

საქართველოს შემოსავლების სამსახურის

ბრძანება №33408

2017 წლის 12 დეკემბერი

ქ. თბილისი

„საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების დებულების დამტკიცების თაობაზე“ შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 2 ივნისის №2742 ბრძანებაში ცვლილების შეტანის შესახებ

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 63-ე მუხლისა 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 „უ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე, ვბრძანებ:

1. „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების დებულების დამტკიცების თაობაზე“ შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 2 ივნისის №2742 ბრძანების პირველი პუნქტის:

ა) „გ“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

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

ბ) „ჟ“ ქვეპუნქტის შემდეგ დაემატოს შემდეგი შინაარსის „რ“ და „ს“ ქვეპუნქტები:

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

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

2. „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების დებულების დამტკიცების თაობაზე“ შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 2 ივნისის №2742 ბრძანებით დამტკიცებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის სამსახურებრივი მონიტორინგის დეპარტამენტის დებულება“ (დანართი №3) ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„დანართი №3

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

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

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

2. დეპარტამენტის საქმიანობის საერთო ზედამხედველობას ახორციელებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.

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

მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძველი

დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივ საფუძველს წარმოადგენს „შემოსავლების სამსახურის



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

მუხლი 3. დეპარტამენტის ფუნქციები

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.“.

3. „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების დებულების დამტკიცების თაობაზე“ შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 2 ივნისის №2742 ბრძანებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის მომსახურების დეპარტამენტის დებულების“ (დანართი №9):

ა) მე-5 მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ და „გ“ ქვეპუნქტები ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„ბ) აზარტული და მომგებიანი თამაშობების თითოეულ სახეობაზე ნებართვის გაცემას, ნებართვაში ცვლილების შეტანას, ნებართვის გაუქმებას. წამახალისებელი გათამაშების ახალი ეტაპის მოწყობის შეთანხმებას. აზარტული და მომგებიანი თამაშობების უწყებრივი სანებართვო რეესტრის წარმოებას. ლატარიის თამაშების შეთანხმებას, მათში ცვლილების შეტანას. ლატარიის ბილეთების რეალიზაციიდან მიღებული ყოველკვარტალური გადასახდელის გადასახადის გადამხდელის პირადი აღრიცხვის ბარათზე ასახვას. ზედმეტად ან/და შეცდომით გადახდილი სანებართვო მოსაკრებლის დაბრუნებას;

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

ბ) მე-7 მუხლი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„მუხლი 7. დეპარტამენტის სტრუქტურა“

1. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) გადამხდელთა მომსახურების სამმართველო;

ბ) საკონსულტაციო სამმართველო;

გ) პირადი საგადასახადო მრჩეველების სამმართველო;

დ) მონაცემთა დამუშავების სამმართველო;

ე) გადამხდელთა მოთხოვნების დამუშავების სამმართველო;

ვ) უბნის ოფიცერთა სამმართველო;

ზ) სათამაშო ბიზნესის რეგულირების სამმართველო;

თ) საინფორმაციო სატელეფონო ცენტრი;

ი) ვაკე-საბურთალოს სერვისცენტრი;



კ) ისანი-სამგორის, ძველი თბილისის და დიდგორის სერვისცენტრი;

ლ) დიდუბე-ჩუღურეთის სერვისცენტრი;

მ) გლდანი-ნაძალადევის სერვისცენტრი;

ნ) მცხეთის სერვისცენტრი;

ო) რუსთავის სერვისცენტრი;

პ) მარნეულის სერვისცენტრი;

ჟ) თელავის სერვისცენტრი;

რ) გორის სერვისცენტრი;

ს) ახალციხის სერვისცენტრი;

ტ) ზესტაფონის სერვისცენტრი;

უ) ქუთაისის სერვისცენტრი;

ფ) ოზურგეთის სერვისცენტრი;

ქ) ფოთის სერვისცენტრი;

ღ) ზუგდიდის სერვისცენტრი;

ყ) ბათუმის სერვისცენტრი.

2. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულები შედგება შემდეგი სტრუქტურული ქვედანაყოფებისაგან:

ა) გადამხდელთა მომსახურების სამმართველო:

ა.ა) აქციზური და არააქციზური საქონლის მარკირების ორგანიზების განყოფილება;

ა.ბ) შეღავათიანი დაბეგვრის რეგულირების განყოფილება;

ა.გ) სერვისების მიწოდების და განვითარების განყოფილება.

ბ) უბნის ოფიცერთა სამმართველო:

ბ.ა) თბილისის №1 სექტორი;

ბ.ბ) თბილისის №2 სექტორი;

ბ.გ) თბილისის №3 სექტორი;

ბ.დ) თბილისის №4 სექტორი;

ბ.ე) თბილისის №5 სექტორი;

ბ.ვ) თბილისის №6 სექტორი;

ბ.ზ) მცხეთა-მთიანეთის სექტორი;

ბ.თ) ქვემო ქართლის სექტორი;

ბ.ი) შიდა ქართლის სექტორი;

ბ.კ) კახეთის სექტორი;

ბ.ლ) სამცხე-ჯავახეთის სექტორი;



ბ.მ) იმერეთისა და რაჭა-ლეჩხუმის სექტორი;

ბ.ნ) სამეგრელო-ზემო სვანეთის სექტორი;

ბ.ო) გურიის სექტორი;

ბ.პ) ფოთის სექტორი;

ბ.ჟ) აჭარის სექტორი.

გ) სათამაშო ბიზნესის რეგულირების სამმართველო:

გ.ა) ნებართვების გაცემის განყოფილება;

გ.ბ) კონტროლის განყოფილება.“;

გ) მე-8 მუხლი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„მუხლი 8. გადამხდელთა მომსახურების სამმართველო

1. აქციზური და არააქციზური საქონლის მარკირების ორგანიზების განყოფილების ფუნქციებია:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

კ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.



2. შეღავათიანი დაბეგვრის რეგულირების განყოფილების ფუნქციებია:

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

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

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

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

ე) ორმაგი დაბეგვრის ხელშეკრულებებთან დაკავშირებული ცნობების გაცემა;

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

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

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

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

კ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

3. სერვისების მიწოდების და განვითარების განყოფილების ფუნქციებია:

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

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

გ) დამატებული ღირებულების გადასახადის (დღგ) თანხის დაბრუნების სპეციალური ქვითრის (TaxFree) გაცემის უფლების მინიჭებასთან/გაუქმებასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების წარმართვა და უფლებამოსილი გამყიდველის თაობაზე ინფორმაციის ელექტრონულ სისტემაში შეტანა. უფლებამოსილი გამყიდველის მიერ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2010 წლის 31 დეკემბრის №996 ბრძანებით დამტკიცებული ინსტრუქციის XIX¹ თავით გათვალისწინებული მოთხოვნების დარღვევისას, შესაბამისი რეაგირება და კანონმდებლობით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება;

დ) კომპეტენტური ორგანოების მიერ საქართველოს მოქალაქეობის შეწყვეტის/მინიჭების საკითხის განხილვისას, სათანადო მომართვის საფუძველზე, შესაბამის პირთა საგადასახადო ვალდებულებების შესახებ ინფორმაციის მომზადება და საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში



შემაჯავლი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო სერვისების განვითარების სააგენტოსათვის მიწოდება;

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

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

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

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

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

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

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

მ) გადასახადის გადამხდელისათვის მსხვილი გადამხდელის სტატუსის მინიჭებასთან და გაუქმებასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების წარმართვა;

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

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

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

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

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

ს) კომპეტენციის ფარგლებში, საგადასახადო სამართალდარღვევის გამოვლენისას, საგადასახადო



სამართალდარღვევის ოქმის შედგენა;

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

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

ფ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.“;

დ) მე-9 მუხლი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„მუხლი 9. საკონსულტაციო სამმართველო

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

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

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

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

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

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

ი) კომპეტენციის ფარგლებში შემოსავლების სამსახურის სხვა დეპარტამენტებიდან და სხვა უწყებებიდან შემოსული კანონმდებლობის სრულყოფაზე წინადადებებისა და ნორმატიული აქტების პროექტების განხილვა და შენიშვნების მომზადება;

კ) გადასახადის გადამხდელის საგადასახადო ცნობიერების ამაღლების მიზნით საგადასახადო კანონმდებლობის გამოყენებასთან დაკავშირებით ტრენინგების ჩატარება;

ლ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.“;

ე) მე-12 მუხლი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„მუხლი 12. გადამხდელთა მოთხოვნების დამუშავების სამმართველო

გადამხდელთა მოთხოვნების დამუშავების სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) კანონმდებლობით დადგენილი წესით „გადასახადის გადამხდელის მოთხოვნის“ განხილვა და შესაბამისი რეაგირება. გადასახადის ზედმეტად გადახდილი თანხის გადასახადის გადამხდელისათვის დაბრუნების მიზნით შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება და მისი წარდგენა საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახაზინო სამსახურისთვის;

ბ) მომსახურე ბანკის მიერ უცხო ქვეყნის მოქალაქეთათვის საქართველოში შეძენილ საქონელზე



გადახდილი დამატებული ღირებულების გადასახადის თანხის (tax free) ბანკისთვის დაბრუნება; შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება და მისი წარდგენა საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახაზინო სამსახურისთვის;

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

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

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

ვ) დროებითი შემოტანის სასაქონლო ოპერაციაში მოქცეული, იმპორტის გადასახდელების გადახდისაგან ნაწილობრივ გათავისუფლებული საქონლის მიმართ გადასახდელი თანხის გადახდის განრიგის მონაცემების შეტანა მონაცემთა ელექტრონულ ბაზაში; ცალკეულ შემთხვევებში საბაჟო კუთხით პირადი აღრიცხვის ბარათების შემოწმება;

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

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

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

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

ლ) მონაცემთა ბაზებიდან სტატისტიკური მონაცემების დამუშავება და ინფორმაციის მომზადება;

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

ნ) განხორციელებული სასაქონლო ოპერაციების შესახებ ცნობის გაცემა;

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

პ) ფიზიკური პირის მიერ მიღებული შემოსავლების შესახებ ინფორმაციის დამუშავება;

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

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

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

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



უ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.“;

ვ) მე-13 მუხლის პირველი პუნქტის:

გ.ა) „ა“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

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

გ.ბ) „გ“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

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

ზ) მე-13 მუხლის შემდეგ დაემატოს შემდეგი შინაარსის მე-14-მე-16 მუხლები:

„მუხლი 14. სათამაშო ბიზნესის რეგულირების სამმართველო

1. ნებართვების გაცემის განყოფილების ფუნქციები:

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

ბ) წამახალისებელი გათამაშების ახალი ეტაპის მოწყობის შეთანხმება;

გ) აზარტული და მომგებიანი თამაშოების ობიექტის ადგილმდებარეობაში ცვლილების განხორციელება;

დ) ნებართვის გაუქმება;

ე) აზარტული და მომგებიანი თამაშოების უწყებრივი სანებართვო რეესტრის წარმოება;

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

ზ) გაცემული სათამაშო ბიზნესის მოსაკრებლის ნიშნების და რეგლამენტით შეთანხმებული რაოდენობის ანალიზი და შეუსაბამობის შემთხვევაში კონტროლის განყოფილებისთვის მიწოდება;

თ) სათამაშო ბიზნესის მოსაკრებლის განაკვეთების თაობაზე მიღებული ინფორმაციის ერთიან ელექტრონულ ბაზაში ასახვა;

ი) სათამაშო ბიზნესის სანებართვო მოსაკრებლის სახაზინო კოდზე ზედმეტად ან/და შეცდომით გადახდილი თანხის დაბრუნება;

კ) ლატარიის თამაშების შეთანხმება და ცვლილებების შეტანა;

ლ) ლატარიის ყოველკვარტალური გადასახდელის გადასახადის გადამხდელის პირადი აღრიცხვის ბარათზე ასახვა;

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

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

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

პ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

2. კონტროლის განყოფილების ფუნქციები:



- ა) აზარტული და მომგებიანი თამაშობების თითოეულ სახეობაზე ნებართვის მფლობელის მიერ სანებართვო პირობების შესრულების კონტროლი/შემოწმება;
- ბ) სანებართვო პირობების კონტროლის შედეგების ელექტრონულ ბაზაში ასახვა;გადმოვიდა საგ-ო მონიტორინგის სათამაშო ბიზნესის კონტროლის განყოფილების ფუნქციებიდან
- გ) სათამაშო ბიზნესის მოსაკრებლის გადახდის ნიშნების გამოყენების კონტროლი;
- დ) სათამაშო ბიზნესის მოსაკრებლის უმოქმედო ობიექტების დალუქვა/ლუქის ახსნა;
- ე) ლატარიის ორგანიზატორის მიერ ხელშეკრულებით განსაზღვრული პირობების შესრულების კონტროლი;
- ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, შემოსავლების სამსახურის ვებგვერდის (www.rs.ge) მეშვეობით შემოსული განცხადებების დამუშავება და დადგენილი წესით სათანადო პასუხების მომზადება;
- ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელის, მისი წარმომადგენლისა და სხვა დაინტერესებული პირის კორესპონდენციის განხილვა;
- თ) კომპეტენციის ფარგლებში, კანონმდებლობის სრულყოფაზე წინადადებების და შესაბამისი ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადება;
- ი) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

მუხლი 15. საინფორმაციო სატელეფონო ცენტრი

საინფორმაციო სატელეფონო ცენტრის ფუნქციებია:

- ა) სატელეფონო კომუნიკაციის, ონლაინ ჩათის და სხვა დისტანციური სერვისების მეშვეობით:
- ა.ა) დაინტერესებული პირისათვის საგადასახადო კანონმდებლობის გამოყენებასთან დაკავშირებით კონსულტაციის გაწევა;
- ა.ბ) საგადასახადო კანონმდებლობის პროცედურულ საკითხებზე გადასახადის გადამხდელისათვის ინფორმაციის მიწოდება;
- ა.გ) დაინტერესებული პირების ინფორმირება შემოსავლების სამსახურში მიმდინარე პროცესებზე.
- ბ) ვიდეოზარით აქტივაცია გადასახადის გადამხდელის მიერ შემოსავლების სამსახურის ელექტრონული სერვისების გამოყენების მიზნით;
- გ) გადამხდელთან უკუკავშირის მეშვეობით აქტუალური, მნიშვნელოვანი ინფორმაციისა და წინადადებების ანალიზი და მენეჯმენტისათვის მიწოდება;
- დ) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელის, მისი წარმომადგენლისა და სხვა დაინტერესებული პირის კორესპონდენციის განხილვა;
- ე) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

მუხლი 16. სერვისცენტრები

სერვისცენტრების ფუნქციებია:

- ა) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელთა საგადასახადო აღრიცხვა (გარდა სსიპ – საჯარო რეესტრის ეროვნულ სააგენტოში რეგისტრაციას დაქვემდებარებული პირებისა), საგადასახადო აღრიცხვაში ცვლილებების შეტანა და გადასახადის გადამხდელზე რეგისტრაციისათვის აუცილებელი სარეგისტრაციო ფორმების გაცემა;
- ბ) ავტოგასამართ სადგურებში მადოზირებელი ან/და მრიცხველი მექანიზმების ლუქების მოთხოვნაზე განაცხადის მიღება და გადასახადის გადამხდელზე ლუქების გაცემა;
- გ) დღგ-ის გადამხდელთა რეგისტრაცია და რეგისტრაციის გაუქმება;



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

ე) გადასახადის გადამხდელთა უზრუნველყოფა საგადასახადო ანგარიშ-ფაქტურებით;

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

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

თ) საცხოვრებელი ფართობის საცხოვრებელი მიზნით გამქირავებელ ფიზიკურ პირთა რეესტრის წარმოება;

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

კ) გადასახადის გადამხდელის ბიუჯეტთან ანგარიშსწორების შედარების აქტების გაფორმება;

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

მ) შემოსავლებისა და ხარჯების გამარტივებული აღრიცხვის წიგნების დალუქვა;

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

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

პ) ჩეკთან გათანაბრებული დოკუმენტების გაცემა;

ჟ) ელექტრონულად წარმოდგენილი საგადასახადო დეკლარაციების დამოწმებული ასლის გაცემა;

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

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

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

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

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

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

ღ) გასაუქმებლად წარმოდგენილი საგადასახადო ანგარიშ-ფაქტურებისთვის (მათ შორის, სპეციალური



საგადასახადო ანგარიშ-ფაქტურების) „გაუქმებულის“ სტატუსის მინიჭება და გაუქმებული საგადასახადო ანგარიშ-ფაქტურების ექსპერტიზა-უტილიზაციისათვის წარდგენა;

ე) დაინტერესებული პირისათვის კონსულტაციის გაწევა;

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

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

ც) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება. სერვისცენტრი ვალდებულია უზრუნველყოს ამ დებულებით მის კომპეტენციაში შემავალი მომსახურების გაწევა ნებისმიერი გადასახადის გადამხდელისთვის, მიუხედავად ამ გადასახადის გადამხდელის საგადასახადო აღრიცხვის/სახელმწიფო რეგისტრაციის ადგილისა.“.

4. „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების დებულების დამტკიცების თაობაზე“ შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 2 ივნისის №2742 ბრძანებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის საგადასახადო მონიტორინგის დეპარტამენტის დებულების“ (დანართი №10):

ა) მე-5 მუხლის პირველი პუნქტის „ვ“ და „ზ“ ქვეპუნქტები ამოღებულ იქნეს;

ბ) მე-7 მუხლის მე-2 პუნქტის „ვ.ა“ ქვეპუნქტი ამოღებულ იქნეს;

გ) მე-15 მუხლის:

გ.ა) პირველი პუნქტის „თ“ და „ი“ ქვეპუნქტები ამოღებულ იქნეს;

გ.ბ) მე-2 პუნქტი ამოღებულ იქნეს.

5. დამატებულ იქნეს „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის შიდა აუდიტის დეპარტამენტის დებულება“ (დანართი №17) შემდეგი რედაქციით:

„დანართი №17

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის შიდა აუდიტის დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

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

2. დეპარტამენტის საქმიანობის საერთო ზედამხედველობას ახორციელებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.

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

მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძველი

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

მუხლი 3. დეპარტამენტის ფუნქციები



დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს:

- ა) სამსახურის წინაშე არსებული რისკების მართვის ხარისხის შეფასება;
- ბ) ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის შეფასება;
- გ) სამსახურის საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან, არსებულ წესებსა და მარეგულირებელ აქტებთან შესაბამისობის შეფასება;
- დ) სამსახურის საქმიანობის ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის გაზრდის მიზნით, რეკომენდაციების შემუშავება;
- ე) ფინანსური და სხვა ინფორმაციის სანდოობის, სიზუსტისა და სისრულის შეფასება;
- ვ) სამსახურის აქტივების, სხვა რესურსებისა და ინფორმაციის ადეკვატურად დაცულობის შეფასება;
- ზ) სხვა საქმიანობები, რომლებიც გამომდინარეობს სამსახურის საქმიანობის სპეციფიკიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მიზნებსა და შიდა აუდიტორის დამოუკიდებლობის პრინციპებს.

მუხლი 4. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი (შემდგომში – დეპარტამენტის უფროსი), რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.
2. დეპარტამენტის უფროსს შესაძლოა ჰყავდეს მოადგილეები, რომელთაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.
3. დეპარტამენტის სხვა თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.
4. დეპარტამენტის უფროსი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:
 - ა) იღებს გადაწყვეტილებებს, მოქმედებს დეპარტამენტის სახელით;
 - ბ) უზრუნველყოფს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს კანონების, საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულებების, საქართველოს მთავრობის დადგენილებების, საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანებების, შემოსავლების სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების და სხვა სამართლებრივი აქტების შესრულებას;
 - გ) ახორციელებს დეპარტამენტის საქმიანობის მართვას, კოორდინაციასა და ზედამხედველობას;
 - დ) საჭიროების შემთხვევაში, წარადგენს წინადადებებს თანამშრომელთა ფუნქციებისა და მათი პერსონალური 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 მოადგილე, ასეთის არსებობის შემთხვევაში.“.
6. დამატებულ იქნეს „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის მომსახურების ხარისხის კონტროლის სამმართველოს დებულება“ (დანართი №18) შემდეგი რედაქციით:



საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის მომსახურების ხარისხის კონტროლის სამმართველოს დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის (შემდგომში – შემოსავლების სამსახური) მომსახურების ხარისხის კონტროლის სამმართველო (შემდგომში – სამმართველო) არის შემოსავლების სამსახურის სტრუქტურული ერთეული.
2. სამმართველოს საქმიანობის საერთო ზედამხედველობას ახორციელებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.
3. სამმართველო თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, საქართველოს საგადასახადო კოდექსით, საქართველოს სხვა ნორმატიული აქტებით და ამ დებულებით.

მუხლი 2. სამმართველოს საქმიანობის სამართლებრივი საფუძველი

სამმართველოს 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. სამმართველოს ფუნქციები

სამმართველო თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს:

- ა) მომსახურების სერვისცენტრებში, გაფორმების ადგილებში და საბაჟო გამშვებ პუნქტებში მომსახურების სტანდარტების დანერგვაში დახმარების გაწევა შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისთვის;
- ბ) მომსახურების სერვისცენტრების, გაფორმების ადგილების და საბაჟო გამშვებ პუნქტების დატვირთვების პროგნოზირება და მიმდინარე მონიტორინგი, ნაკადების გადანაწილების შესაძლებლობებზე წინადადებების დაყენება-ორგანიზება და საჭიროებისას სარეზერვო რესურსის ჩართვის საჭიროების ინიცირება;
- გ) მომსახურების სერვისცენტრებში, გაფორმების ადგილებში და საბაჟო გამშვებ პუნქტებში მომსახურების პროცესების მეთვალყურეობა (ადგილზე ვიზიტებით/დისტანციურად), მიმდინარე მომსახურებაში რთული, არასტანდარტული ან პრობლემური შემთხვევის/შეფერხების წარმოშობის შემთხვევაში შესაბამისი კომპეტენტური რგოლების ჩართვის უზრუნველყოფა;
- დ) მომსახურების სერვისცენტრებში, გაფორმების ადგილებში და საბაჟო გამშვებ პუნქტებში მომსახურების ხარისხის უზრუნველყოფისთვის სამუშაო პოზიციების მიხედვით ოპტიმალური დატვირთვების შესაბამისი საზომების შემუშავების ინიცირება და დადგენილი საზომებიდან გადახრების შემთხვევებზე დროული რეაგირების უზრუნველყოფა (რესურსის დამატებაზე, პროცესების ოპტიმიზაციაზე ან სხვა საკითხზე);
- ე) მომსახურების სერვისცენტრებში, გაფორმების ადგილებში და საბაჟო გამშვებ პუნქტებში არსებული საკადრო რესურსის გაძლიერების, განვითარების, მოტივირების, გუნდურობის ამაღლების საჭიროებებზე წინადადებების ინიცირება სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების დეპარტამენტთან;
- ვ) მომსახურების სერვისცენტრებში, გაფორმების ადგილებში და საბაჟო გამშვებ პუნქტებში მომუშავე თანამშრომლების მხარდაჭერის საჭიროებების გამოვლენა (ინფრასტრუქტურასთან, გარემო პირობებთან, საინფორმაციო ტექნოლოგიებთან დაკავშირებული ან სხვა საკითხი, რაც მომსახურებას უკავშირდება) და შესაბამისი პასუხისმგებელი პირების ინფორმირება რეაგირებაზე;
- ზ) ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების დეპარტამენტის მხარდაჭერა მომსახურების სერვისცენტრებში, გაფორმების ადგილებში და საბაჟო გამშვებ პუნქტებში კადრების აყვანის,



სწავლებისა და მოტივაციის სისტემების დანერგვაში;

თ) შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების მხარდაჭერა მომსახურების სერვისცენტრებში, გაფორმების ადგილებში და საბაჟო გამშვებ პუნქტებში დაგეგმილი ცვლილებების განხორციელებაში, რაც მომსახურებას უკავშირდება.

მუხლი 4. სამმართველოს ხელმძღვანელობა

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

2. სამმართველოს უფროსს შესაძლოა ჰყავდეს მოადგილეები, რომელთაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.

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

4. სამმართველოს უფროსი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) იღებს გადაწყვეტილებებს, მოქმედებს სამმართველოს 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 სამმართველოს საქმიანობის მართვას, კოორდინაციასა და ზედამხედველობას;

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

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

ვ) ანგარიშვალდებულია შემოსავლების სამსახურის უფროსის წინაშე;

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

თ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

5. სამმართველოს უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს სამმართველოს უფროსის მოადგილე, ასეთის არსებობის შემთხვევაში.“.

7. ეს ბრძანება ამოქმედდეს ხელმოწერისთანავე.

შემოსავლების სამსახურის უფროსი

გ. თაბუაშვილი

