

VALSTYBINĖS MOKESČIŲ INSPEKCIJOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS NEPRIEMOKŲ ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTAS

UŽDAVINIAI

1. Užtikrinti efektyvų ir tinkamą mokesčių nepriemokų ir kitų Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – VMI prie FM) administruojamų į valstybės ir savivaldybių biudžetus bei fondus mokėtinų sumų (toliau – nepriemokos) išieškojimą;
2. Užtikrinti teisingą, skaidrų, pagrįstą ir efektyvų nepriemokų sumokėjimo terminų išdėstymo ar atidėjimo procesą;
3. Užtikrinti skaidrų, pagrįstą ir efektyvų įmonių bankroto ir restruktūrizavimo procesą;
4. Tinkamai atstovauti valstybės interesus teismuose, įmonių bankroto ir restruktūrizavimo, valstybei perduotino (perduoto) turto disponavimo bylose ir bylose, kai pagal vykdomuosius dokumentus išieškoma į valstybės biudžetą;
5. Užtikrinti teisingą ir skaidrų konfiskuoto, bešeimininkio, valstybės paveldėto, kitais būdais į valstybės pajamas perduoto ir paimto turto, daiktinių įrodymų, lobių ir radinių (toliau – VPT) perėmimą, apskaitymą, saugojimą, realizavimą, gražinimą ir pripažinimą atliekomis.

FUNKCIJOS

1. Teikia VMI prie FM vadovybei pasiūlymus dėl strateginių kryptių nepriemokų išieškojimo ir VPT disponavimo srityje bei kontroliuoja, kaip laikomasi VMI prie FM vadovybės patvirtintų strateginių kryptių VMI prie FM Nepriemokų administravimo departamento (toliau – Departamentas) veiklos srityje;
2. Nustatyta tvarka rengia Departamento veiklos planus, organizuoja jų įgyvendinimą ir teikia ataskaitas apie šių veiklos planų įvykdymą;
3. Pagal Departamento kompetenciją rengia teisės aktų, kitų dokumentų ar pasiūlymų projektus; teikia siūlymus ir išvadas VMI prie FM vadovybei dėl galiojančių teisės aktų ir kitų dokumentų keitimo, pildymo ar tobulinimo; teikia pastabas ir pasiūlymus dėl kitų valstybės institucijų ir VMI prie FM struktūrinių padalinių parengtų teisės aktų;
4. Teisės aktų nustatyta tvarka vykdo nepriemokų išieškojimo veiksmus;
5. Atideda ir (ar) išdėsto nepriemokų sumokėjimo terminus;
6. Vadovaudamasis protingumo ar ekonominio tikslingumo kriterijais, vykdo nepriemokų priverstinio išieškojimo procedūras;
7. Atstovauja mokesčių administratoriui įmonių bankroto ir restruktūrizavimo procese;
8. Teisės aktų nustatyta tvarka planuoja, organizuoja ir vykdo VPT perėmimą, apskaitymą, saugojimą, realizavimą, gražinimą ir pripažinimą atliekomis; atlieka VPT inventorizacijas ir VPT pardavimo paslaugas teikiančių įmonių patikrinimus;
9. Renka, kaupia, sistemina, apibendrina ir analizuoja duomenis, susijusius su Departamento veikla ir reikalingus rengiant Departamento veiklos planus bei nustatant veiklos prioritetus;
10. Atstovauja valstybės interesams teismuose įmonių bankroto ir restruktūrizavimo, valstybei perduotino (perduoto) turto disponavimo bylose ir kitose su Departamento vykdomomis funkcijomis susijusiose bylose, taip pat bylose, kai pagal vykdomuosius dokumentus išieškoma į valstybės biudžetą;
11. Atstovauja Lietuvos Respublikos valstybei ir VMI prie FM antstolių kontorose, notarų biuruose, kitose valstybės institucijose, įmonėse, įstaigose, organizacijose pagal Departamento kompetenciją;
12. Pagal antstolių pateiktus prašymus atlieka patikrinimus dėl vykdomųjų dokumentų vykdymo išlaidų apskaičiavimo teisėtumo ir pagrįstumo;
13. Valstybinės mokesčių inspekcijos Mokesčių apskaitos informacinėje sistemoje tvarko, administruoja bankroto ir restruktūrizavimo proceso atskiras procedūras, rengia procesinius dokumentus;
14. Teisės aktų nustatyta tvarka visus gautus ir siunčiamus dokumentus kaupia pagal Departamento bylų planą ir perduoda saugoti teisės aktuose nustatyta tvarka;

15. Siekdamas įvertinti mokesčių mokėtojų mokumą, atsiskaitymo su biudžetu galimybes ir lėšų panaudojimą, atlieka operatyvius patikrinimus;
16. Pagal Departamento kompetenciją priima ir nagrinėja mokesčių mokėtojų prašymus ir pareiškimus, rengia atsakymus;
17. Rengia išvadas, sprendimus ir kitus dokumentus pagal Departamento kompetenciją;
18. Pagal Departamento kompetenciją bendradarbiauja su kitomis Lietuvos ir užsienio šalių kompetentingomis institucijomis, asociacijomis ir kitais asmenimis;
19. Pagal Departamento kompetenciją teikia nustatytos formos ataskaitas VMI prie FM vadovybei ir kitoms institucijoms;
20. Pagal Departamento kompetenciją organizuoja, kontroliuoja ir koordinuoja informacinių sistemų naudojimą, užtikrina tinkamą jų turinio administravimą, inicijuoja atnaujinimus, keitimus, veiklos procesų ir funkcionalumų tobulinimą bei plėtrą, reikiamus pokyčius ir atnaujinimus, teikia siūlymus darbui su kuruojamomis informacinėmis sistemomis gerinti;
21. Analizuoja personalo poreikį, kad Departamentui priskirtos funkcijos būtų efektyviai vykdomos, ir formuoja Departamento personalo sudėtį;
22. Pagal Departamento kompetenciją planuoja, organizuoja ir vykdo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančius darbo užmokestį iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto (toliau – darbuotojai), mokymus bei kvalifikacijos kėlimą, sudaro tobulinimosi programas ir nustatyta tvarka teikia siūlymus;
23. Nagrinėja teisės aktus, kaupia, sistemina, apibendrina gerosios praktikos pavyzdžius, metodinę medžiagą bei pagal Departamento kompetenciją rengia metodines rekomendacijas;
24. Ugdo Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų kompetenciją Departamento veiklos srityse, kaupia patirtį bei užtikrina jos tęstinumą;
25. Atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, kurios nėra nustatytos VMI prie FM struktūrinių padalinių funkcijose, ir VMI prie FM vadovybės pavedimus.