

შემოსავლების სამსახურის უფროსის

ბრძანება №17182

2022 წლის 1 ივლისი

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-2 მუხლის მე-2 პუნქტის „უ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე, **ვბრძანებ:**

1. „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების დებულების დამტკიცების თაობაზე“ შემოსავლების სამსახურის 2011 წლის 2 ივნისის №2742 ბრძანებით დამტკიცებული

ა) „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის ვალის მართვის დეპარტამენტის დებულების“ (დანართი №21):

ა.ა) მე-5 მუხლის:

ა.ა.ა) „ა“ ქვეპუნქტის შემდეგ დაემატოს შემდეგი შინაარსის „ა¹“ ქვეპუნქტი:

„ა¹) გადასახადის გადამხდელთან კომუნიკაციის წარმოებას;“;

ა.ბ) მე-7 - მე-13 მუხლები ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

მუხლი 7. დეპარტამენტის სტრუქტურა

დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) ვალის მართვის №1 სამმართველო;

ბ) ვალის მართვის №2 სამმართველო;

გ) ვალის მართვის №3 სამმართველო;

დ) ვალის მართვის №4 სამმართველო;

ე) სამართლებრივ საკითხთა სამმართველო;

ვ) ექსპერტიზის სამმართველო.

მუხლი 8. ვალის მართვის №1 სამმართველო

ვალის მართვის №1 სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) გადასახადის გადამხდელთან კომუნიკაციის წარმოება;

ბ) გადასახადის გადამხდელების მიერ გადასახადების სრულ და დროულ გადახდაზე მონიტორინგი;



გ) ერთიანი ელექტრონული ბაზიდან დავალიანების მქონე გადამხდელთა შესახებ ინფორმაციის შესწავლა;

დ) საგადასახადო გირავნობის/იპოთეკის უფლების გამოყენება, მათ შორის, ელექტრონულ-ტექნიკური საშუალებებით;

ე) საბანკო ანგარიშებზე საინკასო დავალებისა და ყადაღის დადების უზრუნველყოფა, მათ შორის, ელექტრონულ-ტექნიკური საშუალებებით;

ვ) ყადაღადადებული ან/და საგადასახადო გირავნობით/იპოთეკით დატვირთული ქონების ან მისი ნაწილის საგადასახადო ორგანოს თანხმობით რეალიზაციაზე გადასახადის გადამხდელის განცხადების განხილვა, მიზანშეწონილობის განსაზღვრა და გადაწყვეტილების პროექტის მომზადება;

ზ) საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – აღსრულების ეროვნული ბიუროს მიერ გადასახადის გადამხდელის საგადასახადო გირავნობით/იპოთეკით დატვირთული და ყადაღადადებული ქონების რეალიზაციიდან მიღებული თანხების, აგრეთვე საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო ქონების ეროვნული სააგენტოდან ინტერნეტაუქციონზე მალფუჭებადი საქონლის რეალიზაციის შედეგად მიღებული თანხების საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახაზინო სამსახურის სადეპოზიტო ქვეანგარიშზე ჩარიცხვის შემდგომ, შესაბამის სახაზინო კოდეზზე თანხების განაწილება–გადასახადის სახეების მიხედვით;

თ) ბანკის მიერ გადასახადის გადამხდელისთვის ანგარიშის გახსნის ან ანგარიშის დახურვის შესახებ საგადასახადო ორგანოსათვის წარდგენილი შეტყობინების მიღების დადასტურება;

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

კ) საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიულ პირის – აღსრულების ეროვნული ბიუროსათვის შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდება;

ლ) საგადასახადო დავალიანების გადახდევინების უზრუნველყოფის ღონისძიებების (საგადასახადო გირავნობა/იპოთეკა; საბანკო ანგარიშებზე საინკასო დავალება და ყადაღა, ქონებაზე ყადაღა) გაუქმების შესახებ გადაწყვეტილების პროექტის მომზადება;

მ) გასაჩივრებული ღონისძიებების მიმართ დასკვნების მომზადება და შესაბამისი დავის განმხილველი ორგანოსთვის წარდგენა;

ნ) საგადასახადო დავალიანების გადახდევინების უზრუნველყოფის ღონისძიებების განხორციელება „ვაჭრობაში ანტიდემპინგური ღონისძიების შემოღების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-17 მუხლის მე-7 პუნქტით განსაზღვრულ შემთხვევაში, საბაჟო დეპარტამენტის მიმართვის საფუძველზე;

ო) კომპეტენციის ფარგლებში, სამართალდარღვევების გამოვლენა და სამართალდარღვევათა საქმის წარმოება;

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

ჟ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

მუხლი 9. ვალის მართვის №2 სამმართველო

ვალის მართვის №2 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) საგადასახადო დავალიანების გადახდევინების გადავადების თაობაზე გადაწყვეტილებათა/ხელშეკრულებათა მომზადება და მათი შესრულების კონტროლი;

ე) საქართველოს საგადასახადო კოდექსის 252-ე მუხლის შესაბამისად საგადასახადო დავალიანების ჩამოწერასთან დაკავშირებული საკითხების განხილვა და შესაბამისი წინადადებების ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

ვ) „მიმდინარე კონტროლის პროცედურების ჩატარების, სასაქონლო-მატერიალურ ფასეულობათა ჩამოწერის, აღიარებული საგადასახადო დავალიანების დაფარვის, საგადასახადო დავალიანების გადახდევინების უზრუნველყოფის ღონისძიებების განხორციელების, სამართალდარღვევათა საქმისწარმოების წესის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2010 წლის 31 დეკემბრის №994 ბრძანებით დამტკიცებული წესის 38¹ მუხლით დადგენილი წესის შესაბამისად, „დროებით ამოუღებელი დავალიანების“ მქონე პირთა განსაზღვრა და გადასახადის გადამხდელის პირადი აღრიცხვის ბარათებზე შესაბამისი ჩანაწერების განხორციელება;

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

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

ი) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

მუხლი 10. ვალის მართვის №3 სამმართველო

ვალის მართვის №3 სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) იმ საგადასახადო დავალიანების მქონე პირთა წრის განსაზღვრა, ვინც თავს არიდებს საგადასახადო დავალიანების გადახდევინებას;

ბ) იმ საგადასახადო დავალიანების მქონე პირთა შესწავლა, ვინც თავს არიდებს საგადასახადო დავალიანების გადახდევინებას;

გ) საგადასახადო დავალიანების მქონე პირის დავალიანების წარმოშობის პერიოდის და მიზეზების ანალიზი და მის მიერ აქტივების გარიდების ფაქტების გამოვლენა;

დ) საქართველოს საგადასახადო კოდექსის 246-ე მუხლით გათვალისწინებული ცრუმაგიერ პირთა გამოვლენის მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

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

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

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

თ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.



მუხლი 11. ვალის მართვის №4 სამმართველო

ვალის მართვის №4 სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) ერთიანი ელექტრონული ბაზიდან დავალიანების მქონე გადამხდელთა შესახებ ინფორმაციის დამუშავება;

ბ) გადასახადის გადამხდელთან კომუნიკაციის წარმოება;

გ) საქართველოს საგადასახადო კოდექსის 239-ე მუხლით გათვალისწინებული საგადასახადო დავალიანების გადახდევინების უზრუნველყოფის ღონისძიების (საგადასახადო გირავნობა/იპოთეკა), 241-ე მუხლით გათვალისწინებული საგადასახადო დავალიანების გადახდევინების უზრუნველყოფის ღონისძიების (ქონებაზე ყადაღის დადება), 243-ე მუხლით გათვალისწინებული საგადასახადო დავალიანების გადახდევინების უზრუნველყოფის ღონისძიების (საინკასო დავალება) და 244-ე მუხლით გათვალისწინებული საგადასახადო დავალიანების გადახდევინების უზრუნველყოფის ღონისძიების (სალაროდან ნაღდი ფულის ამოღება) განხორციელების მიზნით გადასახადის გადამხდელთა შესწავლა და შესაბამისი ინდივიდუალური ადმინისტრაციული - სამართლებრივი აქტის გამოცემა;

დ) საგადასახადო გირავნობის/იპოთეკის უფლების გამოყენება;

ე) საბანკო ანგარიშებზე საინკასო დავალებისა და ყადაღის დადების უზრუნველყოფა, მათ შორის, ელექტრონულ-ტექნიკური საშუალებებით;

ვ) საქართველოს საგადასახადო კოდექსის 241-ე მუხლის შესაბამისად ქონებაზე ყადაღის დადება და ამავე კოდექსის 244-ე მუხლის შესაბამისად სალაროდან ნაღდი ფულის ამოღება;

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

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

ი) ყადაღადადებული ან/და საგადასახადო გირავნობით/იპოთეკით დატვირთული ქონების ან მისი ნაწილის საგადასახადო ორგანოს თანხმობით რეალიზაციაზე გადასახადის გადამხდელის განცხადების განხილვა, მიზანშეწონილობის განსაზღვრა და გადაწყვეტილების პროექტის მომზადება;

კ) საგადასახადო დავალიანების გადახდევინების უზრუნველყოფის ღონისძიებების (საგადასახადო გირავნობა/იპოთეკა; საბანკო ანგარიშებზე საინკასო დავალება და ყადაღა, ქონებაზე ყადაღა) გაუქმების შესახებ გადაწყვეტილების პროექტის მომზადება;

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

მ) საგადასახადო დავალიანების გადახდევინების გადავადების თაობაზე გადაწყვეტილებათა/ხელშეკრულებათა მომზადება და მათი შესრულების კონტროლი;

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

ო) პირის მიერ წარმოდგენილი ინფორმაციის საფუძველზე, საქართველოს საგადასახადო კოდექსის 240-ე მუხლით გათვალისწინებული მესამე პირის გამოვლენა და „საგადასახადო მოთხოვნის“ გადასახადის გადამხდელისთვის/სხვა ვალდებული პირისთვის წარდგენის უზრუნველყოფა;

პ) საქართველოს საგადასახადო კოდექსის 239-ე მუხლის მე-5 ნაწილის შესაბამისად, საგადასახადო გირავნობით/იპოთეკით დატვირთული ქონების რეალიზაციის ფაქტების გამოვლენა;



ჟ) ყადაღადადებული ქონების (გარდა მალფუჭებადი საქონლისა) აუქციონზე რეალიზაციის უფლების მოპოვების მიზნით შესაბამისი მასალების დეპარტამენტის უფლებამოსილი სტრუქტურული ერთეულისთვის გადაგზავნა;

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

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

ტ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამართალდარღვევების გამოვლენა და შესაბამისი ინფორმაციის სამართლებრივ საკითხთა სამმართველოში წარმოდგენა;

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

ფ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

მუხლი 12. სამართლებრივ საკითხთა სამმართველო

სამართლებრივ საკითხთა სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) გადასახადის გადამხდელის ყადაღადადებული ქონების რეალიზაციის/სახელმწიფო საკუთრებაში მიქცევის თაობაზე შუამდგომლობის სასამართლოში წარდგენა და აღნიშნულ საქმეებზე სასამართლოში სამსახურის წარმომადგენლობა;

ბ) პირის გადასახადის გადამხდელის ცრუმაგიერ პირად აღიარების თაობაზე შუამდგომლობის სასამართლოში წარდგენა და აღნიშნულ საქმეებზე სასამართლოში სამსახურის წარმომადგენლობა;

გ) პირის გადასახადის გადამხდელის ცრუმაგიერ პირად აღიარების თაობაზე სასამართლოსთვის შუამდგომლობის წარდგენის შემთხვევაში, საგადასახადო გირავნობის/იპოთეკის უფლების გამოყენება;

დ) გადახდისუუნარობის საქმის წარმოებისას სასამართლოში სამსახურის წარმომადგენლობა;

ე) ყადაღადადებული ქონების რეალიზაციის თაობაზე სასამართლოს ბრძანების, მის საფუძველზე გაცემული სააღსრულებლო ფურცლის და მასთან დაკავშირებული მასალების საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – აღსრულების ეროვნული ბიუროსათვის მიწოდება;

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

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

თ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

მუხლი 13. ექსპერტიზის სამმართველო

ექსპერტიზის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) საგადასახადო დავალიანების გადახდევინების უზრუნველყოფის ღონისძიებების განხორციელებისას,



მიმდინარე კონტროლის პროცედურების განხორციელებისას ან/და სამართალდარღვევის საქმის წარმოებისას, სასაქონლო ექსპერტიზის ჩატარება საქონლის რაოდენობის, შემადგენლობის და ძირითადი მახასიათებლების დადგენის, საქონლის საბაზრო ღირებულების განსაზღვრის მიზნით;

ბ) შემოსავლების სამსახურის ბალანსზე რიცხული ქონების საბაზრო ღირებულების დადგენა;

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

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

ე) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.“.

2. ეს ბრძანება ამოქმედდეს 2022 წლის 4 ივლისიდან.

სამსახურის უფროსი

ლევან წითელაშვილი

