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 ურთიერთობისა 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 ადამიანური რესურსების 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 ადმინისტრაციული 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 პრევენციის დეპარტამენტის დებულება“ თანდართული რედაქციით (დანართი №10);

ლ) „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის გაფორმების დეპარტამენტის დებულება“ თანდართული რედაქციით (დანართი №11);

მ) „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის ეკონომიკური საზღვრის დაცვის დეპარტამენტის დებულება“ თანდართული რედაქციით (დანართი №12).

**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 პრევენციის დეპარტამენტმა.

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.

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

სამსახურის უფროსი ჯ. ებანოიძე

შეტანილი ცვლილებები:

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

2. შემოსავლების სამასხურის უფროსის 2011 წლის 30 ივნისის ბრძანება № 3539-ვებგვერდი,12.07.2011წ.

3. შემოსავლების სამასხურის უფროსის 2011 წლის 5 ივლისის ბრძანება № 3719-ვებგვერდი,13.07.2011წ.

4.შემოსავლების სამასხურის უფროსის 2011 წლის 21 ივლისის ბრძანება №4786-ვებგვერდი,25.07.2011წ.

5.შემოსავლების სამასხურის უფროსის 2011 წლის 9 აგვისტოს ბრძანება №6366-ვებგვერდი,11.08.2011წ.

დანართი №1

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მარკეტინგის დეპარტამენტის

დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

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

2. დეპარტამენტის საქმიანობის საერთო ზედამხედველობას ახორციელებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი/კურატორი მოადგილე.

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) სამსახურის საინფორმაციო ბიულეტენის, საინფორმაციო ფურცლების, პრეს-რელიზისა და სხვა ინფორმაციული მასალების მომზადების ორგანიზებას;

ბ) სამსახურის ვებ–გვერდზე ახალი ინფორმაციის განთავსებას;

გ) სამსახურის მიზნებისა და ამოცანების გადაწყვეტისათვის აუცილებელი სოციოლოგიური და მარკეტინგული კვლევების დაგეგმვასა და ჩატარებას;

დ) შესაბამისი კვლევის შედეგად მიზნობრივი ჯგუფების შერჩევასა და მათთან მუშაობას, ასევე ხელმძღვანელობასთან მათი შეხვედრის მომზადებას;

ე) სამსახურის საქმიანობის სპეციფიკიდან გამომდინარე, საზოგადოებისათვის აქტუალური პრობლემების კვლევასა და მათი განხილვისა და გადაწყვეტის მიზნით, სამსახურსა და საზოგადოებას შორის დიალოგის გამართვისათვის შეხვედრების ორგანიზებას;

ვ) სამსახურის, სამსახურის ხელმძღვანელების იმიჯზე ზრუნვას;

ზ) სამსახურის, სამსახურის უფროსის რეიტინგის კვლევას;

თ) საზოგადოებისა და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების ინფორმირებას სამსახურში მიმდინარე პროცესების შესახებ;

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) მიმდინარე პროცესების შესახებ ინფორმაციების შეგროვებას, მათ გადარჩევასა და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან გასავრცელებლად მომზადებას;

მ) სატელევიზიო სპეცპროგრამების მომზადების ორგანიზებას;

ნ) პრესის მიმოხილვისა და ანალიზის მომზადებას;

ო) პრესკონფერენციების მოწყობას;

პ) სამსახურის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულებას.

2. მარკეტინგის მიმართულებით დეპარტამენტის ფუქნციებია:

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 კონცეპციების, 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) სამსახურის ვებ-გვერდის სტრუქტურისა და შინაარსის მართვა;

თ) მომსახურების/გაფორმების სერვის ცენტრების ინტერიერის დიზაინზე ზრუნვა.

3. პიარის (Pღ) მიმართულებით დეპარტამენტის ფუქნციებია:

ა) საზოგადოებრივი ურთიერთობების კონტროლი და კოორდინაცია;

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

გ) შემოსავლების სამსახურის რეპუტაციის გაძლიერება და განმტკიცება;

დ) პიარ კამპანიების დაგეგმვა, ორგანიზება და მონიტორინგი;

ე) დიზაინერებთან და გამომცემლებთან ურთიერთობა;

ვ) მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან, არასამთავრობო და სხვა საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან შემოსავლების სამსახურის ურთიერთობის უზრუნველყოფა და ხელშეწყობა;

ზ) მასმედიასთან ურთიერთობის აგება და განვითარება;

თ) პრეს-რელიზებისა და საინფორმაციო წერილების მომზადება და მასობრივ საინფორმაციო საშუალებებში გავრცელება;

ი) პიარ ლიტერატურის – ფლაერების, ბუკლეტების და სხვ. შექმნა-გავრცელებაში, ასევე საიმიჯო და საინფორმაციო სტატიების მომზადებაში მონაწილეობა;

კ) პიარ ფაილებისა და დოკუმენტების შენახვა;

ლ) პრესკონფერენციებისა და ბრიფინგების მოწყობა;

მ) ჟურნალისტებთან ურთიერთობა, მათთვის საჭირო ინფორმაციის მიწოდება;

ნ) ტელე, ბეჭდვითი და ელექტრონული საინფორმაციო საშუალებების მონიტორინგი;

ო) ინფორმაციის მოპოვების და გავრცელების მიზნით, სხვადასხვა უწყებრივ პრესსამსახურებთან თანამშრომლობა;

პ) სამსახურის ვებ-გვერდზე განსათავსებელი ინფორმაციის მომზადება, განახლება და რედაქტირება;

ჟ) შემოსავლების სამსახურის საქმიანობის შესახებ საზოგადოების ინფორმირება;

რ) მედიატრენინგების მოწყობა და ორგანიზება.

მუხლი 4. დეპარტამენტის თანამშრომლები

დეპარტამენტის თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.

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/კურატორი მოადგილე.

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) 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) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების პროექტების მომზადებაში მონაწილეობის მიღებას; ასევე, საერთაშორისო შეთანხმებებისა და ხელშეკრულებების პროექტებზე წინადადებების მომზადებას;

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

დ) სამსახურის კომპეტენციასთან დაკავშირებულ საკითხებზე საერთაშორისო პროექტების მოძიებას, მომზადებას, შეთანხმებასა და მათი განხორციელების კოორდინაციას;

ე) საგადასახადო ადმინისტრაციების შიდა ევროპულ ორგანიზაციასა (IOTA) და მსოფლიო საბაჟო ორგანიზაციაში (WCO), აგრეთვე სხვა საერთაშორისო ორგანიზაციებში სამსახურის წარმომადგენლობას;

ვ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, 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) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს კანონმდებლობის საერთაშორისო სამართლის სტანდარტებთან, ევროპულ სამართალთან ჰარმონიზაციის მიზნით წინადადებების შემუშავებას, ამ სფეროში კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების სახელმწიფო 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 შერჩევას;

კ) მსოფლიო საბაჟო ორგანიზაციის (WCO) საინფორმაციო საკონსულტაციო სისტემაში (CEN, e–CEN) მუდმივად განახლებადი ინფორმაციის განთავსებას;

ლ) სამსახურის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულებას.

2. დეპარტამენტი, კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოფს კანონმდებლობის სრულყოფაზე წინადადებების, შესაბამისი ნორმატიული აქტების, ინსტრუქციების, მეთოდური მითითებების და პროცედურული სახელმძღვანელოების პროექტების მომზადებას და შემოსავლების სამსახურის იურიდიული დეპარტამენტისათვის წარდგენას.

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 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.

დანართი №3

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის ადამიანური რესურსების დეპარტამენტის

დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

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

2. დეპარტამენტის საქმიანობის საერთო ზედამხედველობას ახორციელებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი/კურატორი მოადგილე.

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) საკადრო საქმისწარმოებას, სამსახურის თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოებას;

ბ) სამსახურში არსებული სამუშაო ადგილების ანალიზს, თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობის მომზადებასა და თანამდებობრივი ინსტრუქციების დამუშავებას;

გ) თანამშრომელთა შეფასებას, თანამშრომელთა მოტივაციის ამაღლებას, ადამიანური რესურსების მართვის ანალიზს;

დ) შრომის კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვაზე კონტროლის განხორციელებას;

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

ვ) სამსახურის სტრუქტურის დახვეწის, საშტატო განრიგის ფორმირების თაობაზე წინადადებების მომზადებას;

ზ) თანამშრომელთა რაოდენობის დაგეგმვას, თანამშრომელთა მოზიდვა-შერჩევას;

თ) სამსახურში სტაჟირების გავლის ორგანიზებას, გარდა იმ შემთხვევისა, როცა სტაჟირების გავლის ორგანიზებას, სამსახურის მიმართვის საფუძველზე, ახორციელებს სამსახურის მიერ შერჩეული ორგანიზაცია;

ი) თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლების, გადამზადებისა და ტრენინგის საჭიროების კვლევასა და ანალიზს;

კ) სამსახურში კონკურსისა და ატესტაციის ჩატარების ორგანიზებას;

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

მ) სამსახურის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულებას.

2. დეპარტამენტი, კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოფს კანონმდებლობის სრულყოფაზე წინადადებების, შესაბამისი ნორმატიული აქტების, ინსტრუქციების, მეთოდური მითითებების და პროცედურული სახელმძღვანელოების პროექტების მომზადებას და შემოსავლების სამსახურის იურიდიული დეპარტამენტისათვის წარდგენას.

მუხლი 4. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს ადამიანური რესერსების 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) ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველო;

ბ) ადამიანური რესურსების განვითარების სამმართველო.

მუხლი 6. ადამიანური რესურსების დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფები

1. ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში, ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ბ) საკადრო საქმისწარმოება:

ბ.ა) კომპეტენციის ფარგლებში, წარდგინებების, დახასიათება-რეკომენდაციების, ცნობების მომზადება;

ბ.ბ) სამსახურის თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოება;

ბ.გ) მონაცემთა ერთიან ბაზაში საკადრო მონაცემთა შეტანა, სისტემატიზაცია და განახლება;

ბ.დ) დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სტატისტიკური ანგარიშების მომზადება;

ბ.ე) სამსახურის თანამშრომლებთან დაკავშირებული მონაცემების აღრიცხვა, ერთიანი რეესტრის წარმოება;

ბ.ვ) თანამშრომელთა სამსახურებრივი მოწმობების დამზადება, აღრიცხვა და გაცემა;

ბ.ზ) სამსახურებრივი დანიშნულების პირადნომრიანი ბეჭდების პასუხისმგებელ პირებზე გადაცემის და დაბრუნების აღრიცხვა.

გ) თანამშრომელთა მოზიდვა-შერჩევა:

გ.ა) სამსახურის სამოქმედო გეგმის შესაბამისად, სამსახურის მაღალკვალიფიციური კადრებით დაკომპლექტების გეგმის შედგენა;

გ.ბ) უმაღლეს და პროფესიულ სასწავლებლებთან, დასაქმების სააგენტოებთან ურთიერთობის დამყარება;

გ.გ) სამსახურში თანამშრომელთა შერჩევის ეტაპებისა და ფორმების განსაზღვრა;

გ.დ) სტანდარტული სააპლიკაციო ბლანკებისა და თანამშრომელთა შერჩევის ინტერვიუს სქემის დამუშავება, სამსახურის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად საკვალიფიკაციო ტესტების დამუშავება;

დ) სამსახურში არსებული სამუშაო ადგილების ანალიზი, სამსახურის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობის მომზადება და თანამდებობრივი ინსტრუქციების დამუშავება;

ე) სამსახურის სტრუქტურის დახვეწის, საშტატო განრიგის ფორმირების თაობაზე წინადადებების მომზადება;

ვ) შრომის კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვაზე კონტროლის განხორციელება;

ზ) შრომისა და საშემსრულებლო დისციპლინის, შინაგანაწესისა და ეთიკის ნორმების მოთხოვნათა დაცვაზე კონტროლის განხორციელება;

თ) საშტატო განრიგის დამტკიცების, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის შესახებ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ი) თანამდებობრივი სარგოების ცვლილების საჭიროების შემთხვევაში, აუცილებელი დოკუმენტაციის მომზადება და შესაბამისი პროცედურების ორგანიზება;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელის, მისი წარმომადგენლისა და სხვა დაინტერესებული პირის კორესპონდენციის განხილვა და საპასუხო კორესპონდენციის მომზადება;

ლ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

2. ადამიანური რესურსების განვითარების სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) თანამშრომელთა რაოდენობის დაგეგმვა:

ა.ა) სამსახურში არსებული საკადრო რესურსის, სამსახურის თანამშრომელთა რაოდენობრივი მაჩვენებლების, ხარისხობრივი დონის, შემადგენლობისა და თანამდებობრივი გადაადგილების ანალიზი;

ა.ბ) სამსახურის სამოქმედო გეგმებიდან გამომდინარე, სამსახურში თანამშრომელთა მოზიდვის საჭიროების პროგნოზის განსაზღვრა;

ა.გ) სამსახურში სტაჟირების გავლის ორგანიზება, გარდა იმ შემთხვევისა, როცა სტაჟირების გავლის ორგანიზებას, სამსახურის მიმართვის საფუძველზე, ახორციელებს სამსახურის მიერ შერჩეული ორგანიზაცია;

ბ) თანამშრომელთა შეფასება:

ბ.ა) სამსახურის თანამშრომელთა საქმიანობის შეფასების სისტემის შემუშავება და დანერგვა;

ბ.ბ) დამტკიცებულ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებთან სამსახურის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის შესაბამისობის დადგენა;

ბ.გ) სამსახურში კონკურსისა და ატესტაციის ჩატარების ორგანიზება;

გ) ადამიანური რესურსების მართვის ანალიზი:

გ.ა) სამსახურის თანამშრომელთა ტრენინგის საჭიროების ანალიზის განხორციელება;

გ.ბ) სამსახურის თანამშრომელთა ტრენინგის საჭიროებათა ანალიზის გეგმის შემუშავება და შესაბამისი პროცესების ორგანიზება;

დ) თანამშრომელთა მოტივაციის ამაღლება:

დ.ა) სამსახურის თანამშრომელთა შრომის მოტივაციის შესწავლა, შრომის ორგანიზაციის სრულყოფა;

დ.ბ) სამსახურის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად სტიმულირებისა და წახალისების ფორმების დამუშავება, შრომის ანაზღაურების ფორმების სრულყოფა;

დ.გ) სამსახურის თანამშრომელთა სოციალური დაცვისა და სოციალური გარანტიების უზრუნველყოფის მიზნით, წინადადებების შემუშავება;

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

ვ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

დანართი №4

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის საინფორმაციო ტექნოლოეგიების 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/კურატორი მოადგილე.

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

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

ცენტრის ფუნქციებია:

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

ბ) ახალი პროგრამული პროდუქტების და სერვისების პროექტირება, პროექტების ინიცირება, მომზადება და მართვა (კოორდინაცია), პროექტების განხორცილელებისათვის 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 ორგანოსთან 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;

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.

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) სისტემური ადმინისტრირების სამმართველო;

გ) პროგრამული უზრუნველყოფის სამმართველო;

დ) ტექნიკური მხარდაჭერის და მომსახურების სამმართველო;

ე) ვებრესურსების მართვის სამმართველო.

მუხლი 6. საინფორმაციო ტექნოლოგების 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 ადმინისტრაციული დეპარტამენტისათვის გადაცემა;

ი) პროექტების ინიციირება, მომზადება და მართვა (კოორდინაცია), პროექტების განხორცილელებისათვის 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 და მონაცემთა ბაზების 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 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;

ე) შემოსავლების სამსახურში საინფორმაციო სისტემების ტექნიკური მხარდაჭერის კოორდინაცია;

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

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 ადმინისტრაციული დეპარტამენტისათვის გადაცემა;

კ) მონაცემთა ავტომატიზებულ სისტემა „ASYCUDA“-ში მომხმარებელთა დაშვების და დაშვების გაუქმების ტექნიკური უზრუნველყოფა.

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.

დანართი №5

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის ადმინისტრაციული დეპარტამენტის

დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

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

2. დეპარტამენტის საქმიანობის საერთო ზედამხედველობას ახორციელებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი/კურატორი მოადგილე.

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) სამსახურის სისტემის ნაერთი ბიუჯეტის პროექტის მომზადებას და საქართველოს ფინანსთა სამინისტროში წარდგენას;

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

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

დ) საბუღალტრო საქმიანობის წარმართვას;

ე) კვარტალური და წლიური საფინანსო და სტატისტიკური ანგარიშგების მომზადებას;

ვ) სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვას, სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელებას;

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

თ) სამსახურის სისტემის მატერიალურ-ტექნიკური ურუნველყოფას და სასაწყობე მეურნეობის სწორად წარმართვის ორგანიზებას;

ი) სამსახურში საქმისწარმოების ორგანიზებას და კონტროლს;

კ) სახელმწიფო საიდუმლოებას მიკუთვნებულ კორესპონდენციასთან დაკავშირებული საქმისწარმოების განხორციელებას;

ლ) სამსახურში საარქივო საქმიანობის წარმართვას;

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

ნ) სამსახურის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულებას.

2. დეპარტამენტი, კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოფს კანონმდებლობის სრულყოფაზე წინადადებების, შესაბამისი ნორმატიული აქტების, ინსტრუქციების, მეთოდური მითითებების და პროცედურული სახელმძღვანელოების პროექტების მომზადებას და შემოსავლების სამსახურის იურიდიული დეპარტამენტისათვის წარდგენას.

მუხლი 4. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს ადმინისტრაციული 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.

მუხლი 5. დეპარტამენტის სტრუქტურა

დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) საფინანსო სამმართველო;

ბ) შესყიდვების სამმართველო;

გ) სამეურნეო სამმართველო:

გ.ა) ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება.

დ) საქმისწარმოების სამმართველო;

ე) საარქივო სამმართველო.

მუხლი 6. ადმინისტრაციული დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფები

1. საფინანსო სამმართველოს ძირითადი ფუნქციებია:

ა) სამსახურის სისტემის ნაერთი ბიუჯეტის პროექტის მომზადება და საქართველოს ფინანსთა სამინისტროში წარდგენა;

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

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

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

ე) საბუღალტრო საქმიანობის წარმართვა კანონმდებლობის შესაბამისად;

ვ) კვარტალური და წლიური საფინანსო და სტატისტიკური ანგარიშგების მომზადება;

ზ) ქვეყნის ძირითადი მონაცემებისა და მიმართულებების (BDD) დოკუმენტში სამინისტროს პრიორიტეტების ასახვის მიზნით, სამსახურის საშუალოვადიანი სამოქმედო გეგმის შემუშავება და დადგენილ ვადებში საქართველოს ფინანსთა სამინისტროში წარდგენა;

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

ი) მომსახურეთა შრომის ანაზღაურების ორგანიზება;

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

ლ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

2. შესყიდვების სამმართველოს ძირითადი ფუნქციებია:

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

ბ) საჯარო სამართლის იურიდიულ პირ – 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) სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული ხელშეკრულებისა და საჭირო შემთხვევაში, მათში განსახორციელებელი ცვლილებების პროექტის მომზადება;

ვ) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ოპერატიული და სახელმწიფო შესყიდვების შესრულების მიმდინარეობის თაობაზე ანგარიშების საჯარო სამართლის იურიდიულ პირ – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოსათვის წარდგენა;

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

თ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

3. სამეურნეო სამმართველოს ძირითადი ფუნქციებია:

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

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციის კომისიის მუშა ჯგუფში მონაწილეობა;

გ) სამსახურის სისტემის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა და სასაწყობე მეურნეობის სწორად წარმართვის ორგანიზება;

დ) ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებით, კაპიტალური და მიმდინარე სამშენებლო-სარემონტო სამუშაოების ზედამხედველობა;

ე) სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებულ სახელშეკრულებო ვალდებულებათა ზედამხედველობა და კონტროლი;

ვ) მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის საკითხებზე წლიური მოთხოვნილებების სავარაუდო მოცულობების განსაზღვრა და წარდგენა შესაბამის სამმართველოში წლიური სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის შედგენის მიზნით;

ზ) სათამაშო ბიზნესის მოსაკრებლის გადახდის ნიშნების, საგადასახადო ანგარიშ-ფაქტურების, სანებართვო მოწმობის ფორმებისა და მკაცრი აღრიცხვის სხვა ფორმების ბეჭდვის ორგანიზება, შენახვა და მათი სამსახურის სტრუქტურული ერთეულებისათვის გაცემა;

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

ი) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

4. საქმისწარმოების სამმართველოს ძირითადი ფუნქციებია:

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

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

გ) სახელმწიფო საიდუმლოებას მიკუთვნებულ კორესპონდენციასთან დაკავშირებული საქმისწარმოების განხორციელება;

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

ე) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

5. საარქივო სამმართველოს ძირითადი ფუნქციებია:

ა) სამსახურში საარქივო საქმინობის წარმართვა.

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

გ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

დანართი №6

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/კურატორი მოადგილე.

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

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

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

დ) სამსახურში სამართალდარღვევის საქმის წარმოებასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტების პროექტების და მეთოდური მითითებების შემუშავებას;

ე) საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფას;

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

ზ) სამსახურის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულებას.

მუხლი 4. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს იურიდიული დეპარტამენტის უფროსი (შემდგომში – დეპარტამენტის უფროსი), რომელსაც თანმდებობაზე 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 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.

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/კურატორი მოადგილე.

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) სამსახურის წარმომადგენლობას სასამართლოსა და სხვა სახის დავებში;

ბ) სამსახურში შემოსული საჩივრის განხილვისათვის კანონმდებლობით გათვალისწინებული პროცედურების განხორციელებას;

გ) საჩივრის განხილვის შედეგებზე შესაბამისი გადაწყვეტილების პროექტის მომზადებას;

დ) საგადასახადო შეთანხმების გაფორმების თაობაზე სამსახურში შემოსული წინადადებების განხილვას და შესაბამისი ინფორმაციის მომზადებას;

ე) საქართველოს მთავრობის განკარგულების შესაბამისად, საგადასახადო შეთანხმების პროექტის მომზადებას და საგადასახადო შეთანხმების გაფორმებასთან დაკავშირებით კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ღონისძიებების განხორციელებას;

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

ზ) სამსახურის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულებას.

2. დეპარტამენტი, კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოფს კანონმდებლობის სრულყოფაზე წინადადებების, შესაბამისი ნორმატიული აქტების, ინსტრუქციების, მეთოდური მითითებების და პროცედურული სახელმძღვანელოების პროექტების მომზადებას და შემოსავლების სამსახურის იურიდიული დეპარტამენტისათვის წარდგენას.

3. დავების დეპარტამენტი წარმოადგენს სამსახურის – როგორც დავების განმხილველი ორგანოს და სამსახურის უფროსის სათათბირო ორგანოს – მედიაციის საბჭოს აპარატს.

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.

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) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

საჩივრების სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) სამსახურში შემოსული საჩივრის განხილვისათვის კანონმდებლობით გათვალისწინებული პროცედურების უზრუნველყოფა;

ბ) საჩივრის განხილვის შედეგებზე შესაბამისი გადაწყვეტილების პროექტის მომზადება;

გ) საგადასახადო შეთანხმების გაფორმების თაობაზე სამსახურში შემოსული წინადადებების განხილვა და შესაბამისი ინფორმაციის მომზადება;

დ) საქართველოს მთავრობის განკარგულების შესაბამისად, საგადასახადო შეთანხმების პროექტის მომზადება და საგადასახადო შეთანხმების გაფორმებასთან დაკავშირებით კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ღონისძიებების განხორციელება;

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

ვ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

***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/კურატორი მოადგილე.

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

4. დეპარტამენტს აქვს ბეჭედი.

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

**მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძველი**

დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივ საფუძველს წარმოადგენს საქართველოს კონსტიტუცია, 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 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) საგადასახადო შემოწმებების ჩატარების მიზნით, გადასახადის გადამხდელთა შერჩევისათვის რისკის კრიტერიუმების და პრინციპების განსაზღვრას, რისკების მართვის ავტომატიზებული სისტემის მუშაობაში მონაწილეობას, მონიტორინგსა და ანალიზს;

ბ) საქართველოს ეკონომიკურ ტერიტორიაზე დეკლარირებული საქონლის ან/და საქართველოს ეკონომიკური საზღვრის გადაკვეთისას სახელმწიფო კონტროლის განხორციელებისას გამოსაყენებელი რისკების მართვის ავტომატიზებული სისტემის მუშაობაში მონაწილეობას, მონიტორინგსა და ანალიზს;

გ) საქართველოს ეკონომიკური საზღვრის გადაკვეთასთან და საქონლის გაფორმებასთან დაკავშირებული პროცედურებისას წარდგენილი დოკუმენტაციის შერჩევას, ანალიზსა და გადამოწმებას;

დ) საგადასახადო კონტროლისათვის გადასახადის გადამხდელთა შერჩევას;

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

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

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

თ) 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) საქონლის გაშვების შემდგომი შემოწმების განხორციელებას;

ლ) კამერალური და გასვლითი საგადასახადო შემოწმებების მომზადების, ჩატარების და მათი შედეგების შეფასების კომპლექსური პროცედურული სტანდარტების შემუშავებას;

მ) უცხო სახელმწიფოების უფლებამოსილი ორგანოებიდან მიღებული ექსპორტ-იმპორტის ოპერაციებისა და საგადასახადო ინფორმაციის დამუშავებას, ანალიზსა და შესაბამის ადრესატამდე დაყვანას;

ნ) საგადასახადო და ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმის წარმოებას;

ო) კანონმდებლობის სრულყოფაზე წინადადებების, შესაბამისი ნორმატიული აქტების, ინსტრუქციების, მეთოდური მითითებებისა და პროცედურული/სიტუაციური სახელმძღვანელოების პროექტების მომზადებას და შემოსავლების სამსახურის იურიდიული დეპარტამენტისათვის წარდგენას;

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

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.

**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 პირველი მოადგილე და მოადგილე, 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;

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 პირველი მოადგილე.

6. დეპარტამენტის უფროსის პირველი მოადგილე და მოადგილე ხელმძღვანელობენ დეპარტამენტის უფროსის მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრულ სფეროებს.

**მუხლი 7. დეპარტამენტის სტრუქტურა**

1. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) შემოწმების მთავარი სამმართველო;

ბ) აუდიტის განვითარებისა და სამართლებრივ საკითხთა მთავარი სამმართველო;

გ) აუდიტის საქმისწარმოების სამმართველო;

დ) რისკების მართვის სამმართველო;

ე) მეთოდოლოგიის სამმართველო.

2. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულები შედგება შემდეგი სტრუქტურული ქვედანაყოფებისაგან:

ა) შემოწმების მთავარი სამმართველო:

ა.ა) საგადასახადო შემოწმების №1 სამმართველო;

ა.ბ) საგადასახადო შემოწმების №2 სამმართველო;

ა.გ) საგადასახადო შემოწმების №3 სამმართველო;

ა.დ) საგადასახადო შემოწმების №4 სამმართველო;

ა.ე) საგადასახადო შემოწმების №5 სამმართველო;

ა.ვ) საგადასახადო შემოწმების №6 სამმართველო;

ა.ზ) საგადასახადო შემოწმების №7 სამმართველო;

ა.თ) საგადასახადო შემოწმების №8 სამმართველო;

ა.ი) საგადასახადო შემოწმების №9 სამმართველო;

ა.კ) საგადასახადო შემოწმების №10 სამმართველო;

ა.ლ) საგადასახადო შემოწმების №11 სამმართველო.

ბ) აუდიტის განვითარებისა და სამართლებრივ საკითხთა მთავარი სამმართველო:

ბ.ა) მედიაციის სამმართველო;

ბ.ბ) ხარისხის კონტროლის სამმართველო;

ბ.გ) განვითარების სამმართველო.

**მუხლი 8. შემოწმების მთავარი სამმართველო**

1. საგადასახადო შემოწმების №1, №2, №3, №4, №5, №6, №7, №8, №9 და №10 სამმართველოების ფუნქციებია:

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 მიღებული გადაწყვეტილებების აღსრულების მიზნით) – დეპარტამენტის უფროსისათვის/მოადგილისათვის, შემოწმების მასალების განხილვის შედეგებზე გადასახადების ან/და სანქციების დარიცხვის, შემცირების ან არდარიცხვის შესახებ გადაწყვეტილების პროექტის წარდგენის 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 პროეტებთან დაკავშირებით, აუდიტის დეპარტამენტის სათათბირო საბჭოს ან/და შემოსავლების სამსახურის მედიაციის საბჭოს გადაწყვეტილებები) სათანადო დასკვნების ან/და საგადასახადო შემოწმების აქტის შედგენის უზრუნველყოფა;

ე) გასვლითი საგადასახადო შემოწმების ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელის საქმიანობის მიმდინარე კონტროლის პროცედურების ჩატარება ან ამ პროცედურების ჩასატარებლად საგადასახადო პრევენციის დეპარტამენტისთვის მიმართვის ორგანიზება;

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

ზ) საგადასახადო კონტროლთან დაკავშირებული ღონისძიებების განხორციელების მიზნით, სპეციალისტის მოწვევის, გადასახადის გადამხდელისაგან ინფორმაციის მოთხოვნის ან/და 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;

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

ი) 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;

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

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

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

ნ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

**2. საგადასახადო შემოწმების №11 სამმართველოს ფუნქციებია:**

ა) საქართველოს ეკონომიკურ ტერიტორიაზე საქონლის გადაადგილებასთან და გაფორმებასთან დაკავშირებით ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული უფლებამოსილების განხორციელება, გარდა ამავე მუხლის პირველი პუნქტის ,,ე“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა;

ბ) საქონლის გაშვების შემდგომი შემოწმების განხორციელება;

გ) ,,ლურჯი დერეფნით“ შერჩეული სასაქონლო დეკლარაციების მონაცემთა დამუშავება და შემდგომი პოსტაუდის განხორციელება;

დ) საგარეო-ეკონომიკური ურთიერთობის მონაწილე გადასახადის გადამხდელთა მიმართ, საგადასახადო კონტროლის განხორციებაში მონაწილეობის მიღება;

ე) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

**მუხლი 9. აუდიტის განვითარებისა და სამართლებრივ საკითხთა მთავარი სამმართველო**

**1. მედიაციის სამმართველოს ფუნქციებია:**

ა) დეპარტამენტის მიერ განხორციელებული საგადასახადო კონტროლის ღონისძიებების შედეგებზე შედგენილი აქტის/ოქმის პროექტებთან დაკავშირებით დეპარტამენტის სათათბირო საბჭოზე გადასახადის გადამხდელის ან მისი უფლებამოსილი წარმომადგენლის წერილობითი პოზიციის წინასწარი განხილვის ორგანიზება;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, კანონმდებლობის სრულყოფაზე წინადადებების, შესაბამისი ნორმატიული აქტების, ინსტრუქციების, მეთოდური მითითებებისა და პროცედურული/სიტუაციური სახელმძღვანელოების პროექტების მომზადება და დეპარტამენტის ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;

გ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

**2. ხარისხის კონტროლის სამმართველოს ფუნქციებია:**

ა) დეპარტამენტის მიერ ჩატარებული გასვლითი საგადასახადო შემოწმების შედეგებზე შედგენილი აქტებიდან რისკების მართვის სამმართველოს მიერ ,,შემთხვევითობის პრინციპით“ შერჩეული და მოწოდებული აქტების სამართლებრივი ანალიზი და შესაბამისი ინფორმაციის დეპარტამენტის ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;

ბ) საგადასახადო შემოწმებების განმახორციელებელ პირთათვის სამართლებრივი დახმარებისა და კონსულტაციების გაწევა;

გ) საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სისტემაში მიმდინარე საგადასახადო დავებზე მოთხოვნილი ინფორმაციის მომზადება და დავების განხილვაში მონაწილეობის მიღება;

დ) საგადასახადო კანონმდებლობაში ხარვეზების გამოვლენა, გამოვლენილი ხარვეზების დამუშავება, ანალიზი და შესაბამისი წინადადებების დეპარტამენტის ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;

ე) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

**3. განვითარების სამმართველოს უფროსი უზრუნველყოფს:**

ა) დეპარტამენტის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციული-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე ასისტენტებისთვის სათანადო დოკუმენტაციის გაცნობას, თუ აღნიშნული დოკუმენტაციის გაცნობა არ ეწინააღმდეგება კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებს;

ბ) დეპარტამენტის მიერ განხორციელებულ საგადასახადო კონტროლის პროცედურებში ასისტენტების მონაწილეობის და დეპარტამენტის უფროსის მიერ ასისტენტებზე დაკისრებული ყველა დავალების დადგენილ ვადაში შესრულების ხელშეწყობას;

გ) ასისტენტების საქმიანობის კოორდინირებას და გაკონტროლებას, მათთვის სასწავლო თემატიკის და შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდებას, შესასრულებელი სამუშაოს კონკრეტული ვადის განსაზღვრას;

დ) საგადასახადო კანონმდებლობაში ხარვეზების გამოვლენას და შესაბამისი წინადადებების დეპარტამენტის ხელმძღვანელობისათვის წარდგენას.

4. ასისტენტი უზრუნველყოფს დეპარტამენტის უფროსის/მოადგილის დავალებების შესრულებას.

5. ასისტენტის მიერ ყოველი დავალების შესრულება აისახება ანგარიშში.

**მუხლი 10. აუდიტის საქმისწარმოების სამმართველო**

**აუდიტის საქმისწარმოების სამმართველოს ფუნქციებია:**

ა) ინფორმაციის მოპოვება შემოსავლების სამსახურის ერთიანი ელექტრონული საინფორმაციო ბაზების მონაცემებიდან და შემმოწმებელთა ჯგუფისათვის გონივრულ ვადაში მიწოდება;

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) დამუშავება-ანალიზი და მათი შედარება. მონაცემების სისტემატიზებული ელექტრონული ბაზის შექმნა;

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 დაკავშირებული ღონისძიებების განხორციელების მიზნით, სპეციალისტის მოწვევის, გადასახადის გადამხდელისაგან ინფორმაციის მოთხოვნის 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, საურავის და ფულადი ჯარიმის თანხების გადასახადის გადამხდელთა პირადი აღრიცხვის ბარათებზე ასახვა (დარიცხვა, შემცირება);

ი) შესაბამისი გადაწყვეტილების საფუძველზე, დამატებით დარიცხული/შემცირებული გადასახადის, 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;

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

ო) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

**მუხლი 11 რისკების მართვის სამმართველო**

**რისკების მართვის სამმართველოს ფუნქციებია:**

ა) 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;

ბ) კამერალური საგადასახადო შემოწმების ჩატარების მიზნით, გადასახადის გადამხდელის მიერ წარმოდგენილი მონაცემების (დეკლარაციების და სხვა გაანგარიშებების) დამუშავება-ანალიზი, რისკის ფაქტორების განსაზღვრა, საქონლის გაფორმებასთან დაკავშირებული მონაცემების დამუშავება, მათი შედარება საგადასახადო მონაცემებთან. წარუდგენელი დეკლარაციების შესახებ ინფორმაციის მიღება (მათ შორის, სპეციალურად შექმნილი ელექტრონული მოდულის მეშვეობით) და დამუშავება;

გ) შემოსავლების სამსახურიდან მიღებული რანჟირებული სიის ან/და სხვა სათანადო, ასევე სხვადასხვა ორგანოებიდან მიღებული ინფორმაციის ანალიზის მიხედვით, რისკის მქონე გადასახადის გადამხდელებთან ჩასატარებელი გასვლითი ან/და კამერალური საგადასახადო შემოწმებების განსაზღვრის მიზნით, შესაბამისი ინფორმაციის საგადასახადო მონაცემთა ავტომატიზებული სისტემის მეშვეობით დამუშავება და დეპარტამენტის უფროსისთვის წარდგენა;

დ) გადასახადის გადამხდელების საგადასახადო შემოწმებისათვის შერჩევის პრინციპების შემუშავების მიზნით, ჩატარებული საგადასახადო შემოწმებების შედეგების განზოგადება, სისტემატიზაცია და საქართველოს საგადასახადო კანონმდებლობის სრულყოფისათვის წინადადებების მომზადება და დეპარტამენტის ხელმძღვანელობისთვის წარდგენის უზრუნველყოფა;

ე) საქართველოს ეკონომიკურ ტერიტორიაზე დეკლარირებული საქონლის ან/და საქართველოს ეკონომიკური საზღვრის გადაკვეთისას სახელმწიფო კონტროლის განხორციელებისას გამოსაყენებელი რისკების მართვის ავტომატიზებული სისტემის მუშაობაში მონაწილეობა, მონიტორინგი და ანალიზი;

ვ) პოსტაუდიტის განხორცილებისათვის, გადამხდელის ან/და დეკლარირებული საქონლის შესახებ წინასწარი ინფორმაციის დამუშავება/ანალიზი, გასატარებელი ღონისძიებების დაგეგმვა, სისტემაში რისკების მართვის შესაბამისი ელემენტების ინტეგრირება და მონიტორინგი;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, უცხო სახელმწიფოების უფლებამოსილი ორგანოებიდან მიღებული ექსპორტ-იმპორტის ოპერაციების და საგადასახადო ინფორმაციის დამუშავება, ანალიზი და შესაბამის ადრესატამდე დაყვანა;

თ) ,,ოქროს სიის“ მონაწილეთა საქონლის გაშვებისათვის აუცილებელი ღონისძიებების განხორციელებისას რისკების მართვის სისტემის გამოყენების კოორდინაცია;

ი) საქართველოს ეკონომიკურ ტერიტორიაზე დეკლარირებული საქონლის მიმართ სახელმწიფო კონტროლის განხორციელებისას მონაცემთა ავტომატიზებული სისტემა ,,ASYCUDA“-ს მეშვეობით გამოსაყენებელი რისკების მართვის სისტემის და სხვა ხელმისაწვდომი ბაზების მუშაობის მონიტორინგი. მონაცემთა ავტომატიზებულ სისტემა ,,ASYCUDA“-ში რისკის პროფილების და შემთხვევითი შერჩევის პარამეტრების ინტეგრირება. არსებული რისკის პროფილების და შემთხვევითი შერჩევის პარამეტრების შეცვლა ან გაუქმება;

კ) საქართველოს ეკონომიკური საზღვრის გადაკვეთასთან და საქონლის გაფორმებასთან დაკავშირებული პროცედურებისას საქონლის მესაკუთრის ან/და მფლობელის მიერ საგადასახადო ორგანოში წარდგენილი დოკუმენტაციის შერჩევა და ამ დოკუმენტაციის გადამოწმება საერთაშორისო თანამშრომლობისა და ურთიერთდახმარების მექანიზმების გამოყენებით, გადამოწმების შედეგებზე შესაბამისი რეაგირება;

ლ) საგარეო ეკონომიკური საქმიანობის განმახორციელებელი გადასახადის გადამხდელის მიერ საგადასახადო ორგანოში საგადასახადო ვალდებულებების დეკლარირებისას და შესრულებისას წარდგენილი დოკუმენტაციის შერჩევა, ამ დოკუმენტაციის გადამოწმება საერთაშორისო თანამშრომლობისა და ურთიერთდახმარების მექანიზმების გამოყენებით, გადამოწმების შედეგებზე შესაბამისი რეაგირება;

მ) საინფორმაციო ბაზების, საგადასახადო სტატისტიკის მონაცემების, საგადასახადო 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;

ნ) დეპარტამენტის მიერ ჩატარებული გასვლითი საგადასახადო შემოწმების შედეგებზე შედგენილი აქტებიდან ,,შემთხვევითობის პრინციპით“ ხარისხის კონტროლის სამმართველოსათვის გადასაცემი აქტების შერჩევა და დეპარტამენტის ხელმძღვანელობისათვის შესაბამისი წინადადებების წარდგენა;

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

პ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

**მუხლი 12. მეთოდოლოგიის სამმართველო**

**მეთოდოლოგიის სამმართველოს ფუნქციებია:**

ა) საგადასახადო კონტროლის უფლებამოსილების მქონე გარე აუდიტის განმახორციელებელი პირების მიერ საგადასახადო შემოწმების ჩატარების მიზნით, გადასახადის გადამხდელთა შერჩევის რისკის კრიტერიუმების და პრინციპების განსაზღვრა და ამ ფორმით შესამოწმებელ გადასახადის გადამხდელთა შერჩევა;

ბ) გარე აუდიტის ფორმით განსახორციელებელი საგადასახადო შემოწმებების პროცესის მართვა და კოორდინაცია;

გ) გარე აუდიტის ფორმით განხორციელებული საგადასახადო შემოწმებების შედეგების ანალიზი;

დ) გარე აუდიტის განმახორციელებელი პირებისათვის საგადასახადო შემოწმებების მომზადების, ჩატარების და მათი შედეგების შეფასების კომპლექსური პროცედურული სტანდარტების შემუშავებაში მონაწილეობა;

ე) გარე აუდიტის პროცესის სრულყოფის მიზნით, საერთაშორისო პრაქტიკის შესწავლა, კანონმდებლობის სრულყოფაზე წინადადებებისა და პროექტების მომზადება;

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

ზ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

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

***დანართი №9***

**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/კურატორი მოადგილე.

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

4. დეპარტამენტს აქვს ბეჭედი.

5. დეპარტამენტის იურიდიული მისამართია: საქართველო, ქ. თბილისი, მ. ალექსიძის ქ. №1.

**მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძველი**

დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივ საფუძველს წარმოადგენს საქართველოს კონსტიტუცია, 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 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) აქციზური მარკების, საგადასახადო ანგარიშ-ფაქტურების, სათამაშო ბიზნესის მოსაკრებლის გადახდის ნიშნების, ავტოგასამართ სადგურებში მადოზირებელი ან/და მრიცხველი მექანიზმების ლუქების გაცემას;

ბ) აზარტული და სხვა მომგებიანი თამაშობების თითოეულ სახეობაზე ნებართვის გაცემას, ნებართვაში ცვლილების შეტანას, ნებართვის გაუქმებას, წამახალისებელი გათამაშების ახალი ეტაპის მოწყობის შეთანხმებას, აზარტული და სხვა მომგებიანი თამაშობების უწყებრივი სანებართვო რეესტრის წარმოებას;

გ) საიმპორტო საქონლისათვის გრანტის ან ჰუმანიტარული დახმარების სტატუსის მინიჭებას და გაუქმებას, საწარმოსათვის/ფინანსური ინსტიტუტისათვის საერთაშორისო ფინანსური კომპანიის, თავისუფალი საწყობის საწარმოს და საერთაშორისო საწარმოს სტატუსის მინიჭებას და გაუქმებას;

დ) ორგანიზაციისათვის საქველმოქმედო ორგანიზაციის სტატუსის მინიჭებასთან, აღდგენასთან, ჩამორთმევასთან და გაუქმებასთან, მნიშვნელოვანი ქონებით უზრუნველყოფილი ფიზიკური პირისათვის რეზიდენტობის მინიჭებასთან, გადასახადის გადამხდელისათვის მსხვილი გადამხდელის სტატუსის მინიჭებასთან და გაუქმებათან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების წარმართვას;

ე) „ოქროს სიის“ მონაწილის სტატუსის მისაღებად („ოქროს სიაში“ შესაყვანად) კანდიდატთა შერჩევას;

ვ) საერთაშორისო ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პროექტების განმახორციელებელი ორგანიზაციებისათვის საგადასახადო შეღავათით სარგებლობის შესახებ ცნობის გაცემას. ორმაგი დაბეგვრის თავიდან აცილების შესახებ, საერთაშორისო შეთანხმებებიდან გამომდინარე, შესაბამისი ცნობების გაცემას;

ზ) ინტელექტუალური საკუთრების ობიექტების ინტელექტუალური საკუთრების ობიექტების რეესტრში შეტანას (რეგისტრაციას) და რეესტრიდან ამოღებას;

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

ი) დაინტერესებული პირისათვის საინფორმაციო-საკონსულტაციო მომსახურების გაწევას, გადასახადის გადამხდელისთვის პირადი საგადასახადო აგენტის მომსახურების გაწევას;

კ) საკონტროლო-სალარო აპარატების მოდელების სახელმწიფო რეესტრის წარმოებას;

ლ) საბიუჯეტო შემოსულობების დამუშავებას გადასახადის სახეების, ტერიტორიული ერთეულების მიხედვით. საგარეო ვაჭრობის სტატისტიკის, საგადასახადო და სხვა შესაბამისი სტატისტიკის წარმოებას;

მ) გადასახადის გადამხდელთა მიერ გადასახადების სრულ და დროულ გადახდაზე მონიტორინგს. საგადასახადო დავალიანების გადახდევინების უზრუნველყოფის ღონისძიების განხორციელებას, გარდა საქართველოს საგადასახადო კოდექსის 244-ე მუხლით გათვალისწინებული შემთხვევისა;

ნ) ვალდებულების დამდგენი დოკუმენტის საჯაროდ გავრცელების ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას;

ო) კომპეტენციის ფარგლებში, მონაცემთა ავტომატიზებულ სისტემა ,,ASYCUDA“-ში პირის დაშვებას და დაშვების გაუქმებას;

ო1) თავისუფალი ვაჭრობის პუნქტის საქმიანობის ნებართვის გაცემას, ნებართვაში ცვლილების შეტანას და ნებართვის გაუქმებას. თავისუფალი ვაჭრობის პუნქტის საქმიანობის უწყებრივი სანებართვო რეესტრის წარმოებას;

ო2) დამატებული ღირებულების გადასახადის (დღგ) თანხის დაბრუნების სპეციალური ქვითრის გაცემის უფლების მინიჭებას და გაუქმებას, უფლებამოსილი გამყიდველის თაობაზე ინფორმაციის ელექტრონულ სისტემაში შეტანას;

პ) საგადასახადო და ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმეთა წარმოებას;

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

2. დეპარტამენტი, კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოფს კანონმდებლობის სრულყოფაზე წინადადებების, შესაბამისი ნორმატიული აქტების, ინსტრუქციების, მეთოდური მითითებების და პროცედურული სახელმძღვანელოების პროექტების მომზადებას და შემოსავლების სამსახურის იურიდიული დეპარტამენტისათვის 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.

*შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 30 ივნისის ბრძანება №3539 -ვებგვერდი,12.07.2011წ.*

*შემოსავლების სამასხურის უფროსის 2011 წლის 5 ივლისის ბრძანება № 3719-ვებგვერდი,13.07.2011წ.*

**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 პირველი მოადგილე და 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, საგადასახადო დავალიანების გადახდევინების უზრუნველყოფის და დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებული სხვა საკითხების ორგანიზების, მომზადებისა და განხორციელების შესახებ;

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

ვ) იღებს გადაწყვეტილებას მონაცემთა ავტომატიზებულ სისტემა ,,ASYCUDA“-ში პირის დაშვების, გადაწყვეტილების შეჩერების და დაშვების გაუქმების თაობაზე;

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

თ) ანგარიშვალდებულია შემოსავლების სამსახურის უფროსის წინაშე;

ი) გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

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

ლ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

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

**მუხლი 7. დეპარტამენტის სტრუქტურა**

1. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) მსხვილ გადამხდელთა მომსახურების სამმართველო;

ბ) გადამხდელთა მომსახურების სამმართველო;

გ) ინფორმაციის დამუშავების სამმართველო;

დ) საინფორმაციო-საკონსულტაციო სამმართველო;

ე) იძულებითი ღონისძიებების სამმართველო.

2. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულები შედგება შემდეგი სტრუქტურული ქვედანაყოფებისაგან:

ა) გადამხდელთა მომსახურების სამმართველო:

ა.ა) უფლებების რეგულირების განყოფილება;

ა.ბ) ვაკე-საბურთალოს სერვისცენტრი;

ა.გ) ისანი-სამგორის, ძველი თბილისის და დიდგორის სერვისცენტრი;

ა.დ) დიდუბე-ჩუღურეთის სერვისცენტრი;

ა.ე) გლდანი-ნაძალადევის სერვისცენტრი;

ა.ვ) მცხეთის სერვისცენტრი;

ა.ზ) რუსთავის სერვისცენტრი;

ა.თ) მარნეულის სერვისცენტრი;

ა.ი) თელავის სერვისცენტრი;

ა.კ) გორის სერვისცენტრი;

ა.ლ) ახალციხის სერვისცენტრი;

ა.მ) ზესტაფონის სერვისცენტრი;

ა.ნ) ქუთაისის სერვისცენტრი;

ა.ო) ოზურგეთის სერვისცენტრი;

ა.პ) ფოთის სერვისცენტრი;

ა.ჟ) ზუგდიდის სერვისცენტრი;

ა.რ) ბათუმის სერვისცენტრი.

ბ) ინფორმაციის დამუშავების სამმართველო:

ბ.ა) მონაცემთა დამუშავების განყოფილება;

ბ.ბ) გადამხდელთა მოთხოვნებზე რეაგირების განყოფილება;

ბ.გ) სტატისტიკის განყოფილება.

გ) საინფორმაციო-საკონსულტაციო სამმართველო:

გ.ა) გადამხდელებთან ურთიერთობის განყოფილება;

გ.ბ) პირადი საგადასახადო აგენტების განყოფილება.

დ) იძულებითი ღონისძიებების სამმართველო:

დ.ა) საგადასახადო დავალიანების დაფარვის უზრუნველყოფის განყოფილება;

დ.ბ) საგადასახადო შემოსავლების აღრიცხვისა და მონიტორინგის განყოფილება.

**მუხლი 8. მსხვილ გადამხდელთა მომსახურების სამმართველო**

მსხვილ გადამხდელთა მომსახურების სამმართველო ახორციელებს ამ დებულების მე-9 მუხლის მე-4 პუნქტით განსაზღვრულ უფლებამოსილებას იმ გადასახადის გადამხდელთა მიმართ, რომლებსაც შემოსავლების სამსახურის უფროსის ბრძანებით მინიჭებული აქვთ მსხვილი გადამხდელის სტატუსი, მიუხედავად მათი პირველადი საგადასახადო აღრიცხვის ადგილისა.

**მუხლი 9. გადამხდელთა მომსახურების სამმართველო**

1. გადამხდელთა მომსახურების სამმართველოს ძირითადი ფუნქციებია:

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

ბ) სერვისცენტრების ერთიანი, კოორდინირებული მუშაობის უზრუნველყოფა;

გ) სერვისცენტრების პრობლემების კვლევა და მათი გადაწყვეტის მიზნით შესაბამისი წინადადებების მომზადება;

დ) სერვისცენტრების თანამშრომელთა დისციპლინის, შინაგანაწესისა და ეთიკის ნორმების მოთხოვნათა დაცვაზე კონტროლის განხორციელება;

ე) თანამშრომელთა მოტივაციის ამაღლების მიზნით, წინადადებების მომზადება;

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

ზ) გადასახადის გადამხდელთა საგადასახადო აღრიცხვა (გარდა სსიპ – საჯარო რეესტრის ეროვნულ სააგენტოში რეგისტრაციას დაქვემდებარებული პირებისა), საგადასახადო აღრიცხვის ცვლილებასთან დაკავშირებული ღონისძიებების განხორციელება;

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

ი) კომპეტენტური ორგანოების მიერ საქართველოს მოქალაქეობის შეწყვეტის საკითხის განხილვისას, სათანადო მომართვის საფუძველზე, შესაბამის პირთა საგადასახადო ვალდებულებების შესახებ ინფორმაციის მომზადება და საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სამოქალაქო რეესტრის სააგენტოსთვის მიწოდება;

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

ლ) ქონების გადასახადის და სათამაშო ბიზნესის მოსაკრებლის განაკვეთების თაობაზე მიღებული ინფორმაციის ერთიან ელექტრონულ ბაზაში ასახვა;

მ) საგადასახადო ანგარიშ-ფაქტურებისა და სათამაშო ბიზნესის მოსაკრებლის გადახდის ნიშნების ბეჭდვის ორგანიზებაზე წინადადებების მომზადება შემოსავლების სამსახურის ადმინისტრაციულ დეპარტამენტში წარსადგენად, მათი დეპარტამენტის შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებზე გაცემის უზრუნველყოფა და შესაბამისი ინფორმაციის ასახვა ელექტრონულ ბაზაში;

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

ო) კომპეტენციის ფარგლებში, კანონმდებლობის სრულყოფაზე წინადადებების და შესაბამისი ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადება;

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

ჟ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

2. გადამხდელთა მომსახურების სამმართველო, ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებულის გარდა, სხვა ფუნქციებს ახორციელებს უფლებების რეგულირების განყოფილებისა და სერვისცენტრების მეშვეობით.

3. უფლებების რეგულირების განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:

ა) აქციზური მარკების გაცემის ორგანიზება, აქციზური მარკების გაცემაზე ინფორმაციის დამუშავება, აქციზური მარკების ბეჭდვასა და მოწოდებაზე გაფორმებული ხელშეკრულებების შესრულების კონტროლი, აქციზური მარკების დიზაინზე და დამცავ ნიშნებზე წინადადებების მომზადება, აქციზური მარკებით პროდუქციის ნიშანდების წესის განსაზღვრაზე წინადადებების მომზადება;

ბ) აზარტული და სხვა მომგებიანი თამაშობების თითოეულ სახეობაზე ნებართვის გაცემასთან, ნებართვაში ცვლილების შეტანასთან, აზარტული და სხვა მომგებიანი თამაშობების ობიექტის ადგილმდებარეობაში ცვლილების განხორციელებასთან და ნებართვის გაუქმებასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების წარმართვა. აზარტული და სხვა მომგებიანი თამაშობების უწყებრივი სანებართვო რეესტრის წარმოება;

გ) წამახალისებელი გათამაშების ახალი ეტაპის მოწყობის, ,,ლატარიების, აზარტული და სხვა მომგებიანი თამაშობების მოწყობის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული ნებართვების საჭიროების და სათამაშო ბიზნესთან დაკავშირებით საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნის თაობაზე კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღება;

დ) 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;

ე) 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;

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

ზ) შესაბამისი საერთაშორისო ხელშეკრულებებით გათვალისწინებული პროექტების მონაწილეზე ან წილის მფლობელზე, საოპერაციო კომპანიაზე, ტვირთის გამგზავნზე, ან მათ აფილირებულ პირზე დღგ-ის ნულოვანი განაკვეთით სარგებლობის დამადასტურებელი სერტიფიკატის, საერთაშორისო ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პროექტების განმახორციელებელი ორგანიზაციებისათვის საგადასახადო შეღავათით სარგებლობის შესახებ ცნობის გაცემა; ორმაგი დაბეგვრის ხელშეკრულებებთან დაკავშირებული ცნობების გაცემა;

თ) ფინანსური ინსტიტუტისათვის საერთაშორისო ფინანსური კომპანიის სტატუსის მინიჭებასთან და გაუქმებასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების წარმართვა და შესაბამისი რეესტრის წარმოება;

ი) თავისუფალი ინდუსტრიული ზონის საწარმოსათვის საერთაშორისო საწარმოს სტატუსის მინიჭებასთან და გაუქმებასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების წარმართვა და შესაბამისი რეესტრის წარმოება;

კ) თავისუფალ საწყობში საქმიანობის განმახორციელებლი საწარმოსათვის თავისუფალი საწყობის საწარმოს სტატუსის მინიჭებასთან და გაუქმებასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების წარმართვა და შესაბამისი რეესტრის წარმოება;

ლ) გადასახადის გადამხდელისათვის მსხვილი გადამხდელის სტატუსის მინიჭებასთან და გაუქმებათან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების წარმართვა;

მ) „ოქროს სიის“ მონაწილის სტატუსის მისაღებად („ოქროს სიაში“ შესაყვანად) კანდიდატთა შერჩევა, კანდიდატის განცხადების განხილვა-ანალიზი, „ოქროს სიის“ შესახებ მონაცემების დამუშავება-ანალიზი;

ნ) ინტელექტუალური საკუთრების ობიექტების რეესტრში ინტელექტუალური საკუთრების ობიექტების რეგისტრაციასთან, ცვლილებების შეტანასთან და გაუქმებასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების წარმართვა და შესაბამისი გადაწყვეტილებების პროექტების მომზადება;

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

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

ჟ) მონაცემთა ავტომატიზებულ სისტემა “ASYCUDA“-ში დაშვების მიზნით, გადაწყვეტილების მიღებასთან, მიღებული გადაწყვეტილების მოქმედების შეჩერებასთან და გაუქმებასთან დაკავშირებით ადმინისტრაციული წარმოების წარმართვა, შესაბამისი გადაწყვეტილებების პროექტების მომზადება;

რ) მონაცემთა ავტომატიზებულ სისტემა “ASYCUDA“-ში მომხმარებელთა დაშვების მიზნით, საბანკო გარანტიის მიღება და შეუსრულებელი საგადასახადო ვალდებულების თაობაზე მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე გარანტორის მიმართ შესაბამისი რეაგირება;

ს) ,,საერთაშორისო ტრანსპორტის შესახებ ევროპა-კავკასია-აზია დერეფნის განვითარებისათვის“ ძირითადი მრავალმხრივი შეთანხმების საფუძველზე – მესამე ქვეყანაში ტვირთის არგატანის შესახებ საჭირო საგარანტიო წერილების შედგენა-გაგზავნა;

ტ) TIR რეჟიმში გაწევრიანებასა და TIR მფლობელის სტატუსის მაძიებელი პირისათვის არსებული მონაცემების საფუძველზე შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდება საავტომობილო გადამზიდავთა ასოციაციაში წარსადგენად;

ტ1) თავისუფალი ვაჭრობის პუნქტის საქმიანობის ნებართვის გაცემასთან, ნებართვაში ცვლილების შეტანასთან და ნებართვის გაუქმებასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების წარმართვა. თავისუფალი ვაჭრობის პუნქტის საქმიანობის უწყებრივი სანებართვო რეესტრის წარმოება;

ტ2) დამატებული ღირებულების გადასახადის (დღგ) თანხის დაბრუნების სპეციალური ქვითრის გაცემის უფლების მინიჭებასთან და გაუქმებასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების წარმართვა. უფლებამოსილი გამყიდველის თაობაზე ინფორმაციის ელექტრონულ სისტემაში შეტანა;

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

ფ) კომპეტენციის ფარგლებში, კანონმდებლობის სრულყოფაზე წინადადებების და შესაბამისი ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადება;

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

ღ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

4. სერვისცენტრების ძირითადი 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 ლუქების გადასახადის გადამხდელებზე გაცემა;

გ) დღგ-ის გადამხდელთა რეგისტრაცია და რეგისტრაციის გაუქმება;

დ) საკონტროლო-სალარო აპარატების რეგისტრაცია/რეგისტრაციიდან მოხსნა და ,,დაკარგულის“ სტატუსის მინიჭება;

ე) გადასახადის გადამხდელთა უზრუნველყოფა საგადასახადო ანგარიშ–ფაქტურებით და კანონმდებლობით დადგენილი მკაცრი აღრიცხვის სხვა ფორმებით;

ვ) დეკლარაციების და კანონმდებლობით გათვალისწინებული ანგარიშგების სხვა ფორმების მიღება, დაპაკეტება და კომპეტენციის ფარგლებში გადასახადის გადამხდელთა პირადი აღრიცხვის ბარათებზე გადაგზავნა. ასევე საგადასახადო ანგარიშ–ფაქტურების მიღება და ინფორმაციის დამუშავების სამმართველოში გადაგზავნა;

ზ) საგადასახადო დეკლარაციის წარმოდგენის ვადის გაგრძელების შესახებ გადასახადის გადამხდელის განცხადების მიღება და ინფორმაციის დამუშავების სამმართველოში გადაგზავნა;

თ) გადასახადის გადამხდელის საკუთრებაში არსებულ, აგრეთვე კანონით გათვალისწინებულ სარგებლობაში ან ფაქტობრივ მფლობელობაში მყოფ მიწაზე ქონების გადასახადის შესახებ ინფორმაციის მიღება, სათანადო დასკვნის მომზადება და ინფორმაციის დამუშავების სამმართველოში გადაგზავნა;

ი) საბანკო დაწესებულებებიდან კანონმდებლობით დადგენილი ინფორმაციის მიღება და ერთიან ელექტრონულ ბაზაში ასახვა;

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) ნავთობპროდუქტების მიწოდების აღრიცხვის ჟურნალების დამოწმება;

ო) ნავთობპროდუქტების სტაციონარული ობიექტების რეგისტრაცია, რეგისტრაციის ვადის გაგრძელება და სარეგისტრაციო მოწმობის გაცემა;

პ) ჩეკთან გათანაბრებული დოკუმენტების რეგისტრაცია;

ჟ) ელექტრონულად წარმოდგენილი 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 გადამხდელზე მიკრო და მცირე ბიზნესის სტატუსის მინიჭება, შესაბამისი სერტიფიკატის გაცემა და მინიჭებული სტატუსის გაუქმება;

უ) კომპეტენციის ფარგლებში, დაინტერესებული პირების განცხადებების მიღება და შემოსავლების სამსახურის ვებგვერდზე (www.rs.ge) დარეგისტრირება;

ფ) დაინტერესებული პირისათვის კონსულტაციის გაწევა;

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

ღ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

5. სერვისცენტრები ვალდებული არიან უზრუნველყონ ამ დებულებით მათ კომპეტენციაში შემავალი მომსახურების გაწევა ნებისმიერ გადასახადის გადამხდელზე, მიუხედავად ამ გადასახადის გადამხდელის საგადასახადო აღრიცხვის/სახელმწიფო რეგისტრაციის ადგილისა.

*შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 30 ივნისის ბრძანება №3539 -ვებგვერდი,12.07.2011წ.*

*შემოსავლების სამასხურის უფროსის 2011 წლის 5 ივლისის ბრძანება № 3719-ვებგვერდი,13.07.2011წ.*

**მუხლი 10. ინფორმაციის დამუშავების სამმართველო**

1. მონაცემთა დამუშავების განყოფილების ძირითადი 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) გადამხდელთა მომსახურების სამმართველოს სერვისცენტრებიდან მიღებული 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 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) საგადასახადო ანგარიშ-ფაქტურების ელექტრონული ბაზის მონიტორინგი;

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

ი) საგადასახადო ანგარიშ-ფაქტურების დამუშავების შედეგად გამოვლენილი დარღვევების თაობაზე წარუდგენელი/წარდგენილი საგადასახადო ანგარიშ-ფაქტურების მიხედვით სათანადო წესით გაფორმებული დასკვნის მომზადება და სავარაუდო დარიცხვის განხორციელება;

კ) 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;

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

ო) კომპეტენციის ფარგლებში, კანონმდებლობის სრულყოფაზე წინადადებების და შესაბამისი ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადება;

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

ჟ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

2. გადამხდელთა მოთხოვნებზე რეაგირების განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:

ა) გადასახადის ზედმეტად გადახდილი თანხის გადასახადის გადამხდელისათვის დაბრუნების ან ბიუჯეტთან ანგარიშსწორების დროს დაშვებული შეცდომის გასწორების მიზნით, შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება და მისი წარდგენა საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახაზინო სამსახურისათვის;

ბ) გადასახადის გადამხდელის მიერ შეცდომით გადახდილი თანხების გადასახადის გადამხდელთა პირადი აღრიცხვის ბარათებზე ასახვის მიზნით, შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება და მისი წარდგენა შემოსავლების სამსახურის საინფორმაციო ტექნოლოგიების ცენტრისათვის;

გ) კანონმდებლობით დადგენილი წესითა და ვადებში გადასახადის გადამხდელთა სხვადასხვა გადასახადების ბარათებზე არსებული ზედმეტობების გადატანა სხვა გადასახადების ანგარიშზე, ან მათი დაბრუნება გადასახადის გადამხდელთათვის;

დ) დროებითი შემოტანის სასაქონლო ოპერაციაში მოქცეული, იმპორტის გადასახდელების გადახდისაგან ნაწილობრივ გათავისუფლებული საქონლის მიმართ გადასახდელი თანხის გადახდის განრიგის მონაცემების შეტანა მონაცემთა ელექტრონულ ბაზაში;

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

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

ზ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით „გადასახადის გადამხდელის მოთხოვნის“ განხილვა და შესაბამისი რეაგირება;

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

ი) კომპეტენციის ფარგლებში, კანონმდებლობის სრულყოფაზე წინადადებების და შესაბამისი ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადება;

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

ლ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

3. სტატისტიკის განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:

ა) საბიუჯეტო შემოსულობების დამუშავების ორგანიზება გადასახადის სახეების, ტერიტორიული ერთეულების მიხედვით;

ბ) სამსახურის მიერ ადმინისტრირებადი შემოსავლების შესახებ ინფორმაციის ელექტრონული და სხვა ფორმით მიღება და დამუშავება;

გ) საგადასახადო შემოსავლების ანგარიშგების სტატისტიკური ფორმების შედგენის მეთოდოლოგიის შემუშავება-სრულყოფა და ეკონომიკური ანალიზი;

დ) საგადასახადო მონაცემთა ელექტრონულ ბაზებთან მომხმარებლის დონეზე დაკავშირება, დამუშავება, სისტემატიზაცია და ფორმირება;

ე) საგარეო ვაჭრობის სტატისტიკის, საგადასახადო და სხვა შესაბამისი სტატისტიკის წარმოება;

ვ) სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების მიერ გაწეული მუშაობის შედეგების შესახებ ანგარიშების მიღება, კომპეტენციის ფარგლებში მათი სისტემატიზაცია, შეფასება და ანალიზი, სამსახურის მუშაობის შემაჯამებელი ანგარიშების მომზადება;

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

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, კანონმდებლობის სრულყოფაზე წინადადებების და შესაბამისი ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადება;

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

კ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

**მუხლი 11. საინფორმაციო-საკონსულტაციო სამმართველო**

1. გადამხდელებთან ურთიერთობის განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:

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

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

გ) განმარტებითი მუშაობის წარმოება ,,ღია კარის დღის“ პრინციპით გადასახადის გადამხდელებთან საგადასახადო კანონმდებლობის გამოყენებასთან დაკავშირებით;

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

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, კანონმდებლობის სრულყოფაზე წინადადებების და შესაბამისი ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადება;

ვ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

2. პირადი საგადასახადო აგენტების განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:

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

ა.ა) საქართველოს საგადასახადო კოდექსით დადგენილ უფლებათა განხორციელებისას და დაწესებულ ვალდებულებათა შესრულებისას გადასახადის გადამხდელის საგადასახადო ორგანოსთან ურთიერთობის ხელშეწყობა;

ა.ბ) დაინტერესებულ პირსა და საგადასახადო ორგანოს შორის გაფორმებული მომსახურების ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირადი საგადასახადო აგენტის უფლება-მოვალეობების შესრულების უზრუნველყოფა.

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

გ) კომპეტენციის ფარგლებში, კანონმდებლობის სრულყოფაზე წინადადებების მომზადება;

დ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

3. პირადი საგადასახადო აგენტების განყოფილება უზრუნველყოფს მოსარგებლისათვის ინფორმაციის მიწოდებას პირადი საგადასახადო აგენტის ფუნქციების შესრულების დროებით ან ხელშეკრულების მოქმედების ვადაში სხვა თანამშრომლისათვის დაკისრების თაობაზე, გადაწყვეტილების მიღებამდე არანაკლებ 10 კალენდარული დღით ადრე.

**მუხლი 12. იძულებითი ღონისძიებების სამმართველო**

1. საგადასახადო დავალიანების დაფარვის უზრუნველყოფის განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:

ა) საქართველოს საგადასახადო კოდექსის 243-ე მუხლით და 254-ე მუხლის პირველი ნაწილის ,,ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საგადასახადო დავალიანების გადახდევინების უზრუნველყოფის ღონისძიებების (საბანკო ანგარიშზე საინკასო დავალების წარდგენა, ქონებაზე (მათ შორის, საბანკო ანგარიშებზე) ყადაღის დადება საგადასახადო დავის პერიოდში) ელექტრონულ-ტექნიკური საშუალებებით განხორციელება. საბანკო დაწესებულებებსა და სამსახურს შორის ინფორმაციის ელექტრონულ-ტექნიკური საშუალებებით გაცვლის კოორდინაცია;

ბ) საქართველოს საგადასახადო კოდექსის 239-ე და 240-ე მუხლებით გათვალისწინებული საგადასახადო დავალიანების გადახდევინების უზრუნველყოფის ღონისძიების (საგადასახადო გირავნობა/იპოთეკა, მესამე პირზე გადახდევინების მიქცევა) ელექტრონულ-ტექნიკური საშუალებებით განხორციელება;

გ) შესაბამისი ღონისძიებების გატარება იმ გადასახადის გადამხდელთა გამოვლენის მიზნით, რომლებიც თავს არიდებენ გადასახადის გადახდას და საჭიროების შემთხვევაში, საქართველოს საგადასახადო კოდექსის 241-ე მუხლის მე-7 ნაწილით გათვალისწინებული ღონისძიებების, საბანკო ანგარიშებზე ყადაღის დადების განხორციელება;

დ) 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 საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახაზინო სამსახურის სადეპოზიტო ქვეანგარიშზე ჩარიცხვის შემდგომ, შესაბამის სახაზინო კოდებზე თანხების განაწილება – გადასახადის სახეების მიხედვით;

ე) ვალდებულების დამდგენი დოკუმენტის საჯაროდ გავრცელების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, საგადასახადო სამართალდარღვევების გამოვლენა და სამართალდარღვევათა საქმის წარმოება;

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

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, კანონმდებლობის სრულყოფაზე წინადადებების და შესაბამისი ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადება;

ი) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

2. საგადასახადო შემოსავლების აღრიცხვისა და მონიტორინგის განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:

ა) საქართველოს საგადასახადო კოდექსის 240-ე და 241-ე მუხლებით გათვალისწინებული საგადასახადო დავალიანების გადახდევინების უზრუნველყოფის ღონისძიების (მესამე პირზე გადახდევინების მიქცევა, ქონებაზე ყადაღის დადება) განხორციელების მიზნით, გადასახადის გადამხდელთა შერჩევა და მისი ელექტრონულ-ტექნიკური საშუალებებით განხორციელება;

ბ) დაყადაღების (აღწერის) აქტის შედგენის და ქონების აუქციონზე რეალიზაციის მიზნით, საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიულ პირისთვის – აღსრულების ეროვნული ბიუროსათვის ქონებაზე ყადაღის დადების შესახებ გადაწყვეტილებათა შერჩევითი მიწოდება;

გ) საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიულ პირის – აღსრულების ეროვნული ბიუროსათვის შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდება და მისგან ყადაღადადებული ქონების რეალიზაციის შედეგებზე ინფორმაციის მიღება;

დ) გადასახადის გადამხდელის ყადაღადადებული ქონების ან მისი ნაწილის რეალიზაციაზე ან სარგებლობის უფლებით გაცემაზე შემოსული განცხადების განხილვა და გადაწყვეტილების პროექტის მომზადება;

ე) გადასახადის გადამხდელის საგადასახადო გირავნობით/იპოთეკით დატვირთული ქონების ან მისი ნაწილის რეალიზაციაზე შემოსული განცხადების განხილვა და გადაწყვეტილების პროექტის მომზადება;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, საგადასახადო დავალიანების გადახდევინების უზრუნველყოფის ღონისძიებების შეჩერების/გაუქმების შესახებ შემოსული განცხადების განხილვა და გადაწყვეტილების პროექტის მომზადება;

ზ) საგადასახადო დავალიანების გადახდევინების უზრუნველყოფის ღონისძიებების შეჩერების თაობაზე გადაწყვეტილებათა/ხელშეკრულებათა შესრულებაზე კონტროლი და მათი დარღვევის შემთხვევაში, სათანადო რეაგირების განსახორციელებლად ხელმძღვანელობისათვის შესაბამისი წინადადებების წარდგენა;

თ) რესტრუქტურიზაციის რეჟიმში მომუშავე გადასახადის გადამხდელთა მიერ საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსთან დადებული ვადაგადაცილებული საგადასახადო დავალიანების რესტრუქტურიზაციის ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების შესრულების შესახებ ინფორმაციის მიღება-დამუშავება და საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსათვის მიწოდება;

ი) საგადასახადო დავალიანების ჩამოწერასთან დაკავშირებული საკითხების განხილვა და ხელმძღვანელობისათვის შესაბამისი წინადადებების წარდგენა;

კ) მონიტორინგი გადასახადის გადამხდელების მიერ გადასახადების სრულ და დროულ გადახდაზე, საგადასახადო შემოსავლების კლებაზე/ზრდაზე;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში, საგადასახადო სამართალდარღვევების გამოვლენა და სამართალდარღვევათა საქმის წარმოება;

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

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში, კანონმდებლობის სრულყოფაზე წინადადებების და შესაბამისი ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადება;

ო) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

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

***დანართი №10***

**საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - შემოსავლების სამსახურის საგადასახადო პრევენციის დეპარტამენტის დებულება**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

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

2. დეპარტამენტის საქმიანობის საერთო ზედამხედველობას ახორციელებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი/კურატორი მოადგილე.

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

4. დეპარტამენტს აქვს ბეჭედი.

5. დეპარტამენტის იურიდიული მისამართია: საქართველო, ქ. თბილისი, მ. ალექსიძის ქ. №1.

**მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძველი**

დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივ საფუძველს წარმოადგენს საქართველოს კონსტიტუცია, 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 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 განხორციელებას;

გ) საკონტროლო-სალარო აპარატების გამოყენებასთან დაკავშირებულ კონტროლს;

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

ე) გადასახადის გადამხდელების მიერ აქციზური მარკებით ნიშანდებას დაქვემდებარებული საქონლის წარმოების, მიწოდების წესების დარღვევის ფაქტების გამოვლენას;

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

ზ) აზარტული და სხვა მომგებიანი თამაშობების თითოეულ სახეობაზე ნებართვის მფლობელის მიერ სანებართვო პირობების შესრულების კონტროლს;

თ) საქართველოს საგადასახადო კოდექსის 244-ე მუხლით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, პირის სალაროდან ნაღდი ფულის ამოღებას;

ი) სათამაშო ბიზნესის მოსაკრებლის გადახდის ნიშნების გამოყენების კონტროლს;

კ) სათამაშო ბიზნესის მოსაკრებლის უმოქმედო ობიექტების დალუქვას;

ლ) საგადასახადო და ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმის წარმოებას;

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

2. დეპარტამენტი, კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოფს კანონმდებლობის სრულყოფაზე წინადადებების, შესაბამისი ნორმატიული აქტების, ინსტრუქციების, მეთოდური მითითებების და პროცედურული სახელმძღვანელოების პროექტების მომზადებას და შემოსავლების სამსახურის იურიდიული დეპარტამენტისათვის 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.

**მუხლი 6. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა**

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს საგადასახადო პრევენციის 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 კომპეტენციის ფარგლებში – საგადასახადო დავალიანების გადახდევინების უზრუნველყოფის ღონისძიებების 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 ან/და საქართველოს საგადასახადო კოდექსის 49-ე მუხლის მე-6 ნაწილით გათვალისწინებული პირების 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.

**მუხლი 7. დეპარტამენტის სტრუქტურა**

1. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) ანალიზის, დაგეგმვისა და სამართლებრივ საკითხთა სამმართველო;

ბ) მონიტორინგის სამმართველო;

გ) თბილისის სამმართველო;

დ) ქვემო ქართლის სამმართველო;

ე) შიდა ქართლისა და მცხეთა-მთიანეთის სამმართველო;

ვ) კახეთის სამმართველო;

ზ) სამცხე-ჯავახეთის სამმართველო;

თ) იმერეთისა და რაჭა-ლეჩხუმის სამმართველო;

ი) გურიისა და სამეგრელო-ზემო სვანეთის სამმართველო;

კ) აჭარის სამმართველო;

ლ) მიმდინარე კონტროლის სამმართველო.

2. ანალიზის, დაგეგმვისა და სამართლებრივ საკითხთა სამმართველო შედგება შემდეგი სტრუქტურული ქვედანაყოფებისაგან:

ა) ანალიზის განყოფილება;

ბ) რისკების დაგეგმვის განყოფილება;

გ) სამართლებრივ საკითხთა განყოფილება.

3. თბილისის სამმართველო შედგება შემდეგი სტრუქტურული ქვედანაყოფებისაგან:

ა) პირველი განყოფილება;

ბ) მეორე განყოფილება.

4. მიმდინარე კონტროლის სამმართველო შედგება შემდეგი სტრუქტურული ქვედანაყოფებისაგან:

ა) პირველი განყოფილება;

ბ) მეორე განყოფილება.

**მუხლი 8. ანალიზის, დაგეგმვისა და სამართლებრივ საკითხთა სამმართველო**

1. ანალიზის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) ზოგადი ანალიტიკური პროცედურების განხორციელება და მიღებული ინფორმაციის განზოგადება, სტატისტიკური და სხვა ინფორმაციის შეკრება, მათი შედარებითი და კრებსითი ანალიზი;

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

გ) საგადასახადო სანქციის გამოყენებასთან დაკავშირებით, დეპარტამენტის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების/ქვედანაყოფების მიერ წარდგენილი ინფორმაციის დამუშავება;

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

ე) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

2. რისკების დაგეგმვის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) საგადასახადო მონაცემთა ავტომატიზებული სისტემის მეშვეობით გადასახადის გადამხდელთა მიმდინარე კონტროლის პროცედურებისთვის შესარჩევი რისკის კრიტერიუმების შემუშავება და საგადასახადო რისკის მართვის პროგრამის მუშაობის ანალიზი;

ბ) ერთიანი ელექტრონული საინფორმაციო ბაზების ან/და სხვა მიღებული ან დამუშავებული სათანადო ინფორმაციების ანალიზის საფუძველზე, გადასახადის გადამხდელთა მიმართ მიმდინარე კონტროლის პროცედურების დაგეგმვა-ოპტიმიზაცია;

გ) საქართველოს საგადასახადო კოდექსის 244-ე მუხლით გათვალისწინებული ღონისძიების განხორციელების მიზნით, გადასახადის გადამხდელთა შერჩევა;

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

ე) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

3. სამართლებრივ საკითხთა განყოფილების ფუნქციებია:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში, კანონმდებლობის სრულყოფაზე წინადადებების, შესაბამისი ნორმატიული აქტების, ინსტრუქციების, მეთოდური მითითებებისა და პროცედურული სახელმძღვანელოების პროექტების მომზადება;

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 მიერ გამოვლენილი სამართალდარღვევების და შეფარდებული სანქციების თაობაზე ინფორმაციის მონაცემთა ელექტრონულ ბაზაში ასახვა;

ვ) 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 საბჭოსათვის ან შემოსავლების სამსახურისათვის მიწოდება;

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

თ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

**მუხლი 9. მონიტორინგის სამმართველო**

მონიტორინგის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) ამ დებულების მე-7 მუხლის პირველი პუნქტის ,,გ“–,,ლ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული სამმართველოების თანამშრომელთა მიერ მათზე კანონმდებლობით დაკისრებული ვალდებულებების ჯეროვნად შესრულების მონიტორინგი;

ბ) ამ დებულების მე-7 მუხლის პირველი პუნქტის ,,გ“–,,ლ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული სამმართველოების თანამშრომელთა მიერ მიმდინარე კონტროლის პროცედურების განხორციელებისას მათი სპეციალური ტექნიკური საშუალებებით უზრუნველყოფა და მათთვის პრაქტიკული დახმარების გაწევა;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში, კანონმდებლობის სრულყოფაზე წინადადებების, შესაბამისი ნორმატიული აქტების, ინსტრუქციების, მეთოდური მითითებებისა და პროცედურული სახელმძღვანელოების პროექტების მომზადება;

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

ე) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

**მუხლი 10. თბილისის, ქვემო ქართლის, შიდა ქართლისა და მცხეთა-მთიანეთის, კახეთის, სამცხე-ჯავახეთის, იმერეთისა და რაჭა-ლეჩხუმის, გურიისა და სამეგრელო-ზემო სვანეთის, აჭარის სამმართველოები**

1. თბილისის, ქვემო ქართლის, შიდა ქართლისა და მცხეთა-მთიანეთის, კახეთის, სამცხე-ჯავახეთის, იმერეთისა და რაჭა-ლეჩხუმის, გურიისა და სამეგრელო-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 ქრონომეტრაჟის ჩატარებით, საკონტროლო შესყიდვით, გადასახადის გადამხდელის ტერიტორიებისა და შენობა/ნაგებობების დათვალიერებით და ინვენტარიზაციით;

დ) საგადასახადო აღრიცხვაზე მყოფი გადასახადის გადამხდელების მიერ აქციზური მარკებით ნიშანდებას დაქვემდებარებული საქონლის წარმოების და მიწოდების წესების დარღვევის ფაქტების გამოვლენა;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა და საქართველოს საგადასახადო კოდექსებით გათვალისწინებული სამართალდარღვევების გამოვლენის შემთხვევაში, შესაბამის სამართალდარღვევის ოქმების შედგენა;

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

ზ) საგადასახადო სანქციის გამოყენებასთან დაკავშირებით შესაბამისი ინფორმაციის მომზადება, ანალიზის, დაგეგმვისა და სამართლებრივ საკითხთა სამმართველოს ანალიზის განყოფილებაში წარსადგენად;

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

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

კ) აზარტული და სხვა მომგებიანი თამაშობების თითოეულ სახეობაზე ნებართვის მფლობელის მიერ სანებართვო პირობების შესრულების კონტროლი – შემოწმება და შემოსავლების სამსახურის მომსახურების დეპარტამენტისათვის ინფორმაციის ელექტრონული ფორმით მიწოდება;

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

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

ნ) საქართველოს საგადასახადო კოდექსის 244-ე მუხლით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, პირის სალაროდან ნაღდი ფულის ამოღება;

ო) სათამაშო ბიზნესის მოსაკრებლის გადახდის ნიშნების გამოყენების კონტროლი;

პ) სათამაშო ბიზნესის მოსაკრებლის უმოქმედო ობიექტების დალუქვა;

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

რ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

2. თბილისის სამმართველოს პირველი და მეორე განყოფილებები კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებენ ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათავლისწინებულ ფუნქციებს.

3. თბილისის, ქვემო ქართლის, შიდა ქართლისა და მცხეთა-მთიანეთის, კახეთის, სამცხე-ჯავახეთის, იმერეთისა და რაჭა-ლეჩხუმის, გურიისა და სამეგრელო-ზემო სვანეთის, აჭარის სამმართველოებს სამოქმედოდ განესაზღვროთ შემდეგი ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული ერთეულები:

ა) თბილისის სამმართველოს სამოქმედო ტერიტორია – ქ. თბილისის ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული საზღვრების ფარგლებში;

ბ) ქვემო ქართლის სამმართველოს სამოქმედო ტერიტორია – ქ. რუსთავის და მარნეულის, გარდაბნის, ბოლნისის, დმანისის, თეთრიწყაროს, წალკის მუნიციპალიტეტების ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული საზღვრების ფარგლებში;

გ) შიდა ქართლისა და მცხეთა-მთიანეთის სამმართველოს სამოქმედო ტერიტორია – გორის, ხაშურის, კასპის, ქარელის, მცხეთის, დუშეთის, თიანეთის, ყაზბეგის მუნიციპალიტეტების, ქ. ცხინვალის, ქურთის, ერედვის, თიღვის, ყორნისის, ახალგორის, ჯავის რაიონების ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული საზღვრების ფარგლებში;

დ) კახეთის სამმართველოს სამოქმედო ტერიტორია – თელავის, ახმეტის, საგარეჯოს, დედოფლისწყაროს, სიღნაღის, გურჯანის, ლაგოდეხის, და ყვარლის მუნიციპალიტეტების ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული საზღვრების ფარგლებში;

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

ვ) იმერეთისა და რაჭა-ლეჩხუმის სამმართველოს სამოქმედო ტერიტორია – ქ. ქუთაისის და წყალტუბოს, ჭიათურის, ტყიბულის, ბაღდათის, ზესტაფონის, სამტრედიის, თერჯოლის, ხარაგაულის, საჩხერის, ვანის, ხონის, ამბროლაურის, ლენტეხის, ონის, ცაგერის მუნიციპალიტეტების ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული საზღვრების ფარგლებში;

ზ) გურიისა და სამეგრელო-ზემო სვანეთის სამმართველოს სამოქმედო ტერიტორია – ქ. ფოთის და ზუგდიდის, სენაკის, აბაშის, მარტვილის, ჩხოროწყუს, მესტიის, ხობის, წალენჯიხის, ოზურგეთის, ლანჩხუთის, ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტების ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული საზღვრების ფარგლებში;

თ) აჭარის სამმართველოს სამოქმედო ტერიტორია – ქ. ბათუმის და ქობულეთის, ხელვაჩაურის, შუახევის, ქედის, ხულოს მუნიციპალიტეტების ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული საზღვრების ფარგლებში.

**მუხლი 11. მიმდინარე კონტროლის სამმართველო**

1. მიმდინარე კონტროლის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) საკონტროლო შესყიდვის/საკონტროლო შესყიდვის შეთავაზების განხორციელება, აგრეთვე გადასახადის გადამხდელის სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციის ჩატარება და მისი თანმდევი მიმდინარე კონტროლის პროცედურების (მათ შორის, ქრონომეტრაჟის, საკონტროლო შესყიდვის, გადასახადის გადამხდელის ტერიტორიებისა და შენობა/ნაგებობების დათვალიერების) განხორციელება;

ბ) სახელმწიფო/საგადასახადო რეგისტრაციის/აღრიცხვის გარეშე მომუშავე პირთა გამოვლენა;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა და საქართველოს საგადასახადო კოდექსებით გათვალისწინებული სამართალდარღვევების გამოვლენის შემთხვევაში, შესაბამის სამართალდარღვევის ოქმების შედგენა;

დ) საგადასახადო სანქციის გამოყენებასთან დაკავშირებით ინფორმაციის მომზადება, ანალიზის, დაგეგმვისა და სამართლებრივ საკითხთა სამმართველოს ანალიზის განყოფილებაში წარსადგენად;

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

ვ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

2. მიმდინარე კონტროლის სამმართველოს პირველი და მეორე განყოფილებები კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებენ ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათავლისწინებულ ფუნქციებს.

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

დანართი №11

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის გაფორმების დეპარტამენტის

დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

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

2. დეპარტამენტის საქმიანობის საერთო ზედამხედველობას ახორციელებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი/კურატორი მოადგილე.

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

4. დეპარტამენტს აქვს ბეჭედი.

5. დეპარტამენტის იურიდიული მისამართია: ქ. თბილისის შემოსავლელი გზის 36-ე კილომეტრი, გარდაბნის რაიონი, სოფელი მარტყოფი.

მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძველი

დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივ საფუძველს წარმოადგენს საქართველოს კონსტიტუცია, 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 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) სასაქონლო ოპერაციათა მონიტორინგს, ზედამხედველობას და ანალიზს; სასაქონლო ოპერაციების განხორციელების თაობაზე მიღებული გადაწყვეტილების აღსრულების პროცესის მონიტორინგს;

ბ) სავაჭრო პოლიტიკის ღონისძიებებისა და სახელმწიფო კონტროლის განხორციელებას, გარდა პორტალებში წარდგენილი საქონლის მიმართ გასატარებელი ღონისძიებებისა;

გ) სასაქონლო დეკლარაციის შევსებას და სასაქონლო ოპერაციების განხორციელებას;

დ) სახელმწიფო ზედამხედველობის ქვეშ მყოფი საქონლის ან/და სატრანსპორტო საშუალების მიმართ სასაქონლო ოპერაციების განხორციელების ადგილებში (ან სხვა კონტროლის ზონაში) სახელმწიფო კონტროლის განხორციელებას რენტგენო-სკანერის მეშვეობით, მათ ექსპლუატაციას, სკანირების შედეგად მიღებული ინფორმაციის დამუშავების ანალიზს და სათანადო რეაგირებას;

ე) საგადასახადო ორგანოებში არსებული სპეციალური ტექნიკის გამოყენების ორგანიზებას. სახელმწიფო კონტროლის განხორციელებისათვის საჭირო ინფრასტრუქტურის განვითარების, ახალი მეთოდებისა და ტექნიკური საშუალებების დანერგვის თაობაზე წინადადებების შემუშავებას;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, მონაცემთა ავტომატიზებულ სისტემა „ASYCUDA“-ში პირის დაშვებას და დაშვების გაუქმებას;

ზ) თავისუფალი საწყობის საქმიანობის ნებართვის გაცემას, ნებართვაში ცვლილების შეტანას და ნებართვის გაუქმებას. საწყობის (ღია ან/და დახურული) საქმიანობის ნებართვის გაცემას, ნებართვაში ცვლილების შეტანას და ნებართვის გაუქმებას;

თ) საწყობის (ღია ან/და დახურული), თავისუფალი საწყობის უწყებრივი სანებართვო რეესტრის წარმოებას. საწყობის (ღია ან/და დახურული), თავისუფალი საწყობის საქმიანობის ნებართვების მფლობელთა მიერ სანებართვო პირობების შესრულებაზე კონტროლს;

ი) ( ამოღებულია - 30.06.2011, №3539)

კ) საწყობების (ღია ან/და დახურული), თავისუფალი ვაჭრობის პუნქტების, „ოქროს სიის“ მონაწილეთა საწყობების, საფოსტო გზავნილების გადამზიდველების საწყობების და საქონლის დროებით შენახვის სხვა ადგილების კლასიფიკატორის მომზადებას;

ლ) საქართველოს ეკონომიკური ტერიტორიიდან საქონლის გატანისას საქონლის წარმოშობის სერტიფიკატის გაცემას;

მ) ლუქების გამოყენებით ტვირთის გადაზიდვაზე ავტოსატრანსპორტო საშუალების დაშვების სერტიფიკატის გაცემას;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში, ინტელექტუალური საკუთრების დაცვასთან დაკავშირებული სასაზღვრო ღონისძიებების განხორციელებას;

ო) სასაქონლო ექსპერტიზის განხორციელებას საქონლის რაოდენობის, შემადგენლობის და ძირითადი მახასიათებლების დადგენის, საქონლის საბაზრო ღირებულების განსაზღვრის, კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში საქონლის სატარიფო ღირებულების განსაზღვრის, საქონლის მიმართ საგარეო ეკონომიკური საქმიანობის ეროვნული სასაქონლო ნომენკლატურის შესაბამისად სასაქონლო კოდის განსაზღვრის ან/და საქონლის წარმოშობის ქვეყნის დადგენის მიზნით;

პ) გადასახადის გადამხდელ არარეზიდენტ ფიზიკურ პირთა საგადასახადო აღრიცხვას;

ჟ) საგადასახადო და ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმეთა წარმოებას;

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

ს) სამსახურის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულებას.

2. დეპარტამენტი, კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოფს კანონმდებლობის სრულყოფაზე წინადადებების, შესაბამისი ნორმატიული აქტების, ინსტრუქციების, მეთოდური მითითებების და პროცედურული სახელმძღვანელოების პროექტების მომზადებას და შემოსავლების სამსახურის იურიდიული დეპარტამენტისათვის წარდგენას.

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

*შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 30 ივნისის ბრძანება №3539 -ვებგვერდი,12.07.2011წ.*

მუხლი 6. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

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

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, 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 გადაწყვეტილებას მონაცემთა ავტომატიზებულ სისტემა „ASYCUDA“-ში პირის დაშვების, გადაწყვეტილების შეჩერების და დაშვების გაუქმების თაობაზე;

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

ვ) ანგარიშვალდებულია შემოსავლების სამსახურის უფროსის წინაშე;

ზ) გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ–სამართლებრივ აქტებს;

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

ი) 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) ადმინისტრაციული სამმართველო;

ბ) ანალიზისა და მონიტორინგის სამმართველო;

გ) გაფორმების ეკონომიკური ზონა – „თბილისი“;

დ) გაფორმების ეკონომიკური ზონა – „ბათუმი“;

ე) გაფორმების ეკონომიკური ზონა – „ფოთი“.

2. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულები შედგება შემდეგი სტრუქტურული ქვედანაყოფებისაგან:

ა) ადმინისტრაციული სამმართველო:

ა.ა) ლოჯისტიკის განყოფილება.

ბ) ანალიზისა და მონიტორინგის სამმართველო:

ბ.ა) დოკუმენტური კონტროლის განყოფილება;

ბ.ბ) სარკინიგზო ტრანსპორტით გადაადგილებული საქონლის და „ოქროს სიის“ მონაწილის საქონლის გაფორმების განყოფილება;

ბ.გ) თელავის განყოფილება;

ბ.დ) ახალციხის განყოფილება;

ბ.ე) ქუთაისის განყოფილება;

ბ.ვ) რუსთავის განყოფილება.

გ) გაფორმების ეკონომიკური ზონა – „თბილისი“:

გ.ა) მომსახურების სამმართველო;

გ.ბ) ექსპერტიზისა და სასაქონლო ოპერაციების სამმართველო.

დ) გაფორმების ეკონომიკური ზონა – „ბათუმი“:

დ.ა) ლოჯისტიკის განყოფილება;

დ.ბ) მომსახურების სამმართველო;

დ.გ) ექსპერტიზისა და სასაქონლო ოპერაციების განყოფილება.

ე) გაფორმების ეკონომიკური ზონა – „ფოთი“:

ე.ა) ლოჯისტიკის განყოფილება;

ე.ბ) მომსახურების სამმართველო;

ე.გ) ექსპერტიზისა და სასაქონლო ოპერაციების განყოფილება.

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

მუხლი 8. ადმინისტრაციული სამმართველო

1. ადმინისტრაციული სამმართველო:

ა) უზრუნველყოფს დეპარტამენტში საქმისწარმოებას – შემოსავლების სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის შესაბამისად;

ბ) ახორციელებს საკონტროლო დავალებათა შესრულებაზე კონტროლს და დეპარტამენტის უფროსს პერიოდულად აწვდის ინფორმაციას მათი შესრულების შესახებ;

გ) უზრუნველყოფს დეპარტამენტის უფროსის მიერ გამოცემული ყველა ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის (ბრძანების) რეგისტრაციას და შემსრულებლამდე დაყვანას;

დ) ახდენს შემოსული და გასული კორესპონდენციების სათანადო დამუშავებას და აწესებს კონტროლს შემოსული კორესპონდენციების მოძრაობაზე;

ე) უზრუნველყოფს არქივის წარმოებას;

ვ) უზრუნველყოფს მუდმივად შესანახი კორესპონდენციის ქრონოლოგიური წესით დალაგებას და ამზადებს მათ არქივში გადასაცემად;

ზ) ახორციელებს დეპარტამენტში საინფორმაციო საძიებო სისტემების დანერგვა-ექსპლუატაციას;

თ) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის/მოადგილის სხვა დავალებებს და მითითებებს.

2. ლოჯისტიკის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) უზრუნველყოს გაფორმების ეკონომიკური ზონის შიდა ტერიტორიაზე, სახელმწიფო კონტროლის განხორციელების დროს, კომპეტენციის ფარგლებში ფუნქციების ორგანიზება, კოორდინაცია და მართვა;

ბ) გაფორმების ეკონომიკური ზონის ტერიტორიაზე ავტოსატრანსპორტო საშუალებების შესვლის, გასვლის, დგომის, მთლიანობისა და ლუქების კონტროლი;

გ) გაფორმების ეკონომიკური ზონის შიდა ტერიტორიაზე არსებული სათავსების/საწყობების საქმიანობის ორგანიზება და მართვა;

დ) სატრანსპორტო საშუალების მიმართ სატვირთო ოპერაციების (გადმოტვირთვა/ჩატვირთვა) უზრუნველყოფა და მომსახურების გაწევისათვის შესაბამისი საფასურის დარიცხვა;

ე) სახელმწიფო კონტროლის განხორციელების დროს, კომპეტენციის ფარგლებში, სამართალდარღვევის გამოვლენა და რეაგირება;

ვ) დეპარტამენტის უფროსის/მოადგილის სხვა დავალებების და მითითებების შესრულება.

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

მუხლი 9. ანალიზისა და მონიტორინგის სამმართველო

1. ანალიზისა და მონიტორინგის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) სამმართველოს სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობის კოორდინაცია;

ბ) სასაქონლო ოპერაციათა მონიტორინგი, ზედამხედველობა და ანალიზი;

გ) არასატარიფო ღონისძიებებზე მონიტორინგი:

გ.ა) იარაღის, ბირთვული, რადიაციული ობიექტების, ბირთვული მასალების, რადიაქტიული მასალების, რადიაქტიული ნარჩენების, მინერალების (წიაღისეულის), რომლებისგანაც პრაქტიკულად შესაძლებელია ბირთვული მასალების მიღება, ყველაფრის, რაც დამზადებულია ბირთვული მასალისაგან ან რადიაქტიული 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, „გადაშენების საფრთხის წინაშე მყოფი ველური ფაუნისა და ფლორის სახეობებით საერთაშორისო ვაჭრობის შესახებ“ კონვენციის (CITEZ) დანართებში შეტანილი სახეობების, მათი ნაწილებისა და დერივატების, არაიოდიზირებული მარილის და საქართველოს კულტურულ ფასეულობათა საქართველოში შემოტანისა და საქართველოდან გატანაზე მონიტორინგის განხორციელება;

გ.ბ) გაფორმების ეკონომიკური ზონებიდან ფარმაცევტული პროდუქტის სპეციალური აღნუსხვის ფორმებისა და მათი ელექტრონული ვერსიების მიღება, სისტემატიზაცია და შემოსავლების სამსახურის შესაბამისი დეპარტამენტისათვის მიწოდება.

დ) საწყობის (ღია ან/და დახურული) საქმიანობის, თავისუფალი საწყობის საქმიანობის ნებართვის გაცემასთან, ნებართვაში ცვლილების შეტანასთან და ნებართვის გაუქმებასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების წარმართვა. საწყობის (ღია ან/და დახურული), თავისუფალი საწყობის უწყებრივი სანებართვო რეესტრის წარმოება;

ე) საწყობის (ღია ან/და დახურული) საქმიანობის, თავისუფალი საწყობის საქმიანობის ნებართვების მფლობელთა მიერ სანებართვო პირობების შესრულებაზე კონტროლი. საწყობის საქმიანობის ნებართვის მფლობელის მიერ სანებართვო პირობების შესრულების მდგომარეობის ანალიზი და შესაბამისი გადაწყვეტილების პროექტის მომზადება;

ვ) საწყობების (ღია ან/და დახურული), თავისუფალი ვაჭრობის პუნქტების, „ოქროს სიის“ მონაწილეთა საწყობების, საფოსტო გზავნილების გადამზიდველების საწყობების და საქონლის დროებით შენახვის სხვა ადგილების კლასიფიკატორის მომზადება;

ზ) მონაცემთა ავტომატიზებულ სისტემა „ASYCUDA“-ში პირის დაშვების მიზნით, გადაწყვეტილების მიღების, მიღებული გადაწყვეტილების მოქმედების შეჩერების ან გაუქმებასთან დაკავშირებით ადმინისტრაციული წარმოების წარმართვა, შესაბამისი გადაწყვეტილების პროექტის მომზადება;

თ) გაფორმების ეკონომიკური ზონებისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების ინფორმირება საქონლის გაფორმებასთან დაკავშირებული პროცედურების მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტების თაობაზე, აგრეთვე, საგადასახადო კანონმდებლობის გამოყენების თაობაზე კონსულტაცია, დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან ინფორმაციის მიღება/დამუშავება და შესაბამისი რეაგირება;

ი) დეპარტამენტის უფროსის/მოადგილის სხვა დავალებების და მითითებების შესრულება.

2. დოკუმენტური კონტროლის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) ყვითელ დერეფანში განსაზღრული დეკლარაციის გაფორმებისა და გამოყენებული სასაქონლო ოპერაციების განხორციელების უზრუნველყოფის მიზნით:

ა.ა) დანიშნულების საგადასახადო ორგანოში საქონლის წარდგენის, პირობებისა და ვადების შემოწმება და სათანადო რეაგირება;

ა.ბ) დეკლარაციისა და თანდართული საბუთების, დეკლარირების ვადების და დეკლარირების სისწორის შემოწმება (მათ შორის, სეს ესნ-ის შესაბამისად სასაქონლო კოდის, საქონლის სატარიფო ღირებულების განსაზღვრის, იმპორტის/ექსპორტის გადასახდელების დარიცხვის სისწორის შემოწმება);

ა.გ) სახელმწიფო კონტროლის ღონისძიებების განხორციელება;

ა.დ) საქართველოს ტერიტორიაზე საქონლის ან/და სატრანსპორტო საშუალებების შემოტანასთან ან გატანასთან და სასაქონლო ოპერაციის გამოყენებასთან დაკავშირებული პირობების დაცვის შემოწმება;

ა.ე) საგადასახადო შეღავათების გამოყენების საფუძვლიანობის შემოწმება;

ა.ვ) კომპეტენციის ფარგლებში გადასახდელების დარიცხვა;

ბ) ვალდებულების შესრულების გარანტიებზე (საბანკო გარანტია, ფინანსური რისკის დაზღვევის პოლისი, დეპოზიტი სახელმწიფო ხაზინაში), მათ შესრულებასა და გაუქმებაზე, თანხების ჩამოჭრაზე მონიტორინგის განხორციელება;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში, საგადასახადო და ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა გამოვლენა-აღკვეთა, შესაბამისი სამართალდარღვევის ოქმის შედგენა;

დ) საგადასახადო/ადმინისტრაციული სამართალდარღვევების აღრიცხვა;

ე) კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

ვ) დეპარტამენტის უფროსის/მოადგილის სხვა დავალებების და მითითებების შესრულება.

3. სარკინიგზო ტრანსპორტით გადაადგილებული საქონლის და „ოქროს სიის“ მონაწილის საქონლის გაფორმების, თელავის, ახალციხის, ქუთაისის, რუსთავის განყოფილებების ფუნქციებია:

ა) საქონლის გაფორმებისა და გამოყენებული სასაქონლო ოპერაციების დასრულების მიზნით:

ა.ა) დანიშნულების საგადასახადო ორგანოში საქონლის წარდგენის პირობებისა და ვადების შემოწმება და სათანადო რეაგირება;

ა.ბ) კანონმდებლობით განსაზღვრულ შემთხვევებში სასაქონლო დეკლარაციების შევსება;

ა.გ) დეკლარაციისა და თანდართული საბუთების, დეკლარირების ვადების და დეკლარირების სისწორის შემოწმება (მათ შორის, სეს ესნ-ის შესაბამისად სასაქონლო კოდის, საქონლის სატარიფო ღირებულების განსაზღვრის, გადასახდელების დარიცხვის სისწორის შემოწმება);

ა.დ) სახელმწიფო კონტროლის ღონისძიებების განხორციელება;

ა.ე) საქართველოს ტერიტორიაზე საქონლისა ან/და სატრანსპორტო საშუალებების შემოტანასთან ან გატანასთან და სასაქონლო ოპერაციის გამოყენებასთან დაკავშირებული პირობების დაცვის შემოწმება;

ა.ვ) საგადასახადო შეღავათების გამოყენების საფუძვლიანობის შემოწმება;

ა.ზ) კომპეტენციის ფარგლებში გადასახდელების დარიცხვა;

ბ) გამოყენებული სასაქონლო ოპერაციის პირობებისა და ვალდებულებების, აგრეთვე, საგადასახადო კანონმდებლობით დადგენილი სხვა მოთხოვნების შესრულების მიზნით, სახელმწიფო ზედამხედველობას დაქვემდებარებული საქონლისა და სატრანსპორტო საშუალებების სისტემატური კონტროლი;

გ) განყოფილებაში წარდგენილ საგადასახადო ვალდებულების დაფარვის გარანტიებზე (საბანკო გარანტია, დაზღვევა, დეპოზიტი და სხვა), მათ შესრულებასა და გაუქმებაზე, თანხების ჩამოჭრაზე მონიტორინგის განხორციელება;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, საგადასახადო და ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა გამოვლენა-აღკვეთა, შესაბამისი სამართალდარღვევის ოქმის შედგენა;

ე) საგადასახადო/ადმინისტრაციული სამართალდარღვევების აღრიცხვა;

ვ) კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

ზ) დეპარტამენტის უფროსის/მოადგილის სხვა დავალებების და მითითებების შესრულება.

4.(ამოღებულია-02.06.2011,№2744).

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

მუხლი 10. გაფორმების ეკონომიკური ზონები

1. გაფორმების ეკონომიკური ზონა – „ბათუმის“ და „ფოთის“ ლოჯისტიკის განყოფილებების ფუნქციებია:

ა) უზრუნველყოს გაფორმების ეკონომიკური ზონის შიდა ტერიტორიაზე, სახელმწიფო კონტროლის განხორციელების დროს კომპეტენციის ფარგლებში ფუნქციების ორგანიზება, კოორდინაცია და მართვა:

ა.ა) გაფორმების ეკონომიკური ზონის ტერიტორიაზე ავტოსატრანსპორტო საშუალებების შესვლის, გასვლის, დგომის, მთლიანობისა და ლუქების 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) სახელმწიფო კონტროლის განხორციელების დროს, კომპეტენციის ფარგლებში, სამართალდარღვევის გამოვლენა და რეაგირება;

გ) დეპარტამენტის უფროსის/მოადგილის სხვა დავალებების და მითითებების შესრულება.

2. გაფორმების ეკონომიკური ზონა – „თბილისის“, „ბათუმის“, „ფოთის“ მომსახურების სამმართველოების ფუნქციებია:

ა) თანმხლები საბუთების საფუძველზე, დეკლარაციის შევსება და შევსებულ დეკლარაციაზე სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭება;

ბ) დეკლარანტის მომართვის საფუძველზე, წარმოდგენილი საქონლისა და სატრანსპორტო საშუალების დათვალიერებაზე თანხმობის მიცემა ან/და სასაქონლო ექსპერტის მოწვევა;

გ) დეკლარირებული საქონლის მიმართ არასატარიფო ღონისძიებების განხორციელების უზრუნველყოფა;

დ) რეგისტრირებული დეკლარაციისათვის დერეფნის შერჩევის უზრუნველყოფა;

ე) მწვანე და ლურჯ დერეფნებში მოხვედრილი დეკლარაციის მიმართ პროცედურების დასრულება;

ვ) საქონლის წარდგენის ვადების დაცვის შემოწმება. დარღვევის აღმოჩენის შემთხვევაში სამართლებრივი რეაგირება;

ზ) გაფორმებული დეკლარაციის დეკლარანტისათვის ჩაბარება;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში გადასახდელების დარიცხვა;

ი) მომსახურების გაწევისათვის შესაბამისი საფასურის დარიცხვა;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელ არარეზიდენტ ფიზიკურ პირთა საგადასახადო აღრიცხვა;

ლ) საინფორმაციო ცენტრის საქმიანობის ორგანიზების და მართვის უზრუნველყოფა;

მ) კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

ნ) დეპარტამენტის უფროსის/მოადგილის სხვა დავალებების და მითითებების შესრულება.

3. გაფორმების ეკონომიკური ზონა „თბილისის“ ექსპერტიზისა და სასაქონლო ოპერაციების სამმართველოს და გაფორმების ეკონომიკური ზონა – „ბათუმის“, „ფოთის“ ექსპერტიზისა და სასაქონლო ოპერაციების განყოფილებების ფუნქციებია:

ა) სასაქონლო ექსპერტიზის განხორციელება საქონლის რაოდენობის, შემადგენლობის და ძირითადი მახასიათებლების დადგენის, საქონლის საბაზრო ღირებულების განსაზღვრის, კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში საქონლის სატარიფო ღირებულების განსაზღვრის, საქონლის მიმართ საგარეო ეკონომიკური საქმიანობის ეროვნული სასაქონლო ნომენკლატურის შესაბამისად, სასაქონლო კოდის განსაზღვრის ან/და საქონლის წარმოშობის ქვეყნის დადგენის მიზნით;

ბ) სახელმწიფო კონტროლის ქვეშ მყოფი საქონლის ან/და სატრანსპორტო საშუალების მიმართ სასაქონლო ოპერაციების განხორციელების ადგილებში (გაფორმების ეკონომიკურ ზონაში ან სხვა ადგილებში) რენტგენო-სკანერის ექსპლუატაცია და სკანირების განხორციელება;

გ) წითელ დერეფანში განსაზღრული დეკლარაციის მიმართ საქონლის გაფორმებისა და გამოყენებული სასაქონლო ოპერაციების დასრულების მიზნით:

გ.ა) დეკლარაციისა და თანდართული საბუთების, დეკლარირების ვადების და დეკლარირების სისწორის შემოწმება (მათ შორის, სეს ესნ-ის შესაბამისად სასაქონლო კოდის, საქონლის სატარიფო ღირებულების განსაზღვრის, გადასახდელების დარიცხვის სისწორის შემოწმება);

გ.ბ) სახელმწიფო კონტროლის ღონისძიებების განხორციელება;

გ.გ) საქართველოს ტერიტორიაზე საქონლისა ან/და სატრანსპორტო საშუალებების შემოტანასთან ან გატანასთან და სასაქონლო ოპერაციის გამოყენებასთან დაკავშირებული პირობების დაცვის შემოწმება;

გ.დ) საგადასახადო შეღავათების გამოყენების საფუძვლიანობის შემოწმება;

გ.ე) საქონლის – იდენტიფიკაციისა და დეკლარირებულთან შესაბამისობის მიზნით, დათვალიერება;

გ.ვ) კომპეტენციის ფარგლებში გადასახდელების დარიცხვა;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, საგადასახადო და ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა გამოვლენა-აღკვეთა, შესაბამისი სამართალდარღვევის ოქმის შედგენა;

ე) საგადასახადო/ადმინისტრაციული სამართალდარღვევების აღრიცხვა;

ვ) კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

ზ) დეპარტამენტის უფროსის/მოადგილის სხვა დავალებების და მითითებების შესრულება.

4. (ამოღებულია-02.06.2011,№2744).

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

დანართი №12

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის ეკონომიკური საზღვრის დაცვის დეპარტამენტის

დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

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

2. დეპარტამენტის საქმიანობის საერთო ზედამხედველობას ახორციელებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი/კურატორი მოადგილე.

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

4. დეპარტამენტს აქვს ბეჭედი.

5. დეპარტამენტის იურიდიული მისამართია: ქ. თბილისი, ვ. გორგასლის ქ. №16.

მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძველი

დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივ საფუძველს წარმოადგენს საქართველოს კონსტიტუცია, 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 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 ზედამხედველობას დაქვემდებარებული საქონლისა და სატრანსპორტო საშუალებების აღრიცხვას და გადადგილებაზე კონტროლს;

ბ) პორტალებში სავაჭრო პოლიტიკის ღონისძიებებისა და სახელმწიფო კონტროლის განხორციელებას;

გ) 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;

დ) „უკანონო შემოსავლის ლეგალიზაციის აღკვეთის ხელშეწყობის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, მონიტორინგს დაქვემდებარებული ნაღდი ფულის, ჩეკებისა და სხვა ფასიანი ქაღალდების გადამაადგილებელი პირების იდენტიფიკაციას;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, ინტელექტუალურ საკუთრებასთან დაკავშირებულ სასაზღვრო ღონისძიებების განხორციელებას;

ვ) პორტალებიდან სტაციონარული მონიტორების მიერ რადიაციული განგაშის დაფიქსირების შემთხვევაში, კანონმდებლობით განსაზღვრული ღონისძიებების გატარებას;

ზ) სანიტარიულ-საკარანტინო, სახელმწიფო ვეტერინარულ სასაზღვრო-საკარანტინო, სახელმწიფო ფიტოსანიტარიულ სასაზღვრო-საკარანტინო კონტროლს, აღნიშნულ საკითხებზე შესაბამის უწყებებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და უცხო ქვეყნის უფლებამოსილ ორგანოებთან თანამშრომლობას, პროექტების განხორციელების ხელშეწყობას და მასში მონაწილეობას;

თ) შემოსავლების სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, ვეტერინარულ კონტროლს დაქვემდებარებული პროდუქციის იმპორტისა და ტრანზიტის, აგრეთვე ფიტოსანიტარიულ კონტროლს დაქვემდებარებული მცენარეული წარმოშობის პროდუქციის იმპორტის ნებართვის გაცემას, ნებართვაში ცვლილების შეტანას, ნებართვის გაუქმებას, აღნიშნული ნებართვების უწყებრივი სანებართვო რეესტრის წარმოებას;

ი) 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 გაცემას;

კ) სახელმწიფო ზედამხედველობის ქვეშ მყოფი საქონლის ან/და სატრანსპორტო საშუალების მიმართ სახელმწიფო კონტროლის სპეციალური საშუალებების (მათ შორის, სკანირების, სამოსამსახურეო დანიშნულების ძაღლების და სხვ.) დანერგვასა და გამოყენებას, მიღებულ ინფორმაციაზე სათანადო რეაგირებას;

ლ) ფარმაცევტული პროდუქტის საგადასახადო აღნუსხვის ფორმებისა და მათი ელექტრონული ვერსიების სისტემატიზაციას და საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულება – სამედიცინო საქმიანობის სახელმწიფო რეგულირების სააგენტოსათვის მიწოდებას;

მ) სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული მიწოდების განხორციელებისას სამართალდამცავ ორგანოებთან თანამშრომლობას;

ნ) ექსპორტის კონტროლისა და საზღვრის უშიშროებასთან დაკავშირებული პროგრამის ფარგლებში მოქმედი ავტომატიზებული სისტემა „Tracker 7“-ის საშუალებით საექსპორტო კონტროლს დაქვემდებარებულ პროდუქციაზე ნებართვის გაცემაზე უფლებამოსილ სახელმწიფო უწყებებს შორის ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის კოორდინაციას ნებართვების ერთი სარკმლის პრინციპით გაცემის უზრუნველყოფის მიზნით;

ო) თავისუფალი ვაჭრობის პუნქტის საქმიანობის ნებართვების მფლობელთა მიერ სანებართვო პირობების შესრულების კონტროლს;

პ) პორტალებში სასაქონლო ოპერაციების განხორციელებასთან დაკავშირებულ მომსახურებას;

ჟ) პორტალში საქონლის გაფორმებისას ან/და სამართალდარღვევის საქმის წარმოებისას სასაქონლო ექსპერტიზის განხორციელებას საქონლის რაოდენობის, შემადგენლობის და ძირითადი მახასიათებლების დადგენის, კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში საქონლის სატარიფო ღირებულების განსაზღვრის ან/და საქონლის მიმართ საგარეო ეკონომიკური საქმიანობის ეროვნული სასაქონლო ნომენკლატურის შესაბამისად სასაქონლო კოდის განსაზღვრის მიზნით;

რ) გაფორმებას დაქვემდებარებული საქონლის მიმართ საგარეო-ეკონომიკური საქმიანობის ეროვნული სასაქონლო ნომენკლატურის შესაბამისად სასაქონლო კოდის ან წარმოშობის ქვეყნის განსაზღვრის თაობაზე პირის (დაინტერესებული მხარის) წერილობითი განცხადების (მოთხოვნის) საფუძველზე შემოსავლების სამსახურის წინასწარი გადაწყვეტილების პროექტის მომზადებას;

ს) კონტროლის ზონაში გამოვლენილ სამართალდარღვევათა შესახებ ინფორმაციის დამუშავებას მსოფლიო საბაჟო ორგანიზაციის (WCO) საინფორმაციო საკონსულტაციო სისტემაში (CEN, e-CEN) განთავსების მიზნით;

ტ) გადასახადის გადამხდელ არარეზიდენტ ფიზიკურ პირთა საგადასახადო აღრიცხვას;

უ) საგადასახადო და ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმეთა წარმოებას;

ფ) საგადასახადო მომსახურების მიმდინარე საქმიანობაზე ონლაინ-რეჟიმში კოორდინაციის გაწევას და მუდმივი მონიტორინგის განხორციელებას;

ქ) მონიტორინგის შედეგების ანალიზს და, საჭიროების შემთხვევაში, შესაბამისი ორგანოებისათვის ინფორმაციის მიწოდებას რიგების აღმოფხვრის, საგადასახადო მომსახურების ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით;

ღ) შემოსავლების სამსახურის მონაცემთა ავტომატიზებულ სისტემებში დეპარტამენტის უფლებამოსილ თანამშრომელთა დაშვებას და დაშვების გაუქმებას;

ყ) გზათსარგებლობის საფასურის გადახდის კონტროლს, გზათსარგებლობის საფასურის ბარათების გაცემას ბარათების რეალიზატორ პირებზე, გაცემული ბარათების აღრიცხვას და რეალიზაციის კონტროლს;

ყ1)თავისუფალი ზონის შექმნისათვის საჭირო პირობების განსაზღვრასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების წარმართვას;

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

ჩ) შემოსავლების სამსახურის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულებას.

2. დეპარტამენტი, კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოფს კანონმდებლობის სრულყოფაზე წინადადებების, შესაბამისი ნორმატიული აქტების, ინსტრუქციების, მეთოდური მითითებების და პროცედურული სახელმძღვანელოების პროექტების მომზადებას და შემოსავლების სამსახურის იურიდიული დეპარტამენტისათვის წარდგენას.

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

*შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 30 ივნისის ბრძანება №3539 -ვებგვერდი,12.07.2011წ.*

მუხლი 6. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს ეკონომიკური საზღვრის დაცვის 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 საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე 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 ან ბათილად ცნობს დეპარტამენტის უფლებამოსილი თანამშრომლების საქართველოს კანონმდებლობასთან შეუსაბამო ან მიზანშეუწონელ გადაწყვეტილებებს;

თ) იღებს გადაწყვეტილებას შემოსავლების სამსახურის მონაცემთა ავტომატიზებულ სისტემებში დეპარტამენტის უფლებამოსილ თანამშრომელთა დაშვებისა და დაშვების გაუქმების თაობაზე;

ი) 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) ლოჯისტიკის სამმართველო;

ბ) ანალიზისა და მეთოდოლოგიის სამმართველო;

გ) ოპერატიული მართვისა და ვიდეომონიტორინგის სამმართველო;

დ) სანიტარიული, ფიტოსანიტარიული და არასატარიფო ღონისძიებების სამმართველო;

ე) პორტალი „სადახლო“;

ვ) პორტალი „წითელი ხიდი“;

ზ) პორტალი „ახკერპი“;

თ) პორტალი „გარდაბანი“;

ი) პორტალი „გუგუთი“;

კ) პორტალი „ლაგოდეხი“;

ლ) პორტალი „სამთაწყარო“;

მ) პორტალი „ყაზბეგი“;

ნ) პორტალი „ვალე“;

ო) პორტალი „ნინოწმინდა“;

პ) პორტალი „სარფი“;

ჟ) პორტალი „მტკვარი“;

რ) პორტალი „ქუთაისისა და სენაკის აეროპორტები და ქუთაისის თავისუფალი ინდუსტრიული ზონა“;

ს) პორტალი „ბათუმის აეროპორტი“;

ტ) პორტალი „ბათუმის პორტი“;

უ) პორტალი „ფოთისა და ყულევის პორტები და ფოთის თავისუფალი ინდუსტრიული ზონა“;

ფ) (ამოღებულია - 09.08.2011. №6366)

ქ) (ამოღებულია - 09.08.2011. №6366)

ღ) პორტალი „თბილისის აეროპორტი“.

2. პორტალი „თბილისის აეროპორტის“ სტრუქტურული ქვედანაყოფია ექსპერტიზის განყოფილება.

*შემოსავლების სამასხურის უფროსის 2011 წლის 9 აგვისტოს ბრძანება №6366-ვებგვერდი,11.08.2011წ.*

მუხლი 8. ლოჯისტიკის სამმართველო

ლოჯისტიკის სამმართველო, კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) უზრუნველყოფს დეპარტამენტში საქმისწარმოებას – შემოსავლების სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის შესაბამისად;

ბ) ახორციელებს საკონტროლო დავალებათა შესრულებაზე კონტროლს და დეპარტამენტის უფროსს პერიოდულად აწვდის ინფორმაციას მათი შესრულების შესახებ;

გ) უზრუნველყოფს დეპარტამენტის უფროსის მიერ გამოცემული ყველა ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის (ბრძანების) რეგისტრაციას და შემსრულებლამდე დაყვანას;

დ) ახდენს შემოსული და გასული კორესპონდენციების სათანადო დამუშავებას და აწესებს კონტროლს შემოსული კორესპონდენციების მოძრაობაზე;

ე) უზრუნველყოფს არქივის წარმოებას;

ვ) ახორციელებს დეპარტამენტში საინფორმაციო საძიებო სისტემების დანერგვა-ექსპლუატაციას;

ზ) ამზადებს წინადადებებს გზათსარგებლობის საფასურის ბარათების ბეჭდვის ორგანიზებაზე, შემოსავლების სამსახურის ადმინისტრაციულ დეპარტამენტში წარსადგენად. უზრუნველყოფს ბარათების გაცემას ბარათების რეალიზატორ პირებზე და მონაცემთა ელექტრონულ ბაზაში შესაბამისი ინფორმაციის ასახვას, ახორციელებს გაცემული ბარათების აღრიცხვას და რეალიზაციის კონტროლს;

თ) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის/მოადგილის სხვა დავალებებს და მითითებებს.

მუხლი 9. ანალიზისა და მეთოდოლოგიის სამმართველო

ანალიზისა და მეთოდოლოგიის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) სახელმწიფო კონტროლისა და საქონლის გაფორმების მონიტორინგი და ანალიზი;

ბ) თავისუფალი ვაჭრობის პუნქტის საქმიანობის ნებართვის მფლობელის მიერ სანებართვო პირობების შესრულების მდგომარეობის ანალიზი და, საჭიროების შემთხვევაში, შესაბამისი წინადადებების შემოსავლების სამსახურის მომსახურების დეპარტამენტისათვის მიწოდება;

გ) გაფორმებას დაქვემდებარებული საქონლის მიმართ საგარეო-ეკონომიკური საქმიანობის ეროვნული სასაქონლო ნომენკლატურის შესაბამისად სასაქონლო კოდის ან წარმოშობის ქვეყნის განსაზღვრის თაობაზე პირის (დაინტერესებული მხარის) წერილობითი განცხადების (მოთხოვნის) საფუძველზე შემოსავლების სამსახურის წინასწარი გადაწყვეტილების პროექტის მომზადება;

დ) კანონმდებლობის სრულყოფაზე წინადადებების, შესაბამისი ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადება;

ე) დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის პროცედურული სახელმძღვანელოების შემუშავება;

ვ) ეკონომიკური საზღვრის გადაკვეთასთან დაკავშირებული კონტროლის პროცედურების განხორციელებისას კანონმდებლობის ნორმათა გამოყენების პრაქტიკის შესწავლა და რეკომენდაციებისა და მეთოდური მითითებების შემუშავება;

ზ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში, საგადასახადო და ადმინისტრაციული სამართალდარღვევათა საქმის წარმოების ორგანიზება;

თ) დეპარტამენტის უფროსის/მოადგილის სხვა დავალებების და მითითებების შესრულება.

მუხლი 10. ოპერატიული მართვისა და ვიდეომონიტორინგის სამმართველო

ოპერატიული მართვისა და ვიდეომონიტორინგის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) კავშირის ელექტრონული საშუალებების გამოყენებით (ტელეფონი, რადიოკავშირი, ელექტრონული ფოსტა, ფაქსი და სხვა) პორტალების ინფორმირება საქართველოს ეკონომიკური საზღვრის გადაკვეთასთან დაკავშირებული პროცედურების მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტების თაობაზე, აგრეთვე, საგადასახადო კანონმდებლობის გამოყენების თაობაზე კონსულტაცია, დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებიდან ოპერატიული ინფორმაციის მიღება/დამუშავება და შესაბამისი რეაგირება;

ბ) ოპერატიული მართვის ორგანიზების მიზნით, პორტალებიდან შესაბამისი ინფორმაციის მიღება/დამუშავება;

გ) საქონლისა და სატრანსპორტო საშუალებების დანიშნულების საგადასახადო ორგანოში წარდგენისთვის გაგზავნის საგადასახადო ორგანოს მიერ დადგენილი ვადებისა და პირობების შესრულებაზე მონიტორინგი და შესაბამისი რეაგირება;

დ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში, კონტროლს დაქვემდებარებულ მიწოდებასთან დაკავშირებული ღონისძიებების ორგანიზება;

ე) პორტალებში რისკის მართვის სისტემის საფუძველზე სახელმწიფო კონტროლის ღონისძიებების შემუშავება და მათი განხორციელების მონიტორინგი;

ვ) 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 ორგანიზება;

ზ) პორტალებში არსებული სპეციალური ტექნიკის გამოყენების ორგანიზება. სახელმწიფო კონტროლის განხორციელებისათვის საჭირო ინფრასტრუქტურის განვითარების, ახალი მეთოდებისა და ტექნიკური საშუალებების დანერგვის თაობაზე წინადადებების შემუშავება;

თ) კონტროლის ზონაში გამოვლენილ სამართალდარღვევათა შესახებ ინფორმაციის დამუშავება მსოფლიო საბაჟო ორგანიზაციის (WCO) საინფორმაციო საკონსულტაციო სისტემაში (CEN, e-CEN) განთავსების მიზნით;

ი) შემოსავლების სამსახურის მონაცემთა ავტომატიზებულ სისტემებში დეპარტამენტის უფლებამოსილ თანამშრომელთა დაშვებისა და დაშვების გაუქმების თაობაზე ადმინისტრაციული წარმოების განხორციელება და დაშვების ტექნიკური უზრუნველყოფა;

კ) საგადასახადო მომსახურების მიმდინარე საქმიანობაზე ონლაინ-რეჟიმში მუდმივი მონიტორინგის განხორციელება და კოორდინაციის გაწევა;

ლ) პორტალებში და საქონლის დათვალიერების ადგილებზე განხორციელებული პროცედურების თაობაზე ჩამწერი საშუალებების მეშვეობით მიღებული ინფორმაციის დამუშავება;

მ) საქონლის ან/და სატრანსპორტო საშუალების სკანირების მეშვეობით მიღებული ინფორმაციის დამუშავება;

ნ) მონიტორინგის შედეგების ანალიზი და, საჭიროების შემთხვევაში, შესაბამისი ორგანოებისათვის ინფორმაციის მიწოდება რიგების აღმოფხვრის, საგადასახადო მომსახურების ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით;

ო) დეპარტამენტის უფროსის/მოადგილის სხვა დავალებების და მითითებების შესრულება.

მუხლი 11. სანიტარიული, ფიტოსანიტარიული და არასატარიფო ღონისძიებების სამმართველო

1. სანიტარიული, ფიტოსანიტარიული და არასატარიფო ღონისძიებების სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) შეზღუდულად ბრუნვადი მასალების, ბირთვული მასალების, რადიაქტიული ნივთიერებების და რადიაქტიული ნარჩენებისა და მინერალების (წიაღისეულის), ორმაგი დანიშნულების საქონლის, სამხედრო–საბრძოლო იარაღის, საბრძოლო მასალის, იარაღის, ნარკოტიკული საშუალებების, ფსიქოტროპიული ნივთიერებების და პრეკურსორების, სამკურნალო საშუალებების, საშიში ქიმიური ნივთიერებების, ოზონდამშლელი ნივთიერებების, ნარჩენების, პესტიციდებისა და აგროქიმიკატების, „გადაშენების საფრთხის წინაშე მყოფი ველური ფაუნისა და ფლორის სახეობებით საერთაშორისო ვაჭრობის შესახებ“ კონვენციის (CITES) დანართებში შეტანილი სახეობების, მათი ნაწილებისა და დერივატების, არაიოდიზირებული მარილის, საქართველოს კულტურულ ფასეულობათა, სავალუტო კონტროლის და ინტელექტუალურ საკუთრებასთან დაკავშირებული სასაზღვრო ღონისძიებების კოორდინაცია;

ბ) დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებიდან ფარმაცევტული პროდუქტის სპეციალური აღნუსხვის ფორმებისა და მათი ელექტრონული ვერსიების მიღება, სისტემატიზაცია და სამედიცინო საქმიანობის სახელმწიფო რეგულირების სააგენტოსათვის მიწოდების უზრუნველყოფა;

გ) სანიტარიულ-საკარანტინო, სახელმწიფო ვეტერინარულ სასაზღვრო-საკარანტინო, სახელმწიფო ფიტოსანიტარიულ სასაზღვრო-საკარანტინო კონტროლი, აღნიშნულ საკითხებზე შესაბამის უწყებებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და უცხო ქვეყნის უფლებამოსილ ორგანოებთან თანამშრომლობის ორგანიზება, პროექტების განხორციელების ხელშეწყობა;

დ) შემოსავლების სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, ვეტერინარულ კონტროლს დაქვემდებარებული პროდუქციის იმპორტისა და ტრანზიტის, ფიტოსანიტარიულ კონტროლს დაქვემდებარებული მცენარეული წარმოშობის პროდუქციის იმპორტის ნებართვის გაცემასთან, ნებართვაში ცვლილების შეტანასთან და ნებართვის გაუქმებასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების უზრუნველყოფა;

ე) შემოსავლების სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, ვეტერინარულ კონტროლს დაქვემდებარებული პროდუქციის იმპორტისა და ტრანზიტის, აგრეთვე ფიტოსანიტარიულ კონტროლს დაქვემდებარებული მცენარეული წარმოშობის პროდუქციის უწყებრივი სანებართვო რეესტრის წარმოება;

ვ) ექსპორტის კონტროლისა და საზღვრის უშიშროებასთან დაკავშირებული პროგრამის ფარგლებში მოქმედი ავტომატიზებული სისტემა „Tracker 7“-ის საშუალებით საექსპორტო კონტროლს დაქვემდებარებულ პროდუქციაზე ნებართვის გაცემაზე უფლებამოსილ სახელმწიფო უწყებებს შორის ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის კოორდინაცია, ნებართვების ერთი სარკმლის პრინციპით გაცემის უზრუნველყოფის მიზნით;

ვ1)თავისუფალი ზონის შექმნისათვის საჭირო პირობების განსაზღვრასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების წარმართვა;

ზ) დეპარტამენტის უფროსის/მოადგილის სხვა დავალებების და მითითებების შესრულება.

2. ვეტერინარულ კონტროლს დაქვემდებარებული პროდუქციის იმპორტისა და ტრანზიტის, ფიტოსანიტარიულ კონტროლს დაქვემდებარებული მცენარეული წარმოშობის პროდუქციის იმპორტის ნებართვის გაცემასთან, ნებართვაში ცვლილების შეტანასთან და ნებართვის გაუქმებასთან დაკავშირებულ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს ხელს აწერს სანიტარიული, ფიტოსანიტარიული და არასატარიფო ღონისძიებების სამმართველოს უფროსი.

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

*შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 30 ივნისის ბრძანება №3539 -ვებგვერდი,12.07.2011წ.*

მუხლი 12. პორტალები

1. პორტალის ფუნქციებია:

ა) საქართველოს ეკონომიკურ საზღვარზე გადაადგილებული საქონლისა და სატრანსპორტო საშუალებების აღრიცხვა;

ბ) საქართველოს ეკონომიკურ საზღვარზე გადაადგილებული საქონლისა და სატრანსპორტო საშუალებების სახელმწიფო კონტროლი;

გ) საქართველოს ეკონომიკურ საზღვარზე ვეტერინარული სასაზღვრო-საკარანტინო, ფიტოსანიტარიული სასაზღვრო-საკარანტინო და სანიტარიულ-საკარანტინო კონტროლი;

დ) 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 ეკონომიკურ საზღვარზე გადაადგილებული საქონლისა და სატრანსპორტო საშუალებების სახელმწიფო კონტროლის სხვა სახეების კოორდინაცია და აგრეთვე სამკურნალო საშუალებათა, ნარკოტიკულ საშუალებათა და პრეკურსორების, იარაღის, ორმაგი დანიშნულების საქონლის, სახიფათო ნარჩენების, კულტურულ ფასეულობათა საქართველოს ეკონომიკურ საზღვარზე გადაადგილების კონტროლი, რადიაციული და სავალუტო კონტროლი, საავტორო უფლებების დაცვაზე კონტროლი;

ვ) შემოსავლების სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, ვეტერინარულ კონტროლს დაქვემდებარებული პროდუქციის იმპორტისა და ტრანზიტის, ფიტოსანიტარიულ კონტროლს დაქვემდებარებული მცენარეული წარმოშობის პროდუქციის იმპორტის ნებართვის გაცემასთან, ნებართვაში ცვლილების შეტანასთან და ნებართვის გაუქმებასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების უზრუნველყოფა და უწყებრივი სანებართვო რეესტრის წარმოებისათვის საჭირო ინფორმაციის სანიტარიული, ფიტოსანიტარიული და არასატარიფო ღონისძიებების სამმართველოსათვის მიწოდება;

ზ) 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 გაცემასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების უზრუნველყოფა;

თ) დანიშნულების საგადასახადო ორგანომდე ან/და გაფორმების ადგილამდე იმ საქონლის, რომლის საიმედო იდენტიფიცირება პორტალის ტერიტორიაზე შეუძლებელია, გადაადგილებაზე უშუალო ზედამხედველობის განხორციელება პორტალის თანაშრომლის თანხლებით;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში ფიზიკური პირების მიერ შემოტანილი საქონლის გაფორმება;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში იმპორტის გადასახდელების დარიცხვა–ამოღება და ბიუჯეტში მათი დროული და სრული აკუმულირება;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში, საგადასახადო და ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა გამოვლენა-აღკვეთა, შესაბამისი სამართალდარღვევის ოქმის შედგენა;

მ) საგადასახადო/ადმინისტრაციული სამართალდარღვევების აღრიცხვა;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელ არარეზიდენტ ფიზიკურ პირთა საგადასახადო აღრიცხვა;

ო) თავისუფალი ვაჭრობის პუნქტის საქმიანობის ნებართვის მფლობელის მიერ სანებართვო პირობების შესრულების კონტროლი;

პ) კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

ჟ) დეპარტამენტის უფროსის/მოადგილის სხვა დავალებების და მითითებების შესრულება.

2. (ამოღებულია-02.06.2011,№2744).

3. ვეტერინარულ კონტროლს დაქვემდებარებული პროდუქციის იმპორტისა და ტრანზიტის, ფიტოსანიტარიულ კონტროლს დაქვემდებარებული მცენარეული წარმოშობის პროდუქციის იმპორტის ნებართვის გაცემასთან, ნებართვაში ცვლილების შეტანასთან და ნებართვის გაუქმებასთან დაკავშირებულ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს ხელს აწერს პორტალის უფროსი/მოადგილე ან დეპარტამენტის უფროსის მიერ განსაზღვრული უფლებამოსილი პირი.

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

მუხლი 13. პორტალი „თბილისის აეროპორტის“ ექსპერტიზის განყოფილება

პორტალი „თბილისის აეროპორტის“ ექსპერტიზის განყოფილება ახორციელებს:

ა) პორტალში საქონლის გაფორმებისას ან/და სამართალდარღვევის საქმის წარმოებისას სასაქონლო ექსპერტიზას საქონლის რაოდენობის, შემადგენლობის და ძირითადი მახასიათებლების დადგენის, კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში საქონლის სატარიფო ღირებულების განსაზღვრის ან/და საქონლის მიმართ საგარეო ეკონომიკური საქმიანობის ეროვნული სასაქონლო ნომენკლატურის შესაბამისად სასაქონლო კოდის განსაზღვრის მიზნით;

ბ) სასაქონლო დეკლარაციისათვის წითელი დერეფნის განსაზღვრის შემთხვევაში, გაფორმების დეპარტამენტის მოთხოვნის შესაბამისად, თბილისის აეროპორტის მიმდებარე ტერიტორიაზე არსებულ კონტროლის ზონებში განთავსებული საქონლის დათვალიერებას შესაბამისი აქტის გაფორმებით;

გ) დაინტერესებული პირის მოთხოვნით სასაქონლო ექსპერტიზას, თბილისის აეროპორტის მიმდებარე ტერიტორიაზე არსებულ კონტროლის ზონებში განთავსებული საქონლის მიმართ საგარეო ეკონომიკური საქმიანობის ეროვნული სასაქონლო ნომენკლატურის შესაბამისად სასაქონლო კოდის ან/და სატარიფო ღირებულების განსაზღვრის მიზნით.

*შემოსავლების სამასხურის უფროსის 2011 წლის 21 ივლისის ბრძანება №4786-ვებგვერდი,25.07.2011წ.*