

# შემოსავლების სამსახურის ბრძანება №10157

2018 წლის 30 აპრილი

ქ. თბილისი

**„შემოსავლების სამსახურის დავების განხილვის საბჭოს შექმნის, მისი საქმიანობის წესის, ასევე აუდიტის და საბაჟო დეპარტამენტებში მედიაციის წესის დამტკიცების შესახებ“ შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 8 ივლისის №31275 ბრძანებაში ცვლილების შეტანის თაობაზე**

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. „შემოსავლების სამსახურის დავების განხილვის საბჭოს შექმნის, მისი საქმიანობის წესის, ასევე აუდიტის და საბაჟო დეპარტამენტებში მედიაციის წესის დამტკიცების შესახებ“ შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 8 ივლისის №31275 ბრძანების მე-2 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

**„2. შემოსავლების სამსახურის დავების განხილვის საბჭოს შემადგენლობა და მოწვეული სპეციალისტები განისაზღვროს ( დანართი №1) შესაბამისად.“.**

2. „შემოსავლების სამსახურის დავების განხილვის საბჭოს შექმნის , მისი საქმიანობის წესის , ასევე აუდიტის და საბაჟო დეპარტამენტებში მედიაციის წესის დამტკიცების შესახებ“ შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2013 წლის 8 ივლისის №31275 ბრძანებით:

ა) განსაზღვრული „შემოსავლების სამსახურის დავების განხილვის საბჭოს შემადგენლობა “ (დანართი №1) შეიცვალოს და ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„დანართი №1

## შემოსავლების სამსახურის დავების განხილვის საბჭოს შემადგენლობა და მოწვეული სპეციალისტები

1. გიორგი თაბუაშვილი	შემოსავლების სამსახურის უფროსი (საბჭოს თავმჯდომარე)
2. მამუკა ტერაშვილი	შემოსავლების სამსახურის უფროსის პირველი მოადგილე (საბჭოს თავმჯდომარის მოადგილე)
3. შალვა კობალეიშვილი	დავების დეპარტამენტის უფროსი (საბჭოს თავმჯდომარის მოადგილე)
4. რომან ბულაძე	საგადასახადო და საბაჟო მეთოდოლოგიის დეპარტამენტის უფროსი
5. ლევან წითელაშვილი	იურიდიული დეპარტამენტის უფროსი
6. შოთა ვალიშვილი	აუდიტის დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე
7. მერაბ არახამია	საბაჟო დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე
8. ლადო ჭაბაშვილი	დავების დეპარტამენტის საჩივრების სამმართველოს უფროსი, საგადასახადო და საბაჟო მეთოდოლოგიის დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის მოვალეობის შემსრულებელი
9. ნინო შამანაური	მომსახურების დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე



მოწვეული სპეციალისტები

1. ილია სკანაძე	იურიდიული დეპარტამენტის სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამმართველოს უფროსი
2. მანუჩარ ბაბუხაძია	აუდიტის დეპარტამენტის მედიაციის სამმართველოს უფროსი
3. პაატა ბუნჩიკაშვილი	საგადასახადო მონიტორინგის დეპარტამენტის სამართლებრივ საკითხთა სამმართველოს უფროსი
4. ბექა ჯაყელი	ანალიტიკური დეპარტამენტის საგადასახადო დავალიანების მართვის პოლიტიკის სამმართველოს უფროსის მოადგილე
5. დიმიტრი ამისულაშვილი	საბაჟო დეპარტამენტის სამართლებრივ საკითხთა სამმართველოს უფროსის მოადგილე“.

ბ) დამტკიცებული „შემოსავლების სამსახურის დავების განხილვის საბჭოს საქმიანობის წესის“ (დანართი №2) მე-3 მუხლის:

ბ.ა) პირველი პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„1. საბჭოს სხდომას წარმართავს და ხელმძღვანელობს საბჭოს თავმჯდომარე/ერთ-ერთი მოადგილე. საბჭოზე მიღებულ გადაწყვეტილებებზე ჩანაწერს აწარმოებს დავების დეპარტამენტის თანამშრომელი.“;

ბ.ბ) მე-8 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„8. განსახილველ საკითხზე საბჭო პოზიციას ამტკიცებს/შეიმუშავებს სხდომაზე დამსწრე საბჭოს წევრთა ხმების უმრავლესობით. დაუშვებელია ხმის მიცემისაგან თავის შეკავება. განსახილველი საკითხის სირთულის გათვალისწინებით, საბჭოს გადაწყვეტილება შესაძლებელია შეუთანხმდეს სამსახურის უფროსს.“;

ბ.გ) მე-10 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„10. საბჭოს სხდომის მიმდინარეობის შესახებ დგება ოქმი, რომელიც ვიზირებული უნდა იყოს საბჭოს იმ წევრების მიერ, რომლებმაც მონაწილეობა მიიღეს საკითხის განხილვაში. სხდომის ოქმს ხელს აწერს საბჭოს თავმჯდომარე/ერთ-ერთი მოადგილე და საბჭოს აპარატის თანამშრომელი.“;

გ) დამტკიცებული „საბაჟო დეპარტამენტში მედიაციის წესის“ (დანართი №5):



გ.ა) პირველი მუხლის მე-4 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„4. სათათბირო საბჭოს საქმიანობის ორგანიზებას, სათათბირო საბჭოზე განსახილველი საკითხების (დღის წესრიგის) მომზადებასა და განხილვის ოქმების (შემდგომში – სხდომის ოქმი) სისტემატიზაციას წერილობითი ან/და ელექტრონული ფორმით უზრუნველყოფს საბაჟო დეპარტამენტის სამართლებრივ საკითხთა სამმართველო (შემდგომში – სამართლებრივ საკითხთა სამმართველო).“;

გ.ბ) მე-3 მუხლის მე-4 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„4. გადამხდელის პოზიცია გადაეცემა სამართლებრივ საკითხთა სამმართველოს და საქონლის გაშვების შემდგომი შემოწმების სამმართველოს.“;

გ.გ) მე-4 მუხლის:

გ.გ.ა) მე-4 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„4. სათათბირო საბჭოზე გადამხდელის პოზიციის განხილვასთან დაკავშირებული ორგანიზაციული საკითხების უზრუნველყოფას ახორციელებს სამართლებრივ საკითხთა სამმართველო, რომელიც აუდიტორისა და გადამხდელის მონაწილეობით, წარდგენილი პოზიციის ნაწილში წინასწარ განიხილავს: აქტის პროექტს, აქტის პროექტით გათვალისწინებული გადასახადების დარიცხვის/არდარიცხვის ან/და სანქციის შეფარდების შესაბამისობას კანონმდებლობასთან, გადამხდელის პოზიციას, არსებითი მნიშვნელობის მქონე ფაქტობრივ გარემოებებს და დამატებით წარდგენილ მტკიცებულებებს (ასეთის არსებობისას). ამასთან, წინასწარი განხილვა შესაძლებელია ჩატარდეს როგორც შეხვედრით, ისე სატელეფონო ან ელექტრონული კომუნიკაციების საშუალებით (ვიდეო ჩართვის გზით).“;

გ.გ.ბ) მე-6 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„6. სამართლებრივ საკითხთა სამმართველო ამზადებს საკითხს სათათბირო საბჭოს სხდომაზე განსახილველად, რისთვისაც გადამხდელის პოზიციას და შესაბამის მასალებს, მიღების დღიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღისა, გადასცემს/უგზავნის (მათ შორის, ელექტრონული ფორმით) სათათბირო საბჭოს წევრებს.“;

გ.გ.გ) მე-8 და მე-9 პუნქტები ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„8. სხდომის თარიღის თაობაზე სათათბირო საბჭოს წევრებს, გადამხდელს, აუდიტორსა და სხვა მოწვეულ პირებს (ასეთის არსებობისას) სამართლებრივ საკითხთა სამმართველო აცნობებს სხდომის ჩატარებამდე არანაკლებ ერთი სამუშაო დღით ადრე, ნებისმიერი საკომუნიკაციო საშუალებით (ტელეფონი, ფაქსი, ელექტრონული ფოსტა და სხვა).

9. სათათბირო საბჭოს სხდომის ჩატარებამდე ან უშუალოდ სათათბირო საბჭოს სხდომის მიმდინარეობისას გადამხდელის მიმართვის საფუძველზე ან სათათბირო საბჭოს თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით, სათათბირო საბჭოს სხდომაზე საკითხის განხილვა შეიძლება გადაიდოს, რის შესახებაც სამართლებრივ საკითხთა სამმართველო აცნობებს გადამხდელს წერილობით ან ნებისმიერი სხვა საკომუნიკაციო საშუალებით (ტელეფონი, ფაქსი, ელექტრონული ფოსტა და სხვა).“;

გ.დ) მე-5 მუხლის:

გ.დ.ა) მე-7 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„7. სათათბირო საბჭოზე გადამხდელის პოზიცია განიხილება, მიუხედავად იმისა, იგი მონაწილეობს თუ არა სათათბირო საბჭოს სხდომაზე საკითხის განხილვაში. თუ გადამხდელი ან/და მისი წარმომადგენელი არ მონაწილეობს სათათბირო საბჭოს სხდომაზე საკითხის განხილვაში, სათათბირო საბჭოს სხდომაზე გადამხდელის პოზიციას წარადგენს სამართლებრივ საკითხთა სამმართველოს წარმომადგენელი.“;

გ.დ.ბ) მე-9 და მე-10 პუნქტები ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„9. სათათბირო საბჭოს წევრის, გადამხდელის, აუდიტორის, სამართლებრივ საკითხთა სამმართველოს თანამშრომლის ან/და სხვა მოწვეული პირის მიერ სათათბირო საბჭოს სხდომაზე მონაწილეობის



მიღების შეუძლებლობის შემთხვევაში (მათ შორის, ელექტრონული ფორმით მონაწილეობისას – ტექნიკური ხარვეზის გამო), თუ შესაბამისი პირის არყოფნამ შეიძლება ხელი შეუშალოს არსებითი მნიშვნელობის მქონე ფაქტობრივი გარემოებების დადგენასა და საკითხის ობიექტურად გადაწყვეტას, საკითხის განხილვა შესაძლებელია გადაიდოს სათათბირო საბჭოს თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით (ფორმდება სხდომის ოქმი), რის შესახებაც სამართლებრივ საკითხთა სამმართველო აცნობებს გადამხდელს წერილობით ან კომუნიკაციის ნებისმიერი სხვა საშუალებით (ტელეფონი, ფაქსი, ელექტრონული ფოსტა და სხვა).

10. შემმოწმებელი აუდიტორ(ებ)ისა და სამართლებრივ საკითხთა სამმართველოს თანამშრომლის მიერ სათათბირო საბჭოს წევრებს წარედგინებათ ინფორმაცია განსახილველი საკითხის შესახებ და მტკიცებულებები, რის შემდეგაც საკითხის განხილვაში ერთვება გადამხდელი ან მისი წარმომადგენელი (იმ შემთხვევაში, თუ იგი ესწრება სათათბირო საბჭოს სხდომას).“;

გ.დ.გ) მე-12 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„12. სამართლებრივ საკითხთა სამმართველოს თანამშრომელი ვალდებულია, სხდომას გააცნოს სამმართველოს პოზიცია აქტის პროექტით გათვალისწინებული გადასახადების დარიცხვის/არდარიცხვის ან/და სანქციის შეფარდების კანონმდებლობასთან შესაბამისობის, გადამხდელის პოზიციის მართებულობის, ასევე არსებითი მნიშვნელობის მქონე ფაქტობრივი გარემოებებისა და დამატებით წარდგენილი მტკიცებულებების გათვალისწინების მიზანშეწონილობის შესახებ.“;

გ.დ.დ) მე-16 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„16. სათათბირო საბჭოს გადაწყვეტილება ცხადდება სხდომაზე და განემარტება აუდიტორს, გადამხდელს (იმ შემთხვევაში, თუ გადამხდელი ესწრება სათათბირო საბჭოს სხდომას) და სამართლებრივ საკითხთა სამმართველოს წარმომადგენელს. სამართლებრივ საკითხთა სამმართველო ამზადებს გადაწყვეტილების პროექტს, რომელიც, ამ წესის მე-6 მუხლის შესაბამისად, ფორმდება სათათბირო საბჭოს სხდომის ოქმის სახით.“;

გ.გ) მე-6 მუხლის:

გ.გ.ა) მე-2 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„2. სხდომის ოქმს ამზადებს სამართლებრივ საკითხთა სამმართველო, სხდომის ჩატარების დღიდან არაუგვიანეს 7 სამუშაო დღისა. სხდომის ოქმი შეიძლება მომზადდეს, როგორც მატერიალური (წერილობითი), ისე ელექტრონული ფორმით.“;

გ.გ.ბ) მე-3 პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„გ) სათათბირო საბჭოს სხდომის თავმჯდომარის, განხილვაში მონაწილე სათათბირო საბჭოს წევრთა, სათათბირო საბჭოს სხდომის მდივნის, აუდიტორის და სამართლებრივ საკითხთა სამმართველოს თანამშრომლის სახელი, გვარი და თანამდებობა;“;

გ.გ.გ) მე-4 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„4. სხდომის ოქმს ხელს აწერენ: სათათბირო საბჭოს თავმჯდომარე, სათათბირო საბჭოს წევრები, რომლებიც ესწრებოდნენ საკითხის განხილვას და სამართლებრივ საკითხთა სამმართველოს ის თანამშრომელი, რომელმაც შეისწავლა საკითხი და განსახილველად წარადგინა სათათბირო საბჭოს სხდომაზე. სხდომის ოქმზე ხელმოწერა (მათ შორის, ელექტრონულად ვიზირება), თუ მასზე შენიშვნის სახით არ არის დაფიქსირებული სხდომაზე მიღებული გადაწყვეტილების საწინააღმდეგო პოზიცია, ნიშნავს ოქმში ასახულ საკითხთან დაკავშირებით მიღებულ გადაწყვეტილებაზე თანხმობას.“;

გ.გ.დ) მე-6 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„6. სხდომის ოქმის ასლი, მომზადებიდან არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღისა, სამართლებრივ საკითხთა სამმართველოს მიერ, შესაბამისი მასალების ასლებთან ერთად, ეგზავნება საქონლის გაშვების შემდგომი შემოწმების სამმართველოს, ასევე სამართლებრივ საკითხთა სამმართველო ახორციელებს სხდომის ოქმის გადამხდელისათვის გაცნობას/ჩაბარებას.“.

3. ეს ბრძანება ამოქმედდეს ხელმოწერისთანავე.



