

**საქართველოს ფინანსთა მინისტრის
ბრძანება №303
2011 წლის 23 მაისი ქ. თბილისი**

**საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების
სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ**

„შემოსავლების სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-2 მუხლის მე-3 პუნქტის საფუძველზე, ვბრძანებ:

მუხლი 1

დამტკიცდეს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის თანდართული დებულება.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2010 წლის 31 მარტის №248 ბრძანება.

მუხლი 3

1. ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე და მისი მოქმედება გავრცელდეს 2011 წლის 10 მაისიდან წარმოშობილ სამართლებრივ ურთიერთობებზე, გარდა ამ ბრძანებით დამტკიცებული დებულების მე-2 მუხლის „ფ“ ქვეპუნქტისა.

2. ამ ბრძანებით დამტკიცებული დებულების მე-2 მუხლის „ფ“ ქვეპუნქტის მოქმედება გავრცელდეს 2011 წლის 14 აპრილიდან წარმოშობილ სამართლებრივ ურთიერთობებზე.

მინისტრის მოვალეობის
შემსრულებელი

კ. პეტრიაშვილი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. შემოსავლების სამსახური (შემდგომში – სამსახური) არის საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირი, რომელიც შექმნილია „შემოსავლების სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის საფუძველზე.

2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, საქართველოს საგადასახადო კანონმდებლობით, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონით, „შემოსავლების სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს დებულებით, ამ დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით.

3. სამსახურს აქვს სიმბოლიკა, ბეჭედი სახელმწიფო გერბის გამოსახულებით, დამოუკიდებელი ბალანსი, ანგარიშები კომერციულ ბანკებსა და სახელმწიფო ხაზინაში და

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სხვა რეკვიზიტები.

4. სამსახურის მისამართი: ქ. თბილისი, ვ. გორგასლის ქ. №16 და ქ. ქუთაისი, ჯავახიშვილის ქ. №5. (28.06.2011 N 367)

მუხლი 2. სამსახურის უფლებამოსილებები და ფუნქციები (6.07.2012 N 222)

1. სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) უზრუნველყოფს საქართველოს კანონმდებლობის დაცვისა და შესრულების კონტროლს;

ბ) ახორციელებს გადასახადების/გადასახდელების, აგრეთვე შესაბამისი მოსაკრებლების ადმინისტრირებას;

გ) ახორციელებს საგადასახადო კონტროლს, საბაჟო კონტროლს და საბაჟო ზედამხედველობას, სახელმწიფო ფიტოსანიტარიულ სასაზღვრო-საკარანტინო, სახელმწიფო ვეტერინარულ სასაზღვრო-საკარანტინო, სანიტარიულ-საკარანტინო კონტროლს, არასატარიფო ღონისძიებებს;

დ) უზრუნველყოფს საქართველოს საბაჟო საზღვრის გადაკვეთისას სამგზავრო დოკუმენტებში შესაბამისი აღნიშვნების განხორციელებას;

ე) იღებს წინასწარ გადაწყვეტილებას დეკლარირებას დაქვემდებარებული საქონლის მიმართ საგარეო-ეკონომიკური საქმიანობის ეროვნული სასაქონლო ნომენკლატურის შესაბამისად სასაქონლო კოდის ან წარმოშობის ქვეყნის განსაზღვრის თაობაზე;

ვ) საქართველოს საბაჟო ტერიტორიიდან გასატან საქონელზე გასცემს საქონლის წარმოშობის სერტიფიკატებს;

ზ) გასცემს ლუქების გამოყენებით ტვირთის გადაზიდვაზე ავტოსატრანსპორტო საშუალების დაშვების სერტიფიკატს;

თ) ახორციელებს საქონლის რაოდენობის, შემადგენლობის და ძირითადი მახასიათებლების დადგენას, საქონლის საბაზრო ღირებულების და კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, საქონლის საბაჟო ღირებულების განსაზღვრას;

ი) მონაწილეობს გადასახადით/გადასახდელით დაბეგვრასთან, სასაქონლო ოპერაციების განხორციელებასა და კომპეტენციას მიკუთვნებულ სხვა საკითხებთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, აგრეთვე საერთაშორისო ხელშეკრულებების პროექტების მომზადებაში;

ი¹) უზრუნველყოფს „საგადასახადო საკითხებში ინფორმაციის გაცვლის შესახებ“, „საგადასახადო საკითხებში ადმინისტრაციული ურთიერთდახმარების შესახებ“ და „საბაჟო საკითხებში ადმინისტრაციული ურთიერთდახმარების შესახებ“ საერთაშორისო შეთანხმებათა პროექტების მომზადებისა და დადების პროცესში მონაწილეობის მიღებას, ასევე მათი იმპლემენტაციის მიზნით მოქმედებათა განხორციელების კოორდინაციას კანონმდებლობით დადგენილი წესით; (1.08.2012 N 301)

კ) გამოსცემს წინასწარ გადაწყვეტილებას განსახორციელებელი ან განხორციელებული ოპერაციის მიხედვით საგადასახადო ანგარიშგების წესების ან/და შესასრულებელი საგადასახადო ვალდებულებების თაობაზე;

ლ) განიხილავს საჩივრებს და მონაწილეობს სასამართლოში საქმეთა განხილვაში;

მ) თანამშრომლობს უცხო სახელმწიფოების შესაბამის სამსახურებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან;

ნ) იღებს გადაწყვეტილებებს „ლიცენზიებისა და ნებართვების შესახებ“ საქართველოს კანონით მის ქვემდებარეობას მიკუთვნებული ლიცენზიებისა და ნებართვების გაცემის, მათში ცვლილებების შეტანის, გაუქმების თაობაზე და ახორციელებს სალიცენზიო/სანებართვო პირობების შესრულებაზე კონტროლს;

ო) იხილავს საიმპორტო საქონლისათვის გრანტის ან ჰუმანიტარული დახმარების სტატუსის მინიჭების საკითხს და იღებს სათანადო გადაწყვეტილებას;

პ) უზრუნველყოფს სამართალდარღვევების გამოვლენას, სამართალდარღვევის ოქმის შედგენას, სამართალდარღვევის საქმეების განხილვას და შესაბამის რეაგირებას;

ჟ) შეიმუშავებს ერთობლივ ღონისძიებებს შესაბამის სამართალდამცავ ორგანოებთან ერთად, მასზე დაკისრებული ამოცანების შესრულების უზრუნველსაყოფად;

რ) ახორციელებს სახელმწიფო საიდუმლოებას მიკუთვნებული კორესპონდენციის მიღებას, შესაბამის რეაგირებასა და შენახვას;

ს) შემოსავლებზე ან/და კაპიტალზე ორმაგი დაბეგვრის თავიდან აცილების ან/და გადასახადების გადაუხდელობის აღკვეთის შესახებ საერთაშორისო შეთანხმებით გათვალისწინებული ურთიერთშეთანხმების პროცედურების ფარგლებში, აწარმოებს კონსულტაციებს და მოლაპარაკებებს, აფორმებს შეთანხმებას ხელშემკვრელი სახელმწიფოს კომპეტენტურ ორგანოსათან; საერთაშორისო ხელშეკრულებიდან გამომდინარე უზრუნველყოფს ინფორმაციის მიწოდებას და თანამშრომლობს უცხო სახელმწიფოს კომპეტენტურ ორგანოებთან, ასევე ასრულებს საგადასახადო სფეროში საერთაშორისო ხელშეკრულებით გათვალისწინებული წესით უცხო სახელმწიფოების უფლებამოსილი ორგანოების შუამდგომლობებს; (30.04.2013 N 124)

ტ) ახორციელებს გადასახადის გადამხდელთა მომსახურებას, ასევე სასაქონლო ოპერაციებთან დაკავშირებულ მომსახურებას;

უ) უზრუნველყოფს გზათსარგებლობის საფასურის ადმინისტრირებას;

ფ) უზრუნველყოფს საქართველოს საგადასახადო კოდექსის მიზნებისათვის, დანაკარგების მაქსიმალური ზღვრული ოდენობების შემმუშავებელი კომისიის მიერ შემუშავებული ბუნებრივი დანაკარგების მაქსიმალური ზღვრული ოდენობების და საწარმოო პროცესთან დაკავშირებული ტექნიკური ნორმების საწარმოო დანაკარგების მაქსიმალური ზღვრული ოდენობების, საქონლის გამოსავლიანობისა და საწარმოო პროცესთან დაკავშირებული სხვა ტექნიკური ნორმების დადგენას;

ქ) ახორციელებს საქართველოს მთავრობის მიერ მიღებული შესაბამისი გადაწყვეტილების შემთხვევაში წამახალისებელი გათამამების მოწყობის ორგანიზებას;

ღ) ახორციელებს კანონმდებლობით დაკისრებულ სხვა უფლება-მოვალეობებს.

2. სამსახური უფლებამოსილია განახორციელოს დამხმარე სამეწარმეო საქმიანობა, რომლიდან მიღებული შემოსავალიც ხმარდება სამსახურის მიზნების განხორციელებას და ფუნქციების შესრულებას.

3. სამსახური უფლებამოსილია თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“, „გ“, „ლ“, „პ“, „ჟ“ და „ტ“, ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ფუნქციების შესრულების მიზნით საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, გამოითხოვოს და გამოიყენოს საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო სერვისების განვითარების სააგენტოს მონაცემთა ელექტრონული ბაზაში დაცული პერსონალური მონაცემები. (17.02.2015 N 49)

მუხლი 3. სამსახურის მართვა და წარმომადგენლობა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საქართველოს პრემიერ-მინისტრი, საქართველოს ფინანსთა მინისტრის წარდგინებით. სამსახურის უფროსი შეიძლება იმავდროულად იყოს საქართველოს ფინანსთა მინისტრის პირველი მოადგილე/მოადგილე. (9.06.2015 N 163)

2. სამსახურის უფროსი, კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) იღებს გადაწყვეტილებებს სამსახურის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

ბ) წარმოადგენს სამსახურს მესამე პირებთან ურთიერთობაში;

გ) უფლებამოსილია განახორციელოს მის კომპეტენციას მიკუთვნებული ზოგიერთი საკითხის გადაწყვეტის უფლების დელეგირება სამსახურის სხვა თანამშრომელზე;

დ) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სამსახურის საქმიანობას;

ე) ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის უფროსის პირველ მოადგილესა და მოადგილეებს შორის, კოორდინაციას უწევს მათ მუშაობას; (29.04.2013 N 122)

ვ) განსაზღვრავს სამსახურის თანამშრომელთა ფუნქციებსა და მათი პერსონალური პასუხისმგებლობის საკითხებს;

ზ) გამოსცემს მეთოდურ მითითებებსა და შიდა ინსტრუქციებს, რომელთა შესრულებაც სავალდებულოა სამსახურის თანამშრომელთათვის;

თ) იღებს გადაწყვეტილებას სამსახურის თანამშრომელთა წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესახებ;

ი) თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სამსახურის თანამშრომლებს;

კ) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ამტკიცებს სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს;

ლ) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ამტკიცებს სამსახურის მიერ მომსახურების გაწევის წესს;

ლ¹) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ამტკიცებს სამსახურში სტაჟირების ან/და პრაქტიკის გავლის წესს; (26.04.2012 N 131)

მ) ამტკიცებს სამსახურის საშტატო განრიგს, ხოლო საქართველოს ფინანსთა მინისტრთან შეთანხმებით – თანამდებობრივ სარგოებს;

მ¹) უფლებამოსილია სამსახურის თანამშრომელთათვის დაადგინოს დანამატი, რომლის ოდენობას განსაზღვრავს საქართველოს ფინანსთა მინისტრთან შეთანხმებით; (14.08.2014 N 242)

ნ) საქართველოს ფინანსთა მინისტრს წარუდგენს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

ო) განკარგავს სამსახურისათვის გამოყოფილ სახსრებსა და ქონებას, პასუხისმგებელია სამსახურის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შენახვასა და მიზნობრივად გამოყენებაზე;

პ) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ქმნის სამსახურის სათათბირო ორგანოს და განსაზღვრავს მის რიცხოვნობას და პერსონალურ შემადგენლობას;

ჟ) ცვლის, ძალადაკარგულად ან ბათილად ცნობს სამსახურის უფლებამოსილი თანამშრომლების საქართველოს კანონმდებლობასთან შეუსაბამო ან მიზანშეუწონე

გადაწყვეტილებებს;

რ) ამტკიცებს სამსახურის შინაგანაწესსა და თანამშრომელთა საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს;

ს) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ამტკიცებს სამსახურის თანამშრომელთა სპეციალური ფორმის ტანსაცმლის აღწერილობასა და სამსახურის ლოგოს;

ტ) ხელმძღვანელობს სამსახურის სისტემაში კადრების შერჩევას;

უ) გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

ფ) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლება-მოვალეობებს.

3. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია საქართველოს ფინანსთა მინისტრის წინაშე.

4. სამსახურის უფროსის მიმართ წახალისების ფორმის გამოყენების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს საქართველოს ფინანსთა მინისტრი.

5. სამსახურის უფროსს ჰყავს მოადგილეები, მათ შორის, პირველი მოადგილე, რომლებსაც, სამსახურის უფროსის წარდგინებით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საქართველოს ფინანსთა მინისტრი. საქართველოს ფინანსთა მინისტრი, სამსახურის უფროსის წარდგინებით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ასევე სამსახურის სპეციალიზებული სტრუქტურული ერთეულების უფროსებს. (29.04.2013 N 122)

6. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში სამსახურის უფროსის მოვალეობას ასრულებს სამსახურის უფროსის პირველი მოადგილე, ხოლო მისი არყოფნისას – სამსახურის უფროსის ერთ-ერთი მოადგილე, საქართველოს ფინანსთა მინისტრის გადაწყვეტილებით. (29.04.2013 N 122)

მუხლი 4. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური დაკისრებულ მოვალეობებს ასრულებს საქართველოს მთელ ტერიტორიაზე. სამსახური შედგება სტრუქტურული ერთეულებისაგან, რომლებიც ქმნიან სამსახურის ერთიან ცენტრალიზებულ სისტემას.

2. სამსახურის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) სამსახურის აპარატი; (5.03.2014 N 69)

ბ) საერთაშორისო ურთიერთობათა დეპარტამენტი;

გ) სამსახურებრივი მონიტორინგის დეპარტამენტი; (5.03.2014 N 69)

დ) საინფორმაციო ტექნოლოგიების ცენტრი;

ე) ადმინისტრაციული დეპარტამენტი;

ვ) იურიდიული დეპარტამენტი;

ზ) დავების დეპარტამენტი;

თ) აუდიტის დეპარტამენტი;

ი) მომსახურების დეპარტამენტი;

კ) საგადასახადო მონიტორინგის დეპარტამენტი; (10.07.2012 N 230)

ლ) ამოღებულია (12.04.2013 N 106 ამოქმედდეს 2013 წლის 25 აპრილიდან)

მ) საბაჟო დეპარტამენტი. (30.05.2012 N 182)

ნ) ამოღებულია (12.02.2013 N 44)

ო) ადმინისტრირების დეპარტამენტი. (18.03.2014 N 80)

მუხლი 5. სამსახურის შემადგენლობაში შემავალი საგადასახადო ორგანოები

1. აუდიტის დეპარტამენტი, მომსახურების დეპარტამენტი, საგადასახადო მონიტორინგის დეპარტამენტი, საბაჟო დეპარტამენტი და ადმინისტრირების დეპარტამენტი სამსახურის სპეციალიზებული სტრუქტურული ერთეულებია და წარმოადგენს სამსახურის შემადგენლობაში შემავალ საგადასახადო ორგანოებს. (18.03.2014 N 80)

2. სამსახურის შემადგენლობაში შემავალი საგადასახადო ორგანოები თავიანთი ფუნქციების განხორციელებისას მოქმედებენ სახელმწიფოს სახელით.

3. სამსახურის შემადგენლობაში შემავალი საგადასახადო ორგანოები თავიანთ მოვალეობას ასრულებენ დამოუკიდებლად და, საჭიროებისამებრ, თანამშრომლობენ სახელმწიფო ხელისუფლების შესაბამის ორგანოებთან.

4. სამსახურის შემადგენლობაში შემავალ საგადასახადო ორგანოებს შესაძლებელია ჰქონდეთ ბეჭდები.

მუხლი 6. სამსახურის აპარატი (5.03.2014 N 69)

სამსახურის აპარატის ფუნქციებია:

ა) საკადრო საქმისწარმოება, სამსახურის თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოება;

ბ) სამსახურში არსებული სამუშაო ადგილების ანალიზი, თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობის მომზადება და თანამდებობრივი ინსტრუქციების დამუშავება;

გ) თანამშრომელთა შეფასება, თანამშრომელთა მოტივაციის ამაღლება, ადამიანური რესურსების მართვის ანალიზი;

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

ე) თანამშრომელთა რაოდენობის დაგეგმვა, თანამშრომელთა მოზიდვა-შერჩევა;

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

ზ) თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლების, გადამზადებისა და ტრენინგის საჭიროების კვლევა და ანალიზი;

თ) სამსახურში კონკურსისა და ატესტაციის ჩატარების ორგანიზება;

ი) სამსახურში საქმისწარმოების ორგანიზება და კონტროლი;

კ) სახელმწიფო საიდუმლოებას მიკუთვნებულ კორესპონდენციასთან დაკავშირებული საქმისწარმოების განხორციელება;

ლ) სამსახურის საინფორმაციო ბიულეტენის, საინფორმაციო ფურცლების, პრესრელიზისა და სხვა ინფორმაციული მასალების მომზადების ორგანიზება;

მ) სამსახურის ვებგვერდზე ახალი ინფორმაციის განთავსების უზრუნველყოფა;

ნ) სამსახურის მიზნებისა და ამოცანების გადაწყვეტისათვის აუცილებელი სოციოლოგიური და მარკეტინგული კვლევების დაგეგმვისა და ჩატარების ორგანიზება;

ო) შესაბამისი კვლევის შედეგად მიზნობრივი ჯგუფების შერჩევა და მათთან მუშაობა, ასევე მათი შეხვედრის მომზადება ხელმძღვანელობასთან;

პ) სამსახურის საქმიანობის სპეციფიკიდან გამომდინარე, საზოგადოებისათვის აქტუალური პრობლემების კვლევა და მათი განხილვისა და გადაწყვეტის მიზნით სამსახურსა და საზოგადოებას შორის დიალოგის გამართვისათვის შეხვედრების ორგანიზება;

ჟ) სამსახურის, სამსახურის ხელმძღვანელობის იმიჯზე ზრუნვა;

რ) სამსახურის, სამსახურის უფროსის რეიტინგის კვლევა;

ს) საზოგადოებისა და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების ინფორმირება სამსახურში მიმდინარე პროცესების შესახებ;

ტ) პრესისა და საინფორმაციო სატელევიზიო გამოშვებების ანალიზის მიხედვით უახლოეს პერიოდში გასატარებელი და გრძელვადიანი ღონისძიებების შემუშავება;

უ) სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან ურთიერთობის კოორდინაცია;

ფ) მიმდინარე პროცესების შესახებ ინფორმაციების შეგროვება, მათი გადარჩევა და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გასავრცელებლად მომზადება;

ქ) სატელევიზიო სპეცპროგრამების მომზადების ორგანიზება;

ღ) პრესის მიმოხილვის და ანალიზის მომზადება;

ყ) პრესკონფერენციების მოწყობა;

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

ჩ) კომპეტენციის ფარგლებში, ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ც) სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

ძ) სამსახურის ხელმძღვანელობის ცალკეული დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

მუხლი 7. საერთაშორისო ურთიერთობათა დეპარტამენტი

საერთაშორისო ურთიერთობათა დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) დონორ ორგანიზაციებთან, უცხო სახელმწიფოების უფლებამოსილ ორგანოებსა და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, საქართველოში აკრედიტებულ დიპლომატიურ წარმომადგენლობებთან ურთიერთობის წარმოება, ოფიციალური მიმოწერა და მათთვის სამსახურის საქმიანობის თაობაზე ინფორმაციის მიწოდება;

ბ) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების პროექტების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება; ასევე, საერთაშორისო შეთანხმებებისა და ხელშეკრულებების პროექტებზე წინადადებების მომზადება;

ბ¹) „საგადასახადო საკითხებში ინფორმაციის გაცვლის შესახებ“, „საგადასახადო საკითხებში ადმინისტრაციული ურთიერთდახმარების შესახებ“ და „საბაჟო საკითხებში ადმინისტრაციული ურთიერთდახმარების შესახებ“ საერთაშორისო შეთანხმებების პროექტების მომზადებისა და დადების პროცესში მონაწილეობის მიღება, ასევე მათი იმპლემენტაციის მიზნით მოქმედებათა განხორციელების კოორდინაცია კანონმდებლობით დადგენილი წესით; (1.08.2012 N 301)

გ) საერთაშორისო ორგანიზაციების მიერ განხორციელებული სარეიტინგო კვლევების

შესწავლა და ანალიზი, ასევე, შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება;

დ) სამსახურის კომპეტენციასთან დაკავშირებულ საკითხებზე საერთაშორისო პროექტების მოძიება, მომზადება, შეთანხმება და მათი განხორციელების კოორდინაცია;

ე) საგადასახადო ადმინისტრაციების შიდა ევროპულ ორგანიზაციასა (IOTA) და მსოფლიო საბაჟო ორგანიზაციაში (WCO), აგრეთვე სხვა საერთაშორისო ორგანიზაციებში სამსახურის წარმომადგენლობა;

ვ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს მიერ საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, მათ შორის, სამართლებრივი ურთიერთდახმარების შესახებ ხელშეკრულებებით ნაკისრ ვალდებულებათა შესრულების კოორდინაცია;

ზ) საქართველოსათვის სავალდებულო ძალის მქონე საერთაშორისო სამართლებრივ ნორმებთან საქართველოს კანონმდებლობის ჰარმონიზაციის ხელშეწყობა, ამ მიზნით შესაბამისი წინადადებების შემუშავება;

თ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს კანონმდებლობის საერთაშორისო სამართლის სტანდარტებთან, ევროპულ სამართალთან ჰარმონიზაციის მიზნით წინადადებების შემუშავება, ამ სფეროში კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების სახელმწიფო პროგრამების შესრულების კოორდინაცია, საერთაშორისო ორგანიზაციების მიერ აღიარებული საუკეთესო პრაქტიკის/რეკომენდაციების შესწავლა და ანალიზი;

ი) საერთაშორისო ფორუმებზე, კონფერენციებსა და ღონისძიებებზე, უცხოეთში სასწავლო პროგრამებსა და ტრენინგებში მონაწილე კანდიდატთა შერჩევა;

კ) მსოფლიო საბაჟო ორგანიზაციის (WCO) საინფორმაციო საკონსულტაციო სისტემაში (CEN, e-CEN) მუდმივად განახლებადი ინფორმაციის განთავსება;

ლ) სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

მ) სამსახურის ხელმძღვანელობის ცალკეული დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

მუხლი 8. სამსახურებრივი მონიტორინგის დეპარტამენტი (5.03.2014 N 69)

1. სამსახურებრივი მონიტორინგის დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) შრომის კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვაზე კონტროლის განხორციელება;

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

გ) სამსახურის თანამშრომელთა მიერ მათზე კანონმდებლობით დაკისრებული ვალდებულებების ჯეროვნად შესრულების შემოწმება;

დ) სამსახურებრივი შემოწმებისას ან შემოსულ განცხადებაზე რეაგირებისას გამოვლენილ დარღვევებზე დისციპლინური დევნის წარმოება;

ე) სამსახურებრივი შემოწმების პროცესში გამოვლენილი ნაკლოვანებების ხელშეწყობი მიზეზების ანალიზი და შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;

ვ) სამსახურის სისტემაში თანამშრომელთა ინტერესთა კონფლიქტის ფაქტების გამოვლენა;

ზ) სათანადო რეკომენდაციების მომზადება სამსახურის სისტემის თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი ეთიკის ნორმათა შესრულების პროცესის ხელშეწყობისათვის;

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

ი) სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

კ) სამსახურის ხელმძღვანელობის ცალკეული დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

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

მუხლი 9. საინფორმაციო ტექნოლოგიების ცენტრი

საინფორმაციო ტექნოლოგიების ცენტრის ფუნქციებია:

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

ბ) ახალი პროგრამული პროდუქტების და სერვისების პროექტირება, პროექტების ინიცირება, 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 (მოდერნიზირებული) 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 ორგანოსთან ერთად ლოკალური კომპიუტერული ქსელების ადმინისტრირება;

ვ) ვებ-არქიტექტურის შემუშავება და დიზაინის განსაზღვრა, ერთიანი საჯარო და შიდა კორპორატიული ვებ-სერვისების უზრუნველყოფა;

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

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

თ¹) კომპეტენციის ფარგლებში წამახალისებელი გათამაშების მოწყობის ორგანიზება; (17.04.2012 N 117)

ი) სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

კ) სამსახურის ხელმძღვანელობის ცალკეული დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

მუხლი 10. ადმინისტრაციული დეპარტამენტი

ადმინისტრაციული დეპარტამენტის 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 ხარჯთაუნუსხის შესრულების პერიოდული ანგარიშების მომზადება და საქართველოს ფინანსთა სამინისტროში წარდგენა;
- დ) საბუღალტრო საქმიანობის წარმართვა კანონმდებლობის შესაბამისად;
- ე) კვარტალური და წლიური საფინანსო და სტატისტიკური ანგარიშგების მომზადება;
- ვ) სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელება;
- ზ) სამსახურში ძირითადი საშუალებების, სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების მიღება, განაწილება, კონტროლი;
- თ) სამსახურის სისტემის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა და სასაწყობე მეურნეობის სწორად წარმართვის ორგანიზება;
- ი) ამოღებულია (5.03.2014 N 69)
- კ) ამოღებულია (5.03.2014 N 69)
- ლ) სამსახურში საარქივო საქმიანობის წარმართვა;
- მ) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელის, მისი წარმომადგენლისა და სხვა დაინტერესებული პირის კორესპონდენციის განხილვა;
- მ¹) კომპეტენციის ფარგლებში წამახალისებელი გათამაშების მოწყობის ორგანიზება; (17.04.2012 N 117)
- ნ) სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;
- ო) სამსახურის ხელმძღვანელობის ცალკეული დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

მუხლი 11. იურიდიული დეპარტამენტი

იურიდიული დეპარტამენტის ფუნქციებია:

- ა) სამსახურში შემუშავებული ან სხვა ორგანოებიდან გადმოგზავნილი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა;
- ბ) სამსახურის საქმიანობის მარეგულირებელი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადების ორგანიზება;
- გ) განსახორციელებელი ან განხორციელებული ოპერაციის მიხედვით საგადასახადო ანგარიშგების წესების ან/და შესასრულებელი საგადასახადო ვალდებულებების თაობაზე წინასწარი გადაწყვეტილების გამოცემასთან დაკავშირებით სამსახურში შემოსული დოკუმენტების განხილვისა და გადაწყვეტილების მიღების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;
- დ) სამსახურში სამართალდარღვევის საქმის წარმოებასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტების პროექტების და მეთოდური მითითებების შემუშავება;

- ე) საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა;
- ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელის, მისი წარმომადგენლისა და სხვა დაინტერესებული პირის კორესპონდენციის განხილვა;
- ზ) სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;
- თ) სამსახურის ხელმძღვანელობის ცალკეული დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

მუხლი 12. დავების დეპარტამენტი

დავების დეპარტამენტის ფუნქციებია:

- ა) სამსახურის წარმომადგენლობა სასამართლოსა და სხვა სახის დავებში;
- ბ) სამსახურში შემოსული საჩივრის განხილვისათვის კანონმდებლობით გათვალისწინებული პროცედურების უზრუნველყოფა;
- გ) საჩივრის განხილვის შედეგებზე შესაბამისი გადაწყვეტილების პროექტის მომზადება;
- დ) ამოღებულია *(18.03.2014 N 80)*
- ე) ამოღებულია *(18.03.2014 N 80)*
- ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, კანონმდებლობის სრულყოფაზე წინადადებების, შესაბამისი ნორმატიული აქტების, ინსტრუქციების, მეთოდური მითითებებისა და პროცედურული სახელმძღვანელოების პროექტების მომზადება;
- ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელის, მისი წარმომადგენლისა და სხვა დაინტერესებული პირის კორესპონდენციის განხილვა;
- თ) სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;
- ი) სამსახურის ხელმძღვანელობის ცალკეული დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

მუხლი 13. აუდიტის დეპარტამენტი

აუდიტის დეპარტამენტის ფუნქციებია:

- ა) ამოღებულია *(18.03.2014 N 80)*
- ბ) ამოღებულია *(12.04.2013 N 106 ამოქმედდეს 2013 წლის 25 აპრილიდან)*
- გ) ამოღებულია *(12.04.2013 N 106 ამოქმედდეს 2013 წლის 25 აპრილიდან)*
- დ) ამოღებულია *(18.03.2014 N 80)*
- ე) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელთა მიმართ საგადასახადო კონტროლის ღონისძიებების (მათ შორის, გადამხდელის ინიციატივით) ორგანიზება და ჩატარება;
- ე¹) კომპეტენციის ფარგლებში, საგადასახადო კონტროლთან დაკავშირებული ღონისძიებების განხორციელებისას, ქონების საბაზრო ღირებულების განსაზღვრა; *(21.06.2012 N 211)*
- ე²) სამსახურის საჭიროების შემთხვევაში სამსახურის ბალანზე რიცხული ქონების საბაზრო ღირებულების დადგენა; *(21.06.2012 N 211)*
- ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, საგადასახადო კონტროლის შედეგების გადასახადის გადამხდელის მონაწილეობით წინასწარი განხილვის ორგანიზება და შესაბამისი

გადაწყვეტილებების მიღება;

ზ) კამერალური და გასვლითი საგადასახადო შემოწმებების მომზადების, ჩატარების და მათი შედეგების შეფასების კომპლექსური პროცედურული სტანდარტების შემუშავება;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, უცხო სახელმწიფოების უფლებამოსილი ორგანოებიდან მიღებული საგადასახადო ინფორმაციის დამუშავება, ანალიზი და შესაბამის ადრესატამდე დაყვანა; (12.04.2013 N 106 ამოქმედდეს 2013 წლის 25 აპრილიდან)

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

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

ლ) სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

მ) სამსახურის ხელმძღვანელობის ცალკეული დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

მუხლი 14. მომსახურების დეპარტამენტი

მომსახურების დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) აქციზური მარკების, საგადასახადო ანგარიშ-ფაქტურების, სათამაშო ბიზნესის მოსაკრებლის გადახდის ნიშნების, ჩეკთან გათანაბრებული დოკუმენტების, ავტოგასამართ სადგურებში მადოზირებელი ან/და მრიცხველი მექანიზმების ლუქების გაცემა; (10.07.2012 N 230)

ბ) აზარტული და მომგებიანი თამაშობების თითოეულ სახეობაზე ნებართვის გაცემა, ნებართვაში ცვლილების შეტანა, ნებართვის გაუქმება. წამახალისებელი გათამაშების ახალი ეტაპის მოწყობის შეთანხმება. აზარტული და მომგებიანი თამაშობების უწყებრივი სანებართვო რეესტრის წარმოება; (10.07.2012 N 230)

ბ¹) სათამაშო ბიზნესის მოსაკრებლის უმოქმედო დაბეგვრის ობიექტების დალუქვა; (23.08.2012 N 353)

გ) საიმპორტო საქონლისათვის გრანტის ან ჰუმანიტარული დახმარების სტატუსის მინიჭება და გაუქმება; (10.07.2012 N 230)

გ¹) საწარმოსათვის/ფინანსური ინსტიტუტისათვის საერთაშორისო ფინანსური კომპანიის/სპეციალური სავაჭრო კომპანიის სტატუსის მინიჭება და გაუქმება. იურიდიული პირისთვის ტურისტული საწარმოს სტატუსის მინიჭება და გაუქმება; (10.07.2012 N 230)

გ²) იურიდიული პირისთვის სპეციალური სავაჭრო ზონის სტატუსის მინიჭებასთან დაკავშირებით შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, სპეციალური სავაჭრო ზონის სტატუსის დამადასტურებელი სერტიფიკატის გაცემა. სპეციალური სავაჭრო ზონების ერთიანი შიდასაუწყებო რეესტრის წარმოება; (10.07.2012 N 230)

გ³) ფიზიკური პირისთვის მიკრო ბიზნესის სტატუსის, მეწარმე ფიზიკური პირისთვის მცირე ბიზნესის სტატუსის და პირისთვის ფიქსირებული გადასახადის გადამხდელის სტატუსის მინიჭება და გაუქმება; (23.08.2012 N 353)

გ⁴) დამატებული ღირებულების გადასახადის (დღგ) თანხის დაბრუნების სპეციალური ქვითრის გაცემის უფლების მინიჭება და გაუქმება. უფლებამოსილი გამყიდველის თაობაზე ინფორმაციის ელექტრონულ სისტემაში შეტანა; (23.08.2012 N 353)

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

ე) საქართველოს პარლამენტის მიერ რატიფიცირებული და ძალაში შესული საერთაშორისო ხელშეკრულების შესაბამისად საგადასახადო შეღავათებით მოსარგებლე პირთა ერთიანი ელექტრონული რეესტრის წარმოება. ორმაგი დაბეგვრის თავიდან აცილების შესახებ საერთაშორისო შეთანხმებებიდან გამომდინარე შესაბამისი ცნობების გაცემა; (23.08.2012 N 353)

ვ) ამოღებულია (6.07.2012 N 222)

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელთა საგადასახადო აღრიცხვა, გადასახადის გადამხდელთა მომსახურება, მონაცემთა დამუშავება, გადასახადის გადამხდელთა პირადი აღრიცხვის ბარათების წარმოება, გადასახადის გადამხდელთა შესახებ შესაბამისი ინფორმაციის მიღება და გაცემა;

ზ¹) შემოსავლებისა და გადასახადით დასაბეგრი სხვა ობიექტების შესახებ ინფორმაციის შეგროვება. გადასახადის გადამხდელთათვის მეთოდოლოგიური და პრაქტიკული დახმარების ადგილზე გაწევა; (10.07.2012 N 230)

ზ²) ვადაგასული ან/და გამოსაყენებლად ან შემდგომი მიწოდებისთვის უვარგისი სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობის ჩამოწერის დოკუმენტის დადასტურება; (23.08.2012 N 353)

ზ³) საბაჟო ზედამხედველობას დაქვემდებარებული საქონლის განადგურების უზრუნველყოფა; (23.08.2012 N 353)

თ) ამოღებულია (12.04.2013 N 106 ამოქმედდეს 2013 წლის 25 აპრილიდან)

ი) დაინტერესებული პირისათვის საინფორმაციო-საკონსულტაციო მომსახურების გაწევა, გადასახადის გადამხდელისთვის პირადი საგადასახადო მრჩევლის მომსახურების გაწევა; (6.07.2012 N 222)

კ) საკონტროლო-სალარო აპარატების მოდელეების სახელმწიფო რეესტრის წარმოება;

ლ) ამოღებულია (18.03.2014 N 80)

მ) ამოღებულია (10.07.2012 N 230)

ნ) ამოღებულია (23.08.2012 N 353)

ნ¹) ამოღებულია (12.04.2013 N 106 ამოქმედდეს 2013 წლის 25 აპრილიდან)

ნ²) ექსპორტის სასაქონლო ოპერაციით გასატანი აქციზური მარკების ნიშანდება იდენტიფიკაციის საშუალებების გამოყენებით; (13.10.2011 N 537)

ნ³) ამოღებულია (12.04.2013 N 106 ამოქმედდეს 2013 წლის 25 აპრილიდან)

ნ⁴) ამოღებულია (12.04.2013 N 106 ამოქმედდეს 2013 წლის 25 აპრილიდან)

ნ⁵) ამოღებულია (12.04.2013 N 106 ამოქმედდეს 2013 წლის 25 აპრილიდან)

ნ⁶) ამოღებულია (12.04.2013 N 106 ამოქმედდეს 2013 წლის 25 აპრილიდან)

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 უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

რ) სამსახურის ხელმძღვანელობის ცალკეული დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

მუხლი 15. საგადასახადო მონიტორინგის დეპარტამენტი (10.07.2012 N 230)

1. საგადასახადო მონიტორინგის დეპარტამენტის ფუნქციებია:

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

ბ) გადასახადის გადამხდელის საქმიანობაზე მიმდინარე კონტროლის პროცედურების განხორციელება ქრონომეტრაჟის ჩატარებით, საკონტროლო შესყიდვით, დათვალიერებით, ინვენტარიზაციით. საკონტროლო-სალარო აპარატების გამოყენების წესების დაცვის კონტროლი;

გ) აქციზური მარკებით ნიშანდებას დაქვემდებარებული საქონლის წარმოებისა და მიწოდების წესების დარღვევის ფაქტების გამოვლენა;

დ) ამოღებულია (23.08.2012 N 353)

ე) ამოღებულია (23.08.2012 N 353)

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

ზ) სათამაშო ბიზნესის მოსაკრებლის გადახდის ნიშნების გამოყენების კონტროლი; (23.08.2012 N 353)

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

ი) ამოღებულია (18.03.2014 N 80)

ი¹) ამოღებულია (18.03.2014 N 80)

კ) მიმდინარე კონტროლის პროცედურების განხორციელებისას ან/და კომპეტენციის ფარგლებში სამართალდარღვევის საქმის წარმოებისას, სასაქონლო ექსპერტიზის ჩატარება საქონლის რაოდენობის, შემადგენლობის და ძირითადი მახასიათებლების დადგენის, საქონლის საბაზრო ღირებულების განსაზღვრის მიზნით; (18.03.2014 N 80)

ლ) სამსახურის ბალანსზე რიცხული ქონების საბაზრო ღირებულების დადგენა;

მ) ამოღებულია (18.03.2014 N 80)

ნ) ამოღებულია (18.03.2014 N 80)

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 უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

რ) სამსახურის ხელმძღვანელობის ცალკეული დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

2. საქართველოს საგადასახადო კოდექსის 286-ე მუხლის პირველი ნაწილით გათვალისწინებული საგადასახადო სამართალდარღვევის გამოვლენისა და აღკვეთის მიზნით, საგადასახადო მონიტორინგის 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. შესაბამისი პირისა და სატრანსპორტო საშუალების მძღოლის დაუმორჩილებლობის შემთხვევაში საგადასახადო ორგანოს უფლებამოსილ თანამშრომელს უფლება აქვს, გამოიყენოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ღონისძიებები. (30.10.2013 N 360)

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში სატრანსპორტო საშუალების გაჩერება ხდება ხელით გამოხატული ჟესტით ან სპეციალური ხმამაღლამოლაპარაკე ხელსაწყო საშუალებით. საგადასახადო მონიტორინგის დეპარტამენტის უფლებამოსილი პირის 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. (30.10.2013 N 360)

მუხლი 16. ამოღებულია (12.04.2013 N 106 ამოქმედდეს 2013 წლის 25 აპრილიდან)

მუხლი 17. საბაჟო დეპარტამენტი (12.04.2013 N 106 ამოქმედდეს 2013 წლის 25 აპრილიდან)

საბაჟო დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) საბაჟო ზედამხედველობას დაქვემდებარებული საქონლისა და სატრანსპორტო საშუალებების აღრიცხვა და გადადგილებაზე საბაჟო კონტროლი;

ბ) სავაჭრო პოლიტიკის ღონისძიებებისა და საბაჟო კონტროლის განხორციელება;

გ) საბაჟო დეკლარაციის შევსება და სასაქონლო ოპერაციების განხორციელება;

დ) სასაქონლო ოპერაციათა მონიტორინგი, ზედამხედველობა და ანალიზი. სასაქონლო ოპერაციების განხორციელების თაობაზე მიღებული გადაწყვეტილების აღსრულების პროცესის მონიტორინგი;

ე) საქართველოს საბაჟო საზღვრის გადაკვეთისას სამგზავრო დოკუმენტებში შესაბამისი აღნიშვნების განხორციელება და საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს მონაცემთა ავტომატიზებულ ბაზაში ფიზიკური პირის, სატრანსპორტო საშუალების ან/და საქონლის შესახებ ინფორმაციის აღრიცხვა;

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

ზ) შემოსავლების სამსახურის ინტელექტუალური საკუთრების ობიექტის რეესტრში ინტელექტუალური საკუთრების ობიექტის რეგისტრაცია, მის რეგისტრაციაზე უარის

თქმა, აღნიშნული რეესტრიდან ინტელექტუალური საკუთრების ობიექტის ამოღება და კომპეტენციის ფარგლებში, ინტელექტუალური საკუთრების დაცვასთან დაკავშირებული სასაზღვრო ღონისძიებების განხორციელება; (10.01.2014 N 1)

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

ი) სანიტარიულ-საკარანტინო, სახელმწიფო ვეტერინარულ სასაზღვრო-საკარანტინო, სახელმწიფო ფიტოსანიტარიულ სასაზღვრო-საკარანტინო კონტროლი, აღნიშნულ საკითხებზე შესაბამის უწყებებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და უცხო ქვეყნის უფლებამოსილ ორგანოებთან თანამშრომლობა, პროექტების განხორციელების ხელშეწყობა და მასში მონაწილეობა;

კ) საბაჟო ზედამხედველობის ქვეშ მყოფი საქონლის ან/და სატრანსპორტო საშუალების მიმართ საბაჟო კონტროლის სპეციალური საშუალებების (მათ შორის, რენტგენ-სკანირების, სამოსამსახურეო დანიშნულების ძაღლების და სხვ.) დანერგვა და გამოყენება, მიღებულ ინფორმაციაზე სათანადო რეაგირება;

ლ) გაფორმების ეკონომიკური ზონის ტერიტორიაზე ავტოსატრანსპორტო საშუალებების შესვლის, გასვლის, დგომის, მთლიანობისა და ლუქების კონტროლი და მის ტერიტორიაზე არსებული სათავსების/საწყობების საქმიანობის ორგანიზება და მართვა;

მ) საბაჟო დეპარტამენტში არსებული სპეციალური ტექნიკის გამოყენების ორგანიზება. საბაჟო კონტროლის განხორციელებისათვის საჭირო ინფრასტრუქტურის განვითარების, ახალი მეთოდებისა და ტექნიკური საშუალებების დანერგვის თაობაზე წინადადებების შემუშავება;

ნ) ფარმაცევტული პროდუქტის საგადასახადო აღნუსხვის ფორმებისა და მათი ელექტრონული ვერსიების სისტემატიზაცია და საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სამედიცინო საქმიანობის სახელმწიფო რეგულირების სააგენტოსათვის მიწოდება;

ო) საბაჟო კონტროლს დაქვემდებარებული მიწოდების განხორციელებისას სამართალდამცავ ორგანოებთან თანამშრომლობა;

პ) 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; (2.07.2014 N 204 ამოქმედდეს 2014 წლის 1 ივლისიდან

ჟ) საქონლის გაფორმებისას ან/და კომპეტენციის ფარგლებში სამართალდარღვევის საქმის წარმოებისას, 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;

რ) 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, სამსახურის წინასწარი გადაწყვეტილების პროექტის მომზადება;

ს) თავისუფალი ვაჭრობის პუნქტის საქმიანობის და საბაჟო საწყობის საქმიანობის ნებართვების გაცემა, ნებართვაში ცვლილების შეტანა და ნებართვის გაუქმება. თავისუფალი ვაჭრობის პუნქტის საქმიანობის და საბაჟო საწყობის საქმიანობის უწყებრივი სანებართვო რეესტრების წარმოება;

ტ) საბაჟო საწყობების, თავისუფალი ვაჭრობის პუნქტების, „ოქროს სიის“ მონაწილეთა საწყობების, საფოსტო გზავნილების გადამზიდველების საწყობების და საქონლის დროებითი შენახვის სხვა ადგილების კლასიფიკატორის მომზადება;

უ) საბაჟო საწყობის საქმიანობის ნებართვის ან თავისუფალი ვაჭრობის პუნქტის საქმიანობის ნებართვის მფლობელის მიერ სანებართვო პირობების შესრულების კონტროლი;

ფ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, ვეტერინარულ კონტროლს დაქვემდებარებული პროდუქციის იმპორტის ან ტრანზიტის ნებართვის, ფიტოსანიტარიულ კონტროლს დაქვემდებარებული მცენარეული წარმოშობის პროდუქციის იმპორტის ნებართვის, ორმაგი დანიშნულების პროდუქციის ექსპორტის 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 გაცემა; (21.01.2015 N18)

ქ) 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, ლუქების გამოყენებით ტვირთის გადაზიდვაზე ავტოსატრანსპორტო საშუალების დაშვების სერტიფიკატის, საქართველოს საბაჟო ტერიტორიიდან საქონლის გატანისას საქონლის წარმოშობის სერტიფიკატის გაცემა;

ღ) თავისუფალი ზონის შექმნისათვის საჭირო პირობების განსაზღვრასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების წარმართვა;

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

შ) ჩამორთმეული სამართალდარღვევის საქონლის, საგადასახადო ორგანოს ან დეკლარანტის ინიციატივით სახელმწიფო საკუთრებაში გადაცემული საქონლის, ან საბაჟო კონტროლის ზონის ტერიტორიაზე აღმოჩენილი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით უპატრონოდ ცნობილი საქონლის აღრიცხვა და ინფორმაციის

ელექტრონული ან წერილობითი (როდესაც ტექნიკური ან სხვა მიზეზის გამო ინფორმაციის ელექტრონული ფორმით გადაცემა შეუძლებელია) ფორმით მიწოდება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს მომსახურების სააგენტოსათვის;

ჩ) ამოღებულია (18.03.2014 N 80)

ც) ამოღებულია (18.03.2014 N 80)

ძ) ამოღებულია (18.03.2014 N 80)

წ) საქონლის გაშვების შემდგომი შემოწმების განხორციელება;

ჭ) კომპეტენციის ფარგლებში:

ჭ.ა) ამოღებულია (18.03.2014 N 80)

ჭ.ბ) საგადასახადო და ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმის წარმოება;

ჭ.გ) კანონმდებლობის სრულყოფაზე წინადადებების, შესაბამისი ნორმატიული აქტების, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ჭ.დ) გადასახადის გადამხდელის, მისი წარმომადგენლისა და სხვა დაინტერესებული პირის კორესპონდენციის განხილვა;

ხ) სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

ჯ) სამსახურის ხელმძღვანელობის ცალკეული დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

მუხლი 17¹. ამოღებულია (12.02.2013 N 44)

მუხლი 17². ადმინისტრირების დეპარტამენტი (18.03.2014 N 80)

ადმინისტრირების დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციებია:

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) საგადასახადო დავალიანების გადახდევინების უზრუნველყოფის ღონისძიებების განხორციელებისას 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 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 18. სამსახურის სათათბირო ორგანო

1. სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული განსაკუთრებული მნიშვნელობის საკითხების განხილვისა და მათ შესახებ რეკომენდაციების შემუშავების მიზნით სამსახურის უფროსს შეუძლია შექმნას სათათბირო ორგანოები სათათბირო უფლებით.

2. სათათბირო ორგანოები იქმნება სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.