</i>		<i>Назва політичної партії</i>		
-	-		-		
13. Контактний номер телефону		[REDACTED]			
14. Адреса електронної пошти (для надсилання офіційної інформації про проведення конкурсу)		[REDACTED]			
15. Відомості про наявність чи відсутність судимості		Відсутня судимість			

<p>16. Відомості про наявність допуску до державної таємниці, а також факти скасування раніше наданого допуску за порушення законодавства про державну таємницю (або відмови у його наданні)</p>	<p>В 2009 році, працюючи на посаді секретаря судових засідань Одеського окружного адміністративного суду за результатами проведеної перевірки отримано допуск до відомостей, що становлять державну таємницю. Жодних судових справ, які б могли розглядатися із відповідним статусом в провадженні судді - не було. З 01.02.2010 такий дозвіл був скасований, у зв'язку із переведенням на посаду на посаду помічника судді до судді Одеського окружного адміністративного суду, який такий дозвіл не отримував, а тому і відпала необхідність в наявності такого допуску.</p>
<p>17. Відомості про відношення до виконання військового обов'язку (призовник, військовозобов'язаний, резервіст); проходження військової служби (у разі її проходження) та/або перебування на військовому обліку військовозобов'язаних</p>	<p>Військовозобов'язаний. Військову службу не проходив. [Redacted]</p>
<p>Підпис</p>	<p>[Redacted Signature]</p>

\* Зазначається інформація про кількість відпрацьованого часу в місяцях;

\*\* Зазначається інформація про кількість часу, відпрацьованого на керівних посадах в органах державної влади, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності, в місяцях.

Додаток 3

Комісії з проведення конкурсу на зайняття посади  
Голови Державної митної служби України

Юрменко Тараса Петровича

(прізвище, ім'я, по батькові заявника у родовому відмінку)

**ЗАЯВА**  
**про відсутність заборгованості із сплати аліментів**  
**на утримання дитини**

Повідомляю про відсутність заборгованості із сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.

Підтверджую достовірність відомостей про відсутність заборгованості із сплати аліментів та не заперечую проти проведення їх перевірки.

07.12.2025  
(дата)



Т.Т. Юрменко  
(ініціали, прізвище)

Комісії з проведення конкурсу на зайняття посади  
Голови Державної митної служби України

*Юрченка Тараса Петровича*

(прізвище, ім'я, по батькові заявника у родовому відмінку)

## МОТИВАЦІЙНИЙ ЛИСТ

*1. Поясніть свою мотивацію призначення на посаду Голови Державної митної служби України.*

Моя мотивація взяти участь конкурсі на призначення на посаду Голови Державної митної служби України є не кар'єрною. Вона пов'язана із поєднанням досвіду державної служби, наукової діяльності та, що найважливіше, роками активної адвокатської практики, під час якої я захищав інтереси громадян та бізнесу від свавілля, зокрема митних органів.

У мене є мета – змінити негативне ставлення громадян і в першу чергу бізнесу до митних органів на світовий зразок нашого органу, щоб Державну митну службу України брали в якості прикладу позитивних змін і реформ навіть іноземні партнери.

Більшості кандидатам, проблеми з якими стикаються і митні органи і бізнес під час взаємодії відомі лише з новин або публічних звітів. Мені ж, ці проблеми відомі з середини. Представляючи інтереси клієнтів у спорах з митними органами, я на практиці бачив, як системні помилки управління перетворюються на мільйонні збитки для державного бюджету та знищення підприємницької ініціативи.

В мене, як адвоката наявні глибокі знання щодо операційних процесів митного оформлення. Я розумію, які саме технічні та кваліфікаційні бар'єри існують, і як часто митні органи використовують формальні приводи для прийняття необґрунтованих рішень. Для майбутнього керівника Держмитслужби це неоціненний досвід, оскільки він дозволяє дивитися на процеси не з кабінету чиновника, а з позиції бізнесу, що прагне працювати легально. Це розуміння є фундаментом для впровадження сервіс-орієнтованого підходу в роботі митниці.

Я готовий застосувати всі свої знання, енергію та досвід для того, щоб Державна митна служба України стала прозорою, ефективною та європейською інституцією, якою пишатиметься держава і якій довірятиме бізнес.

*2. Чому саме Ваші знання, досвід та принципи є ключовими для успішного функціонування та розвитку Державної митної служби України? Які конкретні досягнення в попередній діяльності підтверджують Вашу здатність керувати органом такого рівня?*

Критичним фактором успіху для сучасного керівника Державної митної служби України є поєднання трьох компетенцій: глибоке розуміння букви закону, наявності розуміння, як працює державна машина зсередини та незалежного погляду, сформованого в приватному секторі.

Робота на керівних посадах починаючи з окружного адміністративного суду та завершуючи Регіональним відділенням Фонду державного майна України по Вінницькій та Хмельницькій областях дала мені розуміння процесів управління державним органом.

В свою чергу, досвід адвоката, зокрема участь у численних судових процесах проти митних органів дали мені унікальні знання про механізми порушення прав громадян та бізнесу, а також про способи, які використовує бізнес для зменшення податків і платежів. Мої знання забезпечать теоретичну базу для системних змін митних органів.

Мій стиль керівництва та ведення судових справ характеризується безкомпромісністю у відстоюванні прав, глибоким знанням адміністративного процесу та здатністю ефективно протистояти системним порушенням з боку державних органів.

Мої знання в багатьох сферах законодавства є ключовими для зайняття посади Голови Державної митної служби України, тому що вони є крос-функціональними і я не обмежений вузьким профілем, а саме: знання адміністративного права гарантуватимуть законність наказів та розпоряджень, що мінімізує судові ризики для служби; знання господарського та податкового права забезпечать розуміння потреб бізнесу та механізмів наповнення бюджету; знання антикорупційного законодавства забезпечать побудову дієвих запобіжників проти зловживань владою.

Мій досвід є унікальним сплавом державного адміністрування та захисту бізнесу і мені, як нікому іншому відомо, як працює система з середини, тому я не витрачатиму час на адаптацію.

За роки моєї роботи, я досяг того, чого інші не можуть досягти за двічі більший період, а саме:

- успішний вибір стратегії та відповідно захист клієнтів у складних спорах з державними органами, в тому числі і з Державною митною службою України, що доводить здатність знаходити вихід із складних ситуацій та перемагати потужних опонентів;
- багаторічний досвід керівництва, що дає можливість організувати роботу колективів та виконувати планові показники на регіональному рівні;
- здатність у найкоротший час вивчати і на практиці використовувати не тільки законодавство України, а і Європейського Союзу.

### *3. Опишіть власне бачення можливої майбутньої діяльності на посаді Голови Державної митної служби України.*

Як вже зазначалося раніше, головною метою на посаді Голови Державної митної служби України є зміна негативного ставлення громадян до митних органів.

Для реалізації такої мети потрібно впровадити зміни, організувати прийняття низки нормативно-правових актів, імплементувати сучасні управлінські практики та міжнародні стандарти, спираючись на науковий підхід та аналіз кращих світових практик.

Першими кроками на посаді Голови Державної митної служби України, із залученням незалежних експертів-правників, потрібно провести системний аналіз



наявних нормативно-правових актів та затвердити чіткий план дій щодо усунення прогалин в законодавстві, які надають митним органам зловживати своїми повноваженнями, з метою отримання будь-якої фінансової вигоди, а не чесному бізнесу використовуючи такі прогалини занижувати митну вартість та не сплачувати податки до державного бюджету України.

Крім того, для зміни негативного ставлення до Держмитслужби потрібно не зупинятися на вказаному, а впроваджувати нові механізми, а саме:

впровадження автоматизованої системи контролю митної вартості, які базуються на об'єктивних даних світових ринків, а не на суб'єктивному рішенні інспектора;

впровадження нової системи навчання та мотивації працівників митниці, перетворивши митника зі «збирача податків» на реального офіцера економічної безпеки;

нульова толерантність не тільки до корупції, а й до безпідставного коригування вартості для імпортерів. Для цього потрібно впровадити оцінку ефективності митниці не за сумою донарахувань (які потім скасовують суди), а за швидкістю оформлення та відсутністю скасованих рішень. Для того, щоб рішення не було безпідставним потрібно впровадити матеріальну відповідальність за незаконні рішення, до якої притягувати не тільки інспектора, який прийняв незаконне рішення, а й на керівника підрозділу та керівника територіальної митниці. Водночас, для того, щоб рядові працівники митниці мали більшу мотивацію, потрібно здійснити ряд заходів, щодо матеріальної зацікавленості у законній роботі, а також створити сучасну систему підготовки кадрів.

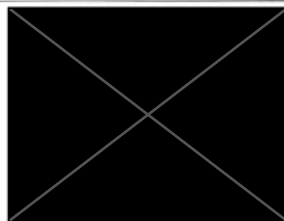
Також, необхідно провести повну технічну інтеграцію з європейською транзитною системою і налагодити автоматичний обмін митною інформацією з суміжними країнами ЄС. Це унеможливить підміну інвойсів та контрабанду.

Ця програма є не просто набором обіцянок, а логічним продовженням мого професійного шляху, спрямованим на перетворення Держмитслужби на модельний орган не тільки в Україні, а серед інших країн. Моя мета, щоб по завершенню п'ятирічного контракту вже до Державної митної служби України приїжджали іноземні партнери для того, щоб перейняти наш успішний досвід.

*4. Чи є в Вашій (-ому) та /або членів Вашої сім'ї біографії, професійному досвіді, майновому стані, рівні та способі життя обставини, які можуть викликати занепокоєння щодо Вашої відповідності критеріям доброчесності та професійної компетентності? Якщо так, надайте, будь ласка, необхідні пояснення.*

**В моєму та моїх членів сім'ї відсутні обставини, які могли б викликати занепокоєння щодо моєї відповідності критеріям доброчесності та професійної компетентності.**

10.12.2025  
(дата)



Т.Т. Юрчино  
(ініціали, прізвище)