

შემოსავლების სამსახურის უფროსის

ბრძანება №24891

2023 წლის 9 ოქტომბერი

„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 ბრძანებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის მეთოდოლოგიის დეპარტამენტის დებულების“ (დანართი №19) :

ა) მე-3 მუხლის „ვ“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„ვ) საგადასახადო შემოწმების მომზადების, ჩატარების და მათი შედეგების შეფასების სტანდარტების შემუშავება;“;

ბ) მე-4 მუხლის მე-5 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„5. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის პირველი მოადგილე (ასეთი თანამდებობის არსებობის შემთხვევაში) მისი ძირითადი ფუნქცია მოვალეობებიდან განთავისუფლებით, ხოლო დეპარტამენტის უფროსის პირველი მოადგილის არყოფნის ან ასეთი თანამდებობის არარსებობის შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, შემოსავლების სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილებით.“;

გ) მე-5 მუხლი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„მუხლი 5. დეპარტამენტის სტრუქტურა

დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) აუდიტის და დავების მეთოდოლოგიის სამმართველო;

ბ) დაბეგვრისა და ანგარიშების მეთოდოლოგიის სამმართველო;

გ) გადამხდელთა განათლების და სერვისების მეთოდოლოგიის სამმართველო;

დ) საგადასახადო ადმინისტრირების მეთოდოლოგიის სამმართველო;

ე) სერვისებისა და კომუნიკაციის ხარისხის კონტროლის სამმართველო.“;

დ) მე-6 მუხლი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„მუხლი 6. დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფები

1. აუდიტის და დავების მეთოდოლოგიის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის აუდიტის დეპარტამენტის



დებულებით“ (დანართი №8) დადგენილი ფუნქციების (გარდა ამავე მუხლის მე-4 პუნქტის

„ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული ფუნქციებისა), შესრულების უზრუნველსაყოფად კანონმდებლობის სრულყოფაზე წინადადებების, შესაბამისი ნორმატიული აქტების, ინსტრუქციების, მეთოდური მითითებების და პროცედურული სახელმძღვანელოების პროექტების მომზადება, მათი დამტკიცების კოორდინაცია, სისტემატიზაცია და გასაჯაროების, მათ შორის, აუდიტის დეპარტამენტის თანამშრომლებისთვის გაცნობის უზრუნველყოფა;

ბ) „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის დავების დეპარტამენტის დებულებით“ (დანართი №7) დადგენილი ფუნქციების შესრულების უზრუნველსაყოფად კანონმდებლობის სრულყოფაზე წინადადებების, შესაბამისი ნორმატიული აქტების, ინსტრუქციების, მეთოდური მითითებების და პროცედურული სახელმძღვანელოების პროექტების მომზადება, მათი დამტკიცების კოორდინაცია, სისტემატიზაცია და გასაჯაროების, მათ შორის, დავების დეპარტამენტის თანამშრომლებისთვის გაცნობის უზრუნველყოფა;

გ) აუდიტის და დავების დეპარტამენტების დებულებებით დადგენილ ფუნქციებთან დაკავშირებით საგადასახადო კანონმდებლობის გამოყენების საკითხებზე დეპარტამენტში შემოსულ შიდა სამსახურებრივ კორესპონდენციაზე პასუხების მომზადება და ერთგვაროვანი მიდგომების უზრუნველყოფა;

დ) აუდიტის (გარდა ამ მუხლის მე-4 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული ფუნქციისა) და დავების დეპარტამენტების ფუნქციებთან დაკავშირებული პროგრამული უზრუნველყოფის საშუალებების შერჩევასთან, მათ დანერგვასა და სრულყოფასთან დაკავშირებით წინადადებების მომზადება;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, კანონშესაბამისობის ღონისძიებების ხარისხის კონტროლის პროცედურების შემუშავება, მათ საფუძველზე ხარისხის კონტროლის განხორციელება და შესაბამის შედეგებზე რეკომენდაციების მომზადება;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, საერთაშორისო საუკეთესო პრაქტიკის შესწავლა და მისი დანერგვის მიზნით შესაბამისი წინადადებების მომზადება;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა;

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

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

2. დაბეგვრისა და ანგარიშების მეთოდოლოგიის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) გადასახადებითა და შემოსავლების სამსახურის მიერ ადმინისტრირებადი მოსაკრებლებით დაბეგვრასთან დაკავშირებით, კანონმდებლობის სრულყოფაზე წინადადებების, შესაბამისი ნორმატიული აქტების, ინსტრუქციების, მეთოდური მითითებების, პროცედურული და სიტუაციური სახელმძღვანელოების პროექტების მომზადება, მათი დამტკიცების კოორდინაცია, სისტემატიზაცია და გასაჯაროების უზრუნველყოფა;

ბ) საგადასახადო კანონმდებლობის პრობლემური საკითხების იდენტიფიცირება შემოსავლების სამსახურის სხვადასხვა დეპარტამენტებიდან მიღებული წინადადებების, დავების განმხილველი ორგანოების (მათ შორის, სასამართლოს) მიერ მიღებული გადაწყვეტილებებისა და შემოსავლების სამსახურის მიერ გამოცემული წინასწარი გადაწყვეტილებების ანალიზის საფუძველზე;

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

დ) შემოსავლების სამსახურის მიერ გაცემული წერილობითი განმარტებების მოქმედ



კანონმდებლობასთან და სამსახურის ერთიანი ადმინისტრირების პრაქტიკასთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით ხარისხის კონტროლი;

ე) საგადასახადო შემოწმებისას გადასახადებით დაბეგვრასთან და შემოსავლების სამსახურის მიერ ადმინისტრირებადი მოსაკრებლების გადახდასთან დაკავშირებით გამოკვეთილი ტენდენციების გაანალიზება და შესაბამისი საგადასახადო კანონმდებლობის ნორმების სრულყოფის მიზნით წინადადებების, ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადება;

ვ) საგადასახადო ანგარიშგების ფორმების ანალიზი, მათი სრულყოფის მიზნით წინადადებების მომზადება;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, საგადასახადო კანონმდებლობის გამოყენებასთან დაკავშირებით ერთიანი მიდგომის დანერგვის მიზნით სამსახურის სტრუქტურული ერთეულებისათვის განმარტებითი მითითებების შემუშავება და მიწოდება;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის საქმიანობის სხვადასხვა მიმართულებებთან დაკავშირებით შემუშავებული ღონისძიებების მეთოდოლოგიური უზრუნველყოფა;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში, საერთაშორისო საუკეთესო პრაქტიკის შესწავლა და მისი დანერგვის მიზნით შესაბამისი წინადადებების მომზადება;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა;

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

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

3. გადამხდელთა განათლების და სერვისების მეთოდოლოგიის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) გადასახადის გადამხდელთა განათლების პროგრამების შემუშავება და მათ განხორციელებასთან დაკავშირებით, კანონმდებლობის სრულყოფაზე წინადადებების, შესაბამისი ნორმატიული აქტების, ინსტრუქციების, მეთოდური მითითებების და პროცედურული სახელმძღვანელოების პროექტების მომზადება, მათი დამტკიცების კოორდინაცია, სისტემატიზაცია და გასაჯაროების უზრუნველყოფა;

ბ) გადასახადის გადამხდელთა სერვისების სტრატეგიის შემუშავებაში მონაწილეობა და მომსახურების პროცედურების შემუშავება, განახლება და დახვეწა;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელთა მომსახურების სხვადასხვა მიმართულებებთან დაკავშირებით განსახორციელებელი პროცედურების მეთოდოლოგიური უზრუნველყოფა და მათი გაუმჯობესების მიზნით წინადადებების მომზადება;

დ) კვლევების შედეგად გამოვლენილი სერვისების ხარისხისა და პროცედურების ხარვეზების გაუმჯობესების მიზნით, ანალიზის საფუძველზე შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვა/განხორციელება;

ე) გადასახადის გადამხდელთან საკომუნიკაციო ფორმების ანალიზი, მათი სრულყოფის მიზნით წინადადებების მომზადება და შესაბამისი პროექტების შემუშავება;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, საერთაშორისო საუკეთესო პრაქტიკისა და სტანდარტების გაცნობა და მათ დასაწერად წინადადებების შემუშავება;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა;

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



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

4. საგადასახადო ადმინისტრირების მეთოდოლოგიის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) საგადასახადო ადმინისტრირების (გარდა საგადასახადო შემოწმების) ფარგლებში „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის აუდიტის დეპარტამენტის დებულებით“ (დანართი №8) დადგენილი საგადასახადო დეკლარაციების კონტროლის №1, №2, №3, №4 სამმართველოების ფუნქციების შესრულების უზრუნველსაყოფად კანონმდებლობის სრულყოფაზე წინადადებების, შესაბამისი ნორმატიული აქტების, ინსტრუქციების, მეთოდური მითითებების და პროცედურული სახელმძღვანელოების პროექტების მომზადება, მათი დამტკიცების კოორდინაცია, სისტემატიზაცია და გასაჯაროების უზრუნველყოფა;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, აუდიტის დეპარტამენტების ფუნქციებთან (გარდა ამ მუხლის პირველი პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული ფუნქციისა) დაკავშირებული პროგრამული უზრუნველყოფის საშუალებების შერჩევასთან, მათ დანერგვასა და სრულყოფასთან დაკავშირებით წინადადებების მომზადება;

გ) „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის მომსახურების დეპარტამენტის დებულებით“ (დანართი №9) დადგენილი ფუნქციების შესრულების უზრუნველსაყოფად კანონმდებლობის სრულყოფაზე წინადადებების, შესაბამისი ნორმატიული აქტების, ინსტრუქციების, მეთოდური მითითებების და პროცედურული სახელმძღვანელოების პროექტების მომზადება, მათი დამტკიცების კოორდინაცია, სისტემატიზაცია და გასაჯაროების უზრუნველყოფა;

დ) „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის საგადასახადო მონიტორინგის დეპარტამენტის დებულებით“ (დანართი №10) დადგენილი ფუნქციების შესრულებისთვის კანონმდებლობის სრულყოფაზე წინადადებების, შესაბამისი ნორმატიული აქტების, ინსტრუქციების, მეთოდური მითითებების და პროცედურული სახელმძღვანელოების პროექტების მომზადება, მათი დამტკიცების კოორდინაცია, სისტემატიზაცია და გასაჯაროების უზრუნველყოფა;

ე) „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის ვალის მართვის დეპარტამენტის დებულებით“ (დანართი №21) დადგენილი ფუნქციების შესრულების უზრუნველსაყოფად კანონმდებლობის სრულყოფაზე წინადადებების, შესაბამისი ნორმატიული აქტების, ინსტრუქციების, მეთოდური მითითებების და პროცედურული სახელმძღვანელოების პროექტების მომზადება, მათი დამტკიცების კოორდინაცია, სისტემატიზაცია და გასაჯაროების უზრუნველყოფა;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, კანონშესაბამისობის ღონისძიებების ხარისხის კონტროლის განხორციელების პროცედურების შემუშავება და მის შედეგებზე შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, საერთაშორისო პრაქტიკის შესწავლა და საუკეთესო პრაქტიკის დანერგვის მიზნით შესაბამისი წინადადებების მომზადება;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა;

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

კ) დეპარტამენტის უფროსის/მოადგილის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

5. სერვისებისა და კომუნიკაციის ხარისხის კონტროლის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) სერვისებისა და კომუნიკაციის სტანდარტების დანერგვასა და არსებულის გაუმჯობესებაზე წინადადებების მომზადება და მის დანერგვა/განახლებაში დახმარების გაწევა შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისთვის;



ბ) სერვისებისა და კომუნიკაციის პროცესში „კომუნიკაციის სტანდარტის“ დარღვევების, არასრულად გაწეული კონსულტაციების, რთული, არასტანდარტული ან პრობლემური შემთხვევების/შეფერხებების წარმოშობის შემთხვევაში შესაბამისი პირ(ებ)ის ან/და სტრუქტურული ერთეულების ჩართვის უზრუნველყოფა;

გ) სერვისებისა და კომუნიკაციის პროცესის მეთვალყურეობა როგორც დისტანციურად, ასევე ადგილზე ვიზიტების საშუალებით, იმ შემთხვევაში, როდესაც გადასახადის გადამხდელს/სხვა დაინტერესებულ პირსა და შემოსავლების სამსახურის თანამშრომელს შორის მყარდება კომუნიკაცია (მათ შორის, საგადასახადო/საბაჟო დავის განხილვისას) ან/და რომელიც მოიცავს სერვისის მიწოდების ელემენტებს;

დ) შემოსავლების სამსახურის მიერ შეთავაზებულ პროდუქტებთან და სერვისებთან დაკავშირებით გადამხდელთა მოსაზრებების შეგროვება;

ე) შემოსავლების სამსახურის თანამშრომლის მიერ გაწეული კონსულტაციის შეფასება როგორც კომუნიკაციის სტანდარტის, ასევე კომპეტენციის მიმართულებით და შესაბამისი რეაგირება;

ვ) სერვისებისა და კომუნიკაციის კონტროლის განმახორციელებელი პირებისათვის შესაბამისი ღონისძიებების მომზადების, ჩატარების და მათი შედეგების შეფასების კომპლექსური პროცედურული სტანდარტების შემუშავება;

ზ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებული კრიტერიუმების მიხედვით სერვისის ხარისხის შესაფასებელი ღონისძიებების განხორციელება და მის შედეგებზე შესაბამისი რეკომენდაციის მომზადება;

თ) სერვისებისა და კომუნიკაციის მაღალი ხარისხის უზრუნველყოფისთვის, არსებული საკადრო რესურსების განვითარებისა და გაძლიერებისთვის წინადადებების ინიცირება ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების დეპარტამენტისთვის მიწოდების მიზნით;

ი) სერვისებისა და კომუნიკაციის მაღალი ხარისხის უზრუნველყოფისთვის, თანამშრომლების მხარდაჭერის საჭიროებების გამოვლენა (ინფრასტრუქტურასთან, გარემო პირობებთან, საინფორმაციო

ტექნოლოგიებთან ან მომსახურების გაწევის პროცედურასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხთან) და შესაბამისი წინადადებების მომზადება;

კ) ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების დეპარტამენტის მხარდაჭერა მომსახურების სერვისცენტრებში, გაფორმების ადგილებსა და საბაჟო გამშვებ პუნქტებში თანამშრომელთა მიღების სწავლებისა და მოტივაციის სისტემების დანერგვაში;

ლ) შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების მხარდაჭერა სერვისებისა და კომუნიკაციის პროცედურასთან დაკავშირებული ცვლილებების განხორციელებაში;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში, საერთაშორისო საუკეთესო პრაქტიკისა და სტანდარტების გაცნობა და მათ დასაწერად წინადადებების შემუშავება;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში, საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა;

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

პ) დეპარტამენტის უფროსის/მოადგილის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.“.

2. ეს ბრძანება ამოქმედდეს 2023 წლის 9 ოქტომბრიდან.



