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 აპარატის 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 სამსახურებრივი მონიტორინგის დეპარტამენტის დებულება“ თანდართული რედაქციით (დანართი №3);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ნ) (ამოღებულია - 18.02.2013, №6066);

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

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 31 მაისის ბრძანება №9017 - ვებგვერდი, 27.06.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 22 ივნისის ბრძანება №10378 - ვებგვერდი, 04.07.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 11 ივლისის ბრძანება №11411 - ვებგვერდი, 16.08.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 26 ნოემბრის ბრძანება №25910 - ვებგვერდი, 30.11.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 18 თებერვლის ბრძანება №6066 - ვებგვერდი, 26.03.2013წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 6 მარტის ბრძანება №13119 - ვებგვერდი, 14.07.2014წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 20 მარტის ბრძანება №16644 - ვებგვერდი, 28.03.2014წ.

2. **ძალადაკარგულად გამოცხადდეს :**

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

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

გ) „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის მიმდინარე კონტროლის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების თაობაზე“ შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 05

აპრილის №1753 ბრძანება ;

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

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

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

3. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის მიმდინარე კონტროლის დეპარტამენტის მიერ 2011 წლის 10 მაისამდე დაწყებული საქმეების დასრულება უზრუნველყოს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის საგადასახადო მონიტორინგის დეპარტამენტმა.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 22 ივნისის ბრძანება №10378 - ვებგვერდი, 04.07.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 11 ივლისის ბრძანება №11411 - ვებგვერდი, 16.08.2012წ.

3[1]. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის საგადასახადო პრევენციის დეპარტამენტის მიერ 2012 წლის 23 ივნისამდე დაწყებული საქმეების დასრულება უზრუნველყოს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის საგადასახადო მონიტორინგის დეპარტამენტმა.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 22 ივნისის ბრძანება №10378 - ვებგვერდი, 04.07.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 11 ივლისის ბრძანება №11411 - ვებგვერდი, 16.08.2012წ.

3[2]. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის პრევენციის დეპარტამენტის მიერ 2012 წლის 11 ივლისამდე დაწყებული საქმეების დასრულება უზრუნველყოს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის საგადასახადო მონიტორინგის დეპარტამენტმა.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 11 ივლისის ბრძანება №11411 - ვებგვერდი, 16.08.2012წ.

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

4[1]. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის პრევენციის დეპარტამენტში 2012 წლის 11 ივლისამდე არსებული ბეჭდები, შტამპები და ბლანკები ინარჩუნებენ იურიდიულ ძალას საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის საგადასახადო მონიტორინგის დეპარტამენტის მიერ ახალი ბეჭდების, შტამპებისა და ბლანკების დამზადებამდე, მაგრამ არა უგვიანეს 2012 წლის 1 აგვისტომდე.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 22 ივნისის ბრძანება №10378 - ვებგვერდი, 04.07.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 11 ივლისის ბრძანება №11411 - ვებგვერდი, 16.08.2012წ.

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

სამსახურის უფროსი ჯ. ებანოიძე

შეტანილი ცვლილებები:

1. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 2 ივნისის ბრძანება №2744-ვებგვერდი,08.07.2011წ.
2. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 30 ივნისის ბრძანება № 3539-ვებგვერდი,12.07.2011წ.
3. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 5 ივლისის ბრძანება № 3719-ვებგვერდი,13.07.2011წ.
4. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 21 ივლისის ბრძანება № 4786- ვებგვერდი, 25.07 .2011წ.
5. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 9 აგვისტოს ბრძანება №6366 - ვებგვერდი,11.08.2011წ.
6. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 1 აგვისტოს ბრძანება №5679-ვებგვერდი,02.09.2011წ.
7. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 1 სექტემბრის ბრძანება №7309-ვებგვერდი, 08.09.2011წ.
8. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 15 სექტემბრის ბრძანება №7960-ვებგვერდი, 22.09.2011წ.
9. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 19 სექტემბრის ბრძანება №8123-ვებგვერდი, 30.09.2011წ.
10. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 11 ოქტომბრის ბრძანება №9054-ვებგვერდი, 13.10.2011წ.
11. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 20 ოქტომბრის ბრძანება №9304-ვებგვერდი, 08.11.2011წ.
12. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 1 ნოემბრის ბრძანება №9743-ვებგვერდი, 14.11.2011წ.
13. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 22 ნოემბრის ბრძანება №10511-ვებგვერდი, 05.12.2011წ.
14. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 7 დეკემბრის ბრძანება №10980-ვებგვერდი, 12.12.2011წ.
15. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 25 ნოემბრის ბრძანება №10624-ვებგვერდი, 27.12.2011წ.
16. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 19 დეკემბრის ბრძანება №11688-ვებგვერდი, 04.01.2012წ.
17. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 30 დეკემბრის ბრძანება №12348-ვებგვერდი, 25.01.2012წ.
18. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 30 დეკემბრის ბრძანება №12513-ვებგვერდი, 03.02.2012წ.
19. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 16 იანვრის ბრძანება №410- ვებგვერდი, 01.03.2012წ.
20. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 1 მარტის ბრძანება №2796 - ვებგვერდი, 06.03.2012წ.

21. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 12 მარტის ბრძანება №3559 - ვებგვერდი, 19.03.2012წ.
22. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 19 მარტის ბრძანება №4128 - ვებგვერდი, 23.03.2012წ.
23. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 28 მარტის ბრძანება №5046 - ვებგვერდი, 04.04.2012წ.
24. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 2 აპრილის ბრძანება №5526 - ვებგვერდი, 06.04.2012წ.
25. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 2 აპრილის ბრძანება №5542 - ვებგვერდი, 06.04.2012წ.
26. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 2 აპრილის ბრძანება №5545 - ვებგვერდი, 11.04.2012წ.
27. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 4 აპრილის ბრძანება №5630 - ვებგვერდი, 26.04.2012წ.
28. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 17 აპრილის ბრძანება №6331 - ვებგვერდი, 27.04.2012წ.
29. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 17 აპრილის ბრძანება №6336 - ვებგვერდი, 08.05.2012წ.
30. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 26 აპრილის ბრძანება № 7082 - ვებგვერდი, 14.05.2012წ.
31. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 1 მაისის ბრძანება №7262 - ვებგვერდი, 14.05.2012წ.
32. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 1 მაისის ბრძანება №7266 - ვებგვერდი, 13.06.2012წ.
33. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 31 მაისის ბრძანება №9017 - ვებგვერდი, 27.06.2012წ.
34. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 1 ივნისის ბრძანება №9178 - ვებგვერდი, 08.06.2012წ.
35. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 13 ივნისის ბრძანება №9744 - ვებგვერდი, 18.06.2012წ.
36. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 22 ივნისის ბრძანება №10378 - ვებგვერდი, 04.07.2012წ.
37. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 26 ივნისის ბრძანება №10535 - ვებგვერდი, 09.07.2012წ.
38. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 2 ივლისის ბრძანება №10898 - ვებგვერდი, 12.07.2012წ.
39. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 9 ივლისის ბრძანება №11301 - ვებგვერდი, 17.07.2012წ.
40. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 11 ივლისის ბრძანება №11411 - ვებგვერდი, 16.08.2012წ.
41. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 23 ივლისის ბრძანება №12251 - ვებგვერდი, 20.08.2012წ.
42. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 26 ივლისის ბრძანება №12533 - ვებგვერდი, 21.08.2012წ.
43. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 29 აგვისტოს ბრძანება №15542 - ვებგვერდი, 03.09.2012წ.
44. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 19 სექტემბრის ბრძანება №18231 - ვებგვერდი, 27.09.2012წ.
45. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 5 ოქტომბრის ბრძანება №20124 - ვებგვერდი, 08.10.2012წ.
46. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 10 ოქტომბრის ბრძანება №20833 - ვებგვერდი, 05.11.2012წ.
47. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 5 ნოემბრის ბრძანება №23755 - ვებგვერდი, 07.11.2012წ.
48. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 14 ნოემბრის ბრძანება №24715 - ვებგვერდი, 28.11.2012წ.
49. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 26 ნოემბრის ბრძანება №25910 - ვებგვერდი, 30.11.2012წ.
50. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 27 ნოემბრის ბრძანება №26207 - ვებგვერდი, 03.12.2012წ.
51. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 30 ნოემბრის ბრძანება №26529 - ვებგვერდი, 04.12.2012წ.
52. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 30 ნოემბრის ბრძანება №26574 - ვებგვერდი, 05.12.2012წ.
53. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 7 დეკემბრის ბრძანება №27645 - ვებგვერდი, 11.12.2012წ.
54. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 10 დეკემბრის ბრძანება №27946 - ვებგვერდი, 14.12.2012წ.
55. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 18 დეკემბრის ბრძანება №29459 - ვებგვერდი, 25.12.2012წ.
56. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 19 დეკემბრის ბრძანება №29564 - ვებგვერდი, 26.12.2012წ.
57. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 18 თებერვლის ბრძანება №6066 - ვებგვერდი, 26.03.2013წ.
58. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 1 მარტის ბრძანება №8476 - ვებგვერდი, 11.03.2013წ.
59. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 18 მარტის ბრძანება №10814 - ვებგვერდი, 27.03.2013წ.
60. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 25 აპრილის ბრძანება №17744 - ვებგვერდი, 10.05.2013წ.
61. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 20 მაისის ბრძანება №21623 - ვებგვერდი, 24.05.2013წ.
62. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 11 ივნისის ბრძანება №25868 - ვებგვერდი, 14.06.2013წ.
63. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 22 ივლისის ბრძანება №33854 - ვებგვერდი, 29.07.2013წ.
64. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 24 ივლისის ბრძანება №34577 - ვებგვერდი, 16.09.2013წ.
65. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 22 აგვისტოს ბრძანება №40457 - ვებგვერდი, 20.11.2013წ.
66. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 16 სექტემბრის ბრძანება №44831 - ვებგვერდი, 27.09.2013წ.
67. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 23 სექტემბრის ბრძანება №46844 - ვებგვერდი, 27.09.2013წ.
68. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 21 ოქტომბრის ბრძანება №52402 - ვებგვერდი, 29.10.2013წ.
69. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 8 ნოემბრის ბრძანება №56531- ვებგვერდი, 18.11.2013წ.
70. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 8 ნოემბრის ბრძანება №56532- ვებგვერდი, 18.11.2013წ.
71. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 7 ნოემბრის ბრძანება №56307- ვებგვერდი, 21.11.2013წ.
72. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 20 ნოემბრის ბრძანება №59148 - ვებგვერდი, 28.11.2013წ.
73. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 17 დეკემბრის ბრძანება №66313 - ვებგვერდი, 20.12.2013წ.
74. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 23 დეკემბრის ბრძანება №67747 - ვებგვერდი, 26.12.2013წ.
75. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 17 იანვრის ბრძანება №1974 - ვებგვერდი, 27.01.2014წ.
76. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 17 იანვრის ბრძანება №2766 - ვებგვერდი, 27.01.2014წ.
77. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 4 თებერვლის ბრძანება №6064 - ვებგვერდი, 11.02.2014წ.
78. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 6 თებერვლის ბრძანება №13119 - ვებგვერდი, 14.03.2014წ.
79. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 18 მარტის ბრძანება №15769 - ვებგვერდი, 25.03.2014წ.
80. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 18 მარტის ბრძანება №15771 - ვებგვერდი, 22.04.2014წ.
81. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 20 მარტის ბრძანება №16644 - ვებგვერდი, 28.03.2014წ.
82. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 14 მაისის ბრძანება №24990 - ვებგვერდი, 20.05.2014წ.
83. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 27 მაისის ბრძანება №27265 - ვებგვერდი, 29.05.2014წ.

84. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 12 ივნისის ბრძანება №29912 - ვებგვერდი, 18.06.2014წ.
85. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 30 ივნისის ბრძანება №32084 - ვებგვერდი, 30.06.2014წ.
86. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 2 ივლისის ბრძანება №32352 - ვებგვერდი, 11.07.2014წ.
87. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 7 ივლისის ბრძანება №32895 - ვებგვერდი, 11.07.2014წ.
88. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 22 ივლისის ბრძანება №34536 - ვებგვერდი, 28.07.2014წ.
89. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 11 სექტემბრის ბრძანება №39727 - ვებგვერდი, 16.09.2014წ.
90. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 12 სექტემბრის ბრძანება №39855 - ვებგვერდი, 16.09.2014წ.
91. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 21 ოქტომბრის ბრძანება №43925 - ვებგვერდი, 27.10.2014წ.
92. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 11 დეკემბრის ბრძანება №51644 - ვებგვერდი, 16.12.2014წ.
93. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 19 დეკემბრის ბრძანება №52972 - ვებგვერდი, 24.12.2014წ.
94. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2015 წლის 12 იანვრის ბრძანება №262 - ვებგვერდი. 19.02.2015წ.
95. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2015 წლის 3 თებერვლის ბრძანება №2593 - ვებგვერდი, 19.02.2015წ.
96. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2015 წლის 2 აპრილის ბრძანება №10626 - ვებგვერდი, 15.04.2015წ.
97. შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2015 წლის 21 აპრილის ბრძანება №12656 - ვებგვერდი, 24.04.2015წ.

დანართი №1

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 6 მარტის ბრძანება №13119 - ვებგვერდი, 14.07.2014წ.

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის აპარატის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

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

2. აპარატის საქმიანობის საერთო ზედამხედველობას ახორციელებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.

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

მუხლი 2. აპარატის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძველი

აპარატის 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. აპარატის ფუნქციები

აპარატი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს:

ა) საკადრო საქმისწარმოებას, შემოსავლების სამსახურის თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოებას;

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

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

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

ე) თანამშრომელთა რაოდენობის დაგეგმვას, თანამშრომელთა მოზიდვა-შერჩევას;

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

ზ) შემოსავლების სამსახურში პრაქტიკის გავლის ორგანიზებას;

თ) გადასახადის გადამხდელთა მომსახურების ხარისხის ამაღლებას;

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

კ) შემოსავლების სამსახურში კონკურსისა და ატესტაციის ჩატარების ორგანიზებას;

ლ) შემოსავლების სამსახურში საქმისწარმოების ორგანიზებას და კონტროლს;

მ) სახელმწიფო საიდუმლოებას მიკუთვნებულ კორესპონდენციასთან დაკავშირებული საქმისწარმოების განხორციელებას;

ნ) შემოსავლების სამსახურის საინფორმაციო ბიულეტენის, საინფორმაციო ფურცლების, პრესრელიზისა და სხვა ინფორმაციული მასალების მომზადების ორგანიზებას;

ო) შემოსავლების სამსახურის ვებგვერდზე ახალი ინფორმაციის განთავსებას;

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

ჟ) შესაბამისი კვლევის შედეგად მიზნობრივი ჯგუფების შერჩევასა და მათთან მუშაობას, ასევე

ხელმძღვანელობასთან მათი შეხვედრის მომზადებას;

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

ს) შემოსავლების სამსახურის, შემოსავლების სამსახურის ხელმძღვანელების იმიჯზე ზრუნვას;

ტ) შემოსავლების სამსახურის, შემოსავლების სამსახურის უფროსის რეიტინგის კვლევას;

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

ფ) კომპეტენციის ფარგლებში, საჯარო ინფორმაციის გაცემას;

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

ღ) შემოსავლების სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან ურთიერთობის კოორდინაციას;

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

შ) სატელევიზიო სპეცპროგრამების მომზადების ორგანიზებას;

ჩ) პრესის მიმოხილვისა და ანალიზის მომზადებას;

ც) პრესკონფერენციების მოწყობას;

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

წ) შემოსავლების სამსახურის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულებას;

ჭ) კანონმდებლობის სრულყოფაზე წინადადებების, შესაბამისი ნორმატიული აქტების, ინსტრუქციების, მეთოდური მითითებების და პროცედურული სახელმძღვანელოების პროექტების მომზადებას და შემოსავლების სამსახურის იურიდიული დეპარტამენტისათვის წარდგენას.

მუხლი 4. აპარატის ხელმძღვანელობა

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

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

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

4. აპარატის უფროსი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) იღებს გადაწყვეტილებებს, მოქმედებს აპარატის 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 აპარატის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის მართვას, კოორდინაციასა და ზედამხედველობას;

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

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

ვ) ანგარიშვალდებულია შემოსავლების სამსახურის უფროსის წინაშე;

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

თ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

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

მუხლი 5. აპარატის სტრუქტურა

აპარატის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველო;

ბ) ადამიანური რესურსების განვითარების სამმართველო.

გ) მარკეტინგის სამმართველო;

დ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველო;

ე) საქმისწარმოების სამმართველო.

მუხლი 6. აპარატის 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) შემოსავლების სამსახურის თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოება;

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

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

ბ.ე) შემოსავლების 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) შემოსავლების სამსახურის სამოქმედო გეგმის შესაბამისად, შემოსავლების სამსახურის მაღალკვალიფიციური კადრებით დაკომპლექტების გეგმის შედგენა;

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

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

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

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

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

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

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

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

ი) აპარატის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

2. ადამიანური რესურსების განვითარების სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) თანამშრომელთა რაოდენობის დაგეგმვა:

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

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

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

ბ) თანამშრომელთა შეფასება:

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

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

ბ.გ) შემოსავლების სამსახურში კონკურსისა და ატესტაციის ჩატარების ორგანიზება;

გ) ადამიანური რესურსების მართვის ანალიზი:

გ.ა) შემოსავლების სამსახურის სისტემის ასისტენტებისა და სტაჟიორებისთვის ადაპტაციისა და პროფესიული განვითარების გეგმის შემუშავება, პროცესის ორგანიზება და მიმდინარეობის მონიტორინგი;

გ.ბ) შემოსავლების სამსახურში პრაქტიკის გავლის ორგანიზება;

გ.გ) შემოსავლების სამსახურის თითოეულ სტრუქტურულ ერთეულში არსებული პოზიციებისათვის (საშტატო ერთეულებისთვის) პროფესიული განვითარების გეგმის შემუშავება და პროცესის მართვა;

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

გ.ე) შემოსავლების სამსახურის თანამშრომელთა ტრენინგის საჭიროების ანალიზის განხორციელება;

დ) თანამშრომელთა მოტივაციის ამაღლება:

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

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

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

ე) გადასახადის გადამხდელთა მომსახურების ხარისხის ამაღლება:

ე.ა) გადასახადის გადამხდელთა მომსახურების ხარისხის დადგენილ სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგი;

ე.ბ) მოქმედი პროცედურების დახვეწის მიზნით, გადასახადის გადამხდელთა მომსახურების პრობლემების/ხარვეზების შემოსავლების სამსახურის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად განხილვა და პრობლემების გადაჭრის გზების წარდგენა შემოსავლების სამსახურის ხელმძღვანელობისათვის;

ე.გ) გადასახადის გადამხდელთა კმაყოფილების კვლევის, შესწავლის/შეფასების უზრუნველყოფა;

ე.დ) გადასახადის გადამხდელთა კმაყოფილების კვლევების შედეგების ანალიზი და გადასახადის გადამხდელთა მომსახურების დონის გაუმჯობესებისკენ მიმართული ღონისძიებების დაგეგმვა;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და საპასუხო კორესპონდენციის მომზადება;

ზ) აპარატის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

3. მარკეტინგის სამმართველოს ფუნქციებია;

ა) ორგანიზაციის ბრენდის მართვა და იმიჯზე ზრუნვა;

ბ) საკომუნიკაციო კამპანიების დაგეგმვა;

გ) საკომუნიკაციო არხების შერჩევა და მედიაგეგმაზე მუშაობა;

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

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

ვ) მარკეტინგული კვლევების დაგეგმვა და განხორციელება;

ზ) შემოსავლების სამსახურის ვებგვერდის სტრუქტურისა და შინაარსის მართვა;

თ) მომსახურების სერვისცენტრების/გაფორმების ადგილების ინტერიერის დიზაინზე ზრუნვა;

ი) აპარატის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

4. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველოს ფუნქციებია:

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) პრესრელიზებისა და საინფორმაციო წერილების მომზადება და მასობრივ საინფორმაციო საშუალებებში გავრცელება;

ი) პიარ ლიტერატურის – ფლაერების, ბუკლეტების და სხვა, 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) შემოსავლების სამსახურის ვებგვერდზე განსათავსებელი ინფორმაციის მომზადება, განახლება და რედაქტირება;

ჟ) შემოსავლების სამსახურის საქმიანობის შესახებ საზოგადოების ინფორმირება;

რ) მედიატრენინგების მოწყობა და ორგანიზება;

ს) აპარატის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

5. საქმისწარმოების სამმართველოს ძირითადი ფუნქციებია:

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

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

გ) სახელმწიფო საიდუმლოებას მიკუთვნებულ კორესპონდენციასთან დაკავშირებული საქმისწარმოების განხორციელება;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახდის გადამხდელის, მისი წარმომადგენელისა და სხვა

დაინტერესებული პირის კორესპონდენციის განხილვა;

ე) აპარატის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

დანართი №2

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის საერთაშორისო ურთიერთობათა დეპარტამენტის

დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

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

2. დეპარტამენტის საქმიანობის საერთო ზედამხედველობას ახორციელებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.

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

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 9 ივლისის ბრძანება №11301 - ვებგვერდი, 17.07.2012წ.

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;

კ[1]) კომპეტენციის ფარგლებში, საჯარო ინფორმაციის გაცემას.

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.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 23 დეკემბრის ბრძანება №67747- ვებგვერდი, 26.12.2013წ.

მუხლი 4. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

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

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

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

4. დეპარტამენტის უფროსი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) იღებს გადაწყვეტილებებს, მოქმედებს დეპარტამენტის სახელით;

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

გ) ახორციელებს დეპარტამენტის საქმიანობის მართვას, კოორდინაციასა და ზედამხედველობას;

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

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

ვ) ანგარიშვალდებულია შემოსავლების სამსახურის უფროსის წინაშე;

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

თ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

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

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

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

დანართი №3

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 6 მარტის ბრძანება №13119 - ვებგვერდი, 14.07.2014წ.

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის სამსახურებრივი მონიტორინგის დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

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

2. დეპარტამენტის საქმიანობის საერთო ზედამხედველობას ახორციელებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.

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

მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძველი

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

მუხლი 3. დეპარტამენტის ფუნქციები

დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს:

ა) შრომის კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვაზე კონტროლის განხორციელებას;

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

კონტროლს;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში, საჯარო ინფორმაციის გაცემას;

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

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

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

ზ) შემოსავლების სამსახურის სისტემაში თანამშრომელთა ინტერესთა კონფლიქტის ფაქტების გამოვლენას;

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

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

კ) შემოსავლების სამსახურის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულებას;

ლ) კანონმდებლობის სრულყოფაზე წინადადებების, შესაბამისი ნორმატიული აქტების, ინსტრუქციების, მეთოდური მითითებების და პროცედურული სახელმძღვანელოების პროექტების მომზადებას და შემოსავლების სამსახურის იურიდიული დეპარტამენტისათვის წარდგენას.

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

მუხლი 4. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

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

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

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

4. დეპარტამენტის უფროსი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) იღებს გადაწყვეტილებებს, მოქმედებს დეპარტამენტის სახელით;

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

გ) ახორციელებს დეპარტამენტის საქმიანობის მართვას, კოორდინაციასა და ზედამხედველობას;

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

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

ვ) ანგარიშვალდებულია შემოსავლების სამსახურის უფროსის წინაშე;

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

თ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

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

დანართი №4

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის საინფორმაციო ტექნოლოგიების ცენტრის

დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

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

2. ცენტრის საქმიანობის საერთო ზედამხედველობას ახორციელებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.

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

დებულებით.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 9 ივლისის ბრძანება №11301 - ვებგვერდი, 17.07.2012წ.

მუხლი 2. ცენტრის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძველი

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

მუხლი 3. ცენტრის ფუნქციები

1. ცენტრის ფუნქციებია:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ი) სამსახურის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

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

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

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

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

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

მუხლი 4. ცენტრის ხელმძღვანელობა

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

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

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

4. ცენტრის უფროსი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) იღებს გადაწყვეტილებებს, მოქმედებს ცენტრის სახელით;

ბ) უზრუნველყოფს საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანებების, შემოსავლების სამსახურის უფროსის

ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების და სხვა სამართლებრივი აქტების შესრულებას;

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

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

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

ვ) ანგარიშვალდებულია შემოსავლების სამსახურის უფროსის წინაშე;

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

თ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

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

მუხლი 5. ცენტრის სტრუქტურა

ცენტრის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) პროექტების დაგეგმვისა და მართვის სამმართველო;

ბ) (ამოღებულია - 27.05.2014, №27265);

გ) პროგრამული უზრუნველყოფის სამმართველო;

დ) ტექნიკური მხარდაჭერის და მომსახურების სამმართველო:

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

ე) ვებრესურსების მართვის სამმართველო.

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

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

2. სისტემური ადმინისტრირების სამმართველოს ძირითადი ფუნქციებია:

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

ბ) ლოკალური კომპიუტერული ქსელების ადმინისტრირება;

გ) ინფორმაციის დაცვის უზრუნველყოფა არასანქცირებული შეღწევადობისაგან;

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

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

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

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

3. პროგრამული უზრუნველყოფის სამმართველოს ძირითადი ფუნქციებია:

ა) საინფორმაციო სისტემების 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;

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

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

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

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

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

ლ) ელექტრონული ინფორმაციის ურთიერთგაცვლის უზრუნველსაყოფად შესაბამის უწყებებთან თანამშრომლობა;

მ) ლოკალური კომპიუტერული ქსელების ადმინისტრირება;

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

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

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

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

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

5. ვებრესურსების მართვის სამმართველოს ძირითადი ფუნქციებია:

ა) ვებარქიტექტურის შემუშავება და დიზაინის განსაზღვრა;

ბ) ერთიანი საჯარო და შიდა კორპორატიული პორტალის მომსახურება;

გ) საჯარო ინფორმაციის პუბლიკაციის სტანდარტების შემუშავება და რეალიზაცია;

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

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

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.

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

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 9 ივლისის ბრძანება №11301 - ვებგვერდი, 17.07.2012წ.

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 ხარჯთაღუსხის 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) (ამოღებულია - 06.03.2014, №13119);

კ) (ამოღებულია - 06.03.2014, №13119);

ლ) სამსახურში საარქივო საქმიანობის წარმართვას;

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

მ[1]) კომპეტენციის ფარგლებში, საჯარო ინფორმაციის გაცემას.

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.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 23 დეკემბრის ბრძანება №67747- ვებგვერდი, 26.12.2013წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 6 მარტის ბრძანება №13119 - ვებგვერდი, 14.07.2014წ.

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 პასუხისმგებლობის 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) აქტივებისა და ინვენტარიზაციის მართვის განყოფილება;

გ.ბ) ტრანსპორტის მართვისა და უზრუნველყოფის განყოფილება.

დ) (ამოღებულია - 06.03.2014, №13119);

ე) საარქივო სამმართველო;

ვ) ინფრასტრუქტურის განვითარების სამმართველო.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 12 მარტის ბრძანება №3559 - ვებგვერდი, 19.03.2012წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 6 მარტის ბრძანება №13119 - ვებგვერდი, 14.07.2014წ.

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 ხარჯთაღრიცხვის 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;

დ[1]) შემოსავლების სამსახურის მიერ გასაცემი მატერიალური ფორმის სერტიფიკატების, სანებართვო მოწმობის ფორმების, საგადასახადო ანგარიშ-ფაქტურების და მკაცრი აღრიცხვის სხვა ფორმების ბეჭდვის ორგანიზება;

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) სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებულ სახელშეკრულებო ვალდებულებათა ზედამხედველობა და კონტროლი;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, შემოსული კორესპონდენციის განხილვა;

გ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

3^1. სამეურნეო სამმართველო, ამ მუხლის მე-3 პუნქტში მითითებულის გარდა, სხვა ფუნქციებს ახორციელებს აქტივებისა და ინვენტარიზაციის მართვის, აგრეთვე, ტრანსპორტის მართვისა და უზრუნველყოფის განყოფილებების მეშვეობით.

3^2. სამეურნეო სამმართველოს აქტივებისა და ინვენტარიზაციის მართვის განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:

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

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

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

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

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

ვ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

3^3. სამეურნეო სამმართველოს ტრანსპორტის მართვისა და უზრუნველყოფის განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:

ა) სამსახურის ავტოსატრანსპორტო საშუალებებით მომსახურება;

ბ) საქართველოში ჩამოსული მაღალი რანგის სტუმრების ავტოსატრანსპორტო საშუალებებით მომსახურება;

გ) ავტომობილების აღრიცხვა და მათი ტექნიკური გამართულობის უზრუნველყოფა;

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

ე) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

4. (ამოღებულია - 06.03.2014, №13119);

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.

6. ინფრასტრუქტურის განვითარების სამმართველოს ძირითადი ფუნქციებია:

ა) შემოსავლების სამსახურის ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებით, კაპიტალური და მიმდინარე სამშენებლო-სარემონტო და სამონტაჟო სამუშაოების დაგეგმვა, ორგანიზაცია, კოორდინაცია და ზედამხედველობა, მათ შორის:

ა.ა) შემოსავლების სამსახურის შენობა-ნაგებობებში საპროექტო/დაგეგმარების სამუშაოების განხორციელება;

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

ა.გ) სამშენებლო-სარემონტო და სამონტაჟო სამუშაოების საპროექტო დოკუმენტაციის შედგენა, არქიტექტურული და კონსტრუქციული პროექტების მომზადება;

ა.დ) სამშენებლო-სარემონტო და სამონტაჟო სამუშაოების სახარჯთაღრიცხვო დოკუმენტაციის მომზადება, მიმდინარე საბაზრო ფასების გათვალისწინებით;

ა.ე) შემოსავლების სამსახურის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, სამშენებლო მასალების შერჩევა და ხარისხის განსაზღვრა;

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

ა.ზ) შესრულებული სამუშაოების ინსპექტირება, შემოწმება, მიღება-ჩაბარების აქტების გაფორმება.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 30 დეკემბრის ბრძანება №12348-ვებგვერდი, 25.01.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 30 დეკემბრის ბრძანება №12513-ვებგვერდი, 03.02.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 12 მარტის ბრძანება №3559 - ვებგვერდი, 19.03.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 6 მარტის ბრძანება №13119 - ვებგვერდი, 14.07.2014წ.

დანართი №6

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

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის იურიდიული დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

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

2. დეპარტამენტის საქმიანობის საერთო ზედამხედველობას ახორციელებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.

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

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 9 ივლისის ბრძანება №11301 - ვებგვერდი, 17.07.2012წ.

მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძველი

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

მუხლი 3. დეპარტამენტის ფუნქციები

1. დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს:

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

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

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

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

ე) საგადასახადო კანონმდებლობის სრულყოფის მიზნით საქართველოს საგადასახადო კოდექსის განმარტებებისა და სიტუაციური სახელმძღვანელოების განმხილველი საკოორდინაციო საბჭოს სხდომების ორგანიზებას;

ვ) შემოსავლების სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების მიერ კანონმდებლობის ნორმათა გამოყენების პრაქტიკის შესწავლას და რეკომენდაციებისა და მეთოდური მითითებების შემუშავებას;

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

თ) შემოსავლების სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის პროცედურული სახელმძღვანელოების შემუშავებას;

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

კ) საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფას;

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

მ) შემოსავლების სამსახურის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულებას.

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

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

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

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

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 26 ივნისის ბრძანება №10535 - ვებგვერდი, 09.07.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 5 ნოემბრის ბრძანება №23755 - ვებგვერდი, 07.11.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 7 დეკემბრის ბრძანება №27645 - ვებგვერდი, 11.12.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 22 ივლისის ბრძანება №34536 - ვებგვერდი, 28.07.2014წ.

მუხლი 4. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

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

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

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

4. დეპარტამენტის უფროსი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) იღებს გადაწყვეტილებებს, მოქმედებს დეპარტამენტის სახელით;

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

გ) ახორციელებს დეპარტამენტის საქმიანობის მართვას, კოორდინაციასა და ზედამხედველობას;

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

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

ვ) ანგარიშვალდებულია შემოსავლების სამსახურის უფროსის წინაშე;

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

თ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

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

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 5 ნოემბრის ბრძანება №23755 - ვებგვერდი, 07.11.2012წ.

მუხლი 5. დეპარტამენტის სტრუქტურა

დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამმართველო;

ბ) მეთოდოლოგიის სამმართველო.

მუხლი 6. დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფები:

1. სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამმართველოს ფუნქციებია:

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

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

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

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

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

ვ) საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა;

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

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

2. მეთოდოლოგის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) შემოსავლების სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების მიერ კანონმდებლობის ნორმათა გამოყენების პრაქტიკის შესწავლა და რეკომენდაციებისა და მეთოდური მითითებების შემუშავება;

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

გ) შემოსავლების სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის პროცედურული სახელმძღვანელოების შემუშავება;

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

ე) წინასწარი გადაწყვეტილებების პროექტების მომზადება;

ვ) საგადასახადო კანონმდებლობის პრობლემური საკითხების იდენტიფიცირება შემოსავლების სამსახურის სხვადასხვა დეპარტამენტებიდან შემოსული წინადადებების, შემოსავლების სამსახურის მედიაციის საბჭოს გადაწყვეტილებებისა და შემოსავლების სამსახურის მიერ გამოცემული წინასწარი გადაწყვეტილებების ანალიზის საფუძველზე;

ზ) საგადასახადო კანონმდებლობის პრობლემური საკითხების გადაწყვეტის მიზნით წინადადებების მომზადება;

თ) მიღებული გადაწყვეტილებების განზოგადების მიზნით, შემოსავლების სამსახურის საქმიანობის მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტების, მათ შორის, ინსტრუქციების, პროცედურული სახელმძღვანელოების, მეთოდური მითითებების, სიტუაციური სახელმძღვანელოების პროექტების მომზადება;

ი) შემოსავლების სამსახურში არსებული სიტუაციური სახელმძღვანელოების, მეთოდური მითითებებისა და ინსტრუქციების სისტემატიზაცია და განსაჯაროება;

კ) საგადასახადო კანონმდებლობის სრულყოფის მიზნით საქართველოს საგადასახადო კოდექსის განმარტებებისა და სიტუაციური სახელმძღვანელოების განმხილველი საკოორდინაციო საბჭოს სხდომების ორგანიზება;

ლ) საქართველოს ფინანსთა მინისტრის საჯარო გადაწყვეტილების გამოცემის თაობაზე წინადადებების მომზადება;

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

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

დანართი №7

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის დავების დეპარტამენტის

დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

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

2. დეპარტამენტის საქმიანობის საერთო ზედამხედველობას ახორციელებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.

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

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 9 ივლისის ბრძანება №11301 - ვებგვერდი, 17.07.2012წ.

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) შემოწმების აქტის პროექტებთან და ალტერნატიული საგადასახადო შემოწმების აქტებთან დაკავშირებით სამსახურში შემოსული გადასახადის გადამხდელების მოსაზრებების განხილვისათვის კანონმდებლობით გათვალისწინებული პროცედურების უზრუნველყოფას;

ე) გადასახადის გადამხდელების მოსაზრებების განხილვის შედეგებზე შესაბამისი რეკომენდაციის პროექტის მომზადებას;

ვ) (ამოღებულია - 20.03.2014, №16644);

ზ) (ამოღებულია - 20.03.2014, №16644);

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

თ[1]) კომპეტენციის ფარგლებში, საჯარო ინფორმაციის გაცემას.

ი) 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.

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

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

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

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

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

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 17 აპრილის ბრძანება №6331 - ვებგვერდი, 27.04.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 26 ივნისის ბრძანება №10535 - ვებგვერდი, 09.07.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 23 დეკემბრის ბრძანება №67747- ვებგვერდი, 26.12.2013წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 20 მარტის ბრძანება №16644 - ვებგვერდი, 28.03.2014წ.

მუხლი 4. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

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

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

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

4. დეპარტამენტის უფროსი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) იღებს გადაწყვეტილებებს, მოქმედებს დეპარტამენტის სახელით;

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

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

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

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

ვ) ანგარიშვალდებულია შემოსავლების სამსახურის უფროსის წინაშე;

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

თ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

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

მუხლი 5. დეპარტამენტის სტრუქტურა

დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) სასამართლო დავების სამმართველო;

ბ) საჩივრების სამმართველო:

ბ.ა) მედიაციის განყოფილება;

გ) (ამოღებულია - 20.03.2014, №16644);

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

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

დ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

2. საჩივრების სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) სამსახურში შემოსული საჩივრის განხილვისათვის კანონმდებლობით გათვალისწინებული პროცედურების უზრუნველყოფა;

ბ) საჩივრის განხილვის შედეგებზე შესაბამისი გადაწყვეტილების პროექტის მომზადება;

გ) შემოწმების აქტის პროექტებთან და ალტერნატიული საგადასახადო შემოწმების აქტებთან დაკავშირებით სამსახურში შემოსული გადასახადის გადამხდელების მოსაზრებების განხილვისათვის კანონმდებლობით გათვალისწინებული პროცედურების უზრუნველყოფა;

დ) გადასახადის გადამხდელების მოსაზრებების განხილვის შედეგებზე შესაბამისი რეკომენდაციის პროექტის მომზადება;

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

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

ზ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

3. მედიაციის განყოფილება ახორციელებს ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „გ“ და „დ“ ქვეპუნქტებით გათავლისწინებულ ფუნქციებს, ასევე უზრუნველყოფს დეპარტამენტის/სამმართველოს ხელმძღვანელობის სხვა დავალებების და მითითებების შესრულებას.

4. (ამოღებულია - 20.03.2014, №16644);

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

დანართი №8

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის აუდიტის დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

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

2. დეპარტამენტის საქმიანობის საერთო ზედამხედველობას ახორციელებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.
3. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, საქართველოს საგადასახადო კოდექსით, საქართველოს სხვა ნორმატიული აქტებით და ამ დებულებით.
4. დეპარტამენტს აქვს ბეჭედი.
5. დეპარტამენტის იურიდიული მისამართია: ქ. თბილისი, გულუას ქ. №4.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 9 ივლისის ბრძანება №11301 - ვებგვერდი, 17.07.2012წ.

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) (ამოღებულია - 20.03.2014, №16644);
ბ) (ამოღებულია - 25.04.2013, №17744);
გ) (ამოღებულია - 25.04.2013, №17744);
დ) (ამოღებულია - 20.03.2014, №16644);
ე) გადასახადის გადამხდელთა მიმართ საგადასახადო კონტროლის ღონისძიებების (მათ შორის, კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, გადასახადის გადამხდელის ინიციატივით) ორგანიზებას და ჩატარებას;
ე[1]) კომპეტენციის ფარგლებში საგადასახადო კონტროლთან დაკავშირებული ღონისძიებების განხორციელებისას, ქონების საბაზრო ღირებულების განსაზღვრის მიზნით, დეპარტამენტის უფროსის/მოადგილის ბრძანების საფუძველზე უფლებამოსილი-სერტიფიცირებული თანამშრომლების მიერ შეფასების დასკვნების მომზადება;
ე[2]) შემოსავლების სამსახურის საჭიროების შემთხვევაში სამსახურის ბალანზე რიცხული ქონების საბაზრო ღირებულების დადგენა;
ვ) დეპარტამენტის მიერ ჩატარებული საგადასახადო კონტროლის შედეგების გადასახადის გადამხდელის მონაწილეობით წინასწარ განხილვას და შესაბამისი გადაწყვეტილებების მიღებას;
ზ) აუდიტის დეპარტამენტის მიერ დამატებით დარიცხული/შემცირებული გადასახადის, საურავის და ფულადი ჯარიმის თანხების გადასახადის გადამხდელის პირადი აღრიცხვის ბარათზე ასახვას (დარიცხვა, შემცირება);
თ) აუდიტის დეპარტამენტის მიერ დამატებით დარიცხული/შემცირებული გადასახადის, საურავის და ფულადი ჯარიმის თანხებზე „საგადასახადო მოთხოვნის“ მომზადება და ადრესატისათვის გადაცემას;
ი) საქართველოს საგადასახადო კოდექსის 61-ე მუხლის მე-2 ნაწილის ,,დ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში , თანხების დარიცხვას/შემცირებას;
კ) (ამოღებულია - 25.04.2013, №17744);
ლ) კამერალური და გასვლითი საგადასახადო შემოწმებების მომზადების, ჩატარების და მათი შედეგების შეფასების კომპლექსური პროცედურული სტანდარტების შემუშავებას;
მ) კომპეტენციის ფარგლებში, უცხო სახელმწიფოების უფლებამოსილი ორგანოებიდან მიღებული 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;
პ[1]) კომპეტენციის ფარგლებში, საჯარო ინფორმაციის გაცემას.
ჟ) სამსახურის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულებას .

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

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

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

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

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

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

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 11 ოქტომბრის ბრძანება №9054-ვებგვერდი, 13.10.2011წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 2 აპრილის ბრძანება №5545 - ვებგვერდი, 11.04.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 31 მაისის ბრძანება №9017 - ვებგვერდი, 27.06.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 22 ივნისის ბრძანება №10378 - ვებგვერდი, 04.07.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 26 ივნისის ბრძანება №10535 - ვებგვერდი, 09.07.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 25 აპრილის ბრძანება №17744 - ვებგვერდი, 10.05.2013წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 20 მაისის ბრძანება №21623 - ვებგვერდი, 24.05.2013წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 23 დეკემბრის ბრძანება №67747- ვებგვერდი, 26.12.2013წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 20 მარტის ბრძანება №16644 - ვებგვერდი, 28.03.2014წ.

მუხლი 6. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

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

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

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

4. დეპარტამენტის უფროსი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

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

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

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

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

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

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

ზ) ანგარიშვალდებულია შემოსავლების სამსახურის უფროსის წინაშე;

თ) გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

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

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

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

მ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

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

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

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

მუხლი 7 . დეპარტამენტის სტრუქტურა

1. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) შემოწმების მთავარი სამმართველო;

ბ) აუდიტის ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველო;

გ) (ამოღებულია)

დ) საგადასახადო მონიტორინგის სამმართველო;

ე) მეთოდოლოგიის სამმართველო;

ვ) ხარისხის კონტროლის სამმართველო;

ზ) მედიაციის სამმართველო.“.

2. შემოწმების მთავარი სამმართველო შედგება შემდეგი სტრუქტურული ქვედანაყოფებისაგან:

ა) კამერალური საგადასახადო შემოწმების №1 სამმართველო;

ბ) კამერალური საგადასახადო შემოწმების №2 სამმართველო;

გ) გასვლითი საგადასახადო შემოწმების №1 სამმართველო;

დ) გასვლითი საგადასახადო შემოწმების №2 სამმართველო;

ე) გასვლითი საგადასახადო შემოწმების №3 სამმართველო;

ვ) გასვლითი საგადასახადო შემოწმების №4 სამმართველო;

ზ) გასვლითი საგადასახადო შემოწმების №5 სამმართველო;

თ) გასვლითი საგადასახადო შემოწმების №6 სამმართველო;

ი) გასვლითი საგადასახადო შემოწმების №7 სამმართველო;

კ) გასვლითი საგადასახადო შემოწმების №8 სამმართველო;

ლ) აჭარის განყოფილება;

მ) ქვემო ქართლის განყოფილება;

ნ) იმერეთის, რაჭა-ლეჩხუმის და ქვემო სვანეთის განყოფილება;

ო) სამეგრელოს, ზემო სვანეთის და გურიის განყოფილება;

პ) შიდა ქართლის განყოფილება;

ჟ) სამცხე-ჯავახეთის განყოფილება;

რ) კახეთის განყოფილება;

ს) საერთაშორისო კონტროლირებული ოპერაციების საკითხების შეფასების (ტრანსფერფრაიზინგის) განყოფილება.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 15 სექტემბრის ბრძანება №7960-ვებგვერდი, 22.09.2011წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 1 მარტის ბრძანება №2796 - ვებგვერდი, 06.03.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 1 ივნისის ბრძანება №9178 - ვებგვერდი, 08.06.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 18 მარტის ბრძანება №10814 - ვებგვერდი, 27.03.2013წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 25 აპრილის ბრძანება №17744 - ვებგვერდი, 10.05.2013წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 20 მაისის ბრძანება №21623 - ვებგვერდი, 24.05.2013წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 24 ივლისის ბრძანება №44831- ვებგვერდი, 27.09.2013წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 18 მარტის ბრძანება №15771- ვებგვერდი, 22.04.2014წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 20 მარტის ბრძანება №16644 - ვებგვერდი, 28.03.2014წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2015 წლის 3 თებერვლის ბრძანება №2593 - ვებგვერდი, 19.02.2015წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2015 წლის 2 აპრილის ბრძანება №10626 - ვებგვერდი, 15.04.2015წ.

მუხლი 8. შემოწმების მთავარი სამმართველო

1. კამერალური საგადასახადო შემოწმების №1 და №2 სამმართველოების, აჭარის განყოფილების, ქვემო ქართლის განყოფილების, იმერეთის, რაჭა-ლეჩხუმის და ქვემო სვანეთის განყოფილების, სამეგრელოს, ზემო სვანეთის და გურიის განყოფილების, შიდა ქართლის განყოფილების, სამცხე-ჯავახეთის განყოფილების, კახეთის განყოფილების ფუნქციებია:

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

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

პროექტის მომზადების მიზნით, დეპარტამენტის შესაბამისი სამმართველოსთვის მასალების წარდგენა;

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

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

ე) კამერალური საგადასახადო შემოწმების ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელის საქმიანობის მიმდინარე კონტროლის პროცედურების ჩასატარებლად შესაბამისი წინადადებების წარდგენა დეპარტამენტის ხელმძღვანელობისათვის;

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

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

თ) საგადასახადო კონტროლთან დაკავშირებული ღონისძიებების განხორციელების მიზნით, 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;

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

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

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

მ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის გადაწყვეტილების საფუძველზე გასვლითი საგადასახადო შემოწმებების ჩატარება;

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

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

პ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

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

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

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

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

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

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

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

ზ) 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 ტექნიკური უზრუნველყოფის 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) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის გადაწყვეტილების საფუძველზე კამერალური საგადასახადო შემოწმებების ჩატარება.

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

ო) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

3. (ამოღებულია - 25.04.2013, №17744).

4. საერთაშორისო კონტროლირებული ოპერაციების საკითხების შეფასების (ტრანსფერფრაიზინგის) განყოფილების ფუნქციებია:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ი) საგადასახადო კანონმდებლობაში ხარვეზების გამოვლენა და შესაბამისი წინადადებების დეპარტამენტის

ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;

კ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

5. საერთაშორისო კონტროლირებული ოპერაციების საკითხების შეფასების (ტრანსფერფრაიზინგის) განყოფილება ასევე უფლებამოსილია, განახორციელოს საგადასახადო შემოწმება იმ შემთხვევაში თუ არ არსებობს ამ მუხლის მე-4 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული გარემოებები.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 11 ოქტომბრის ბრძანება №9054-ვებგვერდი, 13.10.2011წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 31 მაისის ბრძანება №9017 - ვებგვერდი, 27.06.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 1 ივნისის ბრძანება №9178 - ვებგვერდი, 08.06.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 22 ივნისის ბრძანება №10378 - ვებგვერდი, 04.07.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 11 ივლისის ბრძანება №11411 - ვებგვერდი, 16.08.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 18 მარტის ბრძანება №10814 - ვებგვერდი, 27.03.2013წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 25 აპრილის ბრძანება №17744 - ვებგვერდი, 10.05.2013წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 20 მაისის ბრძანება №21623 - ვებგვერდი, 24.05.2013წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2015 წლის 3 თებერვლის ბრძანება №2593 - ვებგვერდი, 19.02.2015წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2015 წლის 2 აპრილის ბრძანება №10626 - ვებგვერდი, 15.04.2015წ.

მუხლი 9. (ამოღებულია)

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 15 სექტემბრის ბრძანება №7960-ვებგვერდი, 22.09.2011წ.

მუხლი 10. აუდიტის ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველო

აუდიტის ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) (ამოღებულია - 24.07.2013, №34577);

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

გ) შემოწმებასთან დაკავშირებით წარმოდგენილი/მოწოდებული მონაცემების (დეკლარაციების, ინვოისების, საგადასახადო ანგარიშ-ფაქტურების, ზედნადებების და სხვა) 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 (მათ შორის, ალტერნატიულ აუდიტთან) 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 (მათ შორის, ალტერნატიული აუდიტის შედეგების), საურავის და ფულადი ჯარიმის თანხების გადასახადის გადამხდელთა პირადი აღრიცხვის ბარათებზე ასახვა (დარიცხვა, შემცირება);

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

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

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

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

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

ნ[1]) დეპარტამენტის მიერ ან/და ალტერნატიული საგადასახადო შემოწმების ფარგლებში ჩატარებული საგადასახადო შემოწმების შედეგებზე შედგენილი აქტებიდან ,,შემთხვევითობის პრინციპით“ დეპარტამენტის შესაბამის სამმართველოსათვის გადასაცემი აქტების შერჩევა არსებული წესის მიხედვით ხარისხის კონტროლის განსახორციელებლად;

ნ[2]) პირისათვის (აუდიტორის კანდიდატისათვის) ალტერნატიული აუდიტის ჩატარების უფლებამოსილების მინიჭების, აგრეთვე ალტერნატიული აუდიტის ჩატარების უფლებამოსილების მქონე აუდიტორებისათვის შესაბამისი კატეგორიის მინიჭების მიზანშეწონილობის თაობაზე წინადადების მომზადება;

ნ[3]) ალტერნატიული აუდიტის ფორმით განსახორციელებელი საგადასახადო შემოწმებების პროცესის კოორდინაცია, მართვა და ინფორმაციული უზრუნველყოფა;

ნ[4]) ალტერნატიული აუდიტის შემოწმების პროცესის მონიტორინგი. შესაბამისი საფუძვლების არსებობისას ალტერნატიული შემოწმების განმახორციელებელი აუდიტორების მიერ საგადასახადო აუდიტის სახელმძღვანელოს დებულებათა დაცვის მონიტორინგი;

ო) სამმართველოს კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე პროცედურული სახელმძღვანელოების (რეგლამენტის) შემუშავება;

პ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 1 ივნისის ბრძანება №9178 - ვებგვერდი, 08.06.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 20 მაისის ბრძანება №21623 - ვებგვერდი, 24.05.2013წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 24 ივლისის ბრძანება №34577 - ვებგვერდი, 16.09.2013წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 20 მარტის ბრძანება №16644 - ვებგვერდი, 28.03.2014წ.

მუხლი 11. (ამოღებულია)

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

მუხლი 12. (ამოღებულია)

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

მუხლი 12[1]. (ამოღებულია)

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

მუხლი 12[2]. მეთოდოლოგიის სამმართველო

მეთოდოლოგიის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) აუდიტის დეპარტამენტის მიერ საგადასახადო კონტროლის ღონისძიებებთან დაკავშირებით (მათ შორის, ალტერნატიული აუდიტის) ერთიანი მეთოდოლოგიის, მათ შორის, საგადასახადო შემოწმების პროცესისა და შედეგების ამსახველი ფორმების შემუშავება, შემუშავებული სახელმძღვანელოების, განმარტებების და რეკომენდაციების ნაწილში;

ბ) საგადასახადო შემოწმებისას გამოკვეთილი ტენდენციების გაანალიზება და შესაბამისი საგადასახადო კანონმდებლობის ნორმების სრულყოფის თაობაზე წინადადებების, ნორმატიული აქტების, პროცედურულ/სიტუაციური სახელმძღვანელოების პროექტების მომზადება;

გ) საგადასახადო შემოწმებების (მათ შორის, ალტერნატიული აუდიტის) განმახორციელებელი პირებისათვის საგადასახადო შემოწმებების მომზადების, ჩატარების და მათი შედეგების შეფასების კომპლექსური პროცედურული სტანდარტების შემუშავებაში მონაწილეობა, აგრეთვე სამართლებრივი დახმარებისა და კონსულტაციების გაწევა;

დ) აუდიტისა და გადასახადებით დაბეგვრის საკითხებზე სახელმძღვანელოების, აგრეთვე საგადასახადო ანგარიშგების ფორმების მომზადებაში მონაწილეობა;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, საგადასახადო კანონმდებლობის გამოყენებასთან დაკავშირებით სამმართველოში შემოსულ წერილებზე პასუხების მომზადება და დასმულ საკითხებზე ერთიანი მიდგომის გამომუშავება;

ვ) საერთაშორისო კონტროლირებული ოპერაციების (გარიგებების) დაბეგვრის თაობაზე წინადადებების შემუშავება;

ზ) საერთაშორისო პრაქტიკისა და სტანდარტების გაცნობა და მათ დასანერგად წინადადებების შემუშავება;

თ) დეპარტამენტის ძირითადი საქმიანობიდან გამომდინარე სხვა სამსახურებისა და უწყებების სამართლებრივი უზრუნველყოფა;

ი) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 1 ივნისის ბრძანება №9178 - ვებგვერდი, 08.06.2012წ.

მუხლი 13. (ამოღებულია - 20.05.2013, №21623)

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

მუხლი 14. (ამოღებულია - 01.03.2012, №2796)

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

მუხლი 15. საგადასახადო მონიტორინგის სამმართველო

1. საგადასახადო მონიტორინგის სამმართველოს ფუნქციებია:

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

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

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

დ) საგადასახადო მონიტორინგის განხორციელების ადგილებზე მონაცემთა აღრიცხვის ჟურნალის ფორმების შემუშავება, საგადასახადო მონიტორინგის განხორციელების უზრუნველყოფა აუცილებელი ტექნიკური საშუალებების (მათ შორის, ვიდეოკონტროლი, მრიცხველები, ნიშანდებები და სხვა) გამოყენებით;

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

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

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

თ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

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

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

მუხლი 16. ხარისხის კონტროლის სამმართველო

ხარისხის კონტროლის სამმართველოს ფუნქციებია:

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

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

გ) საერთაშორისო პრაქტიკისა და სტანდარტების გათვალისწინებით ხარისხის კონტროლის მეთოდების

სრულყოფა;

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

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

ვ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 18 მარტის ბრძანება №15771- ვებგვერდი, 22.04.2014წ.

მუხლი 17. მედიაციის სამმართველო

მედიაციის სამმართველოს ფუნქციებია:

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

ბ) გადამხდელის მიერ წარმოდგენილი პრეტენზიების განხილვის დროს გამოკვეთილ ტენდენციებთან დაკავშირებით შესაბამისი საგადასახადო კანონმდებლობის ნორმების სრულყოფის თაობაზე, აგრეთვე სიტუაციური სახელმძღვანელოების მომზადების თაობაზე წინადადებების მომზადება და შესაბამისი სამმართველოსათვის მიწოდება;

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

დ) აუდიტის ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველოსთვის მომზადებულ ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტების პროექტებთან დაკავშირებით სამართლებრივი რეკომენდაციების მიცემა;

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

ვ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 18 მარტის ბრძანება №15771- ვებგვერდი, 22.04.2014წ.

დანართი №9

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

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის მომსახურების დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

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

2. დეპარტამენტის საქმიანობის საერთო ზედამხედველობას ახორციელებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.

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

4. დეპარტამენტს აქვს ბეჭედი.

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

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

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.

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

მუხლი 3. დეპარტამენტის ურთიერთობა მესამე პირებთან

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

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

მუხლი 4. უფლებამოსილების დელეგირება

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

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

მუხლი 5. დეპარტამენტის ფუნქციები

1. დეპარტამენტი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოფს:

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

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

გ) სათამაშო ბიზნესის მოსაკრებლის უმოქმედო ობიექტების დალუქვას;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში, საჯარო ინფორმაციის გაცემას;

ო) საკონტროლო-სალარო აპარატების მოდელების სახელმწიფო რეესტრის წარმოებას;

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

ჟ) ექსპორტის სასაქონლო ოპერაციით გასატანი აქციზური მარკების ნიშანდებას იდენტიფიკაციის

საშუალებების გამოყენებით;

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

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

ტ) საბაჟო ზედამხედველობას დაქვემდებარებული საქონლის განადგურების უზრუნველყოფას;

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

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

ქ) საგადასახადო და ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმეთა წარმოებას;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 20 ოქტომბრის ბრძანება №9304-ვებგვერდი, 08.11.2011წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 1 ნოემბრის ბრძანება №9743-ვებგვერდი, 14.11.2011წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 16 იანვრის ბრძანება №410-ვებგვერდი, 01.03.2012წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 31 მაისის ბრძანება №9017 - ვებგვერდი, 27.06.2012წ.

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

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 26 ივნისის ბრძანება №10535 - ვებგვერდი, 09.07.2012წ.

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

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 29 აგვისტოს ბრძანება №15542 - ვებგვერდი, 03.09.2012წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 10 ოქტომბრის ბრძანება №20833 - ვებგვერდი, 05.11.2012წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 30 ნოემბრის ბრძანება №26529 - ვებგვერდი, 04.12.2012წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 25 აპრილის ბრძანება №17744 - ვებგვერდი, 10.05.2013წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 24 ივლისის ბრძანება №46844- ვებგვერდი, 27.09.2013წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 23 დეკემბრის ბრძანება №67747- ვებგვერდი, 26.12.2013წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 20 მარტის ბრძანება №16644 - ვებგვერდი, 28.03.2014წ.

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

მუხლი 6. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

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

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

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

4. დეპარტამენტის უფროსი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

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

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

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

დ) იღებს გადაწყვეტილებებს გადამხდელთა მომსახურების და დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებული სხვა საკითხების ორგანიზების, მომზადებისა და განხორციელების შესახებ;

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

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

ზ) ანგარიშვალდებულია შემოსავლების სამსახურის უფროსის წინაშე;

თ) გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

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

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

ლ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

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

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 30 დეკემბრის ბრძანება №12348-ვებგვერდი, 25.01.2012წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 16 იანვრის ბრძანება №410-ვებგვერდი, 01.03.2012წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 31 მაისის ბრძანება №9017 - ვებგვერდი, 27.06.2012წ.

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

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 25 აპრილის ბრძანება №17744 - ვებგვერდი, 10.05.2013წ.

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

მუხლი 7. დეპარტამენტის სტრუქტურა

1. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) გადამხდელთა მომსახურების სამმართველო;

ბ) საკონსულტაციო სამმართველო;

გ) პირადი საგადასახადო მრჩევლების სამმართველო;
დ) მონაცემთა დამუშავების სამმართველო;
ე) გადამხდელთა მოთხოვნების დამუშავების სამმართველო;
ვ) უბნის ოფიცერთა სამმართველო;
2. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულები შედგება შემდეგი სტრუქტურული ქვედანაყოფებისაგან:
ა) გადამხდელთა მომსახურების სამმართველო:
ა.ა) ვაკე-საბურთალოს სერვისცენტრი;
ა.ბ) ისანი-სამგორის, ძველი თბილისის და დიდგორის სერვისცენტრი;
ა.გ) დიდუბე-ჩუღურეთის სერვისცენტრი;
ა.დ) გლდანი-ნაძალადევის სერვისცენტრი;
ა.ე) მცხეთის სერვისცენტრი;
ა.ვ) რუსთავის სერვისცენტრი;
ა.ზ) მარნეულის სერვისცენტრი;
ა.თ) თელავის სერვისცენტრი;
ა.ი) გორის სერვისცენტრი;
ა.კ) ახალციხის სერვისცენტრი;
ა.ლ) ზესტაფონის სერვისცენტრი;
ა.მ) ქუთაისის სერვისცენტრი;
ა.ნ) ოზურგეთის სერვისცენტრი;
ა.ო) ფოთის სერვისცენტრი;
ა.პ) ზუგდიდის სერვისცენტრი;
ა.ჟ) ბათუმის სერვისცენტრი.
ბ) საკონსულტაციო სამმართველო:
ბ.ა) საინფორმაციო- სატელეფონო ცენტრი;
გ) უბნის ოფიცერთა სამმართველო:
გ.ა) თბილისის №1 სექტორი;
გ.ბ) თბილისის №2 სექტორი;
გ.გ) თბილისის №3 სექტორი;
გ.დ) თბილისის №4 სექტორი;
გ.ე) თბილისის №5 სექტორი;
გ.ვ) თბილისის №6 სექტორი;
გ.ზ) მცხეთა - მთიანეთის სექტორი;
გ.თ) ქვემო ქართლის სექტორი;
გ.ი) შიდა ქართლის სექტორი;
გ.კ) კახეთის სექტორი;
გ.ლ) სამცხე - ჯავახეთის სექტორი;
გ.მ) იმერეთისა და რაჭა - ლეჩხუმის სექტორი;
გ.ნ) სამეგრელო - ზემო სვანეთის სექტორი;
გ.ო) გურიის სექტორი;
გ.პ) ფოთის სექტორი;
გ.ჟ) აჭარის სექტორი.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 30 დეკემბრის ბრძანება №12348-ვებგვერდი, 25.01.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 26 ივნისის ბრძანება №10535 - ვებგვერდი, 09.07.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 11 ივლისის ბრძანება №11411 - ვებგვერდი, 16.08.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 1 მარტის ბრძანება №8476 - ვებგვერდი, 11.03.2013წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 12 ივნისის ბრძანება №29912 - ვებგვერდი, 18.06.2014წ.

მუხლი 8. გადამხდელთა მომსახურების სამმართველო

გადამხდელთა მომსახურების სამმართველოს ფუნქციებია:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

კ) 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;

ლ) ექსპორტის სასაქონლო ოპერაციით გასატანი აქციზური მარკების ნიშანდება იდენტიფიკაციის საშუალებების გამოყენებით;

მ) აზარტული და მომგებიანი თამაშობების თითოეულ სახეობაზე ნებართვის გაცემასთან, ნებართვაში ცვლილების შეტანასთან, წამახალისებელი გათამაშების ახალი ეტაპის მოწყობასთან, აზარტული და მომგებიანი თამაშობების ობიექტის ადგილმდებარეობაში ცვლილების განხორციელებასთან და ნებართვის გაუქმებასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების წარმართვა. აზარტული და მომგებიანი თამაშობების უწყებრივი სანებართვო რეესტრის წარმოება;

ნ) სათამაშო ბიზნესის მოსაკრებლის გადახდის ნიშნების ელექტრონულად გაცემა და სათამაშო ბიზნესის მოსაკრებლის პირადი აღრიცხვის ბარათზე დარიცხვა;

ო) 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;

პ) 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;

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

რ) შესაბამისი საერთაშორისო ხელშეკრულებებით გათვალისწინებული პროექტების მონაწილეზე ან წილის მფლობელზე, საოპერაციო კომპანიაზე, ტვირთის გამგზავნზე ან მათ აფილირებულ პირზე დღგ-ის ნულოვანი განაკვეთით სარგებლობის დამადასტურებელი სერტიფიკატის გაცემა, ორმაგი დაბეგვრის ხელშეკრულებებთან დაკავშირებული ცნობების გაცემა. საქართველოს პარლამენტის მიერ რატიფიცირებული და ძალაში შესული საერთაშორისო ხელშეკრულების შესაბამისად, საგადასახადო შეღავათებით მოსარგებლე პირთა ერთიანი ელექტრონული რეესტრის წარმოება;

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

ტ) გადასახადის გადამხდელისათვის მსხვილი გადამხდელის სტატუსის მინიჭებასთან და გაუქმებათან

დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების წარმართვა;

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

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

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

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

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

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

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

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

ძ) ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ფუნქციები;

ძ[1]) საგარეო-ეკონომიკური საქმიანობის ეროვნული სასაქონლო ნომენკლატურის 2402 20 კოდში მითითებული ფილტრიანი სიგარეტებისათვის, თამბაქოს შემცველობით, 20 ღერზე და უფილტრო სიგარეტებისათვის, თამბაქოს შემცველობით, 20 ღერზე (შემდგომში საქონელი) საცალო სარეალიზაციო ფასის დადგენის მიზნით, უბნის ოფიცერთა სამმართველოს მიერ შეგროვებული ინფორმაციის საფუძველზე, საქონლის საცალო სარეალიზაციო ფასების გამოთვლა, საქონლის მწარმოებელი/იმპორტიორის მიერ წარმოდგენილ ინფორმაციასთან შედარება და საქართველოს ფინანსთა მინისტრისათვის წარსადგენად შესაბამისი ინფორმაციის მომზადება.

წ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

2. გადამხდელთა მომსახურების სამმართველოს სერვისცენტრების ფუნქციებია:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელთა საგადასახადო აღრიცხვა (გარდა სსიპ – საჯარო რეესტრის ეროვნულ სააგენტოში რეგისტრაციას დაქვემდებარებული პირებისა), საგადასახადო აღრიცხვაში ცვლილებების შეტანა და გადასახადის გადამხდელებზე რეგისტრაციისათვის აუცილებელი სარეგისტრაციო ფორმების გაცემა;

ბ) ავტოგასამართ სადგურებში მადოზირებელი ან/და მრიცხველი მექანიზმების ლუქების მოთხოვნაზე განაცხადის მიღება და გადასახადის გადამხდელზე ლუქების გაცემა;

გ) დღგ-ის გადამხდელთა რეგისტრაცია და რეგისტრაციის გაუქმება;

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

ე) გადასახადის გადამხდელთა უზრუნველყოფა საგადასახადო ანგარიშ-ფაქტურებით;

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

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

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

ი) გადასახადის გადამხდელის ბიუჯეტთან ანგარიშსწორების შედარების აქტების გაფორმება;

კ) ელექტრონული ფორმით კომუნიკაციის განხორციელების მიზნით, გადასახადის გადამხდელისაგან წარდგენილი განცხადების მიღება და შესაბამისი რეაგირება;

ლ) შემოსავლებისა და ხარჯების გამარტივებული აღრიცხვის წიგნების დალუქვა;

მ) უცხო ქვეყნის მოქალაქეთა მიერ საქართველოში შეძენილი საქონლის შეფუთვაზე დასაკრავი სპეციალური წებოვანი სტიკერების და ფირნიშების მოთხოვნაზე განაცხადის მიღება, Tax Free-ს სტიკერების და ფირნიშების გაცემა;

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

ო) ჩეკთან გათანაბრებული დოკუმენტების გაცემა;

პ) ელექტრონულად წარმოდგენილი საგადასახადო დეკლარაციების დამოწმებული ასლის გაცემა;

ჟ) ფიზიკურ პირებზე შეცდომით მინიჭებული საიდენტიფიკაციო ნომრის გაუქმება და პირადი აღრიცხვის ბარათების გაერთიანება;

რ) სავარაუდო წესით დარიცხული თანხების მოხსნის თაობაზე გადასახადის გადამხდელისაგან მიღებული განცხადების განხილვა, სათანადო წესით დასკვნის გაფორმება და კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელთა პირადი აღრიცხვის ბარათებზე გადაგზავნა;

ს) გადასახადის გადამხდელისათვის მიკრობიზნესის და მცირე ბიზნესის სტატუსის მინიჭება, შესაბამისი სერტიფიკატის გაცემა და მინიჭებული სტატუსის გაუქმება. გადასახადის გადამხდელისათვის ფიქსირებული გადასახადის გადამხდელის სტატუსის მინიჭება და მინიჭებული სტატუსის გაუქმება, გადამხდელის პირადი აღრიცხვის ბარათზე ფიქსირებული გადასახადის ასახვა;

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

უ) ფიზიკურ პირთა ფიქსირებულ საშემოსავლო გადასახადზე გადასვლის თაობაზე განცხადების მიღება, შესაბამისი სერტიფიკატის გაცემა და ფიქსირებული საშემოსავლო გადასახადის თანხის გადასახადის გადამხდელის პირადი აღრიცხვის ბარათზე ასახვა;

ფ) დღგ-სგან გათავისუფლებულ ოპერაციებზე დაბეგვრის უფლების გამოყენების თაობაზე განცხადების მიღება;

ქ) გასაუქმებლად წარმოდგენილი საგადასახადო ანგარიშ-ფაქტურებისთვის (მათ შორის, სპეციალური საგადასახადო ანგარიშ-ფაქტურების) „გაუქმებულის“ სტატუსის მინიჭება და გაუქმებული საგადასახადო ანგარიშ-ფაქტურების ექსპერტიზა-უტილიზაციისათვის წარდგენა;

ღ) დაინტერესებული პირისათვის კონსულტაციის გაწევა;

ყ) გადასახადის გადამხდელის მომსახურების პროცესში წარმოშობილი პრობლემური საკითხების შესწავლა და მათი გადაწყვეტის მიზნით, შესაბამისი რეაგირება;

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

ჩ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

3. სერვისცენტრი ვალდებულია უზრუნველყოს ამ დებულებით მის კომპეტენციაში შემავალი მომსახურების გაწევა ნებისმიერი გადასახადის გადამხდელისთვის, მიუხედავად ამ გადასახადის გადამხდელის საგადასახადო აღრიცხვის/სახელმწიფო რეგისტრაციის ადგილისა.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 30 დეკემბრის ბრძანება №12348-ვებგვერდი, 25.01.2012წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 26 ივნისის ბრძანება №10535 - ვებგვერდი, 09.07.2012წ.

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

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

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

მუხლი 9. საკონსულტაციო სამმართველო

1. საკონსულტაციო სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) დაინტერესებული პირის მიმართვის (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) საგადასახადო კანონმდებლობის გამოყენებასთან დაკავშირებით გადასახადის გადამხდელებთან განმარტებითი მუშაობის წარმოება „ფორუმის“ და „ღია კარის დღის“ პრინციპით;

დ) გადასახადების ადმინისტრირების პროგრამულ უზრუნველყოფასთან დაკავშირებული წინადადებების მომზადება და პროგრამული სიახლის გადასახადის გადამხდელებამდე დაყვანა;

ე) საგადასახადო კანონმდებლობის გამოყენებასთან დაკავშირებით ერთიანი მიდგომის დანერგვის მიზნით დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებისათვის განმარტებითი მითითებების შემუშავება და მიწოდება;

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

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

თ) ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ფუნქციები;

ი) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

2. საინფორმაციო-სატელეფონო ცენტრის ფუნქციებია:

ა) დაინტერესებული პირისათვის საგადასახადო კანონმდებლობის გამოყენებასთან დაკავშირებით კონსულტაციის გაწევა სატელეფონო კომუნიკაციის მეშვეობით;

ბ) გადასახადის გადამხდელთა ინფორმირება შემოსავლების სამსახურში მიმდინარე პროცესებზე სატელეფონო კომუნიკაციის მეშვეობით;

გ) საგადასახადო კანონმდებლობის პროცედურულ საკითხებზე გადასახადის გადამხდელებისათვის ინფორმაციის მიწოდება სატელეფონო კომუნიკაციის მეშვეობით;

დ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

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

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

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 20 ოქტომბრის ბრძანება №9304-ვებგვერდი, 08.11.2011წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 1 ნოემბრის ბრძანება №9743-ვებგვერდი, 14.11.2011წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 22 ნოემბრის ბრძანება №10511-ვებგვერდი, 05.12.2011წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 30 დეკემბრის ბრძანება №12348-ვებგვერდი, 25.01.2012წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 16 იანვრის ბრძანება №410-ვებგვერდი, 01.03.2012წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 2 აპრილის ბრძანება №5526 - ვებგვერდი, 06.04.2012წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 31 მაისის ბრძანება №9017 - ვებგვერდი, 27.06.2012წ.

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

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 10 ოქტომბრის ბრძანება №20833 - ვებგვერდი, 05.11.2012წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 30 ნოემბრის ბრძანება №26529 - ვებგვერდი, 04.12.2012წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 20 მარტის ბრძანება №16644 - ვებგვერდი, 28.03.2014წ.

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

მუხლი 10. პირადი საგადასახადო მრჩევლების სამმართველო

1. პირადი საგადასახადო მრჩევლების სამმართველოს ძირითადი ფუნქციებია:

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

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

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

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

გ) კომპეტენციის ფარგლებში, კანონმდებლობის სრულყოფაზე წინადადებების მომზადება;

დ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

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

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

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

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 30 დეკემბრის ბრძანება №12348-ვებგვერდი, 25.01.2012წ.

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

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 1 მარტის ბრძანება №8476 - ვებგვერდი, 11.03.2013წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 25 აპრილის ბრძანება №17744 - ვებგვერდი, 10.05.2013წ.

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

მუხლი 11. მონაცემთა დამუშავების სამმართველო

მონაცემთა დამუშავების სამმართველოს ფუნქციებია:

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

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

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

დ) შემოსავლების სამსახურიდან და მისი სტრუქტურული ერთეულებიდან ინფორმაციის მიღება გადასახადის გადამხდელთა მიმართ განსახორციელებელი ღონისძიებებისა და საგადასახადო 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) 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) საგადასახადო დეკლარაციების, ანგარიშგების სხვა ფორმების და კანონმდებლობით გათვალისწინებული საგადასახადო ანგარიშ-ფაქტურების საჭიროებისამებრ დაპაკეტება;

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

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

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

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.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 30 დეკემბრის ბრძანება №12348-ვებგვერდი, 25.01.2012წ.

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

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 29 აგვისტოს ბრძანება №15542 - ვებგვერდი, 03.09.2012წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 1 მარტის ბრძანება №8476 - ვებგვერდი, 11.03.2013წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 25 აპრილის ბრძანება №17744 - ვებგვერდი, 10.05.2013წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 24 ივლისის ბრძანება №46844- ვებგვერდი, 27.09.2013წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 8 ნოემბრის ბრძანება №56532- ვებგვერდი, 18.11.2013წ.

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

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 19 დეკემბრის ბრძანება №52972 - ვებგვერდი, 24.12.2014წ.

მუხლი 12. გადამხდელთა მოთხოვნების დამუშავების სამმართველო

გადამხდელთა მოთხოვნების დამუშავების სამმართველოს 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 სამსახურისთვის;

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

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

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

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

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

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

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

ი) „გადასახადის გადამხდელის მოთხოვნის“ განხილვისას აღმოჩენილ დარღვევებზე სათანადო წესით გაფორმებული დასკვნების მომზადება და სავარაუდო დარიცხვების განხორციელება, დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში;

კ) მონაცემთა ბაზებიდან სტატისტიკური მონაცემების დამუშავება და ინფორმაციის მომზადება;

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

მ) განხორციელებული სასაქონლო ოპერაციების შესახებ ცნობის გაცემა;

ნ) განხორციელებული სასაქონლო ოპერაციების შესახებ ცნობის გაცემა შეღავათის შემთხვევაში;

ო) მექანიკურ სატრანსპორტო საშუალებაზე სახელმწიფო (საბაჟო) კონტროლის ფაქტის არსებობა/არარსებობის თაობაზე ცნობის გაცემა;

პ) დიპლომატიურ ტვირთზე საგადასახადო შეღავათის გავრცელების შესახებ ცნობის გაცემა;

ჟ) ფიზიკური პირის მიერ მიღებული შემოსავლების შესახებ ინფორმაციის დამუშავება;

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

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

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

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

ფ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

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

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

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

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

მუხლი 13. უბნის ოფიცერთა სამმართველო

1. უბნის ოფიცერთა სამმართველოს ფუნქციებია:

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

ბ) საბაჟო ზედამხედველობას დაქვემდებარებული საქონლის განადგურების უზრუნველყოფა;

გ) სათამაშო ბიზნესის მოსაკრებლის უმოქმედო ობიექტების დალუქვა;

დ) გადასახადის გადამხდელთათვის მეთოდოლოგიური და პრაქტიკული დახმარების ადგილზე გაწევა;

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

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

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

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

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

კ) კომპეტენციის ფარგლებში გადასახადის გადამხდელთა მიმართ დათვალიერების პროცედურის ჩატარება;

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

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

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

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

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

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

ჟ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება;

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

3. უბნის ოფიცერთა სამმართველო თავის ფუნქციებს ახორციელებს სექტორების მეშვეობით.

4. თბილისის №1 სექტორის ფუნქციებია:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში საგადასახადო სამართალდარღვევის გამოვლენისას სამართალდარღვევის ოქმის შედგენა;

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

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

ა) თბილისის №2 სექტორის სამოქმედო ტერიტორია - ქ. თბილისის გლდანი-ნაძალადევის რაიონის

ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული საზღვრების ფარგლებში;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

დანართი №10

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - შემოსავლების სამსახურის საგადასახადო მონიტორინგის დეპარტამენტის დებულება

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

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

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

2. დეპარტამენტის საქმიანობის საერთო ზედამხედველობას ახორციელებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.

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

4. დეპარტამენტს აქვს ბეჭედი.

5. დეპარტამენტის იურიდიული მისამართია: საქართველო, ქ. თბილისი, მერაბ კოსტავას 68ა/სიმონ

ჩიქოვანის №2.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 22 ივნისის ბრძანება №10378 - ვებგვერდი, 04.07.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 9 ივლისის ბრძანება №11301 - ვებგვერდი, 17.07.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 11 ივლისის ბრძანება №11411 - ვებგვერდი, 16.08.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 19 დეკემბრის ბრძანება №29564 - ვებგვერდი, 26.12.2012წ.

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 პროცედურების განხორციელებას ქრონომეტრაჟით, საკონტროლო შესყიდვით, დათვალიერებით, ინვენტარიზაციით;

გ) საკონტროლო-სალარო აპარატების გამოყენების წესების დაცვის კონტროლს;

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

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

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

ზ) სათამაშო ბიზნესის მოსაკრებლის გადახდის ნიშნების გამოყენების კონტროლს;

თ) (ამოღებულია - 23.09.2013, №46844);

ი) (ამოღებულია - 11.09.2014, №39727);

კ) (ამოღებულია - 11.09.2014, №39727);

ლ) საგადასახადო და ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმის წარმოებას;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში, სასაქონლო ექსპერტიზის განხორციელებას საქონლის რაოდენობის, შემადგენლობის და ძირითადი მახასიათებლების დადგენის, საქონლის საბაზრო ღირებულების განსაზღვრის მიზნით;

ნ) შემოსავლების სამსახურის ბალანსზე რიცხული ქონების საბაზრო ღირებულების დადგენას;

ო) (ამოღებულია - 20.03.2014, №16644);

ო[1]) კომპეტენციის ფარგლებში, საჯარო ინფორმაციის გაცემას.

პ) (ამოღებულია - 20.03.2014, №16644);

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

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

1[2]. (ამოღებულია – 11.07.2012, №11411).

2. დეპარტამენტი, კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოფს 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.

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

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

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

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

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

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 1 აგვისტოს ბრძანება №5679-ვებგვერდი,02.09.2011წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 1 ნოემბრის ბრძანება №9743-ვებგვერდი, 14.11.2011წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 25 ნოემბრის ბრძანება №10624-ვებგვერდი, 27.12.2011წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 19 დეკემბრის ბრძანება №11688-ვებგვერდი, 04.01.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 2 აპრილის ბრძანება №5526 - ვებგვერდი, 06.04.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 31 მაისის ბრძანება №9017 - ვებგვერდი, 27.06.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 22 ივნისის ბრძანება №10378 - ვებგვერდი, 04.07.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 26 ივნისის ბრძანება №10535 - ვებგვერდი, 09.07.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 11 ივლისის ბრძანება №11411 - ვებგვერდი, 16.08.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 30 ნოემბრის ბრძანება №26574 - ვებგვერდი, 05.12.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 24 ივლისის ბრძანება №46844- ვებგვერდი, 27.09.2013წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 7 ნოემბრის ბრძანება №56307- ვებგვერდი, 21.11.2013წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 23 დეკემბრის ბრძანება №67747- ვებგვერდი, 26.12.2013წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 20 მარტის ბრძანება №16644 - ვებგვერდი, 28.03.2014წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 11 სექტემბრის ბრძანება №39727 - ვებგვერდი, 16.09.2014წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2015 წლის 12 იანვრის ბრძანება №262 - ვებგვერდი. 19.02.2015წ.

მუხლი 6. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

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

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

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

4. დეპარტამენტის უფროსი , თავისი კომპეტენციის ფარგლებში :

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

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

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

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

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

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

ზ) ანგარიშვალდებულია შემოსავლების სამსახურის უფროსის წინაშე;

თ) გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;
ი) ცვლის, ძალადაკარგულად ან ბათილად ცნობს დეპარტამენტის უფლებამოსილი თანამშრომლების და კერძო საგადასახადო ინსპექტორის საქართველოს კანონმდებლობასთან შეუსაბამო ან მიზანშეუწონელ გადაწყვეტილებებს;
კ) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტით ქმნის დეპარტამენტის უფროსის სათათბირო ორგანოს და განსაზღვრავს მის რიცხოვნობას და პერსონალურ შემადგენლობას;
ლ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.
5. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას, შემოსავლების სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილებით, ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის ერთ-ერთი მოადგილე.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 30 დეკემბრის ბრძანება №12348-ვებგვერდი, 25.01.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 22 ივნისის ბრძანება №10378 - ვებგვერდი, 04.07.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 11 ივლისის ბრძანება №11411 - ვებგვერდი, 16.08.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2015 წლის 3 თებერვლის ბრძანება №2593 - ვებგვერდი, 19.02.2015წ.

მუხლი 7. დეპარტამენტის სტრუქტურა

1. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია :
ა) (ამოღებულია - 20.03.2014, №16644);
ბ) სამართლებრივ საკითხთა სამმართველო;
გ) მონიტორინგის სამმართველო;
დ) მიმდინარე კონტროლის სამმართველო;
ე) (ამოღებულია - 20.03.2014, №16644);
ვ) ექსპერტიზის განყოფილება;
ზ) ქვემო ქართლის განყოფილება;
თ) შიდა ქართლისა და მცხეთა-მთიანეთის განყოფილება;
ი) კახეთის განყოფილება;
კ) სამცხე-ჯავახეთის განყოფილება;
ლ) იმერეთისა და რაჭა-ლეჩხუმის განყოფილება;
მ) სამეგრელოს, გურიისა და ზემო სვანეთის განყოფილება;
ნ) აჭარის განყოფილება;
ო) სამართალდარღვევათა გამოვლენის სამმართველო.
2. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულები შედგება შემდეგი სტრუქტურული ქვედანაყოფებისგან:
ა) (ამოღებულია - 20.03.2014, №16644);
ბ) (ამოღებულია - 11.09.2014, №39727);
ბ.ა) მედიაციის განყოფილება.
ბ.ბ) სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილება;
ბ.გ) სამართალდარღვევათა აღრიცხვის განყოფილება.
გ) მონიტორინგის სამმართველო:
გ.ა) აღმოსავლეთის განყოფილება;
გ.ბ) დასავლეთის განყოფილება.
დ) (ამოღებულია - 12.06.2014, №29912);
დ.ა) (ამოღებულია - 12.06.2014, №29912);
დ.ბ) (ამოღებულია - 12.06.2014, №29912);
დ.გ) (ამოღებულია - 30.11.2012, №26574);
ე) (ამოღებულია - 20.03.2014, №16644);
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 1 აგვისტოს ბრძანება №5679-ვებგვერდი,02.09.2011წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 1 სექტემბრის ბრძანება №7309-ვებგვერდი, 08.09.2011წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 11 ივლისის ბრძანება №11411 - ვებგვერდი, 16.08.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 30 ნოემბრის ბრძანება №26574 - ვებგვერდი, 05.12.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 20 მარტის ბრძანება №16644 - ვებგვერდი, 28.03.2014წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 18 მარტის ბრძანება №15771- ვებგვერდი, 22.04.2014წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 12 ივნისის ბრძანება №29912 - ვებგვერდი, 18.06.2014წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 11 სექტემბრის ბრძანება №39727 - ვებგვერდი, 16.09.2014წ.

მუხლი 8. (ამოღებულია)

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

მუხლი 9. სამართლებრივ საკითხთა სამმართველო

1. სამართლებრივ საკითხთა სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) დეპარტამენტის 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 კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით სასამართლოში შუამდგომლობის წარდგენა;

ვ) გამოვლენილი სამართალდარღვევების გადასახადის გადამხდელის პირადი აღრიცხვის ბარათზე ასახვა;

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

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

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

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

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

მ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

2. მედიაციის განყოფილება ახორციელებს ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ი“, „კ“ და „ლ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ ფუნქციებს, ასევე უზრუნველყოფს დეპარტამენტის/ სამმართველოს ხელმძღვანელობის სხვა დავალებების და მითითებების შესრულებას.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 1 აგვისტოს ბრძანება №5679-ვებგვერდი,02.09.2011წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 1 სექტემბრის ბრძანება №7309-ვებგვერდი, 08.09.2011წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 19 დეკემბრის ბრძანება №11688-ვებგვერდი, 04.01.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 26 აპრილის ბრძანება №7082 - ვებგვერდი, 14.05.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 11 ივლისის ბრძანება №11411 - ვებგვერდი, 16.08.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 18 მარტის ბრძანება №15771- ვებგვერდი, 22.04.2014წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2015 წლის 3 თებერვლის ბრძანება №2593 - ვებგვერდი, 19.02.2015წ.

მუხლი 9[1]. (ამოღებულია)

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 1 აგვისტოს ბრძანება №5679-ვებგვერდი,02.09.2011წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 1 სექტემბრის ბრძანება №7309-ვებგვერდი, 08.09.2011წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 1 ნოემბრის ბრძანება №9743-ვებგვერდი, 14.11.2011წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 25 ნოემბრის ბრძანება №10624-ვებგვერდი, 27.12.2011წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 19 დეკემბრის ბრძანება №11688-ვებგვერდი, 04.01.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 30 დეკემბრის ბრძანება №12348-ვებგვერდი, 25.01.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 2 აპრილის ბრძანება №5526 - ვებგვერდი, 06.04.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 1 მაისის ბრძანება №7266 - ვებგვერდი, 13.06.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 31 მაისის ბრძანება №9017 - ვებგვერდი, 27.06.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 13 ივნისის ბრძანება №9744 - ვებგვერდი, 18.06.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 22 ივნისის ბრძანება №10378 - ვებგვერდი, 04.07.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 11 ივლისის ბრძანება №11411 - ვებგვერდი, 16.08.2012წ.

მუხლი 10. მონიტორინგის სამმართველო

1. მონიტორინგის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) (ამოღებულია - 30.11.2012, №26574);

ბ) (ამოღებულია - 30.11.2012, №26574);

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

დ) გადასახადის გადამხდელის საქმიანობაზე მიმდინარე კონტროლის განხორციელება საკონტროლო

შესყიდვით;

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

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

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

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

ი) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

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

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

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

4. მონიტორინგის სამმართველოს აღმოსავლეთისა და დასავლეთის განყოფილებებს სამოქმედოდ განესაზღვროს:

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

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

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

მუხლი 11. მიმდინარე კონტროლის სამმართველო

მიმდინარე კონტროლის სამმართველოს ფუნქციებია:

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

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

გ) კომპეტენციის ფარგლებში, საგადასახადო ან/და ადმინისტრაციული სამართალდარღვევების გამოვლენის

შემთხვევაში, შესაბამისი სამართალდარღვევის ოქმების შედგენა;

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

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

ვ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 2 ივნისის ბრძანება №2744-ვებგვერდი,08.07.2011წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 1 აგვისტოს ბრძანება №5679-ვებგვერდი,02.09.2011წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 11 ივლისის ბრძანება №11411 - ვებგვერდი, 16.08.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 30 ნოემბრის ბრძანება №26574 - ვებგვერდი, 05.12.2012წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 18 მარტის ბრძანება №15771- ვებგვერდი, 22.04.2014წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 12 ივნისის ბრძანება №29912 - ვებგვერდი, 18.06.2014წ.

მუხლი 12. (ამოღებულია)

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

მუხლი 13. ექსპერტიზის განყოფილება

ექსპერტიზის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) მიმდინარე კონტროლის პროცედურების განხორციელებისას ან/და დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში სამართალდარღვევის საქმის წარმოებისას, სასაქონლო ექსპერტიზის განხორციელება – საქონლის რაოდენობის, შემადგენლობის და ძირითადი მახასიათებლების დადგენა, საქონლის საბაზრო ღირებულების განსაზღვრა;

ბ) შემოსავლების სამსახურის ბალანსზე რიცხული ქონების საბაზრო ღირებულების დადგენა;

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

დ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 11 ივლისის ბრძანება №11411 - ვებგვერდი, 16.08.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 20 მარტის ბრძანება №16644 - ვებგვერდი, 28.03.2014წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 11 სექტემბრის ბრძანება №39727 - ვებგვერდი, 16.09.2014წ.

მუხლი 14. ქვემო ქართლის, შიდა ქართლისა და მცხეთა-მთიანეთის, კახეთის, სამცხე-ჯავახეთის, იმერეთისა და რაჭა-ლეჩხუმის, სამეგრელოს, გურიისა და ზემო სვანეთის, აჭარის განყოფილებები

1. ქვემო ქართლის, შიდა ქართლისა და მცხეთა-მთიანეთის, კახეთის, სამცხე- ჯავახეთის, იმერეთისა და რაჭა-ლეჩხუმის, სამეგრელოს, გურიისა და ზემო სვანეთის, აჭარის განყოფილებების ფუნქციებია:

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

ბ) საკონტროლო-სალარო აპარატების გამოყენებასთან დაკავშირებული კონტროლის განხორციელება;

გ) გადასახადის გადამხდელის საქმიანობაზე მიმდინარე კონტროლის განხორციელება ქრონომეტრაჟით, საკონტროლო შესყიდვით, გადასახადის გადამხდელის ტერიტორიებისა და შენობა/ნაგებობების დათვალიერებით და ინვენტარიზაციით;

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

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, საგადასახადო (მათ შორის, საქართველოს საგადასახადო კოდექსის 286-ე მუხლის პირველი, 1^1 და 1^2 ნაწილებით გათვალისწინებული საგადასახადო სამართალდარღვევის) ან/და ადმინისტრაციული სამართალდარღვევების გამოვლენის შემთხვევაში, შესაბამისი სამართალდარღვევის ოქმების შედგენა;

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

ზ) საგადასახადო სანქციის გამოყენებასთან დაკავშირებით შესაბამისი ინფორმაციის მომზადება, სამართლებრივ საკითხთა სამმართველოში 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 მომგებიანი თამაშობების თითოეულ სახეობაზე ნებართვის მფლობელის მიერ სანებართვო პირობების შესრულების კონტროლი – შემოწმება და შემოსავლების სამსახურის მომსახურების დეპარტამენტისათვის ინფორმაციის ელექტრონული ფორმით მიწოდება;

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

მ) სათამაშო ბიზნესის მოსაკრებლის გადახდის ნიშნების გამოყენების კონტროლი;

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

ო) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

2. ქვემო ქართლის, შიდა ქართლისა და მცხეთა-მთიანეთის, კახეთის, სამცხე-ჯავახეთის, იმერეთისა და რაჭა-ლეჩხუმის, სამეგრელოს, გურიისა და ზემო სვანეთის, აჭარის განყოფილებებს სამოქმედოდ განესაზღვროთ შემდეგი ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული ერთეულები:

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

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

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

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

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

ვ) სამეგრელოს, გურიისა და ზემო სვანეთის განყოფილების სამოქმედო ტერიტორია – თვითმმართველი ქალაქი ფოთის, აგრეთვე ზუგდიდის, სენაკის, აბაშის, მარტვილის, ჩხოროწყუს, მესტიის, ხობის, წალენჯიხის, ოზურგეთის, ლანჩხუთის და ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტების ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული საზღვრების ფარგლებში;

ზ) აჭარის განყოფილების სამოქმედო ტერიტორია – თვითმმართველი ქალაქი ბათუმის, აგრეთვე ქობულეთის, ხელვაჩაურის, შუახევის, ქედის და ხულოს მუნიციპალიტეტების ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული საზღვრების ფარგლებში.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 11 ივლისის ბრძანება №11411 - ვებგვერდი, 16.08.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 30 ნოემბრის ბრძანება №26574 - ვებგვერდი, 05.12.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 24 ივლისის ბრძანება №46844- ვებგვერდი, 27.09.2013წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 20 მარტის ბრძანება №16644 - ვებგვერდი, 28.03.2014წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 18 მარტის ბრძანება №15771- ვებგვერდი, 22.04.2014წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 11 სექტემბრის ბრძანება №39727 - ვებგვერდი, 16.09.2014წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 12 სექტემბრის ბრძანება №39855 - ვებგვერდი, 16.09.2014წ.

მუხლი 15. სამართალდარღვევათა გამოვლენის სამმართველო

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

ბ) საკონტროლო-სალარო აპარატების გამოყენებასთან დაკავშირებული კონტროლის განხორციელება;

გ) გადასახადის გადამხდელის საქმიანობაზე მიმდინარე კონტროლის განხორციელება ქრონომეტრაჟით, საკონტროლო შესყიდვით/საკონტროლო შესყიდვის შეთავაზებით, გადასახადის გადამხდელის ტერიტორიებისა და შენობა/ნაგებობების დათვალიერებით და ინვენტარიზაციით;

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

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, საგადასახადო (მათ შორის, საქართველოს საგადასახადო კოდექსის 286-ე მუხლის პირველი, 1^1 და 1^2 ნაწილებით გათვალისწინებული საგადასახადო სამართალდარღვევის) ან/და ადმინისტრაციული სამართალდარღვევების გამოვლენის შემთხვევაში, შესაბამისი სამართალდარღვევის ოქმების შედგენა;

ვ) საგადასახადო სანქციის გამოყენებასთან დაკავშირებით შესაბამისი ინფორმაციის მომზადება, სამართლებრივ საკითხთა სამმართველოში წარსადგენად;

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

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

ი) სათამაშო ბიზნესის მოსაკრებლის გადახდის ნიშნების გამოყენების კონტროლი;

კ) (ამოღებულია - 23.09.2013, №46844);

ლ) (ამოღებულია - 23.09.2013, №46844);

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

ნ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 30 ნოემბრის ბრძანება №26574 - ვებგვერდი, 05.12.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 24 ივლისის ბრძანება №46844- ვებგვერდი, 27.09.2013წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 18 მარტის ბრძანება №15771- ვებგვერდი, 22.04.2014წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 11 სექტემბრის ბრძანება №39727 - ვებგვერდი, 16.09.2014წ.

დანართი №11 (ამოღებულია - 25.04.2013, №17744)

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 25 აპრილის ბრძანება №17744 - ვებგვერდი, 10.05.2013წ.

დანართი №12

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 25 აპრილის ბრძანება №17744 - ვებგვერდი, 10.05.2013წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 14 მაისის ბრძანება №24990 - ვებგვერდი, 20.05.2014წ.

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის საბაჟო დეპარტამენტის დებულება

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 14 მაისის ბრძანება №24990 - ვებგვერდი, 20.05.2014წ.

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

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

2. დეპარტამენტის საქმიანობის საერთო ზედამხედველობას ახორციელებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.

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

4. დეპარტამენტს აქვს ბეჭედი.

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

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 14 მაისის ბრძანება №24990 - ვებგვერდი, 20.05.2014წ.

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.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 14 მაისის ბრძანება №24990 - ვებგვერდი, 20.05.2014წ.

მუხლი 3. დეპარტამენტის ურთიერთობა მესამე პირებთან

1. დეპარტამენტი შემოსავლების სამსახურის შემადგენლობაში შემავალი საგადასახადო ორგანოა.

2. დეპარტამენტი თავისი ფუნქციების განხორციელებისას მოქმედებს სახელმწიფოს სახელით.

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

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 14 მაისის ბრძანება №24990 - ვებგვერდი, 20.05.2014წ.

მუხლი 4. უფლებამოსილების დელეგირება

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

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

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 14 მაისის ბრძანება №24990 - ვებგვერდი, 20.05.2014წ.

მუხლი 5. დეპარტამენტის ფუნქციები

1. დეპარტამენტი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოფს:

ა) საბაჟო ზედამხედველობას დაქვემდებარებული საქონლისა და სატრანსპორტო საშუალებების აღრიცხვას და გადაადგილებაზე საბაჟო კონტროლს;

ბ) სავაჭრო პოლიტიკის ღონისძიებებისა და საბაჟო კონტროლის განხორციელებას;

გ) სასაქონლო ოპერაციათა მონიტორინგს, ზედამხედველობას და ანალიზს; სასაქონლო ოპერაციების განხორციელების თაობაზე მიღებული გადაწყვეტილების აღსრულების პროცესის მონიტორინგს;

დ) საბაჟო დეკლარაციის შევსებას და სასაქონლო ოპერაციების განხორციელებას;

ე) 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;

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

ზ) შემოსავლების სამსახურის ინტელექტუალური საკუთრების ობიექტის რეესტრში ინტელექტუალური საკუთრების ობიექტის რეგისტრაციას, მის რეგისტრაციაზე უარის თქმა, აღნიშნული რეესტრიდან ინტელექტუალური საკუთრების ობიექტის ამოღებას და, კომპეტენციის ფარგლებში, ინტელექტუალური საკუთრების დაცვასთან დაკავშირებული სასაზღვრო ღონისძიებების განხორციელებას;

თ) საბაჟო გამშვები პუნქტებიდან სტაციონარული მონიტორების მიერ რადიაციული განგაშის დაფიქსირების შემთხვევაში, კანონმდებლობით განსაზღვრული ღონისძიებების გატარებას;

ი) 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;

კ) შემოსავლების სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, ვეტერინარულ კონტროლს დაქვემდებარებული პროდუქციის იმპორტისა და ტრანზიტის ნებართვების, ფიტოსანიტარიულ კონტროლს დაქვემდებარებული მცენარეული წარმოშობის პროდუქციის იმპორტის ნებართვის, ორმაგი დანიშნულების პროდუქციის ექსპორტის ნებართვის, ორმაგი დანიშნულების პროდუქციის იმპორტის ნებართვის, ორმაგი დანიშნულების პროდუქციის ტრანზიტის ნებართვის, ორმაგი დანიშნულების პროდუქციაზე საბროკერო მომსახურების ნებართვის, ორმაგი დანიშნულების პროდუქციაზე ტექნიკური დახმარების ნებართვის, სპეციალურ კონტროლს დაქვემდებარებული სამკურნალო საშუალებების იმპორტის ან ექსპორტის ნებართვის, არაიოდიზებული მარილის იმპორტის ნებართვის, „გადაშენების საფრთხის წინაშე მყოფი ველური ფლორისა და ფაუნის სახეობებით საერთაშორისო ვაჭრობის შესახებ“ კონვენციის (CITES) დანართებში შეტანილი სახეობების, მათი ნაწილებისა და დერივატების ექსპორტის, იმპორტის, რეექსპორტისა და ზღვიდან ინტროდუქციის ნებართვის გაცემას, ნებართვაში ცვლილების შეტანას, ნებართვის გაუქმებას და უწყებრივი სანებართვო რეესტრის წარმოებას;

ლ) 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, საქართველოს საბაჟო ტერიტორიიდან საქონლის გატანისას საქონლის წარმოშობის სერტიფიკატის გაცემას, სერტიფიკატში ცვლილების შეტანას და სერტიფიკატის გაუქმებას;

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

ნ) საბაჟო საწყობის საქმიანობის და თავისუფალი ვაჭრობის პუნქტის საქმიანობის ნებართვების გაცემას, ნებართვაში ცვლილების შეტანას და ნებართვის გაუქმებას. საბაჟო საწყობის საქმიანობის და თავისუფალი ვაჭრობის პუნქტის საქმიანობის უწყებრივი სანებართვო რეესტრების წარმოებას;

ო) საქონლის შენახვის ადგილების (საბაჟო საწყობების, თავისუფალი ვაჭრობის პუნქტების, „ოქროს სიის“ მონაწილეთა საწყობების, საფოსტო გზავნილების გადამზიდველების საწყობების და საქონლის დროებით შენახვის სხვა ადგილების) კლასიფიკატორის მომზადებას;

პ) თავისუფალი ვაჭრობის პუნქტის საქმიანობის ნებართვის მფლობელის ან საბაჟო საწყობის საქმიანობის ნებართვის მფლობელის მიერ სანებართვო პირობების შესრულების კონტროლს;

ჟ) საბაჟო ზედამხედველობის ქვეშ მყოფი საქონლის ან/და სატრანსპორტო საშუალების მიმართ საბაჟო კონტროლის სპეციალური საშუალებების (მათ შორის, რენტგენოსკანერების, სამოსამსახურეო დანიშნულების ძაღლების და სხვ.) დანერგვასა და გამოყენებას, მიღებული ინფორმაციის დამუშავებას, ანალიზსა და სათანადო რეაგირებას;

რ) დეპარტამენტში არსებული სპეციალური ტექნიკის გამოყენების ორგანიზებას. საბაჟო კონტროლის განხორციელებისათვის საჭირო ინფრასტრუქტურის განვითარების, ახალი მეთოდებისა და ტექნიკური საშუალებების დანერგვის თაობაზე წინადადებების შემუშავებას;

ს) კომპეტენციის ფარგლებში, მონაცემთა ავტომატიზებულ სისტემა „ASYCUDA“-ში პირის უშუალოდ დეკლარანტის სტატუსით დაშვებას, მონაცემთა ბაზების მართვის სისტემა „ORACLE”-ში პირის დაშვებას, ასევე

სპეციალური სატვირთო საბაჟო დეკლარაციის მონაცემთა ავტომატიზებულ სისტემაში საქონლის გადამზიდველის დაშვებას და დაშვების გაუქმებას;

ტ) შემოსავლების სამსახურის მონაცემთა ავტომატიზებულ სისტემებში დეპარტამენტის უფლებამოსილ თანამშრომელთა დაშვებას და დაშვების გაუქმებას; მონაცემთა ავტომატიზებულ სისტემებში დაშვებული, დეპარტამენტის უფლებამოსილი თანამშრომლებისათვის გაფორმების ადგილის კოდის დამატების/გაუქმების ან/და სისტემაში სამუშაოდ სხვა საჭირო ცვლილებების ტექნიკურ განხორციელებას;

უ) ფარმაცევტული პროდუქტის საგადასახადო აღნუსხვის ფორმებისა და მათი ელექტრონული ვერსიების სისტემატიზაციას და საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სამედიცინო საქმიანობის სახელმწიფო რეგულირების სააგენტოსათვის მიწოდებას;

ფ) საბაჟო კონტროლს დაქვემდებარებული მიწოდების განხორციელებისას სამართალდამცავ ორგანოებთან თანამშრომლობას;

ქ) ექსპორტის კონტროლისა და საზღვრის უშიშროებასთან დაკავშირებული პროგრამის ფარგლებში მოქმედი „ლიცენზიების, ნებართვებისა და სერტიფიკატების ერთიანი ელექტრონული სისტემის“ საშუალებით საექსპორტო კონტროლს დაქვემდებარებულ პროდუქციაზე ნებართვის გაცემაზე უფლებამოსილ სახელმწიფო უწყებებს შორის ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის კოორდინაციას ნებართვების ერთი სარკმლის პრინციპით გაცემის უზრუნველყოფის მიზნით;

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

ყ) 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;

შ) გადასახადის გადამხდელ არარეზიდენტ ფიზიკურ პირთა საგადასახადო აღრიცხვას;

ჩ) საგადასახადო და ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმეთა წარმოებას;

ც) კომპეტენციის ფარგლებში, საჯარო ინფორმაციის გაცემას;

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

წ) დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების მიმდინარე საქმიანობის კოორდინაციას ონლაინ-რეჟიმში;

ჭ) საქონლის გაშვების შემდგომი შემოწმების განხორციელებას;

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

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

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

ჰ[1]) შემოსავლების სამსახურის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულებას.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „კ“ და „ლ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ნებართვებისა და სერტიფიკატების გაცემასთან, მათში ცვლილების შეტანასთან და გაუქმებასთან დაკავშირებულ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს ხელს აწერს ამ დებულებით ან დეპარტამენტის უფროსის ბრძანებით განსაზღვრული უფლებამოსილი პირი.

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

4. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულები კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფენ საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსთან არსებული დავების განხილვის საბჭოში ან შემოსავლების სამსახურში მიმდინარე 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.

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

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

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

დეპარტამენტის პოზიციის ჩამოყალიბების მიზნით;

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

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 23 დეკემბრის ბრძანება №67747- ვებგვერდი, 26.12.2013წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 21 იანვრის ბრძანება №2766 - ვებგვერდი, 27.01.2014წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 04 თებერვლის ბრძანება №6064 - ვებგვერდი, 11.02.2014წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 18 მარტის ბრძანება №15769 - ვებგვერდი, 25.03.2014წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 20 მარტის ბრძანება №16644 - ვებგვერდი, 28.03.2014წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 14 მაისის ბრძანება №24990 - ვებგვერდი, 20.05.2014წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 7 ივლისის ბრძანება №32895 - ვებგვერდი, 11.07.2014წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2015 წლის 3 თებერვლის ბრძანება №2593 - ვებგვერდი, 19.02.2015წ.

მუხლი 6. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

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

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

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

4. დეპარტამენტის უფროსი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

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

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

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

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

ე) ანგარიშვალდებულია შემოსავლების სამსახურის უფროსის წინაშე;

ვ) გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

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

თ) იღებს გადაწყვეტილებას საქონლის გაშვების შემდგომი შემოწმების მასალების განხილვის შედეგებზე;

თ[1]) იღებს გადაწყვეტილებას საბაჟო საწყობის საქმიანობის და თავისუფალი ვაჭრობის პუნქტის საქმიანობის ნებართვების გაცემის, ნებართვაში ცვლილების შეტანის და ნებართვის გაუქმების თაობაზე;

ი) ამტკიცებს საქონლის შენახვის ადგილების (საბაჟო საწყობების, თავისუფალი ვაჭრობის პუნქტების, „ოქროს სიის“ მონაწილეთა საწყობების, საფოსტო გზავნილების გადამზიდველების საწყობების და საქონლის დროებით შენახვის სხვა ადგილების) კლასიფიკატორს;

კ) იღებს გადაწყვეტილებას მონაცემთა ავტომატიზებულ სისტემა „ASYCUDA“-ში ან მონაცემთა ბაზების მართვის სისტემა „ORACLE”-ში პირის დაშვების, ასევე სპეციალური სატვირთო საბაჟო დეკლარაციის მონაცემთა ავტომატიზებულ სისტემაში საქონლის გადამზიდველის დაშვების, გადაწყვეტილების შეჩერების და დაშვების გაუქმების თაობაზე;

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

მ) იღებს გადაწყვეტილებას შემოსავლების სამსახურის ინტელექტუალური საკუთრების ობიექტის რეესტრში ინტელექტუალური საკუთრების ობიექტის რეგისტრაციის, მის რეგისტრაციაზე უარის თქმის ან აღნიშნული რეესტრიდან ინტელექტუალური საკუთრების ობიექტის ამოღების თაობაზე;

მ[1]) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ქმნის დეპარტამენტის სათათბირო ორგანოს, განსაზღვრავს მის რიცხოვნობას და პერსონალურ შემადგენლობას;

ნ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.
5. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მის მოვალეობას, შემოსავლების სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილებით, ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის ერთ-ერთი მოადგილე.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 21 იანვრის ბრძანება №2766 - ვებგვერდი, 27.01.2014წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 14 მაისის ბრძანება №24990 - ვებგვერდი, 20.05.2014წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 11 დეკემბრის ბრძანება №51644 - ვებგვერდი, 16.12.2014წ.

მუხლი 7. დეპარტამენტის სტრუქტურა

1. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:
ა) საბაჟო გაფორმების მთავარი სამმართველო;
ბ) საბაჟო კონტროლის ორგანიზაციის სამმართველო;
გ) (ამოღებულია - 11.12.2014; №51644);
დ) მეთოდოლოგიის სამმართველო;
ე) საქონლის გაშვების შემდგომი შემოწმების სამმართველო;
ვ) სანიტარიული, ფიტოსანიტარიული და ვეტერინარული კონტროლის სამმართველო;
ზ) არასატარიფო კონტროლის სამმართველო;
თ) კინოლოგიის სამმართველო;
ი) საბაჟო გამშვები პუნქტი „სადახლო-საავტომობილო“;
კ) საბაჟო გამშვები პუნქტი „სადახლო-სარკინიგზო“;
ლ) საბაჟო გამშვები პუნქტი „წითელი ხიდი“;
მ) საბაჟო გამშვები პუნქტი „ახკერპი“;
ნ) საბაჟო გამშვები პუნქტი „გარდაბანი“;
ო) საბაჟო გამშვები პუნქტი „მტკვარი“;
პ) საბაჟო გამშვები პუნქტი „გუგუთი“;
ჟ) საბაჟო გამშვები პუნქტი „ლაგოდეხი“;
რ) საბაჟო გამშვები პუნქტი „სამთაწყარო“;
ს) საბაჟო გამშვები პუნქტი „ყაზბეგი“;
ტ) საბაჟო გამშვები პუნქტი „ვალე“;
უ) საბაჟო გამშვები პუნქტი „ნინოწმინდა“;
ფ) საბაჟო გამშვები პუნქტი „სარფი“;
ქ) საბაჟო გამშვები პუნქტი „ქუთაისისა და სენაკის აეროპორტები და ქუთაისის თავისუფალი ინდუსტრიული ზონა“;
ღ) საბაჟო გამშვები პუნქტი „ბათუმის პორტი “;
ყ) საბაჟო გამშვები პუნქტი „ფოთისა და ყულევის პორტები და ფოთის თავისუფალი ინდუსტრიული ზონა“;
შ) საბაჟო გამშვები პუნქტი „თბილისის აეროპორტი“;
ჩ) საბაჟო გამშვები პუნქტი „ბათუმის აეროპორტი“;
ც) საბაჟო გამშვები პუნქტი „კარწახის სამშენებლო ზონა“;
ძ) საბაჟო გამშვები პუნქტი „კარწახი“.
2. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულები შედგება შემდეგი სტრუქტურული ქვედანაყოფებისაგან:
ა) საბაჟო გაფორმების მთავარი სამმართველო:
ა.ა) სასაქონლო ოპერაციების მონიტორინგის სამმართველო;
ა.ბ) საბაჟო ღირებულებისა და საქონლის კლასიფიკაციის სამმართველო;
ა.გ) საქონლის გაფორმების სამმართველო:
ა.გ.ა) თელავის განყოფილება;
ა.გ.ბ) ახალციხის განყოფილება;
ა.გ.გ) ქუთაისის განყოფილება;
ა.გ.დ) რუსთავის განყოფილება;
ა.დ) გაფორმების ეკონომიკური ზონა – „თბილისი“:
ა.დ.ა) მომსახურების სამმართველო;
ა.დ.ბ) სასაქონლო ოპერაციების სამმართველო;
ა.დ.გ) ლოჯისტიკის სამმართველო;
ა.ე) გაფორმების ეკონომიკური ზონა – „თბილისი 2“:
ა.ე.ა) მომსახურების სამმართველო;
ა.ე.ბ) სასაქონლო ოპერაციების განყოფილება;

ა.ე.გ) ლოჯისტიკის განყოფილება;
ა.ვ) გაფორმების ეკონომიკური ზონა – „ბათუმი“:
ა.ვ.ა) მომსახურების სამმართველო;
ა.ვ.ბ) სასაქონლო ოპერაციების განყოფილება;
ა.ვ.გ) ლოჯისტიკის სამმართველო;
ა.ზ) გაფორმების ეკონომიკური ზონა – „ფოთი“:
ა.ზ.ა) მომსახურების სამმართველო;
ა.ზ.ბ) სასაქონლო ოპერაციების განყოფილება;
ა.ზ.გ) ლოჯისტიკის სამმართველო;
ა.თ) გაფორმების ეკონომიკური ზონა – „აეროპორტი“:
ა.თ.ა) მომსახურების სამმართველო;
ა.თ.ბ) სასაქონლო ოპერაციების განყოფილება;
ბ) საბაჟო გამშვები პუნქტი „ქუთაისისა და სენაკის აეროპორტები და ქუთაისის თავისუფალი ინდუსტრიული ზონა“:
ბ.ა) თავისუფალი ინდუსტრიული ზონის განყოფილება.
გ) საბაჟო გამშვები პუნქტი „ფოთისა და ყულევის პორტები და ფოთის თავისუფალი ინდუსტრიული ზონა“:
გ.ა) თავისუფალი ინდუსტრიული ზონის განყოფილება.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 22 ივლისის ბრძანება №33854 - ვებგვერდი, 29.07.2013წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 22 აგვისტოს ბრძანება №40457- ვებგვერდი, 20.11.2013წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 8 ნოემბრის ბრძანება №56531- ვებგვერდი, 18.11.2013წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 20 ნოემბრის ბრძანება №59148 - ვებგვერდი, 28.11.2013წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 17 იანვრის ბრძანება №1974 - ვებგვერდი, 27.01.2014წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 18 მარტის ბრძანება №15769 - ვებგვერდი, 25.03.2014წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 20 მარტის ბრძანება №16644 - ვებგვერდი, 28.03.2014წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 14 მაისის ბრძანება №24990 - ვებგვერდი, 20.05.2014წ.

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

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 2 ივლისის ბრძანება №32352 - ვებგვერდი, 11.07.2014წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 11 დეკემბრის ბრძანება №51644 - ვებგვერდი, 16.12.2014წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2015 წლის 21 აპრილის ბრძანება №12656 - ვებგვერდი, 24.04.2015წ.

მუხლი 8. საბაჟო გაფორმების მთავარი სამმართველო

1. სასაქონლო ოპერაციების მონიტორინგის სამმართველოს ფუნქციებია:
ა) სასაქონლო ოპერაციათა მონიტორინგი, ზედამხედველობა და ანალიზი;
ბ) გაფორმების ეკონომიკური ზონებისა და მთავარი სამმართველოს სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფების ინფორმირება საქონლის გაფორმებასთან დაკავშირებული პროცედურების მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტების თაობაზე, აგრეთვე, საგადასახადო კანონმდებლობის გამოყენების თაობაზე კონსულტაცია, მთავარი სამმართველოს სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან ინფორმაციის მიღება/დამუშავება და შესაბამისი რეაგირება;
გ) გამოყენებული სასაქონლო ოპერაციის პირობებისა და ვალდებულების, აგრეთვე, საგადასახადო კანონმდებლობით დადგენილი სხვა მოთხოვნების შესრულების მიზნით, საბაჟო ზედამხედველობას დაქვემდებარებული საქონლისა და სატრანსპორტო საშუალებების სისტემატური საბაჟო კონტროლი;
დ) საფოსტო გზავნილების გაფორმებისა და გამოყენებული სასაქონლო ოპერაციების განხორციელების უზრუნველყოფის მიზნით, საქონლის დეკლარირების ვადების შემოწმება და სათანადო რეაგირება;
ე) საბაჟო დეპარტამენტში წარდგენილი, ვალდებულების შესრულების გარანტიების (საბანკო გარანტია, დაზღვევის პოლისი, თავდებობის ხელშეკრულება და სხვ.) გაუქმების ან თანხების ჩამოჭრისათვის კანონმდებლობით განსაზღვრული ღონისძიებების განხორციელებაზე მონიტორინგი;

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

ზ) საგადასახადო და ადმინისტრაციული სამართალდარღვევების აღრიცხვა;

თ) სასაქონლო ოპერაციების მონიტორინგის სამმართველოს მიერ დარიცხული გადასახადის და საურავის თანხებზე „საგადასახადო მოთხოვნის“ მომზადება (რომელსაც ხელს აწერს სასაქონლო ოპერაციების მონიტორინგის სამმართველოს უფროსი/მოადგილე), მისი გადასახადის გადამხდელისათვის წარდგენისა და მომსახურების დეპარტამენტისათვის გაგზავნის უზრუნველყოფა;

ი) საბაჟო გაფორმების მთავარი სამმართველოს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მიერ გაწეული მომსახურებისათვის ზედმეტად გადახდილი და დაბრუნებას დაქვემდებარებული საფასურის თანხის შესახებ დასაბუთებული მიმართვის მომზადება და მიწოდება შემოსავლების სამსახურის ადმინისტრაციული დეპარტამენტისათვის და, საჭიროების შემთხვევაში, „მომსახურების საფასურის აღრიცხვის ბარათის“ კორექტირება;

კ) კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

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

2. საბაჟო ღირებულებისა და საქონლის კლასიფიკაციის სამმართველოს ფუნქციებია:

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

ბ) დაინტერესებული პირის მოთხოვნით სასაქონლო ექსპერტიზის განხორციელება, საბაჟო კონტროლის ზონებში განთავსებული საქონლის მიმართ საგარეო-ეკონომიკური საქმიანობის ეროვნული სასაქონლო ნომენკლატურის შესაბამისად სასაქონლო კოდის ან/და საბაჟო ღირებულების განსაზღვრის მიზნით;

გ) სასაქონლო ოპერაციისათვის განკუთვნილი 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) საქონლის საბაჟო ღირებულების, სეს ესნ-ის შესაბამისად სასაქონლო კოდის ან/და საქონლის წარმოშობის ქვეყნის განსაზღვრასთან დაკავშირებით სახელმძღვანელო განმარტებების შემუშავება;

ე) კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

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

3. საქონლის გაფორმების სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) სამმართველოს სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობის კოორდინაცია;

ბ) საქონლის გაფორმებისა და გამოყენებული სასაქონლო ოპერაციების დასრულების მიზნით:

ბ.ა) საქონლის წარდგენის პირობებისა და ვადების შემოწმება და სათანადო რეაგირება;

ბ.ბ) კანონმდებლობით განსაზღვრულ შემთხვევებში საბაჟო დეკლარაციების შევსება;

ბ.გ) საბაჟო დეკლარაციისა და სასაქონლო ოპერაციის განსაზღვრისას წარდგენილი დოკუმენტების, დეკლარირების ვადების და დეკლარირების სისწორის შემოწმება (მათ შორის, სეს ესნ-ის შესაბამისად სასაქონლო კოდის, საქონლის საბაჟო ღირებულების განსაზღვრის, გადასახდელების დარიცხვის სისწორის შემოწმება);

ბ.დ) საბაჟო კონტროლის ღონისძიებების განხორციელება;

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

ბ.ვ) საგადასახადო შეღავათების გამოყენების საფუძვლიანობის შემოწმება;

ბ.ზ) კომპეტენციის ფარგლებში გადასახდელების დარიცხვა;

გ) რეგისტრირებული საბაჟო დეკლარაციისათვის დერეფნის შერჩევის უზრუნველყოფა;

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

ე) სამმართველოში წარდგენილი გარანტიებით (საბანკო გარანტია, დაზღვევის პოლისი, თავდებობის ხელშეკრულება და სხვ.) უზრუნველყოფილი ვალდებულებების შესრულების კონტროლი, გარანტიის გაუქმების ან თანხის ჩამოჭრისათვის კანონმდებლობით განსაზღვრული ღონისძიებების განხორციელება;

ვ) შემოსავლების სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, ორმაგი დანიშნულების პროდუქციის ექსპორტის ნებართვის, ორმაგი დანიშნულების პროდუქციის იმპორტის ნებართვის, ორმაგი დანიშნულების პროდუქციის ტრანზიტის ნებართვის, ორმაგი დანიშნულების პროდუქციაზე საბროკერო მომსახურების ნებართვის, ორმაგი დანიშნულების პროდუქციაზე ტექნიკური დახმარების ნებართვის, სპეციალურ კონტროლს დაქვემდებარებული სამკურნალო საშუალებების იმპორტის ან ექსპორტის ნებართვის, არაიოდიზებული მარილის იმპორტის ნებართვის, „გადაშენების საფრთხის წინაშე მყოფი ველური ფლორისა და ფაუნის სახეობებით საერთაშორისო ვაჭრობის შესახებ“ კონვენციის (CITES) დანართებში შეტანილი სახეობების, მათი ნაწილებისა და დერივატების ექსპორტის, იმპორტის, რეექსპორტისა და ზღვიდან ინტროდუქციის ნებართვის გაცემასთან, ნებართვაში ცვლილების შეტანასთან და ნებართვის გაუქმებასთან დაკავშირებული

ადმინისტრაციული წარმოების უზრუნველყოფა, ასევე უწყებრივი სანებართვო რეესტრის წარმოებისათვის საჭირო ინფორმაციის არასატარიფო კონტროლის სამმართველოსთვის მიწოდება;

ზ) შემოსავლების სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს საბაჟო ტერიტორიიდან საქონლის გატანისას საქონლის წარმოშობის სერტიფიკატის გაცემასთან, სერტიფიკატში ცვლილების შეტანასთან და სერტიფიკატის გაუქმებასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების უზრუნველყოფა;

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

ი) საგადასახადო/ადმინისტრაციული სამართალდარღვევების აღრიცხვა;

კ) საქონლის გაფორმების სამმართველოს მიერ დარიცხული გადასახადის და საურავის თანხებზე „საგადასახადო მოთხოვნის“ მომზადება (რომელსაც ხელს აწერს საქონლის გაფორმების სამმართველოს უფროსი/მოადგილე ან განყოფილების უფროსი), მისი გადასახადის გადამხდელისათვის წარდგენისა და მომსახურების დეპარტამენტისათვის გაგზავნის უზრუნველყოფა;

ლ) კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

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

4. თელავის, ახალციხის, ქუთაისის და რუსთავის განყოფილებების ფუნქციებია:

ა) საქონლის გაფორმებისა და გამოყენებული სასაქონლო ოპერაციების დასრულების მიზნით:

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

ა.ბ) კანონმდებლობით განსაზღვრულ შემთხვევებში საბაჟო დეკლარაციების შევსება;

ა.გ) საბაჟო დეკლარაციისა და სასაქონლო ოპერაციის განსაზღვრისას წარდგენილი დოკუმენტების, დეკლარირების ვადების და დეკლარირების სისწორის შემოწმება (მათ შორის, სეს ესნ-ის შესაბამისად სასაქონლო კოდის, საქონლის საბაჟო ღირებულების განსაზღვრის, გადასახდელების დარიცხვის სისწორის შემოწმება);

ა.დ) საბაჟო კონტროლის ღონისძიებების განხორციელება;

ა.ე) საქართველოს საბაჟო 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) რეგისტრირებული საბაჟო დეკლარაციისათვის დერეფნის შერჩევის უზრუნველყოფა;

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

დ) განყოფილებაში წარდგენილი გარანტიებით (საბანკო გარანტია, დაზღვევის პოლისი, თავდებობის ხელშეკრულება და სხვ.) უზრუნველყოფილი ვალდებულებების შესრულების კონტროლი, გარანტიის გაუქმების ან თანხის ჩამოჭრისათვის კანონმდებლობით განსაზღვრული ღონისძიებების განხორციელება;

ე) შემოსავლების სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, ორმაგი დანიშნულების პროდუქციის ექსპორტის ნებართვის, ორმაგი დანიშნულების პროდუქციის იმპორტის ნებართვის, ორმაგი დანიშნულების პროდუქციის ტრანზიტის ნებართვის, ორმაგი დანიშნულების პროდუქციაზე საბროკერო მომსახურების ნებართვის, ორმაგი დანიშნულების პროდუქციაზე ტექნიკური დახმარების ნებართვის, სპეციალურ კონტროლს დაქვემდებარებული სამკურნალო საშუალებების იმპორტის ან ექსპორტის ნებართვის, არაიოდიზებული მარილის იმპორტის ნებართვის, „გადაშენების საფრთხის წინაშე მყოფი ველური ფლორისა და ფაუნის სახეობებით საერთაშორისო ვაჭრობის შესახებ“ კონვენციის (CITES) დანართებში შეტანილი სახეობების, მათი ნაწილებისა და დერივატების ექსპორტის, იმპორტის, რეექსპორტისა და ზღვიდან ინტროდუქციის ნებართვის გაცემასთან, ნებართვაში ცვლილების შეტანასთან და ნებართვის გაუქმებასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების უზრუნველყოფა, ასევე უწყებრივი სანებართვო რეესტრის წარმოებისათვის საჭირო ინფორმაციის არასატარიფო კონტროლის სამმართველოსთვის მიწოდება;

ვ) შემოსავლების სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს საბაჟო ტერიტორიიდან საქონლის გატანისას საქონლის წარმოშობის სერტიფიკატის გაცემასთან, სერტიფიკატში ცვლილების შეტანასთან და სერტიფიკატის გაუქმებასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების უზრუნველყოფა;

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

თ) საგადასახადო/ადმინისტრაციული სამართალდარღვევების აღრიცხვა;

ი) განყოფილების მიერ დარიცხული გადასახადის და საურავის თანხებზე „საგადასახადო მოთხოვნის“ მომზადება (რომელსაც ხელს აწერს საქონლის გაფორმების სამმართველოს უფროსი/მოადგილე ან განყოფილების უფროსი), მისი გადასახადის გადამხდელისათვის წარდგენისა და მომსახურების დეპარტამენტისათვის გაგზავნის უზრუნველყოფა;

კ) კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

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

5. გაფორმების ეკონომიკური ზონა – „თბილისის“, „ბათუმის“ და „ფოთის“ ლოჯისტიკის სამმართველოს და „თბილისი 2“-ის ლოჯისტიკის განყოფილების ფუნქციებია:

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

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

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

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

ბ) საბაჟო კონტროლის განხორციელების დროს, კომპეტენციის ფარგლებში, სამართალდარღვევის გამოვლენა და რეაგირება;

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

6. გაფორმების ეკონომიკური ზონა – „თბილისის“, „თბილისი 2“-ის, „ბათუმის“, „ფოთის“, „აეროპორტის“ მომსახურების სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) წარდგენილი დოკუმენტების საფუძველზე საბაჟო დეკლარაციის შევსება და სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭება;

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

გ) დეკლარირებული საქონლის მიმართ არასატარიფო ღონისძიებების განხორციელების უზრუნველყოფა;

დ) რეგისტრირებული საბაჟო დეკლარაციისათვის დერეფნის შერჩევის უზრუნველყოფა;

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

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

ზ) დასრულებული საბაჟო დეკლარაციის დეკლარანტისათვის ჩაბარება;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში გადასახდელების დარიცხვა;

ი) გაფორმების ეკონომიკური ზონის მიერ დარიცხული გადასახადის და საურავის თანხებზე „საგადასახადო მოთხოვნის“ მომზადება (რომელსაც ხელს აწერს გაფორმების ეკონომიკური ზონის უფროსი/მოადგილე ან სამმართველოს უფროსი/მოადგილე), მისი გადასახადის გადამხდელისათვის წარდგენისა და მომსახურების დეპარტამენტისათვის გაგზავნის უზრუნველყოფა;

კ) მომსახურების გაწევისათვის შესაბამისი საფასურის დარიცხვა;

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

მ) საინფორმაციო ცენტრის საქმიანობის ორგანიზების და მართვის უზრუნველყოფა;

ნ) შემოსავლების სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, ორმაგი დანიშნულების პროდუქციის ექსპორტის ნებართვის, ორმაგი დანიშნულების პროდუქციის იმპორტის ნებართვის, ორმაგი დანიშნულების პროდუქციის ტრანზიტის ნებართვის, ორმაგი დანიშნულების პროდუქციაზე საბროკერო მომსახურების ნებართვის, ორმაგი დანიშნულების პროდუქციაზე ტექნიკური დახმარების ნებართვის, სპეციალურ კონტროლს დაქვემდებარებული სამკურნალო საშუალებების იმპორტის ან ექსპორტის ნებართვის, არაიოდიზებული მარილის იმპორტის ნებართვის, „გადაშენების საფრთხის წინაშე მყოფი ველური ფლორისა და ფაუნის სახეობებით საერთაშორისო ვაჭრობის შესახებ“ კონვენციის (CITES) დანართებში შეტანილი სახეობების, მათი ნაწილებისა და დერივატების ექსპორტის, იმპორტის, რეექსპორტისა და ზღვიდან ინტროდუქციის ნებართვის გაცემასთან, ნებართვაში ცვლილების შეტანასთან და ნებართვის გაუქმებასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების უზრუნველყოფა, ასევე უწყებრივი სანებართვო რეესტრის წარმოებისათვის საჭირო ინფორმაციის არასატარიფო კონტროლის სამმართველოსათვის მიწოდება;

ო) საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, კონვენციებითა და საქართველოს საკანონმდებლო აქტებით გათვალისწინებული, ტვირთის საერთაშორისო საავტომობილო გადაზიდვის და მგზავრთა გადაყვანის ნებართვების/ავტორიზაციების გაფორმების ადგილზე წარდგენის კონტროლი;

პ) შემოსავლების სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს საბაჟო ტერიტორიიდან საქონლის გატანისას საქონლის წარმოშობის სერტიფიკატის გაცემასთან, სერტიფიკატში ცვლილების შეტანასთან და სერტიფიკატის გაუქმებასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების უზრუნველყოფა;

ჟ) გაფორმების ეკონომიკურ ზონაში წარდგენილი გარანტიებით (საბანკო გარანტია, დაზღვევის პოლისი, თავდებობის ხელშეკრულება და სხვ.) უზრუნველყოფილი ვალდებულებების შესრულების კონტროლი, გარანტიის გაუქმების ან თანხის ჩამოჭრისათვის კანონმდებლობით განსაზღვრული ღონისძიებების განხორციელება;

რ) კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

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

7. გაფორმების ეკონომიკური ზონა „თბილისის“ სასაქონლო ოპერაციების სამმართველოს და გაფორმების ეკონომიკური ზონა – „თბილისი 2“-ის, „ბათუმის“, „ფოთის“, „აეროპორტის“ სასაქონლო ოპერაციების განყოფილებების ფუნქციებია:

ა) საბაჟო 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;

ბ) წითელ ან ყვითელ დერეფანში განსაზღვრული საბაჟო დეკლარაციის მიმართ საქონლის გაფორმებისა და

გამოყენებული სასაქონლო ოპერაციების დასრულების მიზნით:

ბ.ა) საბაჟო დეკლარაციისა და სასაქონლო ოპერაციის განსაზღვრისას წარდგენილი დოკუმენტების, დეკლარირების ვადების და დეკლარირების სისწორის შემოწმება (მათ შორის, სეს ესნ-ის შესაბამისად სასაქონლო კოდის, საქონლის საბაჟო ღირებულების განსაზღვრის, გადასახდელების დარიცხვის სისწორის შემოწმება);

ბ.ბ) საბაჟო კონტროლის ღონისძიებების განხორციელება;

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

ბ.დ) საგადასახადო შეღავათების გამოყენების საფუძვლიანობის შემოწმება;

ბ.ე) საქონლის დათვალიერება (მხოლოდ წითელ დერეფანში განსაზღვრული დეკლარაციის შემთხვევაში) მისი იდენტიფიკაციისათვის ან/და დეკლარირებულ მონაცემებთან შესაბამისობის დასადგენად;

ბ.ვ) კომპეტენციის ფარგლებში გადასახდელების დარიცხვა;

გ) გაფორმების ეკონომიკური ზონის მიერ დარიცხული გადასახადის და საურავის თანხებზე „საგადასახადო მოთხოვნის“ მომზადება (რომელსაც ხელს აწერს გაფორმების ეკონომიკური ზონის უფროსი/მოადგილე ან სამმართველოს/განყოფილების უფროსი), მისი გადასახადის გადამხდელისათვის წარდგენისა და მომსახურების დეპარტამენტისათვის გაგზავნის უზრუნველყოფა;

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

ე) საგადასახადო/ადმინისტრაციული სამართალდარღვევების აღრიცხვა;

ვ) შემოსავლების სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, ორმაგი დანიშნულების პროდუქციის ექსპორტის ნებართვის, ორმაგი დანიშნულების პროდუქციის იმპორტის ნებართვის, ორმაგი დანიშნულების პროდუქციის ტრანზიტის ნებართვის, ორმაგი დანიშნულების პროდუქციაზე საბროკერო მომსახურების ნებართვის, ორმაგი დანიშნულების პროდუქციაზე ტექნიკური დახმარების ნებართვის, სპეციალურ კონტროლს დაქვემდებარებული სამკურნალო საშუალებების იმპორტის ან ექსპორტის ნებართვის, არაიოდიზებული მარილის იმპორტის ნებართვის, „გადაშენების საფრთხის წინაშე მყოფი ველური ფლორისა და ფაუნის სახეობებით საერთაშორისო ვაჭრობის შესახებ“ კონვენციის (CITES) დანართებში შეტანილი სახეობების, მათი ნაწილებისა და დერივატების ექსპორტის, იმპორტის, რეექსპორტისა და ზღვიდან ინტროდუქციის ნებართვის გაცემასთან, ნებართვაში ცვლილების შეტანასთან და ნებართვის გაუქმებასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების უზრუნველყოფა, ასევე, უწყებრივი სანებართვო რეესტრის წარმოებისათვის საჭირო ინფორმაციის არასატარიფო კონტროლის სამმართველოსთვის მიწოდება;

ზ) შემოსავლების სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს საბაჟო ტერიტორიიდან საქონლის გატანისას საქონლის წარმოშობის სერტიფიკატის გაცემასთან, სერტიფიკატში ცვლილების შეტანასთან და სერტიფიკატის გაუქმებასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების უზრუნველყოფა;

თ) საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, კონვენციებითა და საქართველოს საკანონმდებლო აქტებით გათვალისწინებული, ტვირთის საერთაშორისო საავტომობილო გადაზიდვის და მგზავრთა გადაყვანის ნებართვების/ავტორიზაციების გაფორმების ადგილზე წარდგენის კონტროლი;

ი) ლუქების გამოყენებით ტვირთის გადაზიდვაზე ავტოსატრანსპორტო საშუალების დაშვების სერტიფიკატის გაცემა;

კ) კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

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

8. ამ მუხლის მე-3 პუნქტის „ვ“ და „ზ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული ნებართვების და სერტიფიკატის გაცემასთან, მათში ცვლილების შეტანასთან და გაუქმებასთან დაკავშირებულ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს ხელს აწერს საქონლის გაფორმების სამმართველოს უფროსი, მისი მოადგილე, ან დეპარტამენტის უფროსის მიერ განსაზღვრული უფლებამოსილი პირი.

9. ამ მუხლის მე-4 პუნქტის „ე“ და „ვ“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრული ნებართვების და სერტიფიკატის გაცემასთან, მათში ცვლილების შეტანასთან და გაუქმებასთან დაკავშირებულ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს ხელს აწერს განყოფილების უფროსი ან დეპარტამენტის უფროსის მიერ განსაზღვრული უფლებამოსილი პირი.

10. ამ მუხლის მე-6 პუნქტის „ნ“ და „ო“ ქვეპუნქტებითა და მე-7 პუნქტის „ვ“ და „ზ“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრული ნებართვების და სერტიფიკატის გაცემასთან, მათში ცვლილების შეტანასთან და გაუქმებასთან დაკავშირებულ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს ხელს აწერს გაფორმების ეკონომიკური ზონის უფროსი/მოადგილე, სამმართველოს უფროსი/მოადგილე, განყოფილების უფროსი ან დეპარტამენტის უფროსის მიერ განსაზღვრული უფლებამოსილი პირი.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 8 ნოემბრის ბრძანება №56531- ვებგვერდი, 18.11.2013წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 14 მაისის ბრძანება №24990 - ვებგვერდი, 20.05.2014წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 11 დეკემბრის ბრძანება №51644 - ვებგვერდი, 16.12.2014წ.

მუხლი 9. საბაჟო კონტროლის ორგანიზაციის სამმართველო

საბაჟო კონტროლის ორგანიზაციის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) საქონლისა და სატრანსპორტო საშუალებების წარდგენისთვის დადგენილი ვადებისა და პირობების შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება და შესაბამისი რეაგირება;

ბ) საქართველოს სახელმწიფო საზღვრის გადაკვეთისას სამგზავრო დოკუმენტებში შესაბამისი აღნიშვნების განხორციელებისა და საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს მონაცემთა ავტომატიზებულ ბაზაში ფიზიკური პირის, სატრანსპორტო საშუალების ან/და საქონლის შესახებ ინფორმაციის აღრიცხვის კონტროლი და შესაბამისი რეაგირება;

გ) შემოსავლების სამსახურის მონაცემთა ავტომატიზებულ სისტემებში დეპარტამენტის უფლებამოსილ თანამშრომელთა დაშვებისა და დაშვების გაუქმების თაობაზე ადმინისტრაციული წარმოების განხორციელება, დაშვების ტექნიკური უზრუნველყოფა და სისტემაში სამუშაოდ საჭირო სხვა ცვლილებების ტექნიკური განხორციელების უზრუნველყოფა;

დ) დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომელთა შემოსავლების სამსახურის მონაცემთა ავტომატიზებულ სისტემებში მონაცემების შეტანაზე კონტროლი, შეტანილი მონაცემების პროგრამული კორექტირება ან გაუქმება და სათანადო რეაგირება;

ე) საბაჟო კონტროლს დაქვემდებარებულ მიწოდებასთან დაკავშირებული ღონისძიებების ორგანიზება;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში სამართალდარღვევათა პრევენციისა და გამოვლენის მიზნით, საქართველოს საბაჟო ტერიტორიაზე გადაადგილებული, საბაჟო ზედამხედველობას დაქვემდებარებული სატრანსპორტო საშუალების ან/და საქონლის დათვალიერება; საბაჟო კონტროლის შედეგების გათვალისწინებით, კომპეტენციის ფარგლებში სამართალდარღვევის გამოვლენა და შესაბამისი რეაგირება;

ზ) დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებიდან ოპერატიული ინფორმაციის მიღება (მათ შორის, აუდიო-ვიდეოკონტროლის საშუალებების მეშვეობით), დამუშავება და შესაბამისი რეაგირება;

თ) მიღებული ინფორმაციის გათვალისწინებით, საჭიროების შემთხვევაში, მითითებების შემუშავება დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებისათვის, საბაჟო კონტროლისა და მომსახურების ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით;

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

კ) თავისუფალი ვაჭრობის პუნქტის საქმიანობის ნებართვის მფლობელის ან საბაჟო საწყობის საქმიანობის ნებართვის მფლობელის მიერ სანებართვო პირობების შესრულების კონტროლი;

ლ) (ამოღებულია - 21.04.2015; №12656);

მ) საბაჟო გამშვებ პუნქტებში და გაფორმების ადგილებზე არსებული სპეციალური ტექნიკის გამოყენების ორგანიზება, საბაჟო კონტროლის განხორციელებისათვის საჭირო ინფრასტრუქტურის განვითარების, ახალი მეთოდებისა და ტექნიკური საშუალებების დანერგვის თაობაზე წინადადებების შემუშავება;

ნ) საქართველოს საბაჟო საზღვრის გადაკვეთასთან და საქონლის გაფორმებასთან დაკავშირებული პროცედურების მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტების თაობაზე საბაჟო დეპარტამენტის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ინფორმირება კავშირის ელექტრონული საშუალებების გამოყენებით (ტელეფონი, რადიოკავშირი, ელექტრონული ფოსტა, ფაქსი და სხვა), აგრეთვე მათთვის კონსულტაციის გაწევა საგადასახადო კანონმდებლობის გამოყენების თაობაზე;

ო) დეპარტამენტის ფუნქციებიდან გამომდინარე, შესაბამისი კონტროლის ღონისძიებების და მომსახურების ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით, საკანონმდებლო სიახლეების ინიცირება, პროგრამული მხარდაჭერის ორგანიზება და სპეცტექნიკით აღჭურვაზე წინადადებების შემუშავება;

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

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

რ) დანაშაულის ნიშნების აღმოჩენის შემთხვევაში, შესაბამისი საგამოძიებო ორგანოსათვის გადაგზავნილ მასალებზე საგამოძიებო ორგანოს ან სასამართლოს მიერ შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღების შემდეგ პირის მიმართ საქართველოს საგადასახადო კოდექსის 289-ე მუხლით გათვალისწინებული სამართალდარღვევისათვის სანქციის შეფარდების მიზნით საბაჟო დეპარტამენტის უფროსის ბრძანების პროექტის მომზადება;

ს) გზათსარგებლობის საფასურის ბარათების ბეჭდვის ორგანიზებაზე წინადადებების მომზადება შემოსავლების სამსახურის ადმინისტრაციულ დეპარტამენტში წარსადგენად; ბარათების რეალიზატორ პირებზე ბარათების გაცემისა და მონაცემთა ელექტრონულ ბაზაში შესაბამისი ინფორმაციის ასახვის უზრუნველყოფა, გაცემული ბარათების აღრიცხვა და რეალიზაციის კონტროლი;

ტ) დეპარტამენტში საქმისწარმოების ორგანიზებისა და კონტროლის უზრუნველყოფა შემოსავლების სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის შესაბამისად;

უ) საკონტროლო დავალებათა შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება და შესაბამისი ინფორმაციის პერიოდულად მიწოდება დეპარტამენტის უფროსისათვის;

ფ) დეპარტამენტის უფროსის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების (ბრძანების) რეგისტრაციისა და შემსრულებლამდე დაყვანის უზრუნველყოფა;

ქ) შემოსული და გასული კორესპონდენციის სათანადო დამუშავება და კონტროლი შემოსული კორესპონდენციის მოძრაობაზე;

ქ[1]) აუდიო-ვიდეოკონტროლის საშუალებების მეშვეობით მიღებული საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნისას, კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად მისი გაცემის უზრუნველყოფა;

ღ) საკანონმდებლო, პროგრამული და სხვა სიახლეების სტრუქტურულ ერთეულებში დანერგვა. საბაჟო დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომლებისთვის ცოდნის, კვალიფიკაციის, პროფესიონალიზმის დონის ამაღლების მიზნით წინადადებების მომზადება და კომპეტენციის ფარგლებში სასწავლო პროცესების დაგეგმარება;

ყ) საბაჟო დეპარტამენტის სტრუქტურულ ქვედანაყოფების თანამშრომელთა დაწინაურების, სხვა თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ, როტაციის ორგანიზებაზე ხელმძღვანელობისათვის დადგენილი წესით წინადადებების წარდგენა;

შ) გადასახადის გადამხდელებისა და სხვადასხვა ორგანიზაციის მიერ დასმულ, დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ პრობლემატურ საკითხებზე პერიოდული შეხვედრებისა და ფორუმების ორგანიზება;

შ[1]) საგადასახადო ორგანოებში არსებული ვიდეოკამერების გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა;

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

ც) დეპარტამენტის უფროსის/მოადგილის სხვა დავალებების და მითითებების შესრულება.“;

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 14 მაისის ბრძანება №24990 - ვებგვერდი, 20.05.2014წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 30 ივნისის ბრძანება №32084 - ვებგვერდი, 30.06.2014წ.

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

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 11 დეკემბრის ბრძანება №51644 - ვებგვერდი, 16.12.2014წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2015 წლის 21 აპრილის ბრძანება №12656 - ვებგვერდი, 24.04.2015წ.

მუხლი 10. ამოღებულია

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 22 ივლისის ბრძანება №33854 - ვებგვერდი, 29.07.2013წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 18 მარტის ბრძანება №15769 - ვებგვერდი, 25.03.2014წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 14 მაისის ბრძანება №24990 - ვებგვერდი, 20.05.2014წ.

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

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 11 დეკემბრის ბრძანება №51644 - ვებგვერდი, 16.12.2014წ.

მუხლი 11. ამოღებულია

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 21 ოქტომბრის ბრძანება №52402- ვებგვერდი, 29.10.2013წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 04 თებერვლის ბრძანება №6064 - ვებგვერდი, 11.02.2014წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 14 მაისის ბრძანება №24990 - ვებგვერდი, 20.05.2014წ.

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

მუხლი 12. საქონლის გაშვების შემდგომი შემოწმების სამმართველო

საქონლის გაშვების შემდგომი შემოწმების სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) საქონლის გაშვების შემდგომი შემოწმების განხორციელება, გარდა საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2012 წლის 26 ივლისის N290 ბრძანებით დამტკიცებული „საქართველოს საბაჟო ტერიტორიაზე საქონლის გადაადგილებისა და გაფორმების შესახებ“ ინსტრუქციის 113-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ.გ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა;

ა[1]) კომპეტენციის ფარგლებში, საგადასახადო ორგანოში არსებული ან/და დადგენილი წესით მოთხოვნილი ან/და მიღებული (მათ შორის, საერთაშორისო თანამშრომლობისა და ურთიერთდახმარების ფარგლებში) ინფორმაციის ანალიზი;

ბ) საგარეო-ეკონომიკური ურთიერთობის მონაწილე გადასახადის გადამხდელთა მიმართ საგადასახადო კონტროლის განხორციელებაში მონაწილეობის მიღება;

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

დ) დანაშაულის ნიშნების არსებობისას საგამოძიებო ორგანოსათვის შემოწმების მასალების მიწოდება და კომპეტენციის ფარგლებში, საგადასახადო შემოწმების უზრუნველსაყოფად, შესაბამის საგამოძიებო, მაკონტროლებელ და სხვა ორგანოებთან თანამშრომლობა;

ე) სამმართველოს მიერ მომზადებული შესაბამისი გადაწყვეტილების საფუძველზე დარიცხული გადასახადის (მათ შორის, დამატებით), საურავის და ფულადი ჯარიმის თანხებზე „საგადასახადო მოთხოვნის“ მომზადება (რომელსაც ხელს აწერს დეპარტამენტის უფროსი/მოადგილე ან სამმართველოს უფროსი/მოადგილე) და მისი გადასახადის გადამხდელისათვის წარდგენის უზრუნველყოფა;

ვ) სამმართველოს მიერ მომზადებული შესაბამისი გადაწყვეტილების საფუძველზე დარიცხული/შემცირებული გადასახადის, საურავის და ფულადი ჯარიმის თანხების გადასახადის გადამხდელის პირადი აღრიცხვის ბარათზე ასახვა;

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

თ) კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

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

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 21 ოქტომბრის ბრძანება №52402- ვებგვერდი, 29.10.2013წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 14 მაისის ბრძანება №24990 - ვებგვერდი, 20.05.2014წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2015 წლის 21 აპრილის ბრძანება №12656 - ვებგვერდი, 24.04.2015წ.

მუხლი 13. სანიტარიული, ფიტოსანიტარიული და ვეტერინარული კონტროლის სამმართველო

1. სანიტარიული, ფიტოსანიტარიული და ვეტერინარული კონტროლის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) 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;

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

გ) შემოსავლების სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, ფიტოსანიტარიული სერტიფიკატისა და რეექსპორტის ფიტოსანიტარიული სერტიფიკატის, ცხოველთა, მეცხოველეობის ნედლეულისა და პროდუქტების ექსპორტის დროს გამოსაყენებელი ვეტერინარული სერტიფიკატების, სურსათისა და სურსათთან დაკავშირებული ტარის ჰიგიენური სერტიფიკატის გაცემასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების უზრუნველყოფა;

გ[1]) სამმართველოს მიერ გაწეული მომსახურებისათვის ზედმეტად გადახდილი და დაბრუნებას დაქვემდებარებული საფასურის თანხის შესახებ დასაბუთებული მიმართვის მომზადება და მიწოდება შემოსავლების სამსახურის ადმინისტრაციული დეპარტამენტისათვის და, საჭიროების შემთხვევაში, „მომსახურების საფასურის აღრიცხვის ბარათის“ კორექტირება;

დ) კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

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

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ და „გ“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრული ნებართვებისა და სერტიფიკატების გაცემასთან, მათში ცვლილების შეტანასთან და გაუქმებასთან დაკავშირებულ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს ხელს აწერს სანიტარიული, ფიტოსანიტარიული და ვეტერინარული კონტროლის სამმართველოს უფროსი, მისი მოადგილე ან დეპარტამენტის უფროსის მიერ განსაზღვრული

უფლებამოსილი პირი.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 21 ოქტომბრის ბრძანება №52402- ვებგვერდი, 29.10.2013წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 20 მარტის ბრძანება №16644 - ვებგვერდი, 28.03.2014წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 14 მაისის ბრძანება №24990 - ვებგვერდი, 20.05.2014წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 11 დეკემბრის ბრძანება №51644 - ვებგვერდი, 16.12.2014წ.

მუხლი 14. არასატარიფო კონტროლის სამმართველო

1. არასატარიფო კონტროლის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) შემოსავლების სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, ორმაგი დანიშნულების პროდუქციის ექსპორტის ნებართვის, ორმაგი დანიშნულების პროდუქციის იმპორტის ნებართვის, ორმაგი დანიშნულების პროდუქციის ტრანზიტის ნებართვის, ორმაგი დანიშნულების პროდუქციაზე საბროკერო მომსახურების ნებართვის, ორმაგი დანიშნულების პროდუქციაზე ტექნიკური დახმარების ნებართვის, სპეციალურ კონტროლს დაქვემდებარებული სამკურნალო საშუალებების იმპორტის ან ექსპორტის ნებართვის, არაიოდიზებული მარილის იმპორტის ნებართვის, „გადაშენების საფრთხის წინაშე მყოფი ველური ფლორისა და ფაუნის სახეობებით საერთაშორისო ვაჭრობის შესახებ“ კონვენციის (CITES) დანართებში შეტანილი სახეობების, მათი ნაწილებისა და დერივატების ექსპორტის, იმპორტის, რეექსპორტისა და ზღვიდან ინტროდუქციის ნებართვის გაცემასთან, ნებართვაში ცვლილების შეტანასთან, ნებართვის გაუქმებასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების უზრუნველყოფა, ნებართვების უწყებრივი სანებართვო რეესტრის წარმოება;

ბ) 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, არაიოდიზებული მარილის და საქართველოს კულტურულ ფასეულობათა საქართველოში შემოტანისა და საქართველოდან გატანაზე მონიტორინგის განხორციელება;

გ) სავალუტო კონტროლის და ინტელექტუალურ საკუთრებასთან დაკავშირებული სასაზღვრო ღონისძიებების კოორდინაცია;

დ) საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, კონვენციებითა და საქართველოს საკანონმდებლო აქტებით გათვალისწინებული, ტვირთის საერთაშორისო საავტომობილო გადაზიდვის და მგზავრთა გადაყვანის ნებართვების/ავტორიზაციების საბაჟო გამშვებ პუნქტებში და გაფორმების ადგილებზე გამოყენებისა და აღრიცხვიანობის კონტროლის ორგანიზება;

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

ვ) შემოსავლების სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს საბაჟო ტერიტორიიდან საქონლის გატანისას საქონლის წარმოშობის სერტიფიკატის გაცემასთან, სერტიფიკატში ცვლილების შეტანასთან და სერტიფიკატის გაუქმებასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების უზრუნველყოფა; დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ საქონლის წარმოშობის სერტიფიკატის გაცემის კოორდინაცია;

ზ) ექსპორტის კონტროლისა და საზღვრის უშიშროებასთან დაკავშირებული პროგრამის ფარგლებში მოქმედი „ლიცენზიების, ნებართვებისა და სერტიფიკატების ერთიანი ელექტრონული სისტემის“ საშუალებით საექსპორტო კონტროლს დაქვემდებარებულ პროდუქციაზე ნებართვის გაცემაზე უფლებამოსილ სახელმწიფო უწყებებს შორის ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის კოორდინაცია, ნებართვების ერთი სარკმლის პრინციპით გაცემის უზრუნველყოფის მიზნით;

თ) შემოსავლების სამსახურის ინტელექტუალური საკუთრების ობიექტის რეესტრში ინტელექტუალური საკუთრების ობიექტის რეგისტრაციის, მის რეგისტრაციაზე უარის თქმის ან აღნიშნული რეესტრიდან ინტელექტუალური საკუთრების ობიექტის ამოღების მიზნით გადაწყვეტილების მიღებასთან დაკავშირებით ადმინისტრაციული წარმოების განხორციელება, ინტელექტუალური საკუთრების ობიექტის რეესტრში რეგისტრაციის ან რეესტრიდან ამოღების ტექნიკური უზრუნველყოფა;

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

კ) საბაჟო საწყობის საქმიანობის და თავისუფალი ვაჭრობის პუნქტის საქმიანობის ნებართვების გაცემასთან, ნებართვაში ცვლილების შეტანასთან და ნებართვის გაუქმებასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების წარმართვა. საბაჟო საწყობის საქმიანობის და თავისუფალი ვაჭრობის პუნქტის საქმიანობის უწყებრივი სანებართვო რეესტრების წარმოება;

ლ) საქონლის შენახვის ადგილების (საბაჟო საწყობების, თავისუფალი ვაჭრობის პუნქტების, „ოქროს სიის“ მონაწილეთა საწყობების, საფოსტო გზავნილების გადამზიდველების საწყობების და საქონლის დროებით შენახვის სხვა ადგილების) კლასიფიკატორის მომზადება;

მ) მონაცემთა ავტომატიზებულ სისტემა „ASYCUDA“-ში ან მონაცემთა ბაზების მართვის სისტემა „ORACLE”-ში პირის დაშვების მიზნით გადაწყვეტილების მიღების, მიღებული გადაწყვეტილების მოქმედების შეჩერების ან გაუქმებასთან დაკავშირებით ადმინისტრაციული წარმოების განხორციელება, დაშვების და დაშვების გაუქმების ტექნიკური უზრუნველყოფა;

ნ) მონაცემთა ავტომატიზებულ სისტემა „ASYCUDA“-ში ან მონაცემთა ბაზების მართვის სისტემა „ORACLE”-ში დაშვებული პირის უფლებამოსილი თანამშრომლებისათვის გაფორმების ადგილის კოდის დამატება/გაუქმება ან/და სისტემაში სამუშაოდ სხვა საჭირო ცვლილებების ტექნიკური განხორციელების უზრუნველყოფა;

ნ[1]) საქონლის ან/და სატრანსპორტო საშუალების სკანირების მონიტორინგი, სკანირების შედეგად მიღებული ინფორმაციის ერთიანი ბაზის ფორმირება, დამუშავება და ანალიზი;

ნ[2]) საბაჟო კონტროლის ზონებში და სხვა სპეციალურად გამოყოფილ ადგილებში არსებული რენტგენო-სკანერების გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა;

ნ[3]) „საერთაშორისო ტრანსპორტის შესახებ ევროპა-კავკასია-აზია დერეფნის განვითარებისათვის“ ძირითადი მრავალმხრივი შეთანხმების საფუძველზე, მესამე ქვეყანაში ტვირთის არგატანის შესახებ საჭირო საგარანტიო წერილების შედგენა-გაგზავნა;

ნ[4]) საბაჟო კონტროლის განხორციელებისთვის საჭირო პორტატული ხელსაწყოების გამოყენების ორგანიზება და გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა;

ო) კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

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

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“, „ბ“ და „ვ“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრული ნებართვების და სერტიფიკატის გაცემასთან, მათში ცვლილების შეტანასთან და გაუქმებასთან დაკავშირებულ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს ხელს აწერს არასატარიფო კონტროლის სამმართველოს უფროსი, მისი მოადგილე ან დეპარტამენტის უფროსის მიერ განსაზღვრული უფლებამოსილი პირი.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 14 მაისის ბრძანება №24990 - ვებგვერდი, 20.05.2014წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 30 ივნისის ბრძანება №32084 - ვებგვერდი, 30.06.2014წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 7 ივლისის ბრძანება №32895 - ვებგვერდი, 11.07.2014წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2015 წლის 3 თებერვლის ბრძანება №2593 - ვებგვერდი, 19.02.2015წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2015 წლის 21 აპრილის ბრძანება №12656 - ვებგვერდი, 24.04.2015წ.

მუხლი 15. კინოლოგიის სამმართველო

კინოლოგიის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) დეპარტამენტის უზრუნველყოფა კინოლოგიური მომსახურებით;

ბ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებით, სხვა სახელმწიფო უწყებებთან ერთად ერთობლივ ღონისძიებებში მონაწილეობა;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში უცხო ქვეყნის შესაბამის სამსახურებთან ურთიერთობის ორგანიზება, სამსახურებრივი დანიშნულების ძაღლების წვრთნისა და ვეტერინარიის სფეროში თანამშრომლობის, მათ შორის, ინფორმაციის გაცვლისა და უცხოელ სპეციალისტთა მოწვევის მიზნით;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში სამმართველოს თანამშრომლების კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ წინადადებების დეპარტამენტის ხელმძღვანელობისთვის მომზადება;

ე) საჭიროების შემთხვევაში სპეციალისტების მოწვევის თაობაზე წინადადებების დეპარტამენტის ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

ვ) სამსახურებრივი დანიშნულების ძაღლების მოვლა-პატრონობა და რეგულარული წვრთნა, მათი სათანადო საკვებით, მედიკამენტებით, მოვლისა და დამუშავების საშუალებებით დროული უზრუნველყოფა;

ზ) სამუშაო ადგილებში სამსახურებრივი დანიშნულების ძაღლებთან მოქცევისა და მოვლის წესების მონიტორინგი;

თ) ბრუნვისათვის მკაცრად შეზღუდული ზოგიერთი ნარკოტიკული ნივთიერებების, აგრეთვე, შესაძლებლობის ფარგლებში, ფეთქებად და სხვა საგანთა აღმოსაჩენად შესაბამისი კინოლოგიური მომსახურება;

ი) კინოლოგიური მომსახურების პროცედურების ანალიზი და საქმიანობის გაუმჯობესების მიზნით წინადადებების შემუშავება;

კ) კინოლოგიური მომსახურების გაწევისას მიღებული ინფორმაციის შეგროვება, სისტემატიზაცია და სტატისტიკის წარმოების ორგანიზება;

ლ) კინოლოგიური საქმიანობის უსაფრთხოების უზრუნველყოფა, აგრეთვე წინადადებების დეპარტამენტის ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა დამატებითი ზომების მიღების თაობაზე;

მ) ძაღლის მოვლა-პატრონობაზე პასუხისმგებელ თანამშრომელთა სათანადო გადამზადება და მათი საქმიანობის მონიტორინგი;

ნ) კინოლოგიური მომსახურების გაუმჯობესების მიზნით, ადგილზე ვიდეო-ინფორმაციის ანალიზის ან

ვიზუალური დაკვირვების პერიოდულად განხორციელება, საჭიროების შემთხვევაში სათანადო მითითებების გაცემა ან თანამშრომელთა და სამსახურებრივი დანიშნულების ძაღლების დამატებითი წვრთნის საჭიროების შესახებ წინადადებების დეპარტამენტის ხელმძღვანელობისათვის მომზადება;

ო) სამსახურებრივი დანიშნულების ძაღლების ვეტერინარული მომსახურების უზრუნველყოფა;

პ) პერიოდულად სამსახურებრივი დანიშნულების ახალი ძაღლების გაწვრთნა და საჭიროების შემთხვევაში ძაღლების მოშენება, ლეკვების შერჩევა და მათი გაწვრთნა სამსახურებრივი დანიშნულების მიზნით;

ჟ) სპეციალური თვისებების დაკარგვის, ავადმყოფობის ან ასაკის გამო უნარდაქვეითებული სამსახურებრივი დანიშნულების ძაღლების გარდაცვალებამდე მათი უზრუნველყოფა საკვებით, მედიკამენტებითა და ვეტერინარული მომსახურებით, მათ შორის, სხვა პირისათვის დროებით მფლობელობაში გადაცემის შემთხვევაში სათანადო მედიკამენტებითა და ვეტერინარული მომსახურებით უზრუნველყოფა;

რ) ამ დებულებითა და სხვა შესაბამისი აქტებით გათვალისწინებული სხვა მოვალეობებისა და დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება;

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

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 21 ოქტომბრის ბრძანება №52402- ვებგვერდი, 29.10.2013წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 17 იანვრის ბრძანება №1974 - ვებგვერდი, 27.01.2014წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 04 თებერვლის ბრძანება №6064 - ვებგვერდი, 11.02.2014წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 6 მარტის ბრძანება №13119 - ვებგვერდი, 14.07.2014წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 14 მაისის ბრძანება №24990 - ვებგვერდი, 20.05.2014წ

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 11 დეკემბრის ბრძანება №51644 - ვებგვერდი, 16.12.2014წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2015 წლის 21 აპრილის ბრძანება №12656 - ვებგვერდი, 24.04.2015წ.

მუხლი 16. საბაჟო გამშვები პუნქტები

1. საბაჟო გამშვები პუნქტის ფუნქციებია:

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

ბ) საქართველოს საბაჟო საზღვარზე გადაადგილებული საქონლისა და სატრანსპორტო საშუალებების საბაჟო კონტროლი;

გ) საქართველოს საბაჟო 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 საბაჟო საზღვარზე გადაადგილებული საქონლისა და სატრანსპორტო საშუალებების საბაჟო კონტროლის სხვა სახეების კოორდინაცია და აგრეთვე სამკურნალო საშუალებათა, ნარკოტიკულ საშუალებათა და პრეკურსორების, იარაღის, ორმაგი დანიშნულების საქონლის, სახიფათო ნარჩენების, კულტურულ ფასეულობათა საქართველოს საბაჟო საზღვარზე გადაადგილების საბაჟო კონტროლი, რადიაციული და სავალუტო კონტროლი, საავტორო უფლებების დაცვაზე კონტროლი, აგრეთვე საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, კონვენციებითა და საქართველოს საკანონმდებლო აქტებით გათვალისწინებული, ტვირთის საერთაშორისო საავტომობილო გადაზიდვის და მგზავრთა გადაყვანის ნებართვების/ავტორიზაციების კონტროლი;

ვ) შემოსავლების სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, ვეტერინარულ კონტროლს დაქვემდებარებული პროდუქციის იმპორტისა და ტრანზიტის ნებართვების, ფიტოსანიტარიულ კონტროლს დაქვემდებარებული მცენარეული წარმოშობის პროდუქციის იმპორტის ნებართვის, ორმაგი დანიშნულების პროდუქციის ექსპორტის ნებართვის, ორმაგი დანიშნულების პროდუქციის იმპორტის ნებართვის, ორმაგი დანიშნულების პროდუქციის ტრანზიტის ნებართვის, ორმაგი დანიშნულების პროდუქციაზე საბროკერო მომსახურების ნებართვის, ორმაგი დანიშნულების პროდუქციაზე ტექნიკური დახმარების ნებართვის, სპეციალურ კონტროლს დაქვემდებარებული სამკურნალო საშუალებების იმპორტის ან ექსპორტის ნებართვის, არაიოდიზებული მარილის იმპორტის ნებართვის, „გადაშენების საფრთხის წინაშე მყოფი ველური ფლორისა და ფაუნის სახეობებით საერთაშორისო ვაჭრობის შესახებ“ კონვენციის (CITES) დანართებში შეტანილი სახეობების, მათი ნაწილებისა და დერივატების ექსპორტის, იმპორტის, რეექსპორტისა და ზღვიდან ინტროდუქციის ნებართვის გაცემასთან, ნებართვაში ცვლილების შეტანასთან და ნებართვის გაუქმებასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების უზრუნველყოფა, ასევე უწყებრივი სანებართვო რეესტრის წარმოებისათვის საჭირო ინფორმაციის საბაჟო დეპარტამენტის შესაბამისი სამმართველოსათვის მიწოდება;

ზ) საქართველოს საბაჟო ტერიტორიიდან საქონლის გატანისას საქონლის წარმოშობის სერტიფიკატის გაცემასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების უზრუნველყოფა;

თ) საბაჟო გამშვები პუნქტის თანაშრომლის თანხლებით უშუალო საბაჟო ზედამხედველობის განხორციელება იმ საქონლის გადაადგილებაზე, რომლის საიმედო იდენტიფიცირება საბაჟო გამშვები პუნქტის ტერიტორიაზე შეუძლებელია;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში ფიზიკური პირების მიერ შემოტანილი საქონლის გაფორმება;

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

ლ) საბაჟო გამშვები პუნქტის მიერ დარიცხული გადასახადის თანხებზე „საგადასახადო მოთხოვნის“ მომზადება (რომელსაც ხელს აწერს საბაჟო გამშვები პუნქტის უფროსი/მოადგილე/ცვლის უფროსი) მისი გადასახადის გადამხდელისათვის წარდგენისა და მომსახურების დეპარტამენტისათვის გაგზავნის უზრუნველყოფა;

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

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

ო) საგადასახადო/ადმინისტრაციული სამართალდარღვევების აღრიცხვა;

პ) სახელმწიფო საკუთრებაში გადაცემული საქონლის, საგადასახადო სანქციის სახით ან საგადასახადო სანქციის აღსრულების უზრუნველსაყოფად ჩამორთმეული ან საბაჟო კონტროლის ზონის ტერიტორიაზე აღმოჩენილი მიტოვებული საქონლის აღრიცხვა და საბაჟო გამშვები პუნქტის ტერიტორიაზე შენახვის უზრუნველყოფა კანონმდებლობით დადგენილი ღონისძიებების განხორციელებამდე;

ჟ) საგადასახადო სანქციის სახით ჩამორთმეული საქონლის, საგადასახადო ორგანოს ან დეკლარანტის ინიციატივით სახელმწიფო საკუთრებაში გადაცემული, ან საბაჟო კონტროლის ზონის ტერიტორიაზე აღმოჩენილი უპატრონო საქონლის აღრიცხვა და ინფორმაციის საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს მომსახურების სააგენტოსათვის მიწოდების უზრუნველყოფა;

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

რ) საქართველოს საბაჟო საზღვართან მდებარე საბაჟო კონტროლის ზონაში არსებულ თავისუფალი ვაჭრობის პუნქტში თავისუფალი ვაჭრობის პუნქტის საქმიანობის ნებართვის მფლობელის მიერ სანებართვო პირობების შესრულების კონტროლი;

ს) სასაქონლო ექსპერტიზის განხორციელება კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში ძვირფასი ლითონების, ძვირფასი ქვებისა და ძვირფასი ლითონისაგან დამზადებული საიუველირო ნაკეთობების (მათ შორის, ძვირფასქვიანი) საბაჟო ღირებულების განსაზღვრის მიზნით;

ტ) კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

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

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ვ“ და „ზ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული ნებართვების და სერტიფიკატის გაცემასთან, მათში ცვლილების შეტანასთან და გაუქმებასთან დაკავშირებულ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს ხელს აწერს საბაჟო გამშვები პუნქტის უფროსი ან ცვლის უფროსი ან დეპარტამენტის უფროსის მიერ განსაზღვრული უფლებამოსილი პირი.

3. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „პ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ ფუნქციებს ახორციელებენ საბაჟო გამშვები პუნქტის უფროსის ბრძანებით განსაზღვრული მატერიალურად პასუხისმგებელი თანამშრომლები.

4. საბაჟო გამშვები პუნქტი „ქუთაისისა და სენაკის აეროპორტები და ქუთაისის თავისუფალი ინდუსტრიული ზონის“ თავისუფალი ინდუსტრიული ზონის განყოფილება ახორციელებს:

ა) ქუთაისის თავისუფალ ინდუსტრიულ ზონაში შესატანი ან თავისუფალი ინდუსტრიული ზონიდან გასატანი საქონლისა და სატრანსპორტო საშუალებების აღრიცხვას და საბაჟო კონტროლს;

ბ) ქუთაისის თავისუფალ ინდუსტრიულ ზონაში შესატანი ან თავისუფალი ინდუსტრიული ზონიდან გასატანი საქონლის გაფორმებას;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში, საგადასახადო და ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა გამოვლენა-აღკვეთას, შესაბამისი სამართალდარღვევის ოქმის შედგენას, სამართალდარღვევების აღრიცხვას;

დ) საბაჟო გამშვები პუნქტის უფროსის სხვა დავალებების და მითითებების შესრულებას.

5. საბაჟო გამშვები პუნქტი „ფოთისა და ყულევის პორტები და ფოთის თავისუფალი ინდუსტრიული ზონის“ თავისუფალი ინდუსტრიული ზონის განყოფილება ახორციელებს:

ა) ფოთის თავისუფალ ინდუსტრიულ ზონაში შესატანი ან თავისუფალი ინდუსტრიული ზონიდან გასატანი საქონლისა და სატრანსპორტო საშუალებების აღრიცხვას და საბაჟო კონტროლს;

ბ) ფოთის თავისუფალ ინდუსტრიულ ზონაში შესატანი ან თავისუფალი ინდუსტრიული ზონიდან გასატანი საქონლის გაფორმებას;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში, საგადასახადო და ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა გამოვლენა-აღკვეთას, შესაბამისი სამართალდარღვევის ოქმის შედგენას, სამართალდარღვევების აღრიცხვას;

დ) საბაჟო გამშვები პუნქტის უფროსის სხვა დავალებების და მითითებების შესრულებას.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 21 ოქტომბრის ბრძანება №52402- ვებგვერდი, 29.10.2013წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 17 იანვრის ბრძანება №1974 - ვებგვერდი, 27.01.2014წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 04 თებერვლის ბრძანება №6064 - ვებგვერდი, 11.02.2014წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 6 მარტის ბრძანება №13119 - ვებგვერდი, 14.07.2014წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 14 მაისის ბრძანება №24990 - ვებგვერდი, 20.05.2014წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2015 წლის 3 თებერვლის ბრძანება №2593 - ვებგვერდი, 19.02.2015წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2015 წლის 21 აპრილის ბრძანება №12656 - ვებგვერდი, 24.04.2015წ.

დანართი №13 (ამოღებულია - 18.02.2013, №6066)

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 26 ნოემბრის ბრძანება №25910 - ვებგვერდი, 30.11.2012წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 18 თებერვლის ბრძანება №6066 - ვებგვერდი, 26.03.2013წ.

დანართი №14

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 20 მარტის ბრძანება №16644 - ვებგვერდი, 28.03.2014წ.

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის ადმინისტრირების დეპარტამენტის დებულება

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

2. დეპარტამენტის საქმიანობის საერთო ზედამხედველობას ახორციელებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.

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

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

ა) საგადასახადო დავალიანების გადახდევინების უზრუნველყოფის ღონისძიების განხორციელების მიზნით რისკების განსაზღვრა, მართვა, ანალიზი და ამ ღონისძიებათა დაგეგმვა;

ბ) გადასახადის გადამხდელების მიერ გადასახადების სრულ და დროულ გადახდაზე
მონიტორინგი. საგადასახადო დავალიანების გადახდევინების უზრუნველყოფის ღონისძიების განხორციელება;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში, სასაქონლო ექსპერტიზის ჩატარება საქონლის რაოდენობის, შემადგენლობის და ძირითადი მახასიათებლების დადგენის, საქონლის საბაზრო ღირებულების განსაზღვრის მიზნით;

დ) ზოგადი ანალიტიკური პროცედურების განხორციელება და მიღებული ინფორმაციის განზოგადება, სტატისტიკური და სხვა ინფორმაციის შეკრება, მათი შედარებითი, კრებსითი ანალიზი და საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი დეპარტამენტებისათვის ინფორმაციის გადაცემა;

ე) საგადასახადო კონტროლისათვის გადასახადის გადამხდელთა შერჩევა და ინფორმაციის შესაბამისი დეპარტამენტებისათვის გადაცემა;

ვ) მიმდინარე კონტროლის პროცედურების განხორციელების მიზნით, საგადასახადო რისკის მართვის

პროგრამის მუშაობის ანალიზი და შედეგების შესახებ შესაბამისი დეპარტამენტებისათვის ინფორმაციის გადაცემა;

ზ) საგადასახადო შემოწმებებისათვის რისკის კრიტერიუმების და პრინციპების განსაზღვრა, ავტომატიზებული რისკების მართვის სისტემის მუშაობაში მონაწილეობა, მონიტორინგი, ანალიზი და შედეგების შესახებ შესაბამისი დეპარტამენტებისათვის ინფორმაციის გადაცემა;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, უცხო სახელმწიფოების უფლებამოსილი ორგანოებიდან მიღებული საბაჟო და საგადასახადო ინფორმაციის დამუშავება, ანალიზი და შესაბამის ადრესატამდე დაყვანა, ასევე კომპეტენციის ფარგლებში, უცხო სახელმწიფოების უფლებამოსილი ორგანოებთან ინფორმაციის გადამოწმება და მიღებული მონაცემების ანალიზი შემდგომი ღონისძიებების განსახორციელების მიზნით;

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

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

ლ) საბაჟო კონტროლის განხორციელებასთან ან/და დეკლარირებულ საქონელთან დაკავშირებით გამოსაყენებელი რისკების მართვის ავტომატიზებული სისტემის მუშაობის ორგანიზირება, მონიტორინგი, ანალიზი და შედეგების შესახებ შესაბამისი დეპარტამენტებისათვის ინფორმაციის გადაცემა;

მ) საქართველოს საბაჟო საზღვრის გადაკვეთასთან და საქონლის გაფორმებასთან დაკავშირებული პროცედურებისას წარდგენილი დოკუმენტაციის შერჩევა, ანალიზი და გადამოწმება;

ნ) „ოქროს სიის“ მონაწილის სტატუსის მისაღებად კანდიდატის განცხადების განხილვა-ანალიზი, „ოქროს სიის“ შესახებ მონაცემების დამუშავება-ანალიზი;

ო) საბიუჯეტო შემოსულობების დამუშავება გადასახადის სახეების, ტერიტორიული ერთეულების მიხედვით. საგარეო ვაჭრობის სტატისტიკის, აგრეთვე საბაჟო, საგადასახადო და სხვა შესაბამისი სტატისტიკის წარმოება;

პ) ვალდებულების დამდგენი დოკუმენტის საჯაროდ გავრცელების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ჟ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამართალდარღვევების გამოვლენა და სამართალდარღვევათა საქმის წარმოება;

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

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

ტ) სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

უ) სამსახურის ხელმძღვანელობის ცალკეული დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

მუხლი 6. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

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

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

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

4. დეპარტამენტის უფროსი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

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

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

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

დ) იღებს გადაწყვეტილებებს დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების ორგანიზების, მომზადებისა და ჩატარების შესახებ;

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

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

ზ) ანგარიშვალდებულია შემოსავლების სამსახურის უფროსის წინაშე;

თ) გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

ი) ცვლის, ძალადაკარგულად ან ბათილად ცნობს დეპარტამენტის უფლებამოსილი

თანამშრომლების საქართველოს კანონმდებლობასთან შეუსაბამო ან მიზანშეუწონელ გადაწყვეტილებებს;

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

ლ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

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

მუხლი 7. დეპარტამენტის სტრუქტურა

დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) საგადასახადო რისკების მართვის სამმართველო;

ბ) საბაჟო რისკების მართვის სამმართველო;

გ) ინფორმაციის დამუშავების და ანალიზის სამმართველო;

დ) საგადასახადო შეთანხმებების სამმართველო;

ე) საგადასახადო დავალიანების მართვის სამმართველო;

ვ) გადახდევინების ღონისძიებების დაგეგმვის სამმართველო;

ზ) გადახდევინების ღონისძიებების სამმართველო, რომელიც შედგება სტრუქტურული ქვედანაყოფებისაგან:

ზ.ა) თბილისის და მცხეთა მთიანეთის განყოფილება;

ზ.ბ) აჭარის განყოფილება;

ზ.გ) სამეგრელო-ზემო სვანეთის და გურიის განყოფილება;

ზ.დ) იმერეთის, რაჭა-ლეჩხუმის და ქვემო სვანეთის განყოფილება;

ზ.ე) ქვემო ქართლის განყოფილება;

ზ.ვ) კახეთის განყოფილება;

ზ.ზ) შიდა ქართლის განყოფილება;

ზ.თ) სამცხე-ჯავახეთის განყოფილება.

მუხლი 8. საგადასახადო რისკების მართვის სამმართველო

საგადასახადო 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) 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) რისკის მქონე გადასახადის გადამხდელებთან აუდიტის დეპარტამენტის მიერ ჩასატარებელი გასვლითი და კამერალური საგადასახადო შემოწმებების განსაზღვრის მიზნით, შესაბამისი ინფორმაციის საგადასახადო მონაცემთა ავტომატიზებული სისტემის მეშვეობით დამუშავება და აუდიტის დეპარტამენტისათვის გადაცემა;

დ) გადასახადის გადამხდელების საგადასახადო შემოწმებისათვის შერჩევის პრინციპების

შემუშავების მიზნით, აუდიტის დეპარტამენტის მიერ ჩატარებული საგადასახადო შემოწმებების შედეგების განზოგადება, სისტემატიზაცია და საქართველოს საგადასახადო კანონმდებლობის სრულყოფისათვის წინადადებების მომზადება და დეპარტამენტის ხელმძღვანელობისთვის წარდგენის უზრუნველყოფა;

ე) გასვლითი და კამერალური საგადასახადო შემოწმების მიზნებისათვის შერჩეული/შესარჩევი გადამხდელების მიერ განხორციელებული სასაქონლო ოპერაციების შესახებ არსებული მონაცემების შესწავლა, დამუშავება და განზოგადება;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, უცხო სახელმწიფოების უფლებამოსილი ორგანოებიდან მიღებული საგადასახადო ინფორმაციის დამუშავება, ანალიზი და შესაბამის ადრესატამდე დაყვანა;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, უცხო სახელმწიფოების უფლებამოსილ ორგანოებთან ინფორმაციის გადამოწმება და მიღებული მონაცემების ანალიზი შემდგომი ღონისძიებების გასატარებლად;

თ) საგარეო-ეკონომიკური საქმიანობის განმახორციელებელი გადასახადის გადამხდელის მიერ საგადასახადო ორგანოში საგადასახადო ვალდებულებების დეკლარირებისას და შესრულებისას წარდგენილი დოკუმენტაციის შერჩევა, ამ დოკუმენტაციის გადამოწმება საერთაშორისო თანამშრომლობისა

დაურთიერთდახმარების მექანიზმების გამოყენებით, გადამოწმების შედეგებზე შესაბამისი რეაგირება;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში, საგადასახადო სამართალდარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში, ინფორმაციის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისათვის გადაცემა შემდგომი რეაგირების მიზნით;

კ) საინფორმაციო ბაზების, საგადასახადო სტატისტიკის მონაცემების, საგადასახადო კანონმდებლობის დარღვევების თაობაზე არსებული, აგრეთვე საერთაშორისო თანამშრომლობის მექანიზმების გამოყენებით მიღებული ინფორმაციის გათვალისწინებით, რისკის ფაქტორების გამოვლენა, რისკების მართვის თაობაზე წინადადებების შემუშავება და მათი განხორციელების კოორდინაცია;

ლ) გადასახადის გადამხდელების ალტერნატიული საგადასახადო შემოწმებისათვის შერჩევის პრინციპების შემუშავების მიზნით, ჩატარებული ალტერნატიული აუდიტის შედეგების განზოგადება და სისტემატიზაცია;

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

ნ) ერთიანი ელექტრონული საინფორმაციო ბაზების ან/და სხვა მიღებული ან დამუშავებული სათანადო ინფორმაციების ანალიზის საფუძველზე, გადასახადის გადამხდელთა მიმართ მიმდინარე კონტროლის პროცედურების დაგეგმვა-ოპტიმიზაცია და შერჩეული გადამხდელების მონიტორინგის დეპარტამენტისთვის გადაცემა შემდგომი ღონისძიებების გასატარებლად;

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

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

ჟ) სამსახურის ხელმძღვანელობის ცალკეული დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

მუხლი 9. საბაჟო რისკის მართვის სამმართველო

საბაჟო რისკის მართვის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) საბაჟო კონტროლის, საქონლის გაფორმების ან/და გაშვების შემდგომი შემოწმების დროს გამოსაყენებელი რისკების მართვის ავტომატიზებული სისტემის მუშაობის ორგანიზება, მის საფუძველზე საბაჟო კონტროლის ღონისძიებების შემუშავება, მათი განხორციელების მონიტორინგი და ანალიზი;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელისაგან და სხვა დაინტერესებული პირისაგან გადამხდელის ან/და დეკლარირებული საქონლის შესახებ ინფორმაციის მოთხოვნა, მიღებული ინფორმაციის დამუშავება, ანალიზი, გასატარებელი ღონისძიებების დაგეგმვა, სისტემაში რისკების მართვის შესაბამისი ელემენტების ინტეგრირება და მონიტორინგი;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში, უცხო სახელმწიფოების უფლებამოსილი ორგანოებიდან და სხვა საშუალებით მიღებული ექსპორტ-იმპორტის ოპერაციების შესახებ ინფორმაციის დამუშავება, ანალიზი და შესაბამის ადრესატამდე დაყვანა;

დ) საქართველოს საბაჟო ტერიტორიაზე დეკლარირებული საქონლის მიმართ საბაჟო 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;

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

ვ) 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;

ზ) საქართველოს საბაჟო 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;

თ) „ოქროს სიის“ მონაწილის სტატუსის მისაღებად კანდიდატის განცხადების განხილვა-ანალიზი, „ოქროს სიის“ შესახებ მონაცემების დამუშავება-ანალიზი;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში, საგადასახადო სამართალდარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში, ინფორმაციის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისათვის გადაცემა შემდგომი რეაგირების მიზნით;

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

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში, უცხო სახელმწიფოების უფლებამოსილი ორგანოებთან ექსპორტ-იმპორტის

ინფორმაციის გადამოწმება და მიღებული მონაცემების ანალიზი შემდგომი ღონისძიებების გასატარებლად;

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

ნ) სამსახურის ხელმძღვანელობის ცალკეული დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

მუხლი10. ინფორმაციის დამუშავების და ანალიზის სამმართველო

ინფორმაციის დამუშავების და ანალიზის სამმართველოს 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) საგადასახადო შემოსავლების მობილიზაციის გაუმჯობესების შესახებ წინადადებების და ანალიტიკური ინფორმაციის მომზადება;

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

თ) დეპარტამენტში დაგეგმილი ღონისძიებების ამსახველი სტატისტიკური ფორმების შემუშავება და დეპარტამენტის ხელმძღვანელობისთვის მათი სისტემატური წარდგენა;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში სხვა ანალიტიკური პროცედურების განხორციელება;

კ) სამსახურის სპეციალიზებული სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენციის ანალოგიური საქმიანობის შესახებ სხვა ქვეყნების სტატისტიკური მონაცემების მოძიება და სამსახურის საქმიანობასთან შედარებითი ანალიზის განხორციელება;

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

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

ნ) სამსახურის ხელმძღვანელობის ცალკეული დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

მუხლი 11. საგადასახადო შეთანხმებების სამმართველო

საგადასახადო შეთანხმებების სამმართველოს ფუნქციებია:

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

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

გ) საგადასახადო შეთანხმებასთან დაკავშირებული შემოსავლების სამსახურის ბრძანებით გათვალისწინებული კორექტირებების (დარიცხვის/შემცირება) მონაცემთა ბაზაში ასახვა;

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

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

ვ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.“.

მუხლი 12. საგადასახადო დავალიანების მართვის სამმართველო

საგადასახადო დავალიანების მართვის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) საგადასახადო გირავნობის/იპოთეკის უფლების გამოყენება, მათ შორის, ელექტრონულ-ტექნიკური საშუალებებით;

ბ) საბანკო ანგარიშებზე საინკასო დავალებისა და ყადაღის დადების უზრუნველყოფა, მათ შორის, ელექტრონულ-ტექნიკური საშუალებებით;

გ) „საგადასახადო მოთხოვნის“ გადასახადის გადამხდელისთვის წარდგენის უზრუნველყოფა;

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) ბანკის მიერ გადასახადის გადამხდელისთვის ანგარიშის გახსნის ან ანგარიშის დახურვის შესახებ საგადასახადო ორგანოსათვის წარდგენილი შეტყობინების მიღების დადასტურება;

ზ) საქართველოს საგადასახადო კოდექსის 240-ე მუხლით გათვალისწინებული (მესამე პირზე გადახდევინების მიქცევა) „საგადასახადო მოთხოვნის“ გადასახადის გადამხდელისთვის წარდგენის უზრუნველყოფა;

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

ი) საგადასახადო დავალიანების გადახდევინების გადავადების თაობაზე გადაწყვეტილებათა/ხელშეკრულებათა მომზადება და შესრულებაზე კონტროლი;

კ) საგადასახადო დავალიანების ჩამოწერასთან დაკავშირებული საკითხების განხილვა და შესაბამისი წინადადებების ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

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

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

ნ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

მუხლი 13. გადახდევინების ღონისძიებების დაგეგმვის სამმართველო

გადახდევინების ღონისძიებების დაგეგმვის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) საქართველოს საგადასახადო კოდექსის 241-ე მუხლით გათვალისწინებული საგადასახადო დავალიანების გადახდევინების უზრუნველყოფის ღონისძიების (ქონებაზე ყადაღის დადება) განხორციელების მიზნით გადასახადის გადამხდელთა შერჩევა;

ბ) გადახდევინების ღონისძიებების სამმართველოსათვის ქონებაზე ყადაღის დადების შესახებ გადაწყვეტილებათა შერჩევითი მიწოდება, დაყადაღების (აღწერის) აქტის შედგენის მიზნით;

გ) საქართველოს საგადასახადო კოდექსის 244-ე მუხლით გათვალისწინებული საგადასახადო დავალიანების გადახდევინების უზრუნველყოფის ღონისძიების (სალაროდან ნაღდი ფულის ამოღება) განხორციელების მიზნით გადასახადის გადამხდელთა შერჩევა და გადახდევინების ღონისძიებების სამმართველოსთვის მიწოდება;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, სასაქონლო ექსპერტიზის ჩატარება საქონლის რაოდენობის, შემადგენლობის და ძირითადი მახასიათებლების დადგენის, საქონლის საბაზრო ღირებულების განსაზღვრის მიზნით;

ე) საქართველოს საგადასახადო კოდექსის 240-ე მუხლით გათვალისწინებული საგადასახადო დავალიანების გადახდევინების უზრუნველყოფის ღონისძიების (მესამე პირზე გადახდევინების მიქცევა) განხორციელების მიზნით გადასახადის გადამხდელთა შერჩევა და საგადასახადო დავალიანების მართვის სამმართველოსთვის მიწოდება „საგადასახადო მოთხოვნის“ გამოსაცემად;

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

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

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

ი) საგადასახადო დავალიანების გადახდევინების გადავადების თაობაზე გადაწყვეტილებათა/ხელშეკრულებათა მომზადება და მათი შესრულების კონტროლი;

კ) საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – აღსრულების ეროვნული ბიუროსათვის საგადასახადო დავალიანების მქონე გადამხდელთა ქონების რეალიზაციის თაობაზე მოსამართლის ბრძანებების, სააღსრულებო ფურცლების და ქონებაზე ყადაღის დადების მასალების მიწოდება;

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

მ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

მუხლი 14. გადახდევინების ღონისძიებების სამმართველო

გადახდევინების ღონისძიებების სამმართველოს თბილისის და მცხეთა მთიანეთის, აჭარის, სამეგრელო-ზემო სვანეთის და გურიის, იმერეთის, რაჭა-ლეჩხუმის და ქვემო სვანეთის, ქვემო ქართლის, კახეთის, შიდა ქართლის და სამცხე ჯავახეთის განყოფილებების ფუნქციებია:

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

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

გ) ქონებაზე ყადაღის დადება;

დ) ყადაღადადებული მალფუჭებადი საქონლის რეალიზაცია;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, სამართალდარღვევების გამოვლენა და სამართალდარღვევათა საქმის წარმოება;

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

ზ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.