შემოსავლების სამსახურის

ბრძანება №2742

2011 წლის 2 ივნისი

ქ. თბილისი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების დებულების დამტკიცების თაობაზე

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლის და „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2011 წლის 23 მაისის №303 ბრძანებით დამტკიცებული დებულების მე-3 მუხლის მე-2 პუნქტის საფუძველზე, **ვბრძანებ:**

1. დამტკიცდეს:

ა) „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის საზოგადოებასთან ურთიერთობის და მარკეტინგის დეპარტამენტის დებულება“ თანდართული რედაქციით (დანართი №1);

ბ) „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის საერთაშორისო ურთიერთობათა დეპარტამენტის დებულება“ თანდართული რედაქციით (დანართი №2);

გ) „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის პროფესიული ეთიკის და მონიტორინგის დეპარტამენტის დებულება“ თანდართული რედაქციით (დანართი №3);

დ) „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის საინფორმაციო ტექნოლოგიების ცენტრის დებულება“ თანდართული რედაქციით (დანართი №4);

ე) „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის ფინანსური დეპარტამენტის დებულება თანდართული რედაქციით“ (დანართი №5);

ვ) „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის იურიდიული დეპარტამენტის დებულება“ თანდართული რედაქციით (დანართი №6);

ზ) „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის დავების დეპარტამენტის დებულება“ თანდართული რედაქციით (დანართი №7);

თ) „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის აუდიტის დეპარტამენტის დებულება“ თანდართული რედაქციით (დანართი №8);

ი) „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის მომსახურების დეპარტამენტის დებულება“ თანდართული რედაქციით (დანართი №9);

კ) „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის საგადასახადო მონიტორინგის დეპარტამენტის დებულება“ თანდართული რედაქციით (დანართი №10);

ლ) (ამოღებულია - 03.07.2018, №16953);

მ) „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის საბაჟო დეპარტამენტის დებულება“ თანდართული რედაქციით (დანართი №12);

ნ) (ამოღებულია - 18.02.2013, №6066);

ო) „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის ანალიტიკური დეპარტამენტის დებულება“ თანდართული რედაქციით (დანართი №14);

პ) „ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების დეპარტამენტის დებულება“ თანდართული რედაქციით (დანართი №15);

ჟ) „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - შემოსავლების სამსახურის რეფორმებისა და დაგეგმვის დეპარტამენტის დებულება“ თანდართული რედაქციით (დანართი №16);

რ) „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის შიდა აუდიტის დეპარტამენტის დებულება“ თანდართული რედაქციით (დანართი №17);

ს) „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის მომსახურების ხარისხის კონტროლის სამმართველოს დებულება“ თანდართული რედაქციით (დანართი №18).

ტ) „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის საგადასახადო და საბაჟო მეთოდოლოგიის დეპარტამენტის დებულება“ თანდართული რედაქციით (დანართი №19).

უ) „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის სამსახურის უფროსის სამდივნოს დებულება“ თანდართული რედაქციით (დანართი №20).

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 31 მაისის ბრძანება №9017 - ვებგვერდი, 27.06.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 22 ივნისის ბრძანება №10378 - ვებგვერდი, 04.07.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 11 ივლისის ბრძანება №11411 - ვებგვერდი, 16.08.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 26 ნოემბრის ბრძანება №25910 - ვებგვერდი, 30.11.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 18 თებერვლის ბრძანება №6066 - ვებგვერდი, 26.03.2013წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 6 მარტის ბრძანება №13119 - ვებგვერდი, 14.07.2014წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 20 მარტის ბრძანება №16644 - ვებგვერდი, 28.03.2014წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2016 წლის 16 მარტის ბრძანება №6701 - ვებგვერდი, 16.03.2016წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 22 სექტემბრის ბრძანება №24933 - ვებგვერდი, 29.09.2017წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 26 სექტემბრის ბრძანება №25984 - ვებგვერდი, 29.09.2017წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 12 დეკემბრის ბრძანება №33408 - ვებგვერდი, 15.12.2017წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 7 თებერვლის ბრძანება №2616 - ვებგვერდი, 21.02.2018წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 9 მარტის ბრძანება №5091 - ვებგვერდი, 14.03.2018წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 30 მარტის ბრძანება №7308 - ვებგვერდი, 02.04.2018წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 3 ივლისის ბრძანება №16953 - ვებგვერდი, 10.07.2018წ.

2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს:

ა) „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის აუდიტის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების თაობაზე“ შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 30 მარტის №1639 ბრძანება;

ბ) „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის მომსახურების დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების თაობაზე“ შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 31 მარტის №1687 ბრძანება;

გ) „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის მიმდინარე კონტროლის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების თაობაზე“ შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 05 აპრილის №1753 ბრძანება;

დ) „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - შემოსავლების სამსახურის გაფორმების დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების თაობაზე“ შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 12 აპრილის №1858 ბრძანება;

ე) „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის ეკონომიკური საზღვრის დაცვის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების თაობაზე“ შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 12 აპრილის №1857 ბრძანება;

ვ) „შემოსავლების სამსახურის ცენტრალური აპარატის შიდა კონტროლის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების თაობაზე “ შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 1 აპრილის №1727 ბრძანება.

3. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის მიმდინარე კონტროლის დეპარტამენტის მიერ 2011 წლის 10 მაისამდე დაწყებული საქმეების დასრულება უზრუნველყოს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის საგადასახადო მონიტორინგის დეპარტამენტმა.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 22 ივნისის ბრძანება №10378 - ვებგვერდი, 04.07.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 11 ივლისის ბრძანება №11411 - ვებგვერდი, 16.08.2012წ.

3^1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის საგადასახადო პრევენციის დეპარტამენტის მიერ 2012 წლის 23 ივნისამდე დაწყებული საქმეების დასრულება უზრუნველყოს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის საგადასახადო მონიტორინგის დეპარტამენტმა.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 22 ივნისის ბრძანება №10378 - ვებგვერდი, 04.07.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 11 ივლისის ბრძანება №11411 - ვებგვერდი, 16.08.2012წ.

3^2. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის პრევენციის დეპარტამენტის მიერ 2012 წლის 11 ივლისამდე დაწყებული საქმეების დასრულება უზრუნველყოს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის საგადასახადო მონიტორინგის დეპარტამენტმა.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 11 ივლისის ბრძანება №11411 - ვებგვერდი, 16.08.2012წ.

4. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის მიმდინარე კონტროლის დეპარტამენტში 2011 წლის 10 მაისამდე არსებული ბეჭდები, შტამპები და ბლანკები ინარჩუნებენ იურიდიულ ძალას საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის საგადასახადო პრევენციის დეპარტამენტის მიერ ახალი ბეჭდების, შტამპებისა და ბლანკების დამზადებამდე, მაგრამ არა უგვიანეს 2011 წლის 1 ივლისამდე.

4^1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის პრევენციის დეპარტამენტში 2012 წლის 11 ივლისამდე არსებული ბეჭდები, შტამპები და ბლანკები ინარჩუნებენ იურიდიულ ძალას საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის საგადასახადო მონიტორინგის დეპარტამენტის მიერ ახალი ბეჭდების, შტამპებისა და ბლანკების დამზადებამდე, მაგრამ არა უგვიანეს 2012 წლის 1 აგვისტომდე.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 22 ივნისის ბრძანება №10378 - ვებგვერდი, 04.07.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 11 ივლისის ბრძანება №11411 - ვებგვერდი, 16.08.2012წ.

5. ბრძანება ამოქმედდეს ხელმოწერისთანავე და გავრცელდეს 2011 წლის 10 მაისიდან წარმოშობილ ურთიერთობებზე.

სამსახურის უფროსი ჯ. ებანოიძე

დანართი №1

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 6 მარტის ბრძანება №13119 - ვებგვერდი, 14.07.2014წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 22 სექტემბრის ბრძანება №24933 - ვებგვერდი, 29.09.2017წ.

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის საზოგადოებასთან ურთიერთობის და მარკეტინგის დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის (შემდგომში – შემოსავლების სამსახური) საზოგადოებასთან ურთიერთობის და მარკეტინგის დეპარტამენტი (შემდგომში – დეპარტამენტი) არის შემოსავლების სამსახურის სტრუქტურული ერთეული.

2. დეპარტამენტის საქმიანობის საერთო ზედამხედველობას ახორციელებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.

3. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო

ხელშეკრულებებით, საქართველოს საგადასახადო კოდექსით, საქართველოს სხვა ნორმატიული აქტებით და ამ დებულებით.

მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძველი

დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივ საფუძველს წარმოადგენს „შემოსავლების სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი, შემოსავლების სამსახურის დებულება, საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანებები, შემოსავლების სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები, ეს დებულება და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები.

მუხლი 3. დეპარტამენტის ფუნქციები

დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს:

ა) სამსახურის საქმიანობის გამჭვირვალობას;

ბ) მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებით, სამსახურის ფუნქციების, ამოცანებისა და საქმიანობის მნიშვნელობის განმარტებას;

გ) შემოსავლების სამსახურში მიმდინარე პროცესებთან დაკავშირებით, ოფიციალური განმარტებების, შეტყობინებების, საინფორმაციო ბიულეტენების, საინფორმაციო ფურცლების, პრესრელიზებისა და სხვა ინფორმაციული მასალების მომზადებას;

დ) სამსახურის ვებგვერდზე ახალი ინფორმაციის განთავსებას;

ე) სამსახურის მიერ ორგანიზებული ღონისძიებებისა და გადაწყვეტილებების შესახებ, მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების ინფორმირებას;

ვ) სამსახურის მიზნებისა და ამოცანების გადაწყვეტისათვის აუცილებელი სოციოლოგიური და მარკეტინგული კვლევების დაგეგმვისა და ჩატარების ორგანიზებას;

ზ) სამსახურის, სამსახურის ხელმძღვანელობის იმიჯზე ზრუნვას;

თ) სამსახურის, სამსახურის უფროსის რეიტინგის კვლევას;

ი) პრესისა და საინფორმაციო სატელევიზიო გამოშვებების ანალიზის მიხედვით, უახლოეს პერიოდში გასატარებელი და გრძელვადიანი ღონისძიებების შემუშავებას;

კ) სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან ურთიერთობის კოორდინაციას;

ლ) პრესის მიმოხილვის და ანალიზის მომზადებას;

მ) პრესკონფერენციების მოწყობას;

ნ) სამსახურის საჭიროებების შესაბამისად, საიმიჯო ნივთებისა და ინვენტარის მომზადებას;

ო) კომპეტენციის ფარგლებში, საჯარო ინფორმაციის გაცემას;

პ) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელის, მისი წარმომადგენლისა და სხვა დაინტერესებული პირის კორესპონდენციის განხილვას;

ჟ) კომპეტენციის ფარგლებში, ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;

რ) სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელებას;

ს) სამსახურის ხელმძღვანელობის ცალკეული დავალებებისა და მითითებების შესრულებას;

ტ) (ამოღებულია - 09.03.2018, №5091).

მუხლი 4. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი (შემდგომში – დეპარტამენტის უფროსი), რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს მოადგილეები, რომელთაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.

3. დეპარტამენტის სხვა თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.

4. დეპარტამენტის უფროსი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) იღებს გადაწყვეტილებებს, მოქმედებს დეპარტამენტის სახელით;

ბ) უზრუნველყოფს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს კანონების, საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულებების, საქართველოს მთავრობის დადგენილებების, საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანებების, შემოსავლების სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების და სხვა სამართლებრივი აქტების შესრულებას;

გ) ახორციელებს დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის მართვას, კოორდინაციასა და ზედამხედველობას;

დ) საჭიროების შემთხვევაში, წარადგენს წინადადებებს თანამშრომელთა ფუნქციებისა და მათი პერსონალური პასუხისმგელობის საკითხების განსაზღვრის თაობაზე;

ე) წარადგენს წინადადებებს დეპარტამენტის თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ვ) ანგარიშვალდებულია შემოსავლების სამსახურის უფროსის წინაშე;

ზ) შემოსავლების სამსახურის სახელით ხელს აწერს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ კორესპონდენციას;

თ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

5. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის ერთ-ერთი მოადგილე, შემოსავლების სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილებით.

მუხლი 5. დეპარტამენტის სტრუქტურა

დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) მარკეტინგის სამმართველო;

ბ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველო.

მუხლი 6. დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფები

1. მარკეტინგის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) ორგანიზაციის ბრენდის მართვა და იმიჯზე ზრუნვა;

ბ) საკომუნიკაციო კამპანიების დაგეგმვა;

გ) საკომუნიკაციო არხების შერჩევა და მედიაგეგმაზე მუშაობა;

დ) სარეკლამო კომპანიებთან თანამშრომლობა და კრეატიული სამუშაოს ხელმძღვანელობა (სარეკლამო კონცეფციების, სცენარების, სლოგანების, დიზაინისა და სხვა მასალების შემუშავება);

ე) საკომუნიკაციო/სარეკლამო ტექსტების შექმნა და სარეკლამო მასალების წარმოების კოორდინირება (როგორიც არის ბროშურები, ბუკლეტები, პოსტერები და სხვ.);

ვ) მარკეტინგული კვლევების დაგეგმვა და განხორციელება;

ზ) შემოსავლების სამსახურის ვებგვერდის სტრუქტურისა და შინაარსის მართვა;

თ) სამსახურის მიზნებისა და ამოცანების გადაწყვეტისათვის აუცილებელი სოციოლოგიური და მარკეტინგული კვლევების დაგეგმვისა და ჩატარების ორგანიზება;

ი) სამსახურის, სამსახურის უფროსის რეიტინგის კვლევა;

კ) სამსახურის საჭიროებების შესაბამისად, საიმიჯო ნივთებისა და ინვენტარის მომზადება;

ლ) მომსახურების სერვისცენტრების/გაფორმების ადგილების ინტერიერის დიზაინზე ზრუნვა;

მ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

2. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) სამსახურის საქმიანობის გამჭვირვალობა;

ბ) საზოგადოებრივი ურთიერთობების კონტროლი და კოორდინაცია;

გ) შემოსავლების სამსახურის იმიჯის წარმოჩენა, როგორც გარე, ასევე შიდა აუდიტორიის წინაშე;

დ) შემოსავლების სამსახურის რეპუტაციის გაძლიერება და განმტკიცება;

ე) პიარკამპანიების დაგეგმვა, ორგანიზება და მონიტორინგი;

ვ) დიზაინერებთან და გამომცემლებთან ურთიერთობა;

ზ) სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან ურთიერთობის კოორდინაცია;

თ) მასმედიასთან ურთიერთობის აგება და განვითარება;

ი) პრესის მიმოხილვის და ანალიზის მომზადება;

კ) მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებით, სამსახურის ფუნქციების, ამოცანებისა და საქმიანობის მნიშვნელობის განმარტება;

ლ) სამსახურის მიერ ორგანიზებული ღონისძიებებისა და გადაწყვეტილებების შესახებ, მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების ინფორმირება;

მ) შემოსავლების სამსახურში მიმდინარე პროცესებთან დაკავშირებით, ოფიციალური განმარტებების, შეტყობინებების, საინფორმაციო ბიულეტენების, საინფორმაციო ფურცლების, პრესრელიზებისა და სხვა ინფორმაციული მასალების მომზადება;

ნ) პრესისა და საინფორმაციო სატელევიზიო გამოშვებების ანალიზის მიხედვით, უახლოეს პერიოდში გასატარებელი და გრძელვადიანი ღონისძიებების შემუშავება;

ო) პიარლიტერატურის – ფლაერების, ბუკლეტების და სხვა, შექმნა-გავრცელებაში, ასევე საიმიჯო და საინფორმაციო სტატიების მომზადებაში მონაწილეობა;

პ) პიარფაილებისა და დოკუმენტების შენახვა;

ჟ) პრესკონფერენციებისა და ბრიფინგების მოწყობა;

რ) ჟურნალისტებთან ურთიერთობა, მათთვის საჭირო ინფორმაციის მიწოდება;

ს) ტელე, ბეჭდვითი და ელექტრონული საინფორმაციო საშუალებების მონიტორინგი;

ტ) ინფორმაციის მოპოვების და გავრცელების მიზნით სხვადასხვა უწყებრივ პრესსამსახურებთან თანამშრომლობა;

უ) შემოსავლების სამსახურის ვებგვერდზე განსათავსებელი ინფორმაციის მომზადება, განახლება და რედაქტირება;

ფ) შემოსავლების სამსახურის საქმიანობის შესახებ საზოგადოების ინფორმირება;

ქ) მედიატრენინგების მოწყობა და ორგანიზება;

ღ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

დანართი №2

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის საერთაშორისო ურთიერთობათა დეპარტამენტის

დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის (შემდგომში – შემოსავლების სამსახური) საერთაშორისო ურთიერთობათა დეპარტამენტი (შემდგომში – დეპარტამენტი) არის შემოსავლების სამსახურის სტრუქტურული ერთეული.

2. დეპარტამენტის საქმიანობის საერთო ზედამხედველობას ახორციელებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.

3. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, საქართველოს საგადასახადო კოდექსით, საქართველოს საბაჟო კოდექსით, საქართველოს სხვა ნორმატიული აქტებით და ამ დებულებით.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 9 ივლისის ბრძანება №11301 - ვებგვერდი, 17.07.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2019 წლის 30 აგვისტოს ბრძანება №30470 - ვებგვერდი, 10.09.2019წ.

მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძველი

დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივ საფუძველს წარმოადგენს „შემოსავლების სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი, შემოსავლების სამსახურის დებულება, საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანებები, შემოსავლების სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები, ეს დებულება და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები.

მუხლი 3. დეპარტამენტის ფუნქციები

1. დეპარტამენტი სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე უზრუნველყოფს:

ა) დონორ ორგანიზაციებთან, უცხო სახელმწიფოების უფლებამოსილ ორგანოებსა და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, საქართველოში აკრედიტებულ დიპლომატიურ წარმომადგენლობებთან ურთიერთობის წარმოებას, ოფიციალურ მიმოწერას და მათთვის სამსახურის საქმიანობის თაობაზე ინფორმაციის მიწოდებას;

ბ) საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების პროექტების მომზადებას;

გ) საერთაშორისო ორგანიზაციების მიერ განხორციელებული სარეიტინგო კვლევების შესწავლასა და ანალიზს, ასევე შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადებას;

დ) საერთაშორისო პროექტების მოძიებას, მომზადებას, შეთანხმებასა და მათი განხორციელების კოორდინაციას;

ე) საგადასახადო ადმინისტრაციების შიდა ევროპულ ორგანიზაციაში (IOTA), მსოფლიო საბაჟო ორგანიზაციაში (WCO), საგადასახადო ეკონომიკური განვითარებისა და თანამშრომლობის ორგანიზაციის (OECD) საგადასახადო პლატფორმებში, საგადასახადო ადმინისტრაციათა ფორუმში (FTA), ცენტრალური აზიის რეგიონალური ეკონომიკური თანამშრომლობის (CAREC) პროგრამის ფარგლებში გამართულ ღონისძიებებში და აგრეთვე სხვა საერთაშორისო ორგანიზაციებში სამსახურის წარმომადგენლობას;

ვ) საქართველოს მიერ საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, მათ შორის, სამართლებრივი ურთიერთდახმარების შესახებ ხელშეკრულებებით ნაკისრ ვალდებულებათა შესრულების კოორდინაციას;

ზ) საქართველოსათვის სავალდებულო ძალის მქონე საერთაშორისო სამართლებრივ ნორმებთან საქართველოს კანონმდებლობის ჰარმონიზაციის ხელშეწყობას, ამ მიზნით შესაბამისი წინადადებების შემუშავებას;

თ) საქართველოს კანონმდებლობის საერთაშორისო სამართლის სტანდარტებთან, ევროპულ სამართალთან ჰარმონიზაციის მიზნით, სამსახურის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით, წინადადებების შემუშავებას, ამ სფეროში კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების პროგრამების შესრულების კოორდინაციას, საერთაშორისო ორგანიზაციების მიერ აღიარებული საუკეთესო პრაქტიკის/რეკომენდაციების შესწავლასა და ანალიზს;

ი) საერთაშორისო ფორუმებზე, კონფერენციებსა და ღონისძიებებზე, უცხოეთში სასწავლო პროგრამებსა და ტრენინგებში მონაწილე კანდიდატთა შერჩევის მხარდაჭერას, რაც მოიცავს ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციის მოძიებას, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის იდენტიფიცირებას, მონაწილეობის მიზანშეწონილობის საკითხის დასმას, საჭიროების შემთხვევაში კანდიდატთან გასაუბრებას და მისი მონაწილეობის ორგანიზაციულ მხარდაჭერას;

კ) სამსახურის ცნობადობის ამაღლებას საერთაშორისო დონეზე;

ლ) უცხო ქვეყნის უფლებამოსილ სახელმწიფოთა ორგანოების, საერთაშორისო ორგანიზაციების, დაინტერესებულ უცხო პირთა დელეგაციების საქართველოში ვიზიტის, აგრეთვე უცხო ქვეყანაში სამსახურის დელეგაციის ვიზიტის ორგანიზებას, დღის წესრიგის, პროგრამის შედგენასა და საპროტოკოლო ღონისძიებების განხორციელებას;

მ) საქართველოს ხელისუფლების ორგანოების, უცხო ქვეყნის შესაბამისი უფლებამოსილი ორგანოების პროტოკოლის სამსახურებთან თანამშრომლობას;

ნ) ერთი მხრივ, ევროკავშირს და ევროპის ატომური ენერგიის გაერთიანებასა და მათ წევრ სახელმწიფოებს, მეორე მხრივ, საქართველოს შორის ასოცირების შეთანხმებით გათვალისწინებული საბაჟო ქვეკომიტეტში საკითხების წარდგენასა და კოორდინაციას შემოსავლების სამსახურის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან, სახელმწიფო უწყებებთან და ევროკავშირის უფლებამოსილ სახელმწიფო ორგანოსთან;

ო) საერთაშორისო კონტროლირებულ ოპერაციებთან დაკავშირებული წინასწარი შეთანხმების შესახებ უცხო ქვეყნის უფლებამოსილ სახელმწიფოთა ორგანოებთან და გადასახადის გადამხდელთან მოლაპარაკების პროცესში წარმომადგენლობას;

პ) კომპეტენციის ფარგლებში, საჯარო ინფორმაციის გაცემას;

ჟ) სამსახურის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულებას.

2. დეპარტამენტი კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოფს სტანდარტებისა და პროცედურების, გადასახადებით დაბეგვრასთან დაკავშირებით კანონმდებლობის სრულყოფაზე წინადადებების საგადასახადო და საბაჟო მეთოდოლოგიისა ან/და ანალიტიკური დეპარტამენტებისათვის წარდგენას;

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 23 დეკემბრის ბრძანება №67747- ვებგვერდი, 26.12.2013წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 9 მარტის ბრძანება №5091 - ვებგვერდი, 14.03.2018წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 3 ივლისის ბრძანება №16953 - ვებგვერდი, 10.07.2018წ.

მუხლი 4. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს საერთაშორისო ურთიერთობათა დეპარტამენტის უფროსი (შემდგომში – დეპარტამენტის უფროსი), რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს მოადგილეები, რომლებსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.

3. დეპარტამენტის სხვა თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.

4. დეპარტამენტის უფროსი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) იღებს გადაწყვეტილებებს, მოქმედებს დეპარტამენტის სახელით;

ბ) უზრუნველყოფს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს კანონების, საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულებების, საქართველოს მთავრობის დადგენილებების, საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანებების, შემოსავლების სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების და სხვა სამართლებრივი აქტების შესრულებას;

გ) ახორციელებს დეპარტამენტის საქმიანობის მართვას, კოორდინაციასა და ზედამხედველობას;

დ) საჭიროების შემთხვევაში, წარადგენს წინადადებებს თანამშრომელთა ფუნქციებისა და მათი პერსონალური პასუხისმგელობის საკითხების განსაზღვრის თაობაზე;

ე) წარადგენს წინადადებებს დეპარტამენტის თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ვ) ანგარიშვალდებულია შემოსავლების სამსახურის უფროსის წინაშე;

ზ) შემოსავლების სამსახურის სახელით ხელს აწერს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ კორესპონდენციას;

თ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

5. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის ერთ-ერთი მოადგილე ან დეპარტამენტის ერთ-ერთი თანამშრომელი შემოსავლების სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილებით.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 17 აპრილის ბრძანება №6336 - ვებგვერდი, 08.05.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 10 დეკემბრის ბრძანება №27946 - ვებგვერდი, 14.12.2012წ.

მუხლი 5. დეპარტამენტის სტრუქტურა

ა) საერთაშორისო საბაჟო, სანიტარიულ-ფიტოსანიტარიული სასაზღვრო კონტროლის თანამშრომლობის სამმართველო;

ბ) საერთაშორისო საგადასახადო თანამშრომლობის სამმართველო.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 3 ივლისის ბრძანება №16953 - ვებგვერდი, 10.07.2018წ.

მუხლი 6. დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფების ფუნქციები

1. საერთაშორისო საბაჟო, სანიტარიულ-ფიტოსანიტარიული სასაზღვრო კონტროლის თანამშრომლობის სამმართველო

დეპარტამენტის ფუნქციის გათვალისწინებით საერთაშორისო საბაჟო, სანიტარიულ-ფიტოსანიტარიული სასაზღვრო კონტროლის საკითხებზე უზრუნველყოფს:

ა) დონორ ორგანიზაციებთან, უცხო სახელმწიფოების უფლებამოსილ ორგანოებსა და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, საქართველოში აკრედიტებულ დიპლომატიურ წარმომადგენლობებთან ურთიერთობის წარმოებას, ოფიციალურ მიმოწერას და მათთვის სამსახურის საქმიანობის თაობაზე ინფორმაციის მიწოდებას;

ბ) საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების პროექტების მომზადებას;

გ) საერთაშორისო ორგანიზაციების მიერ განხორციელებული სარეიტინგო კვლევების (მსოფლიო ბანკის ბიზნესის კეთების ინდექსის კომპონენტი „ვაჭრობა საზღვრებს შორის"/ World Bank Doing Business index component on „Trading Across Borders"; ეკონომიკური თანამშრომლობისა და განვითარების ორგანიზაციის (OECD) ინდექსი „ვაჭრობის ხელშეწყობის ინდიკატორები" (OECD index on „Trade Facilitation Indicators") შესწავლასა და ანალიზს, ასევე შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადებას;

დ) საერთაშორისო პროექტების მოძიებას, მომზადებას, შეთანხმებასა და მათი განხორციელების კოორდინაციას;

ე) მსოფლიო საბაჟო ორგანიზაციის (WCO) მიერ შემუშავებული სხვადასახვა საერთაშორისო ინსტრუმენტების იმპლემენტაციის მხარდაჭერა ეროვნულ, რეგიონალურ და საერთაშორისო დონეზე; მსოფლიო საბაჟო ორგანიზაციის (WCO) შესაბამის მონაცემთა ბაზებთან (CEN, n-CEN, CTS etc.) წვდომის და ინფორმაციის განთავსების კოორდინაციას;

ვ) საერთაშორისო ფორუმებზე, კონფერენციებსა და ღონისძიებებზე, უცხოეთში სასწავლო პროგრამებსა და ტრენინგებში მონაწილე კანდიდატთა შერჩევის მხარდაჭერას, რაც მოიცავს მსგავსი ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციის მოძიებას, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის იდენტიფიცირებას, მონაწილეობის მიზანშეწონილობის საკითხის დასმას, საჭიროების შემთხვევაში კანდიდატთან გასაუბრებასა და მისი მონაწილეობის ორგანიზაციულ მხარდაჭერას;

ზ) საქართველოსათვის სავალდებულო ძალის მქონე სამართლებრივ ნორმებთან საქართველოს კანონმდებლობის ჰარმონიზაციის ხელშეწყობა და კოორდინაცია, ამასთან კომპეტენციის ფარგლებში საერთაშორისო ორგანიზაციების მიერ აღიარებული საუკეთესო პრაქტიკის/რეკომენდაციების შესწავლასა და ანალიზს;

თ) ერთი მხრივ, ევროკავშირს და ევროპის ატომური ენერგიის გაერთიანებასა და მათ წევრ სახელმწიფოებს, მეორე მხრივ, საქართველოს შორის ასოცირების შეთანხმების საბაჟო პროცედურებთან დაკავშირებული მე-4 კარის პირველი თავის პირველი, მე-5 თავით, პირველი და მე-2 ოქმებით გათვალისწინებული ვალდებულებების, მე-13 დანართში მითითებულ საბჭოს დირექტივებთან, რეგულაციებთან მიახლოებული ნორმატიული აქტების, საერთაშორისო კონვენციების იმპლემენტაციის მხარდაჭერა, მარეგულირებელი კანონმდებლობის შემუშავებაში მონაწილეობა და პროცესის ევროკავშირის წევრი ქვეყნებიდან ექსპერტული მხარდაჭერის უზრუნველყოფა და ამასთან შეთანხმების ფარგლებში აღებული ვალდებულებების შესრულების სამოქმედო გეგმის კოორდინაციას;

ი) ერთი მხრივ, ევროკავშირს და ევროპის ატომური ენერგიის გაერთიანებასა და მათ წევრ სახელმწიფოებს, მეორე მხრივ, საქართველოს შორის ასოცირების შეთანხმების სანიტარიულ, ფიტოსანიტარიული, ვეტერინალური სასაზღვრო კონტროლის პროცედურებთან დაკავშირებული მე-4 კარის IV თავით გათვალისწინებული ვალდებულებების, სურსათის უვნებლობის სფეროში დასაახლოებელი ევროკავშირის კანონმდებლობის ჩამონათვალით გათვალისწინებული საბჭოს დირექტივებთან, რეგულაციებთან მიახლოებული ნორმატიული აქტების იმპლემენტაციის მხარდაჭერა, მარეგულირებელი კანონმდებლობის შემუშავებაში მონაწილეობა და პროცესის ევროკავშირის წევრი ქვეყნებიდან ექსპერტული მხარდაჭერის უზრუნველყოფა და ამასთან შეთანხმების ფარგლებში აღებული ვალდებულებების შესრულების სამოქმედო გეგმის კოორდინაციას;

კ) უცხო ქვეყნის უფლებამოსილ სახელმწიფოთა ორგანოების, საერთაშორისო ორგანიზაციების, დაინტერესებულ უცხო პირთა დელეგაციების საქართველოში ვიზიტის, აგრეთვე უცხო ქვეყანაში სამსახურის დელეგაციის ვიზიტის ორგანიზებას, დღის წესრიგის, პროგრამის შედგენასა და საპროტოკოლო ღონისძიებების განხორციელებას;

ლ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

2. საერთაშორისო საგადასახადო თანამშრომლობის სამმართველო დეპარტამენტის ფუნქციის გათვალისწინებით საერთაშორისო საგადასახადო საკითხებზე უზრუნველყოფს:

ა) „საგადასახადო საკითხებში ინფორმაციის გაცვლის შესახებ", „საგადასახადო საკითხებში ადმინისტრაციული ურთიერთდახმარების შესახებ" და საგადასახადო თემატიკის გათვალისწინებით სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე საერთაშორისო შეთანხმებების პროექტების მომზადებისა და დადების პროცესში მონაწილეობის მიღებას, ასევე მათი იმპლემენტაციის მიზნით მოქმედებათა განხორციელების კოორდინაციას კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ბ) საგადასახადო ადმინისტრაციების შიდა ევროპულ ორგანიზაციასა (IOTA) და ეკონომიკური განვითარებისა და თანამშრომლობის ორგანიზაციის (OECD) საგადასახადო პლატფორმებში, საგადასახადო ადმინისტრაციათა ფორუმში (FTA), ცენტრალური აზიის რეგიონალური ეკონომიკური თანამშრომლობის (CAREC) პროგრამის ფარგლებში გამართულ ღონისძიებებში, აგრეთვე სხვა საერთაშორისო ორგანიზაციებში სამსახურის წარმომადგენლობას;

გ) საერთაშორისო ორგანიზაციების მიერ გადასახადების ადმინისტრირებასთან დაკავშირებით განხორციელებული სარეიტინგო კვლევების (მსოფლიო ბანკის ბიზნესის კეთების ინდექსის კომპონენტი World Bank Doing Business index component on „Paying Taxes" შესწავლა და ანალიზი, ასევე, შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადებას;

დ) საერთაშორისო პროექტების მოძიებას, მომზადებას, შეთანხმებასა და მათი განხორციელების კოორდინაციას;

ე) საქართველოს მიერ საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, მათ შორის, სამართლებრივი ურთიერთდახმარების შესახებ ხელშეკრულებებით ნაკისრ ვალდებულებათა შესრულების კოორდინაციას, ქვეყნისთვის სავალდებულო ძალის მქონე

საერთაშორისო სამართლებრივ ნორმებთან საქართველოს კანონმდებლობის ჰარმონიზაციის ხელშეწყობას, ამ მიზნით შესაბამისი წინადადებების შემუშავებას;

ვ) საქართველოს კანონმდებლობის საერთაშორისო სამართლის სტანდარტებთან, ევროპულ სამართალთან ჰარმონიზაციის მიზნით, სამსახურის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით, წინადადებების შემუშავებას, ამ სფეროში კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების პროგრამების შესრულების კოორდინაციას, საერთაშორისო ორგანიზაციების მიერ აღიარებული საუკეთესო პრაქტიკის/რეკომენდაციების შესწავლასა და ანალიზს;

ზ) საერთაშორისო ფორუმებზე, კონფერენციებსა და ღონისძიებებზე, უცხოეთში სასწავლო პროგრამებსა და ტრენინგებში მონაწილე კანდიდატთა შერჩევის მხარდაჭერას, რაც მოიცავს მსგავსი ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციის მოძიებას, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის იდენტიფიცირებას, მონაწილეობის მიზანშეწონილობის საკითხის დასმას, საჭიროების შემთხვევაში კანდიდატთან გასაუბრებას;

თ) სამსახურის ცნობადობის ამაღლებას საერთაშორისო დონეზე;

ი) უცხო ქვეყნის უფლებამოსილ სახელმწიფოთა ორგანოების, საერთაშორისო ორგანიზაციების, დაინტერესებულ უცხო პირთა დელეგაციების საქართველოში ვიზიტის, აგრეთვე უცხო ქვეყანაში სამსახურის დელეგაციის ვიზიტის ორგანიზებას, დღის წესრიგის, პროგრამის შედგენასა და საპროტოკოლო ღონისძიებების განხორციელებას;

კ) საქართველოს ხელისუფლების ორგანოების, უცხო ქვეყნის შესაბამისი უფლებამოსილი ორგანოების პროტოკოლის სამსახურებთან თანამშრომლობას;

ლ) ერთი მხრივ, ევროკავშირს და ევროპის ატომური ენერგიის გაერთიანებასა და მათ წევრ სახელმწიფოებს, მეორე მხრივ, საქართველოს შორის ასოცირების შეთანხმების საგადასახადო თავით და 22-ე დანართით განსაზღვრული ვალდებულებების იმპლემენტაციის მხარდაჭერად, მარეგულირებელი კანონმდებლობის შემუშავებაში მონაწილეობასა და პროცესის ევროკავშირის წევრი ქვეყნებიდან ექსპერტული მხარდაჭერის უზრუნველყოფას, შეთანხმების ფარგლებში აღებული ვალდებულებების შესრულების სამოქმედო გეგმის კოორდინაციას;

მ) საერთაშორისო კონტროლირებულ ოპერაციებთან დაკავშირებული წინასწარი შეთანხმების შესახებ უცხო ქვეყნის უფლებამოსილ სახელმწიფოთა ორგანოებთან და გადასახადის გადამხდელთან მოლაპარაკების პროცესში წარმომადგენლობას;

ნ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის ცალკეული დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 3 ივლისის ბრძანება №16953 - ვებგვერდი, 10.07.2018წ.

დანართი №3

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 6 მარტის ბრძანება №13119 - ვებგვერდი, 14.07.2014წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 12 დეკემბრის ბრძანება №33408 - ვებგვერდი, 15.12.2017წ.

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის პროფესიული ეთიკის და მონიტორინგის დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის (შემდგომში – შემოსავლების სამსახური) პროფესიული ეთიკის და მონიტორინგის დეპარტამენტი (შემდგომში – დეპარტამენტი) არის შემოსავლების სამსახურის სტრუქტურული ერთეული.
2. დეპარტამენტის საქმიანობის საერთო ზედამხედველობას ახორციელებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.
3. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, საქართველოს საგადასახადო კოდექსით, საქართველოს სხვა ნორმატიული აქტებით და ამ დებულებით.

მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძველი

დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივ საფუძველს წარმოადგენს „შემოსავლების სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი, შემოსავლების სამსახურის დებულება, საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანებები, შემოსავლების სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები, ეს დებულება და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები.

მუხლი 3. დეპარტამენტის ფუნქციები

1. დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს:

ა) შრომის კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვაზე კონტროლის განხორციელებას;

ბ) შრომისა და საშემსრულებლო დისციპლინის, შინაგანაწესისა და ეთიკის ნორმების მოთხოვნათა დაცვაზე კონტროლს;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში, საჯარო ინფორმაციის გაცემას;

დ) შემოსავლების სამსახურის თანამშრომელთა მიერ მათზე კანონმდებლობით დაკისრებული ვალდებულებების ჯეროვნად შესრულების შემოწმებას;

ე) სამსახურებრივი შემოწმებისას ან შემოსულ განცხადებაზე რეაგირებისას გამოვლენილ დარღვევებზე დისციპლინური დევნის წარმოებას;

ვ) სამსახურებრივი შემოწმების პროცესში გამოვლენილი ნაკლოვანებების ხელშემწყობი მიზეზების ანალიზი და შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადებას;

ზ) შემოსავლების სამსახურის სისტემაში თანამშრომელთა ინტერესთა კონფლიქტის ფაქტების გამოვლენას;

თ) სათანადო რეკომენდაციების მომზადებას შემოსავლების სამსახურის სისტემის თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი ეთიკის ნორმათა შესრულების პროცესის ხელშეწყობისათვის;

ი) ინფორმაციული უსაფრთხოების საერთაშორისო სტანდარტის მიხედვით და ადგილობრივი კანონმდებლობის შესაბამისად, ინფორმაციული უსაფრთხოების მართვის სისტემის (იუმს) დანერგვას და დანერგვისთვის საჭირო ქმედებების განხორციელებას;

კ) კანონით მინიჭებული ვალდებულების შესრულებისას მოპოვებული კონფიდენციალური და საგადასახადო საიდუმლოების შემცველი ინფორმაციის კონფიდენციალურობის, მთლიანობისა და მისაწვდომობის დაცვას;

ლ) ინფორმაციული უსართხოების პოლიტიკის, პროცედურებისა და ინსტრუქციის შემუშავებას, გავრცელებასა და მათი განხორციელების მონიტორინგს;

მ) შემოსავლების სამსახურში ინფორმაციულ უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული რისკების იდენტიფიცირებას, მათი მოპყრობის და შემცირების გეგმის შემუშავებას;

ნ) ინფორმაციული უსაფრთხოების რისკების შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას ახალი ინიციატივებისა და პროექტებში გასათვალისწინებლად;

ო) გადასახადის გადამხდელის, მისი წარმომადგენლისა და სხვა დაინტერესებული პირის კორესპონდენციის განხილვას;

პ) შემოსავლების სამსახურის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულებას;

ჟ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამართლებრივი აქტების პროექტების ან/და შესაბამისი წინადადებების იურიდიული დეპარტამენტებისათვის წარდგენას.

2. დეპარტამენტი ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ ფუნქციებს ახორციელებს საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფთან კოორდინირებულად.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 9 მარტის ბრძანება №5091 - ვებგვერდი, 14.03.2018წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 3 ივლისის ბრძანება №16953 - ვებგვერდი, 10.07.2018წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2019 წლის 1 ოქტომბრის ბრძანება №34120 - ვებგვერდი, 03.10.2019წ.

მუხლი 4. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი (შემდგომში – დეპარტამენტის უფროსი), რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს მოადგილეები, რომელთაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.

3. დეპარტამენტის სხვა თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.

4. დეპარტამენტის უფროსი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) იღებს გადაწყვეტილებებს, მოქმედებს დეპარტამენტის სახელით;

ბ) უზრუნველყოფს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს კანონების, საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულებების, საქართველოს მთავრობის დადგენილებების, საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანებების, შემოსავლების სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების და სხვა სამართლებრივი აქტების შესრულებას;

გ) ახორციელებს დეპარტამენტის საქმიანობის მართვას, კოორდინაციასა და ზედამხედველობას;

დ) საჭიროების შემთხვევაში, წარადგენს წინადადებებს თანამშრომელთა ფუნქციებისა და მათი პერსონალური პასუხისმგელობის საკითხების განსაზღვრის თაობაზე;

ე) წარადგენს წინადადებებს დეპარტამენტის თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ვ) ანგარიშვალდებულია შემოსავლების სამსახურის უფროსის წინაშე;

ზ) შემოსავლების სამსახურის სახელით ხელს აწერს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ კორესპონდენციას;

თ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

5. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის ერთ-ერთი მოადგილე, შემოსავლების სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილებით.

დანართი №4

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის საინფორმაციო ტექნოლოგიების ცენტრის

დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის (შემდგომში – შემოსავლების სამსახური) საინფორმაციო ტექნოლოგიების ცენტრი (შემდგომში – ცენტრი) არის შემოსავლების სამსახურის სტრუქტურული ერთეული.

2. ცენტრის საქმიანობის საერთო ზედამხედველობას ახორციელებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.

3. ცენტრი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, საქართველოს საგადასახადო კოდექსით, საქართველოს საბაჟო კოდექსით, საქართველოს სხვა ნორმატიული აქტებით და ამ დებულებით.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 9 ივლისის ბრძანება №11301 - ვებგვერდი, 17.07.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2019 წლის 30 აგვისტოს ბრძანება №30470 - ვებგვერდი, 10.09.2019წ.

მუხლი 2. ცენტრის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძველი

ცენტრის საქმიანობის სამართლებრივ საფუძველს წარმოადგენს „შემოსავლების სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი, შემოსავლების სამსახურის დებულება, საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანებები, შემოსავლების

სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები, ეს დებულება და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები.

მუხლი 3. ცენტრის ფუნქციები

1. ცენტრის ფუნქციებია:

ა) ახალი საინფორმაციო სისტემების შემუშავება და არსებულ საინფორმაციო სისტემებში ცვლილებების შეტანა;

ბ) ახალი პროგრამული პროდუქტების და სერვისების პროექტირება, პროექტების ინიციირება, მომზადება და მართვა (კოორდინაცია), პროექტების განხორციელებისათვის საჭირო რესურსების (ადამიანური, ტექნიკური) დაგეგმვა, განაწილება და უზრუნველყოფა;

გ) არსებული საინფორმაციო სისტემებითა და კომპიუტერული პროგრამებით სამსახურის უზრუნველყოფა, შესაბამისი მომხმარებლებისათვის ტრენინგების ორგანიზება და სათანადო კონსულტაციების გაწევა;

დ) ახალი (მოდიფიცირებული) პროგრამული პროდუქტების დანერგვა და სამომხმარებლო ტესტირება, საინფორმაციო სისტემების საოპერაციო გარემოში გასაშვებად მომზადება და გაშვების უზრუნველყოფა, პროგრამის სამომხმარებლო დოკუმენტაციის მომზადება;

ე) ახალი და არსებული ავტომატიზებული სამუშაო ადგილების გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა, საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს შესაბამის ორგანოებთან ერთად ლოკალური კომპიუტერული ქსელების ადმინისტრირება;

ვ) ვებარქიტექტურის შემუშავება და დიზაინის განსაზღვრა, ერთიანი საჯარო და შიდა კორპორატიული ვებსერვისების მომსახურება;

ზ) საინფორმაციო-საკომუნიკაციო საშუალებების გამართული და საიმედო მუშაობის უზრუნველსაყოფად, ელექტრონული ინფორმაციის ურთიერთგაცვლისათვის, შესაბამის უწყებებთან თანამშრომლობა;

ზ[1]) კომპეტენციის ფარგლებში, საჯარო ინფორმაციის გაცემა.

თ) საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს შესაბამის ორგანოსთან ერთად მონაცემთა ბაზების ადმინისტრირება, მონაცემთა რეზერვირებისა და აღდგენის უზრუნველყოფა, საინფორმაციო სისტემების და მონაცემთა ბაზების არქიტექტურისა და დიზაინის შემუშავება;

ი) სამსახურის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

2. პირადი საგადასახადო მრჩევლის მომსახურების (მათ შორის, საგადასახადო კანონმდებლობის გამოყენებასთან დაკავშირებით მომხმარებლის მიერ დასმულ შეკითხვაზე პასუხის მომზადების) სწრაფად და ეფექტურად გაწევის მიზნით:

ა) ცენტრის უფროსი განსაზღვრავს საკონსულტაციო საბჭოს წევრის (ცენტრის თანამშრომლის) კანდიდატურას, რომელსაც დასამტკიცებლად წარუდგენს სამსახურის უფროსს;

ბ) ცენტრის უფროსი/მოადგილე უშუალოდ ახორციელებს პირადი საგადასახადო მრჩევლის მიერ საკონსულტაციო საბჭოს წევრის წინაშე დასმული საკითხის შესწავლისა და დამუშავების კოორდინაციას, ცენტრის პოზიციის ჩამოყალიბების მიზნით;

გ) საკონსულტაციო საბჭოს წევრი ვალდებულია, კომპეტენციის ფარგლებში, მუდმივად უზრუნველყოს მრჩევლის ან/და სამმართველოს უფროსის მიერ მოთხოვნილი ინფორმაციის მოძიება, დამუშავება, ანალიზი და მიწოდება, აგრეთვე მათთვის კონსულტაციის გაწევა და ცენტრის ხელმძღვანელობასთან საბოლოო პოზიციის შეთანხმება.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 26 ივნისის ბრძანება №10535 - ვებგვერდი, 09.07.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 11 ივნისის ბრძანება №25868 - ვებგვერდი, 14.06.2013წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 23 დეკემბრის ბრძანება №67747- ვებგვერდი, 26.12.2013წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 12 ივნისის ბრძანება №29912 - ვებგვერდი, 18.06.2014წ.

მუხლი 4. ცენტრის ხელმძღვანელობა

1. ცენტრს ხელმძღვანელობს საინფორმაციო ტექნოლოგიების ცენტრის უფროსი (შემდგომში – ცენტრის უფროსი), რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.

2. ცენტრის უფროსს ჰყავს მოადგილეები, რომლებსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.

3. ცენტრის სხვა თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.

4. ცენტრის უფროსი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) იღებს გადაწყვეტილებებს, მოქმედებს ცენტრის სახელით;

ბ) უზრუნველყოფს საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანებების, შემოსავლების სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების და სხვა სამართლებრივი აქტების შესრულებას;

გ) ახორციელებს ცენტრის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის მართვას, კოორდინაციასა და ზედამხედველობას;

დ) საჭიროების შემთხვევაში, წარადგენს წინადადებებს თანამშრომელთა ფუნქციებისა და მათი პერსონალური პასუხისმგელობის საკითხების განსაზღვრის თაობაზე;

ე) წარადგენს წინადადებებს ცენტრის თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ვ) ანგარიშვალდებულია შემოსავლების სამსახურის უფროსის წინაშე;

ზ) შემოსავლების სამსახურის სახელით ხელს აწერს ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებულ კორესპონდენციას;

თ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

5. ცენტრის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას შემოსავლების სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილებით ასრულებს ცენტრის უფროსის ერთ-ერთი მოადგილე.

მუხლი 5. ცენტრის სტრუქტურა

ცენტრის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) პროექტების დაგეგმვისა და მართვის სამმართველო;

ბ) (ამოღებულია - 27.05.2014, №27265);

გ) პროგრამული უზრუნველყოფის სამმართველო;

დ) ტექნიკური მხარდაჭერის და მომსახურების სამმართველო:

დ.ა) (ამოღებულია - 12.06.2014, №29912);

ე) ვებრესურსების მართვის სამმართველო;

ვ) სისტემური არქიტექტურის და მონაცემთა გაცვლის სამმართველო.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 11 ივნისის ბრძანება №25868 - ვებგვერდი, 14.06.2013წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 27 მაისის ბრძანება №27265 - ვებგვერდი, 29.05.2014წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 12 ივნისის ბრძანება №29912 - ვებგვერდი, 18.06.2014წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2016 წლის 28 აპრილის ბრძანება №12070 - ვებგვერდი, 06.05.2016წ.

მუხლი 6. საინფორმაციო ტექნოლოგიების ცენტრის სტრუქტურული ქვედანაყოფები

1. პროექტების დაგეგმვისა და მართვის სამმართველოს ძირითადი ფუნქციებია:

ა) საინფორმაციო ტექნოლოგიების ცენტრის ერთიანი სტრატეგიის და სამოქმედო გეგმის შემუშავება, სამოქმედო გეგმაში ცვლილებების შეტანის უზრუნველყოფა და შესრულების კონტროლი;

ბ) საინფორმაციო ტექნოლოგიების ცენტრის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ ანგარიშების მომზადება;

გ) ახალი პროდუქტების და სერვისების პროექტირება;

დ) საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემების განვითარების, მართვის და მომსახურების სტანდარტების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში მომსახურების ხარისხის მართვა და კონტროლი;

ე) საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების სფეროში კვლევების განხორციელება;

ვ) ინფორმაციის შეგროვება, სისიტემატიზაცია და დამუშავება;

ზ) საინფორმაციო ტექნოლოგიებთან დაკავშირებული აქტივების და პროცესების აღრიცხვიანობის მეთოდოლოგიის შემუშავება, მათი აღრიცხვა და მართვა;

თ) საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემებთან დაკავშირებული შესყიდვების შესახებ ინფორმაციის დამუშავება და მისი შედეგების ფინანსური დეპარტამენტისათვის გადაცემა;

ი) პროექტების ინიციირება, მომზადება და მართვა (კოორდინაცია), პროექტების განხორციელებისათვის საჭირო რესურსების (ადამიანური, ტექნიკური) დაგეგმვა, განაწილება და უზრუნველყოფა. პროექტების მართვასთან დაკავშირებული სხვა ადმინისტრაციული ღონისძიებების ჩატარება.

2. სისტემური ადმინისტრირების სამმართველოს ძირითადი ფუნქციებია:

ა) ელექტრონული ინფორმაციის ურთიერთგაცვლის უზრუნველსაყოფად შესაბამის უწყებებთან თანამშრომლობა, საინფორმაციო-საკომუნიკაციო საშუალებების გამართული საიმედო მუშაობის უზრუნველყოფის მიზნით;

ბ) ლოკალური კომპიუტერული ქსელების ადმინისტრირება;

გ) ინფორმაციის დაცვის უზრუნველყოფა არასანქცირებული შეღწევადობისაგან;

დ) მონაცემთა ბაზების ადმინისტრირება, მონაცემთა რეზერვირების და აღდგენის უზრუნველყოფა. აღდგენის გეგმის მომზადების და პერიოდული ტესტირების მიზნით საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს შესაბამის ორგანოსთან თანამშრომლობა;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში სისტემაში რეგისტრირებულ ინციდენტებზე ოპერატიული რეაგირება მათი აღმოფხვრის მიზნით, წამოჭრილი პრობლემის იდენტიფიცირება და აღრიცხვა, პრობლემების გადასაჭრელად საჭირო ღონისძიებების განხორციელება;

ვ) საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ინფრასტრუქტურის მუშაობის უწყვეტობის უზრუნველყოფის გეგმის შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;

ზ) საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ინფრასტრუქტურის უწყვეტი მონიტორინგი, ოპტიმიზაცია და ინციდენტების წინასწარ გამორიცხვის მიზნით შესაბამისი პრევენციული ღონისძიებების უზრუნველყოფა.

3. პროგრამული უზრუნველყოფის სამმართველოს ძირითადი ფუნქციებია:

ა) საინფორმაციო სისტემების არქიტექტურის და დიზაინის შემუშავება;

ბ) პროგრამული უზრუნველყოფის ვერსიების და ცვლილებების აღრიცხვა და კონტროლი;

გ) ახალი საინფორმაციო სისტემების შემუშავება და არსებულ სისტემებში ცვლილებების შეტანა;

დ) საინფორმაციო სისტემის მომხმარებელთათვის დახმარების გაწევა და გაუმართაობის აღმოფხვრა;

ე) სტატისტიკური და ანგარიშგებების ფორმების (რეპორტების) გენერირება;

ვ) საკანონმდებლო და ადმინისტრაციული ცვლილებების ასახვა მონაცემთა ბაზებში და საინფორმაციო სისტემის პროგრამულ კოდში.

4. ტექნიკური მხარდაჭერის და მომსახურების სამმართველოს ძირითადი ფუნქციებია:

ა) საგადასახადო/საბაჟო ორგანოების მოქმედი საინფორმაციო სისტემებითა და კომპიუტერული პროგრამებით უზრუნველყოფა;

ბ) ახალი (მოდიფიცირებული) პროგრამული პროდუქტების სამომხმარებლო ტესტირება, სამომხმარებლო დოკუმენტაციის მომზადება და დანერგვა;

გ) ტრენინგების ორგანიზება და სათანადო კონსულტაციების გაწევა არსებული პროგრამული სისტემების მომხმარებლებისათვის, საინფორმაციო სისტემებში შესაბამის მომხმარებელთა დაშვების უზრუნველყოფა;

დ) ახალი (მოდიფიცირებული) პროგრამული პროდუქტების საპილოტო დანერგვა და ტესტირება, საინფორმაციო სისტემების საოპერაციო გარემოში გასაშვებად მომზადება და გაშვების უზრუნველყოფა;

დ[1]) მომსახურების დეპარტამენტის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფლებამოსილ პირებთან ერთად, ავტოგასამართ, აირგასამართ და აირსავსებ საკომპრესორო სადგურებში არსებული, SAM მოდულის აქტივაციის შესაძლებლობის მქონე საწვავის რეალიზაციის ავტომატური აღრიცხვის სისტემების ტექნიკური და ფუნქციონალური შესაძლებლობების დადგენილ მოთხოვნებთან შესაბამისობის განსაზღვრა და აღნიშნულის თაობაზე შესაბამისი დასკვნის შედგენა;

ე) შემოსავლების სამსახურში საინფორმაციო სისტემების ტექნიკური მხარდაჭერის კოორდინაცია;

ვ) ახალი და არსებული ავტომატიზებული სამუშაო ადგილების გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა;

ვ[1]) (ამოღებულია - 12.06.2014, №29912);

ზ) სისტემაში რეგისტრირებულ მოთხოვნებზე და ინციდენტებზე ოპერატიული რეაგირება მათი აღმოფხვრის მიზნით, წამოჭრილი პრობლემის იდენტიფიცირება და მათი აღმოფხვრისათვის საჭირო ღონისძიებების ჩატარება;

თ) რეგისტრირებული ინციდენტების ინფორმაციაზე დაყრდნობით, წამოჭრილი პრობლემის იდენტიფიცირება და აღრიცხვა, მათი აღმოფხვრისათვის საჭირო ღონისძიებების ჩატარება. საჭიროების შემთხვევაში, პრობლემების გადაჭრაზე მოთხოვნის გადაცემა სხვა პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულისთვის;

ი) კომპიუტერული და სხვა დამხმარე ტექნიკის და სათადარიგო ნაწილების შესყიდვა/განახლებაზე მოთხოვნების ანალიზი და მისი შედეგების ფინანსური დეპარტამენტისათვის გადაცემა;

კ) მონაცემთა ავტომატიზებულ სისტემა „eCustoms"-ში მომხმარებელთა დაშვების და დაშვების გაუქმების ტექნიკური უზრუნველყოფა;

ლ) ელექტრონული ინფორმაციის ურთიერთგაცვლის უზრუნველსაყოფად შესაბამის უწყებებთან თანამშრომლობა;

მ) ლოკალური კომპიუტერული ქსელების ადმინისტრირება;

ნ) არასანქცირებული შეღწევადობისაგან ინფორმაციის დაცვის უზრუნველსაყოფად საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს შესაბამის ორგანოსთან თანამშრომლობა;

ო) საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს შესაბამის ორგანოსთან თანამშრომლობა მონაცემთა ბაზების ადმინისტრირების, მონაცემთა რეზერვირების, აღდგენის, აღდგენის გეგმის მომზადების და პერიოდული ტესტირების მიზნით;

პ) საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ინფრასტრუქტურის მუშაობის უწყვეტობის უზრუნველყოფის გეგმის შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;

ჟ) საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ინფრასტრუქტურის უწყვეტი მონიტორინგი და ინციდენტების წინასწარ გამორიცხვის მიზნით შესაბამისი პრევენციული ღონისძიებების უზრუნველყოფა.

4[1]. (ამოღებულია - 12.06.2014, №29912).

5. ვებრესურსების მართვის სამმართველოს ძირითადი ფუნქციებია:

ა) ვებარქიტექტურის შემუშავება და დიზაინის განსაზღვრა;

ბ) ერთიანი საჯარო და შიდა კორპორატიული პორტალის მომსახურება;

გ) საჯარო ინფორმაციის პუბლიკაციის სტანდარტების შემუშავება და რეალიზაცია;

დ) შესაბამისი მომხმარებლებისათვის ერთიანი, მრავალფეროვანი ვებსერვისებისა და ელექტრონული მომსახურების შეთავაზება.

6. სისტემური არქიტექტურის და მონაცემთა გაცვლის სამმართველოს ძირითადი ფუნქციებია:

ა) მონაცემთა ბაზების არქიტექტურის და დიზაინის შემუშავება;

ბ) ინფორმაციის გაცვლის შესაბამისი ელექტრონული სერვისების შექმნა;

გ) ბიზნესპროცესების და ვებსერვისების მოდელირება;

დ) ტექნოლოგიური სტრატეგიის და სტანდარტების შემუშავება;

ე) ახალი ტექნოლოგიების და ტექნიკური სიახლეების სისტემატური გაცნობა და დანერგვა.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 11 ივნისის ბრძანება №25868 - ვებგვერდი, 14.06.2013წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 27 მაისის ბრძანება №27265 - ვებგვერდი, 29.05.2014წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 12 ივნისის ბრძანება №29912 - ვებგვერდი, 18.06.2014წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2016 წლის 16 მარტის ბრძანება №6701 - ვებგვერდი, 16.03.2016წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2016 წლის 28 აპრილის ბრძანება №12070 - ვებგვერდი, 06.05.2016წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2016 წლის 15 ნოემბრის ბრძანება №31599 - ვებგვერდი, 17.11.2016წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2019 წლის 30 აგვისტოს ბრძანება №30470 - ვებგვერდი, 10.09.2019წ.

დანართი №5

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2016 წლის 16 მარტის ბრძანება №6701 - ვებგვერდი, 16.03.2016წ.

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის ფინანსური დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის (შემდგომში – შემოსავლების სამსახური) ფინანსური დეპარტამენტი (შემდგომში – დეპარტამენტი) არის შემოსავლების სამსახურის სტრუქტურული ერთეული.

2. დეპარტამენტის საქმიანობის საერთო ზედამხედველობას ახორციელებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.

3. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო

ხელშეკრულებებით, საქართველოს საგადასახადო კოდექსით, საქართველოს საბაჟო კოდექსით, საქართველოს სხვა ნორმატიული აქტებით და ამ დებულებით.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 9 ივლისის ბრძანება №11301 - ვებგვერდი, 17.07.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2016 წლის 16 მარტის ბრძანება №6701 - ვებგვერდი, 16.03.2016წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2019 წლის 30 აგვისტოს ბრძანება №30470 - ვებგვერდი, 10.09.2019წ.

მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძველი

დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივ საფუძველს წარმოადგენს „შემოსავლების სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი, „საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი“, „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონი, „სახელმწიფო ქონების შესახებ“ საქართველოს კანონი, შემოსავლების სამსახურის დებულება, საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანებები, შემოსავლების სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები, ეს დებულება და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2016 წლის 16 მარტის ბრძანება №6701 - ვებგვერდი, 16.03.2016წ.

მუხლი 3. დეპარტამენტის ფუნქციები

1. დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს:

ა) სამსახურის საკუთარი შემოსულობების ფარგლებში შემოსულობების, გადასახდელებისა და ნაშთის ცვლილების წლიური გეგმისა და სახელმწიფო ბიუჯეტის ასიგნებების ფარგლებში სამსახურის ბიუჯეტის პროექტების შედგენას და ფინანსთა სამინისტროში წარდგენას;

ბ) სახელმწიფო ბიუჯეტიდან სამსახურისთვის გათვალისწინებული ასიგნებების, ასევე სამსახურის საკუთარი შემოსულობების ფარგლებში დამტკიცებული/დაზუსტებული ბიუჯეტის განწერის მომზადებას და ფინანსთა სამინისტროში წარდგენას;

გ) სახელმწიფო ბიუჯეტიდან სამსახურისთვის გათვალისწინებული ასიგნებების, ასევე სამსახურის საკუთარი შემოსულობების ფარგლებში დამტკიცებულ ბიუჯეტში გეგმის ცვლილებების პროექტების მომზადებას და ფინანსთა სამინისტროში წარდგენას;

დ) ქვეყნის ძირითადი მონაცემებისა და მიმართულებების დოკუმენტის მომზადების მიზნით, სამსახურის კომპეტენციას განკუთვნილი საკითხების/ინფორმაციის მომზადების ორგანიზებას და ფინანსთა სამინისტროში წარდგენას;

ე) სამსახურის ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულების მიზნით, გამოყოფილი სახსრების მართვას;

ე[1]) კომპეტენციის ფარგლებში შრომის უსაფრთხოებასთან დაკავშირებულ ღონისძიებათა წარმართვას;

ვ) სამსახურის ხარჯთანუსხის შესრულების პერიოდული ანგარიშების მომზადებას და საქართველოს ფინანსთა სამინისტროში წარდგენას;

ზ) სამსახურის საბუღალტრო საქმიანობის წარმართვას;

ზ[1]) ყადაღადადებული მალფუჭებადი საქონლის ინტერნეტაუქციონის გზით რეალიზაციას. აღნიშნული საქონლის რეალიზაციასთან დაკავშირებით დღგ-ს შესახებ ინფორმაციის საგადასახდო ორგანოში წარდგენას. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს მომსახურების სააგენტოსათვის მომსახურების საფასურის გადახდის უზრუნველყოფას. მალფუჭებადი საქონლის მყიდველისათვის საკუთრების დამადასტურებელი სერტიფიკატის გადაცემას;

თ) კვარტალური და წლიური საფინანსო და სტატისტიკური ანგარიშგების მომზადებას;

ი) სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვას, სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელებას;

კ) სამსახურში ძირითადი საშუალებების, სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების მიღებას, განაწილებას, კონტროლს;

ლ) სამსახურის სისტემის მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას და სასაწყობე მეურნეობის სწორად წარმართვის ორგანიზებას;

მ) სამსახურში საარქივო საქმიანობის წარმართვას;

მ[1]) სამსახურში საქმისწარმოების ორგანიზება და კონტროლი;

მ[2]) სახელმწიფო საიდუმლოებას მიკუთვნებულ კორესპონდენციასთან დაკავშირებული საქმისწარმოების განხორციელება;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის საკუთრებაში ან სარგებლობაში არსებულ ქონების განკარგვისა და მოვლა-პატრონობის საკითხებს;

ო) სამსახურის მიერ განსახორციელებელი კაპიტალური პროექტების ბიუჯეტების მომზადებას, საჭიროებათა ანალიზს და ფინანსურ დასაბუთებას, ასევე კაპიტალური და მიმდინარე სამშენებლო-სარემონტო და სამონტაჟო სამუშაოების დაგეგმვას, ორგანიზებას, კოორდინაციასა და ზედამხედველობას;

პ) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელის, მისი წარმომადგენლისა და სხვა დაინტერესებული პირის კორესპონდენციის განხილვას;

ჟ) კომპეტენციის ფარგლებში, საჯარო ინფორმაციის გაცემას;

რ) სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელებას;

ს) სამსახურის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულებას.

2. (ამოღებულია - 09.03.2018, №5091).

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 23 დეკემბრის ბრძანება №67747- ვებგვერდი, 26.12.2013წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 6 მარტის ბრძანება №13119 - ვებგვერდი, 14.07.2014წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2016 წლის 16 მარტის ბრძანება №6701 - ვებგვერდი, 16.03.2016წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 22 სექტემბრის ბრძანება №24933 - ვებგვერდი, 29.09.2017წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 9 მარტის ბრძანება №5091 - ვებგვერდი, 14.03.2018წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 7 დეკემბრის ბრძანება №35162 - ვებგვერდი, 13.12.2018წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2019 წლის 29 აგვისტოს ბრძანება №30203 - ვებგვერდი, 03.09.2019წ.

მუხლი 4. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს ფინანსური დეპარტამენტის უფროსი (შემდგომში – დეპარტამენტის უფროსი), რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს მოადგილეები, რომლებსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.

3. დეპარტამენტის სხვა თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.

4. დეპარტამენტის უფროსი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) იღებს გადაწყვეტილებებს, მოქმედებს დეპარტამენტის სახელით;

ბ) უზრუნველყოფს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს კანონების, საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულებების, საქართველოს მთავრობის დადგენილებების, საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანებების, შემოსავლების სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების და სხვა სამართლებრივი აქტების შესრულებას;

გ) ახორციელებს დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის მართვას, კოორდინაციასა და ზედამხედველობას;

დ) საჭიროების შემთხვევაში, წარადგენს წინადადებებს თანამშრომელთა ფუნქციებისა და მათი პერსონალური პასუხისმგელობის საკითხების განსაზღვრის თაობაზე;

ე) წარადგენს წინადადებებს დეპარტამენტის თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ვ) ანგარიშვალდებულია შემოსავლების სამსახურის უფროსის წინაშე;

ზ) შემოსავლების სამსახურის სახელით ხელს აწერს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ კორესპონდენციას;

თ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

5. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას შემოსავლების სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილებით ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის ერთ-ერთი მოადგილე.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2016 წლის 16 მარტის ბრძანება №6701 - ვებგვერდი, 16.03.2016წ.

მუხლი 5. დეპარტამენტის სტრუქტურა

დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) საფინანსო-საბიუჯეტო სამმართველო;

ბ) ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების სამმართველო;

გ) სახელმწიფო შესყიდვების სამმართველო;

დ) ლოჯისტიკისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველო;

დ.ა) აქტივებისა და ინვენტარიზაციის მართვის განყოფილება;

დ.ბ) სატრანსპორტო და ტექნიკურ საშუალებათა უზრუნველყოფის განყოფილება;

ე) საარქივო სამმართველო;

ვ) ინფრასტრუქტურის განვითარების სამმართველო;

ზ) საქმისწარმოების სამმართველო;

თ) შრომის უსაფრთხოების განყოფილება.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 12 მარტის ბრძანება №3559 - ვებგვერდი, 19.03.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 6 მარტის ბრძანება №13119 - ვებგვერდი, 14.07.2014წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2016 წლის 16 მარტის ბრძანება №6701 - ვებგვერდი, 16.03.2016წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 22 სექტემბრის ბრძანება №24933 - ვებგვერდი, 29.09.2017წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2019 წლის 29 აგვისტოს ბრძანება №30203 - ვებგვერდი, 03.09.2019წ.

მუხლი 6. ფინანსური დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფები

1. საფინანსო-საბიუჯეტო სამმართველოს ძირითადი ფუნქციებია:

ა) სამსახურის საკუთარი შემოსულობების ფარგლებში შემოსულობების, გადასახდელებისა და ნაშთის ცვლილების წლიური გეგმისა და სახელმწიფო ბიუჯეტის ასიგნებების ფარგლებში სამსახურის ბიუჯეტის პროექტების შედგენა და ფინანსთა სამინისტროში წარდგენა;

ბ) სახელმწიფო ბიუჯეტიდან სამსახურისთვის გათვალისწინებული ასიგნებების, ასევე სამსახურის საკუთარი შემოსულობების ფარგლებში დამტკიცებული/დაზუსტებული ბიუჯეტის განწერის მომზადება და ფინანსთა სამინისტროში წარდგენა;

გ) სახელმწიფო ბიუჯეტიდან სამსახურისთვის გათვალისწინებული ასიგნებების, ასევე სამსახურის

საკუთარი შემოსულობების ფარგლებში დამტკიცებულ ბიუჯეტში გეგმის ცვლილებების პროექტების მომზადება და ფინანსთა სამინისტროში წარდგენა;

დ) საბიუჯეტო წლის განმავლობაში თავისუფალი ნაშთის განსაზღვრა;

ე) ქვეყნის ძირითადი მონაცემებისა და მიმართულებების დოკუმენტის მომზადების მიზნით, სამსახურის კომპეტენციას განკუთვნილი საკითხების/ინფორმაციის მომზადების ორგანიზება და ფინანსთა სამინისტროში წარდგენა;

ვ) სამსახურის საკუთარი შემოსულობების ფარგლებში შემოსულობებისა და გადასახდელების, ასევე სახელმწიფო ბიუჯეტიდან გამოყოფილი სახსრების ფაქტობრივი შესრულების ფინანსური ანალიზის, ასევე ბიუჯეტის შესრულების შესახებ კვარტალური და წლიური ანგარიშების მომზადება და წარდგენა კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად;

ვ[1]) ფიზიკური პირებისათვის და კერძო სამართლის იურიდიული პირებისათვის შემოსავლების სამსახურის ბალანსზე რიცხული ქონების სასყიდლით ან უსასყიდლოდ სარგებლობაში გადაცემის უზრუნველყოფა (შესაბამისი ნებართვების აღების უზრუნველყოფა; ელექტრონული აუქციონის განაცხადის შედგენა; ელექტრონული აუქციონის შესაბამის ვებგვერდზე ატვირთვა და სხვა);

ვ[2]) ყადაღადადებული მალფუჭებადი საქონლის ინტერნეტაუქციონის გზით რეალიზაცია. ამ მიზნით, შესაბამისი განცხადების/მონაცემების განთავსება ვებგვერდზე „www.eauction.ge“. გამოცხადებული ინტერნეტაუქციონის დასრულების პროცესის მონიტორინგი და აღნიშნულის შესახებ ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების სამმართველოს ინფორმირება/შესაბამისი ინფორმაციის წარდგენა;

ზ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, შემოსული კორესპონდენციის განხილვა.

2. ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების სამმართველოს ძირითადი ფუნქციებია:

ა) სამსახურის ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულების მიზნით, გამოყოფილი სახსრების მართვა;

ბ) სამსახურის ხარჯთანუსხის შესრულების პერიოდული ანგარიშების მომზადება და საქართველოს ფინანსთა სამინისტროში წარდგენა;

გ) სამსახურის სისტემის ფინანსური და მატერიალური აქტივებისა და პასივების აღრიცხვა-ანგარიშგების წარმოება;

დ) საბუღალტრო საქმიანობის წარმართვა კანონმდებლობის შესაბამისად;

დ[1]) ყადაღადადებული მალფუჭებადი საქონლის ინტერნეტაუქციონის გზით რეალიზაციასთან დაკავშირებით დღგ-ს შესახებ ინფორმაციის საგადასახადო ორგანოსათვის წარდგენა. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს მომსახურების სააგენტოსათვის მომსახურების საფასურის გადახდის უზრუნველყოფა. მალფუჭებადი საქონლის მყიდველისათვის საკუთრების დამადასტურებელი სერტიფიკატის გადაცემას. ასევე, ანალიტიკური დეპარტამენტის გადახდევინების უზრუნველყოფის სამმართველოსათვის აუცილებელი ინფორმაციის წარდგენას თანხების მოძრაობასთან/პირადი აღრიცხვის ბარათების წარმოებასთან დაკავშირებული პროცედურების უზრუნველსაყოფად;

ე) კვარტალური და წლიური საფინანსო და სტატისტიკური ანგარიშგების მომზადება;

ვ) წახალისების ფორმის (პრემიის გაცემა ან ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება) გამოყენებასთან დაკავშირებით სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტის მომზადება;

ზ) მომსახურეთა შრომის ანაზღაურების ორგანიზება;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელის, მისი წარმომადგენლისა და სხვა დაინტერესებული პირის კორესპონდენციის განხილვა;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში, შემოსული კორესპონდენციის განხილვა.

3. სახელმწიფო შესყიდვების სამმართველოს ძირითადი ფუნქციებია:

ა) სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა, წლიური შესყიდვების გეგმის შედგენა და კორექტირება;

ბ) საჯარო სამართლის იურიდიულ პირში – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში წლიური ან/და კორექტირებული შესყიდვების გეგმის წარდგენა;

გ) სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელება, მათ შორის, მოსამზადებელი სამუშაოების ჩატარება, სავარაუდო ფასების განსაზღვრა, შესყიდვის საშუალების შერჩევა და შესაბამისი დოკუმენტაციის შედგენა;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, სატენდერო პროცედურების წარმართვა, სატენდერო დოკუმენტაციისა და წინადადებების, აგრეთვე სხვა დოკუმენტაციის მიღება-გაცემა და აღრიცხვა;

ე) შემოსავლების სამსახურის მიერ გასაცემი მატერიალური ფორმის სერტიფიკატების, სანებართვო მოწმობის ფორმების, საგადასახადო ანგარიშ-ფაქტურების და მკაცრი აღრიცხვის სხვა ფორმების ბეჭდვის ორგანიზება;

ვ) სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული ხელშეკრულებისა და საჭირო შემთხვევაში, მათში განსახორციელებელი ცვლილებების პროექტის მომზადება;

ზ) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ოპერატიული და სახელმწიფო შესყიდვების შესრულების მიმდინარეობის თაობაზე ანგარიშების საჯარო სამართლის იურიდიული პირისათვის – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოსათვის წარდგენა;

თ) (ამოღებულია - 05.07.2017, №18186);

ი) კომპეტენციის ფარგლებში, შემოსული კორესპონდენციის განხილვა;

კ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

4. ლოჯისტიკისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველოს ძირითადი ფუნქციებია:

ა) სამსახურის სისტემის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

ბ) საბიუჯეტო სახსრებისა და საკუთარი შემოსულობების ფარგლებში გასაწევი გადასახდელების ოპტიმალურად და მიზნობრივად განკარგვის უზრუნველსაყოფად, მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების რაციონალური მართვის ორგანიზება;

გ) მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის საკითხებზე წლიური მოთხოვნილებების სავარაუდო მოცულობების (გარდა, სპეცტექნიკისა და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების სპეციფიკური მოთხოვნებისა) განსაზღვრა და წარდგენა შესაბამის სამმართველოებში წლიური ბიუჯეტისა და სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის შედგენის მიზნით;

დ) სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებულ სახელშეკრულებო (გარდა ინფრასტრუქტურულ პროექტებთან დაკავშირებული ხელშეკრულებებისა) ვალდებულებათა ზედამხედველობა, კონტროლი და შესრულებული სამუშაოების პირველადი ფინანსური დოკუმენტაციის მომზადება;

ე) (ამოღებულია - 05.07.2017, №18186);

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, შემოსული კორესპონდენციის განხილვა;

ზ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

5. ლოჯისტიკისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველო, ამ მუხლის მე-4 პუნქტში მითითებულის გარდა, სხვა ფუნქციებს ახორციელებს აქტივებისა და ინვენტარიზაციის მართვის, აგრეთვე, სატრანსპორტო და ტექნიკურ საშუალებათა უზრუნველყოფის განყოფილების მეშვეობით.

6. ლოჯისტიკისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველოს აქტივებისა და ინვენტარიზაციის მართვის განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:

ა) სამსახურის ძირითადი საშუალებების, სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების მიღება, განაწილება, კონტროლი;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციის პროცესის დაგეგმვა და განხორციელება;

გ) სასაწყობე მეურნეობის სწორად წარმართვის ორგანიზება;

დ) შემოსავლების სამსახურის მიერ გასაცემი მატერიალური ფორმის სერტიფიკატების, სანებართვო მოწმობის ფორმების, საგადასახადო ანგარიშ-ფაქტურების და მკაცრი აღრიცხვის სხვა ფორმების შენახვა და მათი სამსახურის სტრუქტურული ერთეულებისათვის გადაცემა;

ე) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

7. ლოჯისტიკისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველოს სატრანსპორტო და ტექნიკურ საშუალებათა უზრუნველყოფის განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:

ა) სამსახურის ავტოსატრანსპორტო და ტექნიკური საშუალებებით მომსახურება;

ბ) საქართველოში ჩამოსული მაღალი რანგის სტუმრების ავტოსატრანსპორტო საშუალებებით მომსახურება;

გ) ავტომობილების და ტექნიკურ საშუალებათა აღრიცხვა და მათი ტექნიკური გამართულობის უზრუნველყოფა;

დ) ავტომობილების და ტექნიკურ საშუალებათა საწვავით უზრუნველყოფა, საწვავის გაცემის აღრიცხვა და კონტროლი;

ე) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

8. საარქივო სამმართველოს ძირითადი ფუნქციებია:

ა) საარქივო რეგულაციის ჩამოყალიბება და საარქივო პროცესის მართვა, დოკუმენტების და წერილების დაარქივების მონიტორინგი;

ბ) რეგიონულ ცენტრებში არსებული საარქივო მასალის მართვა;

გ) ორგანიზაციის სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულებიდან გადასახადის გადამხდელის შესახებ დოკუმენტაციის მიღება და შენახვა/დაარქივება;

დ) დაარქივებული მასალის მიწოდების შესახებ პასუხის გაცემა;

ე) საარქივო ელექტრონული პროგრამის მართვა;

ვ) შემოსული მოთხოვნების გადამოწმება (უფლებამოსილი პირის დადგენა);

ზ) საგადასახადო საიდუმლოების შემცველ დოკუმენტაციასთან მუშაობის წესის დაცვა;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახდის გადამხდელის, მისი წარმომადგენელისა და სხვა დაინტერესებული პირის კორესპონდენციის განხილვა;

ი) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

9. ინფრასტრუქტურის განვითარების სამმართველოს ძირითადი ფუნქციებია:

ა) კაპიტალური და მიმდინარე სამშენებლო-სარემონტო და სამონტაჟო სამუშაოების საორიენტაციო ბიუჯეტების მომზადება, განსახორციელებელი ღონისძიებების დაგეგმვა, ორგანიზება, კოორდინაცია და ზედამხედველობა, მათ შორის:

ა.ა) სამსახურის კაპიტალური პროექტების ბიუჯეტების მომზადება;

ა.ბ) სამსახურის შენობა-ნაგებობებში ინტერიერის/ექსტერიერის მოწყობის პროექტების მომზადება, დეფექტური აქტების შედგენა, დიზაინის შემუშავება;

ა.გ) სამშენებლო-სარემონტო და სამონტაჟო სამუშაოების საპროექტო დოკუმენტაციის, არქიტექტურული და კონსტრუქციული პროექტების შედგენა ან/და მოცემული სამუშაოების შესყიდვის მიზნით ტექნიკური დავალების მომზადება;

ა.დ) სამშენებლო-სარემონტო და სამონტაჟო სამუშაოების სახარჯთაღრიცხვო დოკუმენტაციის მომზადება;

ა.ე) სამშენებლო-სარემონტო და სამონტაჟო სამუშაოების მიმდინარეობის კოორდინაცია, მათი ხარისხის და ვადების კონტროლი;

ა.ვ) შესრულებული სამუშაოების ინსპექტირება, შემოწმება, მიღება-ჩაბარების დოკუმენტების მომზადება;

ა[1]) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის ბალანსზე არსებული შენობა-ნაგებობების ექსპლოატაციისა და მოვლა-პატრონობის ღონისძიებების განხორციელება;

ბ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

10. საქმისწარმოების სამმართველოს ძირითადი ფუნქციებია:

ა) შემოსავლების სამსახურში საქმის წარმოების ორგანიზება და კონტროლი; შემოსული და გასული კორესპონდენციის რეგისტრაცია, ზემდგომი ორგანოებისა და შემოსავლების სამსახურის ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებათა შესრულებაზე კონტროლი, შესრულებული დოკუმენტაციის აღრიცხვა;

ბ) შემოსავლების სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და დავალებების რეგისტრაცია, მათი შესრულების ორგანიზების უზრუნველყოფა, გაწეული მუშაობის შედეგების შესახებ ინფორმაციის მომზადება შემოსავლების სამსახურის უფროსისათვის;

გ) სახელმწიფო საიდუმლოებას მიკუთვნებულ კორესპონდენციასთან დაკავშირებული საქმისწარმოების განხორციელება;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელის, მისი წარმომადგენლისა და სხვა დაინტერესებული პირის კორესპონდენციის განხილვა;

ე) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

11. შრომის უსაფრთხოების განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:

ა) შრომის უსაფრთხოების შესახებ კანონმდებლობით გათვალისწინებული მოთხოვნების შესრულების უზრუნველყოფა;

ბ) შრომის უსაფრთხოების მიზნით პრევენციული ღონისძიებების დაგეგმვა და ამ ღონისძიებათა განხორციელების უზრუნველყოფა;

გ) შრომის უსაფრთხოებისა და ჯანმრთელობის დაცვის საკითხებში შემოსავლების სამსახურის თანამშრომელთა სწავლება, მათთვის შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდება და კონსულტაციის გაწევა;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში შრომის უსაფრთხოების შესახებ კანონმდებლობით დადგენილ სხვა ვალდებულებათა შესრულების უზრუნველყოფა;

ე) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 30 დეკემბრის ბრძანება №12348-ვებგვერდი, 25.01.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 30 დეკემბრის ბრძანება №12513-ვებგვერდი, 03.02.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 12 მარტის ბრძანება №3559 - ვებგვერდი, 19.03.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 6 მარტის ბრძანება №13119 - ვებგვერდი, 14.07.2014წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2016 წლის 16 მარტის ბრძანება №6701 - ვებგვერდი, 16.03.2016წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 5 ივლისის ბრძანება №18186 - ვებგვერდი, 07.07.2017წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 22 სექტემბრის ბრძანება №24933 - ვებგვერდი, 29.09.2017წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 7 დეკემბრის ბრძანება №35162 - ვებგვერდი, 13.12.2018წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2019 წლის 29 აგვისტოს ბრძანება №30203 - ვებგვერდი, 03.09.2019წ.

დანართი №6

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 21 ოქტომბრის ბრძანება №43925 - ვებგვერდი, 27.10.2014წ.

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის იურიდიული დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის (შემდგომში – შემოსავლების სამსახური) იურიდიული დეპარტამენტი (შემდგომში – დეპარტამენტი) არის შემოსავლების სამსახურის სტრუქტურული ერთეული.

2. დეპარტამენტის საქმიანობის საერთო ზედამხედველობას ახორციელებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.

3. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, საქართველოს საგადასახადო კოდექსით, საქართველოს საბაჟო კოდექსით, საქართველოს სხვა ნორმატიული აქტებით და ამ დებულებით.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 9 ივლისის ბრძანება №11301 - ვებგვერდი, 17.07.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2019 წლის 30 აგვისტოს ბრძანება №30470 - ვებგვერდი, 10.09.2019წ.

მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძველი

დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივ საფუძველს წარმოადგენს „შემოსავლების სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი, შემოსავლების სამსახურის დებულება, საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანებები,

შემოსავლების სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები, ეს დებულება და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები.

მუხლი 3. დეპარტამენტის ფუნქციები

1. დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს:

ა) შემოსავლების სამსახურში შემუშავებული ან სხვა ორგანოებიდან გადმოგზავნილი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების პროექტების სამართლებრივ ექსპერტიზას;

ბ) შემოსავლების სამსახურის სახელით გასაფორმებელი ხელშეკრულებების, მათ შორის სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული ხელშეკრულებების და მათში განსახორციელებელი ცვლილებების პროექტების სამართლებრივ ექსპერტიზას;

გ) შემოსავლების სამსახურის საქმიანობის მარეგულირებელი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადების ორგანიზებას;

დ) განსახორციელებელი ან განხორციელებული ოპერაციის მიხედვით საგადასახადო ანგარიშგების წესების ან/და შესასრულებელი საგადასახადო ვალდებულებების თაობაზე წინასწარი გადაწყვეტილების გამოცემასთან დაკავშირებით შემოსავლების სამსახურში შემოსული დოკუმენტების განხილვისა და გადაწყვეტილების მიღების ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას;

ე) (ამოღებულია - 09.03.2018, №5091);

ვ) (ამოღებულია - 09.03.2018, №5091);

ზ) კანონმდებლობის სრულყოფაზე წინადადებების, შესაბამისი ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადებას;

თ) (ამოღებულია - 09.03.2018, №5091);

ი) შემოსავლების სამსახურის უფროსის სათათბირო ორგანოს – სათათბირო საბჭოს ორგანიზაციული საკითხების უზრუნველყოფას;

ი[1]) საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2018 წლის 28 დეკემბრის №480 ბრძანების საფუძველზე, „დასაბეგრი ბაზის შემცირების და მოგების გადატანის“ (BEPS) პროექტის მე-5 სამოქმედო გეგმით განსაზღვრულ საკითხებზე, შემოსავლების სამსახურის მიერ გამოცემული წინასწარი გადაწყვეტილებების ფინანსთა სამინისტროში გაგზავნა;

კ) საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფას;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელის, მისი წარმომადგენლისა და სხვა დაინტერესებული პირის კორესპონდენციის განხილვას;

მ) შემოსავლების სამსახურის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულებას.

2. პირადი საგადასახადო მრჩევლის მომსახურების (მათ შორის, საგადასახადო კანონმდებლობის გამოყენებასთან დაკავშირებით მომხმარებლის მიერ დასმულ შეკითხვაზე პასუხის მომზადების) სწრაფად და ეფექტურად გაწევის მიზნით:

ა) დეპარტამენტის უფროსი განსაზღვრავს საკონსულტაციო საბჭოს წევრის (დეპარტამენტის თანამშრომლის) კანდიდატურას, რომელსაც დასამტკიცებლად წარუდგენს შემოსავლების სამსახურის უფროსს;

ბ) დეპარტამენტის უფროსი/მოადგილეები უშუალოდ ახორციელებენ პირადი საგადასახადო მრჩევლის მიერ საკონსულტაციო საბჭოს წევრის წინაშე დასმული საკითხის შესწავლისა და დამუშავების კოორდინაციას, დეპარტამენტის პოზიციის ჩამოყალიბების მიზნით;

გ) საკონსულტაციო საბჭოს წევრი ვალდებულია, კომპეტენციის ფარგლებში, მუდმივად უზრუნველყოს მრჩევლის ან/და სამმართველოს უფროსის მიერ მოთხოვნილი ინფორმაციის მოძიება, დამუშავება, ანალიზი და მიწოდება, აგრეთვე მათთვის კონსულტაციის გაწევა და დეპარტამენტის ხელმძღვანელობასთან საბოლოო პოზიციის შეთანხმება.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 26 ივნისის ბრძანება №10535 - ვებგვერდი, 09.07.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 5 ნოემბრის ბრძანება №23755 - ვებგვერდი, 07.11.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 7 დეკემბრის ბრძანება №27645 - ვებგვერდი, 11.12.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 22 ივლისის ბრძანება №34536 - ვებგვერდი, 28.07.2014წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2016 წლის 23 თებერვლის ბრძანება №4523 - ვებგვერდი, 25.02.2016წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 9 მარტის ბრძანება №5091 - ვებგვერდი, 14.03.2018წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2019 წლის 11 მარტის ბრძანება №5578 - ვებგვერდი, 13.03.2019წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2019 წლის 20 ივნისის ბრძანება №20100 - ვებგვერდი, 27.06.2019წ.

მუხლი 4. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს იურიდიული დეპარტამენტის უფროსი (შემდგომში – დეპარტამენტის უფროსი), რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს მოადგილეები, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.

3. დეპარტამენტის სხვა თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.

4. დეპარტამენტის უფროსი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) იღებს გადაწყვეტილებებს, მოქმედებს დეპარტამენტის სახელით;

ბ) უზრუნველყოფს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს კანონების, საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულებების, საქართველოს მთავრობის დადგენილებების, საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანებების, შემოსავლების სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების და სხვა სამართლებრივი აქტების შესრულებას;

გ) ახორციელებს დეპარტამენტის საქმიანობის მართვას, კოორდინაციასა და ზედამხედველობას;

დ) საჭიროების შემთხვევაში, წარადგენს წინადადებებს თანამშრომელთა ფუნქციებისა და მათი პერსონალური პასუხისმგელობის საკითხების განსაზღვრის თაობაზე;

ე) წარადგენს წინადადებებს დეპარტამენტის თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ვ) ანგარიშვალდებულია შემოსავლების სამსახურის უფროსის წინაშე;

ზ) შემოსავლების სამსახურის სახელით ხელს აწერს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ კორესპონდენციას;

თ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

5. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის ერთ-ერთი მოადგილე შემოსავლების სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილებით.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 5 ნოემბრის ბრძანება №23755 - ვებგვერდი, 07.11.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2016 წლის 23 თებერვლის ბრძანება №4523 - ვებგვერდი, 25.02.2016წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2019 წლის 20 ივნისის ბრძანება №20100 - ვებგვერდი, 27.06.2019წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2019 წლის 20 ივნისის ბრძანება №20100 - ვებგვერდი, 27.06.2019წ.

მუხლი 5. დეპარტამენტის სტრუქტურა

დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამმართველო;

ბ) წინასწარი გადაწყვეტილებების სამმართველო.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 9 მარტის ბრძანება №5091 - ვებგვერდი, 14.03.2018წ.

მუხლი 6. დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფები:

1. სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) შემოსავლების სამსახურში შემუშავებული ან სხვა ორგანოებიდან გადმოგზავნილი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა;

ბ) შემოსავლების სამსახურის სახელით გასაფორმებელი ხელშეკრულებების, მათ შორის, სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული ხელშეკრულებების და მათში განსახორციელებელი ცვლილებების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა;

გ) შემოსავლების სამსახურის საქმიანობის მარეგულირებელი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადების ორგანიზება;

დ) სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში შემოსავლების სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებისათვის იურიდიული კონსულტაციების გაწევა;

ე) შემოსავლების სამსახურის უფროსის სათათბირო ორგანოს – სათათბირო საბჭოს ორგანიზაციული საკითხების უზრუნველყოფა;

ვ) საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელის, მისი წარმომადგენლისა და სხვა დაინტერესებული პირის კორესპონდენციის განხილვა;

თ) დეპარტამენტის უფროსის/მოადგილეების სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

2. წინასწარი გადაწყვეტილებების სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) განსახორციელებელი ან განხორციელებული ოპერაციის მიხედვით საგადასახადო ანგარიშგების წესების ან/და შესასრულებელი საგადასახადო ვალდებულებების თაობაზე წინასწარი გადაწყვეტილების გამოცემასთან დაკავშირებით შემოსავლების სამსახურში შემოსული დოკუმენტების განხილვისა და გადაწყვეტილების მიღების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ბ) წინასწარი გადაწყვეტილებების პროექტების მომზადება;

გ) შემოსავლების სამსახურის მიერ გამოცემული წინასწარი გადაწყვეტილებების ანალიზის საფუძველზე, საგადასახადო კანონმდებლობის პრობლემური საკითხების იდენტიფიცირება და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება საგადასახადო კანონმდებლობის სრულყოფისათვის;

დ) შემოსავლების სამსახურის მიერ გამოცემული წინასწარი გადაწყვეტილებების განზოგადებისა და საგადასახადო კანონმდებლობის გამოყენებასთან დაკავშირებით ერთიანი მიდგომის დანერგვის მიზნით, შემოსავლების სამსახურის საქმიანობის მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტების, მათ შორის, ინსტრუქციების, პროცედურული სახელმძღვანელოების, მეთოდური მითითებების, სიტუაციური სახელმძღვანელოების შემუშავებისათვის წინადადებების მომზადება;

ე) შემოსავლების სამსახურის მიერ გამოცემული წინასწარი გადაწყვეტილებების ანალიზის საფუძველზე, საქართველოს ფინანსთა მინისტრის საჯარო გადაწყვეტილების გამოცემის თაობაზე წინადადებების მომზადება;

ვ) კანონმდებლობის სრულყოფის მიზნით, შესაბამისი ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;

ვ^{1}) საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2018 წლის 28 დეკემბრის №480 ბრძანების საფუძველზე, „დასაბეგრი ბაზის შემცირების და მოგების გადატანის“ (BEPS) პროექტის მე-5 სამოქმედო გეგმით განსაზღვრულ საკითხებზე, შემოსავლების სამსახურის მიერ გამოცემული წინასწარი გადაწყვეტილებების ფინანსთა სამინისტროში გაგზავნა;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელის, მისი წარმომადგენლისა და სხვა დაინტერესებული პირის კორესპონდენციის განხილვა;

თ) დეპარტამენტის უფროსის/მოადგილეების სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2015 წლის 13 ივლისის ბრძანება №25213 - ვებგვერდი, 17.07.2015წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2016 წლის 23 თებერვლის ბრძანება №4523 - ვებგვერდი, 25.02.2016წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 9 მარტის ბრძანება №5091 - ვებგვერდი, 14.03.2018წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 11 მარტის ბრძანება №5578 - ვებგვერდი, 13.03.2019წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2019 წლის 20 ივნისის ბრძანება №20100 - ვებგვერდი, 27.06.2019წ.

დანართი №7

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის დავების დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის (შემდგომში – შემოსავლების სამსახური) დავების დეპარტამენტი (შემდგომში – დეპარტამენტი) არის შემოსავლების სამსახურის სტრუქტურული ერთეული.

2. დეპარტამენტის საქმიანობის საერთო ზედამხედველობას ახორციელებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.

3. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, საქართველოს საგადასახადო კოდექსით, საქართველოს საბაჟო კოდექსით, საქართველოს სხვა ნორმატიული აქტებით და ამ დებულებით.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 9 ივლისის ბრძანება №11301 - ვებგვერდი, 17.07.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2019 წლის 30 აგვისტოს ბრძანება №30470 - ვებგვერდი, 10.09.2019წ.

მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძველი

დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივ საფუძველს წარმოადგენს „შემოსავლების სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი, შემოსავლების სამსახურის დებულება, საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანებები, შემოსავლების სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები, ეს დებულება და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები.

მუხლი 3. დეპარტამენტის ფუნქციები

1. დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს:

ა) სამსახურის წარმომადგენლობას სასამართლოსა და სხვა სახის დავებში;

ბ) სამსახურში შემოსული საჩივრის განხილვისათვის კანონმდებლობით გათვალისწინებული პროცედურების განხორციელებას;

გ) საჩივრის განხილვის შედეგებზე შესაბამისი გადაწყვეტილების პროექტის მომზადებას;

$გ^1$) ფინანსთა სამინისტროს სისტემაში დავების განმხილველი ორგანოების მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების გადასახადის გადამხდელებისათვის ჩაბარების და ამ გადაწყვეტილებების თაობაზე მონაცემთა ბაზების მართვის სისტემაში „Oracle“-ში ასახვის მონიტორინგი;

$გ^2$) სასამართლოდან შემოსული კანონიერ ძალაში შესული გადაწყვეტილებების მონაცემთა ბაზების მართვის სისტემაში „Oracle“-ში ასახვის მონიტორინგი;

დ) (ამოღებულია - 07.11.2016, №30685);

ე) (ამოღებულია - 07.11.2016, №30685);

ვ) (ამოღებულია - 20.03.2014, №16644);

ზ) (ამოღებულია - 20.03.2014, №16644);

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელის, მისი წარმომადგენლისა და სხვა დაინტერესებული პირის კორესპონდენციის განხილვას;

$თ^1$) კომპეტენციის ფარგლებში, საჯარო ინფორმაციის გაცემას;

$თ^2$) კომპეტენციის ფარგლებში, ვალდებულების დამდგენი დოკუმენტის საჯაროდ გავრცელების ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას;

ი) სამსახურის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულებას.

2. დეპარტამენტი, კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოფს სტანდარტებისა და პროცედურების, გადასახადებით დაბეგვრასთან დაკავშირებით კანონმდებლობის სრულყოფაზე წინადადებების საგადასახადო და საბაჟო მეთოდოლოგიისა ან/და ანალიტიკური დეპარტამენტებისათვის წარდგენას.

2^1. პირადი საგადასახადო მრჩევლის მომსახურების (მათ შორის, საგადასახადო კანონმდებლობის გამოყენებასთან დაკავშირებით მომხმარებლის მიერ დასმულ შეკითხვაზე პასუხის მომზადების) სწრაფად და ეფექტურად გაწევის მიზნით:

ა) დეპარტამენტის უფროსი განსაზღვრავს საკონსულტაციო საბჭოს წევრის (დეპარტამენტის თანამშრომლის) კანდიდატურას, რომელსაც დასამტკიცებლად წარუდგენს სამსახურის უფროსს;

ბ) დეპარტამენტის უფროსი/მოადგილე უშუალოდ ახორციელებს პირადი საგადასახადო მრჩევლის მიერ

საკონსულტაციო საბჭოს წევრის წინაშე დასმული საკითხის შესწავლისა და დამუშავების კოორდინაციას, დეპარტამენტის პოზიციის ჩამოყალიბების მიზნით;

გ) საკონსულტაციო საბჭოს წევრი ვალდებულია, კომპეტენციის ფარგლებში, მუდმივად უზრუნველყოს მრჩევლის ან/და სამმართველოს უფროსის მიერ მოთხოვნილი ინფორმაციის მოძიება, დამუშავება, ანალიზი და მიწოდება, აგრეთვე მათთვის კონსულტაციის გაწევა და დეპარტამენტის ხელმძღვანელობასთან საბოლოო პოზიციის შეთანხმება.

3. დავების დეპარტამენტი წარმოადგენს შემოსავლების სამსახურის დავების განმხილველი ორგანოს აპარატს.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 17 აპრილის ბრძანება №6331 - ვებგვერდი, 27.04.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 26 ივნისის ბრძანება №10535 - ვებგვერდი, 09.07.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 23 დეკემბრის ბრძანება №67747- ვებგვერდი, 26.12.2013წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 20 მარტის ბრძანება №16644 - ვებგვერდი, 28.03.2014წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2016 წლის 1 თებერვლის ბრძანება №2172 - ვებგვერდი, 03.02.2016წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2016 წლის 7 ნოემბრის ბრძანება №30685 - ვებგვერდი, 10.11.2016წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 6 სექტემბრის ბრძანება №23618 - ვებგვერდი, 19.09.2017წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 9 მარტის ბრძანება №5091 - ვებგვერდი, 14.03.2018წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 3 ივლისის ბრძანება №16953 - ვებგვერდი, 10.07.2018წ.

მუხლი 4. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დავების დეპარტამენტის უფროსი (შემდგომში – დეპარტამენტის უფროსი), რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს მოადგილე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.

3. დეპარტამენტის სხვა თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.

4. დეპარტამენტის უფროსი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) იღებს გადაწყვეტილებებს, მოქმედებს დეპარტამენტის სახელით;

ბ) უზრუნველყოფს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს კანონების, საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულებების, საქართველოს მთავრობის დადგენილებების, საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანებების, შემოსავლების სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების და სხვა სამართლებრივი აქტების შესრულებას;

გ) ახორციელებს დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის მართვას, კოორდინაციასა და ზედამხედველობას;

დ) საჭიროების შემთხვევაში, წარადგენს წინადადებებს თანამშრომელთა ფუნქციებისა და მათი პერსონალური პასუხისმგელობის საკითხების განსაზღვრის თაობაზე;

ე) წარადგენს წინადადებებს დეპარტამენტის თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ვ) ანგარიშვალდებულია შემოსავლების სამსახურის უფროსის წინაშე;

ზ) შემოსავლების სამსახურის სახელით ხელს აწერს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ კორესპონდენციას;

თ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

5. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე.

მუხლი 5. დეპარტამენტის სტრუქტურა

დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) სასამართლო დავების სამმართველო;

ბ) საჩივრების სამმართველო:

ბ.ა) (ამოღებულია - 01.02.2016; №2172);

გ) (ამოღებულია - 20.03.2014, №16644);

დ) გადაწყვეტილებების მონიტორინგის განყოფილება.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 17 აპრილის ბრძანება №6331 - ვებგვერდი, 27.04.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 20 მარტის ბრძანება №16644 - ვებგვერდი, 28.03.2014წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2016 წლის 1 თებერვლის ბრძანება №2172 - ვებგვერდი, 03.02.2016წ.

მუხლი 6. დავების დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფები

1. სასამართლო დავების სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) სამსახურის წარმომადგენლობა სასამართლოსა და სხვა სახის დავებში;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელის, მისი წარმომადგენლისა და სხვა დაინტერესებული პირის კორესპონდენციის განხილვა;

გ) (ამოღებულია - 03.07.2018, №16953);

დ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

2. საჩივრების სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) სამსახურში შემოსული საჩივრის განხილვისათვის კანონმდებლობით გათვალისწინებული პროცედურების უზრუნველყოფა;

ბ) საჩივრის განხილვის შედეგებზე შესაბამისი გადაწყვეტილების პროექტის მომზადება;

გ) (ამოღებულია - 07.11.2016, №30685);

დ) (ამოღებულია - 07.11.2016, №30685);

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელის, მისი წარმომადგენლისა და სხვა დაინტერესებული პირის კორესპონდენციის განხილვა;

ვ) (ამოღებულია - 03.07.2018, №16953);

ვ[1]) საჩივრის პირველადი შეფასების კრიტერიუმების შემუშავება;

ზ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

3. (ამოღებულია - 01.02.2016; №2172).

4. (ამოღებულია - 20.03.2014, №16644).

5. გადაწყვეტილებების მონიტორინგის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) შემოსავლების სამსახურის და საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსთან არსებული დავების განხილვის საბჭოს გადაწყვეტილებების გადასახადის გადამხდელებისთვის ჩაბარების და გასაჩივრების თაობაზე მონაცემთა ბაზების მართვის სისტემაში „Oracle"-ში ასახვის ელექტრონული მონიტორინგი;

ბ) შემოსავლების სამსახურის და საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსთან არსებული დავების განხილვის საბჭოს გადაწყვეტილების, სასამართლოში გასაჩივრებისა და კანონიერ ძალაში შესვლის შესახებ მონაცემთა ბაზების მართვის სისტემაში „Oracle"-ში ასახვის ელექტრონული მონიტორინგი;

გ) საქართველოს საგადასახადო კოდექსის 39-ე მუხლისა და საქართველოს საბაჟო კოდექსის მე-11 მუხლის გათვალისწინებით, საჩივრების თაობაზე მიღებული გადაწყვეტილებების გასაჯაროების მომზადების უზრუნველყოფა;

გ[1]) კომპეტენციის ფარგლებში, ვალდებულების დამდგენი დოკუმენტის საჯაროდ გავრცელების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

დ) დეპარტამენტის ანალიტიკური და სტატისტიკური მონაცემების წარმოება;

ე) დეპარტამენტის მიერ დასრულებული საქმეების მიმდინარე არქივის სისტემატიზირება;

ვ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 17 აპრილის ბრძანება №6331 - ვებგვერდი, 27.04.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 20 მარტის ბრძანება №16644 - ვებგვერდი, 28.03.2014წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2016 წლის 1 თებერვლის ბრძანება №2172 - ვებგვერდი, 03.02.2016წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2016 წლის 7 ნოემბრის ბრძანება №30685 - ვებგვერდი, 10.11.2016წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 5 ივლისის ბრძანება №18186 - ვებგვერდი, 07.07.2017წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 6 სექტემბრის ბრძანება №23618 - ვებგვერდი, 19.09.2017წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 9 მარტის ბრძანება №5091 - ვებგვერდი, 14.03.2018წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 3 ივლისის ბრძანება №16953 - ვებგვერდი, 10.07.2018წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2019 წლის 30 აგვისტოს ბრძანება №30470 - ვებგვერდი, 10.09.2019წ.

დანართი №8

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის აუდიტის დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის (შემდგომში – შემოსავლების სამსახური) აუდიტის დეპარტამენტი (შემდგომში – დეპარტამენტი) არის შემოსავლების სამსახურის სტრუქტურული ერთეული.

2. დეპარტამენტის საქმიანობის საერთო ზედამხედველობას ახორციელებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.

3. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, საქართველოს საგადასახადო კოდექსით, საქართველოს საბაჟო კოდექსით, საქართველოს სხვა ნორმატიული აქტებით და ამ დებულებით.

4. დეპარტამენტს აქვს ბეჭედი.

5. დეპარტამენტის იურიდიული მისამართია: ქ. თბილისი, გულუას ქ. №4.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 9 ივლისის ბრძანება №11301 - ვებგვერდი, 17.07.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2019 წლის 30 აგვისტოს ბრძანება №30470 - ვებგვერდი, 10.09.2019წ.

მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძველი

დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივ საფუძველს წარმოადგენს საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს საგადასახადო კოდექსი, საქართველოს საბაჟო კოდექსი, ,,შემოსავლების სამსახურის შესახებ" საქართველოს კანონი, საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს დებულება, შემოსავლების სამსახურის დებულება, საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანებები, შემოსავლების სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები, ეს დებულება და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები.

მუხლი 3. დეპარტამენტის ურთიერთობა მესამე პირებთან

1. დეპარტამენტი შემოსავლების სამსახურის შემადგენლობაში შემავალი საგადასახადო ორგანოა.
2. დეპარტამენტი თავისი ფუნქციების განხორციელებისას მოქმედებს სახელმწიფოს სახელით.
3. დეპარტამენტი დამოუკიდებელია თავისი მოვალეობის შესრულებისას და საჭიროებისამებრ თანამშრომლობს სახელმწიფო ხელისუფლების სხვა ორგანოებთან .

მუხლი 4. უფლებამოსილების დელეგირება

1. ცალკეული საკითხის გადაწყვეტისას დეპარტამენტის უფროსის მიერ შესაძლებელია დეპარტამენტის თანამშრომელზე დელეგირებულ იქნეს უფლებამოსილება .
2. დეპარტამენტის თანამშრომელს ეკრძალება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მისთვის დაკისრებული ვალდებულების ან მინიჭებული უფლებამოსილების სხვა თანამშრომლისათვის გადაცემა.

მუხლი 5. დეპარტამენტის ფუნქციები

1 . დეპარტამენტი , თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს:

ა) (ამოღებულია - 20.03.2014, №16644);

ბ) (ამოღებულია - 25.04.2013, №17744);

გ) (ამოღებულია - 25.04.2013, №17744);

დ) (ამოღებულია - 20.03.2014, №16644);

ე) გადასახადის გადამხდელთა მიმართ საგადასახადო კონტროლის ღონისძიებების (მათ შორის, კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, გადასახადის გადამხდელის ინიციატივით) ორგანიზებას და ჩატარებას;

ე[1]) კომპეტენციის ფარგლებში საგადასახადო კონტროლთან დაკავშირებული ღონისძიებების განხორციელებისას, ქონების საბაზრო ღირებულების განსაზღვრის მიზნით, დეპარტამენტის უფროსის/მოადგილის ბრძანების საფუძველზე უფლებამოსილი-სერტიფიცირებული თანამშრომლების მიერ შეფასების დასკვნების მომზადება;

ე[2]) შემოსავლების სამსახურის საჭიროების შემთხვევაში სამსახურის ბალანზე რიცხული ქონების საბაზრო ღირებულების დადგენა;

ე[3]) კანონმდებლობით დადგენილი წესით „გადასახადის გადამხდელის მოთხოვნის“ განხილვას (გარდა ელექტრონულად წარმოდგენილი მოთხოვნისა, რომელიც აკმაყოფილებს შემოსავლების სამსახურის მიერ განსაზღვრულ მოთხოვნებს) და შესაბამის რეაგირებას. გადასახადის ზედმეტად გადახდილი თანხის გადასახადის გადამხდელისათვის დაბრუნების მიზნით შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადებასა და მის წარდგენას საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახაზინო სამსახურისთვის;

ე[4]) არასაგადასახადო შემოსავლების (სხვა შემოსულობის) სახით გადასახადის გადამხდელთა პირადი აღრიცხვის ბარათებზე არსებული ზედმეტად გადახდილი თანხის დაბრუნების მიზნით შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადებას და მის წარდგენას საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახაზინო სამსახურისთვის;

ვ) დეპარტამენტის მიერ ჩატარებული საგადასახადო კონტროლის შედეგების გადასახადის გადამხდელის მონაწილეობით წინასწარ განხილვას და შესაბამისი გადაწყვეტილებების მიღებას;

ზ) აუდიტის დეპარტამენტის მიერ დამატებით დარიცხული/შემცირებული გადასახადის, საურავის და ფულადი ჯარიმის თანხების გადასახადის გადამხდელის პირადი აღრიცხვის ბარათზე ასახვას (დარიცხვა, შემცირება);

თ) აუდიტის დეპარტამენტის მიერ დამატებით დარიცხული/შემცირებული გადასახადის, საურავის და ფულადი ჯარიმის თანხებზე „საგადასახადო მოთხოვნის“ მომზადება და ადრესატისათვის გადაცემას;

ი) საქართველოს საგადასახადო კოდექსის 61-ე მუხლის მე-2 ნაწილის ,,დ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში , თანხების დარიცხვას/შემცირებას;

კ) (ამოღებულია - 25.04.2013, №17744);

ლ) კამერალური და გასვლითი საგადასახადო შემოწმებების მომზადების, ჩატარების და მათი შედეგების შეფასების კომპლექსური პროცედურული სტანდარტების თაობაზე წინადადებების საგადასახადო და საბაჟო მეთოდოლოგიის დეპარტამენტისთვის წარდგენას;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში, უცხო სახელმწიფოების უფლებამოსილი ორგანოებიდან მიღებული საგადასახადო ინფორმაციის დამუშავებას, ანალიზსა და შესაბამის ადრესატამდე დაყვანას;

ნ) საგადასახადო და ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმის წარმოებას;

ო) სტანდარტებისა და პროცედურების, გადასახადებით დაბეგვრასთან დაკავშირებით კანონმდებლობის სრულყოფაზე წინადადებების საგადასახადო და საბაჟო მეთოდოლოგიისა ან/და ანალიტიკური დეპარტამენტებისათვის წარდგენას;

პ) გადასახადის გადამხდელის, მისი წარმომადგენლისა და სხვა დაინტერესებული პირის კორესპონდენციის განხილვას;

პ[1]) კომპეტენციის ფარგლებში, საჯარო ინფორმაციის გაცემას;

პ[2]) კომპეტენციის ფარგლებში, ვალდებულების დამდგენი დოკუმენტის საჯაროდ გავრცელების ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას;

პ[3]) გადასახადის გადამხდელის მიერ წარმოდგენილი დეკლარაციების მონაცემების დამუშავებას;

ჟ) სამსახურის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულებას.

2. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულები და სტრუქტურული ქვედანაყოფები, კომპეტენციის

ფარგლებში, უზრუნველყოფენ საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსთან არსებული დავების განხილვის საბჭოში ან შემოსავლების სამსახურში მიმდინარე საგადასახადო დავებთან დაკავშირებით ინფორმაციის მომზადებას და შესაბამისი მასალებისა და დოკუმენტაციის საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსთან არსებული დავების განხილვის საბჭოსათვის ან შემოსავლების სამსახურისათვის მიწოდებას.

3. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულები და სტრუქტურული ქვედანაყოფები, კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოფენ საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სისტემაში მიმდინარე საგადასახადო დავებში მონაწილეობას ან/და საგადასახადო დავებთან დაკავშირებით მიღებული გადაწყვეტილებების აღსრულებას.

4. პირადი საგადასახადო მრჩევლის მომსახურების (მათ შორის, საგადასახადო კანონმდებლობის გამოყენებასთან დაკავშირებით მომხმარებლის მიერ დასმულ შეკითხვაზე პასუხის მომზადების) სწრაფად და ეფექტურად გაწევის მიზნით:

ა) დეპარტამენტის უფროსი განსაზღვრავს საკონსულაციო საბჭოს წევრის (დეპარტამენტის თანამშრომლის) კანდიდატურას, რომელსაც დასამტკიცებლად წარუდგენს სამსახურის უფროსს;

ბ) დეპარტამენტის უფროსი/მოადგილე უშუალოდ ახორციელებს პირადი საგადასახადო მრჩევლის მიერ საკონსულტაციო საბჭოს წევრის წინაშე დასმული საკითხის შესწავლისა და დამუშავების კოორდინაციას, დეპარტამენტის პოზიციის ჩამოყალიბების მიზნით;

გ) საკონსულტაციო საბჭოს წევრი ვალდებულია, კომპეტენციის ფარგლებში, მუდმივად უზრუნველყოს მრჩევლის ან/და სამმართველოს უფროსის მიერ მოთხოვნილი ინფორმაციის მოძიება, დამუშავება, ანალიზი და მიწოდება, აგრეთვე მათთვის კონსულტაციის გაწევა და დეპარტამენტის ხელმძღვანელობასთან საბოლოო პოზიციის შეთანხმება.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 11 ოქტომბრის ბრძანება №9054-ვებგვერდი, 13.10.2011წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 2 აპრილის ბრძანება №5545 - ვებგვერდი, 11.04.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 31 მაისის ბრძანება №9017 - ვებგვერდი, 27.06.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 22 ივნისის ბრძანება №10378 - ვებგვერდი, 04.07.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 26 ივნისის ბრძანება №10535 - ვებგვერდი, 09.07.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 25 აპრილის ბრძანება №17744 - ვებგვერდი, 10.05.2013წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 20 მაისის ბრძანება №21623 - ვებგვერდი, 24.05.2013წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 23 დეკემბრის ბრძანება №67747- ვებგვერდი, 26.12.2013წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 20 მარტის ბრძანება №16644 - ვებგვერდი, 28.03.2014წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 6 სექტემბრის ბრძანება №23618 - ვებგვერდი, 19.09.2017წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 9 მარტის ბრძანება №5091 - ვებგვერდი, 14.03.2018წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 3 ივლისის ბრძანება №16953 - ვებგვერდი, 10.07.2018წ.

მუხლი 6. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს აუდიტის დეპარტამენტის უფროსი (შემდგომში – დეპარტამენტის უფროსი), რომელსაც შემოსავლების სამსახურის უფროსის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საქართველოს ფინანსთა მინისტრი.

2. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს მოადგილეები, რომლებსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.

3. დეპარტამენტის სხვა თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.

4. დეპარტამენტის უფროსი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) იღებს გადაწყვეტილებებს, მოქმედებს დეპარტამენტის სახელით, წარმოადგენს დეპარტამენტს სახელმწიფო ხელისუფლების სხვა ორგანოებთან ურთიერთობაში;

ბ) უზრუნველყოფს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს კანონების, საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულებების, საქართველოს მთავრობის დადგენილებების, საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანებების, შემოსავლების სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების და სხვა სამართლებრივი აქტების შესრულებას;

გ) ახორციელებს დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის მართვას, კოორდინაციასა და ზედამხედველობას. საჭიროების შემთხვევაში, გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის და დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ შესაბამისი ფუნქციების შესრულების თაობაზე;

დ) იღებს გადაწყვეტილებებს საგადასახადო შემოწმებების ორგანიზების, მომზადებისა და ჩატარების შესახებ;

დ[1]) ამ ბრძანებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის საბაჟო დეპარტამენტის დებულების“ (დანართი №12) მე-5 მუხლის პირველი პუნქტის „ჯ[1]“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, უფლებამოსილია, საგადასახადო შემოწმების ჯგუფის წევრად განსაზღვროს საბაჟო დეპარტამენტის უფროსის/მოადგილის მიერ წარდგენილი ამავე დეპარტამენტის თანამშრომელი;

ე) იღებს გადაწყვეტილებებს საგადასახადო შემოწმების მასალების (შემოწმების აქტების) განხილვის შედეგებზე;

ვ) წარადგენს წინადადებებს დეპარტამენტის თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ზ) ანგარიშვალდებულია შემოსავლების სამსახურის უფროსის წინაშე;

თ) გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

ი) ცვლის, ძალადაკარგულად ან ბათილად ცნობს დეპარტამენტის უფლებამოსილი თანამშრომლების საქართველოს კანონმდებლობასთან შეუსაბამო ან მიზანშეუწონელ გადაწყვეტილებებს;

კ) იღებს გადაწყვეტილებას თანხების დარიცხვის/შემცირების თაობაზე საქართველოს საგადასახადო კოდექსის 61 -ე მუხლის მე - 2 ნაწილის ,,დ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში;

ლ) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტით ქმნის დეპარტამენტის უფროსის სათათბირო ორგანოს და განსაზღვრავს მის რიცხოვნობას და პერსონალურ შემადგენლობას;

მ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს .

5. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის ერთ-ერთი მოადგილე.

6. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილეები ხელმძღვანელობენ დეპარტამენტის უფროსის მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრულ სფეროებს.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 17 აპრილის ბრძანება №6336 - ვებგვერდი, 08.05.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2016 წლის 21 სექტემბრის ბრძანება №26903 - ვებგვერდი, 26.09.2016წ.

მუხლი 7. დეპარტამენტის სტრუქტურა

1. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) საგადასახადო შემოწმების №1 სამმართველო;
ბ) საგადასახადო შემოწმების №2 სამმართველო;
გ) საგადასახადო შემოწმების №3 სამმართველო;
დ) საგადასახადო შემოწმების №4 სამმართველო;
ე) საგადასახადო შემოწმების №5 სამმართველო;
ვ) საგადასახადო შემოწმების №6 სამმართველო;
ზ) საგადასახადო შემოწმების №7 სამმართველო;
თ) საგადასახადო შემოწმების №8 სამმართველო;
ი) მსხვილი გადასახადის გადამხდელის კატეგორიის მქონე პირების საგადასახადო შემოწმების სამმართველო;
კ) საგადასახადო დეკლარაციების კონტროლის სამმართველო;
ლ) საგადასახადო დეკლარაციების კონტროლის განხორციელებისა და გადასახადის გადამხდელთა მოთხოვნის დამუშავების სამმართველო;
მ) აუდიტის ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველო;
ნ) საგადასახადო მონიტორინგის სამმართველო;
ო) ხარისხის კონტროლის სამმართველო;
პ) მედიაციის სამმართველო;
ჟ) საერთაშორისო კონტროლირებული ოპერაციების საკითხთა შეფასების (ტრანსფერფრაიზინგის) სამმართველო.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 15 სექტემბრის ბრძანება №7960-ვებგვერდი, 22.09.2011წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 1 მარტის ბრძანება №2796 - ვებგვერდი, 06.03.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 1 ივნისის ბრძანება №9178 - ვებგვერდი, 08.06.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 18 მარტის ბრძანება №10814 - ვებგვერდი, 27.03.2013წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 25 აპრილის ბრძანება №17744 - ვებგვერდი, 10.05.2013წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 20 მაისის ბრძანება №21623 - ვებგვერდი, 24.05.2013წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 24 ივლისის ბრძანება №44831- ვებგვერდი, 27.09.2013წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 18 მარტის ბრძანება №15771- ვებგვერდი, 22.04.2014წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 20 მარტის ბრძანება №16644 - ვებგვერდი, 28.03.2014წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2015 წლის 3 თებერვლის ბრძანება №2593 - ვებგვერდი, 19.02.2015წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2015 წლის 2 აპრილის ბრძანება №10626 - ვებგვერდი, 15.04.2015წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2016 წლის 16 აგვისტოს ბრძანება №23536 - ვებგვერდი, 22.08.2016წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 17 აგვისტოს ბრძანება №21840 - ვებგვერდი, 21.08.2017წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 3 ივლისის ბრძანება №16953 - ვებგვერდი, 10.07.2018წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 11 მარტის ბრძანება №5578 - ვებგვერდი, 13.03.2019წ.

მუხლი 8. საგადასახადო შემოწმების №1, №2, №3, №4, №5, №6, №7, №8 სამმართველოები

ა) საგადასახადო კანონმდებლობით დადგენილი წესით, გასვლითი და კამერალური საგადასახადო შემოწმებების, მათ შორის, საწარმოს რეორგანიზაციასთან/ლიკვიდაციასთან დაკავშირებული საგადასახადო შემოწმებების ჩატარება;

ბ) საგადასახადო კანონმდებლობით დადგენილი წესით და ვადებში საგადასახადო შემოწმების აქტების შედგენა, შემოწმების მასალების განხილვა, საჭიროების შემთხვევაში, შესაბამისი დასკვნების მომზადება (მათ შორის, საგადასახადო დავებთან დაკავშირებით, ხარისხის კონტროლის შედეგებზე მომზადებულ რეკომენდაციებთან დაკავშირებით და ალტერნატიული აუდიტის შედეგებთან დაკავშირებით), შემოწმების მასალების განხილვის შედეგებზე გადასახადების ან/და სანქციების დარიცხვის, შემცირების ან არდარიცხვის შესახებ გადაწყვეტილების პროექტის მომზადების მიზნით, დეპარტამენტის შესაბამისი სამმართველოსთვის მასალების წარდგენა;

გ) განსაზღვრულ შემთხვევებში საგადასახადო შემოწმების აქტების/ოქმების პროექტების შედგენა და განხილვა. სათანადო დანართებთან ერთად, მათი შესაბამისი სამმართველოსათვის გადაგზავნა ან/და გადასახადის გადამხდელისათვის გადაცემა;

დ) შესაბამისი საფუძვლების არსებობის პირობებში (აქტის/ოქმის პროექტებთან დაკავშირებით, აუდიტის დეპარტამენტის სათათბირო საბჭოს ან/და შემოსავლების სამსახურის მედიაციის საბჭოს გადაწყვეტილებები) სათანადო დასკვნების ან/და საგადასახადო შემოწმების აქტის შედგენის უზრუნველყოფა;

ე) გასვლითი ან კამერალური საგადასახადო შემოწმების ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელის საქმიანობის მიმდინარე კონტროლის პროცედურების ჩატარება ან ამ პროცედურების ჩასატარებლად შესაბამისი წინადადებების წარდგენა დეპარტამენტის ხელმძღვანელობისათვის. გასვლითი ან კამერალური საგადასახადო შემოწმების პროცესის მონიტორინგი ან/და აუდიტორების მიერ საგადასახადო აუდიტის სახელმძღვანელოს დებულებათა დაცვის მონიტორინგი;

ვ) შემოწმების მასალებიდან გამომდინარე, შემხვედრი საგადასახადო შემოწმების ჩატარების შესახებ დეპარტამენტის უფროსისათვის წინადადებების წარდგენა ან/და შესაბამისი სამმართველოსთვის სათანადო მასალების მიწოდების უზრუნველყოფა;

ზ) გადასახადის გადამხდელის მიერ წარმოდგენილი მონაცემების (დეკლარაციების და სხვა გაანგარიშებების), ასევე შემოსავლების სამსახურის ერთიანი საინფორმაციო ბაზიდან მიღებული ინფორმაციის თემატურად დამუშავება-ანალიზი და შესაბამისი წინადადებების წარდგენა დეპარტამენტის ხელმძღვანელობისათვის შემდგომში შემოწმების ჩატარების მიზნით;

თ) საგადასახადო კონტროლთან დაკავშირებული ღონისძიებების განხორციელების მიზნით, გადასახადის გადამხდელის საქმიანობაზე მიმდინარე კონტროლის პროცედურების ჩატარების ან/და ექსპერტიზის დანიშვნის შესახებ გადაწყვეტილების მიღება და ინფორმაციის მიწოდება შესაბამისი სამმართველოსთვის – დეპარტამენტის უფროსის/მოადგილისათვის სათანადო ბრძანების პროექტის მოსამზადებლად;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში, საგადასახადო სამართალდარღვევის ან/და ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში, შესაბამისი სამართალდარღვევის ოქმების შედგენის და აუდიტის ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველოსათვის შემდგომი რეაგირებისათვის დაუყოვნებლივ გადაცემის უზრუნველყოფა;

კ) დანაშაულის ნიშნების არსებობისას საგამოძიებო ორგანოსათვის გადაცემის მიზნით, შემოწმების მასალების მიწოდება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისათვის და კომპეტენციის ფარგლებში, საგადასახადო შემოწმების უზრუნველსაყოფად, შესაბამის საგამოძიებო, მაკონტროლებელ და სხვა ორგანოებთან თანამშრომლობა;

ლ) საქართველოს საგადასახადო კოდექსის XIV კარით გათვალისწინებული ინფორმაციის ან/და დოკუმენტაციის მომზადებაში მონაწილეობის მიღება, საჭიროების შემთხვევაში, მათი მოპოვების მიზნით, საგადასახადო შემოწმების განხორციელება;

მ) საგადასახადო შემოწმებებთან დაკავშირებით შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი წინადადებების დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის წინაშე წარდგენის უზრუნველყოფა;

ნ) საგადასახადო კანონმდებლობაში ხარვეზების გამოვლენა და შესაბამისი წინადადებების დეპარტამენტის ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;

ო) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 11 ოქტომბრის ბრძანება №9054-ვებგვერდი, 13.10.2011წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 31 მაისის ბრძანება №9017 - ვებგვერდი, 27.06.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 1 ივნისის ბრძანება №9178 - ვებგვერდი, 08.06.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 22 ივნისის ბრძანება №10378 - ვებგვერდი, 04.07.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 11 ივლისის ბრძანება №11411 - ვებგვერდი, 16.08.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 18 მარტის ბრძანება №10814 - ვებგვერდი, 27.03.2013წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 25 აპრილის ბრძანება №17744 - ვებგვერდი, 10.05.2013წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 20 მაისის ბრძანება №21623 - ვებგვერდი, 24.05.2013წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2015 წლის 3 თებერვლის ბრძანება №2593 - ვებგვერდი, 19.02.2015წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2015 წლის 2 აპრილის ბრძანება №10626 - ვებგვერდი, 15.04.2015წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2016 წლის 16 აგვისტოს ბრძანება №23536 - ვებგვერდი, 22.08.2016წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 5 ივლისის ბრძანება №18186 - ვებგვერდი, 07.07.2017წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 17 აგვისტოს ბრძანება №21840 - ვებგვერდი, 21.08.2017წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 11 მარტის ბრძანება №5578 - ვებგვერდი, 13.03.2019წ.

მუხლი 9. მსხვილი გადასახადის გადამხდელის კატეგორიის მქონე პირების საგადასახადო შემოწმების სამმართველო

მსხვილი გადასახადის გადამხდელის კატეგორიის მქონე პირების საგადასახადო შემოწმების სამმართველო ახორციელებს ამ დებულების მე-8 მუხლით გათვალისწინებულ უფლებამოსილებებს მსხვილი გადასახადის გადამხდელის კატეგორიის მქონე პირების მიმართ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 15 სექტემბრის ბრძანება №7960-ვებგვერდი, 22.09.2011წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 17 აგვისტოს ბრძანება №21840 - ვებგვერდი, 21.08.2017წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 11 მარტის ბრძანება №5578 - ვებგვერდი, 13.03.2019წ.

მუხლი 9^1. საგადასახადო დეკლარაციების კონტროლის სამმართველო

საგადასახადო დეკლარაციების კონტროლის სამმართველო ახორციელებს:

ა) შესაბამის შემთხვევებში, გადასახადის გადამხდელის მიერ წარმოდგენილი იმ დეკლარაციების მონაცემების დამუშავებას, რომლებთან დაკავშირებითაც ანალიტიკური დეპარტამენტის მიერ, საგადასახადო ვალდებულებების ნებაყოფლობით შესრულების უზრუნველსაყოფად წარმოდგენილი დეკლარაციების ანალიზის შედეგად, განისაზღვრა რისკის ფაქტორების არსებობა. აგრეთვე, საჭიროების შემთხვევაში, სათანადო დასკვნის/შესაგებლის მომზადებას;

ბ) საჭიროების შემთხვევაში, ამ მუხლის „ა“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებისას მიღებული ინფორმაციის ხელმძღვანელობისათვის წარდგენას ანალიტიკური დეპარტამენტისთვის გადასაგზავნად. ამ უკანასკვნელის მხრიდან შემდგომში, საგადასახადო კონტროლისათვის გადასახადის გადამხდელთა შესარჩევად, ზოგადი ანალიტიკური პროცედურების განხორციელებისას გამოსაყენებლად;

გ) ამ მუხლის „ა“ – „ბ“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებისას, საჭიროების შემთხვევაში, გადასახადის გადამხდელებთან კომუნიკაციის განხორციელებას;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სისტემაში მიმდინარე საგადასახადო დავებში მონაწილეობას ან/და საგადასახადო დავებთან დაკავშირებით დავის განმხილველი ორგანოს მხრიდან მოთხოვნილი ინფორმაციის მომზადებას და მიღებული გადაწყვეტილებების აღსრულებას;

ე) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულებას.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 17 აგვისტოს ბრძანება №21840 - ვებგვერდი, 21.08.2017წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 11 მარტის ბრძანება №5578 - ვებგვერდი, 13.03.2019წ.

მუხლი 9². საერთაშორისო კონტროლირებული ოპერაციების საკითხთა შეფასების (ტრანსფერფრაიზინგის) სამმართველო:

1. საერთაშორისო კონტროლირებული ოპერაციების საკითხთა შეფასების (ტრანსფერფრაიზინგის) სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) საგადასახადო კანონმდებლობით დადგენილი წესით, საგადასახადო შემოწმებების ჩატარება და მიმდინარე საგადასახადო შემოწმებებში ჩართვა, საწარმოებს შორის განხორციელებული კონტროლირებული ოპერაციების შეფასების კუთხით, თუ ოპერაციის ერთ-ერთი მხარე:

ა.ა) შეღავათიანი დაბეგვრის მქონე/ოფშორული ქვეყნის რეზიდენტია;

ა.ბ) იკვეთება ურთიერთდამოკიდებულება საქართველოს საგადასახადო კოდექსის XVII თავის მოთხოვნათა შესაბამისად.

ბ) საგადასახადო კანონმდებლობით დადგენილი წესით და ვადებში საგადასახადო შემოწმების აქტების შედგენა, შემოწმების მასალების განხილვა, საჭიროების შემთხვევაში, შესაბამისი დასკვნების მომზადება (მათ შორის, საგადასახადო დავებთან დაკავშირებით, ხარისხის კონტროლის შედეგებზე მომზადებულ რეკომენდაციებთან დაკავშირებით), შემოწმების მასალების განხილვის შედეგებზე გადასახადების ან/და სანქციების დარიცხვის, შემცირების ან არდარიცხვის შესახებ გადაწყვეტილების პროექტის მომზადების მიზნით, დეპარტამენტის შესაბამისი სამმართველოსთვის მასალების წარდგენა;

გ) საგადასახადო შემოწმების აქტების/ოქმების პროექტების შედგენა და განხილვა. სათანადო დანართებთან ერთად, მათი შესაბამისი სამმართველოსათვის გადაგზავნა ან/და გადასახადის გადამხდელისათვის გადაცემა;

დ) შესაბამისი საფუძვლების არსებობის პირობებში (აქტის/ოქმის პროექტებთან დაკავშირებით, აუდიტის დეპარტამენტის სათათბირო საბჭოს ან/და შემოსავლების სამსახურის მედიაციის საბჭოს გადაწყვეტილებები) სათანადო დასკვნების ან/და საგადასახადო შემოწმების აქტის შედგენის უზრუნველყოფა;

ე) შემოწმების მასალებიდან გამომდინარე, შემხვედრი საგადასახადო შემოწმების ჩატარების შესახებ დეპარტამენტის უფროსისათვის წინადადებების წარდგენა ან/და შესაბამისი სამმართველოსთვის სათანადო მასალების მიწოდების უზრუნველყოფა;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, საგადასახადო სამართალდარღვევის ან/და ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში, შესაბამისი სამართალდარღვევის ოქმების შედგენის და აუდიტის ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველოსათვის შემდგომი რეაგირებისათვის დაუყოვნებლივ გადაცემის უზრუნველყოფა;

ზ) დანაშაულის ნიშნების არსებობისას საგამოძიებო ორგანოსათვის გადაცემის მიზნით, შემოწმების მასალების მიწოდება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისათვის და კომპეტენციის ფარგლებში, საგადასახადო შემოწმების უზრუნველსაყოფად, შესაბამის საგამოძიებო, მაკონტროლებელ და სხვა ორგანოებთან თანამშრომლობა;

თ) საჭიროების შემთხვევაში, შესაბამისი ქვეყნებიდან ინფორმაციის გამოთხოვის წინადადებების წარდგენა აუდიტის დეპარტამენტის უფროსისათვის;

ი) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

2. საერთაშორისო კონტროლირებული ოპერაციების საკითხების შეფასების (ტრანსფერფრაიზინგის) სამმართველო ასევე უფლებამოსილია, განახორციელოს საგადასახადო შემოწმება იმ შემთხვევაში, თუ არ არსებობს ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული გარემოებები.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 17 აგვისტოს ბრძანება №21840 - ვებგვერდი, 21.08.2017წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 3 ივლისის ბრძანება №16953 - ვებგვერდი, 10.07.2018წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 11 მარტის ბრძანება №5578 - ვებგვერდი, 13.03.2019წ.

მუხლი 9³. საგადასახადო დეკლარაციების კონტროლის განხორციელებისა და გადამხდელთა მოთხოვნის დამუშავების სამმართველო

საგადასახადო დეკლარაციების კონტროლის განხორციელებისა და გადამხდელთა მოთხოვნის დამუშავების სამმართველო ახორციელებს:

ა) შესაბამის შემთხვევებში, გადასახადის გადამხდელის მიერ წარმოდგენილი იმ დეკლარაციების მონაცემების დამუშავებას, რომლებთან დაკავშირებითაც ანალიტიკური დეპარტამენტის მიერ, საგადასახადო ვალდებულებების ნებაყოფლობით შესრულების უზრუნველსაყოფად წარმოდგენილი დეკლარაციების ანალიზის შედეგად, განისაზღვრა რისკის ფაქტორების არსებობა. აგრეთვე, საჭიროების შემთხვევაში, სათანადო დასკვნის/შესაგებლის მომზადებას;

ბ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით „გადასახადის გადამხდელის მოთხოვნის“ განხილვას და შესაბამის რეაგირებას. გადასახადის ზედმეტად გადახდილი თანხის გადასახადის გადამხდელისათვის დაბრუნების მიზნით შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადებას, მათ შორის სათანადო შემთხვევაში გადასახადის გადამხდელის შესაგებლის/მოთხოვნის სისწორეზე დასკვნის მომზადებას და დეპარტამენტის უფროსისთვის დასამტკიცებლად წარდგენას. შესაბამისი დოკუმენტაციის საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახაზინო სამსახურისთვის წარდგენას;

გ) არასაგადასახადო შემოსავლების (სხვა შემოსულობის) სახით გადასახადის გადამხდელთა პირადი აღრიცხვის ბარათებზე არსებული ზედმეტად გადახდილი თანხის დაბრუნების მიზნით შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადებას და მის წარდგენას საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახაზინო სამსახურისთვის;

დ) საჭიროების შემთხვევაში, ამ მუხლის „ა“ – „გ“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებისას

მიღებული ინფორმაციის ხელმძღვანელობისათვის წარდგენას ანალიტიკური დეპარტამენტისთვის გადასაგზავნად. ამ უკანასკვნელის მხრიდან შემდგომში, საგადასახადო კონტროლისათვის გადასახადის გადამხდელთა შესარჩევად, ზოგადი ანალიტიკური პროცედურების განხორციელებისას გამოსაყენებლად;

ე) დეპარტამენტის მიერ გადასახადის გადამხდელის მოთხოვნასთან დაკავშირებით განხორციელებული სათანადო პროცედურებიდან გამომდინარე დაბრუნებული თანხების ან/და გაგზავნილი შესაგებლების შესახებ შესაბამისი სტატისტიკის წარმოებას;

ვ) ამ მუხლის „ა“ – „გ“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებისას, საჭიროების შემთხვევაში, გადასახადის გადამხდელებთან კომუნიკაციის განხორციელებას;

ზ) საჭიროების შემთხვევაში ზედმეტად გადახდილი გადასახადის დაბრუნების მიზნით, შესაბამისი „მოთხოვნის“ წარმოდგენაზე კანონმდებლობით განსაზღვრული უფლებამოსილების გამოყენების შესაძლებლობის შესახებ იმ გადასახადის გადამხდელის ინფორმირებას, რომელთაც პირადი აღრიცხვის ბარათზე ერიცხებათ ზედმეტად გადახდილი გადასახადი;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სისტემაში მიმდინარე საგადასახადო დავებში მონაწილეობას ან/და საგადასახადო დავებთან დაკავშირებით დავის განმხილველი ორგანოს მხრიდან მოთხოვნილი ინფორმაციის მომზადებას და მიღებული გადაწყვეტილებების აღსრულებას;

ი) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულებას.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 9 მარტის ბრძანება №5091 - ვებგვერდი, 14.03.2018წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 3 ივლისის ბრძანება №16953 - ვებგვერდი, 10.07.2018წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 3 დეკემბრის ბრძანება №34124 - ვებგვერდი, 05.12.2018წ.

მუხლი 10. აუდიტის ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველო

აუდიტის ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) (ამოღებულია - 24.07.2013, №34577);

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, დეპარტამენტის ამოცანების შესრულების უზრუნველყოფისათვის, ინფორმაციის შეგროვება-სისტემატიზაცია და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისათვის მიწოდება;

გ) შემოწმებასთან დაკავშირებით წარმოდგენილი/მოწოდებული მონაცემების (დეკლარაციების, ინვოისების, საგადასახადო ანგარიშ-ფაქტურების, ზედნადებების და სხვა) სისტემატიზებული ელექტრონული ბაზის წარმოება;

დ) შემოწმების მასალებიდან გამომდინარე, მოწოდებული და სხვა ორგანოსთვის გადასაგზავნი ინფორმაციის/სათანადო მასალების გადაცემის უზრუნველყოფა, ასევე დეპარტამენტის უფროსის/მოადგილისათვის სათანადო ბრძანების პროექტის წარდგენის უზრუნველყოფა;

ე) დეპარტამენტის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებიდან მიღებული ინფორმაციის მიხედვით, საგადასახადო შემოწმების დანიშვნის, შემოწმების ვადის გაგრძელების, საგადასახადო შემოწმების შეჩერების ან/და განახლების, აგრეთვე ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმეთა წარმოების თაობაზე ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტის მომზადება და დეპარტამენტის ხელმძღვანელობისათვის წარდგენის უზრუნველყოფა;

ვ) შესაბამისი სამმართველოების მომართვის საფუძველზე, საგადასახადო კონტროლთან (მათ შორის, ალტერნატიულ აუდიტთან) დაკავშირებული ღონისძიებების განხორციელების მიზნით ან/და გადასახადის გადამხდელის საქმიანობაზე მიმდინარე კონტროლის პროცედურების ჩატარების ან/და ექსპერტიზის დანიშვნის შესახებ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის (ბრძანების) პროექტის მომზადება და დეპარტამენტის ხელმძღვანელობისათვის წარდგენის უზრუნველყოფა;

ზ) საგადასახადო შემოწმების ჩატარების მიზნით, გამომძიებლის დადგენილების საფუძველზე, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის (ბრძანების) პროექტის მომზადება და დეპარტამენტის ხელმძღვანელობისათვის წარდგენის უზრუნველყოფა; კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, საგადასახადო კონტროლის განხორციელებასთან დაკავშირებით მოსამართლის ბრძანების მოპოვების უზრუნველყოფა; კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმებისა და სათანადო მასალების სასამართლოში წარდგენა;

თ) შესაბამისი გადაწყვეტილების (მათ შორის, საგადასახადო სამართალდარღვევის ოქმის) საფუძველზე, დამატებით დარიცხული/შემცირებული გადასახადის (მათ შორის, ალტერნატიული აუდიტის შედეგების), საურავის და ფულადი ჯარიმის თანხების გადასახადის გადამხდელთა პირადი აღრიცხვის ბარათებზე ასახვა (დარიცხვა, შემცირება);

ი) შესაბამისი გადაწყვეტილების საფუძველზე, დამატებით დარიცხული/შემცირებული გადასახადის (მათ შორის, ალტერნატიული აუდიტის შედეგად) საურავის და ფულადი ჯარიმის თანხებზე „საგადასახადო მოთხოვნის“ მომზადება;

კ) საჭიროების შემთხვევაში, თანხების დარიცხვის/შემცირების შესახებ მიღებული გადაწყვეტილების საფუძველზე, გამოცემული „საგადასახადო მოთხოვნის“ გადასახადის გადამხდელისათვის/საგადასახადო აგენტისათვის უშუალოდ ჩაბარება ან საფოსტო გზავნილით გაგზავნა;

ლ) შესაბამის შემთხვევებში, შეტყობინების/წერილების გადასახადის გადამხდელისათვის გადაცემის/გაგზავნის უზრუნველყოფა;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში, საგადასახადო სამართალდარღვევათა გამოვლენა და სამართალდარღვევის ოქმის შედგენა;

$მ^1$) კომპეტენციის ფარგლებში, ვალდებულების დამდგენი დოკუმენტის საჯაროდ გავრცელების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ნ) კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, შემოწმების მასალების განხილვის შედეგებზე მიღებული გადაწყვეტილების შემდგომი რეაგირებისათვის შესაბამისი ორგანოსათვის გადაგზავნა;

$ნ^1$) დეპარტამენტის მიერ ჩატარებული საგადასახადო შემოწმების შედეგებზე შედგენილი აქტებიდან ,,შემთხვევითობის პრინციპით“ დეპარტამენტის შესაბამის სამმართველოსათვის გადასაცემი აქტების შერჩევა არსებული წესის მიხედვით ხარისხის კონტროლის განსახორციელებლად;

$ნ^2$) (ამოღებულია - 03.07.2018, №16953);

$ნ^3$) (ამოღებულია - 03.07.2018, №16953);

$ნ^4$) (ამოღებულია - 03.07.2018, №16953);

ო) (ამოღებულია - 03.07.2018, №16953);

პ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 1 ივნისის ბრძანება №9178 - ვებგვერდი, 08.06.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 20 მაისის ბრძანება №21623 - ვებგვერდი, 24.05.2013წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 24 ივლისის ბრძანება №34577 - ვებგვერდი, 16.09.2013წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 20 მარტის ბრძანება №16644 - ვებგვერდი, 28.03.2014წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 5 ივლისის ბრძანება №18186 - ვებგვერდი, 07.07.2017წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 6 სექტემბრის ბრძანება №23618 - ვებგვერდი, 19.09.2017წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 3 ივლისის ბრძანება №16953 - ვებგვერდი, 10.07.2018წ.

მუხლი 11. (ამოღებულია)

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 31 მაისის ბრძანება №9017 - ვებგვერდი, 27.06.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 1 ივნისის ბრძანება №9178 - ვებგვერდი, 08.06.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 18 მარტის ბრძანება №10814 - ვებგვერდი, 27.03.2013წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 25 აპრილის ბრძანება №17744 - ვებგვერდი, 10.05.2013წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 20 მაისის ბრძანება №21623 - ვებგვერდი, 24.05.2013წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 24 ივლისის ბრძანება №34577 - ვებგვერდი, 16.09.2013წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 24 ივლისის ბრძანება №44831- ვებგვერდი, 27.09.2013წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 20 მარტის ბრძანება №16644 - ვებგვერდი, 28.03.2014წ.

მუხლი 12. (ამოღებულია)

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 2 ივნისის ბრძანება №2744-ვებგვერდი,08.07.2011წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 15 სექტემბრის ბრძანება №7960-ვებგვერდი, 22.09.2011წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 11 ოქტომბრის ბრძანება №9054-ვებგვერდი, 13.10.2011წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 1 ივნისის ბრძანება №9178 - ვებგვერდი, 08.06.2012წ.

მუხლი 12^1. (ამოღებულია)

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 1 ივნისის ბრძანება №9178 - ვებგვერდი, 08.06.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 20 მაისის ბრძანება №21623 - ვებგვერდი, 24.05.2013წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 18 მარტის ბრძანება №15771- ვებგვერდი, 22.04.2014წ.

მუხლი 12^2. ამოღებულია

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 1 ივნისის ბრძანება №9178 - ვებგვერდი, 08.06.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 9 მარტის ბრძანება №5091 - ვებგვერდი, 14.03.2018წ.

მუხლი 13. ამოღებულია

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 15 სექტემბრის ბრძანება №7960-ვებგვერდი, 22.09.2011წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 1 ივნისის ბრძანება №9178 - ვებგვერდი, 08.06.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 20 მაისის ბრძანება №21623 - ვებგვერდი, 24.05.2013წ.

მუხლი 14. ამოღებულია

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 15 სექტემბრის ბრძანება №7960-ვებგვერდი, 22.09.2011წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 1 მარტის ბრძანება №2796 - ვებგვერდი, 06.03.2012წ.

მუხლი 15. საგადასახადო მონიტორინგის სამმართველო

1. საგადასახადო მონიტორინგის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) გადასახადის გადამხდელთა მიმართ დათვალიერების პროცედურის ჩატარების, აგრეთვე საგადასახადო მონიტორინგის განხორციელების თაობაზე დეპარტამენტის ხელმძღვანელობისათვის წინადადებების წარდგენა და შესაბამისი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ბ) გადასახადის გადამხდელთა ეკონომიკური საქმიანობის ადგილზე არსებულ ობიექტებზე განსახორციელებელი საგადასახადო მონიტორინგის დაგეგმვა, ორგანიზება და პროცესის კოორდინირება;

გ) საგადასახადო მონიტორინგის გეგმის მომზადება, თითოეული ობიექტის მიხედვით საგადასახადო მონიტორინგის დაწყების თარიღის, ხანგრძლივობის, სამუშაო გრაფიკის, საგადასახადო მონიტორინგს დაქვემდებარებული ეკონომიკური საქმიანობის სახის/სახეების, საგადასახადო მონიტორინგის ტიპის, საგადასახადო მონიტორინგის განხორციელების კონკრეტული ადგილის ან/და ეკონომიკური საქმიანობის პერიმეტრის/მოძრაობის მარშრუტისა და განრიგის განსაზღვრა;

დ) საგადასახადო მონიტორინგის განხორციელების უზრუნველყოფა აუცილებელი ტექნიკური საშუალებების (მათ შორის, ვიდეოკონტროლი, მრიცხველები, ნიშანდებები და სხვა) გამოყენებით;

ე) საგადასახადო მონიტორინგის განხორციელებისას, მოპოვებული ინფორმაციის შესწავლა და შედეგების გამოყვანა, მოპოვებული ინფორმაციისა და მასალების აღრიცხვა-სისტემატიზაცია;

ვ) საჭიროების შემთხვევაში, საგადასახადო მონიტორინგის განხორციელების ადგილებზე, აგრეთვე დეპარტამენტის მიერ საგადასახადო შემოწმების ჩატარებისას ან ალტერნატიული აუდიტის ფარგლებში განხორციელებული შემოწმებისას გადასახადის გადამხდელთა მიმართ მიმდინარე კონტროლის პროცედურების განხორციელება;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელის, მისი წარმომადგენლისა და სხვა დაინტერესებული პირის კორესპონდენციის განხილვა;

თ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

2. საგადასახადო მონიტორინგის განხორციელების მიზნით, გადასახადის გადამხდელის შესახებ ზოგადი ინფორმაცია შესაძლებელია მიღებული იქნეს შემოსავლების სამსახურის სხვა სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლისგან.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 15 სექტემბრის ბრძანება №7960-ვებგვერდი, 22.09.2011წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 25 ნოემბრის ბრძანება №10624-ვებგვერდი, 27.12.2011წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 3 ივლისის ბრძანება №16953 - ვებგვერდი, 10.07.2018წ.

მუხლი 16. ხარისხის კონტროლის სამმართველო

ხარისხის კონტროლის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) საგადასახადო შემოწმების მასალების ხარისხის კონტროლის განხორციელების პროცედურების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;

ბ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებული კრიტერიუმების მიხედვით საგადასახადო შემოწმების მასალების (მათ შორის, ალტერნატიული აუდიტის) ხარისხის კონტროლის განხორციელება და მის შედეგებზე შესაბამისი რეკომენდაციის მომზადება;

გ) (ამოღებულია - 03.07.2018. №16953);

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელის, მისი წარმომადგენლისა და სხვა დაინტერესებული პირის კორესპონდენციის განხილვა;

ე) ხარისხის კონტროლის განხორციელებაზე პროცედურული სახელმძღვანელოს (რეგლამენტის) შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;

ვ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 18 მარტის ბრძანება №15771- ვებგვერდი, 22.04.2014წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 3 ივლისის ბრძანება №16953 - ვებგვერდი, 10.07.2018წ.

მუხლი 17. მედიაციის სამმართველო

მედიაციის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) აუდიტის დეპარტამენტის მიერ განხორციელებული საგადასახადო შემოწმების შედეგებზე, აგრეთვე ალტერნატიული აუდიტის შედეგებზე შედგენილ აქტის პროექტებთან დაკავშირებით, გადასახადის გადამხდელის ან მისი უფლებამოსილი წარმომადგენლის წერილობითი პოზიციის განხილვისათვის კანონმდებლობით გათვალისწინებული პროცედურების უზრუნველყოფა; აგრეთვე აღნიშნული წერილობითი პოზიციის დეპარტამენტის სათათბირო საბჭოზე განხილვის ორგანიზება;

ბ) (ამოღებულია - 03.07.2018. №16953);

გ) მედიაციის განხორციელებაზე პროცედურული სახელმძღვანელოს (რეგლამენტის) შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;

დ) (ამოღებულია - 03.07.2018. №16953);

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელის, მისი წარმომადგენლისა და სხვა დაინტერესებული პირის კორესპონდენციის განხილვა;

ვ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 18 მარტის ბრძანება №15771- ვებგვერდი, 22.04.2014წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 3 ივლისის ბრძანება №16953 - ვებგვერდი, 10.07.2018წ.

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის მომსახურების დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის (შემდგომში – შემოსავლების სამსახური) მომსახურების დეპარტამენტი (შემდგომში – დეპარტამენტი) არის შემოსავლების სამსახურის სტრუქტურული ერთეული.

2. დეპარტამენტის საქმიანობის საერთო ზედამხედველობას ახორციელებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.

3. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, საქართველოს საგადასახადო კოდექსით, საქართველოს საბაჟო კოდექსით, საქართველოს სხვა ნორმატიული აქტებით და ამ დებულებით.

4. დეპარტამენტს აქვს ბეჭედი.

5. დეპარტამენტის იურიდიული მისამართია: საქართველო, ქ. თბილისი, მერაბ კოსტავას 68ა/სიმონ ჩიქოვანის №2.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 9 ივლისის ბრძანება №11301 - ვებგვერდი, 17.07.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 19 დეკემბრის ბრძანება №29564 - ვებგვერდი, 26.12.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 12 ივნისის ბრძანება №29912 - ვებგვერდი, 18.06.2014წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2019 წლის 30 აგვისტოს ბრძანება №30470 - ვებგვერდი, 10.09.2019წ.

მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძველი

დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივ საფუძველს წარმოადგენს საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს საგადასახადო კოდექსი, საქართველოს საბაჟო კოდექსი, „შემოსავლების სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი, საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს დებულება, შემოსავლების სამსახურის დებულება, საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანებები, შემოსავლების სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები, ეს დებულება და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 12 ივნისის ბრძანება №29912 - ვებგვერდი, 18.06.2014წ.

მუხლი 3. დეპარტამენტის ურთიერთობა მესამე პირებთან

1. დეპარტამენტი შემოსავლების სამსახურის შემადგენლობაში შემავალი საგადასახადო ორგანოა.

2. დეპარტამენტი თავისი ფუნქციების განხორციელებისას მოქმედებს სახელმწიფოს სახელით.

3. დეპარტამენტი დამოუკიდებელია თავისი მოვალეობის შესრულებისას და საჭიროებისამებრ თანამშრომლობს სახელმწიფო ხელისუფლების სხვა ორგანოებთან.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 12 ივნისის ბრძანება №29912 - ვებგვერდი, 18.06.2014წ.

მუხლი 4. უფლებამოსილების დელეგირება

1. ცალკეული საკითხის გადაწყვეტისას დეპარტამენტის უფროსის მიერ შესაძლებელია დეპარტამენტის თანამშრომელზე დელეგირებულ იქნეს უფლებამოსილება.

2. დეპარტამენტის თანამშრომელს ეკრძალება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მისთვის დაკისრებული ვალდებულების ან მინიჭებული უფლებამოსილების სხვა თანამშრომლისათვის გადაცემა.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 12 ივნისის ბრძანება №29912 - ვებგვერდი, 18.06.2014წ.

მუხლი 5. დეპარტამენტის ფუნქციები

1. დეპარტამენტი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოფს:

ა) აქციზური მარკების, საგადასახადო ანგარიშ-ფაქტურების, სათამაშო ბიზნესის მოსაკრებლის გადახდის ნიშნების, ჩეკთან გათანაბრებული დოკუმენტების, ავტოგასამართ სადგურებში მადოზირებელი ან/და მრიცხველი მექანიზმების ლუქების გაცემას;

ბ) აზარტული და მომგებიანი თამაშობების თითოეულ სახეობაზე ნებართვის გაცემას, ნებართვაში ცვლილების შეტანას, ნებართვის გაუქმებას. წამახალისებელი გათამაშების ახალი ეტაპის მოწყობის შეთანხმებას. აზარტული და მომგებიანი თამაშობების უწყებრივი სანებართვო რეესტრის წარმოებას. ლატარიის თამაშების შეთანხმებას, მათში ცვლილების შეტანას. ლატარიის ბილეთების რეალიზაციიდან მიღებული

ყოველკვარტალური გადასახდელის გადასახადის გადამხდელის პირადი აღრიცხვის ბარათზე ასახვას. ზედმეტად ან/და შეცდომით გადახდილი სანებართვო მოსაკრებლის დაბრუნებას;

გ) სათამაშო ბიზნესის მოსაკრებლის უმოქმედო ობიექტების დალუქვას/ლუქის ახსნას. აზარტული და მომგებიანი თამაშობების თითოეულ სახეობაზე ნებართვის მფლობელის მიერ სანებართვო პირობების შესრულების და სათამაშო ბიზნესის მოსაკრებლის გადახდის ნიშნების გამოყენების კონტროლს. ლატარიის ორგანიზატორის მიერ ხელშეკრულებით განსაზღვრული პირობების შესრულების კონტროლს;

დ) საიმპორტო საქონლისათვის გრანტის ან ჰუმანიტარული დახმარების სტატუსის მინიჭებას და გაუქმებას;

ე) საწარმოსათვის/ფინანსური ინსტიტუტისათვის საერთაშორისო ფინანსური კომპანიის, სპეციალური სავაჭრო კომპანიის სტატუსის მინიჭებას და გაუქმებას. იურიდიული პირისათვის ტურისტული საწარმოს სტასუსის მინიჭებას და გაუქმებას;

ე[1]) პირისთვის სპეციალური საწარმოს სტატუსის მინიჭებას და გაუქმებას. სპეციალური საწარმოს სტატუსის მქონე პირთა რეესტრის წარმოებას;

ვ) იურიდიული პირისთვის სპეციალური სავაჭრო ზონის სტატუსის მინიჭებასთან დაკავშირებით შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელებას, შემოსავლების სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში. სპეციალური სავაჭრო ზონის სტატუსის დამადასტურებელი სერტიფიკატის გაცემას. სპეციალური სავაჭრო ზონების ერთიანი შიდასაუწყებო რეესტრის წარმოებას;

ზ) ფიზიკური პირისთვის მიკრობიზნესის სტატუსის, მეწარმე ფიზიკური პირისთვის მცირე ბიზნესის სტატუსის და პირისთვის ფიქსირებული გადასახადის გადამხდელის სტატუსის მინიჭებას და გაუქმებას;

თ) მიკრობიზნესის და მცირე ბიზნესის, ასევე ფიქსირებული გადასახადით დასაბეგრი საქმიანობის წესის დარღვევის გამოვლენას;

ი) ორგანიზაციისათვის საქველმოქმედო ორგანიზაციის სტატუსის მინიჭებასთან, აღდგენასთან, ჩამორთმევასთან და გაუქმებასთან, მნიშვნელოვანი ქონებით უზრუნველყოფილი ფიზიკური პირისათვის რეზიდენტობის მინიჭებასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების წარმართვას;

ი[1]) მეწარმე სუბიექტისათვის მაღალმთიანი დასახლების საწარმოს სტატუსის მინიჭება, შეჩერებასა და შეწყვეტასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების წარმართვას. მაღალმთიანი დასახლების საწარმოს სტატუსის მქონე პირთა რეესტრის წარმოებას;

კ) საქართველოს პარლამენტის მიერ რატიფიცირებული და ძალაში შესული საერთაშორისო ხელშეკრულების შესაბამისად საგადასახადო შეღავათებით მოსარგებლე პირთა ერთიანი ელექტრონული რეესტრის წარმოებას. ორმაგი დაბეგვრის თავიდან აცილების შესახებ საერთაშორისო შეთანხმებებიდან გამომდინარე შესაბამისი ცნობების გაცემას;

კ[1]) საცხოვრებელი ფართობის საცხოვრებელი მიზნით გამქირავებელ ფიზიკურ პირთა რეესტრის წარმოებას;

ლ) გადასახადის გადამხდელთა საგადასახადო აღრიცხვას, გადასახადის გადამხდელთა მომსახურებას, მონაცემთა დამუშავებას, გადასახადის გადამხდელთა პირადი აღრიცხვის ბარათების წარმოებას, გადასახადის გადამხდელთა შესახებ შესაბამისი ინფორმაციის მიღებას და გაცემას;

მ) დაინტერესებული პირისთვის საინფორმაციო-საკონსულტაციო მომსახურების გაწევას. გადასახადის გადამხდელისთვის პირადი საგადასახადო მრჩევლის მომსახურების გაწევას;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში, საჯარო ინფორმაციის გაცემას;

ნ[1]) კომპეტენციის ფარგლებში, ვალდებულების დამდგენი დოკუმენტის საჯაროდ გავრცელების ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას;

ო) საკონტროლო-სალარო აპარატების მოდელების სახელმწიფო რეესტრის წარმოებას;

პ) დამატებული ღირებულების გადასახადის (დღგ) თანხის დაბრუნების სპეციალური ქვითრის გაცემის უფლების მინიჭებას და გაუქმებას. უფლებამოსილი გამყიდველის თაობაზე ინფორმაციის ელექტრონულ სისტემაში შეტანას;

ჟ) ექსპორტის სასაქონლო ოპერაციით გასატანი აქციზური მარკების ნიშანდებას იდენტიფიკაციის საშუალებების გამოყენებით;

რ) შემოსავლებისა და გადასახადით დასაბეგრი სხვა ობიექტების შესახებ ინფორმაციის შეგროვებას. გადასახადის გადამხდელთათვის მეთოდოლოგიური და პრაქტიკული დახმარების ადგილზე გაწევას;

ს) ვადაგასული ან/და გამოსაყენებლად ან შემდგომი მიწოდებისათვის უვარგისი სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობის ჩამოწერის დოკუმენტის დადასტურებას;

ტ) საბაჟო ზედამხედველობას დაქვემდებარებული საქონლის განადგურების უზრუნველყოფას;

უ) სახელმწიფო/საგადასახადო რეგისტრაციის/აღრიცხვის გარეშე მომუშავე პირთა გამოვლენას და შემოსავლების სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისთვის ინფორმაციის მიწოდებას;

ფ) საკონტროლო-სალარო აპარატის გარეშე მომუშავე პირთა გამოვლენას და შემოსავლების სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისთვის ინფორმაციის მიწოდებას;

ქ) საგადასახადო და ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმეთა წარმოებას;

ღ) შემოსავლების სამსახურის ხელმძღვანელობის დავალებების და მითითებების შესრულებას, კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელებას.

2. დეპარტამენტის უფლებამოსილ თანამშრომელს უფლება აქვს, საქართველოს ფინანსთა მინისტრის მიერ დადგენილი წესით და დადგენილ შემთხვევებში, საგადასახადო სამართალდარღვევის ოქმის შედგენის გარეშე, პირს განუსაზღვროს ვადა საგადასახადო სამართალდარღვევის აღმოსაფხვრელად.

3. დეპარტამენტი, კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოფს სტანდარტებისა და პროცედურების, გადასახადებით დაბეგვრასთან დაკავშირებით კანონმდებლობის სრულყოფაზე წინადადებების საგადასახადო და საბაჟო მეთოდოლოგიისა ან/და ანალიტიკური დეპარტამენტებისათვის წარდგენას.

4. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულები და სტრუქტურული ქვედანაყოფები, კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოფენ საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსთან არსებული დავების განხილვის საბჭოში ან შემოსავლების სამსახურში მიმდინარე საგადასახადო ან სხვა დავებთან დაკავშირებით ინფორმაციის მომზადებას და შესაბამისი მასალებისა და დოკუმენტაციის საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსთან არსებული დავების განხილვის საბჭოსათვის ან შემოსავლების სამსახურისათვის მიწოდებას.

5. პირადი საგადასახადო მრჩევლის მომსახურების (მათ შორის, საგადასახადო კანონმდებლობის გამოყენებასთან დაკავშირებით მომხმარებლის მიერ დასმულ შეკითხვაზე პასუხის მომზადების) სწრაფად და ეფექტურად გაწევის მიზნით:

ა) დეპარტამენტის უფროსი განსაზღვრავს საკონსულტაციო საბჭოს წევრის (დეპარტამენტის თანამშრომლის) კანდიდატურას, რომელსაც დასამტკიცებლად წარუდგენს სამსახურის უფროსს;

ბ) დეპარტამენტის უფროსი/მოადგილე უშუალოდ ახორციელებს პირადი საგადასახადო მრჩევლის მიერ საკონსულტაციო საბჭოს წევრის წინაშე დასმული საკითხის შესწავლისა და დამუშავების კოორდინაციას, დეპარტამენტის პოზიციის ჩამოყალიბების მიზნით;

გ) საკონსულტაციო საბჭოს წევრი ვალდებულია, კომპეტენციის ფარგლებში, მუდმივად უზრუნველყოს მრჩევლის ან/და სამმართველოს უფროსის მიერ მოთხოვნილი ინფორმაციის მოძიება, დამუშავება, ანალიზი და მიწოდება, აგრეთვე მათთვის კონსულტაციის გაწევა და დეპარტამენტის ხელმძღვანელობასთან საბოლოო პოზიციის შეთანხმება.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 30 ივნისის ბრძანება №3539 -ვებგვერდი,12.07.2011წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 5 ივლისის ბრძანება № 3719-ვებგვერდი,13.07.2011წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 20 ოქტომბრის ბრძანება №9304-ვებგვერდი, 08.11.2011წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 1 ნოემბრის ბრძანება №9743-ვებგვერდი, 14.11.2011წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 16 იანვრის ბრძანება №410-ვებგვერდი, 01.03.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 31 მაისის ბრძანება №9017 - ვებგვერდი, 27.06.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 22 ივნისის ბრძანება №10378 - ვებგვერდი, 04.07.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 26 ივნისის ბრძანება №10535 - ვებგვერდი, 09.07.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 11 ივლისის ბრძანება №11411 - ვებგვერდი, 16.08.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 29 აგვისტოს ბრძანება №15542 - ვებგვერდი, 03.09.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 10 ოქტომბრის ბრძანება №20833 - ვებგვერდი, 05.11.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 30 ნოემბრის ბრძანება №26529 - ვებგვერდი, 04.12.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 25 აპრილის ბრძანება №17744 - ვებგვერდი, 10.05.2013წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 24 ივლისის ბრძანება №46844- ვებგვერდი, 27.09.2013წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 23 დეკემბრის ბრძანება №67747- ვებგვერდი, 26.12.2013წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 20 მარტის ბრძანება №16644 - ვებგვერდი, 28.03.2014წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 12 ივნისის ბრძანება №29912 - ვებგვერდი, 18.06.2014წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2016 წლის 22 იანვრის ბრძანება №1076 - ვებგვერდი, 27.01.2016წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 6 სექტემბრის ბრძანება №23618 - ვებგვერდი, 19.09.2017წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 12 დეკემბრის ბრძანება №33408 - ვებგვერდი, 15.12.2017წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 9 მარტის ბრძანება №5091 - ვებგვერდი, 14.03.2018წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 3 ივლისის ბრძანება №16953 - ვებგვერდი, 10.07.2018წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 26 თებერვლის ბრძანება №4261 - ვებგვერდი, 28.02.2019წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2019 წლის 1 მაისის ბრძანება №13736 - ვებგვერდი, 06.05.2019წ.

მუხლი 6. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს მომსახურების დეპარტამენტის უფროსი (შემდგომში – დეპარტამენტის უფროსი), რომელსაც შემოსავლების სამსახურის უფროსის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საქართველოს ფინანსთა მინისტრი.

2. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს მოადგილეები, რომლებსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.

3. დეპარტამენტის სხვა თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.

4. დეპარტამენტის უფროსი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) იღებს გადაწყვეტილებებს, მოქმედებს დეპარტამენტის სახელით, წარმოადგენს დეპარტამენტს სახელმწიფო ხელისუფლების სხვა ორგანოებთან ურთიერთობაში;

ბ) უზრუნველყოფს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს კანონების, საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულებების, საქართველოს მთავრობის დადგენილებების, საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანებების, შემოსავლების სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების და სხვა სამართლებრივი აქტების შესრულებას;

გ) ახორციელებს დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის მართვას, კოორდინაციასა და ზედამხედველობას. საჭიროების შემთხვევაში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის და დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ შესაბამისი ფუნქციების შესრულების თაობაზე;

დ) იღებს გადაწყვეტილებებს გადამხდელთა მომსახურების და დეპარტამენტის კომპეტენციას

მიკუთვნებული სხვა საკითხების ორგანიზების, მომზადებისა და განხორციელების შესახებ;

ე) კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, იღებს გადაწყვეტილებას ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის განხილვის შედეგებზე;

ვ) წარადგენს წინადადებებს დეპარტამენტის თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ზ) ანგარიშვალდებულია შემოსავლების სამსახურის უფროსის წინაშე;

თ) გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

ი) ცვლის, ძალადაკარგულად ან ბათილად ცნობს დეპარტამენტის უფლებამოსილი თანამშრომლების საქართველოს კანონმდებლობასთან შეუსაბამო ან მიზანშეუწონელ გადაწყვეტილებებს;

კ) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ქმნის დეპარტამენტის უფროსის სათათბირო ორგანოს და განსაზღვრავს მის რიცხოვნობას და პერსონალურ შემადგენლობას;

ლ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

5. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას, შემოსავლების სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილებით, ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის ერთ-ერთი მოადგილე.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 30 დეკემბრის ბრძანება №12348-ვებგვერდი, 25.01.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 16 იანვრის ბრძანება №410-ვებგვერდი, 01.03.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 31 მაისის ბრძანება №9017 - ვებგვერდი, 27.06.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 11 ივლისის ბრძანება №11411 - ვებგვერდი, 16.08.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 25 აპრილის ბრძანება №17744 - ვებგვერდი, 10.05.2013წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 12 ივნისის ბრძანება №29912 - ვებგვერდი, 18.06.2014წ.

მუხლი 7. დეპარტამენტის სტრუქტურა

1. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:
ა) გადამხდელთა მომსახურების სამმართველო;
ბ) საკონსულტაციო სამმართველო;
გ) პირადი საგადასახადო მრჩევლების სამმართველო;
დ) მონაცემთა დამუშავების სამმართველო;
ე) აღრიცხვის და სტატისტიკის სამმართველო;
ვ) უბნის ოფიცერთა სამმართველო;
ზ) სათამაშო ბიზნესის რეგულირების სამმართველო;
თ) საინფორმაციო სატელეფონო ცენტრი;
ი) ვაკე-საბურთალოს სერვისცენტრი;
კ) ისანი-სამგორის, ძველი თბილისის და დიდგორის სერვისცენტრი;
ლ) (ამოღებულია - 04.06.2019, №17828);
მ) გლდანი-ნაძალადევის და დიდუბე-ჩუღურეთის სერვისცენტრი;
ნ) მცხეთის სერვისცენტრი;
ო) რუსთავის სერვისცენტრი;
პ) მარნეულის სერვისცენტრი;
ჟ) თელავის სერვისცენტრი;
რ) გორის სერვისცენტრი;
ს) ახალციხის სერვისცენტრი;
ტ) ზესტაფონის სერვისცენტრი;
უ) ქუთაისის სერვისცენტრი;
ფ) ოზურგეთის სერვისცენტრი;
ქ) ფოთის სერვისცენტრი;
ღ) ზუგდიდის სერვისცენტრი;
ყ) ბათუმის სერვისცენტრი.

2. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულები შედგება შემდეგი სტრუქტურული ქვედანაყოფებისაგან:
ა) გადამხდელთა მომსახურების სამმართველო:
ა.ა) აქციზური და არააქციზური საქონლის მარკირების ორგანიზების განყოფილება;
ა.ბ) შეღავათიანი დაბეგვრის რეგულირების განყოფილება;
ა.გ) სერვისების მიწოდების და განვითარების განყოფილება.
ბ) უბნის ოფიცერთა სამმართველო:
ბ.ა) თბილისის №1 სექტორი;
ბ.ბ) თბილისის №2 სექტორი;
ბ.გ) თბილისის №3 სექტორი;
ბ.დ) თბილისის №4 სექტორი;
ბ.ე) თბილისის №5 სექტორი;
ბ.ვ) თბილისის №6 სექტორი;
ბ.ზ) მცხეთა-მთიანეთის სექტორი;
ბ.თ) ქვემო ქართლის სექტორი;
ბ.ი) შიდა ქართლის სექტორი;
ბ.კ) კახეთის სექტორი;
ბ.ლ) სამცხე-ჯავახეთის სექტორი;
ბ.მ) იმერეთისა და რაჭა-ლეჩხუმის სექტორი;
ბ.ნ) სამეგრელო-ზემო სვანეთის სექტორი;
ბ.ო) გურიის სექტორი;
ბ.პ) ფოთის სექტორი;
ბ.ჟ) აჭარის სექტორი.

გ) სათამაშო ბიზნესის რეგულირების სამმართველო:
გ.ა) ნებართვების გაცემის განყოფილება;
გ.ბ) კონტროლის განყოფილება..
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 30 დეკემბრის ბრძანება №12348-ვებგვერდი, 25.01.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 26 ივნისის ბრძანება №10535 - ვებგვერდი, 09.07.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 11 ივლისის ბრძანება №11411 - ვებგვერდი, 16.08.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 1 მარტის ბრძანება №8476 - ვებგვერდი, 11.03.2013წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 12 ივნისის ბრძანება №29912 - ვებგვერდი, 18.06.2014წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 12 დეკემბრის ბრძანება №33408 - ვებგვერდი, 15.12.2017წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 3 ივლისის ბრძანება №16953 - ვებგვერდი, 10.07.2018წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2019 წლის 4 ივნისის ბრძანება №17828 - ვებგვერდი, 06.06.2019წ.

მუხლი 8. გადამხდელთა მომსახურების სამმართველო

1. აქციზური და არააქციზური საქონლის მარკირების ორგანიზების განყოფილების ფუნქციებია:

ა) შემოსავლების სამსახურის მარაგში არსებული აქციზური მარკების გაცემის ორგანიზება, აქციზური მარკების ბეჭდვასა და მოწოდებაზე გაფორმებული ხელშეკრულებების შესრულების კონტროლი, აქციზური და არააქციზური მარკების დიზაინზე და დამცავ ნიშნებზე წინადადებების მომზადება, ნიშანდების წესის გაუმჯობესებასთან დაკავშირებული, მათ შორის, განსხვავებული წესით მარკირების შესახებ, წინადადებების მომზადება;

ბ) ექსპორტის საბაჟო პროცედურით გასატანი აქციზური მარკების ნიშანდება იდენტიფიკაციის საშუალებების გამოყენებით;

გ) საცალო სარეალიზაციო ფასის დადგენის მიზნით, საგარეო-ეკონომიკური საქმიანობის ეროვნული სასაქონლო ნომენკლატურის 2402 20 კოდში მითითებული ფილტრიანი სიგარეტებისათვის, თამბაქოს შემცველობით, 20 ღერზე და უფილტრო სიგარეტებისათვის, თამბაქოს შემცველობით, 20 ღერზე და საგარეო-ეკონომიკური საქმიანობის ეროვნული სასაქონლო ნომენკლატურის 2403 99 900 01 და 2403 99 900 02 კოდებში მითითებულ საქონლზე, დადგენილი მეთოდოლოგიის შესაბამისად წარმოდგენილი ინფორმაციის დამუშავება (საქონლის საცალო სარეალიზაციო ფასების გამოთვლა, საქონლის მწარმოებელი/იმპორტიორის მიერ წარმოდგენილ ინფორმაციასთან შედარება) და საქართველოს ფინანსთა მინისტრისათვის წარსადგენად მომზადება;

დ) შემოსავლების სამსახურის შერჩეულ პირთან გაფორმებული ხელშეკრულების პირობების შესაბამისად, აქციზური და არააქციზური საქონლის პირდაპირი ნიშანდების/მარკირების პროცესის ორგანიზება;

ე) შემოსავლების სამსახურის შერჩეული პირის მიერ მარკების გაცემის ორგანიზება, მომხმარებლის მიერ შექმნილი მოთხოვნების შესწავლა/დადასტურება;

ვ) აქციზური და არააქციზური მარკების გაცემაზე ინფორმაციის დამუშავება. შერჩეული პირის აღრიცხვის მონაცემთა ბაზაში ცვლილება/დამატებაზე წარმოდგენილი სარეგისტრაციო ინფორმაციის სისტემაში ასახვის ორგანიზება, გამოუყენებელი აქციზური და არააქციზური მარკების დაბრუნებისა და კომპეტენციის ფარგლებში განადგურების პროცესის ორგანიზება;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, შემოსავლების სამსახურის ვებგვერდის (www.rs.ge) მეშვეობით შემოსული განცხადებების დამუშავება და დადგენილი წესით სათანადო პასუხების მომზადება;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელის, მისი წარმომადგენლისა და სხვა დაინტერესებული პირის კორესპონდენციის განხილვა;

ი) (ამოღებულია - 03.07.2018, №16953);

კ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

2. შეღავათიანი დაბეგვრის რეგულირების განყოფილების ფუნქციებია:

ა) საიმპორტო საქონლისათვის გრანტის ან ჰუმანიტარული დახმარების სტატუსის მინიჭებასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების წარმართვა. ჰუმანიტარული დახმარების პროგრამის განმახორციელებელი ორგანიზაციის მიერ წარმოდგენილი ანგარიშების ჰუმანიტარული დახმარების განაწილების წინასწარ გეგმასთან შედარება და ანალიზი. კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, ჰუმანიტარული დახმარების/გრანტის სტატუსით იმპორტირებული საქონლისათვის ჰუმანიტარული დახმარების/გრანტის სტატუსის გაუქმებასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების წარმართვა;

ბ) ორგანიზაციისათვის საქველმოქმედო ორგანიზაციის სტატუსის მინიჭებასთან, აღდგენასთან, გაუქმებასთან და ჩამორთმევასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების წარმართვა. შესაბამისი მოწმობის გაცემა და საქველმოქმედო ორგანიზაციების ერთიანი რეესტრის წარმოება. საქველმოქმედო სტატუსის მქონე ორგანიზაციის მიერ საქართველოს საგადასახადო კოდექსის 32-ე მუხლის მე-9 ნაწილით გათვალისწინებული ვალდებულებების შესრულების კონტროლი;

გ) მნიშვნელოვანი ქონებით უზრუნველყოფილი პირისათვის რეზიდენტობის მინიჭებასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების წარმართვა. რეზიდენტობის ცნობის გაცემა;

დ) შესაბამისი საერთაშორისო ხელშეკრულებებით გათვალისწინებული პროექტების მონაწილეზე ან წილის მფლობელზე, საოპერაციო კომპანიაზე, ტვირთის გამგზავნზე ან მათ აფილირებულ პირზე დღგ-ის ნულოვანი განაკვეთით სარგებლობის დამადასტურებელი სერტიფიკატის გაცემა;

ე) ორმაგი დაბეგვრის ხელშეკრულებებთან დაკავშირებული ცნობების გაცემა;

ვ) საქართველოს პარლამენტის მიერ რატიფიცირებული და ძალაში შესული საერთაშორისო ხელშეკრულების შესაბამისად, საგადასახადო შეღავათებით მოსარგებლე პირთა ერთიანი ელექტრონული რეესტრის წარმოება;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, შემოსავლების სამსახურის ვებგვერდის (www.rs.ge) მეშვეობით შემოსული

განცხადებების დამუშავება და დადგენილი წესით სათანადო პასუხების მომზადება;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელის, მისი წარმომადგენლისა და სხვა დაინტერესებული პირის კორესპონდენციის განხილვა;

ი) (ამოღებულია - 03.07.2018, №16953);

კ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

3. სერვისების მიწოდების და განვითარების განყოფილების ფუნქციებია:

ა) გადასახადის გადამხდელთა მომსახურების ორგანიზების პროცესის კოორდინაცია, გადამხდელთა მომსახურების სრულყოფასა და გამარტივებასთან დაკავშირებით წინადადებების მომზადება;

ბ) სახელმწიფო/საგადასახადო რეგისტრაციის/აღრიცხვის სრულყოფის მიზნით, სათანადო ორგანოებიდან ინფორმაციის მიღება, გადამხდელთა სარეგისტრაციო ბაზასთან შედარება და ხარვეზის გამოვლენის შემთხვევაში, მის აღმოსაფხვრელად შესაბამისი ზომების მიღება;

გ) დამატებული ღირებულების გადასახადის (დღგ) თანხის დაბრუნების სპეციალური ქვითრის (TaxFree) გაცემის უფლების მინიჭებასთან/გაუქმებასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების წარმართვა და უფლებამოსილი გამყიდველის თაობაზე ინფორმაციის ელექტრონულ სისტემაში შეტანა. უფლებამოსილი გამყიდველის მიერ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2010 წლის 31 დეკემბრის №996 ბრძანებით დამტკიცებული ინსტრუქციის XIX[1] თავით გათვალისწინებული მოთხოვნების დარღვევისას, შესაბამისი რეაგირება და კანონმდებლობით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება;

დ) კომპეტენტური ორგანოების მიერ საქართველოს მოქალაქეობის შეწყვეტის/მინიჭების საკითხის განხილვისას, სათანადო მომართვის საფუძველზე, შესაბამის პირთა საგადასახადო ვალდებულებების შესახებ ინფორმაციის მომზადება და საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო სერვისების განვითარების სააგენტოსათვის მიწოდება;

ე) ბანკის და საბანკო ოპერაციების ცალკეულ სახეობათაშემსრულებელი ორგანიზაციებიდან ინფორმაციის მიღება უცხოური საწარმოს ან/და არარეზიდენტი ფიზიკური პირის საბანკო ანგარიშების შესახებ და შესაბამისი რეესტრის წარმოება;

ვ) ქონების გადასახადის, აქციზის გადასახადის განაკვეთების თაობაზე მიღებული ინფორმაციის ერთიან ელექტრონულ ბაზაში ასახვა;

ზ) საგადასახადო ანგარიშ-ფაქტურებისა და ჩეკთან გათანაბრებული დოკუმენტების ბეჭდვის ორგანიზებაზე წინადადებების მომზადება შემოსავლების სამსახურის ფინანსურ დეპარტამენტში წარსადგენად, დეპარტამენტის შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებზე მათი გაცემის უზრუნველყოფა და შესაბამისი ინფორმაციის ასახვა ელექტრონულ ბაზაში;

თ) ავტოგასამართ სადგურებში მადოზირებელი ან/და მრიცხველი მექანიზმების ლუქების შეძენის ორგანიზებაზე წინადადებების მომზადება შემოსავლების სამსახურის ფინანსურ დეპარტამენტში წარსადგენად, დეპარტამენტის შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებზე მათი გაცემის უზრუნველყოფა და შესაბამისი ინფორმაციის ასახვა ელექტრონულ ბაზაში;

ი) უცხო ქვეყნის მოქალაქეთა მიერ საქართველოში შეძენილი საქონლის შეფუთვაზე დასაკრავი სპეციალური წებოვანი სტიკერების (Tax Free-ს სტიკერი) და ფირნიშების შეძენის ორგანიზებაზე წინადადებების მომზადება შემოსავლების სამსახურის ფინანსურ დეპარტამენტში წარსადგენად, დეპარტამენტის შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებზე მათი გაცემის უზრუნველყოფა;

კ) მეწარმე სუბიექტისათვის მაღალმთიანი დასახლების საწარმოს სტატუსის მინიჭება, შეჩერებასა და შეწყვეტასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების წარმართვა. მაღალმთიანი დასახლების საწარმოს სტატუსის მქონე პირთა რეესტრის წარმოება;

ლ) საერთაშორისო ფინანსური კომპანიის სტატუსის, სპეციალური სავაჭრო კომპანიის სტატუსის, ტურისტული საწარმოს სტატუსის, სპეციალური საწარმოს სტატუსის მინიჭებასთან და გაუქმებასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების წარმართვა და შესაბამისი რეესტრების წარმოება. იურიდიული პირისთვის სპეციალური სავაჭრო ზონის სტატუსის მინიჭებასთან დაკავშირებით შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება შემოსავლების სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში. სპეციალური სავაჭრო ზონის სტატუსის დამადასტურებელი სერტიფიკატის გაცემა. სპეციალური სავაჭრო ზონების ერთიანი შიდასაუწყებო რეესტრის წარმოება;

მ) (ამოღებულია - 26.02.2019; №4261);

ნ) მომხმარებელთან ნაღდი ფულით ანგარიშსწორებისას გამოსაყენებელი საკონტროლო-სალარო აპარატების მოდელების სახელმწიფო რეესტრის წარმოება;

ო) საინფორმაციო ტექნოლოგიების ცენტრის შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფლებამოსილ პირებთან ერთად, ავტოგასამართ, აირგასამართ და აირსავსებ საკომპრესორო სადგურებში არსებული, SAM მოდულის აქტივაციის შესაძლებლობის მქონე საწვავის რეალიზაციის ავტომატური აღრიცხვის სისტემების ტექნიკური და ფუნქციონალური შესაძლებლობების დადგენილ მოთხოვნებთან შესაბამისობის განსაზღვრა და აღნიშნულის თაობაზე შესაბამისი დასკვნის შედგენა;

პ) დღგ-ით დასაბეგრ ოპერაციებზე კომპიუტერული წესით ამობეჭდილი სპეციალური საგადასახადო ანგარიშ-ფაქტურის გამოწერის უფლების მინიჭებასთან დაკავშირებით წინადადებების მომზადება და წარდგენა;

ჟ) კომპეტენციის ფარგლებში, ვალდებულების დამდგენი დოკუმენტის საჯაროდ გავრცელების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

რ) კომპეტენციის ფარგლებში, შემოსავლების სამსახურის ვებგვერდის (www.rs.ge) მეშვეობით შემოსული განცხადებების დამუშავება და დადგენილი წესით სათანადო პასუხების მომზადება;

ს) კომპეტენციის ფარგლებში, საგადასახადო სამართალდარღვევის გამოვლენისას, საგადასახადო

სამართალდარღვევის ოქმის შედგენა;

ტ) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელის, მისი წარმომადგენლისა და სხვა დაინტერესებული პირის კორესპონდენციის განხილვა;

უ) (ამოღებულია - 03.07.2018, №16953);

ფ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 30 დეკემბრის ბრძანება №12348-ვებგვერდი, 25.01.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 26 ივნისის ბრძანება №10535 - ვებგვერდი, 09.07.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 11 ივლისის ბრძანება №11411 - ვებგვერდი, 16.08.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 12 ივნისის ბრძანება №29912 - ვებგვერდი, 18.06.2014წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2015 წლის 2 აპრილის ბრძანება №10626 - ვებგვერდი, 15.04.2015წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2016 წლის 22 იანვრის ბრძანება №1076 - ვებგვერდი, 27.01.2016წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2016 წლის 15 ნოემბრის ბრძანება №31599 - ვებგვერდი, 17.11.2016წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 5 ივლისის ბრძანება №18186 - ვებგვერდი, 07.07.2017წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 6 სექტემბრის ბრძანება №23618 - ვებგვერდი, 19.09.2017წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 12 დეკემბრის ბრძანება №33408 - ვებგვერდი, 15.12.2017წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 3 ივლისის ბრძანება №16953 - ვებგვერდი, 10.07.2018წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 26 თებერვლის ბრძანება №4261 - ვებგვერდი, 28.02.2019წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2019 წლის 1 მაისის ბრძანება №13736 - ვებგვერდი, 06.05.2019წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2019 წლის 30 აგვისტოს ბრძანება №30470 - ვებგვერდი, 10.09.2019წ.

მუხლი 9. საკონსულტაციო სამმართველო

საკონსულტაციო სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) დაინტერესებული პირის მიმართვის (წერილობითი/ზეპირი) საფუძველზე, საგადასახადო და საბაჟო კანონმდებლობის გამოყენებასთან დაკავშირებით სარეკომენდაციო ხასიათის განმარტების (წერილობითი/ზეპირი) გაცემა;

ბ) დაინტერესებული პირისათვის კონსულტაციის გაწევა ელექტრონული კომუნიკაციების (ვებგვერდი, ელექტრონული ფოსტა, ფაქსი) მეშვეობით;

გ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში, დაინტერესებული პირისათვის კონსულტაციის გაწევის პროცესის კოორდინაცია;

დ) საგადასახადო და საბაჟო კანონმდებლობის გამოყენებასთან დაკავშირებით გადასახადის გადამხდელებთან განმარტებითი მუშაობის წარმოება „ფორუმის“ და „ღია კარის დღის“ პრინციპით;

ე) ცვლილებისა და სიახლეების თაობაზე გადასახადის გადამხდელთა ინფორმირება;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელის, მისი წარმომადგენლისა და სხვა დაინტერესებული პირის კორესპონდენციის განხილვა;

ზ) გადასახადის გადამხდელების საგადასახადო ცნობიერების ამაღლების მიზნით საგადასახადო და საბაჟო კანონმდებლობის გამოყენებასთან დაკავშირებით ტრენინგების ჩატარება;

თ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 30 ივნისის ბრძანება №3539 -ვებგვერდი,12.07.2011წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 5 ივლისის ბრძანება № 3719-ვებგვერდი,13.07.2011წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 20 ოქტომბრის ბრძანება №9304-ვებგვერდი, 08.11.2011წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 1 ნოემბრის ბრძანება №9743-ვებგვერდი, 14.11.2011წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 22 ნოემბრის ბრძანება №10511-ვებგვერდი, 05.12.2011წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 30 დეკემბრის ბრძანება №12348-ვებგვერდი, 25.01.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 16 იანვრის ბრძანება №410-ვებგვერდი, 01.03.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 2 აპრილის ბრძანება №5526 - ვებგვერდი, 06.04.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 31 მაისის ბრძანება №9017 - ვებგვერდი, 27.06.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 11 ივლისის ბრძანება №11411 - ვებგვერდი, 16.08.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 10 ოქტომბრის ბრძანება №20833 - ვებგვერდი, 05.11.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 30 ნოემბრის ბრძანება №26529 - ვებგვერდი, 04.12.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 20 მარტის ბრძანება №16644 - ვებგვერდი, 28.03.2014წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 12 ივნისის ბრძანება №29912 - ვებგვერდი, 18.06.2014წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 12 დეკემბრის ბრძანება №33408 - ვებგვერდი, 15.12.2017წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 3 ივლისის ბრძანება №16953 - ვებგვერდი, 10.07.2018წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2019 წლის 30 აგვისტოს ბრძანება №30470 - ვებგვერდი, 10.09.2019წ.

მუხლი 10. პირადი საგადასახადო მრჩევლების სამმართველო

1. პირადი საგადასახადო მრჩევლების სამმართველოს ძირითადი ფუნქციებია:

ა) დაინტერესებულ პირსა და შემოსავლების სამსახურს შორის გაფორმებული პირადი საგადასახადო მრჩევლის მომსახურების ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირადი საგადასახადო მრჩევლის უფლება-მოვალეობების კეთილსინდისიერად, დროულად, მაღალ პროფესიულ დონეზე და სრულად შესრულების ორგანიზება, კერძოდ:

ა.ა) საქართველოს საგადასახადო კოდექსითა და საქართველოს საბაჟო კოდექსით საქართველოს დადგენილ

უფლებათა განხორციელებისას და დაწესებულ ვალდებულებათა შესრულებისას გადასახადის გადამხდელის საგადასახადო/საბაჟო ორგანოსთან ურთიერთობის ხელშეწყობა;

ა.ბ) პირადი საგადასახადო მრჩევლის მომსახურების ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირადი საგადასახადო მრჩევლის უფლება-მოვალეობების შესრულების უზრუნველყოფა;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელის, მისი წარმომადგენლისა და სხვა დაინტერესებლი პირის კორესპონდენციის განხილვა;

გ) (ამოღებულია - 03.07.2018, №16953);

დ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

2. პირადი საგადასახადო მრჩევლების სამმართველო აგრეთვე ახორციელებს ამ დებულების მე-8 მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრულ უფლებამოსილებას იმ გადასახადის გადამხდელთა მიმართ, ვისაც შემოსავლების სამსახურთან გაფორმებული აქვს პირადი საგადასახადო მრჩევლის მომსახურების ხელშეკრულება.

3. პირადი საგადასახადო მრჩევლების სამმართველოს კომპეტენცია განისაზღვრება „Privé სერვისის განხორციელების წესის შესახებ“ შემოსავლების სამსახურის უფროსის ბრძანების შესაბამისად.

4. პირადი საგადასახადო მრჩევლების სამმართველო აგრეთვე უზრუნველყოფს დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის დავალებებისა და მითითებების შესრულებას.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 30 დეკემბრის ბრძანება №12348-ვებგვერდი, 25.01.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 11 ივლისის ბრძანება №11411 - ვებგვერდი, 16.08.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 1 მარტის ბრძანება №8476 - ვებგვერდი, 11.03.2013წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 25 აპრილის ბრძანება №17744 - ვებგვერდი, 10.05.2013წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 12 ივნისის ბრძანება №29912 - ვებგვერდი, 18.06.2014წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 3 ივლისის ბრძანება №16953 - ვებგვერდი, 10.07.2018წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2019 წლის 30 აგვისტოს ბრძანება №30470 - ვებგვერდი, 10.09.2019წ.

მუხლი 11. მონაცემთა დამუშავების სამმართველო

მონაცემთა დამუშავების სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) სახელმწიფო ხაზინიდან ინფორმაციის მიღება გადასახადის გადამხდელების/სხვა ვალდებული პირების მიერ შესაბამის ბიუჯეტებში ჩარიცხული გადასახადებისა და მოსაკრებლების შესახებ და აღნიშნული მონაცემების შეტანა მონაცემთა ელექტრონულ ბაზაში;

ბ) გადასახადის გადამხდელთა პირადი აღრიცხვის ბარათებზე საგადასახადო კანონმდებლობით დაწესებული გადასახადების დარიცხვა და აღრიცხვა გადასახადების სახეების მიხედვით;

გ) საგადასახადო დეკლარაციების, ანგარიშგების სხვა ფორმების და კანონმდებლობით გათვალისწინებული საგადასახადო ანგარიშ-ფაქტურების მონაცემების შეტანა მონაცემთა ელექტრონულ ბაზაში;

დ) შემოსავლების სამსახურიდან და მისი სტრუქტურული ერთეულებიდან ინფორმაციის მიღება გადასახადის გადამხდელთა მიმართ განსახორციელებელი ღონისძიებებისა და საგადასახადო ან/და საბაჟო ვალდებულებების შესახებ, მათი მონაცემთა ელექტრონულ ბაზაში შეტანა;

ე) თანხის დარიცხვის/შემცირების თაობაზე სათანადო წესით გაფორმებული დასკვნის მომზადება და მონაცემთა ბაზაში ასახვა;

ვ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით და ფორმით „საგადასახადო მოთხოვნის“ მომზადება;

ზ) (ამოღებულია - 05.07.2017, №18186);

თ) გასაუქმებლად წარდგენილი საგადასახადო ანგარიშ-ფაქტურებზე (მათ შორის, სპეციალური საგადასახადო ანგარიშ-ფაქტურების) „გაუქმებულის“ სტატუსის მინიჭება და გაუქმებული საგადასახადო ანგარიშ-ფაქტურების ექსპერტიზა-უტილიზაციისათვის წარდგენა;

ი) (ამოღებულია - 05.07.2017, №18186);

კ) საგადასახადო დეკლარაციების, ანგარიშგების სხვა ფორმების და კანონმდებლობით გათვალისწინებული საგადასახადო ანგარიშ-ფაქტურების საჭიროებისამებრ დაპაკეტება;

ლ) გადასახადის გადამხდელთა საკუთრებაში არსებულ, აგრეთვე კანონით გათვალისწინებულ სარგებლობაში ან ფაქტობრივ მფლობელობაში არსებულ მიწაზე ქონების გადასახადის შესახებ ინფორმაციის მიღება და მონაცემების შეტანა მონაცემთა ელექტრონულ ბაზაში;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში, საგადასახადო სამართალდარღვევების გამოვლენისას, საგადასახადო სამართალდარღვევის ოქმების შედგენა;

$მ^{1}$) გადასახადის გადამხდელთა განცხადების ან/და წარდგენილი დღგ-ის დეკლარაციების საფუძველზე, დღგ-ის გადამხდელად რეგისტრაციის გარეშე საქმიანობისათვის შესაბამისი სანქციის გავრცელება;

$მ^{2}$) საქართველოს საგადასახადო კოდექსის 282-ე მუხლის მე-2 ნაწილის შესაბამისად, საქონლის/მომსახურების მიმწოდებლის მიერ მყიდველის მოთხოვნისას მასზე საგადასახადო ანგარიშ-ფაქტურის გაუცემლობის შესახებ საგადასახადო ორგანოსათვის მყიდველის მომართვის შემთხვევაში ადმინისტრაციული წარმოების დაწყება და საგადასახადო სამართალდარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში საგადასახადო სამართალდარღვევის ოქმის შედგენა;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში, შემოსავლების სამსახურის ვებგვერდის (www.rs.ge) საშუალებით შემოსული განცხადებების დამუშავება და დადგენილი წესით სათანადო პასუხების მომზადება;

ო) (ამოღებულია - 03.07.2018, №16953);

პ) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელის, მისი წარმომადგენლისა და სხვა

დაინტერესებული პირის კორესპონდენციის განხილვა;

პ[1]) კომპეტენციის ფარგლებში, ვალდებულების დამდგენი დოკუმენტის საჯაროდ გავრცელების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ჟ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 30 დეკემბრის ბრძანება №12348-ვებგვერდი, 25.01.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 11 ივლისის ბრძანება №11411 - ვებგვერდი, 16.08.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 29 აგვისტოს ბრძანება №15542 - ვებგვერდი, 03.09.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 1 მარტის ბრძანება №8476 - ვებგვერდი, 11.03.2013წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 25 აპრილის ბრძანება №17744 - ვებგვერდი, 10.05.2013წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 24 ივლისის ბრძანება №46844- ვებგვერდი, 27.09.2013წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 8 ნოემბრის ბრძანება №56532- ვებგვერდი, 18.11.2013წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 12 ივნისის ბრძანება №29912 - ვებგვერდი, 18.06.2014წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 19 დეკემბრის ბრძანება №52972 - ვებგვერდი, 24.12.2014წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2015 წლის 4 დეკემბრის ბრძანება №45872 - ვებგვერდი, 09.12.2015წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 5 ივლისის ბრძანება №18186 - ვებგვერდი, 07.07.2017წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 6 სექტემბრის ბრძანება №23618 - ვებგვერდი, 19.09.2017წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 3 ივლისის ბრძანება №16953 - ვებგვერდი, 10.07.2018წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2019 წლის 30 აგვისტოს ბრძანება №30470 - ვებგვერდი, 10.09.2019წ.

მუხლი 12. აღრიცხვის და სტატისტიკის სამმართველო

აღრიცხვის და სტატისტიკის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) მომსახურე ბანკის მიერ უცხო ქვეყნის მოქალაქეთათვის საქართველოში შეძენილ საქონელზე გადახდილი დამატებული ღირებულების გადასახადის თანხის (tax free) ბანკისთვის დაბრუნება; შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება და მისი წარდგენა საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახაზინო სამსახურისთვის;

ბ) არასაგადასახადო შემოსავლების (სხვა შემოსულობის) სახით გადასახადის გადამხდელთა პირადი აღრიცხვის ბარათებზე არსებული ზედმეტობების სხვა გადასახადების ანგარიშზე გადატანის მიზნით ან სხვა შემოსულობების სახეში გადატანის ან/და ბიუჯეტის კოდის არასწორი სიმბოლოებით ხაზინის ერთიან ანგარიშზე მიმართვის შემთხვევაში შეცდომის გასწორების მიზნით შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება და მისი წარდგენა საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახაზინო სამსახურისთვის;

გ) გადასახადის გადამხდელის მიერ შეცდომით გადახდილი თანხების გადასახადის გადამხდელთა პირადი აღრიცხვის ბარათებზე ასახვის მიზნით შესაბამისი რეაგირების განხორციელება. მოთხოვნის შემთხვევაში უკუდაბეგვრის წესით დარიცხული დღგ-ის თანხის გადაფარვის შესახებ შეტყობინების გაცემა;

დ) სახელმწიფო ხაზინიდან ინფორმაციის მიღება გადასახადის გადამხდელების/სხვა ვალდებული პირების მიერ შესაბამის ბიუჯეტებში ჩარიცხული გადასახადებისა და მოსაკრებლების შესახებ და აღნიშნული მონაცემების შეტანა მონაცემთა ელექტრონულ ბაზაში;

ე) დროებით შემოტანის სპეციალურ პროცედურაში მოქცეული, იმპორტის გადასახდელის გადახდისაგან ნაწილობრივ გათავისუფლებული საქონლის მიმართ გადასახდელი თანხის გადახდის განრიგის მონაცემების შეტანა მონაცემთა ელექტრონულ ბაზაში; ცალკეულ შემთხვევებში საბაჟო კუთხით პირადი აღრიცხვის ბარათების შემოწმება;

ვ) თანხის დარიცხვის/შემცირების თაობაზე სათანადო წესით გაფორმებული დასკვნების მომზადება და სავარაუდო დარიცხვების განხორციელება, დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში;

ზ) სამართალდარღვევის ოქმების ან/და ბრძანებების გადამხდელთა პირადი აღრიცხვის ბარათებზე ასახვა და შესაბამისი ინფორმაციის მომზადება;

თ) გადახდისუუნარობის/რესტრუქტურიზაციის რეჟიმში მომუშავე გადასახადის გადამხდელების პირადი აღრიცხვის ბარათების წარმოება, ინფორმაციის მომზადება და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისთვის მიწოდება;

ი) კანონმდებლობით დადგენილი წესით და ფორმით „საგადასახადო მოთხოვნის“ მომზადება;

კ) მონაცემთა ბაზებიდან სტატისტიკური მონაცემების დამუშავება და ინფორმაციის მომზადება;

ლ) განხორციელებული საბაჟო პროცედურების/რეექსპორტის შესახებ ცნობის გაცემა;

მ) საქონელზე ან/და მექანიკურ სატრანსპორტო საშუალებაზე სახელმწიფო (საბაჟო) კონტროლის ფაქტის არსებობა/არარსებობის თაობაზე ცნობის გაცემა;

ნ) დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ გაწეული მუშაობის შედეგების შესახებ ანგარიშების მიღება, კომპეტენციის ფარგლებში მათი სისტემატიზაცია;

ო) კომპეტენციის ფარგლებში, შემოსავლების სამსახურის ვებგვერდის (www.rs.ge) მეშვეობით შემოსული განცხადებების დამუშავება და დადგენილი წესით სათანადო პასუხების მომზადება;

პ) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელის, მისი წარმომადგენლისა და სხვა დაინტერესებული პირის კორესპონდენციის განხილვა;

ჟ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 2 ივნისის ბრძანება №2744-ვებგვერდი, 08.07.2011წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 11 ივლისის ბრძანება №11411 - ვებგვერდი, 16.08.2012წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 19 სექტემბრის ბრძანება №18231 - ვებგვერდი, 27.09.2012წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 12 ივნისის ბრძანება №29912 - ვებგვერდი, 18.06.2014წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 12 ივნისის ბრძანება №29912 - ვებგვერდი, 18.06.2014წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 5 ივლისის ბრძანება №18186 - ვებგვერდი, 07.07.2017წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 12 დეკემბრის ბრძანება №33408 - ვებგვერდი, 15.12.2017წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 3 ივლისის ბრძანება №16953 - ვებგვერდი, 10.07.2018წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2019 წლის 30 აგვისტოს ბრძანება №30470 - ვებგვერდი, 10.09.2019წ.

მუხლი 13. უბნის ოფიცერთა სამმართველო

1. უბნის ოფიცერთა სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) ვადაგასული ან/და გამოსაყენებლად ან შემდგომი მიწოდებისათვის უვარგისი სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობის ჩამოწერის დოკუმენტის დადასტურება და აგრეთვე გადასახადის გადამხდელის მიერ დაუძლეველი ძალის ზემოქმედების შედეგად განადგურებული/დაკარგული სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების ჩამოწერის განცხადების მიღება.

ბ) საბაჟო ზედამხედველობას დაქვემდებარებული საქონლის განადგურების უზრუნველყოფა;

გ) სათამაშო ბიზნესის მოსაკრებლის უმოქმედო ობიექტების დალუქვა/ლუქის ახსნა;

დ) გადასახადის გადამხდელთათვის მეთოდოლოგიური და პრაქტიკული დახმარების ადგილზე გაწევა;

ე) შემოსავლებისა და გადასახადით დასაბეგრი სხვა ობიექტების შესახებ ინფორმაციის შეგროვება;

ვ) მიკრობიზნესის სტატუსის მქონე პირისთვის საქართველოს საგადასახადო კოდექსის 84-ე მუხლის პირველი და მე-3 ნაწილებით განსაზღვრული წესის დარღვევის გამოვლენა და კონტროლი;

ზ) მცირე ბიზნესის სტატუსის მქონე პირისთვის საქართველოს საგადასახადო კოდექსის 88-ე მუხლის მე-2 ნაწილით განსაზღვრული წესის დარღვევის გამოვლენა და კონტროლი;

თ) საგადასახადო/ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ფაქტებთან დაკავშირებით შემოსავლების სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისთვის ინფორმაციის მიწოდება;

ი) გადასახადის გადამხდელისათვის ფიქსირებული გადასახადის გადამხდელის სტატუსის მინიჭება, შესაბამისი სერტიფიკატის გაცემა, მინიჭებული სტატუსის გაუქმება და ფიქსირებული გადასახადით დასაბეგრი საქმიანობის წესის დარღვევის გამოვლენა და კონტროლი;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში გადასახადის გადამხდელთა მიმართ დათვალიერების პროცედურის ჩატარება;

ლ) შემოსავლების სამსახურის ერთიან ელექტრონულ ბაზაზე დაყრდნობით ინფორმაციის დამუშავება, რისკების განსაზღვრა და გადასახადის გადამხდელისათვის შესაბამისი გაფრთხილების მიცემა;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში, საგადასახადო სამართალდარღვევის გამოვლენისას, საგადასახადო სამართალდარღვევის ოქმის შედგენა;

ნ) გადასახადის გადამხდელი ფიზიკური პირის შემოსავლების სამსახურის ვებგვერდზე (www.rs.ge) დარეგისტრირება;

ო) გადასახადის გადამხდელის მიერ საქმიანობის შეწყვეტის ან/და დროებითი შეჩერების შესახებ განცხადებით მომართვის შემთხვევაში გადასახადის გადამხდელის საქმიანობის შეწყვეტის ან/და დროებითი შეჩერების ფაქტის გადამოწმება ადგილზე გასვლით;

პ) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელის, მისი წარმომადგენლისა და სხვა დაინტერესებული პირის კორესპონდენციის განხილვა;

პ^{1}) საგარეო-ეკონომიკური საქმიანობის ეროვნული სასაქონლო ნომენკლატურის 2402 20 კოდში მითითებული ფილტრიანი სიგარეტებისათვის, თამბაქოს შემცველობით, 20 ღერზე და უფილტრო სიგარეტებისათვის, თამბაქოს შემცველობით, 20 ღერზე (შემდგომში საქონელი) საცალო სარეალიზაციო ფასის დადგენის მიზნით, საქონლის მწარმოებელი/იმპორტიორის მიერ წარმოდგენილი ინფორმაციით გათვალისწინებულ თითოეული დასახელების/ქვედასახელების საქონელზე საცალო სარეალიზაციო ფასების შესახებ ინფორმაციის შეგროვება, შემოსავლების სამსახურის მიერ დამტკიცებული მეთოდოლოგიის შესაბამისად;

პ^{2}) კომპეტენციის ფარგლებში, ვალდებულების დამდგენი დოკუმენტის საჯაროდ გავრცელების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ჟ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება;

2. უბნის ოფიცერთა სამმართველოს თანამშრომელს უფლება აქვს, საქართველოს ფინანსთა მინისტრის მიერ დადგენილი წესით და დადგენილ შემთხვევებში, საგადასახადო სამართალდარღვევის ოქმის შედგენის გარეშე, პირს განუსაზღვროს ვადა საგადასახადო სამართალდარღვევის აღმოსაფხვრელად.

3. უბნის ოფიცერთა სამმართველო თავის ფუნქციებს ახორციელებს სექტორების მეშვეობით.

4. თბილისის №1 სექტორის ფუნქციებია:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში საგადასახადო სამართალდარღვევის გამოვლენისას სამართალდარღვევის ოქმის შედგენა;

ბ) უბნის ოფიცერთა სამმართველოს მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის შეგროვება და ზოგადი ანალიზი.

5. უბნის ოფიცერთა სამმართველოს სექტორებს სამოქმედოდ განესაზღვროს შემდეგი ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული ერთეულები:

ა) თბილისის №2 სექტორის სამოქმედო ტერიტორია - ქ. თბილისის გლდანი-ნაძალადევის რაიონის ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული საზღვრების ფარგლებში;

ბ) თბილისის №3 სექტორის სამოქმედო ტერიტორია – ქ. თბილისის დიდუბე - ჩუღურეთის რაიონის ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული საზღვრების ფარგლებში;

გ) თბილისის №4 სექტორის სამოქმედო ტერიტორია – ქ. თბილისის ძველი თბილისის რაიონისა და დიდგორის რაიონის ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული საზღვრების ფარგლებში;

დ) თბილისის №5 სექტორის სამოქმედო ტერიტორია – ქ. თბილისის ვაკე - საბურთალოს რაიონის ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული საზღვრების ფარგლებში;

ე) თბილისის №6 სექტორი სექტორის სამოქმედო ტერიტორია – ქ. თბილისის ისანი - სამგორის რაიონის ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული საზღვრების ფარგლებში;

ვ) მცხეთა-მთიანეთის სექტორის სამოქმედო ტერიტორია – მცხეთის, დუშეთის, თიანეთისა და ყაზბეგის მუნიციპალიტეტების ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული საზღვრების ფარგლებში;

ზ) ქვემო ქართლის სექტორის სამოქმედო ტერიტორია – თვითმმართველი ქალაქი რუსთავის, აგრეთვე მარნეულის, გარდაბნის, ბოლნისის, დმანისის, თეთრიწყაროს, წალკის მუნიციპალიტეტების ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული საზღვრების ფარგლებში;

თ) შიდა ქართლის სექტორის სამოქმედო ტერიტორია – გორის, ხაშურის, კასპის, ქარელის მუნიციპალიტეტების, ქ. ცხინვალის, ქურთას, ერედვის, თიღვის, ყორნისის, ახალგორის, ჯავის რაიონების ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული საზღვრების ფარგლებში;

ი) კახეთის სექტორის სამოქმედო ტერიტორია – თელავის, ახმეტის, საგარეჯოს, დედოფლისწყაროს, სიღნაღის, გურჯაანის, ლაგოდეხის და ყვარლის მუნიციპალიტეტების ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული საზღვრების ფარგლებში;

კ) სამცხე-ჯავახეთის სექტორის სამოქმედო ტერიტორია – ახალციხის, ადიგენის, ასპინძის, ახალქალაქის, ნინოწმინდის და ბორჯომის მუნიციპალიტეტების ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული საზღვრების ფარგლებში;

ლ) იმერეთისა და რაჭა-ლეჩხუმის სექტორის სამოქმედო ტერიტორია – თვითმმართველი ქალაქი ქუთაისის, აგრეთვე წყალტუბოს, ჭიათურის, ტყიბულის, ბაღდათის, ზესტაფონის, სამტრედიის, თერჯოლის, ხარაგაულის, საჩხერის, ვანის, ხონის, ამბროლაურის, ლენტეხის, ონის, ცაგერის მუნიციპალიტეტების ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული საზღვრების ფარგლებში;

მ) სამეგრელო-ზემო სვანეთის სექტორის სამოქმედო ტერიტორია – თვითმმართველი ქალაქი ზუგდიდის, აგრეთვე ჩხოროწყუს, მესტიის, ხობის, წალენჯიხის მუნიციპალიტეტების ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული საზღვრების ფარგლებში;

ნ) აჭარის სექტორის სამოქმედო ტერიტორია – თვითმმართველი ქალაქი ბათუმის, აგრეთვე ქობულეთის, ხელვაჩაურის, შუახევის, ქედის, ხულოს მუნიციპალიტეტების ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული საზღვრების ფარგლებში;

ო) გურიის სექტორის სამოქმედო ტერიტორია – ქალაქ ოზურგეთის, ჩოხატაურის და ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტების ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული საზღვრების ფარგლებში;

პ) ფოთის სექტორის სამოქმედო ტერიტორია – ქალაქ ფოთის, აბაშის, სენაკის, მარტვილის მუნიციპალიტეტების ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული საზღვრების ფარგლებში.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 12 ივნისის ბრძანება №29912 - ვებგვერდი, 18.06.2014წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2015 წლის 2 აპრილის ბრძანება №10626 - ვებგვერდი, 15.04.2015წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 6 სექტემბრის ბრძანება №23618 - ვებგვერდი, 19.09.2017წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 12 დეკემბრის ბრძანება №33408 - ვებგვერდი, 15.12.2017წ.

მუხლი 14. სათამაშო ბიზნესის რეგულირების სამმართველო

1. ნებართვების გაცემის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) აზარტული და მომგებიანი თამაშობების თითოეულ სახეობაზე ნებართვის გაცემა და ნებართვაში ცვლილების შეტანა;

ბ) წამახალისებელი გათამაშების ახალი ეტაპის მოწყობის შეთანხმება;

გ)აზარტული და მომგებიანი თამაშობების ობიექტის ადგილმდებარეობაში ცვლილების განხორციელება;

დ) ნებართვის გაუქმება;

ე) აზარტული და მომგებიანი თამაშობების უწყებრივი სანებართვო რეესტრის წარმოება;

ვ) სათამაშო ბიზნესის მოსაკრებლის გადახდის ნიშნების ელექტრონულად გაცემა და სათამაშო ბიზნესის მოსაკრებლის პირადი აღრიცხვის ბარათზე დარიცხვა;
ზ) გაცემული სათამაშო ბიზნესის მოსაკრებლის ნიშნების და რეგლამენტით შეთანხმებული რაოდენობის ანალიზი და შეუსაბამობის შემთხვევაში კონტროლის განყოფილებისთვის მიწოდება;
თ) სათამაშო ბიზნესის მოსაკრებლის განაკვეთების თაობაზე მიღებული ინფორმაციის ერთიან ელექტრონულ ბაზაში ასახვა;
ი) სათამაშო ბიზნესის სანებართვო მოსაკრებლის სახაზინო კოდზე ზედმეტად ან/და შეცდომით გადახდილი თანხის დაბრუნება;
კ) ლატარიის თამაშების შეთანხმება და ცვლილებების შეტანა;
ლ) ლატარიის ყოველკვარტალური გადასახდელის გადასახადის გადამხდელის პირადი აღრიცხვის ბარათზე ასახვა;
მ) კომპეტენციის ფარგლებში, შემოსავლების სამსახურის ვებგვერდის (www.rs.ge) მეშვეობით შემოსული განცხადებების დამუშავება და დადგენილი წესით სათანადო პასუხების მომზადება;
ნ) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელის, მისი წარმომადგენლისა და სხვა დაინტერესებული პირის კორესპონდენციის განხილვა;
ო) (ამოღებულია - 03.07.2018, №16953);
პ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.
2. კონტროლის განყოფილების ფუნქციებია:
ა) აზარტული და მომგებიანი თამაშობების თითოეულ სახეობაზე ნებართვის მფლობელის მიერ სანებართვო პირობების შესრულების კონტროლი/შემოწმება;
ბ) სანებართვო პირობების კონტროლის შედეგების ელექტრონულ ბაზაში ასახვა;
ბ[1]) კომპეტენციის ფარგლებში, ნებართვის მფლობელი/მაძიებელი პირის მიერ მოწყობილი აზარტული ან/და მომგებიანი თამაშობების მოწყობის ობიექტის დათვალიერება, სათამაშო ბიზნესის მოსაკრებლის გადახდის დამადასტურებელი ნიშნების კონტროლის და ნებართვის მისაღებად წარმოდგენილი დოკუმენტების უტყუარობის გადამოწმების მიზნით;
ბ[2]) კომპეტენციის ფარგლებში, საგადასახადო სამართალდარღვევის გამოვლენისას, საგადასახადო სამართალდარღვევის ოქმის შედგენა;
გ) სათამაშო ბიზნესის მოსაკრებლის გადახდის ნიშნების გამოყენების კონტროლი;
დ) სათამაშო ბიზნესის მოსაკრებლის უმოქმედო ობიექტების დალუქვა/ლუქის ახსნა;
ე) ლატარიის ორგანიზატორის მიერ ხელშეკრულებით განსაზღვრული პირობების შესრულების კონტროლი;
ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, შემოსავლების სამსახურის ვებგვერდის (www.rs.ge) მეშვეობით შემოსული განცხადებების დამუშავება და დადგენილი წესით სათანადო პასუხების მომზადება;
ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელის, მისი წარმომადგენლისა და სხვა დაინტერესებული პირის კორესპონდენციის განხილვა;
თ) (ამოღებულია - 03.07.2018, №16953);
ი) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 12 დეკემბრის ბრძანება №33408 - ვებგვერდი, 15.12.2017წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 3 ივლისის ბრძანება №16953 - ვებგვერდი, 10.07.2018წ.

მუხლი 15. საინფორმაციო სატელეფონო ცენტრი
საინფორმაციო სატელეფონო ცენტრის ფუნქციებია:
ა) სატელეფონო კომუნიკაციის, ონლაინ ჩათის და სხვა დისტანციური სერვისების მეშვეობით:
ა.ა) დაინტერესებული პირისათვის საგადასახადო და საბაჟო კანონმდებლობის გამოყენებასთან დაკავშირებით კონსულტაციის გაწევა;
ა.ბ) საგადასახადო და საბაჟო კანონმდებლობის პროცედურულ საკითხებზე გადასახადის გადამხდელებისათვის ინფორმაციის მიწოდება;
ა.გ) დაინტერესებული პირების ინფორმირება შემოსავლების სამსახურში მიმდინარე პროცესებზე.
ბ) ვიდეოზარით აქტივაცია გადასახადის გადამხდელის მიერ შემოსავლების სამსახურის ელექტრონული სერვისების გამოყენების მიზნით;
გ) გადამხდელთან უკუკავშირის მეშვეობით აქტუალური, მნიშვნელოვანი ინფორმაციისა და წინადადებების ანალიზი და მენეჯმენტისათვის მიწოდება;
დ) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელის, მისი წარმომადგენლისა და სხვა დაინტერესებული პირის კორესპონდენციის განხილვა;
ე) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 12 დეკემბრის ბრძანება №33408 - ვებგვერდი, 15.12.2017წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2019 წლის 30 აგვისტოს ბრძანება №30470 - ვებგვერდი, 10.09.2019წ.

მუხლი 16. სერვისცენტრები
სერვისცენტრების ფუნქციებია:
ა) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელთა საგადასახადო აღრიცხვა (გარდა სსიპ – საჯარო რეესტრის ეროვნულ სააგენტოში რეგისტრაციას დაქვემდებარებული პირებისა), საგადასახადო აღრიცხვაში ცვლილებების შეტანა და გადასახადის გადამხდელებზე რეგისტრაციისათვის აუცილებელი სარეგისტრაციო ფორმების გაცემა;
ბ) ავტოგასამართ სადგურებში მადოზირებელი ან/და მრიცხველი მექანიზმების ლუქების მოთხოვნაზე განაცხადის მიღება და გადასახადის გადამხდელზე ლუქების გაცემა;
გ) დღგ-ის გადამხდელთა რეგისტრაცია და რეგისტრაციის გაუქმება;
დ) საკონტროლო-სალარო აპარატების რეგისტრაცია/რეგისტრაციიდან მოხსნა და საკონტროლო-სალარო აპარატისთვის „დაკარგულის“ სტატუსის მინიჭება;
ე) გადასახადის გადამხდელთა უზრუნველყოფა საგადასახადო ანგარიშ-ფაქტურებით;
ვ) საგადასახადო დეკლარაციების და კანონმდებლობით გათვალისწინებული ანგარიშგების სხვა ფორმების მიღება, დაპაკეტება და კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელთა პირადი აღრიცხვის ბარათებზე გადაგზავნა. ასევე, საგადასახადო ანგარიშ-ფაქტურების მიღება და მონაცემთა დამუშავების სამმართველოში

გადაგზავნა;
ზ) საგადასახადო დეკლარაციის წარმოდგენის ვადის გაგრძელების შესახებ გადასახადის გადამხდელის განცხადების მიღება და მონაცემთა დამუშავების სამმართველოში გადაგზავნა;
თ) საცხოვრებელი ფართობის საცხოვრებელი მიზნით გამქირავებელ ფიზიკურ პირთა რეესტრის წარმოება;
ი) გადასახადის გადამხდელის საკუთრებაში არსებულ, აგრეთვე კანონით გათვალისწინებულ სარგებლობაში ან ფაქტობრივ მფლობელობაში არსებულ მიწაზე ქონების გადასახადის შესახებ ინფორმაციის მიღება, სათანადო დასკვნის მომზადება და მონაცემთა დამუშავების სამმართველოში გადაგზავნა;
კ) გადასახადის გადამხდელის ბიუჯეტთან ანგარიშსწორების შედარების აქტების გაფორმება;
ლ) ელექტრონული ფორმით კომუნიკაციის განხორციელების მიზნით, გადასახადის გადამხდელისაგან წარდგენილი განცხადების მიღება და შესაბამისი რეაგირება;
მ) შემოსავლებისა და ხარჯების გამარტივებული აღრიცხვის წიგნების დალუქვა;
ნ) უცხო ქვეყნის მოქალაქეთა მიერ საქართველოში შემენილი საქონლის შეფუთვაზე დასაკრავი სპეციალური წებოვანი სტიკერების და ფირნიშების მოთხოვნაზე განაცხადის მიღება, Tax Free-ს სტიკერების და ფირნიშების გაცემა;
ო) ნავთობპროდუქტების სტაციონარული ობიექტების რეგისტრაცია, რეგისტრაციის ვადის გაგრძელება და სარეგისტრაციო მოწმობის გაცემა;
პ) ჩეკთან გათანაბრებული დოკუმენტების გაცემა;
ჟ) ელექტრონულად წარმოდგენილი საგადასახადო დეკლარაციების დამოწმებული ასლის გაცემა;
რ) ფიზიკურ პირებზე შეცდომით მინიჭებული საიდენტიფიკაციო ნომრის გაუქმება და პირადი აღრიცხვის ბარათების გაერთიანება;
ს) სავარაუდო წესით დარიცხული თანხების მოხსნის თაობაზე გადასახადის გადამხდელისაგან მიღებული განცხადების განხილვა, სათანადო წესით დასკვნის გაფორმება და კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელთა პირადი აღრიცხვის ბარათებზე გადაგზავნა;
ტ) გადასახადის გადამხდელისათვის მიკრო ბიზნესის და მცირე ბიზნესის სტატუსის მინიჭება, შესაბამისი სერტიფიკატის გაცემა და მინიჭებული სტატუსის გაუქმება. გადასახადის გადამხდელისათვის ფიქსირებული გადასახადის გადამხდელის სტატუსის მინიჭება და მინიჭებული სტატუსის გაუქმება, გადამხდელის პირადი აღრიცხვის ბარათზე ფიქსირებული გადასახადის ასახვა;
უ) კომპეტენციის ფარგლებში, დაინტერესებული პირების განცხადებების მიღება და შემოსავლების სამსახურის ვებგვერდზე (www.rs.ge) დარეგისტრირება;
ფ) ფიზიკურ პირთა ფიქსირებულ საშემოსავლო გადასახადზე გადასვლის თაობაზე განცხადების მიღება, შესაბამისი სერტიფიკატის გაცემა და ფიქსირებული საშემოსავლო გადასახადის თანხის გადასახადის გადამხდელის პირადი აღრიცხვის ბარათზე ასახვა;
ქ) დღგ-სგან გათავისუფლებულ ოპერაციებზე დაბეგვრის უფლების გამოყენების თაობაზე განცხადების მიღება;
ღ) გასაუქმებლად წარმოდგენილი საგადასახადო ანგარიშ-ფაქტურებისთვის (მათ შორის, სპეციალური საგადასახადო ანგარიშ-ფაქტურების) „გაუქმებულის“ სტატუსის მინიჭება და გაუქმებული საგადასახადო ანგარიშ-ფაქტურების ექსპერტიზა-უტილიზაციისათვის წარდგენა;
ყ) დაინტერესებული პირისათვის კონსულტაციის გაწევა;
შ) გადასახადის გადამხდელის მომსახურების პროცესში წარმოშობილი პრობლემური საკითხების შესწავლა და მათი გადაწყვეტის მიზნით, შესაბამისი რეაგირება;
ჩ) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელის, მისი წარმომადგენლისა და სხვა დაინტერესებული პირის კორესპონდენციის განხილვა;
ც) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება. სერვისცენტრი ვალდებულია უზრუნველყოს ამ დებულებით მის კომპეტენციაში შემავალი მომსახურების გაწევა ნებისმიერი გადასახადის გადამხდელისთვის, მიუხედავად ამ გადასახადის გადამხდელის საგადასახადო აღრიცხვის/სახელმწიფო რეგისტრაციის ადგილისა.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 12 დეკემბრის ბრძანება №33408 - ვებგვერდი, 15.12.2017წ.

დანართი №10

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - შემოსავლების სამსახურის საგადასახადო მონიტორინგის დეპარტამენტის დებულება

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 22 ივნისის ბრძანება №10378 - ვებგვერდი, 04.07.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 11 ივლისის ბრძანება №11411 - ვებგვერდი, 16.08.2012წ.

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის (შემდგომში – შემოსავლების სამსახური) საგადასახადო მონიტორინგის დეპარტამენტი (შემდგომში – დეპარტამენტი) არის შემოსავლების სამსახურის სტრუქტურული ერთეული.
2. დეპარტამენტის საქმიანობის საერთო ზედამხედველობას ახორციელებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.
3. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, საქართველოს საგადასახადო კოდექსით, საქართველოს საბაჟო კოდექსით, საქართველოს სხვა ნორმატიული აქტებით და ამ დებულებით.
4. დეპარტამენტს აქვს ბეჭედი.

5. დეპარტამენტის იურიდიული მისამართია: საქართველო, ქ. თბილისი, მერაბ კოსტავას 68ა/სიმონ ჩიქოვანის №2.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 22 ივნისის ბრძანება №10378 - ვებგვერდი, 04.07.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 9 ივლისის ბრძანება №11301 - ვებგვერდი, 17.07.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 11 ივლისის ბრძანება №11411 - ვებგვერდი, 16.08.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 19 დეკემბრის ბრძანება №29564 - ვებგვერდი, 26.12.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2019 წლის 30 აგვისტოს ბრძანება №30470 - ვებგვერდი, 10.09.2019წ.

მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძველი

დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივ საფუძველს წარმოადგენს საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს საგადასახადო კოდექსი, საქართველოს საბაჟო კოდექსი, ,,შემოსავლების სამსახურის შესახებ" საქართველოს კანონი, საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს დებულება, შემოსავლების სამსახურის დებულება, საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანებები, შემოსავლების სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები, ეს დებულება და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2019 წლის 30 აგვისტოს ბრძანება №30470 - ვებგვერდი, 10.09.2019წ.

მუხლი 3. დეპარტამენტის ურთიერთობა მესამე პირებთან

1. დეპარტამენტი შემოსავლების სამსახურის შემადგენლობაში შემავალი საგადასახადო ორგანოა.
2. დეპარტამენტი თავისი ფუნქციების განხორციელებისას მოქმედებს სახელმწიფოს სახელით.
3. დეპარტამენტი დამოუკიდებელია თავისი მოვალეობის შესრულებისას და საჭიროებისამებრ თანამშრომლობს სახელმწიფო ხელისუფლების სხვა ორგანოებთან .

მუხლი 4. უფლებამოსილების დელეგირება

1. ცალკეული საკითხის გადაწყვეტისას დეპარტამენტის უფროსის მიერ შესაძლებელია დეპარტამენტის თანამშრომელზე დელეგირებულ იქნეს უფლებამოსილება.
2. დეპარტამენტის თანამშრომელს ეკრძალება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მისთვის დაკისრებული ვალდებულების ან მინიჭებული უფლებამოსილების სხვა თანამშრომლისათვის გადაცემა.

მუხლი 5. დეპარტამენტის ფუნქციები

1. დეპარტამენტი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოფს:

ა) სახელმწიფო/საგადასახადო რეგისტრაციის/აღრიცხვის გარეშე მომუშავე პირთა გამოვლენას;

ბ)გადასახადის გადამხდელის საქმიანობაზე მიმდინარე კონტროლის პროცედურების განხორციელებას ქრონომეტრაჟით, საკონტროლო შესყიდვით, დათვალიერებით, ინვენტარიზაციით;

გ) საკონტროლო-სალარო აპარატების გამოყენების წესების დაცვის კონტროლს;

დ) საქართველოს საგადასახადო კოდექსის 286-ე მუხლის პირველი ნაწილით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, ტრანსპორტირებულ/შეძენილ საქონელზე ყადაღის დადებას და მოხსნას;

ე) აქციზური მარკებით ნიშანდებას დაქვემდებარებული საქონლის წარმოებისა და მიწოდების წესების დარღვევის ფაქტების გამოვლენას;

ვ) (ამოღებულია - 12.12.2017, №33408);

ზ) (ამოღებულია - 12.12.2017, №33408);

თ) (ამოღებულია - 23.09.2013, №46844);

ი) (ამოღებულია - 11.09.2014, №39727);

კ) (ამოღებულია - 11.09.2014, №39727);

ლ) საგადასახადო და ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმის წარმოებას;

ლ^{1}) დეპარტამენტის მიერ განხორციელებული კონტროლის ღონისძიებებისა და გამოვლენილ სამართალდარღვევათა სტატისტიკის წარმოებას;

მ) საგადასახადო დავალიანების გადახდევინების უზრუნველყოფის ღონისძიებების განხორციელებისას, მიმდინარე კონტროლის პროცედურების განხორციელებისას ან/და კომპეტენციის ფარგლებში, სამართალდარღვევის საქმის წარმოებისას, სასაქონლო ექსპერტიზის განხორციელებას საქონლის რაოდენობის, შემადგენლობის და ძირითადი მახასიათებლების დადგენის, საქონლის საბაზრო ღირებულების განსაზღვრის მიზნით;

მ^{1}) ანალიტიკური დეპარტამენტიდან მიღებული შესაბამისი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის (ბრძანების) საფუძველზე, ქონებაზე, მათ შორის მალფუჭებად საქონელზე ყადაღის დადებას და სალაროდან ნაღდი ფულის ამოღებას. აგრეთვე, ყადაღადადებული მალფუჭებადი საქონლის რეალიზაციის შესახებ შემოსავლების სამსახურის უფროსის ან საგადასახადო მონიტორინგის დეპარტამენტის უფროსის/მოადგილის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის (ბრძანების) პროექტის მომზადებას;

მ^{2}) პოტენციური დღგ-ის გადამხდელ პირთა გამოვლენას, გადამხდელებთან კომუნიკაციას წარმოსადგენ დეკლარაციასთან დაკავშირებით, იმ პირთა გამოვლენას, რომელთაც არ განუხორციელებიათ დეკლარირება;

ნ) შემოსავლების სამსახურის ბალანსზე რიცხული ქონების საბაზრო ღირებულების დადგენას;

ო) (ამოღებულია - 20.03.2014, №16644);

ო^{1}) კომპეტენციის ფარგლებში, საჯარო ინფორმაციის გაცემას;

ო^{2}) კომპეტენციის ფარგლებში, ვალდებულების დამდგენი დოკუმენტის საჯაროდ გავრცელების ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას;

პ) (ამოღებულია - 20.03.2014, №16644);

ჟ) შემოსავლების სამსახურის ხელმძღვანელობის დავალებების და მითითებების შესრულებას, კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელებას.

1^1. საქართველოს საგადასახადო კოდექსის 286-ე მუხლის პირველი, 1^1 და 1^2 ნაწილებით გათვალისწინებული სამართალდარღვევის გამოვლენისა და აღკვეთის მიზნით, დეპარტამენტის უფლებამოსილ თანამშრომელს უფლება აქვს, გააჩეროს პირი და სატრანსპორტო საშუალება, მოსთხოვოს მას პირადობის დამადასტურებელი საბუთი, სატრანსპორტო საშუალებისა და საქონლის თანმხლები საბუთები, მოახდინოს სატრანსპორტო საშუალების ვიზუალური დათვალიერება, აგრეთვე საქონლის დათვლა თანმხლებ საბუთებთან შესაბამისობის დასადგენად და აღნიშნული პროცედურების დასაფიქსირებლად გამოიყენოს ტექნიკური საშუალებები. შესაბამისი პირისა და სატრანსპორტო საშუალების მძღოლის დაუმორჩილებლობის შემთხვევაში, საგადასახადო ორგანოს უფლებამოსილ თანამშრომელს უფლება აქვს, გამოიყენოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ღონისძიებები.

1^2. (ამოღებულია – 11.07.2012, №11411).

2. დეპარტამენტი კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოფს სტანდარტებისა და პროცედურების, გადასახადებით დაბეგვრასთან დაკავშირებით კანონმდებლობის სრულყოფაზე წინადადებების საგადასახადო და საბაჟო მეთოდოლოგიისა ან/და ანალიტიკური დეპარტამენტებისათვის წარდგენას.

3. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულები და სტრუქტურული ქვედანაყოფები, კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოფენ საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსთან არსებული დავების განხილვის საბჭოში ან შემოსავლების სამსახურში მიმდინარე საგადასახადო ან სხვა დავებთან დაკავშირებით ინფორმაციის მომზადებას და შესაბამისი მასალებისა და დოკუმენტაციის საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსთან არსებული დავების განხილვის საბჭოსათვის ან შემოსავლების სამსახურისათვის მიწოდებას.

4. პირადი საგადასახადო მრჩევლის მომსახურების (მათ შორის, საგადასახადო კანონმდებლობის გამოყენებასთან დაკავშირებით მომხმარებლის მიერ დასმულ შეკითხვაზე პასუხის მომზადების) სწრაფად და ეფექტურად გაწევის მიზნით:

ა) დეპარტამენტის უფროსი განსაზღვრავს საკონსულაციო საბჭოს წევრის (დეპარტამენტის თანამშრომლის) კანდიდატურას, რომელსაც დასამტკიცებლად წარუდგენს სამსახურის უფროსს;

ბ) დეპარტამენტის უფროსი/მოადგილე უშუალოდ ახორციელებს პირადი საგადასახადო მრჩევლის მიერ საკონსულტაციო საბჭოს წევრის წინაშე დასმული საკითხის შესწავლისა და დამუშავების კოორდინაციას, დეპარტამენტის პოზიციის ჩამოყალიბების მიზნით;

გ) საკონსულტაციო საბჭოს წევრი ვალდებულია, კომპეტენციის ფარგლებში, მუდმივად უზრუნველყოს მრჩევლის ან/და სამმართველოს უფროსის მიერ მოთხოვნილი ინფორმაციის მოძიება, დამუშავება, ანალიზი და მიწოდება, აგრეთვე მათთვის კონსულტაციის გაწევა და დეპარტამენტის ხელმძღვანელობასთან საბოლოო პოზიციის შეთანხმება.

5. დეპარტამენტის თანამშრომელს უფლება აქვს, საქართველოს ფინანსთა მინისტრის მიერ დადგენილი წესით და დადგენილ შემთხვევებში, საგადასახადო სამართალდარღვევის ოქმის შედგენის გარეშე, პირს განუსაზღვროს ვადა საგადასახადო სამართალდარღვევის აღმოსაფხვრელად.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 1 აგვისტოს ბრძანება №5679-ვებგვერდი,02.09.2011წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 1 ნოემბრის ბრძანება №9743-ვებგვერდი, 14.11.2011წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 25 ნოემბრის ბრძანება №10624-ვებგვერდი, 27.12.2011წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 19 დეკემბრის ბრძანება №11688-ვებგვერდი, 04.01.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 2 აპრილის ბრძანება №5526 - ვებგვერდი, 06.04.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 31 მაისის ბრძანება №9017 - ვებგვერდი, 27.06.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 22 ივნისის ბრძანება №10378 - ვებგვერდი, 04.07.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 26 ივნისის ბრძანება №10535 - ვებგვერდი, 09.07.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 11 ივლისის ბრძანება №11411 - ვებგვერდი, 16.08.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 30 ნოემბრის ბრძანება №26574 - ვებგვერდი, 05.12.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 24 ივლისის ბრძანება №46844- ვებგვერდი, 27.09.2013წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 7 ნოემბრის ბრძანება №56307- ვებგვერდი, 21.11.2013წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 23 დეკემბრის ბრძანება №67747- ვებგვერდი, 26.12.2013წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 20 მარტის ბრძანება №16644 - ვებგვერდი, 28.03.2014წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 11 სექტემბრის ბრძანება №39727 - ვებგვერდი, 16.09.2014წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2015 წლის 12 იანვრის ბრძანება №262 - ვებგვერდი. 19.02.2015წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 5 ივლისის ბრძანება №18186 - ვებგვერდი, 07.07.2017წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 6 სექტემბრის ბრძანება №23618 - ვებგვერდი, 19.09.2017წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 12 დეკემბრის ბრძანება №33408 - ვებგვერდი, 15.12.2017წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 7 თებერვლის ბრძანება №2616 - ვებგვერდი, 21.02.2018წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 9 მარტის ბრძანება №5091 - ვებგვერდი, 14.03.2018წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 3 ივლისის ბრძანება №16953 - ვებგვერდი, 10.07.2018წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 7 დეკემბრის ბრძანება №35162 - ვებგვერდი, 13.12.2018წ.

მუხლი 6. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს საგადასახადო მონიტორინგის დეპარტამენტის უფროსი (შემდგომში – დეპარტამენტის უფროსი), რომელსაც შემოსავლების სამსახურის უფროსის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საქართველოს ფინანსთა მინისტრი.

2. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს მოადგილეები, რომლებსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.

3. დეპარტამენტის სხვა თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან

ათავისუფლებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.

4. დეპარტამენტის უფროსი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) იღებს გადაწყვეტილებებს, მოქმედებს დეპარტამენტის სახელით, წარმოადგენს დეპარტამენტს სახელმწიფო ხელისუფლების სხვა ორგანოებთან ურთიერთობაში;

ბ) უზრუნველყოფს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს კანონების, საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულებების, საქართველოს მთავრობის დადგენილებების, საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანებების, შემოსავლების სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების და სხვა სამართლებრივი აქტების შესრულებას;

გ) ახორციელებს დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის მართვას, კოორდინაციასა და ზედამხედველობას. საჭიროების შემთხვევაში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის და დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ შესაბამისი ფუნქციების შესრულების თაობაზე;

დ) იღებს გადაწყვეტილებებს მიმდინარე კონტროლის პროცედურების, აგრეთვე, დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებული სხვა საკითხების ორგანიზების, მომზადებისა და ჩატარების შესახებ;

ე) კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, იღებს გადაწყვეტილებას ადმინისტრაციული სამართალდაღვევის ოქმის განხილვის შედეგებზე;

ვ) წარადგენს წინადადებებს დეპარტამენტის თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ზ) ანგარიშვალდებულია შემოსავლების სამსახურის უფროსის წინაშე;

თ) გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

ი) ცვლის, ძალადაკარგულად ან ბათილად ცნობს დეპარტამენტის უფლებამოსილი თანამშრომლების და კერძო საგადასახადო ინსპექტორის საქართველოს კანონმდებლობასთან შეუსაბამო ან მიზანშეუწონელ გადაწყვეტილებებს;

კ) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტით ქმნის დეპარტამენტის უფროსის სათათბირო ორგანოს და განსაზღვრავს მის რიცხოვნობას და პერსონალურ შემადგენლობას;

ლ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

5. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას, შემოსავლების სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილებით, ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის ერთ-ერთი მოადგილე.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 30 დეკემბრის ბრძანება №12348-ვებგვერდი, 25.01.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 22 ივნისის ბრძანება №10378 - ვებგვერდი, 04.07.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 11 ივლისის ბრძანება №11411 - ვებგვერდი, 16.08.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2015 წლის 3 თებერვლის ბრძანება №2593 - ვებგვერდი, 19.02.2015წ.

მუხლი 7. დეპარტამენტის სტრუქტურა

1. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) სამართლებრივ საკითხთა სამმართველო;

ბ) მონიტორინგის სამმართველო;

გ) მიმდინარე კონტროლის სამმართველო;

დ) დეკლარირების კულტურის ამაღლების სამმართველო;

ე) სამართალდარღვევათა გამოვლენის სამმართველო;

ე1) ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა გამოვლენის სამმართველო;

ვ) ყადაღის ღონისძიების განხორციელების სამმართველო;

ზ) ექსპერტიზის სამმართველო;

თ) ქვემო ქართლის სამმართველო;

ი) შიდა ქართლისა და მცხეთა-მთიანეთის სამმართველო;

კ) კახეთის სამმართველო;

ლ) სამცხე-ჯავახეთის სამმართველო;

მ) იმერეთისა და რაჭა-ლეჩხუმის სამმართველო;

ნ) სამეგრელოს, გურიისა და ზემო სვანეთის სამმართველო;

ო) აჭარის სამმართველო;

2. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულები შედგება შემდეგი სტრუქტურული ქვედანაყოფებისგან:

ა) მონიტორინგის სამმართველო:

ა.ა) აღმოსავლეთის განყოფილება;

ა.ბ) დასავლეთის განყოფილება.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 1 აგვისტოს ბრძანება №5679-ვებგვერდი,02.09.2011წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 1 სექტემბრის ბრძანება №7309-ვებგვერდი, 08.09.2011წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 11 ივლისის ბრძანება №11411 - ვებგვერდი, 16.08.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 30 ნოემბრის ბრძანება №26574 - ვებგვერდი, 05.12.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 20 მარტის ბრძანება №16644 - ვებგვერდი, 28.03.2014წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 18 მარტის ბრძანება №15771- ვებგვერდი, 22.04.2014წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 12 ივნისის ბრძანება №29912 - ვებგვერდი, 18.06.2014წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 11 სექტემბრის ბრძანება №39727 - ვებგვერდი, 16.09.2014წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2015 წლის 4 მაისის ბრძანება №14690 - ვებგვერდი, 02.06.2015წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 12 დეკემბრის ბრძანება №33408 - ვებგვერდი, 15.12.2017წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 5 იანვრის ბრძანება №94 - ვებგვერდი, 07.02.2018წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 7 თებერვლის ბრძანება №2616 - ვებგვერდი, 21.02.2018წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 13 აგვისტოს ბრძანება №21643 - ვებგვერდი, 23.10.2018წ.

მუხლი 8. (ამოღებულია)

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 1 აგვისტოს ბრძანება №5679-ვებგვერდი,02.09.2011წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 1 სექტემბრის ბრძანება №7309-ვებგვერდი, 08.09.2011წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 2 აპრილის ბრძანება №5526 - ვებგვერდი, 06.04.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 11 ივლისის ბრძანება №11411 - ვებგვერდი, 16.08.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 20 მარტის ბრძანება №16644 - ვებგვერდი, 28.03.2014წ.

მუხლი 9. სამართლებრივ საკითხთა სამმართველო

1. სამართლებრივ საკითხთა სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) (ამოღებულია - 03.07.2018, №16953);

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმების განხილვა და დეპარტამანტის უფროსის გადაწყვეტილების პროექტების მომზადება;

გ) კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმებისა და სათანადო მასალების სასამართლოში წარდგენა;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, სასამართლოში ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმის განხილვაში მონაწილეობა;

ე) დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით სასამართლოში შუამდგომლობის წარდგენა;

ვ) გამოვლენილი სამართალდარღვევების გადასახადის გადამხდელის პირადი აღრიცხვის ბარათზე ასახვა;

ზ) შემოსავლების სამსახურის დავების დეპარტამენტიდან, ფინანსთა სამინისტროს დავების განხილვის საბჭოდან და სასამართლოებიდან შემოსული გადაწყვეტილებების გადამხდელის პირადი აღრიცხვის ბარათზე ასახვა;

თ) კერძო საგადასახადო ინსპექტორების მიერ შედგენილი საგადასახადო სამართალდარღვევის ოქმების ინსპექტირება;

ი) დეპარტამენტის მიერ განხორციელებული მიმდინარე კონტროლის (ინვენტარიზაციის) შედეგებზე შედგენილი ოქმის პროექტთან დაკავშირებით, დეპარტამენტის სათათბირო საბჭოზე გადასახადის გადამხდელის ან/და მისი წარმომადგენლის წერილობითი/ელექტრონული პოზიციის განხილვის პროცედურების ორგანიზება;

ი[1]) დავის განმხილველი ორგანოს ან სასამართლოს გადაწყვეტილების საფუძველზე, კანონმდებლობით გათვალისწინებული ადმინისტრაციული წარმოების უზრუნველყოფა; განხორციელებული ადმინისტრაციული წარმოების შედეგებზე გადაწყვეტილების პროექტის მომზადება და დეპარტამენტის უფროსისთვის წარდგენა;

კ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსთან არსებული დავების განხილვის საბჭოში ან შემოსავლების სამსახურში მიმდინარე საგადასახადო ან სხვა დავებთან დაკავშირებით ინფორმაციის მომზადების უზრუნველყოფა და შესაბამისი მასალებისა და დოკუმენტაციის საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსთან არსებული დავების განხილვის საბჭოსთვის ან შემოსავლების სამსახურისთვის მიწოდება;

კ[1]) დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სათანადო სტატისტიკური ინფორმაციის შეკრებასთან დაკავშირებული შესაბამისი პროცესების ორგანიზება;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელის, მისი წარმომადგენლისა და სხვა დაინტერესებული პირის კორესპონდენციის განხილვა;

ლ[1]) კომპეტენციის ფარგლებში, ვალდებულების დამდგენი დოკუმენტის საჯაროდ გავრცელების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

მ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

2. (ამოღებულია - 03.07.2018, №16953).

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 1 აგვისტოს ბრძანება №5679-ვებგვერდი,02.09.2011წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 1 სექტემბრის ბრძანება №7309-ვებგვერდი, 08.09.2011წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 19 დეკემბრის ბრძანება №11688-ვებგვერდი, 04.01.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 26 აპრილის ბრძანება №7082 - ვებგვერდი, 14.05.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 11 ივლისის ბრძანება №11411 - ვებგვერდი, 16.08.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 18 მარტის ბრძანება №15771- ვებგვერდი, 22.04.2014წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2015 წლის 3 თებერვლის ბრძანება №2593 - ვებგვერდი, 19.02.2015წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 5 ივლისის ბრძანება №18186 - ვებგვერდი, 07.07.2017წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 6 სექტემბრის ბრძანება №23618 - ვებგვერდი, 19.09.2017წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 9 მარტის ბრძანება №5091 - ვებგვერდი, 14.03.2018წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 3 ივლისის ბრძანება №16953 - ვებგვერდი, 10.07.2018წ.

მუხლი 9[1]. (ამოღებულია)

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 1 აგვისტოს ბრძანება №5679-ვებგვერდი,02.09.2011წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 1 სექტემბრის ბრძანება №7309-ვებგვერდი, 08.09.2011წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 1 ნოემბრის ბრძანება №9743-ვებგვერდი, 14.11.2011წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 25 ნოემბრის ბრძანება №10624-ვებგვერდი, 27.12.2011წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 19 დეკემბრის ბრძანება №11688-ვებგვერდი, 04.01.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 30 დეკემბრის ბრძანება №12348-ვებგვერდი, 25.01.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 2 აპრილის ბრძანება №5526 - ვებგვერდი, 06.04.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 1 მაისის ბრძანება №7266 - ვებგვერდი, 13.06.2012წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 31 მაისის ბრძანება №9017 - ვებგვერდი, 27.06.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 13 ივნისის ბრძანება №9744 - ვებგვერდი, 18.06.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 22 ივნისის ბრძანება №10378 - ვებგვერდი, 04.07.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 11 ივლისის ბრძანება №11411 - ვებგვერდი, 16.08.2012წ.

მუხლი 10. მონიტორინგის სამმართველო

1. მონიტორინგის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) (ამოღებულია - 30.11.2012, №26574);

ბ) (ამოღებულია - 30.11.2012, №26574);

გ) საქართველოს საგადასახადო კოდექსის 286-ე მუხლის პირველი ნაწილით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, შესაბამისი საგადასახადო ან/და ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შედგენა და ტრანსპორტირებულ/შეძენილ საქონელზე ყადაღის დადება/მოხსნა;

დ) გადასახადის გადამხდელის საქმიანობაზე მიმდინარე კონტროლის განხორციელება საკონტროლო შესყიდვით;

ე) საგადასახადო სანქციის გამოყენებასთან დაკავშირებით ინფორმაციის მომზადება და სამართლებრივ საკითხთა სამმართველოში წარდგენა;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, საგადასახადო ან/და ადმინისტრაციული სამართალდარღვევების გამოვლენის შემთხვევაში, შესაბამის სამართალდარღვევის ოქმების შედგენა;

ზ) კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმებისა და სათანადო მასალების სამართლებრივ საკითხთა სამმართველოში გადაგზავნა სასამართლოში წარსადგენად;

ზ^1) განხორციელებული კონტროლის ღონისძიებების და გამოვლენილ სამართალდარღვევათა სტატისტიკის წარმოება და ინფორმაციის სამართლებრივ საკითხთა სამმართველოში წარდგენა;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელის, მისი წარმომადგენლისა და სხვა დაინტერესებული პირის კორესპონდენციის განხილვა;

ი) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

2. საქართველოს საგადასახადო კოდექსის 286-ე მუხლის პირველი, მე-2, 1^1, 1^2, 3^1 და 3^2 ნაწილებით გათვალისწინებული სამართალდარღვევის გამოვლენისა და აღკვეთის მიზნით, მონიტორინგის სამმართველოს თანამშრომელს უფლება აქვს, გააჩეროს პირი და სატრანსპორტო საშუალება, მოსთხოვოს მას პირადობის დამადასტურებელი საბუთი, სატრანსპორტო საშუალებისა და საქონლის თანმხლები საბუთები, მოახდინოს სატრანსპორტო საშუალების ვიზუალური დათვალიერება, აგრეთვე საქონლის დათვლა თანმხლებ საბუთებთან შესაბამისობის დასადგენად და აღნიშნული პროცედურების დასაფიქსირებლად გამოიყენოს ტექნიკური საშუალებები. შესაბამისი პირისა და სატრანსპორტო საშუალების მძღოლის დაუმორჩილებლობის შემთხვევაში, საგადასახადო ორგანოს უფლებამოსილ თანამშრომელს უფლება აქვს, გამოიყენოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ღონისძიებები.

2^1. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში სატრანსპორტო საშუალების გაჩერება ხდება ხელით გამოხატული ჟესტით ან სპეციალური ხმამაღლამოლაპარაკე ხელსაწყოს საშუალებით. მონიტორინგის სამმართველოს თანამშრომლის მოქმედება გასაგები უნდა იყოს მძღოლისთვის, ხოლო სიგნალები მიეცეს დროულად, რათა საგზაო მოძრაობის მონაწილეებმა არ მიმართონ იძულებით მანევრირებას და მკვეთრი დამუხრუჭებით დაბრკოლება არ შეუქმნან სხვა სატრანსპორტო საშუალებათა მოძრაობას.

3. მონიტორინგის სამმართველოს აღმოსავლეთის და დასავლეთის განყოფილებები ახორციელებენ ამ მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტებით გათვალისწინებულ უფლებამოსილებას.

4. მონიტორინგის სამმართველოს აღმოსავლეთისა და დასავლეთის განყოფილებებს სამოქმედოდ განესაზღვროს:

ა) აღმოსავლეთის განყოფილებას – ქ. თბილისი, აგრეთვე სამცხე-ჯავახეთის, კახეთის, შიდა ქართლისა და მცხეთა-მთიანეთის, ქვემო ქართლის სამმართველოების სამოქმედო ტერიტორიები;

ბ) დასავლეთის განყოფილებას – იმერეთისა და რაჭა-ლეჩხუმის, სამეგრელოს, გურიისა და ზემო სვანეთის, აჭარის სამმართველოების სამოქმედო ტერიტორიები.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 1 აგვისტოს ბრძანება №5679-ვებგვერდი,02.09.2011წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 1 სექტემბრის ბრძანება №7309-ვებგვერდი, 08.09.2011წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 1 ნოემბრის ბრძანება №9743-ვებგვერდი, 14.11.2011წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 25 ნოემბრის ბრძანება №10624-ვებგვერდი, 27.12.2011წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 19 დეკემბრის ბრძანება №11688-ვებგვერდი, 04.01.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 2 აპრილის ბრძანება №5526 - ვებგვერდი, 06.04.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 1 მაისის ბრძანება №7266 - ვებგვერდი, 13.06.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 31 მაისის ბრძანება №9017 - ვებგვერდი, 27.06.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 13 ივნისის ბრძანება №9744 - ვებგვერდი, 18.06.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 22 ივნისის ბრძანება №10378 - ვებგვერდი, 04.07.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 11 ივლისის ბრძანება №11411 - ვებგვერდი, 16.08.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 30 ნოემბრის ბრძანება №26574 - ვებგვერდი, 05.12.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 7 ნოემბრის ბრძანება №56307- ვებგვერდი, 21.11.2013წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 18 მარტის ბრძანება №15771- ვებგვერდი, 22.04.2014წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 11 სექტემბრის ბრძანება №39727 - ვებგვერდი, 16.09.2014წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2015 წლის 12 იანვრის ბრძანება №262 - ვებგვერდი. 19.02.2015წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 5 ივლისის ბრძანება №18186 - ვებგვერდი, 07.07.2017წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 24 ივლისის ბრძანება №19596 - ვებგვერდი, 27.07.2017წ.

მუხლი 11. მიმდინარე კონტროლის სამმართველო

მიმდინარე კონტროლის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) გადასახადის გადამხდელის საქმიანობაზე მიმდინარე კონტროლის პროცედურების, კერძოდ, საკონტროლო შესყიდვის/საკონტროლო შესყიდვის შეთავაზების, ქრონომეტრაჟის, გადასახადის გადამხდელის ტერიტორიებისა და შენობა/ნაგებობების დათვალიერებისა და სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციის განხორციელებისთვის გადასახადის გადამხდელის ობიექტის/ობიექტების შესახებ სათანადო მონაცემების შეგროვება და მათი წინასწარი გაცნობა;

ბ) გადასახადის გადამხდელის საქმიანობაზე მიმდინარე კონტროლის პროცედურების, კერძოდ, საკონტროლო შესყიდვის/საკონტროლო შესყიდვის შეთავაზების, ქრონომეტრაჟის, გადასახადის გადამხდელის ტერიტორიებისა და შენობა/ნაგებობების დათვალიერების და სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციის განხორციელება;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში, საგადასახადო ან/და ადმინისტრაციული სამართალდარღვევების გამოვლენის შემთხვევაში, შესაბამისი სამართალდარღვევის ოქმების შედგენა;

დ) საგადასახადო სანქციის გამოყენებასთან დაკავშირებით ინფორმაციის მომზადება და სამართლებრივ საკითხთა სამმართველოში წარდგენა;

დ[1]) განხორციელებული კონტროლის ღონისძიებების და გამოვლენილ სამართალდარღვევათა სტატისტიკის წარმოება და ინფორმაციის სამართლებრივ საკითხთა სამმართველოში წარდგენა;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელის, მისი წარმომადგენლისა და სხვა დაინტერესებული პირის კორესპონდენციის განხილვა;

ვ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 2 ივნისის ბრძანება №2744-ვებგვერდი,08.07.2011წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 1 აგვისტოს ბრძანება №5679-ვებგვერდი,02.09.2011წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 11 ივლისის ბრძანება №11411 - ვებგვერდი, 16.08.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 30 ნოემბრის ბრძანება №26574 - ვებგვერდი, 05.12.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 18 მარტის ბრძანება №15771- ვებგვერდი, 22.04.2014წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 12 ივნისის ბრძანება №29912 - ვებგვერდი, 18.06.2014წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 5 ივლისის ბრძანება №18186 - ვებგვერდი, 07.07.2017წ.

მუხლი 11[1]. დეკლარირების კულტურის ამაღლების სამმართველო

დეკლარირების კულტურის ამაღლების სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) პოტენციურ დღგ-ის გადამხდელ პირთა გამოვლენა;

ბ) (ამოღებულია - 03.07.2018, №16953);

გ) გადასახადის გადამხდელებთან კომუნიკაციის განხორციელება შესაბამისი საანგარიშო პერიოდის დეკლარაციის წარდგენის სავადო თარიღამდე და სავადო თარიღის შემდგომ;

დ) იმ გადასახადის გადამხდელთა გამოვლენა, ვისგანაც არ განხორციელდა დეკლარაციის წარმოდგენა და შემდგომი რეაგირებისათვის ინფორმაციის მიწოდება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისათვის;

ე) (ამოღებულია - 03.07.2018, №16953);

ვ) დეკლარირების კულტურის ამაღლების მიზნით განხორციელებული ქმედებების შედეგების შესახებ ანგარიშების მომზადება;

ზ) (ამოღებულია - 03.07.2018, №16953);

თ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 5 იანვრის ბრძანება №94 - ვებგვერდი, 07.02.2018წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 3 ივლისის ბრძანება №16953 - ვებგვერდი, 10.07.2018წ.

მუხლი 11[2]. ყადაღის ღონისძიების განხორციელების სამმართველო

ყადაღის ღონისძიების განხორციელების სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) ქონებაზე ყადაღის დადების შესაბამისი ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტის გამოცემაზე შემოსავლების სამსახურის უფლებამოსილი სტრუქტურული ერთეულის მიერ გამოცემული აქტის საფუძველზე, საქართველოს საგადასახადო კოდექსის 241-ე მუხლის შესაბამისად ქონებაზე ყადაღის დადება და ამავე კოდექსის 244-ე მუხლის შესაბამისად სალაროდან ნაღდი ფულის ამოღება;

ბ) საქართველოს საგადასახადო კოდექსის 286-ე მუხლის პირველი ნაწილით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, ტრანსპორტირებულ/შეძენილ საქონელზე ყადაღის დადება და მოხსნა;

გ) ყადაღადადებული ქონების საბაზრო ღირებულების განსაზღვრის მიზნით, საგადასახადო მონიტორინგის დეპარტამენტის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისათვის ან სხვა უფლებამოსილი ორგანოსათვის მიმართვა;

დ) ყადაღადადებული ქონების (გარდა მალფუჭებადი საქონლისა) აუქციონზე რეალიზაციის უფლების მოპოვების მიზნით შესაბამისი მასალების შემოსავლების სამსახურის უფლებამოსილი სტრუქტურული ერთეულისთვის გადაგზავნა;

ე) ყადაღადადებული ქონების რეალიზაციის თაობაზე, სასამართლოს ბრძანების, მის საფუძველზე გაცემული სააღსრულებლო ფურცლის და მასთან დაკავშირებული მასალების საქართველოს იუსტიციის

სამინისტროს სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – აღსრულების ეროვნული ბიუროსათვის მიწოდება;

ვ) ყადაღადადებული მალფუჭებადი საქონლის რეალიზაციის შესახებ შემოსავლების სამსახურის უფროსის ან საგადასახადო მონიტორინგის დეპარტამენტის უფროსის/მოადგილის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის (ბრძანების) პროექტის მომზადება;

3^1) ყადაღადადებულ მალფუჭებადი საქონლის რეალიზაციის შესახებ შემოსავლების სამსახურის უფროსის/საგადასახადო მონიტორინგის დეპარტამენტის უფროსის/მოადგილის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის (ბრძანების), ასევე მალფუჭებად საქონლზე ყადაღის დადების შესახებ მასალების/ინფორმაციის (რაც აუცილებელია ინტერნეტაუქციონის გამოცხადებისთვის) ფინანსური დეპარტამენტისათვის წარდგენას;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამართალდარღვევების გამოვლენა და შესაბამისი სამართალდარღვევის ოქმის შედგენა შესაბამისი ინფორმაციის სამართლებრივ საკითხთა სამმართველოში წარმოდგენა;

თ) დებულებით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში განხორციელებული ღონისძიებების შესახებ სტატისტიკის წარმოება;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელის, მისი წარმომადგენლისა და სხვა დაინტერესებული პირის კორესპონდენციის განხილვა;

კ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 7 თებერვლის ბრძანება №2616 - ვებგვერდი, 21.02.2018წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 7 დეკემბრის ბრძანება №35162 - ვებგვერდი, 13.12.2018წ.

მუხლი 12. (ამოღებულია)

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 1 აგვისტოს ბრძანება №5679-ვებგვერდი,02.09.2011წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 11 ივლისის ბრძანება №11411 - ვებგვერდი, 16.08.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 20 მარტის ბრძანება №16644 - ვებგვერდი, 28.03.2014წ.

მუხლი 13. ექსპერტიზის სამმართველო

ექსპერტიზის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) საგადასახადო დავალიანების გადახდევინების უზრუნველყოფის ღონისძიებების განხორციელებისას, მიმდინარე კონტროლის პროცედურების განხორციელებისას ან/და დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში სამართალდარღვევის საქმის წარმოებისას, სასაქონლო ექსპერტიზის ჩატარება საქონლის რაოდენობის, შემადგენლობის და ძირითადი მახასიათებლების დადგენის, საქონლის საბაზრო ღირებულების განსაზღვრის მიზნით;

ბ) შემოსავლების სამსახურის ბალანსზე რიცხული ქონების საბაზრო ღირებულების დადგენა;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელის, მისი წარმომადგენლისა და სხვა დაინტერესებული პირის კორესპონდენციის განხილვა;

დ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 11 ივლისის ბრძანება №11411 - ვებგვერდი, 16.08.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 20 მარტის ბრძანება №16644 - ვებგვერდი, 28.03.2014წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 11 სექტემბრის ბრძანება №39727 - ვებგვერდი, 16.09.2014წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 7 თებერვლის ბრძანება №2616 - ვებგვერდი, 21.02.2018წ.

მუხლი 14. ქვემო ქართლის, შიდა ქართლისა და მცხეთა-მთიანეთის, კახეთის, სამცხე-ჯავახეთის, იმერეთისა და რაჭა-ლეჩხუმის, სამეგრელოს, გურიისა და ზემო სვანეთის, აჭარის სამმართველოები

1. ქვემო ქართლის, შიდა ქართლისა და მცხეთა-მთიანეთის, კახეთის, სამცხე- ჯავახეთის, იმერეთისა და რაჭა-ლეჩხუმის, სამეგრელოს, გურიისა და ზემო სვანეთის, აჭარის სამმართველოების ფუნქციებია:

ა) სახელმწიფო/საგადასახადო რეგისტრაციის/აღრიცხვის გარეშე მომუშავე პირთა გამოვლენა;

ბ) საკონტროლო-სალარო აპარატების გამოყენებასთან დაკავშირებული კონტროლის განხორციელება;

გ) გადასახადის გადამხდელის საქმიანობაზე მიმდინარე კონტროლის განხორციელება ქრონომეტრაჟით, საკონტროლო შესყიდვით, გადასახადის გადამხდელის ტერიტორიებისა და შენობა/ნაგებობების დათვალიერებით და ინვენტარიზაციით;

დ) გადასახადის გადამხდელების მიერ აქციზური მარკებით ნიშანდებას დაქვემდებარებული საქონლის წარმოების და მიწოდების წესების დარღვევის ფაქტების გამოვლენა;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, საგადასახადო (მათ შორის, საქართველოს საგადასახადო კოდექსის 286-ე მუხლის პირველი, 1^1 და 1^2 ნაწილებით გათვალისწინებული საგადასახადო სამართალდარღვევის) ან/და ადმინისტრაციული სამართალდარღვევების გამოვლენის შემთხვევაში, შესაბამისი სამართალდარღვევის ოქმების შედგენა;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმების განხილვა და დეპარტამენტის უფროსის გადაწყვეტილების პროექტების მომზადება;

ზ) ქონებაზე ყადაღის დადების შესაბამისი ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტის გამოცემაზე შემოსავლების სამსახურის უფლებამოსილი სტრუქტურული ერთეულის მიერ გამოცემული აქტის საფუძველზე, საქართველოს საგადასახადო კოდექსის 241-ე მუხლის შესაბამისად ქონებაზე ყადაღის დადება და ამავე კოდექსის 244-ე მუხლის შესაბამისად სალაროდან ნაღდი ფულის ამოღება;

თ) საქართველოს საგადასახადო კოდექსის 286-ე მუხლის პირველი ნაწილით გათვალისწინებულ

შემთხვევებში, ტრანსპორტირებულ/შეძენილ საქონელზე ყადაღის დადება და მოხსნა;

ი) ყადაღადადებული ქონების საბაზრო ღირებულების განსაზღვრის მიზნით, საგადასახადო მონიტორინგის დეპარტამენტის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისათვის ან სხვა უფლებამოსილი ორგანოსათვის მიმართვა;

კ) ყადაღადადებული ქონების აუქციონზე რეალიზაციის უფლების მოპოვების მიზნით შესაბამისი მასალების შემოსავლების სამსახურის უფლებამოსილი სტრუქტურული ერთეულისთვის გადაგზავნა;

ლ) ყადაღადადებული ქონების რეალიზაციის თაობაზე, სასამართლოს ბრძანების, მის საფუძველზე გაცემული სააღსრულებლო ფურცლის და მასთან დაკავშირებული მასალების საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – აღსრულების ეროვნული ბიუროსათვის მიწოდება;

მ) ყადაღადადებული მალფუჭებადი საქონლის რეალიზაცია;

ნ) ქონებაზე ყადაღის დადების ბრძანებების და მათ საფუძველზე განხორციელებული ღონისძიებების შესახებ აღრიცხვა ანალიზის წარმოება;

ო) საგადასახადო სანქციის გამოყენებასთან დაკავშირებით შესაბამისი ინფორმაციის მომზადება, სამართლებრივ საკითხთა სამმართველოში წარსადგენად;

პ) განხორციელებული კონტროლის ღონისძიებების და გამოვლენილ სამართალდარღვევათა სტატისტიკის წარმოება და ინფორმაციის სამართლებრივ საკითხთა სამმართველოში წარდგენა;

ჟ) კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმებისა და სათანადო მასალების სასამართლოში წარდგენა;

რ) კომპეტენციის ფარგლებში, სასამართლოში ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმის განხილვაში მონაწილეობა;

ს) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელის, მისი წარმომადგენლისა და სხვა დაინტერესებული პირის კორესპონდენციის განხილვა;

ტ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

1^1. ქვემო ქართლის, შიდა ქართლისა და მცხეთა-მთიანეთის, კახეთის, სამცხე-ჯავახეთის, იმერეთისა და რაჭა-ლეჩხუმის, სამეგრელოს, გურიისა და ზემო სვანეთის, აჭარის სამმართველოებს სამოქმედოდ განესაზღვროთ შემდეგი ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული ერთეულები:

ა) ქვემო ქართლის სამმართველოს სამოქმედო ტერიტორია – თვითმმართველი ქალაქი რუსთავის, აგრეთვე მარნეულის, გარდაბნის, ბოლნისის, დმანისის, თეთრიწყაროს და წალკის მუნიციპალიტეტების ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული საზღვრების ფარგლებში;

ბ) შიდა ქართლისა და მცხეთა-მთიანეთის სამმართველოს სამოქმედო ტერიტორია – გორის, ხაშურის, კასპის, ქარელის, მცხეთის, დუშეთის, თიანეთის და ყაზბეგის მუნიციპალიტეტების, ქ. ცხინვალის, ქურთის, ერედვის, თიღვის, ყორნისის, ახალგორის და ჯავის რაიონების ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული საზღვრების ფარგლებში;

გ) კახეთის სამმართველოს სამოქმედო ტერიტორია – თელავის, ახმეტის, საგარეჯოს, დედოფლისწყაროს, სიღნაღის, გურჯაანის, ლაგოდეხის და ყვარლის მუნიციპალიტეტების ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული საზღვრების ფარგლებში;

დ) სამცხე-ჯავახეთის სამმართველოს სამოქმედო ტერიტორია – ახალციხის, ადიგენის, ასპინძის, ახალქალაქის, ნინოწმინდის და ბორჯომის მუნიციპალიტეტების ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული საზღვრების ფარგლებში;

ე) იმერეთისა და რაჭა-ლეჩხუმის სამმართველოს სამოქმედო ტერიტორია – თვითმმართველი ქალაქი ქუთაისის, აგრეთვე წყალტუბოს, ჭიათურის, ტყიბულის, ბაღდათის, ზესტაფონის, სამტრედიის, თერჯოლის, ხარაგაულის, საჩხერის, ვანის, ხონის, ამბროლაურის, ლენტეხის, ონის და ცაგერის მუნიციპალიტეტების ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული საზღვრების ფარგლებში;

ვ) სამეგრელოს, გურიისა და ზემო სვანეთის სამმართველოს სამოქმედო ტერიტორია – თვითმმართველი ქალაქი ფოთის, აგრეთვე ზუგდიდის, სენაკის, აბაშის, მარტვილის, ჩხოროწყუს, მესტიის, ხობის, წალენჯიხის, ოზურგეთის, ლანჩხუთის და ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტების ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული საზღვრების ფარგლებში;

ზ) აჭარის სამმართველოს სამოქმედო ტერიტორია – თვითმმართველი ქალაქი ბათუმის, აგრეთვე ქობულეთის, ხელვაჩაურის, შუახევის, ქედის და ხულოს მუნიციპალიტეტების ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული საზღვრების ფარგლებში.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 11 ივლისის ბრძანება №11411 - ვებგვერდი, 16.08.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 30 ნოემბრის ბრძანება №26574 - ვებგვერდი, 05.12.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 24 ივლისის ბრძანება №46844- ვებგვერდი, 27.09.2013წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 20 მარტის ბრძანება №16644 - ვებგვერდი, 28.03.2014წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 18 მარტის ბრძანება №15771- ვებგვერდი, 22.04.2014წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 11 სექტემბრის ბრძანება №39727 - ვებგვერდი, 16.09.2014წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 12 სექტემბრის ბრძანება №39855 - ვებგვერდი, 16.09.2014წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2015 წლის 4 მაისის ბრძანება №14690 - ვებგვერდი, 02.06.2015წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 5 ივლისის ბრძანება №18186 - ვებგვერდი, 07.07.2017წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 7 თებერვლის ბრძანება №2616 - ვებგვერდი, 21.02.2018წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 9 მარტის ბრძანება №5091 - ვებგვერდი, 14.03.2018წ.

მუხლი 15. სამართალდარღვევათა გამოვლენის სამმართველო

1. სამართალდარღვევათა გამოვლენის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) სახელმწიფო/საგადასახადო რეგისტრაციის/აღრიცხვის გარეშე მომუშავე პირთა გამოვლენა;

ბ) საკონტროლო-სალარო აპარატების გამოყენებასთან დაკავშირებული კონტროლის განხორციელება;

გ) გადასახადის გადამხდელის საქმიანობაზე მიმდინარე კონტროლის განხორციელება ქრონომეტრაჟით, საკონტროლო შესყიდვით/საკონტროლო შესყიდვის შეთავაზებით, გადასახადის გადამხდელის ტერიტორიებისა და შენობა/ნაგებობების დათვალიერებით და ინვენტარიზაციით;

დ) გადასახადის გადამხდელების მიერ აქციზური მარკებით ნიშანდებას დაქვემდებარებული საქონლის წარმოების და მიწოდების წესების დარღვევის ფაქტების გამოვლენა;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, საგადასახადო (მათ შორის, საქართველოს საგადასახადო კოდექსის 286-ე მუხლის პირველი ნაწილით გათვალისწინებული საგადასახადო სამართალდარღვევის) ან/და ადმინისტრაციული სამართალდარღვევების გამოვლენის შემთხვევაში, შესაბამისი სამართალდარღვევის ოქმების შედგენა;

ვ) საგადასახადო სანქციის გამოყენებასთან დაკავშირებით, შესაბამისი ინფორმაციის მომზადება სამართლებრივ საკითხთა სამმართველოში წარსადგენად;

ზ) კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმებისა და სათანადო მასალების სამართლებრივ საკითხთა სამმართველოში გადაგზავნა სასამართლოში წარსადგენად;

თ) (ამოღებულია - 12.12.2017, №33408);

ი) (ამოღებულია - 12.12.2017, №33408);

ი[1]) განხორციელებული კონტროლის ღონისძიებების და გამოვლენილ სამართალდარღვევათა სტატისტიკის წარმოება და ინფორმაციის სამართლებრივ საკითხთა სამმართველოში წარდგენა;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელის, მისი წარმომადგენლისა და სხვა დაინტერესებული პირის კორესპონდენციის განხილვა;

ლ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

2. (ამოღებულია - 12.12.2017, №33408).

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 30 ნოემბრის ბრძანება №26574 - ვებგვერდი, 05.12.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 24 ივლისის ბრძანება №46844- ვებგვერდი, 27.09.2013წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 18 მარტის ბრძანება №15771- ვებგვერდი, 22.04.2014წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 11 სექტემბრის ბრძანება №39727 - ვებგვერდი, 16.09.2014წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2015 წლის 4 მაისის ბრძანება №14690 - ვებგვერდი, 02.06.2015წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 5 ივლისის ბრძანება №18186 - ვებგვერდი, 07.07.2017წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 12 დეკემბრის ბრძანება №33408 - ვებგვერდი, 15.12.2017წ.

მუხლი 16. ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა გამოვლენის სამმართველო

ა) საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში ადმინისტრაციული სამართალდარღვევების გამოვლენა, შესაბამისი ოქმების შედგენა, სახდელის შეფარდება, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმის განხილვაზე უფლებამოსილი ორგანოსათვის გადაგზავნის მიზნით ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის სამართლებრივ საკითხთა სამმართველოში წარდგენა;

ბ) ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის გამოვლენის მიზნით, კონტროლის განხორციელებისას, საგადასახადო სამართალდარღვევის ფაქტის გამოვლენის შემთხვევაში საგადასახადო სამართალდარღვევის ოქმის შედგენა და შესაბამისი სანქციის შეფარდება;

გ) ადმინისტრაციული და საგადასახადო სამართალდარღვევის ოქმების სამართლებრივ საკითხთა სამმართველოში გადაგზავნა სამართალდარღვევების გადასახადის გადამხდელის პირადი აღრიცხვის ბარათზე, ასევე, შინაგან საქმეთა სამინისტროს ერთიან საინფორმაციო ბანკში ასახვის მიზნით;

დ) განხორციელებული კონტროლის ღონისძიებების და გამოვლენილ სამართალდარღვევათა სტატისტიკის წარმოება და ინფორმაციის სამართლებრივ საკითხთა სამმართველოში წარდგენა;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელის, მისი წარმომადგენლისა და სხვა დაინტერესებული პირის კორესპონდენციის განხილვა;

ვ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 13 აგვისტოს ბრძანება №21643 - ვებგვერდი, 23.10.2018წ.

დანართი №11 (ამოღებულია)

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 25 აპრილის ბრძანება №17744 - ვებგვერდი, 10.05.2013წ.

დანართი №12

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 25 აპრილის ბრძანება №17744 - ვებგვერდი, 10.05.2013წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 14 მაისის ბრძანება №24990 - ვებგვერდი, 20.05.2014წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2016 წლის 28 აპრილის ბრძანება №12070 - ვებგვერდი, 06.05.2016წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2016 წლის 22 ივლისის ბრძანება №20987 - ვებგვერდი, 29.07.2016წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2019 წლის 30 აგვისტოს ბრძანება №30470 - ვებგვერდი, 10.09.2019წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2019 წლის 15 ოქტომბრის ბრძანება №35540 - ვებგვერდი, 17.10.2019წ.

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის (შემდგომში – შემოსავლების სამსახური) საბაჟო დეპარტამენტი (შემდგომში – დეპარტამენტი) არის შემოსავლების სამსახურის სტრუქტურული ერთეული.

2. დეპარტამენტის საქმიანობის საერთო ზედამხედველობას ახორციელებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.

3. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, საქართველოს საბაჟო კოდექსით, საქართველოს საგადასახადო კოდექსით, საქართველოს სხვა ნორმატიული აქტებით და ამ დებულებით.

4. დეპარტამენტს აქვს ბეჭედი.

5. დეპარტამენტის იურიდიული მისამართია: სოსო (კობა) აბზიანიძის ქუჩა №4.

მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძველი

დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივ საფუძველს წარმოადგენს საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს საბაჟო კოდექსი, საქართველოს საგადასახადო კოდექსი, „შემოსავლების სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი, საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს დებულება, შემოსავლების სამსახურის დებულება, საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანებები, შემოსავლების სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტები, ეს დებულება და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები.

მუხლი 3. დეპარტამენტის ურთიერთობა მესამე პირებთან

1. დეპარტამენტი შემოსავლების სამსახურის შემადგენლობაში შემავალი საბაჟო ორგანოა.

2. დეპარტამენტი თავისი ფუნქციების განხორციელებისას მოქმედებს სახელმწიფოს სახელით.

3. დეპარტამენტი დამოუკიდებელია თავისი მოვალეობის შესრულებისას და საჭიროებისამებრ თანამშრომლობს სახელმწიფო ხელისუფლების სხვა ორგანოებთან.

მუხლი 4. უფლებამოსილების დელეგირება

1. ცალკეული საკითხის გადაწყვეტისას დეპარტამენტის უფროსის მიერ შესაძლებელია დეპარტამენტის თანამშრომელზე დელეგირებულ იქნეს უფლებამოსილება.

2. დეპარტამენტის თანამშრომელს ეკრძალება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მისთვის დაკისრებული ვალდებულების ან მინიჭებული უფლებამოსილების სხვა თანამშრომლისათვის გადაცემა.

მუხლი 5. დეპარტამენტის ფუნქციები

1. დეპარტამენტი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოფს:

ა) საბაჟო ზედამხედველობას დაქვემდებარებული საქონლისა და სატრანსპორტო საშუალებების აღრიცხვას და გადაადგილებაზე საბაჟო კონტროლს;

ბ) სავაჭრო პოლიტიკის ღონისძიებებისა და საბაჟო კონტროლის განხორციელებას;

გ) საბაჟო პროცედურების/რეექსპორტის მონიტორინგს, ზედამხედველობას და ანალიზს; საბაჟო პროცედურების/ რეექსპორტის განხორციელების თაობაზე მიღებული გადაწყვეტილების აღსრულების პროცესის მონიტორინგს;

დ) საბაჟო დეკლარაციის/რეექსპორტის დეკლარაციის შევსებას და საბაჟო პროცედურების/რეექსპორტის განხორციელებას;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, უცხო სახელმწიფოების უფლებამოსილი ორგანოებიდან მიღებული საბაჟო ინფორმაციის დამუშავებას, ანალიზს და შესაბამის ადრესატამდე დაყვანას, ასევე, კომპეტენციის ფარგლებში, უცხო სახელმწიფოების უფლებამოსილ ორგანოებთან საბაჟო ინფორმაციის გადამოწმებას და მიღებული მონაცემების ანალიზს შემდგომი ღონისძიებების განხორციელების მიზნით;

ვ) საბაჟო კონტროლის განხორციელებასთან ან/და დეკლარირებულ საქონელთან დაკავშირებით გამოსაყენებელი რისკების მართვის ავტომატიზებული სისტემის მუშაობის ორგანიზებას, მონიტორინგს და ანალიზს;

ზ) „ოქროს სიის“ მონაწილის სტატუსის მისაღებად კანდიდატის განცხადების განხილვა-ანალიზს, „ოქროს სიის“ შესახებ მონაცემების დამუშავება-ანალიზს;

თ) „უფლებამოსილი ექსპორტიორის“ სტატუსის მისაღებად კანდიდატის განაცხადის განხილვა-ანალიზი,

„უფლებამოსილი ექსპორტიორების“ შესახებ მონაცემების დამუშავება-ანალიზს;

ი) „ავტორიზებული ეკონომიკური ოპერატორის“ სტატუსის მაძიებლის განაცხადის განხილვას და სტატუსის მისაღებად აუცილებელი პირობების შემოწმებას, „ავტორიზებული ეკონომიკური ოპერატორის“ სტატუსის მინიჭების, მინიჭებაზე უარის თქმის, სტატუსის შეჩერებისა და სტატუსის გაუქმების მიზნით ადმინისტრაციული წარმოების წარმართვას, „ავტორიზებული ეკონომიკური ოპერატორის“ შესახებ მონაცემების დამუშავება-ანალიზს, ავტორიზებული ეკონომიკური ოპერატორის კონტროლს;

კ) საქართველოს სახელმწიფო საზღვრის გადაკვეთისას სამგზავრო დოკუმენტებში შესაბამისი აღნიშვნების განხორციელებას და საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს მონაცემთა ავტომატიზებულ ბაზაში ფიზიკური პირის, სატრანსპორტო საშუალების ან/და საქონლის შესახებ ინფორმაციის აღრიცხვას;

ლ) „უკანონო შემოსავლის ლეგალიზაციის აღკვეთის ხელშეწყობის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, მონიტორინგს დაქვემდებარებული ნაღდი ფულის, ჩეკებისა და სხვა ფასიანი ქაღალდების გადამაადგილებელი პირების იდენტიფიკაციას;

მ) შემოსავლების სამსახურის ინტელექტუალური საკუთრების ობიექტის რეესტრში ინტელექტუალური საკუთრების ობიექტის რეგისტრაციას, მის რეგისტრაციაზე უარის თქმას, აღნიშნული რეესტრიდან ინტელექტუალური საკუთრების ობიექტის ამოღებას და, კომპეტენციის ფარგლებში, ინტელექტუალური საკუთრების დაცვასთან დაკავშირებული სასაზღვრო ღონისძიებების განხორციელებას;

ნ) საბაჟო გამშვები პუნქტებიდან სტაციონარული მონიტორების მიერ რადიაციული განგაშის დაფიქსირების შემთხვევაში, კანონმდებლობით განსაზღვრული ღონისძიებების გატარებას;

ო) სანიტარიულ-საკარანტინო, ვეტერინარულ სასაზღვრო-საკარანტინო, ფიტოსანიტარიულ სასაზღვრო-საკარანტინო, არაცხოველური წარმოშობის სურსათის/ცხოველთა საკვების უვნებლობის სასაზღვრო, სურსათად/ცხოველის საკვებად განკუთვნილი გენეტიკურად მოდიფიცირებული ორგანიზმებისა და მათგან წარმოებული გენმოდიფიცირებული პროდუქტის ეტიკეტირების კონტროლს, აღნიშნულ საკითხებზე შესაბამის უწყებებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და უცხო ქვეყნის უფლებამოსილ ორგანოებთან თანამშრომლობას, პროექტების განხორციელების ხელშეწყობას და მასში მონაწილეობას;

პ) შემოსავლების სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, ვეტერინარულ კონტროლს დაქვემდებარებული პროდუქციის იმპორტისა და ტრანზიტის ნებართვების, ფიტოსანიტარიულ კონტროლს დაქვემდებარებული მცენარეული წარმოშობის პროდუქციის იმპორტის ნებართვის, ორმაგი დანიშნულების პროდუქციის ექსპორტის ნებართვის, ორმაგი დანიშნულების პროდუქციის იმპორტის ნებართვის, ორმაგი დანიშნულების პროდუქციის ტრანზიტის ნებართვის, ორმაგი დანიშნულების პროდუქციაზე საბროკერო მომსახურების ნებართვის, ორმაგი დანიშნულების პროდუქციაზე ტექნიკური დახმარების ნებართვის, არაიოდიზებული მარილის იმპორტის ნებართვის გაცემას, ნებართვაში ცვლილების შეტანას, ნებართვის გაუქმებას და უწყებრივი სანებართვო რეესტრის წარმოებას;

ჟ) შემოსავლების სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, ფიტოსანიტარიული სერტიფიკატისა და რეექსპორტის ფიტოსანიტარიული სერტიფიკატის, ცხოველთა, მეცხოველეობის ნედლეულისა და პროდუქტების ექსპორტის დროს გამოსაყენებელი ვეტერინარული სერტიფიკატების, სურსათისა და სურსათთან დაკავშირებული ტარის ჰიგიენური სერტიფიკატის, სურსათის/ცხოველის საკვების ჯანმრთელობის სერტიფიკატის, საქართველოს საბაჟო ტერიტორიიდან საქონლის გატანისას საქონლის წარმოშობის სერტიფიკატის გაცემას, სერტიფიკატში ცვლილების შეტანას და სერტიფიკატის გაუქმებას;

რ) გემის სანიტარიული კონტროლისაგან გათავისუფლების/გემის სანიტარიული კონტროლის ჩატარების შესახებ მოწმობის გაცემას;

ს) ლუქების გამოყენებით ტვირთის გადაზიდვაზე ავტოსატრანსპორტო საშუალების დაშვების სერტიფიკატის გაცემას;

ტ) საბაჟო საწყობის საქმიანობის და თავისუფალი ვაჭრობის პუნქტის საქმიანობის ნებართვების გაცემას, ნებართვაში ცვლილების შეტანას და ნებართვის გაუქმებას. საბაჟო საწყობის საქმიანობის და თავისუფალი ვაჭრობის პუნქტის საქმიანობის უწყებრივი სანებართვო რეესტრების წარმოებას;

უ) საქონლის შენახვის ადგილების (საბაჟო საწყობების, თავისუფალი ვაჭრობის პუნქტების, „ოქროს სიის“ მონაწილეთა საწყობების, „ავტორიზებული ეკონომიკური ოპერატორის“ სტატუსის მფლობელთა საწყობების, საფოსტო გზავნილების გადამზიდველების საწყობების და საქონლის დროებით შენახვის სხვა ადგილების) კლასიფიკატორის მომზადებას და დამტკიცებას;

ფ) თავისუფალი ვაჭრობის პუნქტის საქმიანობის ნებართვის მფლობელის ან საბაჟო საწყობის საქმიანობის ნებართვის მფლობელის მიერ სანებართვო პირობების შესრულების კონტროლს;

ქ) საქართველოს სახმელეთო სახელმწიფო საზღვრის მონაკვეთის სასაზღვრო გამტარ პუნქტთან განთავსებული M2, M3, №2 და №3 კატეგორიის ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ავტოსადგომის ავტოსატრანსპორტო საშუალებების რიგების მართვის ელექტრონულ სისტემაში ჩართვის ან სისტემიდან ავტოსადგომის გამორთვის განხორციელებას,

ასევე, ელექტრონულ სისტემაში ჩართული ავტოსადგომის მიერ კანონმდებლობით განსაზღვრული ვალდებულებების/პირობების შესრულებაზე კონტროლს;

ღ) საბაჟო ზედამხედველობის ქვეშ მყოფი საქონლის ან/და სატრანსპორტო საშუალების მიმართ საბაჟო კონტროლის სპეციალური საშუალებების (მათ შორის, რენტგენოსკანერების, სამოსამსახურეო დანიშნულების ძაღლების და სხვ.) დანერგვასა და გამოყენებას, მიღებული ინფორმაციის დამუშავებას, ანალიზსა და სათანადო რეაგირებას;

ყ) დეპარტამენტში არსებული სპეციალური ტექნიკის გამოყენების ორგანიზებას. საბაჟო კონტროლის განხორციელებისათვის საჭირო ინფრასტრუქტურის განვითარების, ახალი მეთოდებისა და ტექნიკური საშუალებების დანერგვის თაობაზე წინადადებების შემუშავებას;

შ) კომპეტენციის ფარგლებში, მონაცემთა ავტომატიზებულ სისტემა „eCustoms"-ში პირის უშუალოდ დეკლარანტის სტატუსით დაშვებას, გადასახადების ადმინისტრირების საინფორმაციო სისტემა „Oracle"-ში პირის დაშვებას და დაშვების გაუქმებას;

ჩ) შემოსავლების სამსახურის მონაცემთა ავტომატიზებულ სისტემებში დეპარტამენტის უფლებამოსილ თანამშრომელთა დაშვებას და დაშვების გაუქმებას; მონაცემთა ავტომატიზებულ სისტემებში დაშვებული, დეპარტამენტის უფლებამოსილი თანამშრომლებისათვის გაფორმების ადგილის კოდის დამატების/გაუქმების ან/და სისტემაში სამუშაოდ სხვა საჭირო ცვლილებების ტექნიკურ განხორციელებას;

ც) ფარმაცევტული პროდუქტის საგადასახადო აღნუსხვის ფორმებისა და მათი ელექტრონული ვერსიების სისტემატიზაციას და საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სამედიცინო საქმიანობის სახელმწიფო რეგულირების სააგენტოსათვის მიწოდებას;

ძ) კონტროლს დაქვემდებარებული მიწოდების განხორციელებისას სამართალდამცავ ორგანოებთან თანამშრომლობას;

წ) ექსპორტის კონტროლისა და საზღვრის უშიშროებასთან დაკავშირებული პროგრამის ფარგლებში მოქმედი „ლიცენზიების, ნებართვებისა და სერტიფიკატების ერთიანი ელექტრონული სისტემის" საშუალებით საექსპორტო კონტროლს დაქვემდებარებულ პროდუქციაზე ნებართვის გაცემაზე უფლებამოსილ სახელმწიფო უწყებებს შორის ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის კოორდინაციას ნებართვების ერთი სარკმლის პრინციპით გაცემის უზრუნველყოფის მიზნით;

ჭ) სასაქონლო ექსპერტიზის განხორციელებას საქონლის რაოდენობის, შემადგენლობის და ძირითადი მახასიათებლების დადგენის, საქონლის საბაჟო ღირებულების განსაზღვრის, სასაქონლო კოდის განსაზღვრის ან/და საქონლის წარმოშობის ქვეყნის დადგენის მიზნით;

ხ) საბაჟო კონტროლის მიზნით აღებული სინჯისა და ნიმუშის ლაბორატორიულ კვლევას/ექსპერტიზას;

ჯ) ავტოტექნიკური ექსპერტიზის განხორციელებას;

ჰ) გაფორმებას დაქვემდებარებული საქონლის მიმართ სასაქონლო კოდის შესახებ ან საქონლის წარმოშობის შესახებ წინასწარი გადაწყვეტილების მისაღებად პირის (დაინტერესებული მხარის) წერილობითი განცხადების (მოთხოვნის) საფუძველზე შემოსავლების სამსახურის წინასწარი გადაწყვეტილების პროექტის მომზადებას;

ჰ[1]) საგადასახადო ან/და საბაჟო ვალდებულებების განსაზღვრასთან დაკავშირებული რისკის პროფილების ანალიტიკურ დეპარტამენტში წარდგენას წინადადებებისა და რეკომენდაციებისათვის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), შესაბამისი კონფიდენციალობის დაცვით;

ჰ[2]) არარეზიდენტ ფიზიკურ პირთა საგადასახადო აღრიცხვას;

ჰ[3]) საბაჟო და ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა საქმეების წარმოებას;

ჰ[4]) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადებით დაბეგვრასთან დაკავშირებით კანონმდებლობის სრულყოფაზე წინადადებების საგადასახადო და საბაჟო მეთოდოლოგიისა ან/და ანალიტიკური დეპარტამენტებისათვის წარდგენას;

ჰ[5]) კომპეტენციის ფარგლებში, საჯარო ინფორმაციის გაცემას;

ჰ[6]) კომპეტენციის ფარგლებში, ვალდებულების დამდგენი დოკუმენტის საჯაროდ გავრცელების ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას;

ჰ[7]) დამატებით დარიცხული/შემცირებული იმპორტის გადასახდელის, საურავისა და ფულადი ჯარიმის თანხების გადასახადის გადამხდელის პირადი აღრიცხვის ბარათზე ასახვას (დარიცხვა, შემცირება);

ჰ[8]) საბაჟო კონტროლის ზონაში გამოვლენილ სამართალდარღვევათა შესახებ ინფორმაციის დამუშავებას მსოფლიო საბაჟო ორგანიზაციის (WCO) საინფორმაციო საკონსულტაციო სისტემაში (CEN, e-CEN) განთავსების მიზნით;

ჰ[9]) დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების მიმდინარე საქმიანობის კოორდინაციას ონლაინრეჟიმში;

ჰ[10]) საჭიროების შემთხვევაში, აუდიტის დეპარტამენტის მიერ ორგანიზებული საგადასახადო შემოწმების განხორციელებაში მონაწილეობის მიღებას;

ჰ[11]) საქონლის გაშვების შემდგომი კონტროლის განხორციელებას;

ჰ[12]) გზათსარგებლობის საფასურის გადახდის კონტროლს, გზათსარგებლობის საფასურის ბარათების გაცემას ბარათების რეალიზატორ პირებზე, გაცემული ბარათების აღრიცხვას და რეალიზაციის კონტროლს;

ჰ[13]) თავისუფალი ინდუსტრიული ზონის შექმნისათვის საჭირო პირობების განსაზღვრასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების წარმართვას;

ჰ[14]) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელის, მისი წარმომადგენლისა და სხვა დაინტერესებული პირის კორესპონდენციის განხილვას;

ჰ[15]) შემოსავლების სამსახურის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულებას.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „პ“, „ჟ“ და „რ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ნებართვების, სერტიფიკატებისა და მოწმობის გაცემასთან, მათში ცვლილების შეტანასთან და გაუქმებასთან დაკავშირებულ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს ხელს აწერს ამ დებულებით ან დეპარტამენტის უფროსის ბრძანებით განსაზღვრული უფლებამოსილი პირი.

3. დეპარტამენტი, კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოფს კანონმდებლობის სრულყოფაზე წინადადებების, შესაბამისი ნორმატიული აქტების, ინსტრუქციების, პროცედურული სახელმძღვანელოებისა და ტექნოლოგიური სქემების პროექტების მომზადებას და შემოსავლების სამსახურის იურიდიული დეპარტამენტისათვის წარდგენას.

4. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულები კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფენ საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსთან არსებული დავების განხილვის საბჭოში ან შემოსავლების სამსახურში მიმდინარე საბაჟო ან სხვა დავებთან დაკავშირებით დასკვნების მომზადებას და შესაბამისი მასალებისა და დოკუმენტაციის საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსთან არსებული დავების განხილვის საბჭოსათვის ან შემოსავლების სამსახურის დავების დეპარტამენტისათვის მიწოდებას.

5. პირადი საგადასახადო მრჩევლის მომსახურების (მათ შორის, საბაჟო და საგადასახადო კანონმდებლობის გამოყენებასთან დაკავშირებით მომხმარებლის მიერ დასმულ შეკითხვაზე პასუხის მომზადების) სწრაფად და ეფექტურად გაწევის მიზნით:

ა) დეპარტამენტის უფროსი განსაზღვრავს საკონსულტაციო საბჭოს წევრის (დეპარტამენტის თანამშრომლის) კანდიდატურას, რომელსაც დასამტკიცებლად წარუდგენს სამსახურის უფროსს;

ბ) დეპარტამენტის უფროსი/მოადგილე უშუალოდ ახორციელებს პირადი საგადასახადო მრჩევლის მიერ საკონსულტაციო საბჭოს წევრის წინაშე დასმული საკითხის შესწავლისა და დამუშავების კოორდინაციას, დეპარტამენტის პოზიციის ჩამოყალიბების მიზნით;

გ) საკონსულტაციო საბჭოს წევრი ვალდებულია, კომპეტენციის ფარგლებში, მუდმივად უზრუნველყოს მრჩევლის ან/და სამმართველოს უფროსის მიერ მოთხოვნილი ინფორმაციის მოძიება, დამუშავება, ანალიზი და მიწოდება, აგრეთვე მათთვის კონსულტაციის გაწევა და დეპარტამენტის ხელმძღვანელობასთან საბოლოო პოზიციის შეთანხმება .

მუხლი 6. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს საბაჟო დეპარტამენტის უფროსი (შემდგომში – დეპარტამენტის უფროსი), რომელსაც შემოსავლების სამსახურის უფროსის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საქართველოს ფინანსთა მინისტრი.

2. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს მოადგილეები, რომლებსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.

3. დეპარტამენტის სხვა თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.

4. დეპარტამენტის უფროსი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) იღებს გადაწყვეტილებებს, მოქმედებს დეპარტამენტის სახელით, წარმოადგენს დეპარტამენტს სახელმწიფო ხელისუფლების სხვა ორგანოებთან ურთიერთობაში;

ბ) უზრუნველყოფს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს კანონების, საქართველოს პრეზიდენტის

ბრძანებულებების, საქართველოს მთავრობის დადგენილებების, საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანებების, შემოსავლების სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტების და სხვა სამართლებრივი აქტების შესრულებას;

გ) ახორციელებს დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის მართვას, კოორდინაციასა და ზედამხედველობას; საჭიროების შემთხვევაში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულის და თანამშრომელთა მიერ შესაბამისი ფუნქციების შესრულების თაობაზე;

დ) წარადგენს წინადადებებს დეპარტამენტის თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ე) ანგარიშვალდებულია შემოსავლების სამსახურის უფროსის წინაშე;

ვ) გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

ზ) ცვლის, ძალადაკარგულად აცხადებს ან ბათილად ცნობს დეპარტამენტის უფლებამოსილი თანამშრომლების საქართველოს კანონმდებლობასთან შეუსაბამო ან მიზანშეუწონელ გადაწყვეტილებებს;

თ) იღებს გადაწყვეტილებას საქონლის გაშვების შემდგომი კონტროლის მასალების განხილვის შედეგებზე;

ი) იღებს გადაწყვეტილებას საბაჟო საწყობის საქმიანობის და თავისუფალი ვაჭრობის პუნქტის საქმიანობის ნებართვების გაცემის, ნებართვაში ცვლილების შეტანის და ნებართვის გაუქმების თაობაზე;

კ) ამტკიცებს საქონლის შენახვის ადგილების (საბაჟო საწყობების, თავისუფალი ვაჭრობის პუნქტების, „ოქროს სიის“ მონაწილეთა საწყობების, „ავტორიზებული ეკონომიკური ოპერატორის“ სტატუსის მფლობელთა საწყობების, საფოსტო გზავნილების გადამზიდველების საწყობების და საქონლის დროებით შენახვის სხვა ადგილების) კლასიფიკატორს;

ლ) იღებს გადაწყვეტილებას მონაცემთა ავტომატიზებულ სისტემა „eCustoms“-ში ან გადასახადების ადმინისტრირების საინფორმაციო სისტემა „Oracle“-ში პირის დაშვების, გადაწყვეტილების შეჩერების და დაშვების გაუქმების თაობაზე;

მ) იღებს გადაწყვეტილებას შემოსავლების სამსახურის მონაცემთა ავტომატიზებულ სისტემებში დეპარტამენტის უფლებამოსილ თანამშრომელთა დაშვებისა და დაშვების გაუქმების თაობაზე;

ნ) იღებს გადაწყვეტილებას შემოსავლების სამსახურის ინტელექტუალური საკუთრების ობიექტის რეესტრში ინტელექტუალური საკუთრების ობიექტის რეგისტრაციის, მის რეგისტრაციაზე უარის თქმის ან აღნიშნული რეესტრიდან ინტელექტუალური საკუთრების ობიექტის ამოღების თაობაზე;

ო) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ქმნის დეპარტამენტის სათათბირო ორგანოს, განსაზღვრავს მის რიცხოვნობას და პერსონალურ შემადგენლობას;

პ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

5. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მის მოვალეობას, შემოსავლების სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილებით, ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის ერთ-ერთი მოადგილე.

მუხლი 7. დეპარტამენტის სტრუქტურა

1. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) მომსახურების ხარისხის მონიტორინგის სამმართველო;

ბ) საქონლის გაშვების შემდგომი კონტროლის სამმართველო;

გ) საბაჟო კონტროლის ორგანიზაციის სამმართველო;

დ) სამართლებრივ საკითხთა სამმართველო;

ე) საბაჟო რისკების მართვის სამმართველო;

ვ) საქონლის გაფორმების მონიტორინგის სამმართველო;

ზ) თელავის გაფორმების განყოფილება;

თ) ახალციხის გაფორმების განყოფილება;

ი) ქუთაისის გაფორმების განყოფილება;

კ) რუსთავის გაფორმების განყოფილება;

ლ) გაფორმების ეკონომიკური ზონა – „თბილისი“;

მ) გაფორმების ეკონომიკური ზონა – „თბილისი 2“;

ნ) გაფორმების ეკონომიკური ზონა – „ბათუმი“;

ო) გაფორმების ეკონომიკური ზონა – „ფოთი“;

პ) გაფორმების ეკონომიკური ზონა – „აეროპორტი“;

ჟ) საბაჟო ღირებულებისა და საქონლის კლასიფიკაციის სამმართველო;

რ) საბაჟო ლაბორატორია;

ს) არასატარიფო კონტროლის სამმართველო;

ტ) სპეციალური ტექნიკის სამმართველო;

უ) სანიტარიული, ფიტოსანიტარიული და ვეტერინარული კონტროლის სამმართველო;

ფ) კინოლოგიის სამმართველო;

ქ) მონაცემთა დამუშავების სამმართველო;

ღ) საბაჟო გამშვები პუნქტი „სადახლო-საავტომობილო“;

ყ) საბაჟო გამშვები პუნქტი „სადახლო-სარკინიგზო“;

შ) საბაჟო გამშვები პუნქტი „წითელი ხიდი“;

ჩ) საბაჟო გამშვები პუნქტი „ახკერპი“;

ც) საბაჟო გამშვები პუნქტი „გარდაბანი“;

ძ) საბაჟო გამშვები პუნქტი „მტკვარი“;

წ) საბაჟო გამშვები პუნქტი „გუგუთი“;

ჭ) საბაჟო გამშვები პუნქტი „ლაგოდეხი“;

ხ) საბაჟო გამშვები პუნქტი „სამთაწყარო“;

ჯ) საბაჟო გამშვები პუნქტი „ყაზბეგი“;

ჰ) საბაჟო გამშვები პუნქტი „ვალე“;

ჰ^{1}) საბაჟო გამშვები პუნქტი „ნინოწმინდა“;

ჰ^{2}) საბაჟო გამშვები პუნქტი „სარფი“;

ჰ^{3}) საბაჟო გამშვები პუნქტი „ქუთაისისა და სენაკის აეროპორტები და ქუთაისის თავისუფალი ინდუსტრიული და ქუთაისის ჰუალინგის თავისუფალი ინდუსტრიული ზონები“;

ჰ^{4}) საბაჟო გამშვები პუნქტი „ბათუმის პორტი“;

ჰ^{5}) საბაჟო გამშვები პუნქტი „ფოთისა და ყულევის პორტები და ფოთის თავისუფალი ინდუსტრიული ზონა“;

ჰ^{6}) საბაჟო გამშვები პუნქტი „თბილისის აეროპორტი და თბილისის ტექნოლოგიური პარკის თავისუფალი ინდუსტრიული ზონა“;

ჰ^{7}) საბაჟო გამშვები პუნქტი „ბათუმის აეროპორტი“;

ჰ^{8}) საბაჟო გამშვები პუნქტი „კარწახი -ახალქალაქი სარკინიგზო“;

ჰ^{9}) საბაჟო გამშვები პუნქტი „კარწახი“.

2. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულები შედგება შემდეგი სტრუქტურული ქვედანაყოფებისაგან:

ა) გაფორმების ეკონომიკური ზონა – „თბილისი“:

ა.ა) მომსახურების სამმართველო;

ა.ბ) საქონლის გაფორმების სამმართველო;

ა.გ) ლოჯისტიკის სამმართველო;

ბ) გაფორმების ეკონომიკური ზონა – „თბილისი 2“:

ბ.ა) მომსახურების სამმართველო;

ბ.ბ) საქონლის გაფორმების სამმართველო;

ბ.გ) ლოჯისტიკის სამმართველო;

დ) გაფორმების ეკონომიკური ზონა – „ბათუმი“:

დ.ა) მომსახურების სამმართველო;

დ.ბ) საქონლის გაფორმების სამმართველო;

დ.გ) ლოჯისტიკის სამმართველო;

ე) გაფორმების ეკონომიკური ზონა – „ფოთი“:

ე.ა) მომსახურების სამმართველო;

ე.ბ) საქონლის გაფორმების სამმართველო;

ე.გ) ლოჯისტიკის სამმართველო;

ვ) გაფორმების ეკონომიკური ზონა – „აეროპორტი“:

ვ.ა) მომსახურების სამმართველო;

ვ.ბ) საქონლის გაფორმების სამმართველო;

ვ.გ) საფოსტო გზავნილების საბაჟო კონტროლის სამმართველო.

ზ) საბაჟო გამშვები პუნქტი „ქუთაისისა და სენაკის აეროპორტები და ქუთაისის თავისუფალი ინდუსტრიული და ქუთაისის ჰუალინგის თავისუფალი ინდუსტრიული ზონები:

ზ.ა) ქუთაისის თავისუფალი ინდუსტრიული და ქუთაისის ჰუალინგის თავისუფალი ინდუსტრიული ზონების განყოფილება;

თ) საბაჟო გამშვები პუნქტი „ფოთისა და ყულევის პორტები და ფოთის თავისუფალი ინდუსტრიული ზონა“:

თ.ა) თავისუფალი ინდუსტრიული ზონის განყოფილება;

ი) საბაჟო გამშვები პუნქტი „თბილისის აეროპორტი და თბილისის ტექნოლოგიური პარკის თავისუფალი ინდუსტრიული ზონა:

ი.ა) თბილისის ტექნოლოგიური პარკის თავისუფალი ინდუსტრიული ზონის სამმართველო;

კ) საბაჟო ლაბორატორია:

კ.ა) ფიზიკურ-ქიმიური ანალიზის სამმართველო;

კ.ბ) ტექნიკური და ტექნოლოგიური ექსპერტიზის სამმართველო;

კ.გ) საორგანიზაციო სამმართველო;

ლ) სანიტარიული, ფიტოსანიტარიული და ვეტერინარული კონტროლის სამმართველო:

ლ.ა) სასაზღვრო ინსპექციის №1 განყოფილება;

ლ.ბ) სასაზღვრო ინსპექციის №2 განყოფილება;

ლ.გ) სასაზღვრო ინსპექციის №3 განყოფილება;

ლ.დ) სასაზღვრო ინსპექციის №4 განყოფილება;

ლ.ე) სასაზღვრო ინსპექციის №5 განყოფილება;

ლ.ვ) სასაზღვრო ინსპექციის №6 განყოფილება.

მუხლი 8. მომსახურების ხარისხის მონიტორინგის სამმართველო

მომსახურების ხარისხის მონიტორინგის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში გაწეული მომსახურების ხარისხის კონტროლი;

ბ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში, დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების სამოქმედო და საოპერაციო გეგმების მომზადების ორგანიზება;

გ) დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების სამოქმედო და საოპერაციო გეგმებისა და სხვადასხვა სტრატეგიის ფარგლებში განსახორციელებელი ღონისძიებების შესრულების შესახებ პერიოდული ანგარიშების მომზადება და საჭიროებისამებრ წარდგენა;

დ) მომსახურების გაწევის პროცესში არსებული ან/და პოტენციური პრობლემებისა და ხარვეზების იდენტიფიკაცია და ანალიზი, მომსახურების ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით რეკომენდაციებისა და წინადადებების მომზადება;

ე) მომსახურების ხარისხისა და ადმინისტრირების გაუმჯობესების მიზნით მომსახურებისა და პროგრამული მოდულების დანერგვა/გაუმჯობესებისთვის რეკომენდაციებისა და წინადადებების შემუშავება;

ვ) თანამშრომლების მიერ გაწეული მომსახურების ხარისხის შესწავლა, მათი კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით წინადადებების მომზადება;

ზ) მომხმარებელთა კმაყოფილების კვლევისა და შეფასების უზრუნველყოფა, კვლევის შედეგების ანალიზი და მომსახურების დონის გაუმჯობესებისაკენ მიმართული ღონისძიებების დაგეგმვა;

თ) დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ პრობლემატურ საკითხებზე (მათ შორის, ვალდებული პირებისა და სხვადასხვა ორგანიზაციების მოთხოვნით) პერიოდული შეხვედრებისა და ფორუმების ორგანიზება;

ი) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში მიმდინარე ღონისძიებებსა და პროექტებში დეპარტამენტის ჩართულობის პროცესის მართვა;

კ) საერთაშორისო პრაქტიკისა და სტანდარტების გაცნობა და მომსახურების გაწევის პროცესში მათ დასანერგად წინადადებების შემუშავება;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გაუმჯობესების მიზნით შესაბამისი წინადადებების მომზადება და ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

მ) დეპარტამენტში საქმისწარმოების ორგანიზებისა და კონტროლის უზრუნველყოფა;

ნ) საკონტროლო დავალებათა შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება და შესაბამისი ინფორმაციის პერიოდულად მიწოდება დეპარტამენტის უფროსისათვის;

ო) დეპარტამენტის უფროსის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების რეგისტრაციისა და შემსრულებლამდე დაყვანის უზრუნველყოფა;

პ) შემოსული და გასული კორესპონდენციის სათანადო დამუშავება და კონტროლი შემოსული კორესპონდენციის მოძრაობაზე;

ჟ) დეპარტამენტის უფროსის/მოადგილის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

მუხლი 9. საქონლის გაშვების შემდგომი კონტროლის სამმართველო

საქონლის გაშვების შემდგომი კონტროლის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) საქონლის გაშვების შემდგომი კონტროლის განხორციელება;

ბ) საჭიროების შემთხვევაში, კომპეტენციის ფარგლებში, აუდიტის დეპარტამენტის მიერ ორგანიზებული საგადასახადო შემოწმების განხორციელებაში მონაწილეობის მიღება;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში, საბაჟო ან/და საგადასახადო ორგანოში არსებული ან/და დადგენილი წესით მოთხოვნილი ან/და მიღებული (მათ შორის, საერთაშორისო თანამშრომლობისა და ურთიერთდახმარების ფარგლებში) ინფორმაციის ანალიზი;

დ) საგარეო-ეკონომიკური ურთიერთობის მონაწილე გადასახადის გადამხდელთა მიმართ საგადასახადო კონტროლის განხორციელებაში მონაწილეობის მიღება;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, საბაჟო სამართალდარღვევის ან/და ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში, შესაბამისი სამართალდარღვევის ოქმის შედგენა;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, ვალდებულების დამდგენი დოკუმენტის საჯაროდ გავრცელების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ზ) დანაშაულის ნიშნების არსებობისას საგამოძიებო ორგანოსათვის შემოწმების მასალების მიწოდება და კომპეტენციის ფარგლებში, საგადასახადო შემოწმების უზრუნველსაყოფად, შესაბამის საგამოძიებო, მაკონტროლებელ და სხვა ორგანოებთან თანამშრომლობა;

თ) სამმართველოს მიერ მომზადებული შესაბამისი გადაწყვეტილების საფუძველზე დარიცხული იმპორტის გადასახდელის (მათ შორის, დამატებით), საურავის და ფულადი ჯარიმის თანხებზე „საგადასახადო მოთხოვნის“ მომზადება (რომელსაც ხელს აწერს დეპარტამენტის უფროსი/მოადგილე ან სამმართველოს უფროსი/მოადგილე) და მისი ვალდებული პირებისათვის წარდგენის უზრუნველყოფა;

ი) „ავტორიზებული ეკონომიკური ოპერატორის“ სტატუსის მაძიებლის განაცხადის განხილვა და სტატუსის მისაღებად აუცილებელი პირობების შემოწმება, „ავტორიზებული ეკონომიკური ოპერატორის“ სტატუსის მინიჭების, მინიჭებაზე უარის თქმის, მონიტორინგის და ხელახალი შემოწმების ჩატარების, სტატუსის შეჩერებისა და სტატუსის გაუქმების მიზნით ადმინისტრაციული წარმოების წარმართვა, „ავტორიზებული ეკონომიკური ოპერატორის“ შესახებ მონაცემების დამუშავება-ანალიზი, ავტორიზებული ეკონომიკური ოპერატორის კონტროლი;

კ) სამმართველოს მიერ მომზადებული შესაბამისი გადაწყვეტილების საფუძველზე დარიცხული/შემცირებული იმპორტის გადასახდელის, საურავის და ფულადი ჯარიმის თანხების გადასახადის გადამხდელის პირადი აღრიცხვის ბარათზე ასახვა;

ლ) საბაჟო და საგადასახადო კანონმდებლობაში ხარვეზების გამოვლენა და შესაბამისი წინადადებების დეპარტამენტის ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;

მ) კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

ნ) დეპარტამენტის უფროსის/მოადგილის სხვა დავალებების და მითითებების შესრულება.

მუხლი 10. საბაჟო კონტროლის ორგანიზაციის სამმართველო

საბაჟო კონტროლის ორგანიზაციის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) საქონლისა და სატრანსპორტო საშუალებების წარდგენისთვის დადგენილი ვადებისა და პირობების შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება და შესაბამისი რეაგირება;

ბ) საქართველოს სახელმწიფო საზღვრის გადაკვეთისას სამგზავრო დოკუმენტებში შესაბამისი აღნიშვნების განხორციელებისა და საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს მონაცემთა ავტომატიზებულ ბაზაში ფიზიკური პირის, სატრანსპორტო საშუალების ან/და საქონლის შესახებ ინფორმაციის აღრიცხვის კონტროლი და შესაბამისი რეაგირება;

გ) გამოყენებული საბაჟო პროცედურის/რეექსპორტის პირობებისა და ვალდებულების შესრულების მიზნით, საბაჟო ზედამხედველობას დაქვემდებარებული საქონლისა და სატრანსპორტო საშუალებების სისტემატური საბაჟო კონტროლი;

დ) საჭიროების შემთხვევაში, საბაჟო ზედამხედველობის ქვეშ მყოფი საქონლისა და სატრანსპორტო საშუალების გადაადგილებაზე საბაჟო კონტროლის განხორციელება დაკვირვების (მათ შორის, ელექტრონული მეთვალყურეობის სისტემის) გამოყენებით;

ე) საბაჟო პროცედურის/რეექსპორტის მონიტორინგი, ზედამხედველობა და ანალიზი;

ვ) დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომელთა შემოსავლების სამსახურის მონაცემთა ავტომატიზებულ სისტემებში მონაცემების შეტანაზე კონტროლი, შეტანილი მონაცემების პროგრამული კორექტირება ან გაუქმება და სათანადო რეაგირება;

ზ) კონტროლს დაქვემდებარებულ მიწოდებასთან დაკავშირებული ღონისძიებების ორგანიზება;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში სამართალდარღვევათა პრევენციისა და გამოვლენის მიზნით, საქართველოს საბაჟო ტერიტორიაზე გადაადგილებული, საბაჟო ზედამხედველობას დაქვემდებარებული სატრანსპორტო საშუალების ან/და საქონლის დათვალიერება და, საჭიროების შემთხვევაში, საბაჟო კონტროლის სხვა პროცედურების განხორციელება;

ი) დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებიდან ოპერატიული ინფორმაციის მიღება (მათ შორის, აუდიო-ვიდეოკონტროლის საშუალებების მეშვეობით), დამუშავება და შესაბამისი რეაგირება;

კ) საბაჟო კონტროლის ზონაში გამოვლენილ სამართალდარღვევათა შესახებ ინფორმაციის დამუშავება მსოფლიო საბაჟო ორგანიზაციის (WCO) საინფორმაციო-საკონსულტაციო სისტემაში (CEN, e-CEN) განთავსების მიზნით;

ლ) თავისუფალი ვაჭრობის პუნქტის საქმიანობის ნებართვის მფლობელის ან საბაჟო საწყობის საქმიანობის ნებართვის მფლობელის მიერ სანებართვო პირობების შესრულების კონტროლი;

მ) საქართველოს სახმელეთო სახელმწიფო საზღვრის მონაკვეთის სასაზღვრო გამტარ პუნქტთან განთავსებული M2, M3, N2 და N3 კატეგორიის ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ავტოსადგომის ავტოსატრანსპორტო საშუალებების რიგების მართვის ელექტრონულ სისტემაში ჩართვის ან სისტემიდან ავტოსადგომის გამორთვის განხორციელება, ასევე, კომპეტენციის ფარგლებში, ელექტრონულ სისტემაში ჩართული ავტოსადგომის მიერ კანონმდებლობით განსაზღვრული ვალდებულებების/პირობების შესრულებაზე კონტროლი;

ნ) საქართველოს საბაჟო საზღვრის გადაკვეთასთან და საქონლის გაფორმებასთან დაკავშირებული საბაჟო ფორმალობების მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტების თაობაზე დეპარტამენტის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ინფორმირება კავშირის ელექტრონული საშუალებების გამოყენებით (ტელეფონი, რადიოკავშირი, ელექტრონული ფოსტა, ფაქსი და სხვა), აგრეთვე მათთვის კონსულტაციის გაწევა საბაჟო კანონმდებლობის გამოყენების თაობაზე;

ო) გზათსარგებლობის საფასურის ბარათების ბეჭდვის ორგანიზებაზე წინადადებების მომზადება შემოსავლების სამსახურის ფინანსურ დეპარტამენტში წარსადგენად; ბარათების რეალიზატორ პირებზე ბარათების გაცემისა და მონაცემთა ელექტრონულ ბაზაში შესაბამისი ინფორმაციის ასახვის უზრუნველყოფა, გაცემული ბარათების აღრიცხვა და რეალიზაციის კონტროლი;

პ) კომპეტენციის ფარგლებში, საბაჟო და ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა გამოვლენა-აღკვეთა, შესაბამისი სამართალდარღვევის ოქმის შედგენა;

ჟ) საბაჟო და ადმინისტრაციული სამართალდარღვევების აღრიცხვა;

რ) სამმართველოს მიერ დარიცხული იმპორტის გადასახდელის და საურავის თანხებზე „საგადასახადო მოთხოვნის“ მომზადება (რომელსაც ხელს აწერს საბაჟო კონტროლის ორგანიზაციის სამმართველოს უფროსი/მოადგილე), მისი ვალდებული პირისათვის წარდგენისა და მომსახურების დეპარტამენტისათვის გაგზავნის უზრუნველყოფა;

ს) შესაბამისი გადაწყვეტილების საფუძველზე, დამატებით დარიცხული/შემცირებული იმპორტის გადასახდელის, საურავის და ფულადი ჯარიმის თანხების გადასახადის გადამხდელთა პირადი აღრიცხვის ბარათებზე ასახვა (დარიცხვა, შემცირება);

ტ) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელის, მისი წარმომადგენლისა და სხვა დაინტერესებული პირის კორესპონდენციის განხილვა;

უ) კომპეტენციის ფარგლებში, ვალდებულების დამდგენი დოკუმენტის საჯაროდ გავრცელების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ფ) დეპარტამენტის უფროსის/მოადგილის სხვა დავალებების და მითითებების შესრულება.

მუხლი 11. სამართლებრივ საკითხთა სამმართველო

სამართლებრივ საკითხთა სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ კანონმდებლობის ნორმათა გამოყენების პრაქტიკის შესწავლა, გამოვლენილი ხარვეზების იდენტიფიცირება და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება საბაჟო კანონმდებლობის სრულყოფისათვის;

ბ) დეპარტამენტის უფლებამოსილებათა განხორციელებასთან დაკავშირებული სამართლებრივი საკითხებისა და დეპარტამენტში შემოსული საჩივრების ანალიზის საფუძველზე წინადადებების მომზადება, კანონმდებლობაში ცვლილებების შეტანის თაობაზე შესაბამისი ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადება;

გ) დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის პროცედურული სახელმძღვანელოებისა და ტექნოლოგიური სქემების შემუშავება;

დ) საბაჟო კონტროლის პროცედურების განხორციელებისას საუკეთესო საერთაშორისო პრაქტიკისა და სტანდარტების გაცნობა, უცხოელი ექსპერტებისა და საერთაშორისო ორგანიზაციების რეკომენდაციების ანალიზი და დეპარტამენტის საქმიანობაში მათ დანერგვის მიზნით წინადადებებისა და ცვლილებათა პროექტების შემუშავება;

ე) დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების/ქვედანაყოფების საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, სხვადასხვა უწყებიდან შემოსულ, ასევე უშუალოდ შემოსავლების სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებულ და განსახილველად (შესათანხმებლად) შემოსული სამართლებრივი აქტების პროექტებზე, საერთაშორისო ხელშეკრულებების პროექტებზე დეპარტამენტის დასკვნების/შენიშვნების მომზადება ან/და ვიზირება;

ზ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში, საბაჟო და ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა საქმის წარმოების ორგანიზება;

თ) დანაშაულის ნიშნების აღმოჩენის შემთხვევაში, შესაბამისი საგამოძიებო ორგანოსათვის გადაგზავნილ მასალებზე საგამოძიებო ორგანოს ან სასამართლოს მიერ შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღების შემდეგ პირის მიმართ საქართველოს საბაჟო კოდექსის 168-ე მუხლით გათვალისწინებული სამართალდარღვევისათვის საბაჟო სანქციის შეფარდების მიზნით დეპარტამენტის უფროსის ბრძანების პროექტის მომზადება;

ი) დეპარტამენტის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება, დეპარტამენტის სხვა სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების ექსპერტიზა და ვიზირება;

კ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში, შემოსავლების სამსახურში, საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსთან არსებული დავების განხილვის საბჭოში ან სასამართლოში მიმდინარე დავებთან დაკავშირებით დეპარტამენტის ერთიანი პოზიციისა და სათანადო ინფორმაციის მომზადება და დავის განმხილველი ორგანოსათვის შესაბამისი მასალების მიწოდების უზრუნველყოფა;

ლ) საბაჟო ან სხვა დავებთან დაკავშირებით მიღებული გადაწყვეტილებების დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში აღსრულების ორგანიზება, მონიტორინგი და აღსრულების შესახებ ინფორმაციის დავების დეპარტამენტისათვის მიწოდება;

მ) საბაჟო დეპარტამენტის მიერ მომზადებული „საქონლის გაშვების შემდგომი კონტროლის აქტის“ პროექტთან დაკავშირებით, საბაჟო დეპარტამენტის სათათბირო საბჭოზე ვალდებული პირის ან/და მისი წარმომადგენლის წერილობითი/ელექტრონული პოზიციის განხილვის პროცედურების ორგანიზება;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელის, მისი წარმომადგენლისა და სხვა დაინტერესებული პირის კორესპონდენციის განხილვა და მასზე შესაბამისი რეაგირების განხორციელება;

ო) დეპარტამენტის უფროსის/მოადგილის სხვა დავალებების და მითითებების შესრულება.

მუხლი 12. საბაჟო რისკების მართვის სამმართველო

საბაჟო რისკების მართვის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) საბაჟო კონტროლის, საქონლის გაფორმების ან/და გაშვების შემდგომი კონტროლის დროს გამოსაყენებელი რისკების მართვის ავტომატიზებული სისტემის მუშაობის ორგანიზება, მის საფუძველზე საბაჟო კონტროლის ღონისძიებების შემუშავება, მათი განხორციელების მონიტორინგი და ანალიზი;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, ვალდებული პირისაგან ან/და სხვა დაინტერესებული პირისაგან დადეკლარირებული საქონლის ან/და ვალდებული პირის შესახებ ინფორმაციის მოთხოვნა, მიღებული ინფორმაციის დამუშავება, ანალიზი, გასატარებელი ღონისძიებების დაგეგმვა, სისტემაში რისკების მართვის შესაბამისი ელემენტების ინტეგრირება და მონიტორინგი;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში, უცხო სახელმწიფოების უფლებამოსილი ორგანოებიდან და სხვა საშუალებით მიღებული ექსპორტ-იმპორტის შესახებ ინფორმაციის დამუშავება, ანალიზი და შესაბამის ადრესატამდე დაყვანა;

დ) რისკის იდენტიფიკაცია და ანალიზი, რისკის პროფილების შემუშავება და დამტკიცება დადგენილი წესის შესაბამისად, „იდენტიფიცირებული საბაჟო რისკების რეესტრის“ და „საბაჟო რისკის პროფილების რეესტრის“ წარმოება, რისკის პროფილების და შემთხვევითი შერჩევის პარამეტრების ინტეგრირება მონაცემთა ავტომატიზებულ სისტემა „eCustoms“-ში ან გადასახადების ადმინისტრირების საინფორმაციო სისტემა „Oracle“-ში, მოქმედი რისკის პროფილების და შემთხვევითი შერჩევის პარამეტრების შეცვლა ან გაუქმება;

ე) საგადასახადო ან/და საბაჟო ვალდებულების განსაზღვრასთან დაკავშირებული რისკის პროფილების ანალიტიკურ დეპარტამენტში წარდგენა წინადადებებისა და რეკომენდაციებისათვის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), შესაბამისი

კონფიდენციალობის დაცვით;

ვ) „ოქროს სიის“ მონაწილეთა და „ავტორიზებული ეკონომიკური ოპერატორის“ მონაწილის სტატუსის მფლობელთა საქონლის გაშვებისათვის აუცილებელი ღონისძიებების განხორციელებისას რისკების მართვის სისტემის გამოყენების კოორდინაცია;

ზ) საინფორმაციო ბაზების, საბაჟო სტატისტიკის მონაცემების, საბაჟო კანონმდებლობის დარღვევების თაობაზე არსებული, აგრეთვე საერთაშორისო თანამშრომლობის მექანიზმების გამოყენებით მიღებული ინფორმაციის გათვალისწინებით, რისკის ფაქტორების გამოვლენა და რისკების მართვის თაობაზე წინადადებების შემუშავება და მათი განხორციელების კოორდინაცია;

თ) საქართველოს საბაჟო საზღვრის გადაკვეთასთან და საქონლის გაფორმებასთან დაკავშირებული საბაჟო ფორმალობების განხორციელებისას საქონლის/პროცედურის მფლობელის მიერ საბაჟო ორგანოში წარდგენილი დოკუმენტაციის შერჩევა, ანალიზი და ამ დოკუმენტაციის გადამოწმება საერთაშორისო თანამშრომლობისა და ურთიერთდახმარების მექანიზმების გამოყენებით, გადამოწმების შედეგებზე შესაბამისი რეაგირება;

ი) საბაჟო სამართალდარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში, ინფორმაციის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისათვის გადაცემა შემდგომი რეაგირების მიზნით ან, კომპეტენციის ფარგლებში, საბაჟო სამართალდარღვევის ოქმის შედგენა;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში, უცხო სახელმწიფოების უფლებამოსილ ორგანოებთან ექსპორტ-იმპორტის ინფორმაციის გადამოწმება და მიღებული მონაცემების ანალიზი შემდგომი ღონისძიებების გასატარებლად;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელის, მისი წარმომადგენლისა და სხვა დაინტერესებული პირის კორესპონდენციის განხილვა;

მ) სამსახურის ხელმძღვანელობის ცალკეული დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

მუხლი 13. საქონლის გაფორმების მონიტორინგის სამმართველო

საქონლის გაფორმების მონიტორინგის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) საქონლის გაფორმების საბაჟო ფორმალობების კოორდინაცია და მონიტორინგი;

ბ) დეპარტამენტში წარდგენილი, ვალდებულების შესრულების გარანტიების (საბანკო გარანტია, დაზღვევის პოლისი, თავდებობის ხელშეკრულება და სხვ.) გაუქმების ან თანხების ჩამოჭრისათვის კანონმდებლობით განსაზღვრული ღონისძიებების განხორციელებაზე მონიტორინგი;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში, საბაჟო და ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა გამოვლენა-აღკვეთა, შესაბამისი სამართალდარღვევის ოქმის შედგენა;

დ) საბაჟო/ადმინისტრაციული სამართალდარღვევების აღრიცხვა;

ე) საქონლის გაფორმების მონიტორინგის სამმართველოს მიერ დარიცხული იმპორტის გადასახდელის და საურავის თანხებზე „საგადასახადო მოთხოვნის“ მომზადება (რომელსაც ხელს აწერს საქონლის გაფორმების მონიტორინგის სამმართველოს უფროსი/მოადგილე), მისი ვალდებული პირისათვის წარდგენისა და მომსახურების დეპარტამენტისათვის გაგზავნის უზრუნველყოფა;

ვ) გაფორმების განყოფილებების ან გაფორმების ეკონომიკური ზონების მიერ გაწეული მომსახურებისათვის ზედმეტად გადახდილი და დაბრუნებას დაქვემდებარებული საფასურის თანხის შესახებ დასაბუთებული მიმართვის მომზადება და მიწოდება შემოსავლების სამსახურის ფინანსური დეპარტამენტისათვის და, საჭიროების შემთხვევაში, „მომსახურების საფასურის აღრიცხვის ბარათის“ კორექტირება;

ზ) კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

თ) დეპარტამენტის უფროსის/მოადგილის სხვა დავალებების და მითითებების შესრულება.

მუხლი 14. თელავის, ახალციხის, ქუთაისის და რუსთავის გაფორმების განყოფილებები

1. თელავის, ახალციხის, ქუთაისის და რუსთავის გაფორმების განყოფილებების ფუნქციებია:

ა) საქონლის გაფორმებისა და გამოყენებული საბაჟო პროცედურის/რეექსპორტის დასრულების მიზნით:

ა.ა) საქონლის წარდგენის პირობებისა და ვადების შემოწმება და სათანადო რეაგირება;

ა.ბ) კანონმდებლობით განსაზღვრულ შემთხვევებში საბაჟო დეკლარაციის/რეექსპორტის დეკლარაციის შევსება;

ა.გ) საბაჟო დეკლარაციის/რეექსპორტის დეკლარაციისა და საბაჟო პროცედურის/რეექსპორტის განსაზღვრისას

წარდგენილი დოკუმენტების, დეკლარირების ვადების და დეკლარირების სისწორის შემოწმება (მათ შორის, სასაქონლო კოდის, საქონლის საბაჟო ღირებულების განსაზღვრის, იმპორტის გადასახდელის დარიცხვის სისწორის შემოწმება);

ა.დ) საბაჟო კონტროლის ღონისძიებების განხორციელება;

ა.ე) საქართველოს საბაჟო ტერიტორიაზე საქონლისა ან/და სატრანსპორტო საშუალებების შემოტანასთან ან გატანასთან და საბაჟო პროცედურის/რეექსპორტის გამოყენებასთან დაკავშირებული პირობების დაცვის შემოწმება;

ა.ვ) იმპორტის გადასახდელზე შეღავათების გამოყენების საფუძვლიანობის შემოწმება;

ა.ზ) კომპეტენციის ფარგლებში იმპორტის გადასახდელის დარიცხვა;

ბ) რეგისტრირებული საბაჟო დეკლარაციისათვის/რეექსპორტის დეკლარაციისათვის დერეფნის შერჩევის უზრუნველყოფა;

გ) გამოყენებული საბაჟო პროცედურის/რეექსპორტის პირობებისა და ვალდებულებების, აგრეთვე, საბაჟო კანონმდებლობით დადგენილი სხვა მოთხოვნების შესრულების მიზნით, საბაჟო ზედამხედველობას დაქვემდებარებული საქონლისა და სატრანსპორტო საშუალებების სისტემატური საბაჟო კონტროლი;

დ) განყოფილებაში წარდგენილი გარანტიებით (საბანკო გარანტია, დაზღვევის პოლისი, თავდებობის ხელშეკრულება და სხვ.) უზრუნველყოფილი ვალდებულებების შესრულების კონტროლი, გარანტიის გაუქმების ან თანხის ჩამოჭრისათვის კანონმდებლობით განსაზღვრული ღონისძიებების განხორციელება;

ე) შემოსავლების სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, ორმაგი დანიშნულების პროდუქციის ექსპორტის ნებართვის, ორმაგი დანიშნულების პროდუქციის იმპორტის ნებართვის, ორმაგი დანიშნულების პროდუქციის ტრანზიტის ნებართვის, ორმაგი დანიშნულების პროდუქციაზე საბროკერო მომსახურების ნებართვის, ორმაგი დანიშნულების პროდუქციაზე ტექნიკური დახმარების ნებართვის, არაიოდიზებული მარილის იმპორტის ნებართვის გაცემასთან, ნებართვაში ცვლილების შეტანასთან და ნებართვის გაუქმებასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების უზრუნველყოფა, ასევე უწყებრივი სანებართვო რეესტრის წარმოებისათვის საჭირო ინფორმაციის არასატარიფო კონტროლის სამმართველოსთვის მიწოდება;

ვ) შემოსავლების სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს საბაჟო ტერიტორიიდან საქონლის გატანისას საქონლის წარმოშობის სერტიფიკატის გაცემასთან, სერტიფიკატში ცვლილების შეტანასთან და სერტიფიკატის გაუქმებასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების უზრუნველყოფა;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში საბაჟო და ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა გამოვლენა-აღკვეთა, შესაბამისი სამართალდარღვევის ოქმის შედგენა;

თ) საბაჟო/ადმინისტრაციული სამართალდარღვევების აღრიცხვა;

ი) განყოფილების მიერ დარიცხული იპორტის გადასახდელისა და საურავის თანხებზე „საგადასახადო მოთხოვნის“ მომზადება (რომელსაც ხელს აწერს საქონლის გაფორმების სამმართველოს უფროსი/მოადგილე ან განყოფილების უფროსი), მისი ვალდებული პირისათვის წარდგენისა და მომსახურების დეპარტამენტისათვის გაგზავნის უზრუნველყოფა;

კ) კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

ლ) დეპარტამენტის უფროსის/მოადგილის სხვა დავალებების და მითითებების შესრულება.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ე“ და „ვ“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრული ნებართვების და სერტიფიკატის გაცემასთან, მათში ცვლილების შეტანასთან და გაუქმებასთან დაკავშირებულ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს ხელს აწერს განყოფილების უფროსი ან დეპარტამენტის უფროსის მიერ განსაზღვრული უფლებამოსილი პირი.

მუხლი 15. გაფორმების ეკონომიკური ზონები

1. გაფორმების ეკონომიკური ზონა – „თბილისის“, „თბილისი 2“-ის, „ბათუმის“ და „ფოთის“ ლოჯისტიკის სამმართველოების ფუნქციებია:

ა) უზრუნველყოს გაფორმების ეკონომიკური ზონის შიდა ტერიტორიაზე, საბაჟო კონტროლის განხორციელების დროს კომპეტენციის ფარგლებში ფუნქციების ორგანიზება, კოორდინაცია და მართვა:

ა.ა) გაფორმების ეკონომიკური ზონის ტერიტორიაზე ავტოსატრანსპორტო საშუალებების შესვლის, გასვლის, დგომის, მთლიანობისა და ლუქების საბაჟო კონტროლი;

ა.ბ) სატრანსპორტო საშუალების მიმართ სატვირთო ოპერაციების (გადმოტვირთვა/ჩატვირთვა) უზრუნველყოფა და მომსახურების გაწევისათვის შესაბამისი საფასურის დარიცხვა;

ა.გ) გაფორმების ეკონომიკური ზონის შიდა ტერიტორიაზე არსებული სათავსების/საწყობების საქმიანობის ორგანიზება და მართვა;

ბ) საბაჟო კონტროლის განხორციელების დროს, კომპეტენციის ფარგლებში, სამართალდარღვევის გამოვლენა და რეაგირება;

გ) დეპარტამენტის უფროსის/მოადგილის სხვა დავალებების და მითითებების შესრულება .

2. გაფორმების ეკონომიკური ზონა – „თბილისის“, „თბილისი 2“-ის, „ბათუმის“, „ფოთის“, „აეროპორტის“ მომსახურების სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) წარდგენილი დოკუმენტების საფუძველზე საბაჟო დეკლარაციის/რეექსპორტის დეკლარაციის შევსება და სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭება;

ბ) დეკლარანტის მომართვის საფუძველზე, წარმოდგენილი საქონლისა და სატრანსპორტო საშუალების დათვალიერებაზე თანხმობის მიცემა ან/და სასაქონლო ექსპერტის მოწვევა;

გ) დეკლარირებული საქონლის მიმართ საქართველოს საბაჟო კანონმდებლობით დადგენილი აკრძალვების ან/და შეზღუდვების გამოყენების უზრუნველყოფა;

დ) რეგისტრირებული საბაჟო დეკლარაციისათვის/რეექსპორტის დეკლარაციისათვის დერეფნის შერჩევის უზრუნველყოფა;

ე) მწვანე და ლურჯ დერეფნებში მოხვედრილი საბაჟო დეკლარაციის/რეექსპორტის დეკლარაციის მიმართ საბაჟო ფორმალობის დასრულება, ასევე საბაჟო ფორმალობის დასრულება ნებისმიერ დერეფანში მოხვედრილი იმ საბაჟო დეკლარაციის/რეექსპორტის დეკლარაციის მიმართ, რომლის „eCustoms“-ის გამოყენებით დამუშავებისას, მასში მითითებული მონაცემების იმპორტის გადასახდელზე საბაჟო ან/და საგადასახადო ვალდებულების შესრულების რისკის პროფილთან თანხვედრის შემთხვევაში, საქონელი გაიშვება გარანტიის წარდგენით ან/და კუთვნილი იმპორტის გადასახდელის გადახდით;

ვ) საქონლის წარდგენის ვადების დაცვის შემოწმება. დარღვევის აღმოჩენის შემთხვევაში სამართლებრივი რეაგირება;

ზ) დასრულებული საბაჟო დეკლარაციის/რეექსპორტის დეკლარაციის დეკლარანტისათვის ჩაბარება;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში იმპორტის გადასახდელის დარიცხვა;

ი) გაფორმების ეკონომიკური ზონის მიერ დარიცხული იმპორტის გადასახდელის და საურავის თანხებზე „საგადასახადო მოთხოვნის“ მომზადება (რომელსაც ხელს აწერს გაფორმების ეკონომიკური ზონის უფროსი/მოადგილე ან სამმართველოს უფროსი/მოადგილე), მისი ვალდებული პირისათვის წარდგენისა და მომსახურების დეპარტამენტისათვის გაგზავნის უზრუნველყოფა;

კ) მომსახურების გაწევისათვის შესაბამისი საფასურის დარიცხვა;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში, არარეზიდენტ ფიზიკურ პირთა საგადასახადო აღრიცხვა;

მ) საინფორმაციო ცენტრის საქმიანობის ორგანიზების და მართვის უზრუნველყოფა;

ნ) შემოსავლების სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, ორმაგი დანიშნულების პროდუქციის ექსპორტის ნებართვის, ორმაგი დანიშნულების პროდუქციის იმპორტის ნებართვის, ორმაგი დანიშნულების პროდუქციის ტრანზიტის ნებართვის, ორმაგი დანიშნულების პროდუქციაზე საბროკერო მომსახურების ნებართვის, ორმაგი დანიშნულების პროდუქციაზე ტექნიკური დახმარების ნებართვის, არაიოდიზებული მარილის იმპორტის ნებართვის გაცემასთან, ნებართვაში ცვლილების შეტანასთან და ნებართვის გაუქმებასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების უზრუნველყოფა, ასევე უწყებრივი სანებართვო რეესტრის წარმოებისათვის საჭირო ინფორმაციის არასატარიფო კონტროლის სამმართველოსათვის მიწოდება;

ო) საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, კონვენციებითა და საქართველოს საკანონმდებლო აქტებით გათვალისწინებული, ტვირთის საერთაშორისო საავტომობილო გადაზიდვის და მგზავრთა გადაყვანის ნებართვების/ავტორიზაციების გაფორმების ადგილზე წარდგენის კონტროლი;

პ) შემოსავლების სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში საქართველოს საბაჟო ტერიტორიიდან საქონლის გატანისას საქონლის წარმოშობის სერტიფიკატის გაცემასთან, სერტიფიკატში ცვლილების შეტანასთან და სერტიფიკატის გაუქმებასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების უზრუნველყოფა;

ჟ) გაფორმების ეკონომიკურ ზონაში წარდგენილი გარანტიებით (საბანკო გარანტია, დაზღვევის პოლისი, თავდებობის ხელშეკრულება და სხვ.) უზრუნველყოფილი ვალდებულებების შესრულების კონტროლი, გარანტიის გაუქმების ან თანხის ჩამოჭრისათვის კანონმდებლობით განსაზღვრული ღონისძიებების განხორციელება;

რ) კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

ს) დეპარტამენტის უფროსის/მოადგილის სხვა დავალებების და მითითებების შესრულება .

3. გაფორმების ეკონომიკური ზონა „თბილისის“, „თბილისი 2“-ის, „ბათუმის“, „ფოთის“ და „აეროპორტის“ საქონლის გაფორმების სამმართველოების ფუნქციებია:

ა) წითელ ან ყვითელ დერეფანში განსაზღვრული საბაჟო დეკლარაციის/რეექსპორტის დეკლარაციის მიმართ საქონლის გაფორმებისა და გამოყენებული საბაჟო პროცედურების/რეექსპორტის დასრულების მიზნით:

ა.ა) საბაჟო დეკლარაციის/რეექსპორტის დეკლარაციისა და საბაჟო პროცედურის/რეექსპორტის განსაზღვრისას წარდგენილი დოკუმენტების, დეკლარირების ვადების და დეკლარირების სისწორის შემოწმება (მათ შორის, სასაქონლო კოდის, საქონლის საბაჟო ღირებულების განსაზღვრის, იმპორტის გადასახდელის დარიცხვის სისწორის შემოწმება);

ა.ბ) საბაჟო კონტროლის ღონისძიებების განხორციელება;

ა.გ) საქართველოს ტერიტორიაზე საქონლისა ან/და სატრანსპორტო საშუალებების შემოტანასთან ან გატანასთან და საბაჟო პროცედურის/რეექსპორტის გამოყენებასთან დაკავშირებული პირობების დაცვის შემოწმება;

ა.დ) იმპორტის გადასახდელზე შეღავათების გამოყენების საფუძვლიანობის შემოწმება;

ა.ე) საქონლის დათვალიერება (მხოლოდ წითელ დერეფანში განსაზღვრული დეკლარაციის შემთხვევაში) მისი იდენტიფიკაციისათვის ან/და დეკლარირებულ მონაცემებთან შესაბამისობის დასადგენად;

ა.ვ) კომპეტენციის ფარგლებში იმპორტის გადასახდელის დარიცხვა;

ა[1]) საჭიროების შემთხვევაში, რეგისტრირებული საბაჟო დეკლარაციისათვის/რეექსპორტის დეკლარაციისათვის დერეფნის შერჩევის უზრუნველყოფა და ნებისმიერ დერეფანში მოხვედრილი საბაჟო დეკლარაციის/რეექსპორტის დეკლარაციის მიმართ საბაჟო ფორმალობის დასრულება;

ბ) გაფორმების ეკონომიკური ზონის მიერ დარიცხული იმპორტის გადასახდელის და საურავის თანხებზე „საგადასახადო მოთხოვნის“ მომზადება (რომელსაც ხელს აწერს გაფორმების ეკონომიკური ზონის უფროსი/მოადგილე ან სამმართველოს უფროსი), მისი ვალდებული პირისათვის წარდგენისა და მომსახურების დეპარტამენტისათვის გაგზავნის უზრუნველყოფა;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში, საბაჟო და ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა გამოვლენა - აღკვეთა, შესაბამისი სამართალდარღვევის ოქმის შედგენა;

დ) საბაჟო/ადმინისტრაციული სამართალდარღვევების აღრიცხვა;

ე) შემოსავლების სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, ორმაგი დანიშნულების პროდუქციის ექსპორტის ნებართვის, ორმაგი დანიშნულების პროდუქციის იმპორტის ნებართვის, ორმაგი დანიშნულების პროდუქციის ტრანზიტის ნებართვის, ორმაგი დანიშნულების პროდუქციაზე საბროკერო მომსახურების ნებართვის, ორმაგი დანიშნულების პროდუქციაზე ტექნიკური დახმარების ნებართვის, არაიოდიზებული მარილის იმპორტის ნებართვის გაცემასთან, ნებართვაში ცვლილების შეტანასთან და ნებართვის გაუქმებასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების უზრუნველყოფა, ასევე, უწყებრივი სანებართვო რეესტრის წარმოებისათვის საჭირო ინფორმაციის არასატარიფო კონტროლის სამმართველოსთვის მიწოდება;

ვ) შემოსავლების სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში საქართველოს საბაჟო ტერიტორიიდან საქონლის გატანისას საქონლის წარმოშობის სერტიფიკატის გაცემასთან, სერტიფიკატში ცვლილების შეტანასთან და სერტიფიკატის გაუქმებასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების უზრუნველყოფა;

ზ) საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, კონვენციებითა და საქართველოს საკანონმდებლო აქტებით გათვალისწინებული, ტვირთის საერთაშორისო საავტომობილო გადაზიდვის და მგზავრთა გადაყვანის ნებართვების/ავტორიზაციების გაფორმების ადგილზე წარდგენის კონტროლი;

თ) ლუქების გამოყენებით ტვირთის გადაზიდვაზე ავტოსატრანსპორტო საშუალების დაშვების სერტიფიკატის გაცემა;

ი) კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

კ) დეპარტამენტის უფროსის/მოადგილის სხვა დავალებების და მითითებების შესრულება.

4. გაფორმების ეკონომიკური ზონა „აეროპორტის“ საფოსტო გზავნილების საბაჟო კონტროლის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) გადამზიდავების მიერ საფოსტო გზავნილის მიმართ განხორციელებული საბაჟო ფორმალობების კონტროლი:

ა.ა) გადამზიდავების მიერ ადრესატისთვის საფოსტო გზავნილების მიწოდების განხორციელების დროს საბაჟო კანომდებლობით მოთხოვნილი პირობების კონტროლი;

ა.ბ) საფოსტო გზავნილების ნუსხების კონტროლი (შემოწმება, შეფასება) და ელექტრონულად დადასტურება;

ბ) საფოსტო გზავნილების კონტროლი:

ბ.ა) საფოსტო გზავნილების სკანერის მეშვეობით დამუშავება და კონტროლი;

ბ.ბ) საჭიროების შემთხვევაში იდენტიფიცირების მიზნით გზავნილის გახსნა და საქონლის დათვალიერება;

გ) საჭიროების შემთხვევაში რეგისტრირებული საბაჟო დეკლარაციისათვის/რეექსპორტის დეკლარაციისათვის დერეფნის შერჩევის უზრუნველყოფა;

დ) წითელ ან ყვითელ დერეფანში შერჩეული საბაჟო დეკლარაციის/რეექსპორტის დეკლარაციის მიმართ საქონლის გაფორმებისა და გამოყენებული საბაჟო პროცედურების/რეექსპორტის დასრულების მიზნით:

დ.ა) წარდგენილი დოკუმენტების, დეკლარირების ვადების შემოწმება;

დ.ბ) დეკლარაციის შევსების სისწორის შემოწმება;

დ.გ) სასაქონლო კოდის განსაზღვრის შემოწმება;

დ.დ) გაცხადებულ საბაჟო პროცედურაში საქონლის მოქცევისას/რეექსპორტში დეკლარირებისას საქართველოს საბაჟო კანონმდებლობით დადგენილი აკრძალვების ან/და შეზღუდვების პირობების შემოწმება;

დ.ე) წითელი დერეფნის შემთხვევაში, საქონლის დათვალიერება მისი იდენტიფიკაციისათვის ან/და დეკლარირებულ მონაცემებთან შესაბამისობის დასადგენად;

დ.ვ) იმპორტის გადასახდელზე შეღავათების გამოყენების შემოწმება;

დ.ზ) საქონლის საბაჟო ღირებულების განსაზღვრის შემოწმება;

დ.თ) იმპორტის გადასახდელის დარიცხვის შემოწმება;

დ.ი) საბაჟო დეკლარაციის/რეექსპორტის დეკლარაციის შემოწმების და საბაჟო კონტროლის დასრულება;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში იმპორტის გადასახდელის დარიცხვა;

ვ) დარიცხული იმპორტის გადასახდელის და საურავის თანხებზე „საგადასახადო მოთხოვნის“ მომზადება და გადასახადის გადამხდელის პირადი აღრიცხვის ბარათზე ასახვის უზრუნველყოფა;

ზ) საბაჟო და ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა გამოვლენა და კომპეტენციის ფარგლებში რეაგირება;

თ) საბაჟო/ადმინისტრაციული სამართალდარღვევების აღრიცხვა;

ი) კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

კ) დეპარტამენტის უფროსის/მოადგილის სხვა დავალებების და მითითებების შესრულება.

5. ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ნ“ და „პ“ ქვეპუნქტებითა და მე-3 პუნქტის „ე“ და „ვ“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრული ნებართვების და სერტიფიკატის გაცემასთან, მათში ცვლილების შეტანასთან და გაუქმებასთან დაკავშირებულ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს ხელს აწერს გაფორმების ეკონომიკური ზონის უფროსი/მოადგილე, სამმართველოს უფროსი/მოადგილე ან დეპარტამენტის უფროსის მიერ განსაზღვრული უფლებამოსილი პირი.

მუხლი 16. საბაჟო ღირებულებისა და საქონლის კლასიფიკაციის სამმართველო

საბაჟო ღირებულებისა და საქონლის კლასიფიკაციის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) საქონლის რაოდენობის დადგენა ან/და საბაჟო ღირებულების განსაზღვრა, სასაქონლო კოდის განსაზღვრა ან/და საქონლის წარმოშობის ქვეყნის დადგენა;

ბ) დაინტერესებული პირის მოთხოვნით სასაქონლო ექსპერტიზის განხორციელება, საბაჟო კონტროლის ზონებში განთავსებული საქონლის მიმართ სასაქონლო კოდის ან/და საბაჟო ღირებულების განსაზღვრის მიზნით;

გ) საბაჟო პროცედურისათვის/რეექსპორტისათვის განკუთვნილი საქონლის მიმართ სასაქონლო კოდის ან საქონლის

წარმოშობის შესახებ პირის (დაინტერესებული მხარის) წერილობითი განცხადების (მოთხოვნის) საფუძველზე შემოსავლების სამსახურის წინასწარი გადაწყვეტილების პროექტის მომზადება;

დ) საქონლის საბაჟო ღირებულების, სასაქონლო კოდის ან/და საქონლის წარმოშობის ქვეყნის განსაზღვრასთან დაკავშირებით სახელმძღვანელო განმარტებების შემუშავება;

ე) კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

ვ) დეპარტამენტის უფროსის/მოადგილის სხვა დავალებების და მითითებების შესრულება.

მუხლი 17. საბაჟო ლაბორატორია

1. საბაჟო ლაბორატორიის ფიზიკურ-ქიმიური ანალიზის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) სასაქონლო კოდის ან/და საბაჟო ღირებულების განსაზღვრის ან/და საქართველოს საბაჟო კანონმდებლობით დადგენილი აკრძალვების ან/და შეზღუდვების გამოყენების ან/და დაბეგვრის მიზნით, საქონლის ქიმიური შემადგენლობის კვლევა ან/და ფიზიკური თვისებების დადგენა;

ბ) საქონლის შემადგენლობის და ძირითადი მახასიათებლების დადგენის მიზნით, სასაქონლო ექსპერტიზის განხორციელება;

გ) ვეტერინარულ სასაზღვრო-საკარანტინო კონტროლის ან/და ფიტოსანიტარიულ სასაზღვრო-საკარანტინო კონტროლის ან/და არაცხოველური წარმოშობის სურსათის/ცხოველის საკვების უვნებლობის სასაზღვრო კონტროლის განხორციელების მიზნით, საქონლის კვლევა/გამოცდა;

დ) საქართველოს ტექნიკური რეგლამენტებით დადგენილ ნორმებთან ან საერთაშორისო სტანდარტებთან საქონლის შესაბამისობის დადგენა;

ე) განსაკუთრებით საშიში დაავადების გამოვლენისას შესაბამისი უწყების ინფორმირება;

ვ) გენმოდიფიცირებული პროდუქციის იდენტიფიცირება;

ზ) საყოფაცხოვრებო დანიშნულების საქონელში სახიფათო ნივთიერებების კვლევა;

თ) საბაჟო კონტროლს დაქვემდებარებული საქონლის სინჯებისა და ნიმუშების აღება;

ი) ვალდებული პირისაგან ან/და სხვა დაინტერესებული პირისაგან ჩასატარებელი კვლევებისთვის აუცილებელი ინფორმაციის მოთხოვნა;

კ) საჭიროების შემთხვევაში, საქონლის პირველადი კვლევის შედეგების გადამოწმება;

ლ) კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

მ) დეპარტამენტის უფროსის/მოადგილის სხვა დავალებების შესრულება.

2. საბაჟო ლაბორატორიის ტექნიკური და ტექნოლოგიური ექსპერტიზის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) ელექტრომოწყობილობების, დანადგარებისა და ანალოგიური პროდუქციის საქართველოს ტექნიკური რეგლამენტებით დადგენილ ნორმებთან ან საერთაშორისო სტანდარტებთან შესაბამისობის დადგენა;

ბ) სასაქონლო კოდის ან/და საქონლის საბაჟო ღირებულების განსაზღვრის ან/და საქართველოს საბაჟო კანონმდებლობით დადგენილი აკრძალვების ან/და შეზღუდვების გამოყენების ან/და დაბეგვრის მიზნით, საქონლის ტექნიკური ან/და ტექნოლოგიური ექსპერტიზის ჩატარება;

გ) ავტოტექნიკური ექსპერტიზის განხორციელება;

დ) კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

ე) დეპარტამენტის უფროსის/მოადგილის სხვა დავალებების შესრულება.

3. საბაჟო ლაბორატორიის საორგანიზაციო სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში, საბაჟო ლაბორატორიის ადმინისტრაციული, ორგანიზაციული და მატერიალურ-ტექნიკური საქმიანობის უზრუნველყოფა და მონიტორინგი, ასევე შეხვედრების, თათბირებისა და სხდომების ორგანიზება;

ბ) საბაჟო ლაბორატორიის ერთიანი საქმისწარმოების უზრუნველყოფა;

გ) საბაჟო ლაბორატორიისათვის საჭირო სახელმწიფო შესყიდვების ანალიზი, დაგეგმვა და უზრუნველყოფა;

დ) საბაჟო ლაბორატორიაში შემოსული ნიმუშების შეფასება, რეგისტრაცია და შემდგომი კვლევისთვის შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფისათვის გადაცემა;

ე) ლაბორატორიული კვლევის შედეგად მიღებული მონაცემების სტატისტიკური დამუშავება და სათანადო ანგარიშების მომზადება;

ვ) საბაჟო ლაბორატორიის მიერ მომსახურების გაწევისათვის შესაბამისი საფასურის დარიცხვა;

ზ) კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

თ) დეპარტამენტის უფროსის/მოადგილის სხვა დავალებების შესრულება.

მუხლი 18. არასატარიფო კონტროლის სამმართველო

1. არასატარიფო კონტროლის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) შემოსავლების სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, ორმაგი დანიშნულების პროდუქციის ექსპორტის ნებართვის, ორმაგი დანიშნულების პროდუქციის იმპორტის ნებართვის, ორმაგი დანიშნულების პროდუქციის ტრანზიტის ნებართვის, ორმაგი დანიშნულების პროდუქციაზე საბროკერო მომსახურების ნებართვის, ორმაგი დანიშნულების პროდუქციაზე ტექნიკური დახმარების ნებართვის, არაიოდიზებული მარილის იმპორტის ნებართვის გაცემასთან, ნებართვაში ცვლილების შეტანასთან, ნებართვის გაუქმებასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების უზრუნველყოფა, ნებართვების უწყებრივი სანებართვო რეესტრის წარმოება;

ბ) იარაღის, ბირთვული, რადიაციული ობიექტების, ბირთვული მასალების, რადიაქტიური მასალების, რადიაქტიური ნარჩენების, მინერალების (წიაღისეულის), რომლებისგანაც პრაქტიკულად შესაძლებელია ბირთვული მასალების მიღება, ყველაფრის, რაც დამზადებულია ბირთვული მასალისაგან ან რადიაქტიური ნივთიერებისაგან, ან შეიცავს მათ როგორც შემადგენელ ნაწილს, ორმაგი დანიშნულების საქონლის, ნარკოტიკული საშუალებების, ფსიქოტროპიული ნივთიერებების და პრეკურსორების, სამკურნალო საშუალებების, საშიში ქიმიური ნივთიერებების, ოზონდამშლელი ნივთიერებების, ნარჩენების, პესტიციდებისა და აგროქიმიკატების, არაიოდიზებული მარილის და საქართველოს კულტურულ ფასეულობათა საქართველოში შემოტანისა და საქართველოდან გატანაზე მონიტორინგის განხორციელება;

გ) სავალუტო კონტროლის და ინტელექტუალურ საკუთრებასთან დაკავშირებული სასაზღვრო ღონისძიებების კოორდინაცია;

დ) საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, კონვენციებითა და საქართველოს საკანონმდებლო აქტებით გათვალისწინებული, ტვირთის საერთაშორისო საავტომობილო გადაზიდვის და მგზავრთა გადაყვანის ნებართვების/ავტორიზაციების საბაჟო გამშვებ პუნქტებში და გაფორმების ადგილებზე გამოყენებისა და აღრიცხვიანობის კონტროლის ორგანიზება;

ე) დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებიდან ფარმაცევტული პროდუქტის სპეციალური აღნუსხვის ფორმებისა და მათი ელექტრონული ვერსიების მიღება, სისტემატიზაცია და სამედიცინო საქმიანობის სახელმწიფო რეგულირების სააგენტოსათვის მიწოდების უზრუნველყოფა;

ვ) შემოსავლების სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს საბაჟო ტერიტორიიდან საქონლის გატანისას საქონლის წარმოშობის სერტიფიკატის გაცემასთან, სერტიფიკატში ცვლილების შეტანასთან და სერტიფიკატის გაუქმებასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების უზრუნველყოფა; დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ საქონლის წარმოშობის სერტიფიკატის გაცემის კოორდინაცია;

ზ) ექსპორტის კონტროლისა და საზღვრის უშიშროებასთან დაკავშირებული პროგრამის ფარგლებში მოქმედი „ლიცენზიების, ნებართვებისა და სერტიფიკატების ერთიანი ელექტრონული სისტემის“ საშუალებით საექსპორტო კონტროლს დაქვემდებარებულ პროდუქციაზე ნებართვის გაცემაზე უფლებამოსილ სახელმწიფო უწყებებს შორის ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის კოორდინაცია, ნებართვების ერთი სარკმლის პრინციპით გაცემის უზრუნველყოფის მიზნით;

თ) შემოსავლების სამსახურის ინტელექტუალური საკუთრების ობიექტის რეესტრში ინტელექტუალური საკუთრების ობიექტის რეგისტრაციის, მის რეგისტრაციაზე უარის თქმის ან აღნიშნული რეესტრიდან ინტელექტუალური საკუთრების ობიექტის ამოღების მიზნით გადაწყვეტილების მიღებასთან დაკავშირებით ადმინისტრაციული წარმოების განხორციელება, ინტელექტუალური საკუთრების ობიექტის რეესტრში რეგისტრაციის ან რეესტრიდან ამოღების ტექნიკური უზრუნველყოფა;

ი) „უფლებამოსილი ექსპორტიორის“ სტატუსის მისაღებად კანდიდატის განაცხადის განხილვა-ანალიზი, „უფლებამოსილი ექსპორტიორის“ სტატუსის მიჭების ან მის მინიჭებაზე უარის თქმის მიზნით გადაწყვეტილების მიღებასთან დაკავშირებით ადმინისტრაციული წარმოების წარმართვა, „უფლებამოსილი ექსპორტიორების“ შესახებ

მონაცემების დამუშავება-ანალიზი;

კ) თავისუფალი ინდუსტრიული ზონის შექმნისათვის საჭირო პირობების განსაზღვრასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების წარმართვა;

ლ) საბაჟო საწყობის საქმიანობის და თავისუფალი ვაჭრობის პუნქტის საქმიანობის ნებართვების გაცემასთან, ნებართვაში ცვლილების შეტანასთან და ნებართვის გაუქმებასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების წარმართვა. საბაჟო საწყობის საქმიანობის და თავისუფალი ვაჭრობის პუნქტის საქმიანობის უწყებრივი სანებართვო რეესტრების წარმოება;

მ) საქონლის შენახვის ადგილების (საბაჟო საწყობების, თავისუფალი ვაჭრობის პუნქტების, „ოქროს სიის“ მონაწილეთა საწყობების, „ავტორიზებული ეკონომიკური ოპერატორის“ სტატუსის მფლობელთა საწყობების, საფოსტო გზავნილების გადამზიდველების საწყობების და საქონლის დროებით შენახვის სხვა ადგილების) კლასიფიკატორის მომზადება;

ნ) მონაცემთა ავტომატიზებულ სისტემა „eCustoms“-ში ან გადასახადების ადმინისტრირების საინფორმაციო სისტემა „Oracle“-ში პირის დაშვების მიზნით გადაწყვეტილების მიღების, მიღებული გადაწყვეტილების მოქმედების შეჩერების ან გაუქმებასთან დაკავშირებით ადმინისტრაციული წარმოების განხორციელება, დაშვების და დაშვების გაუქმების ტექნიკური უზრუნველყოფა;

ო) მონაცემთა ავტომატიზებულ სისტემა „eCustoms“-ში ან გადასახადების ადმინისტრირების საინფორმაციო სისტემა „Oracle“-ში დაშვებული პირის უფლებამოსილი თანამშრომლებისათვის გაფორმების ადგილის კოდის დამატება/გაუქმება ან/და სისტემაში სამუშაოდ სხვა საჭირო ცვლილებების ტექნიკური განხორციელების უზრუნველყოფა;

პ) „საერთაშორისო ტრანსპორტის შესახებ ევროპა-კავკასია-აზია დერეფნის განვითარებისათვის“ ძირითადი მრავალმხრივი შეთანხმების საფუძველზე, მესამე ქვეყანაში ტვირთის არგატანის შესახებ საჭირო საგარანტიო წერილების შედგენა-გაგზავნა;

ჟ) კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

რ) დეპარტამენტის უფროსის/მოადგილის სხვა დავალებების და მითითებების შესრულება.

მუხლი 19. სპეციალური ტექნიკის სამმართველო

სპეციალური ტექნიკის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) საბაჟო გამშვებ პუნქტებში და გაფორმების ადგილებზე არსებული სპეციალური ტექნიკის გამოყენების ორგანიზება, საბაჟო კონტროლის განხორციელებისათვის საჭირო ინფრასტრუქტურის განვითარების, ახალი მეთოდებისა და ტექნიკური საშუალებების დანერგვის თაობაზე წინადადებების შემუშავება;

ბ) საბაჟო კონტროლის ზონებში და სხვა სპეციალურად გამოყოფილ ადგილებში არსებული რენტგენო-სკანერების გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა;

გ) საქონლის ან/და სატრანსპორტო საშუალების სკანირების მონიტორინგი, სკანირების შედეგად მიღებული ინფორმაციის ერთიანი ბაზის ფორმირება, დამუშავება და ანალიზი;

დ) საბაჟო ორგანოებში არსებული ვიდეოკამერების გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა;

ე) საბაჟო კონტროლის განხორციელებისთვის საჭირო პორტატული ხელსაწყოების გამოყენების ორგანიზება და გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა;

ვ) აუდიო-ვიდეოკონტროლის საშუალებების მეშვეობით მიღებული საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნისას, კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად მისი გაცემის უზრუნველყოფა;

ზ) საბაჟო კონტროლის ზონებში და სხვა სპეციალურად გამოყოფილ ადგილებში განთავსებული რენტგენო-სკანერების ექსპლუატაცია, საქონლის ან/და სატრანსპორტო საშუალების სკანირების განხორციელება;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, საბაჟო და ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა გამოვლენა-აღკვეთა, შესაბამისი სამართალდარღვევის ოქმის შედგენა, სასამართლოში ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმის განხილვაში მონაწილეობა;

ი) დეპარტამენტის უფროსის/მოადგილის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

მუხლი 20. სანიტარიული, ფიტოსანიტარიული და ვეტერინარული კონტროლის სამმართველო

1. სანიტარიული, ფიტოსანიტარიული და ვეტერინარული კონტროლის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) სანიტარიულ-საკარანტინო, ვეტერინარულ სასაზღვრო-საკარანტინო, ფიტოსანიტარიულ სასაზღვრო-საკარანტინო, არაცხოველური წარმოშობის სურსათის/ცხოველთა საკვების უვნებლობის სასაზღვრო, სურსათად/ცხოველის საკვებად განკუთვნილი გენეტიკურად მოდიფიცირებული ორგანიზმებისა და მათგან წარმოებული გენმოდიფიცირებული პროდუქტის ეტიკეტირების კონტროლი, აღნიშნულ საკითხებზე შესაბამის უწყებებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და უცხო ქვეყნის უფლებამოსილ ორგანოებთან თანამშრომლობის ორგანიზება, პროექტების განხორციელების ხელშეწყობა;

ბ) შემოსავლების სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, ვეტერინარულ კონტროლს დაქვემდებარებული პროდუქციის იმპორტისა და ტრანზიტის ნებართვების, ფიტოსანიტარიულ კონტროლს დაქვემდებარებული მცენარეული წარმოშობის პროდუქციის იმპორტის ნებართვის გაცემასთან, ნებართვაში ცვლილების შეტანასთან, ნებართვის გაუქმებასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების უზრუნველყოფა, ნებართვების უწყებრივი სანებართვო რეესტრის წარმოება;

გ) შემოსავლების სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, ფიტოსანიტარიული სერტიფიკატისა და რეექსპორტის ფიტოსანიტარიული სერტიფიკატის, ცხოველთა, მეცხოველეობის ნედლეულისა და პროდუქტების ექსპორტის დროს გამოსაყენებელი ვეტერინარული სერტიფიკატების, სურსათისა და სურსათთან დაკავშირებული ტარის ჰიგიენური სერტიფიკატის, სურსათის/ცხოველის საკვების ჯანმრთელობის სერტიფიკატის გაცემასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების უზრუნველყოფა;

დ) გემის სანიტარიული კონტროლისაგან გათავისუფლების/გემის სანიტარიული კონტროლის ჩატარების შესახებ მოწმობის გაცემასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების უზრუნველყოფა;

ე) სამმართველოს მიერ გაწეული მომსახურებისათვის ზედმეტად გადახდილი და დაბრუნებას დაქვემდებარებული საფასურის თანხის შესახებ დასაბუთებული მიმართვის მომზადება და მიწოდება შემოსავლების სამსახურის ფინანსური დეპარტამენტისათვის და საჭიროების შემთხვევაში „მომსახურების საფასურის აღრიცხვის ბარათის“ კორექტირება;

ვ) კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

ზ) დეპარტამენტის უფროსის/მოადგილის სხვა დავალებების და მითითებების შესრულება.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“, „გ“ და „დ“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრული ნებართვების, სერტიფიკატებისა და მოწმობის გაცემასთან, მათში ცვლილების შეტანასთან და გაუქმებასთან დაკავშირებულ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს ხელს აწერს სანიტარიული, ფიტოსანიტარიული და ვეტერინარული კონტროლის სამმართველოს უფროსი, მისი მოადგილე, განყოფილების უფროსი ან დეპარტამენტის უფროსის მიერ განსაზღვრული უფლებამოსილი პირი.

3. სასაზღვრო ინსპექციის №1, №2, №3, №4, №5, №6 განყოფილებების ფუნქციებია:

ა) სანიტარიულ-საკარანტინო, ვეტერინარულ სასაზღვრო-საკარანტინო, ფიტოსანიტარიულ სასაზღვრო-საკარანტინო, არაცხოველური წარმოშობის სურსათის/ცხოველთა საკვების უვნებლობის სასაზღვრო, სურსათად/ცხოველის საკვებად განკუთვნილი გენეტიკურად მოდიფიცირებული ორგანიზმებისა და მათგან წარმოებული გენმოდიფიცირებული პროდუქტის ეტიკეტირების კონტროლი;

ბ) ვეტერინარულ კონტროლს დაქვემდებარებული პროდუქციის იმპორტისა და ტრანზიტის ნებართვების, ფიტოსანიტარიულ კონტროლს დაქვემდებარებული მცენარეული წარმოშობის პროდუქციის იმპორტის ნებართვის გაცემასთან, ნებართვაში ცვლილების შეტანასთან, ნებართვის გაუქმებასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოება, ნებართვების უწყებრივი სანებართვო რეესტრის წარმოება;

გ) შემოსავლების სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, ფიტოსანიტარიული სერტიფიკატისა და რეექსპორტის ფიტოსანიტარიული სერტიფიკატის, ცხოველთა, მეცხოველეობის ნედლეულისა და პროდუქტების ექსპორტის დროს გამოსაყენებელი ვეტერინარული სერტიფიკატების, სურსათისა და სურსათთან დაკავშირებული ტარის ჰიგიენური სერტიფიკატის, სურსათის/ცხოველის საკვების ჯანმრთელობის სერტიფიკატის გაცემასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოება;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, გემის სანიტარიული კონტროლისაგან გათავისუფლების/გემის სანიტარიული კონტროლის ჩატარების შესახებ მოწმობის გაცემასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოება;

ე) განყოფილების მიერ გაწეული მომსახურებისათვის ზედმეტად გადახდილი და დაბრუნებას დაქვემდებარებული საფასურის თანხის შესახებ დასაბუთებული მიმართვის მომზადება და საჭიროების შემთხვევაში „მომსახურების საფასურის აღრიცხვის ბარათის“ კორექტირება.

4. სასაზღვრო ინსპექციის განყოფილებები დაკისრებულ ფუქციებს ახორციელებენ შემდეგ საბაჟო კონტროლის ზონებში:

ა) სასაზღვრო ინსპექციის №1 განყოფილება – საბაჟო გამშვები პუნქტები: „ყაზბეგი“, „ლაგოდეხი“, „სამთაწყარო“,

„თბილისის აეროპორტი და თბილისის ტექნოლოგიური პარკის თავისუფალი ინდუსტრიული ზონა“, გაფორმების ეკონომიკური ზონა „თბილისი“ და საქონლის განთავსების სხვა ადგილები;

ბ) სასაზღვრო ინსპექციის №2 განყოფილება – საბაჟო გამშვები პუნქტები: „სადახლო-საავტომობილო“, „სადახლო-სარკინიგზო“, „ახკერპი“, „გუგუთი“და საქონლის განთავსების სხვა ადგილები;

გ) სასაზღვრო ინსპექციის №3 განყოფილება – საბაჟო გამშვები პუნქტები: „წითელი ხიდი“, „გარდაბანი“, „მტკვარი“ და საქონლის განთავსების სხვა ადგილები;

დ) სასაზღვრო ინსპექციის №4 განყოფილება – საბაჟო გამშვები პუნქტები: „ფოთისა და ყულევის პორტები და ფოთის თავისუფალი ინდუსტრიული ზონა“, „ქუთაისისა და სენაკის აეროპორტები და ქუთაისის თავისუფალი ინდუსტრიული და ქუთაისის ჰუალინგის თავისუფალი ინდუსტრიული ზონები“, გაფორმების ეკონომიკური ზონა „ფოთი“ და საქონლის განთავსების სხვა ადგილები;

ე) სასაზღვრო ინსპექციის №5 განყოფილება – საბაჟო გამშვები პუნქტები: ბათუმის პორტი, სარფი, ბათუმის აეროპორტი, გაფორმების ეკონომიკური ზონა „ბათუმი“ და საქონლის განთავსების სხვა ადგილები;

ვ) სასაზღვრო ინსპექციის №6 განყოფილება – საბაჟო გამშვები პუნქტები: „კარწახი“, „ვალე“, „ნინოწმინდა“ და საქონლის განთავსების სხვა ადგილები.

მუხლი 21. კინოლოგიის სამმართველო

კინოლოგიის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) დეპარტამენტის უზრუნველყოფა კინოლოგიური მომსახურებით;

ბ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებით, სხვა სახელმწიფო უწყებებთან ერთად ერთობლივ ღონისძიებებში მონაწილეობა;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში უცხო ქვეყნის შესაბამის სამსახურებთან ურთიერთობის ორგანიზება, სამსახურებრივი დანიშნულების ძაღლების წვრთნისა და ვეტერინარიის სფეროში თანამშრომლობის, მათ შორის, ინფორმაციის გაცვლისა და უცხოელ სპეციალისტთა მოწვევის მიზნით;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში სამმართველოს თანამშრომლების კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ წინადადებების დეპარტამენტის ხელმძღვანელობისთვის მომზადება;

ე) საჭიროების შემთხვევაში სპეციალისტების მოწვევის თაობაზე წინადადებების დეპარტამენტის ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

ვ) სამსახურებრივი დანიშნულების ძაღლების მოვლა-პატრონობა და რეგულარული წვრთნა, მათი სათანადო საკვებით, მედიკამენტებით, მოვლისა და დამუშავების საშუალებებით დროული უზრუნველყოფა;

ზ) სამუშაო ადგილებში სამსახურებრივი დანიშნულების ძაღლებთან მოქცევისა და მოვლის წესების მონიტორინგი;

თ) ბრუნვისათვის მკაცრად შეზღუდული ზოგიერთი ნარკოტიკული ნივთიერებების, აგრეთვე, შესაძლებლობის ფარგლებში, ფეთქებად და სხვა საგანთა აღმოსაჩენად შესაბამისი კინოლოგიური მომსახურება;

ი) კინოლოგიური მომსახურების პროცედურების ანალიზი და საქმიანობის გაუმჯობესების მიზნით წინადადებების შემუშავება;

კ) კინოლოგიური მომსახურების გაწევისას მიღებული ინფორმაციის შეგროვება, სისტემატიზაცია და სტატისტიკის წარმოების ორგანიზება;

ლ) კინოლოგიური საქმიანობის უსაფრთხოების უზრუნველყოფა, აგრეთვე წინადადებების დეპარტამენტის ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა დამატებითი ზომების მიღების თაობაზე;

მ) ძაღლის მოვლა-პატრონობაზე პასუხისმგებელ თანამშრომელთა სათანადო გადამზადება და მათი საქმიანობის მონიტორინგი;

ნ) კინოლოგიური მომსახურების გაუმჯობესების მიზნით, ადგილზე ვიდეოინფორმაციის ანალიზის ან ვიზუალური დაკვირვების პერიოდულად განხორციელება, საჭიროების შემთხვევაში სათანადო მითითებების გაცემა ან თანამშრომელთა და სამსახურებრივი დანიშნულების ძაღლების დამატებითი წვრთნის საჭიროების შესახებ წინადადებების დეპარტამენტის ხელმძღვანელობისათვის მომზადება;

ო) სამსახურებრივი დანიშნულების ძაღლების ვეტერინარული მომსახურების უზრუნველყოფა;

პ) პერიოდულად სამსახურებრივი დანიშნულების ახალი ძაღლების გაწვრთნა და საჭიროების შემთხვევაში ძაღლების

მოშენება, ლეკვების შერჩევა და მათი გაწვრთნა სამსახურებრივი დანიშნულების მიზნით;

ჟ) სპეციალური თვისებების დაკარგვის, ავადმყოფობის ან ასაკის გამო უნარდაქვეითებული სამსახურებრივი დანიშნულების ძაღლების გარდაცვალებამდე მათი უზრუნველყოფა საკვებით, მედიკამენტებითა და ვეტერინარული მომსახურებით, მათ შორის, სხვა პირისათვის დროებით მფლობელობაში გადაცემის შემთხვევაში სათანადო მედიკამენტებითა და ვეტერინარული მომსახურებით უზრუნველყოფა;

რ) ამ დებულებითა და სხვა შესაბამისი აქტებით გათვალისწინებული სხვა მოვალეობებისა და დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება;

ს) დეპარტამენტის უფროსის/მოადგილის სხვა დავალებების და მითითებების შესრულება.

მუხლი 22. მონაცემთა დამუშავების სამმართველო

მონაცემთა დამუშავების სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) საბაჟო სტატისტიკის წარმოება, მონაცემების დამუშავება-ანალიზი, განზოგადება, შედარებითი და სხვა შესაბამისი მეთოდოლოგიის საფუძველზე განსაზღვრული ტენდენციების გამოვლენა, რომელიც შეეხება:

ა.ა) საქართველოს მიერ დადებული თავისუფალი ვაჭრობის ხელშეკრულებების ფარგლებში შეღავათიანი დაბეგვრის რეჟიმით, ვაჭრობის მსოფლიო ორგანიზაციის ფარგლებში უპირატესი ხელშეწყობის რეჟიმით განხორციელებულ საბაჟო პროცედურას;

ა.ბ) ცალკეულ საბაჟო პროცედურებს/რეექსპორტს;

ა.გ) სანებართვო საქმიანობის კონტროლს, ნებართვის მფლობელთა საქმიანობას, მათ საქმიანობასთან დაკავშირებულ სამართალდარღვევებს, ნებაყოფლობით კანონმორჩილებას;

ა.დ) ნებისმიერი საბაჟო დოკუმენტების მეშვეობით მიღებულ მონაცემს;

ა.ე) საბაჟო და სხვა სახის სამართალდარღვევებს;

ა.ვ) ნაღდი ფულის გადაადგილებას, აკრძალვებს ან/და შეზღუდვებს დაქვემდებარებულ საქონელთან დაკავშირებული საქმიანობის მონიტორინგს;

ა.ზ) ფიტოსანიტარიულ სასაზღვრო-საკარანტინო, ვეტერინარულ სასაზღვრო-საკარანტინო, სანიტარიულ-საკარანტინო კონტროლს;

ა.თ) კომპეტენციის ფარგლებში უცხო სახელმწიფოების უფლებამოსილი ორგანოებიდან მიღებულ საბაჟო ინფორმაციას;

ა.ი) შემოსავლების სამსახურის მონაცემთა ბაზიდან, საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული საქართველოს სახელმწიფო ორგანოთა მონაცემთა ბაზიდან მონაცემთა ღია წყაროებიდან საბაჟო ზედამხედველობასთან დაკავშირებულ ნებისმიერ ინფორმაციას;

ბ) ზემოაღნიშნული ინფორმაციის დამუშავების საბოლოო შედეგების ამსახველი მონაცემების საჯარო გამოქვეყნებისთვის მომზადება;

გ) შემოსავლების სამსახურის მონაცემთა ავტომატიზებულ სისტემებში დეპარტამენტის უფლებამოსილ თანამშრომელთა დაშვებისა და დაშვების გაუქმების თაობაზე ადმინისტრაციული წარმოების განხორციელება, დაშვების ტექნიკური უზრუნველყოფა და სისტემაში სამუშაოდ საჭირო სხვა ცვლილებების ტექნიკური განხორციელების უზრუნველყოფა;

დ) „ოქროს სიის“ მონაწილის სტატუსის მისაღებად კანდიდატის განცხადების განხილვა-ანალიზი, „ოქროს სიის“ შესახებ მონაცემების დამუშავება-ანალიზი;

ე) დეპარტამენტის უფროსის/მოადგილის სხვა დავალებების და მითითებების შესრულება.

მუხლი 23. საბაჟო გამშვები პუნქტები

1. საბაჟო გამშვები პუნქტის ფუნქციებია:

ა) საქართველოს საბაჟო საზღვარზე გადაადგილებული საქონლისა და სატრანსპორტო საშუალებების აღრიცხვა;

ბ) საქართველოს საბაჟო საზღვარზე გადაადგილებული საქონლისა და სატრანსპორტო საშუალებების საბაჟო კონტროლი;

გ) საქართველოს სახელმწიფო საზღვრის გადაკვეთისას საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრისა და საქართველოს

ფინანსთა მინისტრის ერთობლივი ბრძანებით განსაზღვრულ შემთხვევებში და დადგენილი წესით სამგზავრო დოკუმენტებში შესაბამისი აღნიშვნების განხორციელება და საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს მონაცემთა ავტომატიზებულ ბაზაში ფიზიკური პირის, სატრანსპორტო საშუალების ან/და საქონლის შესახებ ინფორმაციის აღრიცხვის ორგანიზება;

ე) საქართველოს საბაჟო საზღვარზე გადაადგილებული საქონლისა და სატრანსპორტო საშუალებების საბაჟო კონტროლის სხვა სახეების კოორდინაცია და აგრეთვე სამკურნალო საშუალებათა, ნარკოტიკულ საშუალებათა და პრეკურსორების, იარაღის, ორმაგი დანიშნულების საქონლის, სახიფათო ნარჩენების, კულტურულ ფასეულობათა საქართველოს საბაჟო საზღვარზე გადაადგილების საბაჟო კონტროლი, რადიაციული და სავალუტო კონტროლი, საავტორო უფლებების დაცვაზე კონტროლი, აგრეთვე საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, კონვენციებითა და საქართველოს საკანონმდებლო აქტებით გათვალისწინებული, ტვირთის საერთაშორისო საავტომობილო გადაზიდვის და მგზავრთა გადაყვანის ნებართვების/ავტორიზაციების კონტროლი;

ვ) შემოსავლების სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, ორმაგი დანიშნულების პროდუქციის ექსპორტის ნებართვის, ორმაგი დანიშნულების პროდუქციის იმპორტის ნებართვის, ორმაგი დანიშნულების პროდუქციის ტრანზიტის ნებართვის, ორმაგი დანიშნულების პროდუქციაზე საბროკერო მომსახურების ნებართვის, ორმაგი დანიშნულების პროდუქციაზე ტექნიკური დახმარების ნებართვის, არაიოდიზებული მარილის იმპორტის ნებართვის გაცემასთან, ნებართვაში ცვლილების შეტანასთან და ნებართვის გაუქმებასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების უზრუნველყოფა, ასევე უწყებრივი სანებართვო რეესტრის წარმოებისათვის საჭირო ინფორმაციის დეპარტამენტის შესაბამისი სამმართველოსათვის მიწოდება;

ზ) საქართველოს საბაჟო ტერიტორიიდან საქონლის გატანისას საქონლის წარმოშობის სერტიფიკატის გაცემასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების უზრუნველყოფა;

თ) საბაჟო გამშვები პუნქტის თანაშრომლის თანხლებით უშუალო საბაჟო ზედამხედველობის განხორციელება იმ საქონლის გადაადგილებაზე, რომლის საიმედო იდენტიფიცირება საბაჟო გამშვები პუნქტის ტერიტორიაზე შეუძლებელია;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში ფიზიკური პირების მიერ შემოტანილი საქონლის გაფორმება;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში იმპორტის გადასახდელის დარიცხვა-ამოღება და ბიუჯეტში მათი დროული და სრული აკუმულირება;

ლ) საბაჟო გამშვები პუნქტის მიერ დარიცხულ იმპორტის გადასახდელის თანხებზე „საგადასახადო მოთხოვნის“ მომზადება (რომელსაც ხელს აწერს საბაჟო გამშვები პუნქტის უფროსი/მოადგილე/განყოფილების უფროსი/ცვლის უფროსი) მისი ვალდებული პირისათვის წარდგენისა და მომსახურების დეპარტამენტისათვის გაგზავნის უზრუნველყოფა;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში, საბაჟო და ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა გამოვლენა-აღკვეთა, შესაბამისი სამართალდარღვევის ოქმის შედგენა;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში, სასამართლოში ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმის განხილვაში მონაწილეობა;

ო) საბაჟო/ადმინისტრაციული სამართალდარღვევების აღრიცხვა;

პ) სახელმწიფო საკუთრებაში გადაცემული საქონლის, პროცედურის მფლობელის/საქონლის მფლობელის მიერ უცხოური საქონლის/მიზნობრივი დანიშნულებით შემოტანილი საქონლის თვითმმართველი ერთეულის საკუთრებაში გადაცემული საქონლის, საბაჟო სანქციის სახით ან საბაჟო სანქციის აღსრულების უზრუნველსაყოფად ჩამორთმეული ან საბაჟო კონტროლის ზონის ტერიტორიაზე აღმოჩენილი მიტოვებული საქონლის აღრიცხვა და საბაჟო გამშვები პუნქტის ტერიტორიაზე შენახვის უზრუნველყოფა კანონმდებლობით დადგენილი ღონისძიებების განხორციელებამდე;

ჟ) საბაჟო სანქციის სახით ჩამორთმეული საქონლის, საბაჟო ორგანოს ან დეკლარანტის ინიციატივით სახელმწიფო საკუთრებაში გადაცემული, ან პროცედურის მფლობელის/საქონლის მფლობელის მიერ უცხოური საქონლის/მიზნობრივი დანიშნულებით შემოტანილი საქონლის თვითმმართველი ერთეულის საკუთრებაში გადაცემული, ან საბაჟო კონტროლის ზონის ტერიტორიაზე აღმოჩენილი უპატრონო საქონლის აღრიცხვა და ინფორმაციის საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს მომსახურების სააგენტოსათვის მიწოდების უზრუნველყოფა;

რ) კომპეტენციის ფარგლებში, არარეზიდენტ ფიზიკურ პირთა საგადასახადო აღრიცხვა;

ს) საქართველოს საბაჟო საზღვართან მდებარე საბაჟო კონტროლის ზონაში არსებულ თავისუფალი ვაჭრობის პუნქტში თავისუფალი ვაჭრობის პუნქტის საქმიანობის ნებართვის მფლობელის მიერ სანებართვო პირობების შესრულების კონტროლი;

ტ) სასაქონლო ექსპერტიზის განხორციელება კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში ძვირფასი ლითონების, ძვირფასი ქვებისა და ძვირფასი ლითონისაგან დამზადებული საიუველირო ნაკეთობების (მათ შორის, ძვირფასქვიანი) საბაჟო ღირებულების განსაზღვრის მიზნით;

უ) კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

ფ) დეპარტამენტის უფროსის/მოადგილის სხვა დავალებების და მითითებების შესრულება.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ვ“ და „ზ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული ნებართვების და სერტიფიკატის გაცემასთან, მათში ცვლილების შეტანასთან და გაუქმებასთან დაკავშირებულ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს ხელს აწერს საბაჟო გამშვები პუნქტის უფროსი, მისი მოადგილე, ცვლის უფროსი ან დეპარტამენტის უფროსის მიერ განსაზღვრული უფლებამოსილი პირი.

3. საბაჟო გამშვები პუნქტის განყოფილების უფროსს უფლება აქვს ხელი მოაწეროს ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ვ“ და „ზ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული – ორმაგი დანიშნულების პროდუქციის ექსპორტის ნებართვის, ორმაგი დანიშნულების პროდუქციის იმპორტის ნებართვის, ორმაგი დანიშნულების პროდუქციის ტრანზიტის ნებართვის, ორმაგი დანიშნულების პროდუქციაზე საბროკერო მომსახურების ნებართვის, ორმაგი დანიშნულების პროდუქციაზე ტექნიკური დახმარების ნებართვის, არაიოდიზებული მარილის იმპორტის ნებართვისა და საქართველოს საბაჟო ტერიტორიიდან საქონლის გატანისას საქონლის წარმოშობის სერტიფიკატის გაცემასთან, მათში ცვლილების შეტანასთან ან გაუქმებასთან დაკავშირებულ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს.

4. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „პ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ ფუნქციებს ახორციელებენ საბაჟო გამშვები პუნქტის უფროსის ბრძანებით განსაზღვრული მატერიალურად პასუხისმგებელი თანამშრომლები.

5. საბაჟო გამშვები პუნქტი „ქუთაისისა და სენაკის აეროპორტები და ქუთაისის თავისუფალი ინდუსტრიული და ქუთაისის ჰუალინგის თავისუფალი ინდუსტრიული ზონების“ ქუთაისის თავისუფალი ინდუსტრიული და ქუთაისის ჰუალინგის თავისუფალი ინდუსტრიული ზონების განყოფილება ახორციელებს:

ა) ქუთაისის თავისუფალ ინდუსტრიულ ზონაში/ქუთაისის ჰუალინგის თავისუფალ ინდუსტრიულ ზონაში შესატანი ან თავისუფალი ინდუსტრიული ზონიდან გასატანი საქონლისა და სატრანსპორტო საშუალებების აღრიცხვას და საბაჟო კონტროლს;

ბ) ქუთაისის თავისუფალ ინდუსტრიულ ზონაში/ქუთაისის ჰუალინგის თავისუფალ ინდუსტრიულ ზონაში შესატანი ან თავისუფალი ინდუსტრიული ზონიდან გასატანი საქონლის გაფორმებას;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში, საბაჟო და ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა გამოვლენა-აღკვეთას, შესაბამისი სამართალდარღვევის ოქმის შედგენას, სამართალდარღვევების აღრიცხვას;

დ) საბაჟო გამშვები პუნქტის უფროსის სხვა დავალებების და მითითებების შესრულებას.

6. საბაჟო გამშვები პუნქტი „ფოთისა და ყულევის პორტები და ფოთის თავისუფალი ინდუსტრიული ზონის“ თავისუფალი ინდუსტრიული ზონის განყოფილება ახორციელებს:

ა) ფოთის თავისუფალ ინდუსტრიულ ზონაში შესატანი ან თავისუფალი ინდუსტრიული ზონიდან გასატანი საქონლისა და სატრანსპორტო საშუალებების აღრიცხვას და საბაჟო კონტროლს;

ბ) ფოთის თავისუფალ ინდუსტრიულ ზონაში შესატანი ან თავისუფალი ინდუსტრიული ზონიდან გასატანი საქონლის გაფორმებას;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში, საბაჟო და ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა გამოვლენა-აღკვეთას, შესაბამისი სამართალდარღვევის ოქმის შედგენას, სამართალდარღვევების აღრიცხვას;

დ) საბაჟო გამშვები პუნქტის უფროსის სხვა დავალებების და მითითებების შესრულებას.

7. საბაჟო გამშვები პუნქტი „თბილისის აეროპორტი და თბილისის ტექნოლოგიური პარკის თავისუფალი ინდუსტრიული ზონის“ თბილისის ტექნოლოგიური პარკის თავისუფალი ინდუსტრიული ზონის სამმართველო ახორციელებს:

ა) თბილისის ტექნოლოგიური პარკის თავისუფალ ინდუსტრიულ ზონაში შესატანი ან თავისუფალი ინდუსტრიული ზონიდან გასატანი საქონლისა და სატრანსპორტო საშუალებების აღრიცხვას და საბაჟო კონტროლს;

ბ) თბილისის ტექნოლოგიური პარკის თავისუფალ ინდუსტრიულ ზონაში შესატანი ან თავისუფალი ინდუსტრიული ზონიდან გასატანი საქონლის გაფორმებას;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში, საბაჟო და ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა გამოვლენა-აღკვეთას, შესაბამისი სამართალდარღვევის ოქმის შედგენას, სამართალდარღვევების აღრიცხვას;

დ) საბაჟო გამშვები პუნქტის უფროსის სხვა დავალებების და მითითებების შესრულებას.

დანართი №13 (ამოღებულია)

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 26 ნოემბრის ბრძანება №25910 - ვებგვერდი, 30.11.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 18 თებერვლის ბრძანება №6066 - ვებგვერდი, 26.03.2013წ.

დანართი №14

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 20 მარტის ბრძანება №16644 - ვებგვერდი, 28.03.2014წ.

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის ანალიტიკური დეპარტამენტის დებულება

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 7 თებერვლის ბრძანება №2616 - ვებგვერდი, 21.02.2018წ.

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის (შემდგომში – შემოსავლების სამსახური) ანალიტიკური დეპარტამენტი (შემდგომში – დეპარტამენტი) არის შემოსავლების სამსახურის სტრუქტურული ერთეული.
2. დეპარტამენტის საქმიანობის საერთო ზედამხედველობას ახორციელებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.
3. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, საქართველოს საგადასახადო კოდექსით, საქართველოს საბაჟო კოდექსით, საქართველოს სხვა ნორმატიული აქტებით და ამ დებულებით.";
4. დეპარტამენტს აქვს ბეჭედი.
5. დეპარტამენტის იურიდიული მისამართია: ქ. თბილისი, ვ. გორგასლის ქ. №16.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 7 თებერვლის ბრძანება №2616 - ვებგვერდი, 21.02.2018წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2019 წლის 30 აგვისტოს ბრძანება №30470 - ვებგვერდი, 10.09.2019წ.

მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძველი

დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივ საფუძველს წარმოადგენს საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს საგადასახადო კოდექსი, საქართველოს საბაჟო კოდექსი, ,,შემოსავლების სამსახურის შესახებ" საქართველოს კანონი, საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს დებულება, შემოსავლების სამსახურის დებულება, საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანებები, შემოსავლების სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები, ეს დებულება და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2019 წლის 30 აგვისტოს ბრძანება №30470 - ვებგვერდი, 10.09.2019წ.

მუხლი 3. დეპარტამენტის ურთიერთობა მესამე პირებთან

1. დეპარტამენტი შემოსავლების სამსახურის შემადგენლობაში შემავალი საგადასახადო ორგანოა.
2. დეპარტამენტი თავისი ფუნქციების განხორციელებისას მოქმედებს სახელმწიფოს სახელით.
3. დეპარტამენტი დამოუკიდებელია თავისი მოვალეობის შესრულებისას და საჭიროებისამებრ თანამშრომლობს სახელმწიფო ხელისუფლების სხვა ორგანოებთან.

მუხლი 4. უფლებამოსილების დელეგირება

1. ცალკეული საკითხის გადაწყვეტისას დეპარტამენტის უფროსის მიერ შესაძლებელია დეპარტამენტის თანამშრომელზე დელეგირებულ იქნეს უფლებამოსილება.
2. დეპარტამენტის თანამშრომელს ეკრძალება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მისთვის დაკ ისრებული ვალდებულების ან მინიჭებული უფლებამოსილების სხვა თანამშრომლისათვის გადაცემა.

მუხლი 5. დეპარტამენტის ფუნქციები

ა) საგადასახადო დავალიანების გადახდევინების უზრუნველყოფის ღონისძიების განხორციელების მიზნით რისკების განსაზღვრა, მართვა, ანალიზი და ამ ღონისძიებათა დაგეგმვა;

ა^{1}) შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ჩართულობით, საგადასახადო კონტროლთან, ვალის მართვასა და გადამხდელთა მომსახურებასთან დაკავშირებული საოპერაციო გეგმების შემუშავება და მათი შესრულების შედეგების ანალიზი;

ა^{2}) შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ჩართულობით, საგადასახადო და საბაჟო ადმინისტრირების გაუმჯობესების მიზნით ღონისძიებების, პროგრამებისა და პროექტების შემუშავება და ინიციირება;

ა^{3}) გადამხდელთა კანონშესაბამისობის რისკის მართვის მოდელების ჩამოყალიბება, ჩამოყალიბებული მოდელების იმპლემენტირება საოპერაციო გეგმებში;";

ბ) გადასახადის გადამხდელების მიერ გადასახადების სრულ და დროულ გადახდაზე მონიტორინგი;

გ) საგადასახადო დავალიანების გადახდევინების უზრუნველყოფის ღონისძიების განხორციელება (გარდა ყადაღადადებული მალფუჭებადი საქონლის რეალიზაციისა), ხოლო ქონებაზე ყადაღის დადებისა და პირის სალაროდან ნაღდი ფულის ამოღების მიზნებისათვის, გადასახადის გადამხდელთა შერჩევა და შესაბამისი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემა;

დ) საქართველოს საგადასახადო კოდექსის 246-ე მუხლით გათვალისწინებული ცრუმაგიერი პირების გამოვლენა;

ე) ყადაღადადებული ან/და საგადასახადო გირავნობით/იპოთეკით დატვირთული ქონების ან მისი ნაწილის რეალიზაციაზე გადასახადის გადამხდელის განცხადების განხილვა და გადაწყვეტილების პროექტის მომზადება;

ვ) მონაცემთა ანალიზისთვის მონაცემთა ბაზების დახვეწა;

ზ) ზოგადი ანალიტიკური პროცედურების განხორციელება და მიღებული ინფორმაციის განზოგადება, სტატისტიკური და სხვა ინფორმაციის შეკრება, მათი შედარებითი, კრებსითი ანალიზი და საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი დეპარტამენტებისათვის ინფორმაციის გადაცემა;

თ) საგადასახადო კონტროლისათვის გადასახადის გადამხდელთა შერჩევა და ინფორმაციის შესაბამისი დეპარტამენტებისათვის გადაცემა;

ი) მიმდინარე კონტროლის პროცედურების განხორციელების მიზნით, საგადასახადო რისკის მართვის პროგრამის მუშაობის ანალიზი და შედეგების შესახებ შესაბამისი დეპარტამენტებისათვის ინფორმაციის გადაცემა;

კ) საგადასახადო შემოწმებებისათვის რისკის კრიტერიუმების და პრინციპების განსაზღვრა, ავტომატიზებული რისკების მართვის სისტემის მუშაობაში მონაწილეობა, მონიტორინგი, ანალიზი და შედეგების შესახებ შესაბამისი დეპარტამენტებისათვის ინფორმაციის გადაცემა;

კ[1]) გადასახადის გადამხდელისთვის სიდიდის შესაბამისი კატეგორიის განსაზღვრასთან დაკავშირებით სათანადო ღონისძიებების განხორციელება;

ლ) საბაჟო დეპარტამენტის მიერ მომზადებული, საგადასახადო ვალდებულების განსაზღვრასთან დაკავშირებული რისკის პროფილების განხილვა შესაბამისი კონფიდენციალობის დაცვით და წინადადებებისა და რეკომენდაციების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) მომზადება;

მ) იმპორტის გადასახდელზე საგადასახადო ან/და საბაჟო ვალდებულების შესრულების რისკის კრიტერიუმების განსაზღვრა და საბაჟო დეპარტამენტისათვის მიწოდება რისკის პროფილების შესაქმნელად;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში, უცხო სახელმწიფოების უფლებამოსილი ორგანოებიდან მიღებული საგადასახადო ინფორმაციის დამუშავება, ანალიზი და შესაბამის ადრესატამდე დაყვანა, ასევე კომპეტენციის ფარგლებში, უცხო სახელმწიფოების უფლებამოსილ ორგანოებთან ინფორმაციის გადამოწმება და მიღებული მონაცემების ანალიზი შემდგომი ღონისძიებების განხორციელების მიზნით;

ო) „ამერიკის შეერთებული შტატების მთავრობასა და საქართველოს მთავრობას შორის საერთაშორისო საგადასახადო ვალდებულებების შესრულების გაუმჯობესების და უცხოური ანგარიშის საგადასახადო შესაბამისობის აქტის (FATCA) შესრულების მიზნით“ შეთანხმებით გათვალისწინებული უფლებამოსილების განხორციელების უზრუნველყოფა;

პ) საგადასახადო შეთანხმების გაფორმების თაობაზე სამსახურში შემოსული წინადადებების განხილვა და შესაბამისი ინფორმაციის მომზადება;

ჟ) საქართველოს მთავრობის განკარგულების შესაბამისად, საგადასახადო შეთანხმების პროექტის მომზადება და საგადასახადო შეთანხმების გაფორმებასთან დაკავშირებით კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ღონისძიებების განხორციელება;

რ) საბიუჯეტო შემოსულობების დამუშავება გადასახადის სახეების, ტერიტორიული ერთეულების მიხედვით. საგარეო ვაჭრობის სტატისტიკის, აგრეთვე საბაჟო, საგადასახადო და სხვა შესაბამისი სტატისტიკის წარმოება;

ს) ვალდებულების დამდგენი დოკუმენტის საჯაროდ გავრცელების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ტ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამართალდარღვევების გამოვლენა და სამართალდარღვევათა საქმის წარმოება;

უ) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელის, მისი წარმომადგენლისა და სხვა დაინტერესებული პირის კორესპონდენციის განხილვა;

უ[1]) კომპეტენციის ფარგლებში, საჯარო ინფორმაციის გაცემა;

ფ) კომპეტენციის ფარგლებში, კანონმდებლობის სრულყოფაზე წინადადებების, შესაბამისი ნორმატიული აქტებისა და ინსტრუქციების პროექტების მომზადება;

ქ) სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

ღ) სამსახურის ხელმძღვანელობის ცალკეული დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2015 წლის 13 ოქტომბრის ბრძანება №38072 - ვებგვერდი, 19.10.2015წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2016 წლის 16 მარტის ბრძანება №6701 - ვებგვერდი, 16.03.2016წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 10 აპრილის ბრძანება №9458 - ვებგვერდი, 18.04.2017წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 6 სექტემბრის ბრძანება №23618 - ვებგვერდი, 19.09.2017წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 7 თებერვლის ბრძანება №2616 - ვებგვერდი, 21.02.2018წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 9 მარტის ბრძანება №5091 - ვებგვერდი, 14.03.2018წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 26 თებერვლის ბრძანება №4261 - ვებგვერდი, 28.02.2019წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2019 წლის 30 აგვისტოს ბრძანება №30470 - ვებგვერდი, 10.09.2019წ.

მუხლი 6. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს ანალიტიკური დეპარტამენტის უფროსი (შემდგომში – დეპარტამენტის უფროსი), რომელსაც შემოსავლების სამსახურის უფროსის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საქართველოს ფინანსთა მინისტრი.

2. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს მოადგილეები, რომლებსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.

3. დეპარტამენტის სხვა თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.

4. დეპარტამენტის უფროსი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) იღებს გადაწყვეტილებებს, მოქმედებს დეპარტამენტის სახელით, წარმოადგენს დეპარტამენტს სახელმწიფო

ხელისუფლების სხვა ორგანოებთან ურთიერთობაში;

ბ) უზრუნველყოფს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს კანონების, საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულებების, საქართველოს მთავრობის დადგენილებების, საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანებების, შემოსავლების სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების და სხვა სამართლებრივი აქტების შესრულებას;

გ) ახორციელებს დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის მართვას, კოორდინაციასა და ზედამხედველობას. საჭიროების შემთხვევაში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის და დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ შესაბამისი ფუნქციების შესრულების თაობაზე;

დ) იღებს გადაწყვეტილებებს დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების ორგანიზების, მომზადებისა და ჩატარების შესახებ;

ე) კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, იღებს გადაწყვეტილებას
სამართალდაღვევის ოქმის განხილვის შედეგებზე;

ვ) წარადგენს წინადადებებს დეპარტამენტის თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ზ) ანგარიშვალდებულია შემოსავლების სამსახურის უფროსის წინაშე;

თ) გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

ი) ცვლის, ძალადაკარგულად ან ბათილად ცნობს დეპარტამენტის უფლებამოსილი
თანამშრომლების საქართველოს კანონმდებლობასთან შეუსაბამო ან მიზანშეუწონელ გადაწყვეტილებებს;

კ) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ქმნის დეპარტამენტის უფროსის სათათბირო ორგანოს და განსაზღვრავს მის რიცხოვნობას და პერსონალურ შემადგენლობას;

ლ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

5. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას, შემოსავლების სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილებით, ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის ერთ-ერთი მოადგილე.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 7 თებერვლის ბრძანება №2616 - ვებგვერდი, 21.02.2018წ.

მუხლი 7. დეპარტამენტის სტრუქტურა

დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) საგადასახადო რისკების მართვის სამმართველო;

ბ) ინფორმაციის დამუშავების და ანალიზის სამმართველო;

გ) ანალიტიკური საინფორმაციო ბაზების განვითარების სამმართველო;

დ) (ამოღებულია - 03.07.2018, №16953);

ე) საგადასახადო შეთანხმებების სამმართველო;

ვ) საგადასახადო დავალიანების მართვის პოლიტიკის სამმართველო;

ზ) გადახდევინებისგან თავის არიდების გამოვლენის სამმართველო;

თ) გადახდევინების უზრუნველყოფის სამმართველო.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2015 წლის 13 ოქტომბრის ბრძანება №38072 - ვებგვერდი, 19.10.2015წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 7 თებერვლის ბრძანება №2616 - ვებგვერდი, 21.02.2018წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 3 ივლისის ბრძანება №16953 - ვებგვერდი, 10.07.2018წ.

მუხლი 8. საგადასახადო რისკების მართვის სამმართველო

საგადასახადო რისკების მართვის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) საინფორმაციო ბაზების, საგადასახადო და საბაჟო სტატისტიკის მონაცემების, საგადასახადო და საბაჟო კანონმდებლობის დარღვევების თაობაზე არსებული, აგრეთვე საერთაშორისო თანამშრომლობის მექანიზმების გამოყენებით მიღებული ინფორმაციის გათვალისწინებით, რისკის ფაქტორების გამოვლენა, რისკების მართვის თაობაზე წინადადებების შემუშავება და მათი განხორციელების კოორდინაცია;

ა[1]) საბაჟო დეპარტამენტის მიერ მომზადებული, საგადასახადო ან/და საბაჟო ვალდებულების განსაზღვრასთან დაკავშირებული რისკის პროფილების განხილვა შესაბამისი კონფიდენციალობის დაცვით და წინადადებებისა და რეკომენდაციების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) მომზადება;

ა[2]) იმპორტის გადასახდელზე საგადასახადო ან/და საბაჟო ვალდებულების შესრულების რისკის კრიტერიუმების განსაზღვრა და საბაჟო დეპარტამენტისათვის მიწოდება რისკის პროფილების შესაქმნელად;

ა[3]) შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ჩართულობით, საგადასახადო კონტროლთან, ვალის მართვასა და გადამხდელთა მომსახურებასთან დაკავშირებული საოპერაციო გეგმების შემუშავება და მათი შესრულების შედეგების ანალიზი;

ა[4]) საგადასახადო და საბაჟო ადმინისტრირების გაუმჯობესების მიზნით ღონისძიებების, პროგრამებისა და პროექტების შემუშავება და ინიციირება;

ა[5]) გადამხდელთა კანონშესაბამისობის რისკის მართვის მოდელების ჩამოყალიბება, ჩამოყალიბებული მოდელების იმპლემენტირება საოპერაციო გეგმებში;

ბ) საგადასახადო მონაცემთა ავტომატიზებული სისტემის მეშვეობით, გადასახადის გადამხდელთა გასვლითი საგადასახადო შემოწმებისათვის შესარჩევი რისკის კრიტერიუმების და ლიკვიდაციის პროცესში მყოფი პირების საგადასახადო შემოწმების შესახებ გადაწყვეტილების მისაღებად რისკების შეფასების კრიტერიუმების შემუშავება. ლიკვიდაციის პროცესში მყოფ პირთა შერჩევის ელექტრონული სისტემის და საგადასახადო რისკის მართვის პროგრამის მუშაობის ანალიზი;

გ) გასვლითი და კამერალური საგადასახადო შემოწმებების დაგეგმვის მიზნით, საგადასახადო მონაცემთა

ავტომატიზებული სისტემისა და ერთიანი ელექტრონული საინფორმაციო ბაზებში არსებული ან/და სხვა მიღებული ინფორმაციის ანალიზის საფუძველზე გამოვლენილ რისკის მქონე გადასახადის გადამხდელების შესახებ აუდიტის დეპარტამენტისათვის ინფორმაციის წარდგენა;

დ) საგადასახადო მონაცემთა ავტომატიზებული სისტემის მეშვეობით გადასახადის გადამხდელთა მიმდინარე კონტროლის პროცედურებისთვის შესარჩევი რისკის კრიტერიუმების შემუშავება და საგადასახადო რისკის მართვის პროგრამის მუშაობის ანალიზი;

ე) ერთიანი ელექტრონული საინფორმაციო ბაზების ან/და სხვა მიღებული ან დამუშავებული სათანადო ინფორმაციის ანალიზის საფუძველზე, გადასახადის გადამხდელთა მიმართ მიმდინარე კონტროლის პროცედურების დაგეგმვა-ოპტიმიზაცია და შერჩეული გადამხდელების შესახებ ინფორმაციის მონიტორინგის დეპარტამენტისთვის გადაცემა შემდგომი ღონისძიებების გასატარებლად;

ვ) გადასახადებისაგან თავის არიდების სქემების გამოვლენა, ანალიზი და რისკების არსებობის შემთხვევაში შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვა;

ზ) დეკლარირებული მონაცემების უტყუარობის უზრუნველყოფის მიზნით, აუდიტის დეპარტამენტის მიერ ჩატარებული საგადასახადო შემოწმებების შედეგების განზოგადება, სისტემატიზაცია;

თ) გადასახადის გადამხდელთა მიერ საგადასახადო ან/და საბაჟო ვალდებულებების ნებაყოფლობით შესრულების უზრუნველსაყოფად წარმოდგენილი მონაცემების (დეკლარაციების და სხვა გაანგარიშებების) დამუშავება-ანალიზი, რისკის ფაქტორების განსაზღვრა;

ი) დეკლარირებული მონაცემების კანონთან შესაბამისობის უზრუნველსაყოფად რისკის კრიტერიუმების შემუშავება და ანალიზი;

კ) გადამხდელთა მიერ დეკლარაციების დროულად წარმოდგენის უზრუნველსაყოფად მონაცემთა დამუშავება და დამუშავებული მონაცემების შესაბამისი დეპარტამენტებისთვის გადაცემა;

ლ) გადამხდელთა მიერ დეკლარაციების დროულად წარმოდგენის მონიტორინგი და შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვა;

მ) გადამხდელთა კანონშესაბამისობის რისკების მართვისთვის საჭირო მონაცემთა ბაზებში არსებული ინფორმაციის ხარისხის კონტროლი, ხარისხის კონტროლის მექანიზმების შემუშავება;

ნ) უბნის ოფიცრების მიერ შესაგროვებელი ინფორმაციის განსაზღვრა;

ო) ერთიანი ელექტრონული საინფორმაციო ბაზაში მონაცემების შესწორების მიზნით, მომსახურების დეპარტამენტის უბნის ოფიცერთა სამმართველოსათვის იმ გადასახადის გადამხდელთა შესახებ ინფორმაციის მიწოდება, რომელთა შესახებ ერთიანი ელექტრონული საინფორმაციო ბაზაში არასწორი მონაცემი ფიქსირდება;

ო[1]) გადამხდელთა რეგისტრაციის, მომსახურების, განათლების, საგადასახადო აუდიტის, მიმდინარე კონტროლისა და სხვა პროგრამების საოპერაციო დაგეგმვა;

პ) მესამე მხარისაგან მისაღები ინფორმაციის იდენტიფიცირება, ინფორმაციის მისაღები ფორმების შემუშავება;

ჟ) მესამე მხარიდან მიღებული ინფორმაციის ანალიზი;

რ) არარეგისტრირებული გადამხდელების შესახებ ინფორმაციის ანალიზი და შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვა;

ს) კომპეტენციის ფარგლებში, უცხო სახელმწიფოების უფლებამოსილი ორგანოებიდან მიღებული საგადასახადო ინფორმაციის დამუშავება, ანალიზი და შესაბამის ადრესატამდე დაყვანა;

ტ) კომპეტენციის ფარგლებში, უცხო სახელმწიფოების უფლებამოსილ ორგანოებთან ინფორმაციის გადამოწმება და მიღებული მონაცემების ანალიზი შემდგომი ღონისძიებების გასატარებლად;

უ) საგარეო-ეკონომიკური საქმიანობის განმახორციელებელი გადასახადის გადამხდელის მიერ საგადასახადო ორგანოში/საბაჟო ორგანოში საგადასახადო ან/და საბაჟო ვალდებულებების დეკლარირებისას და შესრულებისას წარდგენილი დოკუმენტაციის შერჩევა, ამ დოკუმენტაციის გადამოწმება საერთაშორისო თანამშრომლობისა და ურთიერთდახმარების მექანიზმების გამოყენებით, გადამოწმების შედეგებზე შესაბამისი რეაგირება;

ფ) კომპეტენციის ფარგლებში საგადასახადო სამართალდარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში, ინფორმაციის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისათვის გადაცემა შემდგომი რეაგირების მიზნით;

ფ[1]) გადასახადის გადამხდელისთვის სიდიდის შესაბამისი კატეგორიის განსაზღვრასთან დაკავშირებით სათანადო ღონისძიებების განხორციელება;

ქ) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელის, მისი წარმომადგენლისა და სხვა დაინტერესებული პირის კორესპონდენციის განხილვა;

ღ) კომპეტენციის ფარგლებში, კანონმდებლობის სრულყოფაზე წინადადებების, შესაბამისი ნორმატიული აქტებისა და ინსტრუქციების პროექტების მომზადება;

ყ) სამსახურის ხელმძღვანელობის ცალკეული დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 10 აპრილის ბრძანება №9458 - ვებგვერდი, 18.04.2017წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 7 თებერვლის ბრძანება №2616 - ვებგვერდი, 21.02.2018წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 9 მარტის ბრძანება №5091 - ვებგვერდი, 14.03.2018წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 3 ივლისის ბრძანება №16953 - ვებგვერდი, 10.07.2018წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 26 თებერვლის ბრძანება №4261 - ვებგვერდი, 28.02.2019წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2019 წლის 30 აგვისტოს ბრძანება №30470 - ვებგვერდი, 10.09.2019წ.

მუხლი 9. (ამოღებულია)

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2015 წლის 13 ოქტომბრის ბრძანება №38072 - ვებგვერდი, 19.10.2015წ.

მუხლი 10. ინფორმაციის დამუშავების და ანალიზის სამმართველო

ინფორმაციის დამუშავების და ანალიზის სამმართველოს ფუნქციებია:

ინფორმაციის დამუშავების და ანალიზის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) სამსახურის მიერ ადმინისტრირებადი შემოსავლების შესახებ ინფორმაციის დამუშავება, მათ შორის, გადასახადის სახეების და ტერიტორიული ერთეულების მიხედვით;

ბ) შემოსულობების საპროგნოზო პარამეტრების შესრულების მიმდინარეობის აღრიცხვა;

გ) საგადასახადო შემოსავლების მობილიზაციის ანალიზისათვის საჭირო სხვა სტატისტიკური ინფორმაციის მომზადება;

დ) საბაჟო პროცედურების/რეექსპორტის ამსახველი სტატისტიკის წარმოება;

ე) დეპარტამენტის საჭიროების შესაბამისად საგადასახადო მონაცემთა დამუშავება, სტატისტიკური რეპორტების, მათი ავტომატიზაციის პროგრამული ლოგიკისა და ფორმების შემუშავება;

ვ) დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებული ცალკეული ღონისძიებების მონიტორინგისა და ანალიზისათვის საჭირო ინდიკატორების/მაჩვენებლების განსაზღვრა და მონიტორინგი;

ზ) დეპარტამენტში დაგეგმილი და გატარებული ღონისძიებებისა და მათი შედეგების ამსახველი სტატისტიკური მონაცემების მომზადება;

თ) დეპარტამენტის საქმიანობის შემაჯამებელი ანგარიშების მომზადება;

ი) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში ანალიტიკური პროცედურების განხორციელება;

კ) საგადასახადო დანაკარგების (Tax Gap) გამოანგარიშება და ანალიზი;

ლ) (ამოღებულია - 03.07.2018, №16953);

მ) კომპეტენციის ფარგლებში გადასახადის გადამხდელის, მისი წარმომადგენლისა და სხვა დაინტერესებული პირის კორესპონდენციის განხილვა;

ნ) სამსახურის ხელმძღვანელობის ცალკეული დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 10 აპრილის ბრძანება №9458 - ვებგვერდი, 18.04.2017წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 9 მარტის ბრძანება №5091 - ვებგვერდი, 14.03.2018წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 3 ივლისის ბრძანება №16953 - ვებგვერდი, 10.07.2018წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2019 წლის 30 აგვისტოს ბრძანება №30470 - ვებგვერდი, 10.09.2019წ.

მუხლი 10^1. ანალიტიკური საინფორმაციო ბაზების განვითარების სამმართველო

ანალიტიკური საინფორმაციო ბაზების განვითარების სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) ინფორმაციის ანალიზისთვის მონაცემთა საცავის შექმნა/დახვეწა;

ბ) მონაცემთა საცავში არსებული ინფორმაციის სისწორის და სისრულის უზრუნველყოფა;

გ) მესამე მხარისაგან მისაღები ინფორმაციების იდენტიფიცირება;

დ) მესამე მხარისაგან მისაღები ინფორმაციის არხების აწყობის უზრუნველყოფა;

ე) დეპარტამენტის საქმიანობისთვის საჭირო რეპორტების სისტემატიზაცია;

ვ) დეპარტამენტის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების საინფორმაციო უზრუნველყოფა;

ზ) სამსახურის ხელმძღვანელობის ცალკეული დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 7 თებერვლის ბრძანება №2616 - ვებგვერდი, 21.02.2018წ.

მუხლი 10^2. (ამოღებულია)

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 7 თებერვლის ბრძანება №2616 - ვებგვერდი, 21.02.2018წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 3 ივლისის ბრძანება №16953 - ვებგვერდი, 10.07.2018წ.

მუხლი 11. საგადასახადო შეთანხმებების სამმართველო

საგადასახადო შეთანხმებების სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) საგადასახადო შეთანხმების გაფორმების თაობაზე სამსახურში შემოსული წინადადებების განხილვა და შესაბამისი ინფორმაციის მომზადება;

ბ) საქართველოს მთავრობის განკარგულების შესაბამისად, საგადასახადო შეთანხმების პროექტის მომზადება და საგადასახადო შეთანხმების გაფორმებასთან დაკავშირებით კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ღონისძიებების განხორციელება;

გ) საგადასახადო შეთანხმებასთან დაკავშირებული შემოსავლების სამსახურის ბრძანებით გათვალისწინებული კორექტირებების (დარიცხვის/შემცირება) მონაცემთა ბაზაში ასახვა;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელის, მისი წარმომადგენლისა და სხვა დაინტერესებული პირის კორესპონდენციის განხილვა;

ე) (ამოღებულია - 03.07.2018, №16953);

ვ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 9 მარტის ბრძანება №5091 - ვებგვერდი, 14.03.2018წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 3 ივლისის ბრძანება №16953 - ვებგვერდი, 10.07.2018წ.

მუხლი 12. საგადასახადო დავალიანების მართვის პოლიტიკის სამმართველო

საგადასახადო დავალიანების მართვის პოლიტიკის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) გადასახადის გადამხდელების მიერ გადასახადების სრულ და დროულ გადახდაზე მონიტორინგი და გადაუხდელობის მიზეზების ანალიზი;

ბ) საგადასახადო შემოსავლების კლებაზე/ზრდაზე მონიტორინგი;

გ) საგადასახადო შემოსულობების საპროგნოზო მაჩვენებლების ანალიზი;

დ) ერთიანი ელექტრონული ბაზიდან დავალიანების მქონე გადამხდელთა შესახებ ინფორმაციის დამუშავება;

ე) საგადასახადო დავალიანების გადახდევინების უზრუნველყოფის ღონისძიების განხორციელების მიზნით რისკების განსაზღვრა, მართვა, ანალიზი, ამ ღონისძიებათა დაგეგმვა და შესაბამისი მონაცემთა ბაზის წარმოება;

ვ) საქართველოს საგადასახადო კოდექსის 241-ე მუხლით გათვალისწინებული საგადასახადო დავალიანების გადახდევინების უზრუნველყოფის ღონისძიების (ქონებაზე ყადაღის დადება) და 244-ე მუხლით გათვალისწინებული საგადასახადო დავალიანების გადახდევინების უზრუნველყოფის ღონისძიების (სალაროდან ნაღდი ფულის ამოღება) განხორციელების მიზნით გადასახადის გადამხდელთა შერჩევა და შესაბამისი ინდივიდუალური ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტის გამოცემის მომზადება და საგადასახადო მონიტორინგის დეპარტამენტისთვის მიწოდება;

ზ) საგადასახადო დავალიანების გადახდევინების უზრუნველყოფის ღონისძიებების (ქონებაზე ყადაღის დადება და სალაროდან ნაღდი ფულის ამოღება) გაუქმების შესახებ გადაწყვეტილების პროექტის მომზადება;

თ) საგადასახადო დავალიანების გადახდევინების გადავადების თაობაზე გადაწყვეტილებათა/ხელშეკრულებათა მომზადება და მათი შესრულების კონტროლი;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში, სამართალდარღვევების გამოვლენა და სამართალდარღვევათა საქმის წარმოება;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელის, მისი წარმომადგენლისა და სხვა დაინტერესებული პირის კორესპონდენციის განხილვა;

ლ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2015 წლის 30 ივლისის ბრძანება №28045 - ვებგვერდი, 04.08.2015წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 5 ივლისის ბრძანება №18186 - ვებგვერდი, 07.07.2017წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 6 სექტემბრის ბრძანება №23618 - ვებგვერდი, 19.09.2017წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 7 თებერვლის ბრძანება №2616 - ვებგვერდი, 21.02.2018წ.

მუხლი 13. გადახდევინებისგან თავის არიდების გამოვლენის სამმართველო

გადახდევინებისგან თავის არიდების გამოვლენის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) იმ საგადასახადო დავალიანების მქონე პირთა წრის განსაზღვრა, ვინც თავს არიდებს საგადასახადო დავალიანების გადახდევინებას;

ბ) საგადასახადო დავალიანების მქონე პირის დავალიანების წარმოშობის პერიოდის და მიზეზების ანალიზი და მის მიერ აქტივების გარიდების ფაქტების გამოვლენა;

გ) საქართველოს საგადასახადო კოდექსის 239-ე მუხლის მე-5 ნაწილის შესაბამისად, საგადასახადო გირავნობით/იპოთეკით დატვირთული ქონების რეალიზაციის ფაქტების გამოვლენა;

დ) საქართველოს საგადასახადო კოდექსის 240-ე მუხლით გათვალისწინებული საგადასახადო დავალიანების გადახდევინების უზრუნველყოფის ღონისძიების (მესამე პირზე გადახდევინების მიქცევა) განხორციელების მიზნით ინფორმაციების მოძიება;

ე) საქართველოს საგადასახადო კოდექსის 240-ე მუხლით გათვალისწინებული (მესამე პირზე გადახდევინების მიქცევა) „საგადასახადო მოთხოვნის“ გადასახადის გადამხდელისთვის წარდგენის უზრუნველყოფა;

ვ) ყადაღადადებული ან/და საგადასახადო გირავნობით/იპოთეკით დატვირთული ქონების ან მისი ნაწილის საგადასახადო ორგანოს თანხმობით რეალიზაციაზე გადასახადის გადამხდელის განცხადების განხილვა, მიზანშეწონილობის განსაზღვრა და გადაწყვეტილების პროექტის მომზადება;

ზ) საქართველოს საგადასახადო კოდექსის 246-ე მუხლით გათვალისწინებული ცრუმაგიერ პირთა გამოვლენის მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

თ) „მიმდინარე კონტროლის პროცედურების ჩატარების, სასაქონლო-მატერიალურ ფასეულობათა ჩამოწერის, აღიარებული საგადასახადო დავალიანების დაფარვის, საგადასახადო დავალიანების გადახდევინების უზრუნველყოფის ღონისძიებების განხორციელების, სამართალდარღვევათა საქმისწარმოების წესის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2010 წლის 31 დეკემბრის №994 ბრძანების 381-ე მუხლით დადგენილი წესის შესაბამისად, „დროებით ამოუღებადი დავალიანების“ მქონე პირთა განსაზღვრა და გადასახადის გადამხდელის პირადი აღრიცხვის ბარათებზე შესაბამისი ჩანაწერების განხორციელება;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში, სამართალდარღვევების გამოვლენა და სამართალდარღვევათა საქმის წარმოება;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელის, მისი წარმომადგენლისა და სხვა დაინტერესებული პირის კორესპონდენციის განხილვა;

ლ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 5 ივლისის ბრძანება №18186 - ვებგვერდი, 07.07.2017წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 7 თებერვლის ბრძანება №2616 - ვებგვერდი, 21.02.2018წ.

მუხლი 14. გადახდევინების უზრუნველყოფის სამმართველო

გადახდევინების უზრუნველყოფის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) საქართველოს საგადასახადო კოდექსის 239-ე მუხლით გათვალისწინებული საგადასახადო დავალიანების გადახდევინების უზრუნველყოფის ღონისძიების (საგადასახადო გირავნობა/იპოთეკა) და 243-ე მუხლით გათვალისწინებული საგადასახადო დავალიანების გადახდევინების უზრუნველყოფის ღონისძიების (საინკასო დავალება) განხორციელების მიზნით გადასახადის გადამხდელთა შერჩევა;

ბ) საგადასახადო გირავნობის/იპოთეკის უფლების გამოყენება, მათ შორის, ელექტრონულ-ტექნიკური საშუალებებით;

გ) საგადასახადო გირავნობით/იპოთეკით დატვირთული ქონების ან მისი ნაწილის რეალიზაციაზე გადასახადის გადამხდელის განცხადების განხილვა და გადაწყვეტილების პროექტის მომზადება;

დ) საბანკო ანგარიშებზე საინკასო დავალებისა და ყადაღის დადების უზრუნველყოფა, მათ შორის, ელექტრონულ-ტექნიკური საშუალებებით;

ე) საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – აღსრულების ეროვნული ბიუროს მიერ გადასახადის გადამხდელის საგადასახადო გირავნობით/იპოთეკით დატვირთული და ყადაღადადებული ქონების რეალიზაციიდან მიღებული თანხების, აგრეთვე საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს მომსახურების სააგენტოდან ინტერნეტაუქციონზე მალფუჭებადი საქონლის რეალიზაციის შედეგად მიღებული თანხების საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახაზინო სამსახურის სადეპოზიტო ქვეანგარიშზე ჩარიცხვის შემდგომ, შესაბამის სახაზინო კოდებზე თანხების განაწილება – გადასახადის სახეების მიხედვით;

ე[1]) ყადაღადადებული მალფუჭებადი საქონლის რეალიზაციასთან დაკავშირებით დარიცხული დღგ-ის თანხის საქონლის მესაკუთრის სახელით ბიუჯეტში გადახდა;

ვ) ბანკის მიერ გადასახადის გადამხდელისთვის ანგარიშის გახსნის ან ანგარიშის დახურვის შესახებ საგადასახადო ორგანოსათვის წარდგენილი შეტყობინების მიღების დადასტურება;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, ვალდებულების დამდგენი დოკუმენტის საჯაროდ გავრცელების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

თ) საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიულ პირის – აღსრულების ეროვნული ბიუროსათვის შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდება და მისგან ყადაღადადებული ქონების რეალიზაციის შედეგებზე ინფორმაციის მიღება;

ი) საგადასახადო დავალიანების გადახდევინების უზრუნველყოფის ღონისძიებების (საგადასახადო გირავნობა/იპოთეკა; საბანკო ანგარიშებზე საინკასო დავალება და ყადაღა) გაუქმების შესახებ გადაწყვეტილების პროექტის მომზადება;

კ) საგადასახადო დავალიანების ჩამოწერასთან დაკავშირებული საკითხების განხილვა და შესაბამისი წინადადებების ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამართალდარღვევების გამოვლენა და სამართალდარღვევათა საქმის წარმოება;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელის, მისი წარმომადგენლისა და სხვა დაინტერესებული პირის კორესპონდენციის განხილვა;

ნ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2015 წლის 30 ივლისის ბრძანება №28045 - ვებგვერდი, 04.08.2015წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 7 თებერვლის ბრძანება №2616 - ვებგვერდი, 21.02.2018წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 7 დეკემბრის ბრძანება №35162 - ვებგვერდი, 13.12.2018წ.

დანართი №15

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 22 სექტემბრის ბრძანება №24933 - ვებგვერდი, 29.09.2017წ.

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის (შემდგომში – შემოსავლების სამსახური) ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების დეპარტამენტი (შემდგომში – დეპარტამენტი) არის შემოსავლების სამსახურის სტრუქტურული ერთეული.
2. დეპარტამენტის საქმიანობის საერთო ზედამხედველობას ახორციელებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.
3. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, საქართველოს საგადასახადო კოდექსით, საქართველოს საბაჟო კოდექსით, საქართველოს სხვა ნორმატიული აქტებით და ამ დებულებით.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2019 წლის 30 აგვისტოს ბრძანება №30470 - ვებგვერდი, 10.09.2019წ.

მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძველი

დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივ საფუძველს წარმოადგენს „შემოსავლების სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი, შემოსავლების სამსახურის დებულება, საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანებები, შემოსავლების სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები, ეს დებულება და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები.

მუხლი 3. დეპარტამენტის ფუნქციები

დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს:

ა) სამუშაოს აღწერას და ანალიზს;

ბ) თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობების მომზადებას;

გ) შიდა საკადრო მარეგულირებელი პოლიტიკის შემუშავებას და თანამშრომლებისთვის გაცნობას;

დ) თანამშრომელთა შეფასების სისტემის შემუშავებას და პროცესის კოორდინაციას;

ე) თანამშრომელთა მოტივაციისა და შრომითი კმაყოფილების ამაღლების სისტემების შემუშავებას;

ვ) თანამშრომელთა შიდა კარიერული დაწინაურებისა და პოზიციური ცვლილებების წესის შემუშავებას და პროცესის კოორდინაციას;

ზ) საშტატო განრიგის ფორმირების თაობაზე წინადადებების მომზადებას;
თ) თანამშრომელთა მოზიდვა-შერჩევას;
ი) სტაჟირებისა და პრაქტიკის პროცესის დაგეგმვას და კოორდინაციას;
კ) თანამშრომლების პროფესიული და პიროვნული განვითარების და სწავლების სისტემების შემუშავებას;
ლ) სამსახურში კონკურსის ჩატარების ორგანიზებას;
მ) საკადრო საქმისწარმოებას, სამსახურის თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოებას;
ნ) კომპეტენციის ფარგლებში, საჯარო ინფორმაციის გაცემას;
ო) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელის, მისი წარმომადგენლისა და სხვა დაინტერესებული პირის კორესპონდენციის განხილვას;
პ) კომპეტენციის ფარგლებში ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;
ჟ) სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელებას;
რ) სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელებას;
ს) სამსახურის ხელმძღვანელობის ცალკეული დავალებებისა და მითითებების შესრულებას;
ტ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამართლებრივი აქტების პროექტების ან/და შესაბამისი წინადადებების იურიდიული დეპარტამენტებისათვის წარდგენას.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 9 მარტის ბრძანება №5091 - ვებგვერდი, 14.03.2018წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 3 ივლისის ბრძანება №16953 - ვებგვერდი, 10.07.2018წ.

მუხლი 4. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა
1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი (შემდგომში – დეპარტამენტის უფროსი), რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.
2. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს მოადგილეები, რომელთაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.
3. დეპარტამენტის სხვა თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.
4. დეპარტამენტის უფროსი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:
ა) იღებს გადაწყვეტილებებს, მოქმედებს დეპარტამენტის სახელით;
ბ) უზრუნველყოფს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს კანონების, საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულებების, საქართველოს მთავრობის დადგენილებების, საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანებების, შემოსავლების სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების და სხვა სამართლებრივი აქტების შესრულებას;
გ) ახორციელებს დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის მართვას, კოორდინაციასა და ზედამხედველობას;
დ) საჭიროების შემთხვევაში, წარადგენს წინადადებებს თანამშრომელთა ფუნქციებისა და მათი პერსონალური პასუხისმგელობის საკითხების განსაზღვრის თაობაზე;
ე) წარადგენს წინადადებებს დეპარტამენტის თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
ვ) ანგარიშვალდებულია შემოსავლების სამსახურის უფროსის წინაშე;
ზ) შემოსავლების სამსახურის სახელით ხელს აწერს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ კორესპონდენციას;
თ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.
5. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის ერთ-ერთი მოადგილე, შემოსავლების სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილებით.

მუხლი 5. დეპარტამენტის სტრუქტურა
დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:
ა) ადამიანური რესურსების განვითარების სამმართველო;
ბ) შერჩევის და საკადრო ადმინისტრირების სამმართველო.

მუხლი 6. დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფები
1. ადამიანური რესურსების განვითარების სამმართველოს ფუნქციებია:
ა) სამუშაოს აღწერა და ანალიზის ჩატარება;
ბ) თითოეულ სტრუქტურულ პოზიციაზე თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობის მომზადება;
გ) დეპარტამენტების/განყოფილებების/სამმართველოების ჭრილში სამუშაო დებულებების მომზადება;
დ) შიდა საკადრო მარეგულირებელი პოლიტიკების შექმნა და თანამშრომლებისთვის გაცნობა;
ე) თანამშრომელთა მოტივაციის და შრომითი კმაყოფილების გაზრდის სისტემების შემუშავება;
ვ) თანამშრომელთა ეფექტური კომუნიკაციის სისტემების შემუშავება და დანერგვა;
ზ) თანამშრომელთა ინდივიდუალური შეფასების სისტემების შემუშავება, დანერგვა და პროცესის კოორდინაცია;
თ) განყოფილებების/დეპარტამენტების ჭრილში შეფასების სისტემების შემუშავება და პროცესის კოორდინაცია;
ი) თანამშრომელთა შიდა კარიერული დაწინაურებისა და პოზიციური ცვლილებების წესის განსაზღვრა და პროცესის კოორდინაცია;
კ) თანამშრომლების პროფესიული და პიროვნული განვითარების და სწავლების სისტემების შემუშავება;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში, შემოსავლების სამსახურის, როგორც საუკეთესო დამსაქმებლის, პოპულარიზაცია და დადებითი იმიჯის ფორმირების ხელშეწყობა;
მ) შემოსავლების სამსახურის სტრატეგიული გეგმის შესაბამისად კორპორატიული კულტურის დანერგვა და გაძლიერება;
ნ) სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;
ო) დეპარტამენტის ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებებისა და მითითებების შესრულება.
2. შერჩევის და საკადრო ადმინისტრირების სამმართველოს ფუნქციებია:
ა) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ელექტრონული საკადრო საქმისწარმოების განხორციელება;
ბ) სამსახურის თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოება;
გ) შრომის კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვაზე კონტროლის განხორციელება;
დ) საშტატო განრიგის ფორმირება;
ე) სტაჟირების და პრაქტიკის პროცესების დაგეგმვა და კოორდინაცია;
ვ) თანამშრომელთა მოზიდვა-შერჩევა;
ზ) სამსახურში კონკურსის ჩატარების ორგანიზება;
თ) სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;
ი) დეპარტამენტის ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

დანართი №16

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 26 სექტემბრის ბრძანება №25984 - ვებგვერდი, 29.09.2017წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 24 ოქტომბრის ბრძანება №28405 - ვებგვერდი, 25.10.2017წ.

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის რეფორმებისა და დაგეგმვის დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის (შემდგომში – შემოსავლების სამსახური) რეფორმებისა და დაგეგმვის დეპარტამენტი (შემდგომში – დეპარტამენტი) არის შემოსავლების სამსახურის სტრუქტურული ერთეული.
2. დეპარტამენტის საქმიანობის საერთო ზედამხედველობას ახორციელებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.
3. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, საქართველოს საგადასახადო კოდექსით, საქართველოს საბაჟო კოდექსით, საქართველოს სხვა ნორმატიული აქტებით და ამ დებულებით.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2019 წლის 30 აგვისტოს ბრძანება №30470 - ვებგვერდი, 10.09.2019წ.

მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძველი

დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივ საფუძველს წარმოადგენს „შემოსავლების სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი, შემოსავლების სამსახურის დებულება, საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანებები, შემოსავლების სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები, ეს დებულება და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები.

მუხლი 3. დეპარტამენტის ფუნქციები

დეპარტამენტის ფუნქციებია:
ა) შემოსავლების სამსახურის სტრატეგიის შემუშავება;
ბ) შემოსავლების სამსახურის სტრატეგიის ფარგლებში განსახორციელებელი რეფორმებისა და სტრატეგიის სამოქმედო გეგმის შემუშავება;
გ) დაგეგმილი რეფორმებისა და სტრატეგიის სამოქმედო გეგმის შედეგებისა და შეფასების კრიტერიუმების

განსაზღვრა და საჭიროების შემთხვევაში განახლება;
დ) დაგეგმილი რეფორმების, სტრატეგიის სამოქმედო გეგმის და ოპერაციული გეგმების განხორციელების მონიტორინგისა და ანგარიშგების, მართვის საინფორმაციო სისტემის შემუშავება;
ე) დაგეგმილი რეფორმებისა და სტრატეგიის სამოქმედო გეგმის განხორციელების კოორდინაცია, მონიტორინგი და შედეგების ანალიზი;
ვ) დაგეგმილი რეფორმებისა და სტრატეგიის სამოქმედო გეგმის შედეგების ანალიზის საფუძველზე, შესაბამისი წინადადებების შემუშავება და ცვლილებების ინიციირება;
ზ) შემოსავლების სამსახურის სტრატეგიის ფარგლებში განსახორციელებელი რეფორმების, სტრატეგიის სამოქმედო გეგმისა და ოპერაციული გეგმის შესრულების წლიური ანგარიშის მომზადება და სამსახურის ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;
თ) კომპეტენციის ფარგლებში, საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა;
ი) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელის, მისი წარმომადგენლისა და სხვა დაინტერესებული პირის კორესპონდენციის განხილვა;
კ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამართლებრივი აქტების პროექტების ან/და შესაბამისი წინადადებების იურიდიული დეპარტამენტებისათვის წარდგენას;
ლ) შემოსავლების სამსახურის ხელმძღვანელობის ცალკეული დავალებებისა და მითითებების შესრულება.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 9 მარტის ბრძანება №5091 - ვებგვერდი, 14.03.2018წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 3 ივლისის ბრძანება №16953 - ვებგვერდი, 10.07.2018წ.

მუხლი 4. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს რეფორმებისა და დაგეგმვის დეპარტამენტის უფროსი (შემდგომში – დეპარტამენტის უფროსი), რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.
2. დეპარტამენტის უფროსს შესაძლოა ჰყავდეს მოადგილე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.
3. დეპარტამენტის სხვა თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.
4. დეპარტამენტის უფროსი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:
ა) იღებს გადაწყვეტილებებს, მოქმედებს დეპარტამენტის სახელით;
ბ) უზრუნველყოფს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს კანონების, საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულებების, საქართველოს მთავრობის დადგენილებების, საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანებების, შემოსავლების სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების და სხვა სამართლებრივი აქტების შესრულებას;
გ) ახორციელებს დეპარტამენტის საქმიანობის მართვას, კოორდინაციასა და ზედამხედველობას;
დ) საჭიროების შემთხვევაში, წარადგენს წინადადებებს თანამშრომელთა ფუნქციებისა და მათი პერსონალური პასუხისმგელობის საკითხების განსაზღვრის თაობაზე;
ე) წარადგენს წინადადებებს დეპარტამენტის თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
ვ) ანგარიშვალდებულია შემოსავლების სამსახურის უფროსის წინაშე;
ზ) შემოსავლების სამსახურის სახელით ხელს აწერს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ კორესპონდენციას;
თ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.
5. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, ასეთის არსებობის შემთხვევაში.

მუხლი 5. დეპარტამენტის სტრუქტურა
დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფია:
ა) ოპერაციული დაგეგმვისა და მენეჯერული ინფორმაციის სამმართველო.

მუხლი 6. დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფი
ოპერაციული დაგეგმვისა და მენეჯერული ინფორმაციის სამმართველოს ფუნქციებია:
ა) წლიური ოპერაციული დაგეგმვის მეთოდოლოგიის შემუშავება და სამსახურის სტრუქტურული ერთეულებისათვის/სტრუქტურულ ქვედანაყოფებისათვის მისი გაცნობა;
ბ) შემოსავლების სამსახურის დამტკიცებული სტრატეგიის მიხედვით სტრუქტურული ერთეულების/სტრუქტურულ ქვედანაყოფების მომდევნო წლის პრიორიტეტების, მიზნებისა და სასურველი შედეგების შესახებ ინფორმაციის მობილიზაცია;
გ) სტრუქტურულ ერთეულების/სტრუქტურულ ქვედანაყოფების მიერ შემოსავლების სამსახურის სტრატეგიის განსახორციელებლად სამოქმედო გეგმების მომზადების ორგანიზება და კოორდინაცია;
დ) სტრუქტურული
ერთეულების/სტრუქტურულ ქვედანაყოფების მიერ მომზადებული ოპერაციული და სამოქმედო გეგმების განხილვის ორ

ე) სტრუქტურული ერთეულების/სტრუქტურულ ქვედანაყოფების ოპერაციული გეგმების გაერთიანება, ოპერაციული გეგმების დამტკიცების კოორდინაცია;

ვ) დამტკიცებული ოპერაციული გეგმების განხორციელების მონიტორინგი, სტრუქტურული ერთეულების/სტრუქტურულ ქვედანაყოფების ანგარიშგების სისტემის შემუშავება და შეთანხმებული პერიოდულობით საჭირო ინფორმაციის მოგროვება;

ზ) სამსახურის უფროსის/სამსახურის უფროსის მოადგილის/დეპარტამენტის უფროსის მოთხოვნისამებრ შუალედური შედეგების შესახებ ანგარიშების მომზადება და წარდგენა;

თ) სტრუქტურული ერთეულების/სტრუქტურულ ქვედანაყოფების მიხედვით დაგეგმილ და ფაქტობრივ შედეგებს შორის არსებული შეუსაბამობების მიზეზების მოკვლევა და რეაგირების ღონისძიებების გატარების ორგანიზება;

ი) 6 თვეში ერთხელ სტრუქტურული ერთეულების/სტრუქტურულ ქვედანაყოფების მიერ სტრატეგიის სამოქმედო გეგმის და ოპერაციული გეგმების შესრულების შემაჯამებელი ანგარიშების მომზადება და პრეზენტაციების ორგანიზება.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 9 მარტის ბრძანება №5091 - ვებგვერდი, 14.03.2018წ.

დანართი №17

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 12 დეკემბრის ბრძანება №33408 - ვებგვერდი, 15.12.2017წ.

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის შიდა აუდიტის დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის (შემდგომში – შემოსავლების სამსახური) შიდა აუდიტის დეპარტამენტი (შემდგომში – დეპარტამენტი) არის შემოსავლების სამსახურის სტრუქტურული ერთეული.

2. დეპარტამენტის საქმიანობის საერთო ზედამხედველობას ახორციელებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.

3. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, საქართველოს საგადასახადო კოდექსით, საქართველოს საბაჟო კოდექსით, საქართველოს სხვა ნორმატიული აქტებით და ამ დებულებით.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2019 წლის 30 აგვისტოს ბრძანება №30470 - ვებგვერდი, 10.09.2019წ.

მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძველი

დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივ საფუძველს წარმოადგენს „შემოსავლების სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი, შემოსავლების სამსახურის დებულება, საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანებები, შემოსავლების სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები, ეს დებულება და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები.

მუხლი 3. დეპარტამენტის ფუნქციები

დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს:

ა) სამსახურის წინაშე არსებული რისკების მართვის ხარისხის შეფასება;

ბ) ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის შეფასება;

გ) სამსახურის საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან, არსებულ წესებსა და მარეგულირებელ აქტებთან შესაბამისობის შეფასება;

დ) სამსახურის საქმიანობის ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის გაზრდის მიზნით, რეკომენდაციების შემუშავება;

ე) ფინანსური და სხვა ინფორმაციის სანდოობის, სიზუსტისა და სისრულის შეფასება;

ვ) სამსახურის აქტივების, სხვა რესურსებისა და ინფორმაციის ადეკვატურად დაცულობის შეფასება;

ზ) სხვა საქმიანობები, რომლებიც გამომდინარეობს სამსახურის საქმიანობის სპეციფიკიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მიზნებსა და შიდა აუდიტორის დამოუკიდებლობის პრინციპებს.

მუხლი 4. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი (შემდგომში – დეპარტამენტის უფროსი), რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსს შესაძლოა ჰყავდეს მოადგილეები, რომელთაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.

3. დეპარტამენტის სხვა თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.

4. დეპარტამენტის უფროსი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) იღებს გადაწყვეტილებებს, მოქმედებს დეპარტამენტის სახელით;

ბ) უზრუნველყოფს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს კანონების, საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულებების, საქართველოს მთავრობის დადგენილებების, საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანებების, შემოსავლების სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების და სხვა სამართლებრივი აქტების შესრულებას;

გ) ახორციელებს დეპარტამენტის საქმიანობის მართვას, კოორდინაციასა და ზედამხედველობას;

დ) საჭიროების შემთხვევაში, წარადგენს წინადადებებს თანამშრომელთა ფუნქციებისა და მათი პერსონალური პასუხისმგელობის საკითხების განსაზღვრის თაობაზე;

ე) წარადგენს წინადადებებს დეპარტამენტის თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ვ) ანგარიშვალდებულია შემოსავლების სამსახურის უფროსის წინაშე;

ზ) შემოსავლების სამსახურის სახელით ხელს აწერს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ კორესპონდენციას;

თ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

5. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის

მოადგილე, ასეთის არსებობის შემთხვევაში.

დანართი №18 (ამოღებულია)
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 12 დეკემბრის ბრძანება №33408 - ვებგვერდი, 15.12.2017წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2019 წლის 16 აპრილის ბრძანება №11160 - ვებგვერდი, 18.04.2019წ.

დანართი №19

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 9 მარტის ბრძანება №5091 - ვებგვერდი, 14.03.2018წ.

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის საგადასახადო და საბაჟო მეთოდოლოგიის დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის (შემდგომში – შემოსავლების სამსახური) საგადასახადო და საბაჟო მეთოდოლოგიის დეპარტამენტი (შემდგომში – დეპარტამენტი) არის შემოსავლების სამსახურის სტრუქტურული ერთეული.

2. დეპარტამენტის საქმიანობის საერთო ზედამხედველობას ახორციელებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.

3. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, საქართველოს საგადასახადო კოდექსით, საქართველოს საბაჟო კოდექსით, საქართველოს სხვა ნორმატიული აქტებით და ამ დებულებით.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2019 წლის 30 აგვისტოს ბრძანება №30470 - ვებგვერდი, 10.09.2019წ.

მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძველი

დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივ საფუძველს წარმოადგენს „შემოსავლების სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი, შემოსავლების სამსახურის დებულება, საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანებები, შემოსავლების სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები, ეს დებულება და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები.

მუხლი 3. დეპარტამენტის ფუნქციები

საგადასახადო და საბაჟო მეთოდოლოგიის დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) საგადასახადო ადმინისტრირების ერთიანი მეთოდოლოგიის შემუშავების უზრუნველყოფა, გადასახადებით დაბეგვრასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტების (ინსტრუქციები, მეთოდური მითითებები და სხვა) პროექტების შემუშავება;

ბ) კანონმდებლობის სრულყოფაზე წინადადებების, შესაბამისი ნორმატიული აქტების, ინსტრუქციების, მეთოდური მითითებების და პროცედურული/სიტუაციური სახელმძღვანელოების პროექტების მომზადება;

გ) საქართველოს კანონმდებლობის საერთაშორისო სამართლის სტანდარტებთან ჰარმონიზაციის მიზნით წინადადებების შემუშავება, საერთაშორისო საუკეთესო პრაქტიკის/რეკომენდაციების ანალიზი და საგადასახადო და საბაჟო კანონმდებლობაში მათი იმპლემენტაციის მიზნით წინადადებების მომზადება;

დ) შემოსავლების სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების მიერ კანონმდებლობის ნორმათა გამოყენების პრაქტიკის შესწავლა და რეკომენდაციებისა და მეთოდური მითითებების შემუშავება;

ე) გადასახადის გადამხდელთა მომსახურების ხარისხის კონტროლი, მომსახურების ხარისხისა და პროცედურების ხარვეზების ანალიზი და მათ გაუმჯობესებაზე/აღმოფხვრაზე წინადადებების დამუშავება/შემუშავება და ხელმძღვანელობასთან წარდგენა;

ე[1]) კომპეტენციის ფარგლებში, შემოსავლების სამსახურის მიერ შემუშავებული პროგრამების შეფასება და მათი გაუმჯობესების მიზნით წინადადებების მომზადება;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელის, მისი წარმომადგენლისა და სხვა დაინტერესებული პირის კორესპონდენციის განხილვა;

ზ) სამსახურის ხელმძღვანელობის ცალკეული დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 3 ივლისის ბრძანება №16953 - ვებგვერდი, 10.07.2018წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2019 წლის 16 აპრილის ბრძანება №11160 - ვებგვერდი, 18.04.2019წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2019 წლის 30 აგვისტოს ბრძანება №30470 - ვებგვერდი, 10.09.2019წ.

მუხლი 4. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს საგადასახადო და საბაჟო მეთოდოლოგიის დეპარტამენტის უფროსი (შემდგომში – დეპარტამენტის უფროსი), რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს მოადგილეები, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.

3. დეპარტამენტის სხვა თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.

4. დეპარტამენტის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) იღებს გადაწყვეტილებებს, მოქმედებს დეპარტამენტის სახელით;

ბ) უზრუნველყოფს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს კანონების, საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულებების, საქართველოს მთავრობის დადგენილებების, საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანებების, შემოსავლების სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების და სხვა სამართლებრივი აქტების შესრულებას;

გ) ახორციელებს დეპარტამენტის საქმიანობის მართვას, კოორდინაციასა და ზედამხედველობას;

დ) საჭიროების შემთხვევაში, წარადგენს წინადადებებს თანამშრომელთა ფუნქციებისა და მათი პერსონალური პასუხისმგელობის საკითხების განსაზღვრის თაობაზე;

ე) წარადგენს წინადადებებს დეპარტამენტის თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ვ) ანგარიშვალდებულია შემოსავლების სამსახურის უფროსის წინაშე;

ზ) შემოსავლების სამსახურის სახელით ხელს აწერს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ კორესპონდენციას;

თ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

5. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის ერთ-ერთი მოადგილე, შემოსავლების სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილებით.

მუხლი 5. დეპარტამენტის სტრუქტურა

დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) საგადასახადო კონტროლის მეთოდოლოგიის სამმართველო;

ბ) დაბეგვრისა და ანგარიშგების მეთოდოლოგიის სამმართველო;

გ) საბაჟო მეთოდოლოგიის სამმართველო;

დ) გადამხდელთა განათლების და მომსახურების მეთოდოლოგიის სამმართველო;

ე) ზოგადი ადმინისტრირების მეთოდოლოგიის სამმართველო;

ვ) მომსახურების ხარისხის კონტროლის სამმართველო;

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 3 ივლისის ბრძანება №16953 - ვებგვერდი, 10.07.2018წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2019 წლის 16 აპრილის ბრძანება №11160 - ვებგვერდი, 18.04.2019წ.

მუხლი 6. დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფები

1. საგადასახადო კონტროლის მეთოდოლოგიის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) საგადასახადო კონტროლთან დაკავშირებით ერთიანი მეთოდოლოგიის, მათ შორის, საგადასახადო შემოწმების პროცესისა და შედეგების ამსახველი ფორმების შემუშავება;

ბ) საგადასახადო კონტროლის განმახორციელებელი პირებისათვის საგადასახადო კონტროლის ღონისძიებების მომზადების, ჩატარების და მათი შედეგების შეფასების კომპლექსური პროცედურული სტანდარტების შემუშავება;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში, სიტუაციური და პროცედურული სახელმძღვანელოების, მეთოდური მითითებებისა და ინსტრუქციების შემუშავება;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, საგადასახადო კანონმდებლობის გამოყენებასთან დაკავშირებით სამმართველოში შემოსულ წერილებზე პასუხების მომზადება და დასმულ საკითხებზე ერთიანი მიდგომის გამომუშავება;

დ[1]) საგადასახადო კონტროლთან დაკავშირებული პროგრამული უზრუნველყოფის საშუალებების შერჩევასთან, მათ დანერგვასა და სრულყოფასთან დაკავშირებით წინადადებების მომზადება;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, საერთაშორისო პრაქტიკისა და სტანდარტების გაცნობა და მათ დასანერგად წინადადებების შემუშავება;

ე[1]) კომპეტენციის ფარგლებში, შემოსავლების სამსახურის მიერ შემუშავებული პროგრამების შეფასება და მათი გაუმჯობესების მიზნით წინადადებების მომზადება;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელის, მისი წარმომადგენლისა და სხვა დაინტერესებული პირის კორესპონდენციის განხილვა;

თ) დეპარტამენტის უფროსის/მოადგილის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

2. დაბეგვრისა და ანგარიშგების მეთოდოლოგიის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) გადასახადებითა და შემოსავლების სამსახურის მიერ ადმინისტრირებადი მოსაკრებლებით დაბეგვრასთან დაკავშირებით, კანონმდებლობის სრულყოფაზე წინადადებების, შესაბამისი ნორმატიული აქტების, ინსტრუქციების, მეთოდური მითითებების, პროცედურული და სიტუაციური სახელმძღვანელოების პროექტების მომზადება, მათი დამტკიცების კოორდინაცია, სისტემატიზაცია და გასაჯაროების უზრუნველყოფა;

ბ) საგადასახადო კანონმდებლობის პრობლემური საკითხების იდენტიფიცირება შემოსავლების სამსახურის სხვადასხვა დეპარტამენტებიდან შემოსული წინადადებების, დავების განმხილველი ორგანოების (მათ შორის, სასამართლოს) მიერ მიღებული გადაწყვეტილებებისა და შემოსავლების სამსახურის მიერ გამოცემული წინასწარი გადაწყვეტილებების ანალიზის საფუძველზე;

გ) საქართველოს ფინანსთა მინისტრის საჯარო გადაწყვეტილების გამოცემის თაობაზე წინადადებების მომზადება;

დ) საგადასახადო შემოწმებისას გამოკვეთილი ტენდენციების გაანალიზება და შესაბამისი საგადასახადო კანონმდებლობის ნორმების სრულყოფის მიზნით წინადადებების, ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადება;

ე) საგადასახადო ანგარიშგების ფორმების ანალიზი, მათი სრულყოფის მიზნით წინადადებების მომზადება;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, საგადასახადო კანონმდებლობის გამოყენებასთან დაკავშირებით ერთიანი მიდგომის დანერგვის მიზნით სამსახურის სტრუქტურული ერთეულებისათვის განმარტებითი მითითებების შემუშავება და მიწოდება;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის საქმიანობის სხვადასხვა მიმართულებებთან დაკავშირებით შემუშავებული ღონისძიებების მეთოდოლოგიური უზრუნველყოფა;

თ) (ამოღებულია - 03.07.2018, №16953);

ი) (ამოღებულია - 03.07.2018, №16953);;

კ) (ამოღებულია - 03.07.2018, №16953);

ლ) (ამოღებულია - 03.07.2018, №16953);

მ) კომპეტენციის ფარგლებში, საერთაშორისო საუკეთესო პრაქტიკის შესწავლა და მისი დანერგვის მიზნით შესაბამისი წინადადებების მომზადება;

მ[1]) კომპეტენციის ფარგლებში, შემოსავლების სამსახურის მიერ შემუშავებული პროგრამების შეფასება და მათი გაუმჯობესების მიზნით წინადადებების მომზადება;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა;

ო) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელის, მისი წარმომადგენლისა და სხვა დაინტერესებული პირის კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირების განხორციელების უზრუნველყოფა;

პ) დეპარტამენტის უფროსის/მოადგილის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

3. საბაჟო მეთოდოლოგიის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) შემოსავლების სამსახურის მიერ იმპორტის გადასახდელის (იმპორტის გადასახადი, აქციზი და დამატებული ღირებულების გადასახადი) ადმინისტრირების პრაქტიკის შესწავლა და რეკომენდაციების, პროცედურული ან/და სიტუაციური სახელმძღვანელოების შემუშავება, ასევე შემუშავებული რეკომენდაციების, პროცედურული ან/და სიტუაციური სახელმძღვანელოების განახლება;

ბ) საქონლის საბაჟო ღირებულების განსაზღვრის პრაქტიკის შესწავლა და რეკომენდაციების, პროცედურული ან/და სიტუაციური სახელმძღვანელოების შემუშავება, ასევე შემუშავებული რეკომენდაციების, პროცედურული ან/და სიტუაციური სახელმძღვანელოების განახლება;

გ) იმპორტის გადასახდელზე შეღავათების გამოყენების პრაქტიკის შესწავლა, რეკომენდაციების, პროცედურული ან/და სიტუაციური სახელმძღვანელოების შემუშავება, ასევე შემუშავებული რეკომენდაციებისა, პროცედურული ან/და სიტუაციური სახელმძღვანელოების განახლება;

დ) საქონლის გაშვების შემდგომი კონტროლის ჩატარების პრაქტიკის შესწავლა და რეკომენდაციების, პროცედურული ან/და სიტუაციური სახელმძღვანელოების შემუშავება, ასევე შემუშავებული რეკომენდაციებისა, პროცედურული ან/და სიტუაციური სახელმძღვანელოების განახლება;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, კანონმდებლობის სრულყოფაზე წინადადებების, შესაბამისი ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადება;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, საერთაშორისო პრაქტიკის შესწავლა და საუკეთესო პრაქტიკის დანერგვის მიზნით შესაბამისი წინადადებების მომზადება;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, საგადასახადო და საბაჟო კანონმდებლობის პრობლემური საკითხების იდენტიფიცირება შემოსავლების სამსახურის სხვადასხვა დეპარტამენტებიდან შემოსული წინადადებების, წინადადებების, დავების განმხილველი ორგანოების (მათ შორის, სასამართლოს) გადაწყვეტილებებისა და შემოსავლების სამსახურის მიერ გამოცემული წინასწარი გადაწყვეტილებების ანალიზის საფუძველზე;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, გადამხდელთა მომსახურების სტანდარტების, სახეობების, პროცედურებისა და ტექნოლოგიების მეთოდოლოგიური უზრუნველყოფა და მათი გაუმჯობესების მიზნით წინადადებების მომზადება;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში, შემოსავლების სამსახურის მიერ შემუშავებული პროგრამების შეფასება და მათი გაუმჯობესების მიზნით წინადადებების მომზადება;

კ) საქართველოს ფინანსთა მინისტრის საჯარო გადაწყვეტილების გამოცემის თაობაზე წინადადებების მომზადება;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელის, მისი წარმომადგენლისა და სხვა დაინტერესებული პირის კორესპონდენციის განხილვა;

მ) დეპარტამენტის უფროსის/მოადგილის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

4. გადასახადის გადამხდელთა განათლებისა და მომსახურების მეთოდოლოგიის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) გადასახადის გადამხდელთა განათლების პროგრამების შემუშავებაში მონაწილეობა და მათ განხორციელებასთან დაკავშირებით, კანონმდებლობის სრულყოფაზე წინადადებების, შესაბამისი ნორმატიული აქტების, ინსტრუქციების, მეთოდური მითითებების და პროცედურული სახელმძღვანელოების პროექტების მომზადება, მათი დამტკიცების კოორდინაცია, სისტემატიზაცია და გასაჯაროების უზრუნველყოფა;

ბ) გადასახადის გადამხდელთა მომსახურების სტრატეგიის შემუშავებაში მონაწილეობა და მომსახურების პროცედურების შემუშავება, განახლება და დახვეწა.;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში გადასახადის გადამხდელთა მომსახურების სხვადასხვა მიმართულებებთან დაკავშირებით განსახორციელებელი პროცედურების მეთოდოლოგიური უზრუნველყოფა და მათი გაუმჯობესების მიზნით წინადადებების მომზადება;

დ) (ამოღებულია - 16.04.2019, №11160);

ე) გადამხდელის მიერ წარმოდგენილი საჩივრის პერიოდული ანალიზი, კომპეტენციის ფარგლებში, შესაბამისი მეთოდოლოგიის შემდგომი გაუმჯობესების მიზნით;

ვ) კვლევების შედეგად დაფიქსირებული მომსახურების ხარისხისა და პროცედურების სიზუსტეებისა და ხარვეზების ანალიზი, გაუმჯობესების პროექტების დამუშავება/განხორციელება;

ზ) (ამოღებულია - 16.04.2019, №11160);

თ) გადასახადის გადამხდელთან საკომუნიკაციო ფორმების ანალიზი, მათი სრულყოფის მიზნით წინადადებების მომზადება და შესაბამისი პროექტების შემუშავება;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში, საერთაშორისო პრაქტიკისა და სტანდარტების გაცნობა და მათ დასანერგად წინადადებების შემუშავება;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში, შემოსავლების სამსახურის მიერ შემუშავებული პროგრამების შეფასება და მათი გაუმჯობესების მიზნით წინადადებების მომზადება;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელის, მისი წარმომადგენლისა და სხვა დაინტერესებული პირის კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირების განხორციელების უზრუნველყოფა;

ნ) დეპარტამენტის უფროსის/მოადგილის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

5. ზოგადი ადმინისტრირების მეთოდოლოგიის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) საგადასახადო დავალიანების გადახდევინების უზრუნველყოფის ღონისძიებებთან დაკავშირებით, კანონმდებლობის სრულყოფაზე წინადადებების, შესაბამისი ნორმატიული აქტების, ინსტრუქციების, მეთოდური მითითებების და პროცედურული სახელმძღვანელოების პროექტების მომზადება, მათი დამტკიცების კოორდინაცია, სისტემატიზაცია და გასაჯაროების უზრუნველყოფა;

ბ) საგადასახადო შეთანხმების გაფორმებასთან დაკავშირებით კანონმდებლობის სრულყოფაზე წინადადებების, შესაბამისი ნორმატიული აქტების, ინსტრუქციების, მეთოდური მითითებების და პროცედურული სახელმძღვანელოების პროექტების მომზადება, მათი დამტკიცების კოორდინაცია, სისტემატიზაცია და გასაჯაროების უზრუნველყოფა;

გ) საქართველოს საგადასახადო კოდექსის 252-ე მუხლის შესაბამისად დავალიანების ჩამოწერასთან დაკავშირებით კანონმდებლობის სრულყოფაზე წინადადებების, შესაბამისი ნორმატიული აქტების, ინსტრუქციების, მეთოდური მითითებების და პროცედურული სახელმძღვანელოების პროექტების მომზადება, მათი დამტკიცების კოორდინაცია, სისტემატიზაცია და გასაჯაროების უზრუნველყოფა;

დ) გადასახადის გადამხდელთა რეგისტრაციის პროცედურებთან და მონაცემთა ბაზის სრულყოფასთან დაკავშირებით კანონმდებლობის სრულყოფაზე წინადადებების, შესაბამისი ნორმატიული აქტების, ინსტრუქციების, მეთოდური მითითებების და პროცედურული სახელმძღვანელოების პროექტების მომზადება, მათი დამტკიცების კოორდინაცია, სისტემატიზაცია და გასაჯაროების უზრუნველყოფა;

ე) საგადასახადო და საბაჟო დავებთან დაკავშირებული პროცედურების განხორციელების მეთოდური უზრუნველყოფა;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, საერთაშორისო პრაქტიკის შესწავლა და საუკეთესო პრაქტიკის დანერგვის მიზნით შესაბამისი წინადადებების მომზადება;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, შემოსავლების სამსახურის მიერ შემუშავებული პროგრამების შეფასება და მათი გაუმჯობესების მიზნით წინადადებების მომზადება;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელის, მისი წარმომადგენლისა და სხვა დაინტერესებული პირის კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირების განხორციელების უზრუნველყოფა;

კ) დეპარტამენტის უფროსის/მოადგილის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

6. მომსახურების ხარისხის კონტროლის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) მომსახურების სტანდარტების დანერგვაში დახმარების გაწევა შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისთვის;

ბ) მომსახურების გაწევის პროცესში დატვირთვების პროგნოზირება და მიმდინარე მონიტორინგი, ნაკადების გადანაწილების შესაძლებლობებზე წინადადებების დაყენება-ორგანიზება და საჭიროებისას სარეზერვო რესურსის ჩართვის საჭიროების ინიციირება;

გ) მომსახურების პროცესების მეთვალყურეობა (ადგილზე ვიზიტებით/დისტანციურად), მომსახურების გაწევის პროცესში რთული, არასტანდარტული ან პრობლემური შემთხვევის/შეფერხების წარმოშობის შემთხვევაში შესაბამისი კომპეტენტური რგოლების ჩართვის უზრუნველყოფა;

დ) მომსახურების მაღალი ხარისხის უზრუნველყოფისთვის სამუშაო პოზიციების მიხედვით ოპტიმალური დატვირთვების შესაბამისი საზომების შემუშავების ინიციირება და დადგენილი საზომებიდან გადახრების შემთხვევებზე დროული რეაგირების უზრუნველყოფა (მათ შორის, რესურსის დამატებაზე, პროცესების ოპტიმიზაციაზე);

ე) მომსახურების მაღალი ხარისხის უზრუნველყოფისთვის არსებული საკადრო რესურსების განვითარებისა და გაძლიერებისთვის წინადადებების ინიცირება ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების დეპარტამენტისთვის მიწოდების მიზნით;

ვ) მომსახურების მაღალი ხარისხის უზრუნველყოფისთვის, თანამშრომლების მხარდაჭერის საჭიროებების გამოვლენა (ინფრასტრუქტურასთან, გარემო პირობებთან, საინფორმაციო ტექნოლოგიებთან ან მომსახურების გაწევის პროცედურასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხთან) და შესაბამისი წინადადებების მომზადება;

ზ) ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების დეპარტამენტის მხარდაჭერა მომსახურების სერვისცენტრებში, გაფორმების ადგილებსა და საბაჟო გამშვებ პუნქტებში კადრების აყვანის, სწავლებისა და მოტივაციის სისტემების დანერგვაში;

თ) შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების მხარდაჭერა მომსახურების გაწევის პროცედურასთან დაკავშირებული ცვლილებების განხორციელებაში;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში, საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელის, მისი წარმომადგენლისა და სხვა დაინტერესებული პირის კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირების განხორციელების უზრუნველყოფა;

ლ) დეპარტამენტის უფროსის/მოადგილის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 3 ივლისის ბრძანება №16953 - ვებგვერდი, 10.07.2018წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2019 წლის 16 აპრილის ბრძანება №11160 - ვებგვერდი, 18.04.2019წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2019 წლის 30 აგვისტოს ბრძანება №30470 - ვებგვერდი, 10.09.2019წ.

დანართი №20

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 30 მარტის ბრძანება №7308 - ვებგვერდი, 02.04.2018წ.

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის სამსახურის უფროსის სამდივნოს დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის (შემდგომში – შემოსავლების სამსახური) სამსახურის უფროსის სამდივნო (შემდგომში – სამდივნო) არის შემოსავლების სამსახურის სტრუქტურული ერთეული.
2. სამდივნოს საქმიანობის საერთო ზედამხედველობას ახორციელებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.

მუხლი 2. სამდივნოს საქმიანობის სამართლებრივი საფუძველი

სამდივნოს საქმიანობის სამართლებრივ საფუძველს წარმოადგენს „შემოსავლების სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი, შემოსავლების სამსახურის დებულება, საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანებები, შემოსავლების სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები, ეს დებულება და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები.

მუხლი 3. სამდივნოს ფუნქციები

სამდივნო თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს:

ა) სამსახურის უფროსის საქმიანობის ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას;

ბ) სამსახურის უფროსის მიერ განსაზღვრულ შემთხვევებში, სამსახურში არსებული სათათბირო ორგანოების სხდომების დადგენილი რეგლამენტით ჩატარების ორგანიზებას, მათი გამართული ფუნქციონირების ხელშეწყობას და ორგანიზაციულ და ადმინისტრაციულ უზრუნველყოფას;

გ) სათათბირო ორგანოების სხდომების კალენდრის შედგენას და წევრების ინფორმირებას;

დ) სათათბირო ორგანოების სხდომის დღის წესრიგების მომზადების უზრუნველყოფას, წევრებისგან/შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისაგან საკითხების/განსახილველი მასალების გამოთხოვას და შესაბამისი პირებისათვის წინასწარ გაგზავნას;

ე) სათათბირო ორგანოების სხდომებზე მიღებული გადაწყვეტილებების ოქმების წარმოებას და უფლებამოსილი პირებისთვის გაგზავნას;

ვ) სათათბირო ორგანოების მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების შესრულების მონიტორინგს;

ზ) სამსახურის უფროსის სახელზე შემოსული კორესპონდენციის დამუშავებას;

თ) პროტოკოლის წარმოებას;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში, მოქალაქეთა მიღების ორგანიზაციული უზრუნველყოფას;

კ) სამსახურის ხელმძღვანელობის ცალკეული დავალებებისა და მითითებების შესრულებას.

მუხლი 4. სამდივნოს ხელმძღვანელობა

1. სამდივნოს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.
2. სამდივნოს სხვა თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.
3. სამდივნოს უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) იღებს გადაწყვეტილებებს, მოქმედებს სამდივნოს სახელით;

ბ) უზრუნველყოფს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს კანონების, საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულებების, საქართველოს მთავრობის დადგენილებების, საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანებების, შემოსავლების სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების და სხვა სამართლებრივი აქტების შესრულებას;

გ) ახორციელებს სამდივნოს საქმიანობის მართვას, კოორდინაციასა და ზედამხედველობას;

დ) საჭიროების შემთხვევაში, წარადგენს წინადადებებს თანამშრომელთა ფუნქციებისა და მათი პერსონალური პასუხისმგელობის საკითხების განსაზღვრის თაობაზე;

ე) წარადგენს წინადადებებს სამდივნოს თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ვ) ანგარიშვალდებულია შემოსავლების სამსახურის უფროსის წინაშე;
ზ) შემოსავლების სამსახურის სახელით ხელს აწერს სამდივნოს საქმიანობასთან დაკავშირებულ კორესპონდენციას;
თ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.