



**VALSTYBINĖS MOKESČIŲ INSPEKCIJOS
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS
VIRŠININKAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VALSTYBINĖS MOKESČIŲ INSPEKCIJOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ
MINISTERIJOS VIRŠININKO 2016 M. BIRŽELIO 23 D. ĮSAKIMO NR. V-352 „DĖL VALSTYBINĖS
MOKESČIŲ INSPEKCIJOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS KONTROLĖS
DEPARTAMENTO IR JO PADALINIŲ NUOSTATŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2026-08-27 Nr. V-240
Vilnius

P a k e i ĉ i u Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko 2016 m. birželio 23 d. įsakymą Nr. V-352 „Dėl Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Kontrolės departamento ir jo padalinių nuostatų patvirtinimo“ ir jį išdėstau nauja redakcija:

**„VALSTYBINĖS MOKESČIŲ INSPEKCIJOS
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS
VIRŠININKAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VALSTYBINĖS MOKESČIŲ INSPEKCIJOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ
MINISTERIJOS KONTROLĖS DEPARTAMENTO IR JO SKYRIŲ NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

Vykdydamas Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos finansų ministro 1997 m. liepos 29 d. įsakymu Nr. 110 „Dėl Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos nuostatų patvirtinimo“, 22.6 ir 22.9 papunkčius,

t v i r t i n u pridedamus:

1. Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Kontrolės departamento nuostatus;
2. Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Kontrolės departamento I gyventojų patikrinimų skyriaus nuostatus;
3. Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Kontrolės departamento II gyventojų patikrinimų skyriaus nuostatus;
4. Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Kontrolės departamento I juridinių asmenų patikrinimų skyriaus nuostatus;
5. Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Kontrolės departamento II juridinių asmenų patikrinimų skyriaus nuostatus;
6. Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Kontrolės departamento III juridinių asmenų patikrinimų skyriaus nuostatus;
7. Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Kontrolės departamento IV juridinių asmenų patikrinimų skyriaus nuostatus;
8. Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Kontrolės departamento Kontrolės veiklos organizavimo ir koordinavimo skyriaus nuostatus;

9. Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Kontrolės departamento Mokesčių planavimo kontrolės ir prevencijos skyriaus nuostatus;
10. Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Kontrolės departamento PVM kontrolės skyriaus nuostatus;
11. Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Kontrolės departamento Pažeidimų vertinimo skyriaus nuostatus;
12. Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Kontrolės departamento Kontrolės metodologijos skyriaus nuostatus.“

Viršininkas

Martynas Endrijaitis

PATVIRTINTA

Valstybinės mokesčių inspekcijos prie
Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
viršininko

2016 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. V-352
(Valstybinės mokesčių inspekcijos prie
Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
viršininko

2026 m. d. įsakymo Nr. V-
redakcija)

**VALSTYBINĖS MOKESČIŲ INSPEKCIJOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS
KONTROLĖS DEPARTAMENTO NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Kontrolės departamento nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – VMI prie FM) Kontrolės departamento (toliau – Departamentas) paskirtį, uždavinius, funkcijas, bendrąsias teises, pareigas, atsakomybę ir darbo organizavimo reikalavimus.

2. Departamentas yra VMI prie FM struktūrinis padalinys.

3. Departamentas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos institucijų teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais, jų įgyvendinamaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos finansų ministro, VMI prie FM viršininko įsakymais, šiais Nuostatais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

**II SKYRIUS
DEPARTAMENTO PASKIRTIS IR UŽDAVINIAI**

4. Departamento paskirtis – užtikrinti Valstybinės mokesčių inspekcijos (toliau – VMI) funkcijų, susijusių su apskričių valstybinių mokesčių inspekcijų (toliau – AVMI) kontrolės funkcijas atliekančių struktūrinių padalinių darbo kontroliavimu, koordinavimu ir metodiniu vadovavimu; mokesčių ir kitų įmokų į valstybės biudžetą bei fondus apskaičiavimo, deklaravimo ir mokėjimo kontrolės prioritetų nustatymu bei kontrolės vykdymu, įgyvendinimą.

5. Pagrindiniai Departamento uždaviniai:

5.1. formuoti vienodą mokesčių teisės aktų nuostatų taikymo VMI praktiką ir siekti, kad mokesčių administratorius ir mokesčių mokėtojai vienodai suprastų ir taikytų tuos teisės aktus;

5.2. inicijuoti VMI mokestinių rizikų matricoje, VMI, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir kitų valstybės institucijų parengtuose planuose nustatytų priemonių, susijusių su mokesčių administravimo gerinimu, pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM) atotrūkio mažinimu, kovos su šešėline ekonomika ir mokesčių vengimu, įgyvendinimą;

5.3. vykdyti PVM mokėtojų veiklos kontrolę, formuoti su PVM susijusių pažeidimų nustatymo, ištyrimo ir prevencijos praktiką;

5.4. analizuoti ir vertinti mokesčių apskaičiavimo ir sumokėjimo kontrolės darbo rezultatus, nustatyti šio darbo trūkumus ir teikti mokesčių administravimo tobulinimo pasiūlymus;

5.5. pagal turimus duomenis ir gaunamą informaciją nustatyti mokestinės rizikos veiksnius, mokesčių vengimo požįriu rizikingas sritis ir (ar) ūkio šakas, ir (ar) mokesčių mokėtojus;

5.6. metodiškai vadovauti AVMI atliekamam mokesčių apskaičiavimo ir sumokėjimo pagrįstumo kontrolės darbui;

5.7. inicijuoti, organizuoti ir vykdyti nustatytos rizikos vertinimu pagrįstas kontrolės procedūras, kuriomis siekiama užtikrinti valstybės (savivaldybių) biudžeto pajamų plano vykdymą, užkirsti kelią mokesčių įstatymų pažeidimams, mokesčių vengimui;

5.8. užtikrinti mokesčių mokėtojų atsakomybės už mokesčių ir kitų įmokų apskaičiavimo ir mokėjimo pažeidimus neišvengiamumą, skatinti savanoriškai mokėti mokesčius;

5.9. vertinti gaunamą su mokesčių mokėtojų veikla susijusią informaciją, siekiant nustatyti nusikalstamų veikų ir teisės aktų pažeidimų požymius, vykdyti šių pažeidimų prevenciją;

5.10. ginti valstybės interesus, nagrinėjant administracines bylas, administracinių nusižengimų bylas, teikiant ir palaikant civilinius ieškinius baudžiamosiose ir civilinėse bylose.

III SKYRIUS DEPARTAMENTO FUNKCIJOS IR STRUKTŪRA

6. Departamentas atlieka šias funkcijas:

6.1. analizuoja ir vertina turimus duomenis ir gautą informaciją apie mokesčių mokėtojus, siekia nustatyti jų veikloje galimą mokesčių teisės aktų pažeidimų riziką, prireikus, renka papildomą informaciją, vykdo arba organizuoja kontrolę mokesčių teisės aktų pažeidimams nustatyti ir užtikrina šios veiklos efektyvų vykdymą;

6.2. pagal iš asmenų, valstybės institucijų, kitų šaltinių, įskaitant VMI pasitikėjimo liniją, gautą informaciją atlieka mokestinius tyrimus ir mokestinius patikrinimus arba organizuoja atitinkamą kontrolę, užtikrina šių veiksmų vykdymą ir jų rezultatų panaudojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

6.3. apibendrina mokesčių apskaičiavimo ir sumokėjimo pagrįstumo kontrolės praktiką, rengia atitinkamas tikrinimo metodikas;

6.4. keičiasi gera patirtimi, teikia informaciją ir gerosios patirties pavyzdžius mokestinių prievolių kontrolės srityje dalijimosi / kaupimo priemonėse, gerosios patirties žinyne;

6.5. nagrinėja AVMI atliekamą mokesčių apskaičiavimo ir sumokėjimo pagrįstumo kontrolės darbą, VMI prie FM vadovybės pavedimu vykdo AVMI tokios veiklos patikrinimus, apibendrina nustatytus AVMI darbo trūkumus ir teikia pasiūlymus, kaip gerinti šio darbo organizavimą;

6.6. inicijuoja, organizuoja ir koordinuoja veiksmus, kuriais siekiama užtikrinti valstybės (savivaldybių) biudžeto pajamų plano vykdymą, užkirsti kelią mokesčių teisės aktų pažeidimams ir mokesčių vengimui, apibendrina pasiektus rezultatus ir teikia nustatytų trūkumų pašalinimo bei geresnio darbo organizavimo pasiūlymus;

6.7. teikia metodinę pagalbą AVMI konkrečių mokestinių tyrimų ir patikrinimų klausimais;

6.8. pagal turimus duomenis ir gaunamą informaciją nustato sukčiavimo, susijusio su PVM, atvejus, atlieka arba organizuoja jų ištyrimą, metodiškai vadovauja tokiam AVMI darbui, keičiasi tokia informacija su užsienio valstybių mokesčių administracijomis;

6.9. rengia mokesčių grąžinimo (įskaitymo) išvadas mokestinių tyrimų / patikrinimų metu pagal iš mokesčių mokėtojų gautus prašymus ir užtikrina jų pagrįstumą, kokybę ir atitiktį teisės aktų reikalavimams;

6.10. pagal kompetenciją koordinuoja VMI prie FM bendradarbiavimą su ikiteisminio tyrimo įstaigomis ir jas kontroliuojančiomis institucijomis;

6.11. pagal kompetenciją bendradarbiauja su užsienio valstybių mokesčių administracijomis, keičiasi informacija, atlieka, organizuoja ir koordinuoja bendrus ir vienalaukius patikrinimus, dalyvauja sukurtų funkcinių padalinių veikloje;

6.12. pagal kompetenciją bendradarbiauja su kitomis valstybės institucijomis, jų pavedimu ir (ar) prašymu organizuoja mokestinius tyrimus, teminius, kompleksinius ir bendrus su kitų institucijų pareigūnais mokestinius patikrinimus, dalyvauja bendrų su kitomis institucijomis funkcinių padalinių veikloje;

6.13. teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja VMI prie FM atitinkamose tarptautinių organizacijų darbo grupėse;

6.14. pagal kompetenciją nagrinėja skundus / pranešimus dėl mokesčių mokėtojų kontrolės procedūras atliekančių padalinių ir jų valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) veiksmų ir užtikrina objektyvų bei teisės aktų reikalavimus atitinkantį jų nagrinėjimą;

6.15. pagal kompetenciją rengia atsakymus į mokesčių mokėtojų, AVMI ir kitų institucijų paklausimus mokesčių apskaičiavimo bei mokėjimo kontrolės klausimais ir užtikrina, kad atsakymai būtų pateikti laiku;

6.16. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka arba paveda atlikti mokesčių mokėtojų mokestinius tyrimus, siekdamas nustatyti ir pašalinti trūkumus bei prieštaravimus mokesčių ir kitų

įmokų į valstybės (savivaldybių) biudžetą (-us) ir fondus apskaičiavimo, deklaravimo ir sumokėjimo srityje, nustatyta tvarka juos įformina;

6.17. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka arba paveda atlikti mokesčių mokėtojų patikrinimus, siekdamas kontroliuoti, kaip mokesčių mokėtojai vykdo mokesčių įstatymų reikalavimus mokesčių ir kitų įmokų į valstybės (savivaldybių) biudžetą (-us) ir fondus apskaičiavimo, deklaravimo, sumokėjimo, o teisės aktų numatytais atvejais – ir kitose srityse, nustatyta tvarka juos įformina, užtikrindamas šių veiksmų vykdymą ir jų rezultatų panaudojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

6.18. atlieka arba paveda atlikti objektų (ūkinės, finansinės veiklos ir pan.) tyrimus pagal teisėsaugos institucijų pavedimus (nutartis), rengia ir teikia specialisto išvadas;

6.19. rengia patikrinimo pažymų, sprendimų dėl patikrinimo akto tvirtinimo, kai dėl patikrinimo akto tvirtinimo mokesčių mokėtojas nepateikė rašytinių pastabų, projektus. Jei yra rašytinių pastabų, parengia ir perduoda medžiagą VMI prie FM Teisės departamento Apeliacijų skyriui, užtikrindamas perduodamos informacijos bei dokumentų išsamumą, pagrįstumą ir pateikimą laiku;

6.20. informuoja teisėsaugos institucijas apie nustatytus galimus finansinių nusikaltimų požymius, įtartinus sandorius ir kitus patikrinimų ar mokestinių tyrimų metu nustatytus įtarimą keliančius veiksmus bei pateikia turimą medžiagą, užtikrindamas perduodamos informacijos ir dokumentų išsamumą, pagrįstumą ir pateikimą laiku; esant pagrindui, skundžia teisėsaugos institucijų priimtus VMI nepalankius procesinius sprendimus dėl perduotos informacijos;

6.21. pagal kompetenciją rašo administracinių nusižengimų protokolus ir įstatymų pažeidimų protokolus, administracinius nurodymus, užtikrindamas jų pagrįstumą, kokybę ir atitiktį teisės aktų reikalavimams;

6.22. vertina administracinių nusižengimų protokolus ir papildomą informaciją, parengia medžiagą administracinėms byloms nagrinėti, nagrinėja administracinių nusižengimų ir įstatymų pažeidimų bylas, priima nutarimus, užtikrindamas priimamų sprendimų pagrįstumą, priėmimą laiku ir atitiktį teisės aktų reikalavimams;

6.23. gina valstybės interesus, nagrinėjant administracines, administracinių nusižengimų bylas, teikia ir palaiko civilinius ieškinius baudžiamosiose bylose, palaiko baudžiamajame procese neišnagrinėtus civilinius ieškinius civilinėse bylose, pagal kompetenciją rengia skundus teismams, atsikirtimus, atsiliepimus į bylos dalyvių skundus, užtikrindamas priimamų sprendimų pagrįstumą, priėmimą laiku ir atitiktį teisės aktų reikalavimams;

6.24. teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja mokesčių mokėtojų prašymus atleisti nuo baudų, delspinigių ir (ar) palūkanų ir užtikrina objektyvų bei teisės aktų reikalavimus atitinkantį jų nagrinėjimą bei atsakymų pateikimą laiku;

6.25. teisės aktų nustatyta tvarka duoda mokesčių mokėtojui privalomus vykdyti nurodymus;

6.26. nagrinėja AVMI prašymus dėl leidimo atlikti mokesčių apskaičiavimo, deklaravimo ir sumokėjimo patikrinimą / mokestinį tyrimą mokesčio mokėtojo arba mokestį išskaičiuojančio asmens, esančio kitos AVMI aptarnaujamoje teritorijoje, ir užtikrina objektyvų bei teisės aktų reikalavimus atitinkantį jų nagrinėjimą bei atsakymų pateikimą laiku;

6.27. nagrinėja Departamento kontrolės procedūras atliekančių padalinių ir AVMI Kontrolės departamentų prašymus leisti atlikti pakartotinius mokesčių mokėtojų patikrinimus, užtikrindamas, kad jų nagrinėjimas bus objektyvus ir atitinkantis teisės aktų reikalavimus, ir priima atitinkamus sprendimus, užtikrindamas jų pagrįstumą, atitiktį teisės aktų reikalavimams ir priėmimą laiku;

6.28. pagal kompetenciją inicijuoja informacinių sistemų veiklos procesų ir funkcionalumą tobulinimą bei plėtrą, dalyvauja informacinių sistemų kūrimo ir testavimo procese, teikia užsakymus dėl VMI duomenų saugyklos informacinės sistemos objektų kūrimo ir (ar) modernizavimo;

6.29. rengia atsakymus teismams, teisėsaugos institucijoms ir kitiems duomenų gavėjams į jų prašymus dėl fizinio ir (ar) juridinio asmens, kai prašoma informacijos apie skirtas administracines baudas už administracinius nusižengimus, atliktas ar atliekamas kontrolės procedūras bei jų metu nustatytus pažeidimus, užtikrindamas atsakymų pagrįstumą, kokybę ir atitiktį teisės aktų reikalavimams bei atsakymų pateikimą laiku;

6.30. rengia medžiagą Mokestinių ginčų komisijai prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės, perduodamas mokesčių mokėtojų skundus ir medžiagą dėl Departamento priimtų sprendimų,

užtikrindamas perduodamos informacijos bei dokumentų išsamumą, pagrįstumą ir jų pateikimą laiku;

6.31. teikia informaciją apie mokesčių mokėtojus VMI prie FM Strateginės komunikacijos skyriui, Lietuvos Respublikos finansų ministerijai ir kitoms institucijoms, nepažeisdamas informacijos apie mokesčių mokėtojus apsaugos reikalavimų ir užtikrindamas perduodamos informacijos pagrįstumą ir jos pateikimą laiku;

6.32. vykdo proceso „Mokesčių mokėtojų kontrolė“ savininko funkcijas, dokumentuoja šį procesą „Mokesčių mokėtojų kontrolės procedūrų vadove“ ir užtikrina šio proceso atitiktį teisės aktų reikalavimams;

6.33. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

7. Departamentą sudaro šie skyriai, kurių paskirtis, uždaviniai ir funkcijos, teisės, pareigos ir atsakomybė nustatyti jų nuostatuose:

- 7.1. Kontrolės metodologijos skyrius;
- 7.2. Kontrolės veiklos organizavimo ir koordinavimo skyrius;
- 7.3. PVM kontrolės skyrius;
- 7.4. Mokesčių planavimo kontrolės ir prevencijos skyrius;
- 7.5. I gyventojų patikrinimų skyrius;
- 7.6. II gyventojų patikrinimų skyrius;
- 7.7. I juridinių asmenų patikrinimų skyrius;
- 7.8. II juridinių asmenų patikrinimų skyrius;
- 7.9. III juridinių asmenų patikrinimų skyrius;
- 7.10. IV juridinių asmenų patikrinimų skyrius;
- 7.11. Pažeidimų vertinimo skyrius.

IV SKYRIUS DEPARTAMENTO TEISĖS

8. Departamentas, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

- 8.1. gauti reikalingas materialines priemones savo funkcijoms atlikti;
- 8.2. savarankiškai spręsti savo kompetencijai priskirtus klausimus ir organizuoti savo darbą;
- 8.3. savo veiklą ir dokumentus derinti su kitais VMI prie FM struktūriniais padaliniais ir funkciniais padaliniais (toliau – Padaliniai);
- 8.4. dalyvauti svarstant visus su savo veikla susijusius klausimus;
- 8.5. gauti aiškias užduotis ir svarbiausias veiklos gaires;
- 8.6. gauti iš kitų Padalinių ir AVMI duomenis, išvadas, žodinius, rašytinius paaiškinimus ir kitokią informaciją ir dokumentus, reikalingus Departamento uždaviniams spręsti ir funkcijoms vykdyti;
- 8.7. inicijuoti VMI veiklos, jos organizavimo ir vertinimo teigiamus pokyčius, teikti susijusias pastabas ir pasiūlymus;
- 8.8. pagal Departamento kompetenciją tikrinti AVMI ir duoti privalomus vykdyti nurodymus;
- 8.9. inicijuoti Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų mokymus ir kvalifikacijos tobulinimą;
- 8.10. inicijuoti pagal kompetenciją reikalingų informacinių sistemų įsigijimą, kūrimą ir (ar) tobulinimą;
- 8.11. jungtis prie VMI informacinių sistemų ir taikomųjų programinių įrangų, prie kurių prieiga ribojama slaptažodžiais, bei kitų institucijų ir organizacijų duomenų bazių teisės aktų nustatyta tvarka;
- 8.12. suderinęs su kitų Padalinių vadovais, pasitelkti jų valstybės tarnautojus ir darbuotojus pagal jų kompetenciją bendroms užduotims atlikti, nepažeidžiant valstybės tarnautojų ir darbuotojų pavaldumo formuojant užduotis;
- 8.13. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

V SKYRIUS DEPARTAMENTO PAREIGOS

9. Departamentas pagal kompetenciją privalo:
 - 9.1. priimdamas sprendimus ir rengdamas dokumentus, laikytis mokesčių ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatų;
 - 9.2. priimamus sprendimus nustatyta tvarka derinti su kitais Padaliniais ir AVMI;
 - 9.3. teikti išvadas, pastabas ir pasiūlymus dėl kitų Padalinių parengtų dokumentų projektų;
 - 9.4. užtikrinti Departamento veikloje naudojamų duomenų apsaugą ir konfidencialumą;
 - 9.5. teikti pasiūlymus dėl VMI veiklos tobulinimo ir prisidėti prie jų įgyvendinimo;
 - 9.6. aktyviai dalyvauti Departamento kompetencijai priskirtos veiklos srities automatizavimo procesuose, vykdyti atitinkamų informacinių sistemų savininko ar duomenų valdymo įgaliojimo funkcijas;
 - 9.7. dalyvauti VMI prie FM ar kelių institucijų sudaromų funkcinų padalinių (veiklos projektų, darbo grupių, komisijų ir pan.) veikloje, skiriant Departamento valstybės tarnautojus ir (ar) darbuotojus atlikti atstovų funkcijas;
 - 9.8. konsultuoti ir teikti metodinę pagalbą kitų Padalinių valstybės tarnautojams ir darbuotojams Departamento kompetencijos klausimais;
 - 9.9. užtikrinti tinkamą Departamento rengiamų dokumentų projektų, kurių sistemų, atliekamų darbų kokybę;
 - 9.10. dokumentuoti savo veiklą taip, kad būtų užtikrintas jos ir atskirų funkcijų tęstinumas;
 - 9.11. kaupti, sisteminti ir analizuoti informaciją, reikalingą Departamento uždaviniams spręsti;
 - 9.12. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka bendradarbiauti su kitomis institucijomis, organizacijomis, mokesčių mokėtojais;
 - 9.13. rengti skelbtiną medžiagą VMI prie FM intraneto ir interneto svetainėse (įskaitant informacijos dėl mokesčių mokėtojams skirtų baudų už mokesčių įstatymų pažeidimus pagal Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nuostatas skelbimą), užtikrinti tokios informacijos aktualumą ir teisingumą;
 - 9.14. dalyvauti susitikimuose su mokesčių mokėtojais, jų atstovais;
 - 9.15. dalyvauti valstybės tarnautojų ir darbuotojų mokymo ir kvalifikacijos kėlimo renginiuose;
 - 9.16. VMI prie FM viršininko ar viršininko pavaduotojo, koordinuojančio Departamento veiklą, pavedimu atlikti kitas užduotis.

VI SKYRIUS DEPARTAMENTO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

10. Departamentui vadovauja direktorius, kuris:
 - 10.1. Departamento vardu priima sprendimus, atstovauja Departamentui ir atsako už jo veiklos rezultatus, tikslų pasiekimą ir veiklos efektyvumą;
 - 10.2. planuoja, organizuoja, kontroliuoja Departamento darbą ir atsiskaito VMI prie FM viršininko pavaduotojui, koordinuojančiam Departamento veiklą, paskirsto gautas užduotis, dokumentus Departamento vyresniesiems patarėjams ir Departamento skyrių vedėjams, užtikrina pavedimų vykdymą aiškiai apibrėždamas atsakomybes ir atsiskaitymo už rezultatus tvarką;
 - 10.3. nustato ir užtikrina Departamente vykdomų veiklos procesų ir rezultatų kokybės vidinę kontrolę ir atsako už nustatytų trūkumų pašalinimą bei rezultatų gerinimą;
 - 10.4. teikia ataskaitas VMI prie FM viršininko pavaduotojui, koordinuojančiam Departamento veiklą, apie jo skirtų užduočių vykdymą;
 - 10.5. informuoja VMI prie FM viršininką ir VMI prie FM viršininko pavaduotoją, koordinuojantį Departamento veiklą, apie Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų specializaciją, papildomų funkcijų priskyrimą, specialiuosius gebėjimus (patirtį, įgūdžius, mokymus), užimtumą (dalyvavimą konkrečiuose darbuose);
 - 10.6. dalyvauja naujų Departamento valstybės tarnautojų / darbuotojų priėmimo į laisvas Departamento pareigybes konkursų komisijose;
 - 10.7. skiria Departamento valstybės tarnautojus ir darbuotojus į sudaromus funkcinus padalinius, prireikus užtikrina jų pavadavimą;

10.8. organizuoja Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų veiklos ir jų darbo laiko apskaitos tvarkymą;

10.9. nustatyta tvarka vertina Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų kvalifikaciją ir jų veiklos rezultatus, teikia motyvuotus siūlymus dėl jų skatinimo, mokymo organizavimo ir kvalifikacijos kėlimo priemonių taikymo, informuoja apie galimus darbo ar tarnybinių pareigų pažeidimus ir aplinkybes, galinčias sudaryti pagrindą inicijuoti tarnybinio nusižengimo tyrimą;

10.10. užtikrina Departamentui priskirtų funkcijų vykdymo nepertraukiamumą;

10.11. pagal kompetenciją paveda Departamento valstybės tarnautojams ir darbuotojams priimti sprendimus, atstovauti Departamentui, pasirašyti Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų parengtus ar suderintus dokumentų projektus.

11. Departamento direktoriui tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Departamento vyresnysis patarėjas:

11.1. nesant Departamento direktoriaus, atlieka jo funkcijas;

11.2. organizuoja, planuoja ir kontroliuoja priskirtas Departamento veiklos sritis, atsako už jų rezultatus ir efektyvumą;

11.3. direktoriaus pavestais klausimais priima sprendimus, vykdo kitas pavestas funkcijas;

11.4. pagal Departamento kompetenciją teikia siūlymus direktoriui dėl VMI prie FM veiklos gerinimo ir dalyvauja priimant atitinkamus sprendimus.

12. Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai:

12.1. pagal savo pareigybių aprašymus ir Departamento skyrių vedėjų nurodymus atlieka nuolatinės Departamento veiklos funkcijas;

12.2. pagal įgaliojimus, pavedimus, nurodymus savarankiškai priima sprendimus, rengia dokumentus ar atlieka kitokius veiksmus Departamento funkcijoms vykdyti ir atsako už jų teisėtumą, pagrįstumą ir rezultatus;

12.3. dalyvauja sudarytų funkcinio padalinių veikloje;

12.4. kaupia profesinę patirtį ir ją perteikia kitiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams;

12.5. pagal kompetenciją užtikrina sklandų jiems pavestų veiklos sričių procesų vykdymą, registruoja ir nagrinėja su informacinių sistemų veikimu susijusius incidentus, teikia išvadas ir pasiūlymus dėl veiklos procesų bei informacinių sistemų funkcionalumo tobulinimo;

12.6. atlieka priskirtas papildomas funkcijas ir darbus.

13. Konkretios Departamento direktoriaus, Departamento vyresniųjų patarėjų ir kitų Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijos, įgaliojimai bei atsakomybė nustatyti jų pareigybių aprašymuose ir atitinkamuose VMI prie FM teisės aktuose.

14. Už netinkamą ir neteisėtą funkcijų vykdymą, neteisėtus, nepagrįstus sprendimus ir veiksmus, kuriuos atliko Departamento valstybės tarnautojas ir darbuotojas, naudodamasis jam suteiktais įgaliojimais ir (ar) nurodymais, atsako pats valstybės tarnautojas ir darbuotojas, o atitinkamus nurodymus davęs VMI prie FM viršininko pavaduotojas, koordinuojantis Departamento veiklą, Departamento direktorius, Departamento vyresnysis patarėjas, atitinkamo Departamento skyriaus vedėjas, skyriaus patarėjas atsako tik už netinkamą ar neteisėtą įgaliojimų suteikimą ar nurodymų davimą ir nepakankamą įgaliojimų ar nurodymų panaudojimą, savarankiškai priimamų sprendimų, rengiamų dokumentų kontrolę.

15. Departamento veiklą ir Departamento direktoriaus darbą prižiūri ir kontroliuoja VMI prie FM viršininko pavaduotojas, koordinuojantis Departamento veiklą.

16. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka VMI prie FM viršininkas gali priimti, atleisti, perkelti, nušalinti Departamento valstybės tarnautojus ir darbuotojus, vertinti jų veiklą, skirti nuobaudas ir (ar) paskatinimus.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Departamentas likviduojamas ar reorganizuojamas VMI prie FM viršininko įsakymu, suderintu su Lietuvos Respublikos finansų ministru.

18. Departamento valstybės tarnautojai ir (ar) darbuotojai, pažeidę šių Nuostatų reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Nuostatai turi būti peržiūrimi ir atnaujinami ne rečiau kaip kartą per 2 metus, o įvykus Departamento veiklos pokyčiams – ir dažniau.
 20. Nuostatai tvirtinami VMI prie FM viršininko įsakymu.
 21. Su Nuostatais pasirašytinai supažindinami visi Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai.
-

PATVIRTINTA
Valstybinės mokesčių inspekcijos prie
Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
viršininko
2016 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. V- 352
(Valstybinės mokesčių inspekcijos prie
Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
viršininko
2026 m. d. įsakymo Nr. V-
redakcija)

VALSTYBINĖS MOKESČIŲ INSPEKCIJOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS KONTROLĖS DEPARTAMENTO I GYVENTOJŲ PATIKRINIMŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Kontrolės departamento I gyventojų patikrinimų skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – VMI prie FM) Kontrolės departamento (toliau – Departamentas) I gyventojų patikrinimų skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimo principus ir atsakomybę.

2. Skyrius yra Departamento struktūrinė dalis.

3. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus Departamento direktoriui.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos institucijų teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais, jų įgyvendinamaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos finansų ministro, VMI prie FM viršininko įsakymais, šiais Nuostatais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

II SKYRIUS SKYRIAUS PASKIRTIS IR UŽDAVINIAI

5. Skyriaus paskirtis – užtikrinti Valstybinės mokesčių inspekcijos funkcijų, susijusių su gyventojų pajamų, turto ir kitų mokestinių prievolių deklaravimo, mokesčių ir kitų įmokų apskaičiavimo bei mokėjimo kontrolės vykdymu, įgyvendinimą.

6. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai:

6.1. kontroliuoti mokesčių ir kitų įmokų į valstybės (savivaldybių) biudžetą (-us) ir fondus apskaičiavimą ir mokėjimą;

6.2 užtikrinti mokesčių mokėtojų atsakomybės už mokesčių ir kitų įmokų apskaičiavimo ir mokėjimo pažeidimus neišvengiamumą, skatinti savanoriškai mokėti mokesčius;

6.3 mažinti nesąžiningo pajamų deklaravimo, pajamų slėpimo ir mokesčių vengimo grėsmes;

6.4. užtikrinti vienodą mokesčių teisės aktų taikymo praktiką ir siekti, kad mokesčių administratorius ir mokesčių mokėtojai vienodai suprastų ir taikytų teisės aktus;

6.5. analizuoti ir vertinti tiriamų / tikrinamų mokesčių mokėtojų kontrolės procedūrų rezultatus, siekiant tobulinti vykdomą veiklą, nustatyti ir pašalinti trūkumus;

6.6. naudoti pažangius duomenų analizės metodus mokesčių vengimo schemoms identifikuoti ir veiklos procesams automatizuoti.

III SKYRIUS SKYRIAUS FUNKCIJOS

7. Skyrius atlieka šias funkcijas:

7.1. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka mokesčių mokėtojų mokestinius tyrimus, siekdamas nustatyti ir pašalinti trūkumus bei prieštaravimus mokesčių ir kitų įmokų į valstybės (savivaldybių) biudžetą (-us) ir fondus apskaičiavimo, deklaravimo ir sumokėjimo srityje, nustatyta tvarka juos įformina;

7.2. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka mokesčių mokėtojų patikrinimus, siekdamas kontroliuoti, kaip mokesčių mokėtojai vykdo mokesčių įstatymų reikalavimus mokesčių ir kitų įmokų į valstybės (savivaldybių) biudžetą (-us) ir fondus apskaičiavimo, deklaravimo, sumokėjimo, o teisės aktų numatytais atvejais – ir kitose srityse, nustatyta tvarka juos įformina;

7.3. atlieka objektų (ūkinės, finansinės veiklos ir pan.) tyrimus pagal teisėsaugos institucijų / teismų pavedimus (nutartis), rengia ir teikia specialisto išvadas;

7.4. rengia patikrinimų pažymų, sprendimų dėl patikrinimų aktų, dėl kurių mokesčių mokėtojas nepateikė rašytinių pastabų, projektus. Jeigu mokesčių mokėtojas pateikia rašytines pastabas dėl patikrinimo akto, parengia ir perduoda VMI prie FM Teisės departamento Apeliacijų skyriui nagrinėti reikalingą medžiagą ir dokumentus, užtikrindamas jų išsamumą, pagrįstumą ir pateikimą laiku;

7.5. nustatyta tvarka atlieka operatyvius patikrinimus, siekdamas nustatyti, kaip mokesčių mokėtojai vykdo įstatymuose ir jų lydimuosiuose teisės aktuose numatytas pareigas apskaitos, mokesčių deklaravimo, sumokėjimo, registravimo duomenų pateikimo ir kitose srityse, ar surinkti priešpriešinę informaciją, reikalingą tikrinamo / tiriamo mokesčio mokėtojo kontrolės procedūros metu;

7.6. rengia medžiagą Mokestinių ginčų komisijai prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės, perduodamas mokesčių mokėtojų skundus ir medžiagą dėl Skyriaus patikrinimo akto, kai sprendimą dėl jo priėmė Departamentas;

7.7. rengia mokesčių grąžinimo (įskaitymo) išvadas mokestinių tyrimų / patikrinimų metu pagal iš mokesčių mokėtojų gautus prašymus;

7.8. informuoja Departamento Pažeidimų vertinimo skyrių apie nustatytus galimus nusikalstamų veikų ir kitų teisės aktų pažeidimų požymius, įtartinus sandorius ir kitus mokestinių patikrinimų ir mokestinių tyrimų metu nustatytus įtarimą keliančius veiksmus ir pateikia turimą informaciją, užtikrina perduodamos informacijos bei dokumentų išsamumą, pagrįstumą ir pateikimą laiku;

7.9. informuoja VMI prie FM Nepriemokų administravimo departamentą, jei mokestinio patikrinimo metu (kai tikrinant nustatoma mokesčių įstatymų pažeidimų) įtariama, kad mokesčių mokėtojas gali jam priklausančią turtą paslėpti, parduoti ar kitokiu būdu jo netekti ir dėl to gali būti sunku ar neįmanoma išieškoti apskaičiuotų mokesčių, delspinigių ir (ar) paskirtų baudų;

7.10. pagal kompetenciją parengia ir perduoda informaciją / dokumentus Departamento Pažeidimų vertinimo skyriui dėl administracinės atsakomybės taikymo (dėl administracinių nusižengimų protokolo, nurodymo surašymo);

7.11. pagal kompetenciją bendradarbiauja su kitomis institucijomis;

7.12. apibendrina ir analizuoja Skyriaus atliktų mokestinių patikrinimų ir mokestinių tyrimų rezultatus, teikia VMI prie FM viršininkui ir Departamento direktoriui / Departamento vyresniajam patarėjui ataskaitas ir pasiūlymus dėl mokestinių patikrinimų ir mokestinių tyrimų kokybės gerinimo, mokesčių įstatymų ir kitų teisės aktų tobulinimo;

7.13. nagrinėja Skyriaus informaciją mokestinių patikrinimų ir mokestinių tyrimų atlikimo, mokesčių apskaičiavimo ir mokėjimo klausimais, dalyvauja rengiant ir tobulinant mokestinių patikrinimų ir mokestinių tyrimų metodikas;

7.14. pagal kompetenciją keičiasi informacija apie mokesčių mokėtojus su kitais VMI prie FM struktūriniais padaliniais, kitomis institucijomis;

7.15. rengia išvadas ir kitus dokumentus savo kompetencijos klausimais bei užtikrina jų pagrįstumą, kokybę ir atitiktį teisės aktų reikalavimams;

7.16. pagal kompetenciją rengia atsakymus į tikrinamų / tiriamų mokesčių mokėtojų, apskričių valstybinių mokesčių inspekcijų ir kitų institucijų paklausimus / prašymus dėl tikrinamų / tiriamų mokesčių mokėtojų mokesčių apskaičiavimo bei kontrolės klausimais;

7.17. teikia pasiūlymus dėl vidaus teisės aktų, reglamentuojančių Skyriaus darbą, pakeitimo;

7.18. VMI prie FM vadovybei įgaliojus, atstovauja VMI prie FM teismuose ir kitose institucijose Skyriaus kompetencijai priskirtinais klausimais;

7.19. nustatyta tvarka duoda mokesčių mokėtojui privalomus vykdyti nurodymus;

7.20. užtikrinant nuoseklumą ir išbaigtumą dėl mokesčių mokėtojams taikomų veiksmų bei siekiant jų elgsenos pokyčių, organizuoja ir veda pokalbius su mokesčių mokėtojais, kai kontrolės procedūrų metu nustatomi mokesčių įstatymų pažeidimai;

7.21. nagrinėja Skyriaus atliktų kontrolės procedūrų rezultatus, mokesčių mokėtojų atrankos kriterijų efektyvumą bei kompetencijos ribose teikia Skyriaus pasiūlymus Departamento direktoriui / Departamento vyresniajam patarėjui;

7.22. VMI prie FM viršininko, Departamento direktoriaus / Departamento vyresniojo patarėjo pavedimu ar leidimu atlieka kitas Skyriaus nuostatuose nenustatytas funkcijas.

IV SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

8. Skyrius turi teisę:

8.1. gauti materialines priemones, reikalingas Skyriaus funkcijoms atlikti;

8.2. gauti aiškias užduotis ir būti informuotas apie veiklos prioritetus;

8.3. pagal teisės aktus savarankiškai spręsti Skyriaus kompetencijai pavestus klausimus, organizuoti Skyriaus darbą;

8.4. iš kitų VMI prie FM struktūrinių padalinių gauti žodinius ir rašytinius paaiškinimus, išvadas, dokumentus ir informaciją, reikalingus Skyriaus funkcijoms atlikti;

8.5. inicijuoti VMI prie FM veiklos, jos organizavimo ir vertinimo pokyčius, teikti pasiūlymus dėl tokių pokyčių;

8.6. suderinęs su kitų VMI prie FM struktūrinių padalinių vadovais, pasitelkti jų valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) pagal jų kompetenciją bendroms užduotims atlikti, nepažeidžiant valstybės tarnautojų ir darbuotojų pavaldumo formuojant užduotis;

8.7. inicijuoti Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų mokymus ir kvalifikacijos tobulinimą;

8.8. Skyriaus priskirtoms funkcijoms vykdyti jungtis prie VMI informacinių sistemų, taikomųjų programinių įrangų, kitų institucijų ar organizacijų duomenų bazių, prie kurių teisės jungtis yra suteiktos Departamentui;

8.9. dalyvauti svarstant visus su Skyriaus veikla susijusius klausimus;

8.10. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

V SKYRIUS SKYRIAUS PAREIGOS

9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir vykdydamas funkcijas, privalo:

9.1. planuoti Skyriaus veiklą ir už ją atsiskaityti Departamento direktoriui / Departamento vyresniajam patarėjui;

9.2. priimdamas sprendimus ir rengdamas dokumentus, laikytis teisės aktuose nustatytų procedūrų ir reikalavimų;

9.3. priimamus sprendimus ir rengiamus dokumentus nustatyta tvarka derinti su kitais VMI prie FM administracijos padaliniais, bendradarbiauti su jais;

9.4. užtikrinti Skyriaus rengiamų dokumentų, atliekamų darbų ir jų rezultatų kokybę;

9.5. naudotis Skyriui priskirtomis (suteiktomis) informacinėmis sistemomis, duomenų bazėmis, programine įranga, VMI prie FM interneto ir intraneto svetainėse paskelbta informacija;

9.6. vertinti Skyriaus veiklos kokybę ir teikti pasiūlymus dėl veiklos tobulinimo;

9.7. organizuoti Skyriaus veiklą ir tvarkyti dokumentus taip, kad būtų užtikrinamas veiklos tęstinumas;

9.8. dalyvauti VMI prie FM ar kelių institucijų sudaromų funkcinų padalinių (darbo grupės, komisijos ir pan.) veikloje, skiriant Skyriaus valstybės tarnautojus ir (ar) darbuotojus atlikti atstovų funkcijas;

9.9. užtikrinti Skyriaus veikloje naudojamų duomenų apsaugą.

VI SKYRIUS

SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

10. Skyriui vadovauja vedėjas, kuris:
 - 10.1. atstovauja ir vadovauja Skyriui, atsako už Skyriaus veiklos rezultatus, tikslų pasiekimą ir veiklos efektyvumą, priima sprendimus Skyriaus vardu;
 - 10.2. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą, užtikrina jo veiklos rezultatyvumą ir atitiktį teisės aktų reikalavimams;
 - 10.3. nustato ir vykdo Skyriaus veiklos vidinę kontrolę, užtikrina jos veiksmingumą ir atitiktį teisės aktų reikalavimams ir atsako už nustatytų trūkumų pašalinimą bei rezultatų gerinimą;
 - 10.4. skiria Skyriaus valstybės tarnautojams ir (ar) darbuotojams užduotis, susijusias su Skyriaus funkcijų vykdymu, ir nustato atsiskaitymo už jų veiklą tvarką;
 - 10.5. skiria Skyriaus valstybės tarnautojus ir (ar) darbuotojus į sudaromus VMI prie FM funkcinis padalinius, prireikus užtikrina jų pavadavimą;
 - 10.6. Departamento direktoriui / Departamento vyresniajam patarėjui atsiskaito už jo skirtų užduočių vykdymą;
 - 10.7. informuoja Departamento direktorių / Departamento vyresnįjį patarėją apie Skyriaus valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų specializaciją, papildomų funkcijų priskyrimą, specialiuosius gebėjimus (patirtį, įgūdžius, mokymus), užimtumą (dalyvavimą konkrečiuose darbuose);
 - 10.8. dalyvauja naujų valstybės tarnautojų ir darbuotojų priėmimo į laisvas Skyriaus pareigybes konkursų komisijose;
 - 10.9. vertina Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų kvalifikaciją ir jų veiklos rezultatus, teikia Departamento direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų skatinimo, mokymo bei kvalifikacijos kėlimo organizavimo, informuoja apie galimus darbo ar tarnybinių pareigų pažeidimus bei aplinkybes, galinčias sudaryti pagrindą inicijuoti tarnybinio nusižengimo tyrimą;
 - 10.10. užtikrina Skyriui priskirtų funkcijų vykdymo nepertraukiamumą, nesančių Skyriaus valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų funkcijas paskirsto kitiems Skyriaus valstybės tarnautojams ir (ar) darbuotojams;
 - 10.11. kompetencijos ribose suteikia įgaliojimus Skyriaus valstybės tarnautojams ir (ar) darbuotojams priimti sprendimus, atstovauti Skyriui, pasirašyti Skyriaus parengtus ar suderintus dokumentus;
 - 10.12. tvarko Skyriaus valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų veiklos ir jų darbo laiko apskaitą ir užtikrina jos duomenų tikslumą.
11. Skyriaus vedėjui tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus patarėjas:
 - 11.1. nesant Skyriaus vedėjo, vykdo jo funkcijas;
 - 11.2. organizuoja, planuoja ir kontroliuoja atitinkamas Skyriaus veiklos sritis, užtikrina jų įgyvendinimą ir atitiktį teisės aktų reikalavimams bei atsako už jų rezultatus ir efektyvumą;
 - 11.3. Skyriaus vedėjo pavestais klausimais priima sprendimus, vykdo kitas pavestas funkcijas.
12. Skyriaus valstybės tarnautojai ir (ar) darbuotojai:
 - 12.1. pagal pareigybių aprašymus ir Skyriaus vedėjo / Skyriaus patarėjo duotus nurodymus atlieka nuolatinės Skyriaus veiklos funkcijas ir atsako už teisėtumą, pagrįstumą ir rezultatą;
 - 12.2. vykdo Departamento direktoriaus / Departamento vyresniojo patarėjo ir Skyriaus vedėjo / Skyriaus patarėjo skirtas užduotis bei atsiskaito už jų vykdymą. Tais atvejais, kai užduotį skiria ne tiesioginis vadovas, užduotį skiriantis asmuo suderina / apie tai informuoja valstybės tarnautojo ar darbuotojo tiesioginį vadovą;
 - 12.3. pagal įgaliojimus savarankiškai priima sprendimus, rengia dokumentus ar atlieka kitokius veiksmus Skyriaus funkcijoms vykdyti;
 - 12.4. kaupia profesinę patirtį ir ją perteikia kitiems valstybės tarnautojams ir (ar) darbuotojams;
 - 12.5. pagal kompetenciją užtikrina sklandų jiems pavestų veiklos sričių procesų veikimą, registruoja ir nagrinėja su informacinių sistemų veikimu susijusius incidentus, teikia išvadas ir pasiūlymus dėl veiklos procesų bei informacinių sistemų funkcionalumo tobulinimo;
 - 12.6. užtikrina veikloje naudojamų duomenų apsaugą;

12.7. dalyvauja kitų VMI prie FM funkcinių padalinių (darbo grupės, komisijos ir pan.) veikloje;

12.8. pagal VMI prie FM viršininko įgaliojimą pasirašo ir (ar) derina Skyriaus parengtus dokumentus;

12.9. užtikrina, kad jiems pavestų užduočių rezultatai būtų laiku suvesti į informacinės sistemas, duomenų bazines;

12.10. atlieka priskirtas papildomas funkcijas, vykdo kitus pavedimus, susijusius su Skyriui iškeltais uždaviniais ir nenumatytais kitų padalinių funkcijose, atlieka kitus jų kompetencijai priskirtinus ir pavestus arba leistus atlikti veiksmus.

13. Konkrečios Skyriaus vedėjo, Skyriaus patarėjo (-ų), valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų funkcijos, įgaliojimai ir atsakomybė nustatyti jų pareigybių aprašymuose, atitinkamuose VMI prie FM dokumentuose ir kituose teisės aktuose.

14. Už netinkamą ir neteisėtą funkcijų vykdymą, neteisėtus, nepagrįstus sprendimus ir veiksmus, kuriuos atliko Skyriaus valstybės tarnautojas ir (ar) darbuotojas, naudodamasis jam suteiktais įgaliojimais ir (ar) nurodymais, atsako pats Skyriaus valstybės tarnautojas ir (ar) darbuotojas, o įgaliojimus suteikęs VMI prie FM viršininkas, nurodymus davęs Departamento direktorius, Departamento vyresnysis patarėjas, Skyriaus vedėjas, Skyriaus patarėjas atsako tik už netinkamą ar neteisėtą įgaliojimų suteikimą ar nurodymų davimą ir nepakankamą įgaliojimų ar nurodymų panaudojimo, savarankiškai priimamų sprendimų, rengiamų dokumentų kontrolę.

15. Skyriaus veiklą, jos organizavimą bei Skyriaus vedėjo darbą prižiūri ir kontroliuoja Departamento direktorius ir Departamento vyresnysis patarėjas.

16. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka VMI prie FM viršininkas gali priimti, atleisti, perkelti, nušalinti Skyriaus valstybės tarnautojus ir (ar) darbuotojus, vertinti jų veiklą, skirti nuobaudas ir (ar) paskatinimus.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Skyrius likviduojamas ar reorganizuojamas VMI prie FM viršininko įsakymu, suderintu su Lietuvos Respublikos finansų ministru.

18. Skyriaus valstybės tarnautojai ir (ar) darbuotojai, pažeidę šių Nuostatų reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Nuostatai turi būti peržiūrimi ir atnaujinami ne rečiau kaip kartą per 2 metus, o įvykus Skyriaus veiklos pokyčiams – ir dažniau.

20. Nuostatai tvirtinami VMI prie FM viršininko įsakymu.

21. Su Nuostatais pasirašytinai supažindinami visi Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

PATVIRTINTA
Valstybinės mokesčių inspekcijos prie
Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
viršininko
2016 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. V-352
(Valstybinės mokesčių inspekcijos prie
Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
viršininko
2026 m. d. įsakymo Nr. V-
redakcija)

VALSTYBINĖS MOKESČIŲ INSPEKCIJOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS KONTROLĖS DEPARTAMENTO II GYVENTOJŲ PATIKRINIMŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Kontrolės departamento II gyventojų patikrinimų skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – VMI prie FM) Kontrolės departamento (toliau – Departamentas) II gyventojų patikrinimų skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimo principus ir atsakomybę.

2. Skyrius yra Departamento struktūrinė dalis.

3. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus Departamento direktoriui.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos institucijų teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais, jų įgyvendinamaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos finansų ministro, VMI prie FM viršininko įsakymais, šiais Nuostatais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

II SKYRIUS SKYRIAUS PASKIRTIS IR UŽDAVINIAI

5. Skyriaus paskirtis – užtikrinti Valstybinės mokesčių inspekcijos funkcijų, susijusių su gyventojų pajamų, turto ir kitų mokestinių prievolių deklaravimo, mokesčių ir kitų įmokų apskaičiavimo bei mokėjimo kontrolės vykdymu, įgyvendinimą.

6. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai:

6.1. kontroliuoti mokesčių ir kitų įmokų į valstybės (savivaldybių) biudžetą (-us) ir fondus apskaičiavimą ir mokėjimą;

6.2. užtikrinti mokesčių mokėtojų atsakomybės už mokesčių ir kitų įmokų apskaičiavimo ir mokėjimo pažeidimus neišvengiamumą, skatinti savanoriškai mokėti mokesčius;

6.3. mažinti nesąžiningo pajamų deklaravimo, pajamų slėpimo ir mokesčių vengimo grėsmes;

6.4. užtikrinti vienodą mokesčių teisės aktų taikymo praktiką ir siekti, kad mokesčių administratorius ir mokesčių mokėtojai vienodai suprastų ir taikytų teisės aktus;

6.5. analizuoti ir vertinti tiriamų / tikrinamų mokesčių mokėtojų kontrolės procedūrų rezultatus, siekiant tobulinti vykdomą veiklą, nustatyti ir pašalinti trūkumus;

6.6. naudoti pažangius duomenų analizės metodus mokesčių vengimo schemoms identifikuoti ir veiklos procesams automatizuoti.

III SKYRIUS SKYRIAUS FUNKCIJOS

7. Skyrius atlieka šias funkcijas:

7.1. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka mokesčių mokėtojų mokestinius tyrimus, siekdamas nustatyti ir pašalinti trūkumus bei prieštaravimus mokesčių ir kitų įmokų į valstybės (savivaldybių) biudžetą (-us) ir fondus apskaičiavimo, deklaravimo ir sumokėjimo srityje, nustatyta tvarka juos įformina;

7.2. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka mokesčių mokėtojų patikrinimus, siekdamas kontroliuoti, kaip mokesčių mokėtojai vykdo mokesčių įstatymų reikalavimus mokesčių ir kitų įmokų į valstybės (savivaldybių) biudžetą (-us) ir fondus apskaičiavimo, deklaravimo, sumokėjimo, o teisės aktų numatytais atvejais – ir kitose srityse, nustatyta tvarka juos įformina;

7.3. atlieka objektų (ūkinės, finansinės veiklos ir pan.) tyrimus pagal teisėsaugos institucijų / teismų pavedimus (nutartis), rengia ir teikia specialisto išvadas;

7.4. rengia patikrinimų pažymų, sprendimų dėl patikrinimų aktų, dėl kurių mokesčių mokėtojas nepateikė rašytinių pastabų, projektus. Jeigu mokesčių mokėtojas pateikia rašytines pastabas dėl patikrinimo akto, parengia ir perduoda VMI prie FM Teisės departamento Apeliacijų skyriui nagrinėti reikalingą medžiagą ir dokumentus, užtikrindamas jų išsamumą, pagrįstumą ir jų pateikimą laiku;

7.5. nustatyta tvarka atlieka operatyvius patikrinimus, siekdamas nustatyti, kaip mokesčių mokėtojai vykdo įstatymuose ir jų lydimuosiuose teisės aktuose numatytas pareigas apskaitos, mokesčių deklaravimo, sumokėjimo, registravimo duomenų pateikimo ir kitose srityse, ar surinkti priešpriešinę informaciją, reikalingą tikrinamo / tiriamo mokesčio mokėtojo kontrolės procedūros metu;

7.6. rengia medžiagą Mokestinių ginčų komisijai prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės, perduodamas mokesčių mokėtojų skundus ir medžiagą dėl Skyriaus patikrinimo akto, kai sprendimą dėl jo priėmė Departamentas;

7.7. rengia mokesčių grąžinimo (įskaitymo) išvadas mokestinių tyrimų / patikrinimų metu pagal iš mokesčių mokėtojų gautus prašymus;

7.8. informuoja Departamento Pažeidimų vertinimo skyrių apie nustatytus galimus nusikalstamų veikų ir kitų teisės aktų pažeidimų požymius, įtartinus sandorius ir kitus mokestinių patikrinimų ir mokestinių tyrimų metu nustatytus įtarimą keliančius veiksmus ir pateikia turimą informaciją, užtikrina perduodamos informacijos bei dokumentų išsamumą, pagrįstumą ir jų pateikimą laiku;

7.9. informuoja VMI prie FM Nepriemokų administravimo departamentą, jei mokestinio patikrinimo metu (kai tikrinant nustatoma mokesčių įstatymų pažeidimų) įtariama, kad mokesčių mokėtojas gali jam priklausančią turtą paslėpti, parduoti ar kitokiu būdu jo netekti ir dėl to gali būti sunku ar neįmanoma išieškoti apskaičiuotų mokesčių, delspinigių ir (ar) paskirtų baudų;

7.10. pagal kompetenciją parengia ir perduoda informaciją / dokumentus Departamento Pažeidimų vertinimo skyriui dėl administracinės atsakomybės taikymo (dėl administracinių nusižengimų protokolo, nurodymo surašymo);

7.11. pagal kompetenciją bendradarbiauja su kitomis institucijomis;

7.12. apibendrina ir analizuoja Skyriaus atliktų mokestinių patikrinimų ir mokestinių tyrimų rezultatus, teikia VMI prie FM viršininkui ir Departamento direktoriui / Departamento vyresniajam patarėjui ataskaitas ir pasiūlymus dėl mokestinių patikrinimų ir mokestinių tyrimų kokybės gerinimo, mokesčių įstatymų ir kitų teisės aktų tobulinimo;

7.13. nagrinėja Skyriaus informaciją mokestinių patikrinimų ir mokestinių tyrimų atlikimo, mokesčių apskaičiavimo ir mokėjimo klausimais, dalyvauja rengiant ir tobulinant mokestinių patikrinimų ir mokestinių tyrimų metodikas;

7.14. pagal kompetenciją keičiasi informacija apie mokesčių mokėtojus su kitais VMI prie FM struktūriniais padaliniais, kitomis institucijomis;

7.15. rengia išvadas ir kitus dokumentus savo kompetencijos klausimais bei užtikrina jų pagrįstumą, kokybę ir atitiktį teisės aktų reikalavimams;

7.16. pagal kompetenciją rengia atsakymus į tikrinamų / tiriamų mokesčių mokėtojų, apskričių valstybinių mokesčių inspekcijų ir kitų institucijų paklausimus / prašymus dėl tikrinamų / tiriamų mokesčių mokėtojų mokesčių apskaičiavimo bei kontrolės klausimais;

7.17. teikia pasiūlymus dėl vidaus teisės aktų, reglamentuojančių Skyriaus darbą, pakeitimo;

7.18. VMI prie FM vadovybei įgaliojus, atstovauja VMI prie FM teismuose ir kitose institucijose Skyriaus kompetencijai priskirtiniais klausimais;

7.19. nustatyta tvarka duoda mokesčių mokėtojui privalomus vykdyti nurodymus;

7.20. užtikrinant nuoseklumą ir išbaigtumą dėl mokesčių mokėtojams taikomų veiksmų bei siekiant jų elgsenos pokyčių, organizuoja ir veda pokalbius su mokesčių mokėtojais, kai kontrolės procedūrų metu nustatomi mokesčių įstatymų pažeidimai;

7.21. nagrinėja Skyriaus atliktų kontrolės procedūrų rezultatus, mokesčių mokėtojų atrankos kriterijų efektyvumą bei kompetencijos ribose teikia Skyriaus pasiūlymus Departamento direktoriui / Departamento vyresniajam patarėjui;

7.22. VMI prie FM viršininko, Departamento direktoriaus / Departamento vyresniojo patarėjo pavedimu ar leidimu atlieka kitas Skyriaus nuostatuose nenustatytas funkcijas.

IV SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

8. Skyrius turi teisę:

8.1. gauti materialines priemones, reikalingas Skyriaus funkcijoms atlikti;

8.2. gauti aiškias užduotis ir būti informuotas apie veiklos prioritetus;

8.3. pagal teisės aktus savarankiškai spręsti Skyriaus kompetencijai pavestus klausimus, organizuoti Skyriaus darbą;

8.4. iš kitų VMI prie FM struktūrinių padalinių gauti žodinius ir rašytinius paaiškinimus, išvadas, dokumentus ir informaciją, reikalingus Skyriaus funkcijoms atlikti;

8.5. inicijuoti VMI prie FM veiklos, jos organizavimo ir vertinimo pokyčius, teikti pasiūlymus dėl tokių pokyčių;

8.6. suderinęs su kitų VMI prie FM struktūrinių padalinių vadovais, pasitelkti jų valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) pagal jų kompetenciją bendroms užduotims atlikti, nepažeidžiant valstybės tarnautojų ir darbuotojų pavaldumo formuojant užduotis;

8.7. inicijuoti Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų mokymus ir kvalifikacijos tobulinimą;

8.8. Skyriaus priskirtoms funkcijoms vykdyti jungtis prie VMI informacinių sistemų, taikomųjų programinių įrangų, kitų institucijų ar organizacijų duomenų bazių, prie kurių teisės jungtis yra suteiktos Departamentui;

8.9. dalyvauti svarstant visus su Skyriaus veikla susijusius klausimus;

8.10. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

V SKYRIUS SKYRIAUS PAREIGOS

9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir vykdydamas funkcijas, privalo:

9.1. planuoti Skyriaus veiklą ir už ją atsiskaityti Departamento direktoriui / Departamento vyresniajam patarėjui;

9.2. priimdamas sprendimus ir rengdamas dokumentus, laikytis teisės aktuose nustatytų procedūrų ir reikalavimų;

9.3. priimamus sprendimus ir rengiamus dokumentus nustatyta tvarka derinti su kitais VMI prie FM struktūriniais padaliniais, bendradarbiauti su jais;

9.4. užtikrinti Skyriaus rengiamų dokumentų, atliekamų darbų ir jų rezultatų kokybę;

9.5. naudotis Skyriui priskirtomis (suteiktomis) informacinėmis sistemomis, duomenų bazėmis, programine įranga, VMI prie FM interneto ir intraneto svetainėse paskelbta informacija;

9.6. vertinti Skyriaus veiklos kokybę ir teikti pasiūlymus dėl veiklos tobulinimo;

9.7. organizuoti Skyriaus veiklą ir tvarkyti dokumentus taip, kad būtų užtikrinamas veiklos tęstinumas;

9.8. dalyvauti VMI prie FM ar kelių institucijų sudaromų funkcinų padalinių (darbo grupės, komisijos ir pan.) veikloje, skiriant Skyriaus valstybės tarnautojus ir (ar) darbuotojus atlikti atstovų funkcijas;

9.9. užtikrinti Skyriaus veikloje naudojamų duomenų apsaugą.

VI SKYRIUS

SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

10. Skyriui vadovauja vedėjas, kuris:
 - 10.1. atstovauja ir vadovauja Skyriui, atsako už Skyriaus veiklos rezultatus, tikslų pasiekimą ir veiklos efektyvumą, priima sprendimus Skyriaus vardu;
 - 10.2. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą, užtikrina jo veiklos rezultatyvumą ir atitiktį teisės aktų reikalavimams;
 - 10.3. nustato ir vykdo Skyriaus veiklos vidinę kontrolę, užtikrina jos veiksmingumą ir atitiktį teisės aktų reikalavimams ir atsako už nustatytų trūkumų pašalinimą bei rezultatų gerinimą;
 - 10.4. skiria Skyriaus valstybės tarnautojams ir (ar) darbuotojams užduotis, susijusias su Skyriaus funkcijų vykdymu, ir nustato atsiskaitymo už jų veiklą tvarką;
 - 10.5. skiria Skyriaus valstybės tarnautojus ir (ar) darbuotojus į sudaromus VMI prie FM funkcinis padalinius, prireikus užtikrina jų pavadavimą;
 - 10.6. Departamento direktoriui / Departamento vyresniajam patarėjui atsiskaito už jo skirtų užduočių vykdymą;
 - 10.7. informuoja Departamento direktorių / Departamento vyresnįjį patarėją apie Skyriaus valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų specializaciją, papildomų funkcijų priskyrimą, specialiuosius gebėjimus (patirtį, įgūdžius, mokymus), užimtumą (dalyvavimą konkrečiuose darbuose);
 - 10.8. dalyvauja naujų valstybės tarnautojų ir darbuotojų priėmimo į laisvas Skyriaus pareigybes konkursų komisijose;
 - 10.9. vertina Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų kvalifikaciją ir jų veiklos rezultatus, teikia Departamento direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų skatinimo, mokymo bei kvalifikacijos kėlimo organizavimo, informuoja apie galimus darbo ar tarnybinių pareigų pažeidimus bei aplinkybes, galinčias sudaryti pagrindą inicijuoti tarnybinio nusižengimo tyrimą;
 - 10.10. užtikrina Skyriui priskirtų funkcijų vykdymo nepertraukiamumą, nesančių Skyriaus valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų funkcijas paskirsto kitiems Skyriaus valstybės tarnautojams ir (ar) darbuotojams;
 - 10.11. pagal kompetenciją suteikia įgaliojimus Skyriaus valstybės tarnautojams ir (ar) darbuotojams priimti sprendimus, atstovauti Skyriui, pasirašyti Skyriaus parengtus ar suderintus dokumentus;
 - 10.12. tvarko Skyriaus valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų veiklos ir jų darbo laiko apskaitą ir užtikrina jos duomenų tikslumą.
11. Skyriaus vedėjui tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus patarėjas:
 - 11.1. nesant Skyriaus vedėjo, vykdo jo funkcijas;
 - 11.2. organizuoja, planuoja ir kontroliuoja atitinkamas Skyriaus veiklos sritis, užtikrina jų įgyvendinimą ir atitiktį teisės aktų reikalavimams bei atsako už jų rezultatus ir efektyvumą;
 - 11.3. Skyriaus vedėjo pavestais klausimais priima sprendimus, vykdo kitas pavestas funkcijas.
12. Skyriaus valstybės tarnautojai ir (ar) darbuotojai:
 - 12.1. pagal pareigybių aprašymus ir Skyriaus vedėjo / Skyriaus patarėjo duotus nurodymus atlieka nuolatinės Skyriaus veiklos funkcijas ir atsako už teisėtumą, pagrįstumą ir rezultatą;
 - 12.2. vykdo Departamento direktoriaus / Departamento vyresniojo patarėjo ir Skyriaus vedėjo / Skyriaus patarėjo skirtas užduotis bei atsiskaito už jų vykdymą. Tais atvejais, kai užduotį skiria ne tiesioginis vadovas, užduotį skiriantis asmuo suderina / apie tai informuoja valstybės tarnautojo ar darbuotojo tiesioginį vadovą;
 - 12.3. pagal įgaliojimus savarankiškai priima sprendimus, rengia dokumentus ar atlieka kitokius veiksmus Skyriaus funkcijoms vykdyti;
 - 12.4. kaupia profesinę patirtį ir ją perteikia kitiems valstybės tarnautojams ir (ar) darbuotojams;
 - 12.5. pagal kompetenciją užtikrina sklandų jiems pavestų veiklos sričių procesų veikimą, registruoja ir nagrinėja su informacinių sistemų veikimu susijusius incidentus, teikia išvadas ir pasiūlymus dėl veiklos procesų bei informacinių sistemų funkcionalumo tobulinimo;
 - 12.6. užtikrina veikloje naudojamų duomenų apsaugą;

12.7. dalyvauja kitų VMI prie FM funkcinių padalinių (darbo grupės, komisijos ir pan.) veikloje;

12.8. pagal VMI prie FM viršininko įgaliojimą pasirašo ir (ar) derina Skyriaus parengtus dokumentus;

12.9. užtikrina, kad jiems pavestų užduočių rezultatai būtų laiku suvesti į informacines sistemas, duomenų bazines;

12.10. atlieka priskirtas papildomas funkcijas, vykdo kitus pavedimus, susijusius su Skyriui iškeltais uždaviniais ir nenumatytais kitų padalinių funkcijose, atlieka kitus jų kompetencijai priskirtinus ir pavestus arba leistus atlikti veiksmus.

13. Konkrečios Skyriaus vedėjo, Skyriaus patarėjo (-ų), valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų funkcijos, įgaliojimai ir atsakomybė nustatyti jų pareigybų aprašymuose, atitinkamuose VMI prie FM dokumentuose ir kituose teisės aktuose.

14. Už netinkamą ir neteisėtą funkcijų vykdymą, neteisėtus, nepagrįstus sprendimus ir veiksmus, kuriuos atliko Skyriaus valstybės tarnautojas ir (ar) darbuotojas, naudodamasis jam suteiktais įgaliojimais ir (ar) nurodymais, atsako pats Skyriaus valstybės tarnautojas ir (ar) darbuotojas, o įgaliojimus suteikęs VMI prie FM viršininkas, nurodymus davęs Departamento direktorius, Departamento vyresnysis patarėjas, Skyriaus vedėjas, Skyriaus patarėjas atsako tik už netinkamą ar neteisėtą įgaliojimų suteikimą ar nurodymų davimą ir nepakankamą įgaliojimų ar nurodymų panaudojimo, savarankiškai priimamų sprendimų, rengiamų dokumentų kontrolę.

15. Skyriaus veiklą, jos organizavimą bei Skyriaus vedėjo darbą prižiūri ir kontroliuoja Departamento direktorius ir Departamento vyresnysis patarėjas.

16. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka VMI prie FM viršininkas gali priimti, atleisti, perkelti, nušalinti Skyriaus valstybės tarnautojus ir (ar) darbuotojus, vertinti jų veiklą, skirti nuobaudas ir (ar) paskatinimus.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Skyrius likviduojamas ar reorganizuojamas VMI prie FM viršininko įsakymu, suderintu su Lietuvos Respublikos finansų ministru.

18. Skyriaus valstybės tarnautojai ir (ar) darbuotojai, pažeidę šių Nuostatų reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Nuostatai turi būti peržiūrimi ir atnaujinami ne rečiau kaip kartą per 2 metus, o įvykus Skyriaus veiklos pokyčiams – ir dažniau.

20. Nuostatai tvirtinami VMI prie FM viršininko įsakymu.

21. Su Nuostatais pasirašytinai supažindinami visi Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

PATVIRTINTA
Valstybinės mokesčių inspekcijos prie
Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
viršininko
2016 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. V-352
(Valstybinės mokesčių inspekcijos prie
Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
viršininko
2026 m. d. įsakymo Nr. V-
redakcija)

VALSTYBINĖS MOKESČIŲ INSPEKCIJOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS KONTROLĖS DEPARTAMENTO I JURIDINIŲ ASMENŲ PATIKRINIMŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Kontrolės departamento I juridinių asmenų patikrinimų skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – VMI prie FM) Kontrolės departamento (toliau – Departamentas) I juridinių asmenų patikrinimų skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimo principus ir atsakomybę.

2. Skyrius yra Departamento struktūrinė dalis.

3. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus Departamento direktoriui.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos institucijų teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais, jų įgyvendinamaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos finansų ministro, VMI prie FM viršininko įsakymais, šiais Nuostatais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

II SKYRIUS SKYRIAUS PASKIRTIS IR UŽDAVINIAI

5. Skyriaus paskirtis – užtikrinti Valstybinės mokesčių inspekcijos funkcijų, susijusių su juridinių asmenų mokesčių ir kitų įmokų apskaičiavimo, deklaravimo ir mokėjimo kontrolės vykdymu, mokestinių rizikų vertinimu ir kontrolės priemonių taikymu, įgyvendinimą.

6. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai:

6.1. užtikrinti teisingą mokesčių ir kitų įmokų į valstybės (savivaldybių) biudžetą (-us) ir fondus apskaičiavimą, deklaravimą ir mokėjimą, taikant rizikos vertinimu grįstą kontrolę;

6.2. užtikrinti mokestinės drausmės kontrolę ir atsakomybės už mokesčių ir kitų įmokų apskaičiavimo, deklaravimo ir mokėjimo pažeidimus neišvengiamumą, kartu skatinant savanorišką mokesčių mokėjimą;

6.3. aktyviai identifikuoti ir užkardyti nesąžiningo pajamų deklaravimo, pajamų slėpimo ir mokesčių vengimo bei šešėlinės ekonomikos apraiškas;

6.4. užtikrinti vienodą ir skaidrią mokesčių teisės aktų taikymo praktiką, siekiant vienodo mokesčių administratorius ir mokesčių mokėtojų teisės aktų supratimo bei taikymo;

6.5. sistemingai vertinti kontrolės procedūrų efektyvumą ir inicijuoti veiklos tobulinimo sprendimus, mažinančius administracinę naštą ir klaidas;

6.6. naudoti pažangius duomenų analizės metodus mokesčių vengimo schemoms identifikuoti ir veiklos procesams automatizuoti.

III SKYRIUS SKYRIAUS FUNKCIJOS

7. Skyrius atlieka šias funkcijas:

7.1. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka mokesčių mokėtojų mokestinius tyrimus, siekdamas nustatyti ir pašalinti trūkumus bei prieštaravimus mokesčių ir kitų įmokų į valstybės (savivaldybių) biudžetą (-us) ir fondus apskaičiavimo, deklaravimo ir sumokėjimo srityje, nustatyta tvarka juos įformina;

7.2. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka mokesčių mokėtojų patikrinimus, siekdamas kontroliuoti, kaip mokesčių mokėtojai vykdo mokesčių įstatymų reikalavimus mokesčių ir kitų įmokų į valstybės (savivaldybių) biudžetą (-us) ir fondus apskaičiavimo, deklaravimo, sumokėjimo, o teisės aktų numatytais atvejais – ir kitose srityse, taip pat tais atvejais, kai mokesčių mokėtojai nepašalina mokestinių tyrimų metu nustatytų trūkumų ir (ar) prieštaravimų, bei nustatyta tvarka juos įformina;

7.3. atlieka objektų (ūkinės, finansinės veiklos ir pan.) tyrimus pagal teisėsaugos institucijų / teismų pavedimus (nutartis), rengia ir teikia specialisto išvadą;

7.4. nustatyta tvarka atlieka operatyvius patikrinimus, siekdamas nustatyti, kaip mokesčių mokėtojai vykdo įstatymuose ir jų lydimuosiuose teisės aktuose numatytas pareigas apskaitos, mokesčių deklaravimo, sumokėjimo, registravimo duomenų pateikimo ir kitose srityse ar surinkti priešpriešinę informaciją, reikalingą tikrinamo / tiriamo mokesčio mokėtojo kontrolės procedūros metu;

7.5. pagal kompetenciją bendradarbiauja su užsienio valstybių mokesčių administracijomis, nagrinėja ir vertina gautus paklausimus (pranešimus), susijusius su mokesčių mokėtojų veikla, keičiasi informacija, organizuoja ir koordinuoja bendrus bei viena laikus kontrolės veiksmus, dalyvauja sukurtų funkcinių padalinių veikloje;

7.6. nepažeidžiant informacijos apie mokesčių mokėtojus apsaugos reikalavimų, pagal pareikalavimą teikia informaciją apie mokesčių mokėtojus kitoms institucijoms (teisėsaugos institucijoms, Mokestinių ginčų komisijai prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės, teismams ir kt.);

7.7. nustatyta tvarka duoda mokesčių mokėtojui privalomus vykdyti nurodymus;

7.8. užtikrinant nuoseklumą ir išbaigtumą dėl mokesčių mokėtojams taikomų veiksmų bei siekiant jų elgsenos pokyčių, organizuoja ir veda pokalbius su mokesčių mokėtojais, kai kontrolės procedūrų metu nustatomi mokesčių įstatymų pažeidimai;

7.9. rengia patikrinimų pažymų, sprendimų dėl patikrinimų aktų, dėl kurių mokesčių mokėtojas nepateikė rašytinių pastabų, projektus. Jeigu mokesčių mokėtojas pateikia rašytines pastabas dėl patikrinimo akto, parengia ir perduoda VMI prie FM Teisės departamento Apeliacijų skyriui nagrinėti reikalingą medžiagą ir dokumentus, užtikrindamas jų išsamumą, pagrįstumą ir savalaikį pateikimą;

7.10. rengia medžiagą Mokestinių ginčų komisijai prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės, perduodamas mokesčių mokėtojų skundus ir medžiagą dėl Skyriaus patikrinimo akto, kai sprendimą dėl jo priėmė Departamentas;

7.11. informuoja Departamento Pažeidimų vertinimo skyrių apie nustatytus galimus nusikalstamų veikų ir kitų teisės aktų pažeidimų požymius, įtartinus sandorius ir kitus mokestinių patikrinimų ir mokestinių tyrimų metu nustatytus įtarimą keliančius veiksmus ir pateikia turimą informaciją;

7.12. informuoja VMI prie FM Nepriemokų administravimo departamentą, jei mokestinio patikrinimo metu (kai tikrinant nustatoma mokesčių įstatymų pažeidimų) įtariama, kad mokesčių mokėtojas gali jam priklausančią turtą paslėpti, parduoti ar kitokiu būdu jo netekti ir dėl to gali būti sunku ar neįmanoma išieškoti apskaičiuotų mokesčių, delspinigių ir (ar) paskirtų baudų;

7.13. pagal kompetenciją teikia paaiškinimus, išvadą, pasiūlymus bei kitokią informaciją VMI prie FM struktūriniams padaliniams bei apskričių valstybinėms mokesčių inspekcijoms (toliau – AVMI);

7.14. pagal kompetenciją parengia ir perduoda informaciją / dokumentus Departamento Pažeidimų vertinimo skyriui dėl administracinės atsakomybės taikymo (dėl administracinių nusižengimų protokolo, nurodymo surašymo) ir užtikrina perduodamos informacijos bei dokumentų išsamumą, pagrįstumą ir jų pateikimą laiku;

7.15. pagal kompetenciją bendradarbiauja su kitomis institucijomis;

7.16. analizuoja Skyriaus atliktų mokestinių patikrinimų ir mokestinių tyrimų rezultatus ir juos apibendrina, nagrinėja mokesčių mokėtojų atrankos kriterijų efektyvumą, teikia VMI prie FM viršininkui ir Departamento direktoriui / Departamento vyresniajam patarėjui ataskaitas ir pasiūlymus dėl mokestinių patikrinimų ir mokestinių tyrimų kokybės gerinimo, mokesčių įstatymų ir kitų teisės aktų tobulinimo;

7.17. nagrinėja informaciją Skyriaus mokestinių patikrinimų ir mokestinių tyrimų atlikimo, mokesčių apskaičiavimo ir mokėjimo klausimais, dalyvauja rengiant ir tobulinant mokestinių patikrinimų ir mokestinių tyrimų metodikas;

7.18. pagal kompetenciją keičiasi informacija apie mokesčių mokėtojus su kitais VMI prie FM struktūriniais padaliniais, kitomis institucijomis;

7.19. rengia išvadas (įskaitant mokesčių grąžinimo (įskaitymo) išvadas mokestinių tyrimų / patikrinimų metu pagal iš mokesčių mokėtojų gautus prašymus) ir kitus dokumentus savo kompetencijos klausimais bei užtikrina jų pagrįstumą, kokybę ir atitiktį teisės aktų reikalavimams;

7.20. pagal kompetenciją rengia atsakymus į mokesčių mokėtojų, AVMI ir kitų institucijų paklausimus / prašymus dėl tiriamų / tikrinamų mokesčių mokėtojų mokesčių apskaičiavimo, deklaravimo bei mokėjimo kontrolės klausimais;

7.21. teikia pasiūlymus dėl vidaus teisės aktų, reglamentuojančių Skyriaus darbą, pakeitimo;

7.22. pagal kompetenciją teikia paaiškinimus, išvadas, pasiūlymus ir kitokią informaciją VMI prie FM struktūriniais ir funkciniais padaliniais (toliau – Padaliniai) bei AVMI;

7.23. dalyvauja mokesčių įstatymų ir kitų teisės aktų taikymo praktikos formavimo procesuose, kai mokestinių tyrimų ir (ar) patikrinimų metu nustatomos mokesčių vengimo sritys bei surandami būdai probleminiams apmokestinimo klausimams spręsti;

7.24. VMI prie FM vadovybei įgaliojus, atstovauja VMI prie FM teismuose ir kitose institucijose Skyriaus kompetencijai priskirtiniais klausimais;

7.25. teikia pasiūlymus dėl Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) mokymo bei kvalifikacijos kėlimo organizavimo;

7.26. pagal Skyriaus kompetenciją inicijuoja informacinių sistemų veiklos procesų ir funkcionalumą tobulinimą bei plėtrą, dalyvauja informacinių sistemų kūrimo ir diegimo darbe;

7.27. VMI prie FM viršininko, Departamento direktoriaus / Departamento vyresniojo patarėjo pavedimu ar leidimu atlieka kitas Skyriaus nuostatuose nenustatytas funkcijas.

IV SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

8. Skyrius turi teisę:

8.1. gauti materialines priemones, informaciją ir duomenis, reikalingus Skyriaus funkcijoms atlikti;

8.2. gauti aiškias užduotis ir būti informuotas apie veiklos prioritetus;

8.3. pagal teisės aktus savarankiškai spręsti Skyriaus kompetencijai pavestus klausimus, organizuoti Skyriaus darbą;

8.4. iš kitų VMI prie FM struktūrinių padalinių gauti žodinius ir rašytinius paaiškinimus, išvadas, dokumentus ir informaciją, reikalingus Skyriaus funkcijoms atlikti;

8.5. inicijuoti VMI prie FM veiklos, jos organizavimo ir vertinimo pokyčius, teikti pasiūlymus dėl tokių pokyčių;

8.6. suderinęs su kitų VMI prie FM struktūrinių padalinių vadovais, pasitelkti jų valstybės tarnautojus ir darbuotojus pagal jų kompetenciją bendroms užduotims atlikti, nepažeidžiant valstybės tarnautojų ir darbuotojų pavaldumo formuojant užduotis;

8.7. inicijuoti Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų mokymus ir kvalifikacijos tobulinimą;

8.8. Skyriaus priskirtoms funkcijoms vykdyti jungtis prie VMI informacinių sistemų, taikomųjų programinių įrangų, kitų institucijų ar organizacijų duomenų bazių, prie kurių teisės jungtis yra suteiktos Departamentui;

8.9. dalyvauti, svarstant visus su Skyriaus veikla susijusius klausimus;

8.10. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

V SKYRIUS SKYRIAUS PAREIGOS

9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir vykdydamas funkcijas, privalo:

- 9.1. planuoti Skyriaus veiklą ir už ją atsiskaityti Departamento direktoriui / Departamento vyresniajam patarėjui;
- 9.2. priimdamas sprendimus ir rengdamas dokumentus, laikytis teisės aktuose nustatytų procedūrų ir reikalavimų;
- 9.3. priimamus sprendimus ir rengiamus dokumentus nustatyta tvarka derinti su kitais VMI prie FM struktūriniais padaliniais, bendradarbiauti su jais;
- 9.4. užtikrinti Skyriaus rengiamų dokumentų, atliekamų darbų ir jų rezultatų kokybę;
- 9.5. užtikrinti Skyriaus veikloje naudojamų duomenų apsaugą;
- 9.6. naudotis Skyriui priskirtomis (suteiktomis) informacinėmis sistemomis, duomenų bazėmis, programine įranga, VMI prie FM interneto ir intraneto svetainėse paskelbta informacija;
- 9.7. vertinti Skyriaus veiklos kokybę ir teikti pasiūlymus dėl veiklos tobulinimo;
- 9.8. organizuoti Skyriaus veiklą ir tvarkyti dokumentus taip, kad būtų užtikrinamas veiklos tęstinumas;
- 9.9. pagal kompetenciją teikti išvadas, pastabas ir pasiūlymus dėl kitų Padalinių parengtų dokumentų;
- 9.10. kaupti, sisteminti ir analizuoti dokumentus, informaciją bei patirtį, reikalingą Skyriaus uždaviniams spręsti;
- 9.11. pagal Skyriaus kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka bendradarbiauti su kitomis valstybės, savivaldybių, nevyriausybinėmis institucijomis, organizacijomis, mokesčių mokėtojais;
- 9.12. dalyvauti VMI prie FM ar kelių institucijų sudaromų funkcinų padalinių (darbo grupės, komisijos ir pan.) veikloje, skiriant Skyriaus valstybės tarnautojus ir (ar) darbuotojus atlikti atstovų funkcijas.

VI SKYRIUS

SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

10. Skyriui vadovauja vedėjas, kuris:
 - 10.1. atstovauja ir vadovauja Skyriui, atsako už Skyriaus veiklos rezultatus, tikslų pasiekimą ir veiklos efektyvumą, priima sprendimus Skyriaus vardu;
 - 10.2. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą, užtikrina jo veiklos rezultatyvumą ir atitiktį teisės aktų reikalavimams;
 - 10.3. nustato ir vykdo Skyriaus veiklos vidinę kontrolę, užtikrina jos veiksmingumą ir atitiktį teisės aktų reikalavimams ir atsako už nustatytų trūkumų pašalinimą bei rezultatų gerinimą;
 - 10.4. skiria Skyriaus valstybės tarnautojams ir (ar) darbuotojams užduotis, susijusias su Skyriaus funkcijų vykdymu, ir nustato atsiskaitymo už jų veiklą tvarką;
 - 10.5. skiria Skyriaus valstybės tarnautojus ir (ar) darbuotojus į sudaromus VMI prie FM funkcinus padalinius, prireikus užtikrina jų pavadavimą;
 - 10.6. Departamento direktoriui / Departamento vyresniajam patarėjui atsiskaito už jo skirtų užduočių vykdymą;
 - 10.7. informuoja Departamento direktorių / Departamento vyresnįjį patarėją apie Skyriaus valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų specializaciją, papildomų funkcijų priskyrimą, specialiuosius gebėjimus (patirtį, įgūdžius, mokymus), užimtumą (dalyvavimą konkrečiuose darbuose);
 - 10.8. dalyvauja naujų valstybės tarnautojų ir darbuotojų priėmimo į laisvas Skyriaus pareigybes konkursų komisijose;
 - 10.9. vertina Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų kvalifikaciją ir jų veiklos rezultatus, teikia Departamento direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų skatinimo, mokymo bei kvalifikacijos kėlimo organizavimo, informuoja apie galimus darbo ar tarnybinių pareigų pažeidimus bei aplinkybes, galinčias sudaryti pagrindą inicijuoti tarnybinio nusižengimo tyrimą;
 - 10.10. užtikrina Skyriui priskirtų funkcijų vykdymo nepertraukiamumą, nesančių Skyriaus valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų funkcijas paskirsto kitiems Skyriaus valstybės tarnautojams ir (ar) darbuotojams;
 - 10.11. kompetencijos ribose suteikia įgaliojimus Skyriaus valstybės tarnautojams ir (ar) darbuotojams priimti sprendimus, atstovauti Skyriui, pasirašyti Skyriaus parengtus ar suderintus dokumentus;

10.12. tvarko Skyriaus valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų veiklos ir jų darbo laiko apskaitą ir užtikrina jos duomenų tikslumą.

11. Skyriaus vedėjui tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus patarėjas:

11.1. nesant Skyriaus vedėjo, vykdo jo funkcijas;

11.2. organizuoja, planuoja ir kontroliuoja atitinkamas Skyriaus veiklos sritis, užtikrina jų įgyvendinimą ir atitiktį teisės aktų reikalavimams bei atsako už jų rezultatus ir efektyvumą;

11.3. Skyriaus vedėjo pavestais klausimais priima sprendimus, vykdo kitas pavestas funkcijas.

12. Skyriaus valstybės tarnautojai ir (ar) darbuotojai:

12.1. pagal pareigybių aprašymus ir Skyriaus vedėjo / Skyriaus patarėjo duotus nurodymus atlieka nuolatinės Skyriaus veiklos funkcijas ir atsako už teisėtumą, pagrįstumą ir rezultatą;

12.2. vykdo Departamento direktoriaus / Departamento vyresniojo patarėjo ir Skyriaus vedėjo / Skyriaus patarėjo skirtas užduotis bei atsiskaito už jų vykdymą. Tais atvejais, kai užduotį skiria ne tiesioginis vadovas, užduotį skiriantis asmuo suderina / apie tai informuoja valstybės tarnautojo ar darbuotojo tiesioginį vadovą;

12.3. pagal įgaliojimus savarankiškai priima sprendimus, rengia dokumentus ar atlieka kitokius veiksmus Skyriaus funkcijoms vykdyti;

12.4. kaupia profesinę patirtį ir ją perteikia kitiems valstybės tarnautojams ir (ar) darbuotojams;

12.5. pagal kompetenciją užtikrina sklandų jiems pavestų veiklos sričių procesų veikimą, registruoja ir nagrinėja su informacinių sistemų veikimu susijusius incidentus, teikia išvadas ir pasiūlymus dėl veiklos procesų bei informacinių sistemų funkcionalumo tobulinimo;

12.6. naudoja pažangius duomenų analizės metodus mokesčių vengimo schemoms identifikuoti ir veiklos procesų efektyvumui didinti;

12.7. užtikrina, kad jiems pavestų užduočių rezultatai būtų laiku suvesti į informacines sistemas, duomenų bazes;

12.8. užtikrina rengiamų dokumentų, atliekamų darbų ir jų rezultatų kokybę;

12.9. užtikrina veikloje naudojamų duomenų apsaugą;

12.10. atlieka priskirtas papildomas funkcijas ir darbus.

13. Konkretios Skyriaus vedėjo, Skyriaus patarėjo (-ų), valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų funkcijos, įgaliojimai ir atsakomybė nustatyti jų pareigybių aprašymuose ir VMI prie FM teisės aktuose.

14. Už netinkamą ir neteisėtą funkcijų vykdymą, neteisėtus, nepagrįstus sprendimus ir veiksmus, kuriuos atliko Skyriaus valstybės tarnautojas ir (ar) darbuotojas, naudodamasis jam suteiktais įgaliojimais ir (ar) nurodymais, atsako pats Skyriaus valstybės tarnautojas ir (ar) darbuotojas, o įgaliojimus suteikęs VMI prie FM viršininkas, nurodymus davęs Departamento direktorius, Departamento vyresnysis patarėjas, Skyriaus vedėjas, Skyriaus patarėjas atsako tik už netinkamą ar neteisėtą įgaliojimų suteikimą ar nurodymų davimą ir nepakankamą įgaliojimų ar nurodymų panaudojimo, savarankiškai priimamų sprendimų, rengiamų dokumentų kontrolę.

15. Skyriaus veiklą, jos organizavimą bei Skyriaus vedėjo darbą prižiūri ir kontroliuoja Departamento direktorius ir Departamento vyresnysis patarėjas.

16. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka VMI prie FM viršininkas gali priimti, atleisti, perkelti, nušalinti Skyriaus valstybės tarnautojus ir (ar) darbuotojus, vertinti jų veiklą, skirti nuobaudas ir (ar) paskatinimus.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Skyrius likviduojamas ar reorganizuojamas VMI prie FM viršininko įsakymu, suderintu su Lietuvos Respublikos finansų ministru.

18. Skyriaus valstybės tarnautojai ir (ar) darbuotojai, pažeidę šių Nuostatų reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Nuostatai turi būti peržiūrimi ir atnaujinami ne rečiau kaip kartą per 2 metus, o įvykus Skyriaus veiklos pokyčiams – ir dažniau.

20. Nuostatai tvirtinami VMI prie FM viršininko įsakymu.

21. Su Nuostatais pasirašytinai supažindinami visi Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

PATVIRTINTA
Valstybinės mokesčių inspekcijos prie
Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
viršininko
2016 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. V-352
(Valstybinės mokesčių inspekcijos prie
Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
viršininko
2026 m. d. įsakymo Nr. V-
redakcija)

VALSTYBINĖS MOKESČIŲ INSPEKCIJOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS KONTROLĖS DEPARTAMENTO II JURIDINIŲ ASMENŲ PATIKRINIMŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Kontrolės departamento II juridinių asmenų patikrinimų skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – VMI prie FM) Kontrolės departamento (toliau – Departamentas) II juridinių asmenų patikrinimų skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimo principus ir atsakomybę.

2. Skyrius yra Departamento struktūrinė dalis.

3. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus Departamento direktoriui.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos institucijų teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais, jų įgyvendinamaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos finansų ministro, VMI prie FM viršininko įsakymais, šiais Nuostatais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

II SKYRIUS SKYRIAUS PASKIRTIS IR UŽDAVINIAI

5. Skyriaus paskirtis – užtikrinti Valstybinės mokesčių inspekcijos funkcijų, susijusių su juridinių asmenų mokesčių ir kitų įmokų apskaičiavimo, deklaravimo ir mokėjimo kontrolės vykdymu, mokestinių rizikų vertinimu ir kontrolės priemonių taikymu, įgyvendinimą.

6. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai:

6.1. užtikrinti teisingą mokesčių ir kitų įmokų į valstybės (savivaldybių) biudžetą (-us) ir fondus apskaičiavimą, deklaravimą ir mokėjimą, taikant rizikos vertinimu grįstą kontrolę;

6.2. užtikrinti mokestinės drausmės kontrolę ir atsakomybės už mokesčių ir kitų įmokų apskaičiavimo, deklaravimo ir mokėjimo pažeidimus neišvengiamumą, kartu skatinant savanorišką mokesčių mokėjimą;

6.3. aktyviai identifikuoti ir užkardyti nesažiningo pajamų deklaravimo, pajamų slėpimo ir mokesčių vengimo bei šešėlinės ekonomikos apraiškas;

6.4. užtikrinti vienodą ir skaidrią mokesčių teisės aktų taikymo praktiką, siekiant vienodo mokesčių administratorius ir mokesčių mokėtojų teisės aktų supratimo ir taikymo;

6.5. sistemingai vertinti kontrolės procedūrų efektyvumą ir inicijuoti veiklos tobulinimo sprendimus, mažinančius administracinę naštą ir klaidas;

6.6. naudoti pažangius duomenų analizės metodus mokesčių vengimo schemoms identifikuoti ir veiklos procesams automatizuoti.

III SKYRIUS SKYRIAUS FUNKCIJOS

7. Skyrius atlieka šias funkcijas:

7.1. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka mokesčių mokėtojų mokestinius tyrimus, siekdamas nustatyti ir pašalinti trūkumus bei prieštaravimus mokesčių ir kitų įmokų į valstybės (savivaldybių) biudžetą (-us) ir fondus apskaičiavimo, deklaravimo ir sumokėjimo srityje, nustatyta tvarka juos įformina;

7.2. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka mokesčių mokėtojų patikrinimus, siekdamas kontroliuoti, kaip mokesčių mokėtojai vykdo mokesčių įstatymų reikalavimus mokesčių ir kitų įmokų į valstybės (savivaldybių) biudžetą (-us) ir fondus apskaičiavimo, deklaravimo, sumokėjimo, o teisės aktų numatytais atvejais – ir kitose srityse, taip pat tais atvejais, kai mokesčių mokėtojai nepašalina mokestinių tyrimų metu nustatytų trūkumų ir (ar) prieštaravimų, bei nustatyta tvarka juos įformina;

7.3. atlieka objektų (ūkinės, finansinės veiklos ir pan.) tyrimus pagal teisėsaugos institucijų / teismų pavedimus (nutartis), rengia ir teikia specialisto išvadą;

7.4. nustatyta tvarka atlieka operatyvius patikrinimus, siekdamas nustatyti, kaip mokesčių mokėtojai vykdo įstatymuose ir jų lydimuosiuose teisės aktuose numatytas pareigas apskaitos, mokesčių deklaravimo, sumokėjimo, registravimo duomenų pateikimo ir kitose srityse, ar surinkti priešpriešinę informaciją, reikalingą tikrinamo / tiriamo mokesčio mokėtojo kontrolės procedūros metu;

7.5. pagal kompetenciją bendradarbiauja su užsienio valstybių mokesčių administracijomis, nagrinėja ir vertina gautus paklausimus (pranešimus), susijusius su mokesčių mokėtojų veikla, keičiasi informacija, organizuoja ir koordinuoja bendrus bei viena laikus kontrolės veiksmus, dalyvauja sukurtų funkcinių padalinių veikloje;

7.6. nepažeidžiant informacijos apie mokesčių mokėtojus apsaugos reikalavimų, pagal pareikalavimą teikia informaciją apie mokesčių mokėtojus kitoms institucijoms (teisėsaugos institucijoms, Mokestinių ginčų komisijai prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės, teismams ir kt.);

7.7. nustatyta tvarka duoda mokesčių mokėtojui privalomus vykdyti nurodymus;

7.8. užtikrinant nuoseklumą ir išbaigtumą dėl mokesčių mokėtojams taikomų veiksmų bei siekiant jų elgsenos pokyčių, organizuoja ir veda pokalbius su mokesčių mokėtojais, kai kontrolės procedūrų metu nustatomi mokesčių įstatymų pažeidimai;

7.9. rengia patikrinimų pažymų, sprendimų dėl patikrinimų aktų, dėl kurių mokesčių mokėtojas nepateikė rašytinių pastabų, projektus. Jeigu mokesčių mokėtojas pateikia rašytines pastabas dėl patikrinimo akto, parengia ir perduoda VMI prie FM Teisės departamento Apeliacijų skyriui nagrinėti reikalingą medžiagą ir dokumentus, užtikrindamas jų išsamumą, pagrįstumą ir jų pateikimą laiku;

7.10. rengia medžiagą Mokestinių ginčų komisijai prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės, perduodamas mokesčių mokėtojų skundus ir medžiagą dėl Skyriaus patikrinimo akto, kai sprendimą dėl jo priėmė Departamentas;

7.11. informuoja Departamento Pažeidimų vertinimo skyrių apie nustatytus galimus nusikalstamų veikų ir kitų teisės aktų pažeidimų požymius, įtartinus sandorius ir kitus mokestinių patikrinimų ir mokestinių tyrimų metu nustatytus įtarimą keliančius veiksmus ir pateikia turimą informaciją;

7.12. informuoja VMI prie FM Nepriemokų administravimo departamentą, jei mokestinio patikrinimo metu (kai tikrinant nustatoma mokesčių įstatymų pažeidimų) įtariama, kad mokesčių mokėtojas gali jam priklausančią turtą paslėpti, parduoti ar kitokiu būdu jo netekti ir dėl to gali būti sunku ar neįmanoma išieškoti apskaičiuotų mokesčių, delspinigių ir (ar) paskirtų baudų;

7.13. pagal kompetenciją teikia paaiškinimus, išvadą, pasiūlymus bei kitokią informaciją VMI prie FM struktūriniams padaliniais bei apskričių valstybinėms mokesčių inspekcijoms (toliau – AVMI);

7.14. pagal kompetenciją parengia ir perduoda informaciją / dokumentus Departamento Pažeidimų vertinimo skyriui dėl administracinės atsakomybės taikymo (dėl administracinių nusižengimų protokolo, nurodymo surašymo) ir užtikrina perduodamos informacijos bei dokumentų išsamumą, pagrįstumą ir jų pateikimą laiku;

7.15. pagal kompetenciją bendradarbiauja su kitomis institucijomis;

7.16. analizuoja Skyriaus atliktų mokestinių patikrinimų ir mokestinių tyrimų rezultatus ir juos apibendrina, nagrinėja mokesčių mokėtojų atrankos kriterijų efektyvumą, teikia VMI prie FM viršininkui ir Departamento direktoriui / Departamento vyresniajam patarėjui ataskaitas ir pasiūlymus dėl mokestinių patikrinimų ir mokestinių tyrimų kokybės gerinimo, mokesčių įstatymų ir kitų teisės aktų tobulinimo;

7.17. nagrinėja informaciją Skyriaus mokestinių patikrinimų ir mokestinių tyrimų atlikimo, mokesčių apskaičiavimo ir mokėjimo klausimais, dalyvauja rengiant ir tobulinant mokestinių patikrinimų ir mokestinių tyrimų metodikas;

7.18. pagal kompetenciją keičiasi informacija apie mokesčių mokėtojus su kitais VMI prie FM struktūriniais padaliniais, kitomis institucijomis;

7.19. rengia išvadas (įskaitant mokesčių grąžinimo (įskaitymo) išvadas mokestinių tyrimų / patikrinimų metu pagal iš mokesčių mokėtojų gautus prašymus) ir kitus dokumentus savo kompetencijos klausimais bei užtikrina jų pagrįstumą, kokybę ir atitiktį teisės aktų reikalavimams;

7.20. pagal kompetenciją rengia atsakymus į mokesčių mokėtojų, AVMI ir kitų institucijų paklausimus / prašymus dėl tiriamų / tikrinamų mokesčių mokėtojų mokesčių apskaičiavimo, deklaravimo bei kontrolės klausimais;

7.21. teikia pasiūlymus dėl vidaus teisės aktų, reglamentuojančių Skyriaus darbą, pakeitimo;

7.22. pagal kompetenciją teikia paaiškinimus, išvadas, pasiūlymus ir kitokią informaciją VMI prie FM struktūriniais ir funkciniais padaliniais (toliau – Padaliniai) bei AVMI;

7.23. dalyvauja mokesčių įstatymų ir kitų teisės aktų taikymo praktikos formavimo procesuose, kai mokestinių tyrimų ir (ar) patikrinimų metu nustatomos mokesčių vengimo sritys bei surandami būdai probleminiams apmokestinimo klausimams spręsti;

7.24. VMI prie FM vadovybei įgaliojus, atstovauja VMI prie FM teismuose ir kitose institucijose Skyriaus kompetencijai priskirtiniais klausimais;

7.25. teikia pasiūlymus dėl Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) mokymo bei kvalifikacijos kėlimo organizavimo;

7.26. pagal Skyriaus kompetenciją inicijuoja informacinių sistemų veiklos procesų ir funkcionalumą tobulinimą bei plėtrą, dalyvauja informacinių sistemų kūrimo ir diegimo darbe;

7.27. VMI prie FM viršininko, Departamento direktoriaus / Departamento vyresniojo patarėjo pavedimu ar leidimu atlieka kitas Skyriaus nuostatuose nenustatytas funkcijas.

IV SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

8. Skyrius turi teisę:

8.1. gauti materialines priemones, informaciją ir duomenis, reikalingus Skyriaus funkcijoms atlikti;

8.2. gauti aiškias užduotis ir būti informuotas apie veiklos prioritetus;

8.3. pagal teisės aktus savarankiškai spręsti Skyriaus kompetencijai pavestus klausimus, organizuoti Skyriaus darbą;

8.4. iš kitų VMI prie FM struktūrinių padalinių gauti žodinius ir rašytinius paaiškinimus, išvadas, dokumentus ir informaciją, reikalingus Skyriaus funkcijoms atlikti;

8.5. inicijuoti VMI prie FM veiklos, jos organizavimo ir vertinimo pokyčius, teikti pasiūlymus dėl tokių pokyčių;

8.6. suderinęs su kitų VMI prie FM struktūrinių padalinių vadovais, pasitelkti jų valstybės tarnautojus ir darbuotojus pagal jų kompetenciją bendroms užduotims atlikti, nepažeidžiant valstybės tarnautojų ir darbuotojų pavaldumo formuojant užduotis;

8.7. inicijuoti Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų mokymus ir kvalifikacijos tobulinimą;

8.8. Skyriaus priskirtoms funkcijoms vykdyti jungtis prie VMI informacinių sistemų, taikomųjų programinių įrangų, kitų institucijų ar organizacijų duomenų bazių, prie kurių teisės jungtis yra suteiktos Departamentui;

8.9. dalyvauti svarstant visus su Skyriaus veikla susijusius klausimus;

8.10. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

V SKYRIUS SKYRIAUS PAREIGOS

9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir vykdydamas funkcijas, privalo:

- 9.1. planuoti Skyriaus veiklą ir už ją atsiskaityti Departamento direktoriui / Departamento vyresniajam patarėjui;
- 9.2. priimdamas sprendimus ir rengdamas dokumentus, laikytis teisės aktuose nustatytų procedūrų ir reikalavimų;
- 9.3. priimamus sprendimus ir rengiamus dokumentus nustatyta tvarka derinti su kitais VMI prie FM struktūriniais padaliniais, bendradarbiauti su jais;
- 9.4. užtikrinti Skyriaus rengiamų dokumentų, atliekamų darbų ir jų rezultatų kokybę;
- 9.5. užtikrinti Skyriaus veikloje naudojamų duomenų apsaugą;
- 9.6. naudotis Skyriui priskirtomis (suteiktomis) informacinėmis sistemomis, duomenų bazėmis, programine įranga, VMI prie FM interneto ir intraneto svetainėse paskelbta informacija;
- 9.7. vertinti Skyriaus veiklos kokybę ir teikti pasiūlymus dėl veiklos tobulinimo;
- 9.8. organizuoti Skyriaus veiklą ir tvarkyti dokumentus taip, kad būtų užtikrinamas veiklos tęstinumas;
- 9.9. pagal kompetenciją teikti išvadas, pastabas ir pasiūlymus dėl kitų Padalinių parengtų dokumentų;
- 9.10. kaupti, sisteminti ir analizuoti dokumentus, informaciją bei patirtį, reikalingą Skyriaus uždaviniams spręsti;
- 9.11. pagal Skyriaus kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka bendradarbiauti su kitomis valstybės, savivaldybių, nevyriausybinėmis institucijomis, organizacijomis, mokesčių mokėtojais;
- 9.12. dalyvauti VMI prie FM ar kelių institucijų sudaromų funkcinų padalinių (darbo grupės, komisijos ir pan.) veikloje, skiriant Skyriaus valstybės tarnautojus ir (ar) darbuotojus atlikti atstovų funkcijas.

VI SKYRIUS

SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

10. Skyriui vadovauja vedėjas, kuris:
 - 10.1. atstovauja ir vadovauja Skyriui, atsako už Skyriaus veiklos rezultatus, tikslų pasiekimą ir veiklos efektyvumą, priima sprendimus Skyriaus vardu;
 - 10.2. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą, užtikrina jo veiklos rezultatyvumą ir atitiktį teisės aktų reikalavimams;
 - 10.3. nustato ir vykdo Skyriaus veiklos vidinę kontrolę, užtikrina jos veiksmingumą ir atitiktį teisės aktų reikalavimams ir atsako už nustatytų trūkumų pašalinimą bei rezultatų gerinimą;
 - 10.4. skiria Skyriaus valstybės tarnautojams ir (ar) darbuotojams užduotis, susijusias su Skyriaus funkcijų vykdymu, ir nustato atsiskaitymo už jų veiklą tvarką;
 - 10.5. skiria Skyriaus valstybės tarnautojus ir (ar) darbuotojus į sudaromus VMI prie FM funkcinus padalinius, prireikus užtikrina jų pavadinimą;
 - 10.6. Departamento direktoriui / Departamento vyresniajam patarėjui atsiskaito už jo skirtų užduočių vykdymą;
 - 10.7. informuoja Departamento direktorių / Departamento vyresnįjį patarėją apie Skyriaus valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų specializaciją, papildomų funkcijų priskyrimą, specialiuosius gebėjimus (patirtį, įgūdžius, mokymus), užimtumą (dalyvavimą konkrečiuose darbuose);
 - 10.8. dalyvauja naujų valstybės tarnautojų ir darbuotojų priėmimo į laisvas Skyriaus pareigybės konkursų komisijose;
 - 10.9. vertina Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų kvalifikaciją ir jų veiklos rezultatus, teikia Departamento direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų skatinimo, mokymo bei kvalifikacijos kėlimo organizavimo, informuoja apie galimus darbo ar tarnybinių pareigų pažeidimus bei aplinkybes, galinčias sudaryti pagrindą inicijuoti tarnybinio nusižengimo tyrimą;
 - 10.10. užtikrina Skyriui priskirtų funkcijų vykdymo nepertraukiamumą, nesančių Skyriaus valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų funkcijas paskirsto kitiems Skyriaus valstybės tarnautojams ir (ar) darbuotojams;
 - 10.11. kompetencijos ribose suteikia įgaliojimus Skyriaus valstybės tarnautojams ir (ar) darbuotojams priimti sprendimus, atstovauti Skyriui, pasirašyti Skyriaus parengtus ar suderintus dokumentus;

10.12. tvarko Skyriaus valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų veiklos ir jų darbo laiko apskaitą ir užtikrina jos duomenų tikslumą.

11. Skyriaus vedėjui tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus patarėjas:

11.1. nesant Skyriaus vedėjo, vykdo jo funkcijas;

11.2. organizuoja, planuoja ir kontroliuoja atitinkamas Skyriaus veiklos sritis, užtikrina jų įgyvendinimą ir atitiktį teisės aktų reikalavimams bei atsako už jų rezultatus ir efektyvumą;

11.3. Skyriaus vedėjo pavestais klausimais priima sprendimus, vykdo kitas pavestas funkcijas.

12. Skyriaus valstybės tarnautojai ir (ar) darbuotojai:

12.1. pagal pareigybių aprašymus ir Skyriaus vedėjo / Skyriaus patarėjo duotus nurodymus atlieka nuolatinės Skyriaus veiklos funkcijas ir atsako už teisėtumą, pagrįstumą ir rezultatą;

12.2. vykdo Departamento direktoriaus / Departamento vyresniojo patarėjo ir Skyriaus vedėjo / Skyriaus patarėjo skirtas užduotis bei atsiskaito už jų vykdymą. Tais atvejais, kai užduotį skiria ne tiesioginis vadovas, užduotį skiriantis asmuo suderina / apie tai informuoja valstybės tarnautojo ar darbuotojo tiesioginį vadovą;

12.3. pagal įgaliojimus savarankiškai priima sprendimus, rengia dokumentus ar atlieka kitokius veiksmus Skyriaus funkcijoms vykdyti;

12.4. kaupia profesinę patirtį ir ją perteikia kitiems valstybės tarnautojams ir (ar) darbuotojams;

12.5. pagal kompetenciją užtikrina sklandų jiems pavestų veiklos sričių procesų veikimą, registruoja ir nagrinėja su informacinių sistemų veikimu susijusius incidentus, teikia išvadas ir pasiūlymus dėl veiklos procesų bei informacinių sistemų funkcionalumo tobulinimo;

12.6. naudoja pažangius duomenų analizės metodus mokesčių vengimo schemoms identifikuoti ir veiklos procesų efektyvumui didinti;

12.7. užtikrina, kad jiems pavestų užduočių rezultatai būtų laiku suvesti į informacines sistemas, duomenų bazes;

12.8. užtikrina rengiamų dokumentų, atliekamų darbų ir jų rezultatų kokybę;

12.9. užtikrina veikloje naudojamų duomenų apsaugą;

12.10. atlieka priskirtas papildomas funkcijas ir darbus.

13. Konkretios Skyriaus vedėjo, Skyriaus patarėjo (-ų), valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų funkcijos, įgaliojimai ir atsakomybė nustatyti jų pareigybių aprašymuose ir VMI prie FM teisės aktuose.

14. Už netinkamą ir neteisėtą funkcijų vykdymą, neteisėtus, nepagrįstus sprendimus ir veiksmus, kuriuos atliko Skyriaus valstybės tarnautojas ir (ar) darbuotojas, naudodamasis jam suteiktais įgaliojimais ir (ar) nurodymais, atsako pats Skyriaus valstybės tarnautojas ir (ar) darbuotojas, o įgaliojimus suteikęs VMI prie FM viršininkas, nurodymus davęs Departamento direktorius, Departamento vyresnysis patarėjas, Skyriaus vedėjas, Skyriaus patarėjas atsako tik už netinkamą ar neteisėtą įgaliojimų suteikimą ar nurodymų davimą ir nepakankamą įgaliojimų ar nurodymų panaudojimo, savarankiškai priimamų sprendimų, rengiamų dokumentų kontrolę.

15. Skyriaus veiklą, jos organizavimą bei Skyriaus vedėjo darbą prižiūri ir kontroliuoja Departamento direktorius ir Departamento vyresnysis patarėjas.

16. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka VMI prie FM viršininkas gali priimti, atleisti, perkelti, nušalinti Skyriaus valstybės tarnautojus ir (ar) darbuotojus, vertinti jų veiklą, skirti nuobaudas ir (ar) paskatinimus.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Skyrius likviduojamas ar reorganizuojamas VMI prie FM viršininko įsakymu, suderintu su Lietuvos Respublikos finansų ministru.

18. Skyriaus valstybės tarnautojai ir (ar) darbuotojai, pažeidę šių Nuostatų reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Nuostatai turi būti peržiūrimi ir atnaujinami ne rečiau kaip kartą per 2 metus, o įvykus Skyriaus veiklos pokyčiams, ir dažniau.

20. Nuostatai tvirtinami VMI prie FM viršininko įsakymu.

21. Su Nuostatais pasirašytinai supažindinami visi Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

PATVIRTINTA
Valstybinės mokesčių inspekcijos prie
Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
viršininko
2016 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. V-352
(Valstybinės mokesčių inspekcijos prie
Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
viršininko
2026 m. d. įsakymo Nr. V-
redakcija)

VALSTYBINĖS MOKESČIŲ INSPEKCIJOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS KONTROLĖS DEPARTAMENTO III JURIDINIŲ ASMENŲ PATIKRINIMŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Kontrolės departamento III juridinių asmenų patikrinimų skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – VMI prie FM) Kontrolės departamento (toliau – Departamentas) III juridinių asmenų patikrinimų skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimo principus ir atsakomybę.

2. Skyrius yra Departamento struktūrinė dalis.

3. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus Departamento direktoriui.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos institucijų teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais, jų įgyvendinamaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos finansų ministro, VMI prie FM viršininko įsakymais, šiais Nuostatais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

II SKYRIUS SKYRIAUS PASKIRTIS IR UŽDAVINIAI

5. Skyriaus paskirtis – užtikrinti Valstybinės mokesčių inspekcijos funkcijų, susijusių su juridinių asmenų mokesčių ir kitų įmokų apskaičiavimo, deklaravimo ir mokėjimo kontrolės vykdymu, mokestinių rizikų vertinimu ir kontrolės priemonių taikymu, įgyvendinimą.

6. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai:

6.1. užtikrinti teisingą mokesčių ir kitų įmokų į valstybės (savivaldybių) biudžetą (-us) ir fondus apskaičiavimą, deklaravimą ir mokėjimą, taikant rizikos vertinimu grįstą kontrolę;

6.2. užtikrinti mokestinės drausmės kontrolę ir atsakomybės už mokesčių ir kitų įmokų apskaičiavimo, deklaravimo ir mokėjimo pažeidimus neišvengiamumą, kartu skatinant savanorišką mokesčių mokėjimą;

6.3. aktyviai identifikuoti ir užkardyti nesąžiningo pajamų deklaravimo, pajamų slėpimo ir mokesčių vengimo bei „šešėlinės“ ekonomikos apraiškas;

6.4. užtikrinti vienodą ir skaidrią mokesčių teisės aktų taikymo praktiką, siekiant vienodo mokesčių administratorius ir mokesčių mokėtojų teisės aktų supratimo bei taikymo;

6.5. sistemingai vertinti kontrolės procedūrų efektyvumą ir inicijuoti veiklos tobulinimo sprendimus, mažinančius administracinę naštą ir klaidas;

6.6. naudoti pažangius duomenų analizės metodus mokesčių vengimo schemoms identifikuoti ir veiklos procesams automatizuoti.

III SKYRIUS SKYRIAUS FUNKCIJOS

7. Skyrius atlieka šias funkcijas:

7.1. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka mokesčių mokėtojų mokestinius tyrimus, siekdamas nustatyti ir pašalinti trūkumus bei prieštaravimus mokesčių ir kitų įmokų į valstybės (savivaldybių) biudžetą (-us) ir fondus apskaičiavimo, deklaravimo ir sumokėjimo srityje, nustatyta tvarka juos įformina;

7.2. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka mokesčių mokėtojų patikrinimus, siekdamas kontroliuoti, kaip mokesčių mokėtojai vykdo mokesčių įstatymų reikalavimus mokesčių ir kitų įmokų į valstybės (savivaldybių) biudžetą (-us) ir fondus apskaičiavimo, deklaravimo, sumokėjimo, o teisės aktų numatytais atvejais – ir kitose srityse, taip pat tais atvejais, kai mokesčių mokėtojai nepašalina mokestinių tyrimų metu nustatytų trūkumų ir (ar) prieštaravimų, bei nustatyta tvarka juos įformina;

7.3. atlieka objektų (ūkinės, finansinės veiklos ir pan.) tyrimus pagal teisėsaugos institucijų / teismų pavedimus (nutartis), rengia ir teikia specialisto išvadą;

7.4. nustatyta tvarka atlieka operatyvius patikrinimus, siekdamas nustatyti, kaip mokesčių mokėtojai vykdo įstatymuose ir jų lydimuosiuose teisės aktuose numatytas pareigas apskaitos, mokesčių deklaravimo, sumokėjimo, registravimo duomenų pateikimo ir kitose srityse ar surinkti priešpriešinę informaciją, reikalingą tikrinamo / tiriamo mokesčio mokėtojo kontrolės procedūros metu;

7.5. pagal kompetenciją bendradarbiauja su užsienio valstybių mokesčių administracijomis, nagrinėja ir vertina gautus paklausimus (pranešimus), susijusius su mokesčių mokėtojų veikla, keičiasi informacija, organizuoja ir koordinuoja bendrus bei viena laikus kontrolės veiksmus, dalyvauja sukurtų funkcinių padalinių veikloje;

7.6. nepažeidžiant informacijos apie mokesčių mokėtojus apsaugos reikalavimų, pagal pareikalavimą teikia informaciją apie mokesčių mokėtojus kitoms institucijoms (teisėsaugos institucijoms, Mokestinių ginčų komisijai prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės, teismams ir kt.);

7.7. nustatyta tvarka duoda mokesčių mokėtojui privalomus vykdyti nurodymus;

7.8. užtikrinant nuoseklumą ir išbaigtumą dėl mokesčių mokėtojams taikomų veiksmų bei siekiant jų elgsenos pokyčių, organizuoja ir veda pokalbius su mokesčių mokėtojais, kai kontrolės procedūrų metu nustatomi mokesčių įstatymų pažeidimai;

7.9. rengia patikrinimų pažymų, sprendimų dėl patikrinimų aktų, dėl kurių mokesčių mokėtojas nepateikė rašytinių pastabų, projektus. Jeigu mokesčių mokėtojas pateikia rašytines pastabas dėl patikrinimo akto, parengia ir perduoda VMI prie FM Teisės departamento Apeliacijų skyriui nagrinėti reikalingą medžiagą ir dokumentus, užtikrindamas jų išsamumą, pagrįstumą ir pateikimą laiku;

7.10. rengia medžiagą Mokestinių ginčų komisijai prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės, perduodamas mokesčių mokėtojų skundus ir medžiagą dėl Skyriaus patikrinimo akto, kai sprendimą dėl jo priėmė Departamentas;

7.11. informuoja Departamento Pažeidimų vertinimo skyrių apie nustatytus galimus nusikalstamų veikų ir kitų teisės aktų pažeidimų požymius, įtartinus sandorius ir kitus mokestinių patikrinimų ir mokestinių tyrimų metu nustatytus įtarimą keliančius veiksmus ir pateikia turimą informaciją;

7.12. informuoja VMI prie FM Nepriemokų administravimo departamentą, jei mokestinio patikrinimo metu (kai tikrinant nustatoma mokesčių įstatymų pažeidimų) įtariama, kad mokesčių mokėtojas gali jam priklausančią turtą paslėpti, parduoti ar kitokiu būdu jo netekti ir dėl to gali būti sunku ar neįmanoma išieškoti apskaičiuotų mokesčių, delspinigių ir (ar) paskirtų baudų;

7.13. pagal kompetenciją teikia paaiškinimus, išvadą, pasiūlymus bei kitokią informaciją VMI prie FM struktūriniams padaliniais bei apskričių valstybinėms mokesčių inspekcijoms (toliau – AVMI);

7.14. pagal kompetenciją parengia ir perduoda informaciją / dokumentus Departamento Pažeidimų vertinimo skyriui dėl administracinės atsakomybės taikymo (dėl administracinių nusižengimų protokolo, nurodymo surašymo) ir užtikrina perduodamos informacijos bei dokumentų išsamumą, pagrįstumą ir jų pateikimą laiku;

7.15. pagal kompetenciją bendradarbiauja su kitomis institucijomis;

7.16. analizuoja Skyriaus atliktų mokestinių patikrinimų ir mokestinių tyrimų rezultatus ir juos apibendrina, nagrinėja mokesčių mokėtojų atrankos kriterijų efektyvumą, teikia VMI prie FM viršininkui ir Departamento direktoriui / Departamento vyresniajam patarėjui ataskaitas ir pasiūlymus dėl mokestinių patikrinimų ir mokestinių tyrimų kokybės gerinimo, mokesčių įstatymų ir kitų teisės aktų tobulinimo;

7.17. nagrinėja informaciją Skyriaus mokestinių patikrinimų ir mokestinių tyrimų atlikimo, mokesčių apskaičiavimo ir mokėjimo klausimais, dalyvauja rengiant ir tobulinant mokestinių patikrinimų ir mokestinių tyrimų metodikas;

7.18. pagal kompetenciją keičiasi informacija apie mokesčių mokėtojus su kitais VMI prie FM struktūriniais padaliniais, kitomis institucijomis;

7.19. rengia išvadas (įskaitant mokesčių grąžinimo (įskaitymo) išvadas mokestinių tyrimų / patikrinimų metu pagal iš mokesčių mokėtojų gautus prašymus) ir kitus dokumentus savo kompetencijos klausimais bei užtikrina jų pagrįstumą, kokybę ir atitiktį teisės aktų reikalavimams;

7.20. pagal kompetenciją rengia atsakymus į mokesčių mokėtojų, AVMI ir kitų institucijų paklausimus / prašymus dėl tiriamų / tikrinamų mokesčių mokėtojų mokesčių apskaičiavimo, deklaravimo bei mokėjimo kontrolės klausimais;

7.21. teikia pasiūlymus dėl vidaus teisės aktų, reglamentuojančių Skyriaus darbą, pakeitimo;

7.22. pagal kompetenciją teikia paaiškinimus, išvadas, pasiūlymus ir kitokią informaciją VMI prie FM struktūriniais ir funkciniais padaliniais (toliau – Padaliniai) bei AVMI;

7.23. dalyvauja mokesčių įstatymų ir kitų teisės aktų taikymo praktikos formavimo procesuose, kai mokestinių tyrimų ir (ar) patikrinimų metu nustatomos mokesčių vengimo sritys bei surandami būdai probleminiams apmokestinimo klausimams spręsti;

7.24. VMI prie FM vadovybei įgaliojus, atstovauja VMI prie FM teismuose ir kitose institucijose Skyriaus kompetencijai priskirtiniais klausimais;

7.25. teikia pasiūlymus dėl Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) mokymo bei kvalifikacijos kėlimo organizavimo;

7.26. pagal Skyriaus kompetenciją inicijuoja informacinių sistemų veiklos procesų ir funkcionalumą tobulinimą bei plėtrą, dalyvauja informacinių sistemų kūrimo ir diegimo darbe;

7.27. VMI prie FM viršininko, Departamento direktoriaus / Departamento vyresniojo patarėjo pavedimu ar leidimu atlieka kitas Skyriaus nuostatuose nenustatytas funkcijas.

IV SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

8. Skyrius turi teisę:

8.1. gauti materialines priemones, informaciją ir duomenis, reikalingus Skyriaus funkcijoms atlikti;

8.2. gauti aiškias užduotis ir būti informuotas apie veiklos prioritetus;

8.3. pagal teisės aktus savarankiškai spręsti Skyriaus kompetencijai pavestus klausimus, organizuoti Skyriaus darbą;

8.4. iš kitų VMI prie FM struktūrinių padalinių gauti žodinius ir rašytinius paaiškinimus, išvadas, dokumentus ir informaciją, reikalingus Skyriaus funkcijoms atlikti;

8.5. inicijuoti VMI prie FM veiklos, jos organizavimo ir vertinimo pokyčius, teikti pasiūlymus dėl tokių pokyčių;

8.6. suderinęs su kitų VMI prie FM struktūrinių padalinių vadovais, pasitelkti jų valstybės tarnautojus ir darbuotojus pagal jų kompetenciją bendroms užduotims atlikti, nepažeidžiant valstybės tarnautojų ir darbuotojų pavaldumo formuojant užduotis;

8.7. inicijuoti Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų mokymus ir kvalifikacijos tobulinimą;

8.8. Skyriaus priskirtoms funkcijoms vykdyti jungtis prie VMI informacinių sistemų, taikomųjų programinių įrangų, kitų institucijų ar organizacijų duomenų bazių, prie kurių teisės jungtis yra suteiktos Departamentui;

8.9. dalyvauti svarstant visus su Skyriaus veikla susijusius klausimus;

8.10. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

V SKYRIUS SKYRIAUS PAREIGOS

9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir vykdydamas funkcijas, privalo:

- 9.1. planuoti Skyriaus veiklą ir už ją atsiskaityti Departamento direktoriui / Departamento vyresniajam patarėjui;
- 9.2. priimdamas sprendimus ir rengdamas dokumentus, laikytis teisės aktuose nustatytų procedūrų ir reikalavimų;
- 9.3. priimamus sprendimus ir rengiamus dokumentus nustatyta tvarka derinti su kitais VMI prie FM struktūriniais padaliniais, bendradarbiauti su jais;
- 9.4. užtikrinti Skyriaus rengiamų dokumentų, atliekamų darbų ir jų rezultatų kokybę;
- 9.5. užtikrinti Skyriaus veikloje naudojamų duomenų apsaugą;
- 9.6. naudotis Skyriui priskirtomis (suteiktomis) informacinėmis sistemomis, duomenų bazėmis, programine įranga, VMI prie FM interneto ir intraneto svetainėse paskelbta informacija;
- 9.7. vertinti Skyriaus veiklos kokybę ir teikti pasiūlymus dėl veiklos tobulinimo;
- 9.8. organizuoti Skyriaus veiklą ir tvarkyti dokumentus taip, kad būtų užtikrinamas veiklos tęstinumas;
- 9.9. pagal kompetenciją teikti išvadas, pastabas ir pasiūlymus dėl kitų Padalinių parengtų dokumentų;
- 9.10. kaupti, sisteminti ir analizuoti dokumentus, informaciją bei patirtį, reikalingą Skyriaus uždaviniams spręsti;
- 9.11. pagal Skyriaus kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka bendradarbiauti su kitomis valstybės, savivaldybių, nevyriausybinėmis institucijomis, organizacijomis, mokesčių mokėtojais;
- 9.12. dalyvauti VMI prie FM ar kelių institucijų sudaromų funkcinų padalinių (darbo grupės, komisijos ir pan.) veikloje, skiriant Skyriaus valstybės tarnautojus ir (ar) darbuotojus atlikti atstovų funkcijas.

VI SKYRIUS

SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

10. Skyriui vadovauja vedėjas, kuris:
 - 10.1. atstovauja ir vadovauja Skyriui, atsako už Skyriaus veiklos rezultatus, tikslų pasiekimą ir veiklos efektyvumą, priima sprendimus Skyriaus vardu;
 - 10.2. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą, užtikrina jo veiklos rezultatyvumą ir atitiktį teisės aktų reikalavimams;
 - 10.3. nustato ir vykdo Skyriaus veiklos vidinę kontrolę, užtikrina jos veiksmingumą ir atitiktį teisės aktų reikalavimams ir atsako už nustatytų trūkumų pašalinimą bei rezultatų gerinimą;
 - 10.4. skiria Skyriaus valstybės tarnautojams ir (ar) darbuotojams užduotis, susijusias su Skyriaus funkcijų vykdymu, ir nustato atsiskaitymo už jų veiklą tvarką;
 - 10.5. skiria Skyriaus valstybės tarnautojus ir (ar) darbuotojus į sudaromus VMI prie FM funkcinus padalinius, prireikus užtikrina jų pavadavimą;
 - 10.6. Departamento direktoriui / Departamento vyresniajam patarėjui atsiskaito už jo skirtų užduočių vykdymą;
 - 10.7. informuoja Departamento direktorių / Departamento vyresnįjį patarėją apie Skyriaus valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų specializaciją, papildomų funkcijų priskyrimą, specialiuosius gebėjimus (patirtį, įgūdžius, mokymus), užimtumą (dalyvavimą konkrečiuose darbuose);
 - 10.8. dalyvauja naujų valstybės tarnautojų ir darbuotojų priėmimo į laisvas Skyriaus pareigybes konkursų komisijose;
 - 10.9. vertina Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų kvalifikaciją ir jų veiklos rezultatus, teikia Departamento direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų skatinimo, mokymo bei kvalifikacijos kėlimo organizavimo, informuoja apie galimus darbo ar tarnybinių pareigų pažeidimus bei aplinkybes, galinčias sudaryti pagrindą inicijuoti tarnybinio nusižengimo tyrimą;
 - 10.10. užtikrina Skyriui priskirtų funkcijų vykdymo nepertraukiamumą, nesančių Skyriaus valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų funkcijas paskirsto kitiems Skyriaus valstybės tarnautojams ir (ar) darbuotojams;
 - 10.11. kompetencijos ribose suteikia įgaliojimus Skyriaus valstybės tarnautojams ir (ar) darbuotojams priimti sprendimus, atstovauti Skyriui, pasirašyti Skyriaus parengtus ar suderintus dokumentus;

10.12. tvarko Skyriaus valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų veiklos ir jų darbo laiko apskaitą ir užtikrina jos duomenų tikslumą.

11. Skyriaus vedėjui tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus patarėjas:

11.1. nesant Skyriaus vedėjo, vykdo jo funkcijas;

11.2. organizuoja, planuoja ir kontroliuoja atitinkamas Skyriaus veiklos sritis, užtikrina jų įgyvendinimą ir atitiktį teisės aktų reikalavimams bei atsako už jų rezultatus ir efektyvumą;

11.3. Skyriaus vedėjo pavestais klausimais priima sprendimus, vykdo kitas pavestas funkcijas.

12. Skyriaus valstybės tarnautojai ir (ar) darbuotojai:

12.1. pagal pareigybių aprašymus ir Skyriaus vedėjo / Skyriaus patarėjo duotus nurodymus atlieka nuolatinės Skyriaus veiklos funkcijas ir atsako už teisėtumą, pagrįstumą ir rezultatą;

12.2. vykdo Departamento direktoriaus / Departamento vyresniojo patarėjo ir Skyriaus vedėjo / Skyriaus patarėjo skirtas užduotis bei atsiskaito už jų vykdymą. Tais atvejais, kai užduotį skiria ne tiesioginis vadovas, užduotį skiriantis asmuo suderina / apie tai informuoja valstybės tarnautojo ar darbuotojo tiesioginį vadovą;

12.3. pagal įgaliojimus savarankiškai priima sprendimus, rengia dokumentus ar atlieka kitokius veiksmus Skyriaus funkcijoms vykdyti;

12.4. kaupia profesinę patirtį ir ją perteikia kitiems valstybės tarnautojams ir (ar) darbuotojams;

12.5. pagal kompetenciją užtikrina sklandų jiems pavestų veiklos sričių procesų veikimą, registruoja ir nagrinėja su informacinių sistemų veikimu susijusius incidentus, teikia išvadas ir pasiūlymus dėl veiklos procesų bei informacinių sistemų funkcionalumo tobulinimo;

12.6. naudoja pažangius duomenų analizės metodus mokesčių vengimo schemoms identifikuoti ir veiklos procesų efektyvumui didinti;

12.7. užtikrina, kad jiems pavestų užduočių rezultatai būtų laiku suvesti į informacines sistemas, duomenų bazes;

12.8. užtikrina rengiamų dokumentų, atliekamų darbų ir jų rezultatų kokybę;

12.9. užtikrina veikloje naudojamų duomenų apsaugą;

12.10. atlieka priskirtas papildomas funkcijas ir darbus.

13. Konkrečios Skyriaus vedėjo, Skyriaus patarėjo (-ų), valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų funkcijos, įgaliojimai ir atsakomybė nustatyti jų pareigybių aprašymuose ir VMI prie FM teisės aktuose.

14. Už netinkamą ir neteisėtą funkcijų vykdymą, neteisėtus, nepagrįstus sprendimus ir veiksmus, kuriuos atliko Skyriaus valstybės tarnautojas ir (ar) darbuotojas, naudodamasis jam suteiktais įgaliojimais ir (ar) nurodymais, atsako pats Skyriaus valstybės tarnautojas ir (ar) darbuotojas, o įgaliojimus suteikęs VMI prie FM viršininkas, nurodymus davęs Departamento direktorius, Departamento vyresnysis patarėjas, Skyriaus vedėjas, Skyriaus patarėjas atsako tik už netinkamą ar neteisėtą įgaliojimų suteikimą ar nurodymų davimą ir nepakankamą įgaliojimų ar nurodymų panaudojimo, savarankiškai priimamų sprendimų, rengiamų dokumentų kontrolę.

15. Skyriaus veiklą, jos organizavimą bei Skyriaus vedėjo darbą prižiūri ir kontroliuoja Departamento direktorius ir Departamento vyresnysis patarėjas.

16. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka VMI prie FM viršininkas gali priimti, atleisti, perkelti, nušalinti Skyriaus valstybės tarnautojus ir (ar) darbuotojus, vertinti jų veiklą, skirti nuobaudas ir (ar) paskatinimus.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Skyrius likviduojamas ar reorganizuojamas VMI prie FM viršininko įsakymu, suderintu su Lietuvos Respublikos finansų ministru.

18. Skyriaus valstybės tarnautojai ir (ar) darbuotojai, pažeidę šių Nuostatų reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Nuostatai turi būti peržiūrimi ir atnaujinami ne rečiau kaip kartą per 2 metus, o įvykus Skyriaus veiklos pokyčiams – ir dažniau.

20. Nuostatai tvirtinami VMI prie FM viršininko įsakymu.

21. Su Nuostatais pasirašytinai supažindinami visi Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

PATVIRTINTA
Valstybinės mokesčių inspekcijos prie
Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
viršininko
2016 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. V-352
(Valstybinės mokesčių inspekcijos prie
Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
viršininko
2026 m. d. įsakymo Nr. V-
redakcija)

VALSTYBINĖS MOKESČIŲ INSPEKCIJOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS KONTROLĖS DEPARTAMENTO IV JURIDINIŲ ASMENŲ PATIKRINIMŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Kontrolės departamento IV juridinių asmenų patikrinimų skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – VMI prie FM) Kontrolės departamento (toliau – Departamentas) IV juridinių asmenų patikrinimų skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimo principus ir atsakomybę.

2. Skyrius yra Departamento struktūrinė dalis.

3. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus Departamento direktoriui.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos institucijų teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais, jų įgyvendinamaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos finansų ministro, VMI prie FM viršininko įsakymais, šiais Nuostatais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

II SKYRIUS SKYRIAUS PASKIRTIS IR UŽDAVINIAI

5. Skyriaus paskirtis – užtikrinti Valstybinės mokesčių inspekcijos funkcijų, susijusių su juridinių asmenų mokesčių ir kitų įmokų apskaičiavimo, deklaravimo ir mokėjimo kontrolės vykdymu, mokestinių rizikų vertinimu ir kontrolės priemonių taikymu, įgyvendinimą.

6. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai:

6.1. užtikrinti teisingą mokesčių ir kitų įmokų į valstybės (savivaldybių) biudžetą (-us) ir fondus apskaičiavimą, deklaravimą ir mokėjimą, taikant rizikos vertinimu grįstą kontrolę;

6.2. užtikrinti mokestinės drausmės kontrolę ir atsakomybės už mokesčių ir kitų įmokų apskaičiavimo, deklaravimo ir mokėjimo pažeidimus neišvengiamumą, kartu skatinant savanorišką mokesčių mokėjimą;

6.3. aktyviai identifikuoti ir užkardyti nesažiningo pajamų deklaravimo, pajamų slėpimo ir mokesčių vengimo bei šešėlinės ekonomikos apraiškas;

6.4. užtikrinti vienodą ir skaidrią mokesčių teisės aktų taikymo praktiką, siekiant vienodo mokesčių administratorius ir mokesčių mokėtojų teisės aktų supratimo bei taikymo;

6.5. sistemingai vertinti kontrolės procedūrų efektyvumą ir inicijuoti veiklos tobulinimo sprendimus, mažinančius administracinę naštą ir klaidas;

6.6. naudoti pažangius duomenų analizės metodus mokesčių vengimo schemoms identifikuoti ir veiklos procesams automatizuoti.

III SKYRIUS SKYRIAUS FUNKCIJOS

7. Skyrius atlieka šias funkcijas:

7.1. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka mokesčių mokėtojų mokestinius tyrimus, siekdamas nustatyti ir pašalinti trūkumus bei prieštaravimus mokesčių ir kitų įmokų į valstybės (savivaldybių) biudžetą (-us) ir fondus apskaičiavimo, deklaravimo ir sumokėjimo srityje, nustatyta tvarka juos įformina;

7.2. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka mokesčių mokėtojų patikrinimus, siekdamas kontroliuoti, kaip mokesčių mokėtojai vykdo mokesčių įstatymų reikalavimus mokesčių ir kitų įmokų į valstybės (savivaldybių) biudžetą (-us) ir fondus apskaičiavimo, deklaravimo, sumokėjimo, o teisės aktų numatytais atvejais – ir kitose srityse, taip pat tais atvejais, kai mokesčių mokėtojai nepašalina mokestinių tyrimų metu nustatytų trūkumų ir (ar) prieštaravimų, bei nustatyta tvarka juos įformina;

7.3. atlieka objektų (ūkinės, finansinės veiklos ir pan.) tyrimus pagal teisėsaugos institucijų / teismų pavedimus (nutartis), rengia ir teikia specialisto išvadą;

7.4. nustatyta tvarka atlieka operatyvius patikrinimus, siekdamas nustatyti, kaip mokesčių mokėtojai vykdo įstatymuose ir jų lydimuosiuose teisės aktuose numatytas pareigas apskaitos, mokesčių deklaravimo, sumokėjimo, registravimo duomenų pateikimo ir kitose srityse ar surinkti priešpriešinę informaciją, reikalingą tikrinamo / tiriamo mokesčio mokėtojo kontrolės procedūros metu;

7.5. pagal kompetenciją bendradarbiauja su užsienio valstybių mokesčių administracijomis, nagrinėja ir vertina gautus paklausimus (pranešimus), susijusius su mokesčių mokėtojų veikla, keičiasi informacija, organizuoja ir koordinuoja bendrus bei vienalaikius kontrolės veiksmus, dalyvauja sukurtų funkcinių padalinių veikloje;

7.6. nepažeidžiant informacijos apie mokesčių mokėtojus apsaugos reikalavimų, pagal pareikalavimą teikia informaciją apie mokesčių mokėtojus kitoms institucijoms (teisėsaugos institucijoms, Mokestinių ginčų komisijai prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės, teismams ir kt.);

7.7. nustatyta tvarka duoda mokesčių mokėtojui privalomus vykdyti nurodymus;

7.8. užtikrinant nuoseklumą ir išbaigtumą dėl mokesčių mokėtojams taikomų veiksmų bei siekiant jų elgsenos pokyčių, organizuoja ir veda pokalbius su mokesčių mokėtojais, kai kontrolės procedūrų metu nustatomi mokesčių įstatymų pažeidimai;

7.9. rengia patikrinimų pažymų, sprendimų dėl patikrinimų aktų, dėl kurių mokesčių mokėtojas nepateikė rašytinių pastabų, projektus. Jeigu mokesčių mokėtojas pateikia rašytines pastabas dėl patikrinimo akto, parengia ir perduoda VMI prie FM Teisės departamento Apeliacijų skyriui nagrinėti reikalingą medžiagą ir dokumentus, užtikrindamas jų išsamumą, pagrįstumą ir pateikimą laiku;

7.10. rengia medžiagą Mokestinių ginčų komisijai prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės, perduodamas mokesčių mokėtojų skundus ir medžiagą dėl Skyriaus patikrinimo akto, kai sprendimą dėl jo priėmė Departamentas;

7.11. informuoja Departamento Pažeidimų vertinimo skyrių apie nustatytus galimus nusikalstamų veikų ir kitų teisės aktų pažeidimų požymius, įtartinus sandorius ir kitus mokestinių patikrinimų ir mokestinių tyrimų metu nustatytus įtarimą keliančius veiksmus ir pateikia turimą informaciją;

7.12. informuoja VMI prie FM Nepriemokų administravimo departamentą, jei mokestinio patikrinimo metu (kai tikrinant nustatoma mokesčių įstatymų pažeidimų) įtariama, kad mokesčių mokėtojas gali jam priklausančią turtą paslėpti, parduoti ar kitokiu būdu jo netekti ir dėl to gali būti sunku ar neįmanoma išieškoti apskaičiuotų mokesčių, delspinigių ir (ar) paskirtų baudų;

7.13. pagal kompetenciją teikia paaiškinimus, išvadą, pasiūlymus bei kitokią informaciją VMI prie FM struktūriniams padaliniais bei apskričių valstybinėms mokesčių inspekcijoms (toliau – AVMI);

7.14. pagal kompetenciją parengia ir perduoda informaciją / dokumentus Departamento Pažeidimų vertinimo skyriui dėl administracinės atsakomybės taikymo (dėl administracinių nusižengimų protokolo, nurodymo surašymo) ir užtikrina perduodamos informacijos bei dokumentų išsamumą, pagrįstumą ir jų pateikimą laiku;

7.15. pagal kompetenciją bendradarbiauja su kitomis institucijomis;

7.16. analizuoja Skyriaus atliktų mokestinių patikrinimų ir mokestinių tyrimų rezultatus ir juos apibendrina, nagrinėja mokesčių mokėtojų atrankos kriterijų efektyvumą, teikia VMI prie FM viršininkui ir Departamento direktoriui / Departamento vyresniajam patarėjui ataskaitas ir pasiūlymus dėl mokestinių patikrinimų ir mokestinių tyrimų kokybės gerinimo, mokesčių įstatymų ir kitų teisės aktų tobulinimo;

7.17. nagrinėja informaciją Skyriaus mokestinių patikrinimų ir mokestinių tyrimų atlikimo, mokesčių apskaičiavimo ir mokėjimo klausimais, dalyvauja rengiant ir tobulinant mokestinių patikrinimų ir mokestinių tyrimų metodikas;

7.18. pagal kompetenciją keičiasi informacija apie mokesčių mokėtojus su kitais VMI prie FM struktūriniais padaliniais, kitomis institucijomis;

7.19. rengia išvadas (įskaitant mokesčių grąžinimo (įskaitymo) išvadas mokestinių tyrimų / patikrinimų metu pagal iš mokesčių mokėtojų gautus prašymus) ir kitus dokumentus savo kompetencijos klausimais bei užtikrina jų pagrįstumą, kokybę ir atitiktį teisės aktų reikalavimams;

7.20. pagal kompetenciją rengia atsakymus į mokesčių mokėtojų, AVMI ir kitų institucijų paklausimus / prašymus dėl tiriamų / tikrinamų mokesčių mokėtojų mokesčių apskaičiavimo, deklaravimo bei kontrolės klausimais;

7.21. teikia pasiūlymus dėl vidaus teisės aktų, reglamentuojančių Skyriaus darbą, pakeitimo;

7.22. pagal kompetenciją teikia paaiškinimus, išvadas, pasiūlymus ir kitokią informaciją VMI prie FM struktūriniais ir funkciniais padaliniais (toliau – Padaliniai) bei AVMI;

7.23. dalyvauja mokesčių įstatymų ir kitų teisės aktų taikymo praktikos formavimo procesuose, kai mokestinių tyrimų ir (ar) patikrinimų metu nustatomos mokesčių vengimo sritys bei surandami būdai probleminiams apmokestinimo klausimams spręsti;

7.24. VMI prie FM vadovybei įgaliojus, atstovauja VMI prie FM teismuose ir kitose institucijose Skyriaus kompetencijai priskirtiniais klausimais;

7.25. teikia pasiūlymus dėl Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) mokymo bei kvalifikacijos kėlimo organizavimo;

7.26. pagal Skyriaus kompetenciją inicijuoja informacinių sistemų veiklos procesų ir funkcionalumą tobulinimą bei plėtrą, dalyvauja informacinių sistemų kūrimo ir diegimo darbe;

7.27. VMI prie FM viršininko, Departamento direktoriaus / Departamento vyresniojo patarėjo pavedimu ar leidimu atlieka kitas Skyriaus nuostatuose nenustatytas funkcijas.

IV SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

8. Skyrius turi teisę:

8.1. gauti materialines priemones, informaciją ir duomenis, reikalingus Skyriaus funkcijoms atlikti;

8.2. gauti aiškias užduotis ir būti informuotas apie veiklos prioritetus;

8.3. pagal teisės aktus savarankiškai spręsti Skyriaus kompetencijai pavestus klausimus, organizuoti Skyriaus darbą;

8.4. iš kitų VMI prie FM struktūrinių padalinių gauti žodinius ir rašytinius paaiškinimus, išvadas, dokumentus ir informaciją, reikalingus Skyriaus funkcijoms atlikti;

8.5. inicijuoti VMI prie FM veiklos, jos organizavimo ir vertinimo pokyčius, teikti pasiūlymus dėl tokių pokyčių;

8.6. suderinęs su kitų VMI prie FM struktūrinių padalinių vadovais, pasitelkti jų valstybės tarnautojus ir darbuotojus pagal jų kompetenciją bendroms užduotims atlikti, nepažeidžiant valstybės tarnautojų ir darbuotojų pavaldumo formuojant užduotis;

8.7. inicijuoti Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų mokymus ir kvalifikacijos tobulinimą;

8.8. Skyriaus priskirtoms funkcijoms vykdyti jungtis prie VMI informacinių sistemų, taikomųjų programinių įrangų, kitų institucijų ar organizacijų duomenų bazių, prie kurių teisės jungtis yra suteiktos Departamentui;

8.9. dalyvauti svarstant visus su Skyriaus veikla susijusius klausimus;

8.10. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

V SKYRIUS SKYRIAUS PAREIGOS

9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir vykdydamas funkcijas, privalo:

- 9.1. planuoti Skyriaus veiklą ir už ją atsiskaityti Departamento direktoriui / Departamento vyresniajam patarėjui;
- 9.2. priimdamas sprendimus ir rengdamas dokumentus, laikytis teisės aktuose nustatytų procedūrų ir reikalavimų;
- 9.3. priimamus sprendimus ir rengiamus dokumentus nustatyta tvarka derinti su kitais VMI prie FM struktūriniais padaliniais, bendradarbiauti su jais;
- 9.4. užtikrinti Skyriaus rengiamų dokumentų, atliekamų darbų ir jų rezultatų kokybę;
- 9.5. užtikrinti Skyriaus veikloje naudojamų duomenų apsaugą;
- 9.6. naudotis Skyriui priskirtomis (suteiktomis) informacinėmis sistemomis, duomenų bazėmis, programine įranga, VMI prie FM interneto ir intraneto svetainėse paskelbta informacija;
- 9.7. vertinti Skyriaus veiklos kokybę ir teikti pasiūlymus dėl veiklos tobulinimo;
- 9.8. organizuoti Skyriaus veiklą ir tvarkyti dokumentus taip, kad būtų užtikrinamas veiklos tęstinumas;
- 9.9. pagal kompetenciją teikti išvadas, pastabas ir pasiūlymus dėl kitų Padalinių parengtų dokumentų;
- 9.10. kaupti, sisteminti ir analizuoti dokumentus, informaciją bei patirtį, reikalingą Skyriaus uždaviniams spręsti;
- 9.11. pagal Skyriaus kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka bendradarbiauti su kitomis valstybės, savivaldybių, nevyriausybinėmis institucijomis, organizacijomis, mokesčių mokėtojais;
- 9.12. dalyvauti VMI prie FM ar kelių institucijų sudaromų funkcinų padalinių (darbo grupės, komisijos ir pan.) veikloje, skiriant Skyriaus valstybės tarnautojus ir (ar) darbuotojus atlikti atstovų funkcijas.

VI SKYRIUS

SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

10. Skyriui vadovauja vedėjas, kuris:
 - 10.1. atstovauja ir vadovauja Skyriui, atsako už Skyriaus veiklos rezultatus, tikslų pasiekimą ir veiklos efektyvumą, priima sprendimus Skyriaus vardu;
 - 10.2. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą, užtikrina jo veiklos rezultatyvumą ir atitiktį teisės aktų reikalavimams;
 - 10.3. nustato ir vykdo Skyriaus veiklos vidinę kontrolę, užtikrina jos veiksmingumą ir atitiktį teisės aktų reikalavimams ir atsako už nustatytų trūkumų pašalinimą bei rezultatų gerinimą;
 - 10.4. skiria Skyriaus valstybės tarnautojams ir (ar) darbuotojams užduotis, susijusias su Skyriaus funkcijų vykdymu, ir nustato atsiskaitymo už jų veiklą tvarką;
 - 10.5. skiria Skyriaus valstybės tarnautojus ir (ar) darbuotojus į sudaromus VMI prie FM funkcinus padalinius, prireikus užtikrina jų pavadavimą;
 - 10.6. Departamento direktoriui / Departamento vyresniajam patarėjui atsiskaito už jo skirtų užduočių vykdymą;
 - 10.7. informuoja Departamento direktorių / Departamento vyresnįjį patarėją apie Skyriaus valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų specializaciją, papildomų funkcijų priskyrimą, specialiuosius gebėjimus (patirtį, įgūdžius, mokymus), užimtumą (dalyvavimą konkrečiuose darbuose);
 - 10.8. dalyvauja naujų valstybės tarnautojų ir darbuotojų priėmimo į laisvas Skyriaus pareigybes konkursų komisijose;
 - 10.9. vertina Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų kvalifikaciją ir jų veiklos rezultatus, teikia Departamento direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų skatinimo, mokymo bei kvalifikacijos kėlimo organizavimo, informuoja apie galimus darbo ar tarnybinių pareigų pažeidimus bei aplinkybes, galinčias sudaryti pagrindą inicijuoti tarnybinio nusižengimo tyrimą;
 - 10.10. užtikrina Skyriui priskirtų funkcijų vykdymo nepertraukiamumą, nesančių Skyriaus valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų funkcijas paskirsto kitiems Skyriaus valstybės tarnautojams ir (ar) darbuotojams;
 - 10.11. kompetencijos ribose suteikia įgaliojimus Skyriaus valstybės tarnautojams ir (ar) darbuotojams priimti sprendimus, atstovauti Skyriui, pasirašyti Skyriaus parengtus ar suderintus dokumentus;

10.12. tvarko Skyriaus valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų veiklos ir jų darbo laiko apskaitą ir užtikrina jos duomenų tikslumą.

11. Skyriaus vedėjui tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus patarėjas:

11.1. nesant Skyriaus vedėjo, vykdo jo funkcijas;

11.2. organizuoja, planuoja ir kontroliuoja atitinkamas Skyriaus veiklos sritis, užtikrina jų įgyvendinimą ir atitiktį teisės aktų reikalavimams bei atsako už jų rezultatus ir efektyvumą;

11.3. Skyriaus vedėjo pavestais klausimais priima sprendimus, vykdo kitas pavestas funkcijas.

12. Skyriaus valstybės tarnautojai ir (ar) darbuotojai:

12.1. pagal pareigybių aprašymus ir Skyriaus vedėjo / Skyriaus patarėjo duotus nurodymus atlieka nuolatinės Skyriaus veiklos funkcijas ir atsako už teisėtumą, pagrįstumą ir rezultatą;

12.2. vykdo Departamento direktoriaus / Departamento vyresniojo patarėjo ir Skyriaus vedėjo / Skyriaus patarėjo skirtas užduotis bei atsiskaito už jų vykdymą. Tais atvejais, kai užduotį skiria ne tiesioginis vadovas, užduotį skiriantis asmuo suderina / apie tai informuoja valstybės tarnautojo ar darbuotojo tiesioginį vadovą;

12.3. pagal įgaliojimus savarankiškai priima sprendimus, rengia dokumentus ar atlieka kitokius veiksmus Skyriaus funkcijoms vykdyti;

12.4. kaupia profesinę patirtį ir ją perteikia kitiems valstybės tarnautojams ir (ar) darbuotojams;

12.5. pagal kompetenciją užtikrina sklandų jiems pavestų veiklos sričių procesų veikimą, registruoja ir nagrinėja su informacinių sistemų veikimu susijusius incidentus, teikia išvadas ir pasiūlymus dėl veiklos procesų bei informacinių sistemų funkcionalumo tobulinimo;

12.6. naudoja pažangius duomenų analizės metodus mokesčių vengimo schemoms identifikuoti ir veiklos procesų efektyvumui didinti;

12.7. užtikrina, kad jiems pavestų užduočių rezultatai būtų laiku suvesti į informacines sistemas, duomenų bazes;

12.8. užtikrina rengiamų dokumentų, atliekamų darbų ir jų rezultatų kokybę;

12.9. užtikrina veikloje naudojamų duomenų apsaugą;

12.10. atlieka priskirtas papildomas funkcijas ir darbus.

13. Konkrečios Skyriaus vedėjo, Skyriaus patarėjo (-ų), valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų funkcijos, įgaliojimai ir atsakomybė nustatyti jų pareigybių aprašymuose ir VMI prie FM teisės aktuose.

14. Už netinkamą ir neteisėtą funkcijų vykdymą, neteisėtus, nepagrįstus sprendimus ir veiksmus, kuriuos atliko Skyriaus valstybės tarnautojas ir (ar) darbuotojas, naudodamasis jam suteiktais įgaliojimais ir (ar) nurodymais, atsako pats Skyriaus valstybės tarnautojas ir (ar) darbuotojas, o įgaliojimus suteikęs VMI prie FM viršininkas, nurodymus davęs Departamento direktorius, Departamento vyresnysis patarėjas, Skyriaus vedėjas, Skyriaus patarėjas atsako tik už netinkamą ar neteisėtą įgaliojimų suteikimą ar nurodymų davimą ir nepakankamą įgaliojimų ar nurodymų panaudojimo, savarankiškai priimamų sprendimų, rengiamų dokumentų kontrolę.

15. Skyriaus veiklą, jos organizavimą bei Skyriaus vedėjo darbą prižiūri ir kontroliuoja Departamento direktorius ir Departamento vyresnysis patarėjas.

16. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka VMI prie FM viršininkas gali priimti, atleisti, perkelti, nušalinti Skyriaus valstybės tarnautojus ir (ar) darbuotojus, vertinti jų veiklą, skirti nuobaudas ir (ar) paskatinimus.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Skyrius likviduojamas ar reorganizuojamas VMI prie FM viršininko įsakymu, suderintu su Lietuvos Respublikos finansų ministru.

18. Skyriaus valstybės tarnautojai ir (ar) darbuotojai, pažeidę šių Nuostatų reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Nuostatai turi būti peržiūrimi ir atnaujinami ne rečiau kaip kartą per 2 metus, o įvykus Skyriaus veiklos pokyčiams – ir dažniau.

20. Nuostatai tvirtinami VMI prie FM viršininko įsakymu.

21. Su Nuostatais pasirašytinai supažindinami visi Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

PATVIRTINTA
Valstybinės mokesčių inspekcijos prie
Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
viršininko
2016 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. V-352
(Valstybinės mokesčių inspekcijos prie
Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
viršininko
2026 m. d. įsakymo Nr. V-
redakcija)

**VALSTYBINĖS MOKESČIŲ INSPEKCIJOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS
KONTROLĖS DEPARTAMENTO KONTROLĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO IR KOORDINAVIMO
SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Kontrolės departamento Kontrolės veiklos organizavimo ir koordinavimo skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – VMI prie FM) Kontrolės departamento (toliau – Departamentas) Kontrolės veiklos organizavimo ir koordinavimo skyriaus (toliau – Skyrius) paskirtį, uždavinius, funkcijas, bendrąsias teises, pareigas, atsakomybę ir bendruosius darbo organizavimo reikalavimus.

2. Skyrius yra Departamento struktūrinė dalis.

3. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus Departamento direktoriui.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos institucijų teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais, jų įgyvendinamaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos finansų ministro, VMI prie FM viršininko įsakymais, šiais Nuostatais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

**II SKYRIUS
SKYRIAUS PASKIRTIS IR UŽDAVINIAI**

5. Skyriaus paskirtis – užtikrinti efektyvų Departamento kontrolės procedūras atliekančių skyrių ir apskričių valstybinių mokesčių inspekcijų (toliau – AVMI) Kontrolės departamentų mokesčių mokėtojų kontrolės funkcijų įgyvendinimą per nuolatinę stebėseną, sisteminę analizę ir rezultatų vertinimą prisidedant prie VMI prie FM strateginių tikslų įgyvendinimo.

6. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai:

6.1. užtikrinti efektyvų Valstybinės mokesčių inspekcijos (toliau – VMI) funkcijų, susijusių su mokesčių mokėtojų efektyvia kontrole, įgyvendinimą;

6.2. vykdyti Departamento kontrolės procedūras atliekančių skyrių ir AVMI Kontrolės departamentų atliekamo darbo mokesčių apskaičiavimo, deklaravimo ir sumokėjimo kontrolės srityje stebėseną, nustatyti šio darbo organizavimo trūkumus ir inicijuoti jų pašalinimą;

6.3. analizuoti Departamento kontrolės procedūras atliekančių skyrių ir AVMI Kontrolės departamentų darbo rezultatus, juos apibendrinti, vertinti, rengti rezultatų ataskaitas;

6.4. pagal kompetenciją vertinti VMI patvirtintuose planuose numatytų priemonių, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir kitų valstybės institucijų parengtuose planuose numatytų priemonių įgyvendinimo rezultatus bei rengti kontrolės rezultatų ataskaitas.

**III SKYRIUS
SKYRIAUS FUNKCIJOS**

7. Skyrius atlieka tokias funkcijas:

7.1. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauja rengiant Departamento veiklos planus, VMI strategijas, teikia pasiūlymus dėl užduočių įtraukimo į VMI prie FM veiklos planus;

7.2. apibendrina VMI kontrolės procedūras atliekančių departamentų veiklos rezultatus mokesčių mokėtojų kontrolės srityje bei rengia ketvirtines, metines ataskaitas / suvestines ir teikia jas VMI prie FM vadovybei, atsako už jų duomenų kokybę ir parengimą laiku;

7.3. organizuoja ir vykdo Departamento ir AVMI Kontrolės departamentų veiklos rezultatų mokesčių mokėtojų kontrolės srityje stebėseną, sistemingai analizuoja sukauptus duomenis ir gautą informaciją, nustato veiklos trūkumus ir jų priežastis, atsako už išvadų pagrįstumą, pateikiamų rekomendacijų kokybę;

7.4. inicijuoja ir koordinuoja veiklos rizikų identifikavimą ir vertinimą Mokesčių mokėtojų kontrolės procese, nustatius rizikas koordinuoja jų analizę, vertinimą ir valdymo veiksmų parinkimą, siekdamas padidinti atliekamų kontrolės procedūrų efektyvumą;

7.5. vertina Mokesčių mokėtojų kontrolės proceso vertinimo rodiklių vykdymą, analizuoja rodiklių nevykdymo priežastis, teikia išvadas proceso savininkui, atsakydamas už išvadų pagrįstumą;

7.6. analizuoja Departamento kontrolės procedūras atliekančių skyrių ir AVMI Kontrolės departamentų turimų darbo išteklių panaudojimą bei rengia apibendrinimus;

7.7. pagal Skyriaus kompetenciją vertina ir analizuoja VMI patvirtintų planų, valstybės finansų kontrolės ir teisėsaugos institucijų uždavinių ir priemonių, užkardant šešėlinės ekonomikos reiškinius, Lietuvos Respublikos Vyriausybės bei kitų valstybės institucijų parengtuose planuose numatytų priemonių įgyvendinimo rezultatus, apibendrina juos, rengia ataskaitas ir išvadas, teikia pasiūlymus dėl darbo organizavimo gerinimo, siekdamas užtikrinti, kad VMI prie FM strateginiame plane numatyti uždaviniai ir funkcijos būtų laiku ir efektyviai įgyvendinti;

7.8. organizuoja ir vykdo VMI bei Departamento priemonių planuose numatytas Skyriaus kompetencijai priskirtinas priemones ir atsako už tai, kad priemonės bus įgyvendintos laiku;

7.9. VMI prie FM vadovybės pavedimu vykdo Departamento padalinių ir AVMI Kontrolės departamentų atliekamų mokesčių apskaičiavimo bei sumokėjimo kontrolės procedūrų atitikties teisės aktų reikalavimams vertinimą, siekdamas užtikrinti VMI veiklos sritį reglamentuojančių teisės aktų bei veiklos planų įgyvendinimą;

7.10. nagrinėja AVMI prašymus dėl leidimo atlikti mokesčių apskaičiavimo, deklaravimo ir sumokėjimo patikrinimą / mokestinį tyrimą mokesčio mokėtojo arba mokestį išskaičiuojančio asmens, esančio kitos AVMI aptarnaujamoje teritorijoje, rengia sprendimų projektus;

7.11. nagrinėja Departamento kontrolės procedūras atliekančių skyrių ir AVMI Kontrolės departamentų prašymus leisti atlikti pakartotinius mokesčių mokėtojų patikrinimus, rengia sprendimų projektus;

7.12. rengia procesinius dokumentus ikiteisminius ginčus nagrinėjančioms institucijoms ir teismams bylose, nesusijusiose su mokestinių ginčų nagrinėjimu, bei VMI prie FM vadovybei įgaliojus, Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais atstovauja VMI prie FM interesus teismuose ir ikiteisminių ginčų nagrinėjimo institucijose;

7.13. nagrinėja asmenų skundus / pranešimus dėl mokesčių mokėtojo kontrolės procedūras atliekančių padalinių ir jų valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) veiksmų / neveikimo;

7.14. inicijuoja mokesčių mokėtojų duomenų teikimo sutarčių, susijusių su Departamento kompetencijai priskirta veikla, sudarymą, dalyvauja jų rengimo procese, teikia pagrįstas išvadas;

7.15. pagal Skyriaus kompetenciją inicijuoja informacinių sistemų veiklos procesų ir funkcionalumą tobulinimą bei plėtrą, dalyvauja informacinių sistemų kūrimo ir testavimo procese, teikia užsakymus dėl VMI duomenų saugyklos informacinės sistemos objektų kūrimo ir (ar) modernizavimo;

7.16. pagal kompetenciją rengia teisės aktų projektus, užtikrina jų kokybę, aiškumą, suderinamumą bei atitiktį galiojantiems Lietuvos Respublikos teisės aktams;

7.17. dalyvauja VMI prie FM sudarytų funkcinių padalinių veiklose bei įgyvendinant projektus, kad būtų įgyvendinti funkciniai padaliniai suformuluoti uždaviniai;

7.18. vykdo Mokesčių mokėtojų kontrolės proceso savininko priskirtų procedūrų kuravimą / priežiūrą ir užtikrina priskirtų procedūrų atitiktį galiojantiems Lietuvos Respublikos teisės aktams;

7.19. kitų VMI prie FM struktūrinių padalinių ir funkcinių padalinių prašymu teikia išvadas Skyriaus kompetencijos klausimais, pastabas ir pasiūlymus dėl teisės aktų projektų, siekdamas užtikrinti teisės aktų atitiktį VMI veiklos sritis reglamentuojantiems teisės aktams;

7.20. Departamento direktoriaus ir (ar) vyresniųjų patarėjų pavedimu apdoroja ir sistemina informaciją dėl konkrečių mokesčių mokėtojų atliktų kontrolės procedūrų rezultatų;

7.21. pagal Skyriaus kompetenciją kaupia ir teikia Lietuvos Respublikos Seimui, Vyriausybei, kitoms viešojo sektoriaus įstaigoms prašomus duomenis ir informaciją, susijusią su mokesčių mokėtojų kontrole, bei užtikrina teikiamų duomenų tikslumą;

7.22. pagal kompetenciją nagrinėja asmenų prašymus dėl informacijos apie atliktas kontrolės procedūras ir jų rezultatus pateikimo, rengia atsakymų projektus užtikrinant duomenų apsaugą bei konfidencialumą pagal teisės aktų reikalavimus;

7.23. teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja VMI prie FM interesams atitinkamose tarptautinių organizacijų darbo grupėse, kaupia metodinę tarptautinę gerąją patirtį ir dalijasi ja su VMI prie FM struktūriniais padaliniais;

7.24. pagal Skyriaus kompetenciją užtikrina, kad informacinė medžiaga / statistiniai duomenys VMI internete ir (ar) intranete (įskaitant informacijos dėl mokesčių mokėtojams skirtų baudų už mokesčių įstatymų pažeidimus viešinimą) būtų skelbiami laiku ir kokybiškai;

7.25. naudoja grįžtamojo ryšio su mokesčių mokėtojais palaikymo įrankį (toliau – PIPA), apibendrina PIPA rezultatus;

7.26. skaičiuoja kontrolės procedūromis mokesčių mokėtojams sukeltos patikrinimų naštos dydį, apibendrina rezultatus;

7.27. prižiūri programinę priemonę, skirtą kontrolės procedūras atliekančių Departamento ir AVMI kontrolės padalinių valstybės tarnautojų ir darbuotojų veiklos vertinimo duomenims tvarkyti (TPĮ KV_DV), atlieka jos kaupiamų duomenų formavimą bei analitinį vertinimą bei vizualizavimą;

7.28. pagal kompetenciją nagrinėja ir sprendžia informacinių technologijų pagalbos tarnyboje užregistruotus incidentus, priskirtus „Veikla Audito IS AVA analitikai“;

7.29. pagal kompetenciją bendradarbiauja su kitomis valstybės institucijomis ir keičiasi informacija, dalyvauja sudarytų bendrų su kitų institucijų pareigūnais funkcinių padalinių veikloje;

7.30. VMI prie FM viršininko, Departamento veiklą koordinuojančio VMI prie FM viršininko pavaduotojo ar Departamento direktoriaus pavedimu atlieka kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytas funkcijas, kurios nėra numatytos kitų Departamento skyrių ir VMI prie FM struktūrinių padalinių funkcijose.

IV SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

8.1. savarankiškai, kiek pavesta teisės aktais, spręsti Skyriaus kompetencijai priskirtus klausimus ir organizuoti Skyriaus darbą, gauti aiškias užduotis ir prioritetines veiklos gaires;

8.2. suderinęs su kitų VMI prie FM struktūrinių padalinių vadovais, pasitelkti tų padalinių valstybės tarnautojus ir darbuotojus pagal jų kompetenciją bendroms užduotims atlikti, nepažeidžiant valstybės tarnautojų ir darbuotojų pavaldumo formuojant užduotis;

8.3. dalyvauti pasitarimuose, posėdžiuose, diskusijose, svarstant visus su Skyriaus veikla susijusius klausimus;

8.4. teikti pasiūlymus Departamento direktoriui dėl Skyriaus veiklos gerinimo;

8.5. gauti iš kitų Departamento skyrių, VMI prie FM struktūrinių padalinių ir AVMI Kontrolės departamentų duomenis, ataskaitas, išvadas, žodinius ir rašytinius paaiškinimus bei kitą informaciją ir dokumentus, reikalingus Skyriui paskirtoms funkcijoms atlikti;

8.6. inicijuoti VMI veiklos, jos organizavimo ir vertinimo teigiamus pokyčius, teikti su tuo susijusias pastabas ir pasiūlymus;

8.7. organizuoti pasitarimus, posėdžius ir diskusijas Skyriaus kompetencijos klausimams spręsti;

8.8. duoti privalomus vykdyti pavedimus, tikrinant Departamento skyrių ir AVMI Kontrolės departamentų atliekamų mokesčių apskaičiavimo bei sumokėjimo kontrolės darbo kokybę;

8.9. inicijuoti Skyriaus valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų mokymus ir kvalifikacijos tobulinimą;

8.10. inicijuoti pagal kompetenciją reikalingų VMI prie FM informacinių sistemų įsigijimą, kūrimą ir (ar) tobulinimą;

8.11. Skyriui priskirtoms funkcijoms vykdyti gauti reikalingas priemones ir galimybę naudotis bei dirbti (atitinkamas naudotojo teises) visomis reikalingomis VMI prie FM informacinėmis sistemomis, taikomosiomis programinėmis įrangomis, kitų institucijų ir (ar) organizacijų duomenų bazėmis;

8.12. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymuose ir teisės aktuose numatytais teisėmis.

V SKYRIUS SKYRIAUS PAREIGOS

9. Skyrius pagal kompetenciją privalo:

9.1. priimdamas sprendimus ir rengdamas dokumentus, laikytis įstatymuose, jų lydimuosiuose teisės aktuose, VMI prie FM ir kituose teisės aktuose nustatytų reikalavimų;

9.2. planuoti Skyriaus veiklą ir už ją atsiskaityti nustatyta tvarka;

9.3. priimti sprendimus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

9.4. priimamus sprendimus teisės aktų nustatyta tvarka derinti su kitais Departamento skyriais ir VMI prie FM struktūriniais padaliniais;

9.5. pagal skyriaus kompetenciją teikti išvadas, pastabas ir pasiūlymus dėl kitų Departamento skyrių ir VMI prie FM struktūrinių padalinių parengtų dokumentų projektų;

9.6. užtikrinti Skyriaus veikloje naudojamų duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

9.7. teikti VMI veiklos tobulinimo pasiūlymus;

9.8. aktyviai dalyvauti Skyriaus kompetencijai priskirtos veiklos srities automatizavimo procesuose, vykdyti atitinkamų informacinių sistemų savininko funkcijas;

9.9. pagal kompetenciją dalyvauti VMI prie FM ar kitų institucijų sudaromų funkcinų padalinių (veiklos projektų, darbo grupių, komisijų ir pan.) veikloje;

9.10. konsultuoti kitų Departamento skyrių, VMI prie FM struktūrinių padalinių ir AVMI Kontrolės departamentų valstybės tarnautojus ir darbuotojus Skyriaus kompetencijos klausimais;

9.11. užtikrinti tinkamą Skyriaus rengiamų dokumentų projektų, kurių sistemų, atliekamų darbų kokybę;

9.12. dokumentuoti savo veiklą taip, kad būtų užtikrintas jos ir atskirų funkcijų tęstinumas;

9.13. kaupti, sisteminti ir analizuoti informaciją bei patirtį, reikalingą Skyriaus uždaviniams spręsti;

9.14. teisės aktų nustatyta tvarka bendradarbiauti su kitomis valstybės, savivaldybių institucijomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, mokesčių mokėtojais;

9.15. pagal Skyriaus kompetenciją rengti skelbtiną medžiagą VMI prie FM intraneto ir interneto svetainėse, užtikrinti tokios informacijos aktualumą ir teisingumą;

9.16. dalyvauti susitikimuose su mokesčių mokėtojais, jų atstovais;

9.17. dalyvauti valstybės tarnautojų ir darbuotojų mokymo bei kvalifikacijos kėlimo renginiuose;

9.18. Departamento direktoriaus ar, esant tarnybiniam būtinumui, Skyriaus veiklą organizuojančio, prižiūrinčio, kontroliuojančio ir už ją atsakančio VMI prie FM viršininko pavadootojo pavedimu atlikti kitas funkcijas ir užduotis.

VI SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

10. Skyriaus vedėjas, kuris yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Departamento direktoriui:

10.1. atstovauja ir vadovauja Skyriui, atsako už Skyriaus veiklos rezultatus, tikslų pasiekimą ir veiklos efektyvumą, priima sprendimus Skyriaus vardu;

10.2. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą, užtikrina jo veiklos rezultatyvumą ir atitiktį teisės aktų reikalavimams;

10.3. nustato ir vykdo Skyriaus vykdomų veiklos procesų ir rezultatų kokybės vidinę kontrolę, užtikrina jos veiksmingumą ir atitiktį teisės aktų reikalavimams ir atsako už nustatytų trūkumų pašalinimą bei rezultatų gerinimą;

- 10.4. skiria Skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams užduotis, susijusias su Skyriaus funkcijų vykdymu, ir nustato atsiskaitymo už jų vykdymą tvarką;
- 10.5. Departamento direktoriui atsiskaito už jo skirtų užduočių vykdymą;
- 10.6. informuoja Departamento direktorių apie Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų specializaciją, papildomų funkcijų priskyrimą, specialiuosius gebėjimus (patirtį, įgūdžius, mokymus), užimtumą (dalyvavimą konkrečiuose darbuose);
- 10.7. analizuoja personalo poreikį, kad Skyriui priskirtos funkcijos būtų vykdomos efektyviai, ir dalyvauja naujų valstybės tarnautojų ir darbuotojų priėmimo į laisvas Skyriaus pareigybės konkurso komisijose;
- 10.8. siūlo Skyriaus valstybės tarnautojus ir darbuotojus į sudaromus VMI prie FM funkcinis padalinius, prireikus užtikrina jų pavadavimą;
- 10.9. koordinuoja bendrą kelių Skyriaus valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų veiklą arba tai paveda daryti Skyriaus valstybės tarnautojui ar darbuotojui;
- 10.10. tvarko Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų veiklos ir jų darbo laiko apskaitą ir užtikrina jos duomenų tikslumą;
- 10.11. vertina Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų kvalifikaciją ir jų veiklos rezultatus, teikia Departamento direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų skatinimo, mokymo bei kvalifikacijos kėlimo organizavimo, informuoja apie galimus darbo ar tarnybinių pareigų pažeidimus bei aplinkybes, galinčias sudaryti pagrindą inicijuoti tarnybinio nusižengimo tyrimą;
- 10.12. užtikrina Skyriui priskirtų funkcijų vykdymo nepertraukiamumą, nesančių Skyriaus valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų funkcijas paskirsto kitiems Skyriaus valstybės tarnautojams ir (ar) darbuotojams bei paskirsto funkcijas ir užduotis, kurios nepaskirstytos Skyriaus valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų pareigybių aprašymuose;
- 10.13. ugdo Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų kompetenciją Skyriaus veiklos srityse, organizuoja darbą taip, kad būtų kaupiama patirtis bei užtikrinamas veiklos tęstinumas;
- 10.14. koordinuoja ir kontroliuoja Skyriaus rengiamus teisės aktų, pasiūlymų, išvadų ar kitų dokumentų projektus, juos derina arba pagal VMI prie FM viršininko įgaliojimą tvirtina;
- 10.15. pagal kompetenciją paveda Skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams priimti sprendimus bei atstovauti Skyriui;
- 10.16. vykdo kitus pavedimus, susijusius su Skyriui iškeltais uždaviniais ir nenumatytais kitų Departamento skyrių ir VMI prie FM struktūrinių padalinių funkcijose.
11. Skyriaus vedėjui tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus patarėjas:
 - 11.1. atlieka laikinai nesančio Skyriaus vedėjo funkcijas;
 - 11.2. organizuoja, planuoja ir kontroliuoja atitinkamas Skyriaus veiklos sritis, užtikrina jų įgyvendinimą ir atitiktį teisės aktų reikalavimams bei atsako už jų rezultatus ir efektyvumą;
 - 11.3. Skyriaus vedėjo pavestais klausimais priima sprendimus, vykdo kitas pavestas funkcijas.
12. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai:
 - 12.1. pagal pareigybių aprašymus ir Skyriaus vedėjo duotus nurodymus atlieka nuolatinės Skyriaus veiklos funkcijas ir atsako už teisėtumą, pagrįstumą ir rezultata;
 - 12.2. vykdo Departamento direktoriaus / Departamento vyresniojo patarėjo ir Skyriaus vedėjo / Skyriaus patarėjo skirtas užduotis bei atsiskaito už jų vykdymą. Tais atvejais, kai užduotį skiria ne tiesioginis vadovas, užduotį skiriantis asmuo suderina / apie tai informuoja valstybės tarnautojo ar darbuotojo tiesioginį vadovą;
 - 12.3. pagal suteiktus įgaliojimus savarankiškai priima sprendimus, rengia dokumentus ar atlieka kitokius veiksmus, reikalingus Skyriaus funkcijoms vykdyti;
 - 12.4. dalyvauja sudaromų funkcinis padalinių veikloje;
 - 12.5. pagal kompetenciją užtikrina sklandų jiems pavestų veiklos sričių procesų veikimą, registruoja ir nagrinėja su informacinių sistemų veikimu susijusius incidentus, teikia išvadas ir pasiūlymus dėl veiklos procesų bei informacinių sistemų funkcionalumo tobulinimo;
 - 12.6. kaupia profesinę patirtį ir ją perteikia kitiems VMI valstybės tarnautojams ir darbuotojams;
 - 12.7. vykdo jiems priskirtas Skyriaus papildomas funkcijas, darbus.
13. Konkrečios Skyriaus vedėjo, Skyriaus patarėjo ir kitų Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijos, įgaliojimai ir atsakomybė nustatyti patvirtintuose jų pareigybių aprašymuose bei atitinkamuose VMI prie FM dokumentuose ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

14. Kiekvienas Skyriaus valstybės tarnautojas ir darbuotojas pats atsako už netinkamą ir neteisėtą savo funkcijų vykdymą, sprendimų priėmimą ir veiksmų atlikimą. Už neteisėtus, nepagrįstus sprendimus ir veiksmus, kuriuos atliko Skyriaus valstybės tarnautojas ir darbuotojas, naudodamasis jam suteiktais įgaliojimais ir (ar) nurodymais, atsako pats Skyriaus valstybės tarnautojas ir darbuotojas, o įgaliojimus suteikęs VMI prie FM viršininkas, nurodymus davęs Departamento direktorius, Departamento vyresnysis patarėjas, Skyriaus vedėjas, Skyriaus patarėjas atsako tik už netinkamą ar neteisėtą įgaliojimų suteikimą ar nurodymų davimą ir nepakankamą įgaliojimų ar nurodymų panaudojimo, savarankiškai priimamų sprendimų, rengiamų dokumentų kontrolę.

15. Skyriaus veiklą, jos organizavimą bei Skyriaus vedėjo darbą prižiūri ir kontroliuoja Departamento direktorius.

16. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka VMI prie FM viršininkas gali priimti atleisti, perkelti, nušalinti Skyriaus valstybės tarnautojus ir (ar) darbuotojus, vertinti jų veiklą, skirti nuobaudas ir (ar) paskatinimus.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Skyrius likviduojamas ar reorganizuojamas VMI prie FM viršininko įsakymu, suderintu su Lietuvos Respublikos finansų ministru.

18. Skyriaus valstybės tarnautojai ir (ar) darbuotojai, pažeidę šių Nuostatų reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Nuostatai turi būti peržiūrimi ir atnaujinami ne rečiau kaip kartą per 2 metus, o įvykus Skyriaus veiklos pokyčiams – ir dažniau.

20. Nuostatai tvirtinami VMI prie FM viršininko įsakymu.

21. Su Nuostatais pasirašytinai supažindinami visi Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

PATVIRTINTA
Valstybinės mokesčių inspekcijos prie
Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
viršininko
2016 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. V-352
(Valstybinės mokesčių inspekcijos prie
Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
viršininko
2026 m. d. įsakymo Nr. V-
redakcija)

**VALSTYBINĖS MOKESČIŲ INSPEKCIJOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS
KONTROLĖS DEPARTAMENTO
MOKESČIŲ PLANAVIMO KONTROLĖS IR PREVENCIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Kontrolės departamento Mokesčių planavimo kontrolės ir prevencijos skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – VMI prie FM) Kontrolės departamento (toliau – Departamentas) Mokesčių planavimo kontrolės ir prevencijos skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimo principus ir atsakomybę.

2. Skyrius yra Departamento struktūrinė dalis.

3. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus Departamento direktoriui.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos institucijų teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais, jų įgyvendinamaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos finansų ministro, VMI prie FM viršininko įsakymais, šiais Nuostatais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

**II SKYRIUS
SKYRIAUS PASKIRTIS IR UŽDAVINIAI**

5. Skyriaus paskirtis – vykdyti efektyvią mokesčių planavimo ir mokestinės drausmės kontrolę, identifikuojant ir ištiriant sudėtingas mokesčių vengimo schemas, siekiant užtikrinti tinkamą mokesčių teisės aktų laikymąsi ir savanorišką mokestinių prievolių vykdymą.

6. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai:

6.1. vykdyti mokesčių planavimo kontrolę, sudėtingų mokesčių vengimo schemų tyrimą;

6.2. užtikrinti mokestinės drausmės kontrolę ir atsakomybės už mokesčių ir kitų įmokų apskaičiavimo, deklaravimo ir mokėjimo pažeidimus neišvengiamumą, kartu skatinant savanorišką mokesčių mokėjimą;

6.3. aktyviai identifikuoti ir užkardyti nesąžiningo pajamų deklaravimo, pajamų slėpimo ir mokesčių vengimo bei šešėlinės ekonomikos apraiškas;

6.4. užtikrinti vienodą ir skaidrią mokesčių teisės aktų taikymo praktiką, siekiant vienodo mokesčių administratorius ir mokesčių mokėtojų teisės aktų supratimo bei taikymo;

6.5. sistemingai vertinti Skyriaus kontrolės procedūrų efektyvumą ir inicijuoti veiklos tobulinimo sprendimus, mažinančius administracinę naštą ir klaidas;

6.6. naudoti pažangius duomenų analizės metodus mokesčių vengimo schemoms identifikuoti ir veiklos procesams automatizuoti.

**III SKYRIUS
SKYRIAUS FUNKCIJOS**

7. Skyrius atlieka šias funkcijas:

7.1. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka mokesčių mokėtojų mokestinius tyrimus,

siekdamas nustatyti ir pašalinti trūkumus bei prieštaravimus mokesčių ir kitų įmokų į valstybės (savivaldybių) biudžetą (-us) ir fondus apskaičiavimo, deklaravimo ir sumokėjimo srityje, nustatyta tvarka juos įformina;

7.2. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka mokesčių mokėtojų patikrinimus, siekdamas kontroliuoti, kaip mokesčių mokėtojai vykdo mokesčių įstatymų reikalavimus mokesčių ir kitų įmokų į valstybės (savivaldybių) biudžetą (-us) ir fondus apskaičiavimo, deklaravimo, sumokėjimo, o teisės aktų numatytais atvejais – ir kitose srityse, taip pat tais atvejais, kai mokesčių mokėtojai nepašalina mokestinių tyrimų metu nustatytų trūkumų ir (ar) prieštaravimų, bei nustatyta tvarka juos įformina;

7.3. atlieka objektų (ūkinės, finansinės veiklos ir pan.) tyrimus pagal teisėsaugos institucijų / teismų pavedimus (nutartis), rengia ir teikia specialisto išvadas;

7.4. nustatyta tvarka atlieka operatyvius patikrinimus, siekdamas nustatyti, kaip mokesčių mokėtojai vykdo įstatymuose ir jų lydimuosiuose teisės aktuose numatytas pareigas apskaitos, mokesčių deklaravimo, sumokėjimo, registravimo duomenų pateikimo ir kitose srityse ar surinkti priešpriešinę informaciją, reikalingą tikrinamo / tiriamo mokesčio mokėtojo kontrolės procedūros metu;

7.5. pagal kompetenciją bendradarbiauja su užsienio valstybių mokesčių administracijomis, nagrinėja ir vertina gautus paklausimus (pranešimus), susijusius su mokesčių mokėtojų veikla, keičiasi informacija, organizuoja ir koordinuoja bendrus bei viena laikus kontrolės veiksmus, dalyvauja sukurtų funkcinių padalinių veikloje;

7.6. nepažeidžiant informacijos apie mokesčių mokėtojus apsaugos reikalavimų, pagal pareikalavimą teikia informaciją apie mokesčių mokėtojus kitoms institucijoms (teisėsaugos institucijoms, Mokestinių ginčų komisijai prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės, teismams ir kt.);

7.7. nustatyta tvarka duoda mokesčių mokėtojui privalomus vykdyti nurodymus;

7.8. užtikrinant nuoseklumą ir išbaigtumą dėl mokesčių mokėtojams taikomų veiksmų bei siekiant jų elgsenos pokyčių, organizuoja ir veda pokalbius su mokesčių mokėtojais, kai kontrolės procedūrų metu nustatomi mokesčių įstatymų pažeidimai;

7.9. rengia patikrinimų pažymų, sprendimų dėl patikrinimų aktų, dėl kurių mokesčių mokėtojas nepateikė rašytinių pastabų, projektus. Jeigu mokesčių mokėtojas pateikia rašytines pastabas dėl patikrinimo akto, parengia ir perduoda VMI prie FM Teisės departamento Apeliacijų skyriui nagrinėti reikalingą medžiagą ir dokumentus, užtikrindamas jų išsamumą, pagrįstumą ir pateikimą laiku;

7.10. rengia medžiagą Mokestinių ginčų komisijai prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės, perduodamas mokesčių mokėtojų skundus ir medžiagą dėl Skyriaus patikrinimo akto, kai sprendimą dėl jo priėmė Departamentas;

7.11. informuoja Departamento Pažeidimų vertinimo skyrių apie nustatytus galimus nusikalstamų veikų ir kitų teisės aktų pažeidimų požymius, įtartinus sandorius ir kitus mokestinių patikrinimų ir mokestinių tyrimų metu nustatytus įtarimą keliančius veiksmus ir pateikia turimą informaciją;

7.12. informuoja VMI prie FM Nepriemokų administravimo departamentą, jei mokestinio patikrinimo metu (kai tikrinant nustatoma mokesčių įstatymų pažeidimų) įtariama, kad mokesčių mokėtojas gali jam priklausančią turtą paslėpti, perduoti ar kitokiu būdu jo netekti ir dėl to gali būti sunku ar neįmanoma išieškoti apskaičiuotų mokesčių, delspinigių ir (ar) paskirtų baudų;

7.13. pagal kompetenciją teikia paaiškinimus, išvadas, pasiūlymus bei kitokią informaciją VMI prie FM struktūriniams ir funkciniais padaliniais (toliau – Padaliniai) ir apskričių valstybinėms mokesčių inspekcijoms (toliau – AVMI);

7.14. pagal kompetenciją parengia ir perduoda informaciją / dokumentus Departamento Pažeidimų vertinimo skyriui dėl administracinės atsakomybės taikymo (dėl administracinių nusižengimų protokolo, nurodymo surašymo) ir užtikrina perduodamos informacijos bei dokumentų išsamumą, pagrįstumą ir jų pateikimą laiku;

7.15. pagal kompetenciją bendradarbiauja su kitomis institucijomis;

7.16. analizuoja Skyriaus atliktų mokestinių patikrinimų ir mokestinių tyrimų rezultatus ir juos apibendrina, nagrinėja mokesčių mokėtojų atrankos kriterijų efektyvumą, teikia VMI prie FM viršininkui ir Departamento direktoriui / Departamento vyresniajam patarėjui ataskaitas ir pasiūlymus dėl mokestinių patikrinimų ir mokestinių tyrimų kokybės gerinimo, mokesčių įstatymų ir kitų teisės aktų tobulinimo;

7.17. nagrinėja informaciją Skyriaus mokestinių patikrinimų ir mokestinių tyrimų atlikimo, mokesčių apskaičiavimo ir mokėjimo klausimais, dalyvauja rengiant ir tobulinant mokestinių patikrinimų ir mokestinių tyrimų metodikas;

7.18. pagal kompetenciją keičiasi informacija apie mokesčių mokėtojus su kitais VMI prie FM struktūriniais padaliniais, kitomis institucijomis;

7.19. rengia išvadas (įskaitant mokesčių grąžinimo (įskaitymo) išvadas mokestinių tyrimų / patikrinimų metu pagal iš mokesčių mokėtojų gautus prašymus) ir kitus dokumentus savo kompetencijos klausimais bei užtikrina jų pagrįstumą, kokybę ir atitiktį teisės aktų reikalavimams;

7.20. pagal kompetenciją rengia atsakymus į mokesčių mokėtojų, AVMI ir kitų institucijų paklausimus / prašymus mokesčių apskaičiavimo, deklaravimo bei mokėjimo kontrolės klausimais;

7.21. teikia pasiūlymus dėl vidaus teisės aktų, reglamentuojančių Skyriaus darbą, pakeitimo;

7.22. vykdo Mokesčių mokėtojų kontrolės proceso savininko priskirtų procedūrų kuravimą / priežiūrą;

7.23. dalyvauja mokesčių įstatymų ir kitų teisės aktų taikymo praktikos formavimo procesuose, kai mokestinių tyrimų ir (ar) patikrinimų metu nustatomos mokesčių vengimo sritys bei surandami būdai probleminiams apmokestinimo klausimams spręsti;

7.24. VMI prie FM vadovybei įgaliojus, atstovauja VMI prie FM teismuose ir kitose institucijose Skyriaus kompetencijai priskirtiniais klausimais;

7.25. teikia pasiūlymus dėl Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) mokymo bei kvalifikacijos kėlimo organizavimo;

7.26. pagal Skyriaus kompetenciją inicijuoja informacinių sistemų veiklos procesų ir funkcionalumą tobulinimą bei plėtrą, dalyvauja informacinių sistemų kūrimo ir diegimo darbe;

7.27. VMI prie FM viršininko, Departamento direktoriaus / Departamento vyresniojo patarėjo pavedimu ar leidimu atlieka kitas Skyriaus nuostatuose nenustatytas funkcijas.

IV SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

8. Skyrius turi teisę:

8.1. gauti materialines priemones, informaciją ir duomenis, reikalingus Skyriaus funkcijoms atlikti;

8.2. gauti aiškias užduotis ir būti informuotas apie veiklos prioritetus;

8.3. pagal teisės aktus savarankiškai spręsti Skyriaus kompetencijai pavestus klausimus, organizuoti Skyriaus darbą;

8.4. iš kitų VMI prie FM struktūrinių padalinių gauti žodinius ir rašytinius paaiškinimus, išvadas, dokumentus ir informaciją, reikalingus Skyriaus funkcijoms atlikti;

8.5. inicijuoti VMI prie FM veiklos, jos organizavimo ir vertinimo pokyčius, teikti pasiūlymus dėl tokių pokyčių;

8.6. suderinęs su kitų VMI prie FM struktūrinių padalinių vadovais, pasitelkti jų valstybės tarnautojus ir darbuotojus pagal jų kompetenciją bendroms užduotims atlikti, nepažeidžiant valstybės tarnautojų ir darbuotojų pavaldumo formuojant užduotis;

8.7. inicijuoti Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų mokymus ir kvalifikacijos tobulinimą;

8.8. Skyriaus priskirtoms funkcijoms vykdyti jungtis prie VMI informacinių sistemų, taikomųjų programinių įrangų, kitų institucijų ar organizacijų duomenų bazių, prie kurių teisės jungtis yra suteiktos Departamentui;

8.9. dalyvauti svarstant visus su Skyriaus veikla susijusius klausimus;

8.10. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

V SKYRIUS SKYRIAUS PAREIGOS

9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir vykdydamas funkcijas, privalo:

9.1. planuoti Skyriaus veiklą ir už ją atsiskaityti Departamento direktoriui / Departamento vyresniajam patarėjui;

- 9.2. priimdamas sprendimus ir rengdamas dokumentus, laikytis teisės aktuose nustatytų procedūrų ir reikalavimų;
- 9.3. priimamus sprendimus ir rengiamus dokumentus nustatyta tvarka derinti su kitais VMI prie FM struktūriniais padaliniais, bendradarbiauti su jais;
- 9.4. užtikrinti Skyriaus rengiamų dokumentų, atliekamų darbų ir jų rezultatų kokybę;
- 9.5. užtikrinti Skyriaus veikloje naudojamų duomenų apsaugą;
- 9.6. naudotis Skyriui priskirtomis (suteiktomis) informacinėmis sistemomis, duomenų bazėmis, programine įranga, VMI prie FM interneto ir intraneto svetainėse paskelbta informacija;
- 9.7. vertinti Skyriaus veiklos kokybę ir teikti pasiūlymus dėl veiklos tobulinimo;
- 9.8. organizuoti Skyriaus veiklą ir tvarkyti dokumentus taip, kad būtų užtikrinamas veiklos tęstinumas;
- 9.9. pagal kompetenciją teikti išvadas, pastabas ir pasiūlymus dėl kitų Padalinių parengtų dokumentų;
- 9.10. kaupti, sisteminti ir analizuoti dokumentus, informaciją bei patirtį, reikalingą Skyriaus uždaviniams spręsti;
- 9.11. pagal Skyriaus kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka bendradarbiauti su kitomis valstybės, savivaldybių, nevyriausybinėmis institucijomis, organizacijomis, mokesčių mokėtojais;
- 9.12. dalyvauti VMI prie FM ar kelių institucijų sudaromų funkcinų padalinių (darbo grupės, komisijos ir pan.) veikloje, skiriant Skyriaus valstybės tarnautojus ir (ar) darbuotojus atlikti atstovų funkcijas.

VI SKYRIUS

SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

10. Skyriui vadovauja vedėjas, kuris:
 - 10.1. atstovauja ir vadovauja Skyriui, atsako už Skyriaus veiklos rezultatus, tikslų pasiekimą ir veiklos efektyvumą, priima sprendimus Skyriaus vardu;
 - 10.2. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą, užtikrina jo veiklos rezultatyvumą ir atitiktį teisės aktų reikalavimams;
 - 10.3. nustato ir vykdo Skyriaus veiklos vidinę kontrolę, užtikrina jos veiksmingumą ir atitiktį teisės aktų reikalavimams ir atsako už nustatytų trūkumų pašalinimą bei rezultatų gerinimą;
 - 10.4. skiria Skyriaus valstybės tarnautojams ir (ar) darbuotojams užduotis, susijusias su Skyriaus funkcijų vykdymu, ir nustato atsiskaitymo už jų veiklą tvarką, užtikrina tinkamą užduočių vykdymo kontrolę;
 - 10.5. skiria Skyriaus valstybės tarnautojus ir (ar) darbuotojus į sudaromus VMI prie FM funkcinus padalinius, prireikus užtikrina jų pavadavimą;
 - 10.6. Departamento direktoriui / Departamento vyresniajam patarėjui atsiskaito už jo skirtų užduočių vykdymą;
 - 10.7. informuoja Departamento direktorių / Departamento vyresnįjį patarėją apie Skyriaus valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų specializaciją, papildomų funkcijų priskyrimą, specialiuosius gebėjimus (patirtį, įgūdžius, mokymus), užimtumą (dalyvavimą konkrečiuose darbuose);
 - 10.8. dalyvauja naujų valstybės tarnautojų ir darbuotojų priėmimo į laisvas Skyriaus pareigybes konkursų komisijose;
 - 10.9. vertina Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų kvalifikaciją ir jų veiklą, teikia Departamento direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų skatinimo, mokymo bei kvalifikacijos kėlimo organizavimo, informuoja apie galimus darbo ar tarnybinių pareigų pažeidimus bei aplinkybes, galinčias sudaryti pagrindą inicijuoti tarnybinio nusižengimo tyrimą;
 - 10.10. užtikrina Skyriui priskirtų funkcijų vykdymo nepertraukiamumą, nesančių Skyriaus valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų funkcijas paskirsto kitiems Skyriaus valstybės tarnautojams ir (ar) darbuotojams;
 - 10.11. pagal kompetenciją suteikia įgaliojimus Skyriaus valstybės tarnautojams ir (ar) darbuotojams priimti sprendimus, atstovauti Skyriui, pasirašyti Skyriaus parengtus ar suderintus dokumentus;
 - 10.12. tvarko Skyriaus valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų veiklos ir jų darbo laiko apskaitą ir užtikrina jos duomenų tikslumą.

11. Skyriaus vedėjui tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus patarėjas:
 - 11.1. nesant Skyriaus vedėjo, vykdo jo funkcijas;
 - 11.2. organizuoja, planuoja ir kontroliuoja atitinkamas Skyriaus veiklos sritis, užtikrina jų įgyvendinimą ir atitiktį teisės aktų reikalavimams bei atsako už jų rezultatus ir efektyvumą;
 - 11.3. Skyriaus vedėjo pavestais klausimais priima sprendimus, vykdo kitas pavestas funkcijas.
12. Skyriaus valstybės tarnautojai ir (ar) darbuotojai:
 - 12.1. pagal pareigybių aprašymus ir Skyriaus vedėjo / Skyriaus patarėjo duotus nurodymus atlieka nuolatinės Skyriaus veiklos funkcijas ir atsako už teisėtumą, pagrįstumą ir rezultatą;
 - 12.2. vykdo Departamento direktoriaus / Departamento vyresniojo patarėjo ir Skyriaus vedėjo / Skyriaus patarėjo skirtas užduotis bei atsiskaito už jų vykdymą. Tais atvejais, kai užduotį skiria ne tiesioginis vadovas, užduotį skiriantis asmuo suderina / apie tai informuoja valstybės tarnautojo ar darbuotojo tiesioginį vadovą;
 - 12.3. pagal įgaliojimus savarankiškai priima sprendimus, rengia dokumentus ar atlieka kitokius veiksmus Skyriaus funkcijoms vykdyti;
 - 12.4. kaupia profesinę patirtį ir ją perteikia kitiems valstybės tarnautojams ir (ar) darbuotojams;
 - 12.5. pagal kompetenciją užtikrina sklandų jiems pavestų veiklos sričių procesų veikimą, registruoja ir nagrinėja su informacinių sistemų veikimu susijusius incidentus, teikia išvadas ir pasiūlymus dėl veiklos procesų bei informacinių sistemų funkcionalumo tobulinimo;
 - 12.6. naudoja pažangius duomenų analizės metodus mokesčių vengimo schemoms identifikuoti ir veiklos procesų efektyvumui didinti;
 - 12.7. užtikrina, kad jiems pavestų užduočių rezultatai būtų laiku suvesti į informacines sistemas, duomenų bazes;
 - 12.8. užtikrina rengiamų dokumentų, atliekamų darbų ir jų rezultatų kokybę;
 - 12.9. užtikrina veikloje naudojamų duomenų apsaugą;
 - 12.10. atlieka priskirtas papildomas funkcijas ir darbus.
13. Konkrečios Skyriaus vedėjo, Skyriaus patarėjo (-ų), valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų funkcijos, įgaliojimai ir atsakomybė nustatyti jų pareigybių aprašymuose ir VMI prie FM teisės aktuose.
14. Už netinkamą ir neteisėtą funkcijų vykdymą, neteisėtus, nepagrįstus sprendimus ir veiksmus, kuriuos atliko Skyriaus valstybės tarnautojas ir (ar) darbuotojas, naudodamasis jam suteiktais įgaliojimais ir (ar) nurodymais, atsako pats Skyriaus valstybės tarnautojas ir (ar) darbuotojas, o įgaliojimus suteikęs VMI prie FM viršininkas, nurodymus davęs Departamento direktorius, Departamento vyresnysis patarėjas, Skyriaus vedėjas, Skyriaus patarėjas atsako tik už netinkamą ar neteisėtą įgaliojimų suteikimą ar nurodymų davimą ir nepakankamą įgaliojimų ar nurodymų panaudojimo, savarankiškai priimamų sprendimų, rengiamų dokumentų kontrolę.
15. Skyriaus veiklą, jos organizavimą bei Skyriaus vedėjo darbą prižiūri ir kontroliuoja Departamento direktorius ir Departamento vyresnysis patarėjas.
16. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka VMI prie FM viršininkas gali priimti, atleisti, perkelti, nušalinti Skyriaus valstybės tarnautojus ir (ar) darbuotojus, vertinti jų veiklą, skirti nuobaudas ir (ar) paskatinimus.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Skyrius likviduojamas ar reorganizuojamas VMI prie FM viršininko įsakymu, suderintu su Lietuvos Respublikos finansų ministru.
 18. Skyriaus valstybės tarnautojai ir (ar) darbuotojai, pažeidę šių Nuostatų reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
 19. Nuostatai turi būti peržiūrimi ir atnaujinami ne rečiau kaip kartą per 2 metus, o įvykus Skyriaus veiklos pokyčiams – ir dažniau.
 20. Nuostatai tvirtinami VMI prie FM viršininko įsakymu.
 21. Su Nuostatais pasirašytinai supažindinami visi Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai.
-

PATVIRTINTA
Valstybinės mokesčių inspekcijos prie
Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
viršininko
2016 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. V-352
(Valstybinės mokesčių inspekcijos prie
Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
viršininko
2026 m. d. įsakymo Nr. V-
redakcija)

VALSTYBINĖS MOKESČIŲ INSPEKCIJOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS KONTROLĖS DEPARTAMENTO PVM KONTROLĖS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Kontrolės departamento PVM kontrolės skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – VMI prie FM) Kontrolės departamento (toliau – Departamentas) PVM kontrolės skyriaus (toliau – Skyrius) paskirtį, uždavinius, funkcijas, bendrąsias teises ir pareigas, atsakomybę bei darbo organizavimo reikalavimus.

2. Skyrius yra Departamento struktūrinė dalis.

3. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus Departamento direktoriui.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos institucijų teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais, jų įgyvendinamaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos finansų ministro, VMI prie FM viršininko įsakymais, šiais Nuostatais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

II SKYRIUS SKYRIAUS PASKIRTIS IR UŽDAVINIAI

5. Skyriaus paskirtis – užtikrinti efektyvų Valstybinės mokesčių inspekcijos (toliau – VMI) funkcijų, susijusių su galimu pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM) sukčiavimo atvejų nustatymu ir ištyrimu, įgyvendinimą ir administracinį bendradarbiavimą su užsienio valstybių mokesčių administracijų kompetentingomis institucijomis bei koordinuoti tarptautinį administracinį bendradarbiavimą, keičiantis informacija apie galimus sukčiavimo atvejus, susijusius su PVM.

6. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai:

6.1. pagal savo kompetenciją identifikuoti ir ištirti galimus / įtariamus PVM vengimo / sukčiavimo atvejus;

6.2. pagal savo kompetenciją užtikrinti mokesčių vengimo požiūriu rizikingiausių asmenų atsakomybės už mokesčių skaičiavimo, deklaravimo ir mokėjimo pažeidimus neišvengiamumą;

6.3. pagal savo kompetenciją užtikrinti tarpinstitucinio administracinio bendradarbiavimo vykdymą, tiriant galimus PVM sukčiavimo atvejus;

6.4. pagal kompetenciją keisti informacija su užsienio valstybių mokesčių administracijų kompetentingomis institucijomis apie galimus / įtariamus sukčiavimo atvejus, susijusius su PVM.

III SKYRIUS SKYRIAUS FUNKCIJOS

7. Skyrius atlieka tokias funkcijas:

7.1. analizuoja ir vertina VMI ir kitose duomenų bazėse kaupiamą iš apskričių valstybinių mokesčių inspekcijų (toliau – AVMI), kitų VMI prie FM struktūrinių padalinių ir funkcinių padalinių

(toliau – Padaliniai), iš kitų Lietuvos Respublikos institucijų (įstaigų) bei užsienio valstybių mokesčių administracijų kompetentingų institucijų bei kitų informacijos šaltinių gautą informaciją, siekdamas nustatyti rizikingus mokesčių mokėtojus ir galimus PVM vengimo ir užvaldymo apgaulės būdu atvejus;

7.2. nustatyta tvarka atlieka rizikingų mokesčių mokėtojų mokestinius tyrimus, siekdamas nustatyti ir įvertinti pažeidimų riziką;

7.3. nustatyta tvarka atlieka operatyvius patikrinimus, siekdamas nustatyti, kaip mokesčių mokėtojai vykdo įstatymuose ir jų lydimuosiuose teisės aktuose numatytas pareigas apskaitos, mokesčių deklaravimo, sumokėjimo, registravimo duomenų pateikimo ir kitose srityse ar surinkti priešpriešinę informaciją, jei tikrinant paaiškėja, kad tam tikras apmokestinimo klausimas negali būti išspręstas negavus informacijos apie kitą mokesčių mokėtoją, kuris su tikrinamu mokesčių mokėtoju yra susijęs ūkiniais finansiniais ryšiais;

7.4. pagal kompetenciją surašo administracinių nusižengimų protokolus;

7.5. nustatyta tvarka duoda mokesčių mokėtojams privalomus vykdyti nurodymus;

7.6. informuoja VMI prie FM Nepriemokų administravimo departamentą, jei kontrolės procedūrų metu arba atliekant rizikos vertinimus įtariama, kad mokesčių mokėtojas gali jam priklausančią turtą paslėpti, perduoti ar kitoku būdu jo netekti ir dėl to gali būti sunku ar neįmanoma išieškoti apskaičiuotų mokesčių, delspinigių ir (ar) paskirtų baudų;

7.7. informuoja teisėsaugos institucijas apie nustatytus galimus finansinių nusikaltimų požymius, įtartinus sandorius ir kitus patikrinimų ir mokestinių tyrimų metu nustatytus įtarimą keliančius veiksmus bei pateikia turimą medžiagą;

7.8. atskirais atvejais duoda AVMI privalomus vykdyti nurodymus, kuriais siekiama užtikrinti rizikingų mokesčių mokėtojų kontrolę ir (arba) ištirti nustatytus ar galimus su PVM susijusius sukčiavimo atvejus, kontroliuoja AVMI duotų nurodymų vykdymo eigą;

7.9. pagal savo kompetenciją teikia pagalbą AVMI atliekamam atvejų tyrimui, kai tai galimai susiję su PVM sukčiavimu;

7.10. nustatyta tvarka pagal Skyriaus kompetenciją inicijuoja, organizuoja ir vykdo daugiašalius, vienalaikius mokesčių mokėtojų patikrinimus ir (ar) kitus bendrus kontrolės veiksmus, atliekamus kartu su užsienio šalių mokesčių administratoriais;

7.11. nagrinėja ir vertina iš Europos Sąjungos (toliau – ES) valstybių mokesčių administracijų kompetentingų institucijų gautus paklausimus (pranešimus) apie galimus sukčiavimo atvejus, susijusius su PVM, organizuoja ir koordinuoja kontrolės veiksmus jiems ištirti;

7.12. pagal ES teisės aktus, ir vykdydamas Skyriaus kompetencijai priskirtas funkcijas, teikia užsienio valstybių mokesčių administracijoms paklausimus ir atsakymus dėl galimų vengimo / sukčiavimo atvejų, susijusių su PVM;

7.13. užtikrinant nuoseklumą ir išbaigtumą dėl mokesčių mokėtojams taikomų veiksmų bei siekiant jų elgsenos pokyčių, organizuoja ir veda pokalbius su mokesčių mokėtojais, kai kontrolės procedūrų metu nustatomi mokesčių įstatymų pažeidimai;

7.14. pagal kompetenciją koordinuoja bei metodiškai vadovauja atsakingiems AVMI struktūriniais padaliniais ar valstybės tarnautojams ir (ar) darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) dėl tarptautinio administracinio bendradarbiavimo keičiantis informacija su užsienio mokesčių kompetentingomis institucijomis dėl galimo PVM sukčiavimo srityje;

7.15. bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos teisėsaugos institucijomis Skyriaus kompetencijai priskirtiniais klausimais, įskaitant apsikeitimą duomenimis apie perduotos medžiagos tyrimo eigą;

7.16. bendradarbiauja su kitomis Lietuvos Respublikos, ES ir kitų valstybių institucijomis Skyriaus kompetencijos klausimais;

7.17. rengia kontrolės procedūrų mėnesinių planų projektus, nustatyta tvarka teikia Departamento vadovybei;

7.18. dalyvauja susitikimuose su kitais Padaliniais, kitomis institucijomis, mokesčių mokėtojais, tarptautiniuose forumuose, seminaruose, mokymuose bei kelia kvalifikaciją;

7.19. vykdo Mokesčių mokėtojų kontrolės proceso savininko priskirtų procedūrų kuravimą / priežiūrą;

7.20. atsako į kitų Padalinių, AVMI bei kitų institucijų paklausimus, rengia paaiškinimus ir išvadas VMI prie FM vadovybei, Padaliniais, AVMI bei kitoms institucijoms galimo PVM vengimo / sukčiavimo, atvejų nustatymo ir tyrimo rezultatų klausimais.

IV SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

8. Skyrius turi teisę:
- 8.1. gauti reikalingą aprūpinimą Skyriaus funkcijoms atlikti;
 - 8.2. savarankiškai spręsti Skyriaus kompetencijai priskirtus klausimus ir organizuoti savo darbą;
 - 8.3. Skyriaus veiklą ir dokumentus derinti su kitais Padaliniais;
 - 8.4. dalyvauti svarstant visus su Skyriaus veikla susijusius klausimus;
 - 8.5. gauti aiškias užduotis ir svarbiausias veiklos gaires;
 - 8.6. gauti iš kitų Padalinių duomenis, išvadas, žodinius ir rašytinius paaiškinimus ir kitokią informaciją, reikalingą Skyriaus uždaviniams spręsti ir funkcijoms vykdyti;
 - 8.7. inicijuoti VMI veiklos, jos organizavimo ir vertinimo teigiamus pokyčius, teikti su tuo susijusias pastabas ir pasiūlymus;
 - 8.8. Skyriaus kompetencijos klausimais duoti privalomus vykdyti pavedimus;
 - 8.9. nustatyta tvarka dalyvauti AVMI atliekamosiose mokesčių mokėtojų kontrolės procedūrose Skyriaus kompetencijos klausimais;
 - 8.10. inicijuoti skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų mokymus ir kvalifikacijos tobulinimą;
 - 8.11. inicijuoti pagal kompetenciją reikalingų informacinių sistemų įsigijimą, kūrimą ir (ar) tobulinimą;
 - 8.12. Skyriaus priskirtoms funkcijoms vykdyti jungtis prie VMI informacinių sistemų, taikomųjų programinių įrangų, kitų institucijų ar organizacijų duomenų bazių, prie kurių teisės jungtis yra suteiktos Departamentui;
 - 8.13. dalyvauti, atstovaujant VMI prie FM teismuose, arbitražuose, kitose valstybės bei tarptautinėse institucijose ar organizacijose, kiek tai susiję su funkcijų vykdymu;
 - 8.14. suderinęs su kitų VMI prie FM struktūrinių padalinių vadovais, pasitelkti jų valstybės tarnautojus ir darbuotojus pagal jų kompetenciją bendroms užduotims atlikti, nepažeidžiant valstybės tarnautojų ir darbuotojų pavaldumo formuojant užduotis;
 - 8.15. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos teisės aktų suteiktomis teisėmis.

V SKYRIUS SKYRIAUS PAREIGOS

9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir vykdydamas funkcijas, privalo:
- 9.1. priimdamas sprendimus ir rengdamas dokumentus, laikytis mokesčių ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatų;
 - 9.2. pagal kompetenciją teikti išvadas, pastabas ir pasiūlymus dėl kitų Padalinių parengtų dokumentų projektų;
 - 9.3. užtikrinti Skyriaus veikloje naudojamų duomenų apsaugą;
 - 9.4. teikti VMI veiklos tobulinimo pasiūlymus;
 - 9.5. dalyvauti VMI prie FM ar kelių institucijų sudaromų funkcinų padalinių (darbo grupės, komisijos ir pan.) veikloje, skiriant Skyriaus valstybės tarnautojus ir (ar) darbuotojus atlikti atstovų funkcijas;
 - 9.6. konsultuoti kitų Padalinių ir AVMI valstybės tarnautojus ir (ar) darbuotojus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
 - 9.7. užtikrinti tinkamą Skyriaus rengiamų dokumentų projektų, kurių sistemų, atliekamų darbų kokybę;
 - 9.8. dokumentuoti savo veiklą taip, kad būtų užtikrintas jos ir atskirų funkcijų tęstinumas;
 - 9.9. kaupti, sisteminti ir analizuoti informaciją, reikalingą Skyriaus uždaviniams spręsti;
 - 9.10. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka bendradarbiauti su kitomis institucijomis, organizacijomis, mokesčių mokėtojais;
 - 9.11. pagal Skyriaus kompetenciją rengti skelbtiną medžiagą VMI prie FM intraneto ir interneto svetainėse, užtikrinti tokios informacijos aktualumą ir teisingumą;
 - 9.12. dalyvauti susitikimuose su mokesčių mokėtojais, jų atstovais;
 - 9.13. dalyvauti AVMI valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų mokymo bei kvalifikacijos

kėlimo renginiuose;

9.14. Departamento direktoriaus ar, esant tarnybiniam būtinumui, VMI prie FM viršininko pavaduotojo, koordinuojančio Skyriaus veiklą, pavedimu atlikti kitas funkcijas ir užduotis.

VI SKYRIUS

SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

10. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kuris:

10.1. atstovauja ir vadovauja Skyriui, atsako už Skyriaus veiklos rezultatus, tikslų pasiekimą ir veiklos efektyvumą, priima sprendimus Skyriaus vardu;

10.2. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą, užtikrina jo veiklos rezultatyvumą ir atitiktį teisės aktų reikalavimams;

10.3. nustato ir vykdo Skyriaus veiklos vidinę kontrolę, užtikrina jos veiksmingumą ir atitiktį teisės aktų reikalavimams ir atsako už nustatytų trūkumų pašalinimą bei rezultatų gerinimą;

10.4. duodamas nurodymus, skiria Skyriaus valstybės tarnautojams ir (ar) darbuotojams užduotis, susijusias su Skyriaus funkcijų vykdymu, ir nustato atsiskaitymo už jų įvykdymą tvarką;

10.5. skiria Skyriaus valstybės tarnautojus ir (ar) darbuotojus į sudaromus VMI prie FM funkcinis padalinius, prireikus užtikrina jų pavadavimą;

10.6. teikia Departamento direktoriui / Departamento vyresniajam patarėjui ataskaitas apie jo skirtų užduočių vykdymą;

10.7. informuoja Departamento direktorių / Departamento vyresnįjį patarėją apie Skyriaus valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų specializaciją, papildomų funkcijų priskyrimą, specialiuosius gebėjimus (patirtį, įgūdžius, mokymus), užimtumą (dalyvavimą konkrečiuose darbuose);

10.8. dalyvauja naujų valstybės tarnautojų ir darbuotojų priėmimo į laisvas Skyriaus pareigybes konkurso komisijose;

10.9. koordinuoja bendrą kelių Skyriaus valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų veiklą arba tai paveda daryti kitam Skyriaus valstybės tarnautojui ir (ar) darbuotojui;

10.10. tvarko Skyriaus valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų veiklos ir jų darbo laiko apskaitą ir užtikrina jos duomenų tikslumą;

10.11. vertina Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų kvalifikaciją ir jų veiklą, teikia Departamento direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų skatinimo, mokymo bei kvalifikacijos kėlimo organizavimo, informuoja apie galimus darbo ar tarnybinių pareigų pažeidimus bei aplinkybes, galinčias sudaryti pagrindą inicijuoti tarnybinio nusižengimo tyrimą;

10.12. užtikrina Skyriui priskirtų funkcijų vykdymo nepertraukiamumą, nesančių Skyriaus valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų funkcijas paskirsto kitiems Skyriaus valstybės tarnautojams ir (ar) darbuotojams;

10.13. pagal Skyriaus kompetenciją pavedimais, rezoliucijomis Skyriaus valstybės tarnautojams ir (ar) darbuotojams paveda priimti sprendimus, atstovauti Skyriui, pasirašyti Skyriaus parengtus ar suderintus dokumentus.

11. Skyriaus vedėjui tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus patarėjas:

11.1. vykdo laikinai nesančio Skyriaus vedėjo funkcijas;

11.2. organizuoja, planuoja ir kontroliuoja atitinkamas Skyriaus veiklos sritis, užtikrina jų įgyvendinimą ir atitiktį teisės aktų reikalavimams bei atsako už jų rezultatus ir efektyvumą;

11.3. Skyriaus vedėjo pavestais klausimais priima sprendimus, vykdo kitas pavestas funkcijas.

12. Skyriaus valstybės tarnautojai ir (ar) darbuotojai:

12.1. pagal pareigybių aprašymus ir Skyriaus vedėjo / Skyriaus patarėjo nurodymus atlieka nuolatinės Skyriaus veiklos funkcijas ir atsako už teisėtumą, pagrįstumą ir rezultata;

12.2. vykdo Departamento direktoriaus / Departamento vyresniojo patarėjo ir Skyriaus vedėjo / Skyriaus patarėjo skirtas užduotis bei atsiskaito už jų vykdymą. Tais atvejais, kai užduotį skiria ne tiesioginis vadovas, užduotį skiriantis asmuo suderina / apie tai informuoja valstybės tarnautojo ar darbuotojo tiesioginį vadovą;

12.3. pagal įgaliojimus, pavedimus, nurodymus savarankiškai priima sprendimus, rengia dokumentus ar atlieka kitokius veiksmus Skyriaus funkcijoms vykdyti;

12.4. dalyvauja sudaromų funkcinų padalinių veikloje;

12.5. pagal kompetenciją užtikrina sklandų jiems pavestų veiklos sričių procesų veikimą, registruoja ir nagrinėja su informacinių sistemų veikimu susijusius incidentus, teikia išvadas ir pasiūlymus dėl veiklos procesų bei informacinių sistemų funkcionalumo tobulinimo;

12.6. kaupia profesinę patirtį ir ją perteikia kitiems valstybės tarnautojams ir (ar) darbuotojams;

12.7. naudoja pažangius duomenų analizės metodus mokesčių vengimo schemoms identifikuoti ir veiklos procesų efektyvumui didinti;

12.8. užtikrina, kad jiems pavestų užduočių rezultatai būtų laiku suvesti į informacines sistemas, duomenų bases;

12.9. užtikrina rengiamų dokumentų, atliekamų darbų ir jų rezultatų kokybę;

12.10. užtikrina veikloje naudojamų duomenų apsaugą;

12.11. vykdo jiems priskirtas papildomas funkcijas ir darbus.

13. Konkrečios Skyriaus vedėjo, Skyriaus patarėjo (-ų) ir kitų Skyriaus valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų funkcijos, įgaliojimai ir atsakomybė nustatyti jų pareigybių aprašymuose bei atitinkamuose VMI prie FM teisės aktuose.

14. Už netinkamą ir neteisėtą funkcijų vykdymą, neteisėtus, nepagrįstus sprendimus ir veiksmus, kuriuos atliko Skyriaus valstybės tarnautojas ir (ar) darbuotojas, naudodamasis jam suteiktais įgaliojimais ir (ar) nurodymais, atsako pats Skyriaus valstybės tarnautojas ir (ar) darbuotojas, o įgaliojimus suteikęs VMI prie FM viršininkas, nurodymus davęs Departamento direktorius, Departamento vyresnysis patarėjas, Skyriaus vedėjas, Skyriaus patarėjas atsako tik už netinkamą ar neteisėtą įgaliojimų suteikimą ar nurodymų davimą ir nepakankamą įgaliojimų ar nurodymų panaudojimo, savarankiškai priimamų sprendimų, rengiamų dokumentų kontrolę.

15. Skyriaus veiklą, jos organizavimą bei Skyriaus vedėjo darbą prižiūri ir kontroliuoja Departamento direktorius ir Departamento vyresnysis patarėjas.

16. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka VMI prie FM viršininkas gali priimti atleisti, perkelti, nušalinti Skyriaus valstybės tarnautojus ir (ar) darbuotojus, vertinti jų veiklą, skirti nuobaudas ir (ar) paskatinimus.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Skyrius likviduojamas ar reorganizuojamas VMI prie FM viršininko įsakymu, suderintu su Lietuvos Respublikos finansų ministru.

18. Skyriaus valstybės tarnautojai ir (ar) darbuotojai, pažeidę šių Nuostatų reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Nuostatai turi būti peržiūrimi ir atnaujinami ne rečiau kaip kartą per 2 metus, o įvykus Skyriaus veiklos pokyčiams – ir dažniau.

20. Nuostatai tvirtinami VMI prie FM viršininko įsakymu.

21. Su Nuostatais pasirašytinai supažindinami visi Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

PATVIRTINTA
Valstybinės mokesčių inspekcijos prie
Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
viršininko
2016 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. V-352
(Valstybinės mokesčių inspekcijos prie
Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
viršininko
2026 m. d. įsakymo Nr. V-
redakcija)

VALSTYBINĖS MOKESČIŲ INSPEKCIJOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS KONTROLĖS DEPARTAMENTO PAŽEIDIMŲ VERTINIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Kontrolės departamento Pažeidimų vertinimo skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – VMI prie FM) Kontrolės departamento (toliau – Departamentas) Pažeidimų vertinimo skyriaus (toliau – Skyrius) paskirtį, uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimo principus ir atsakomybę.

2. Skyrius yra Departamento struktūrinė dalis.

3. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus Departamento direktoriui.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos institucijų teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais, jų įgyvendinamaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos finansų ministro, VMI prie FM viršininko įsakymais, šiais Nuostatais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

II SKYRIUS SKYRIAUS PASKIRTIS IR UŽDAVINIAI

5. Skyriaus paskirtis – vertinti su mokesčių mokėtojų veikla susijusią informaciją, nustatyti ir užkardyti teisės aktų pažeidimus, ginti valstybės interesus, užtikrinti vienodą mokesčių teisės aktų taikymą ir mokesčių mokėtojų atsakomybės neišvengiamumą, teikti metodinę pagalbą.

6. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai:

6.1. vertinti gaunamą su mokesčių mokėtojų veikla susijusią informaciją, nustatyti nusikalstamų veikų, administracinių nusižengimų, įstatymų pažeidimų požymius, vykdyti šių pažeidimų prevenciją;

6.2. ginti valstybės interesus, atstovaujant administracinėse ir administracinių nusižengimų bylose, teikiant ir palaikant civilinius ieškinius baudžiamosiose bylose, palaikant civilinius ieškinius civilinėse bylose, paliktus nenagrinėtus baudžiamajame procese;

6.3. užtikrinti mokesčių mokėtojų atsakomybės už mokesčių apskaičiavimo, deklaravimo, mokėjimo pažeidimus neišvengiamumą, skatinti savanoriškai mokėti mokesčius;

6.4. užtikrinti vienodą mokesčių teisės aktų taikymo praktiką ir siekti, kad mokesčių administratorius ir mokesčių mokėtojai vienodai suprastų ir taikytų teisės aktus;

6.5. teikti pagalbą ir metodiškai vadovauti apskričių valstybinėms mokesčių inspekcijoms (toliau – AVMI) ir kitiems VMI prie FM struktūriniams padaliniais (toliau – Padaliniai) Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais.

III SKYRIUS SKYRIAUS FUNKCIJOS

7. Skyrius atlieka šias funkcijas:

7.1. vertina gaunamą su mokesčių mokėtojų veikla susijusią informaciją, nustato nusikalstamų veikų, administracinių nusižengimų ir (ar) įstatymų pažeidimų požymius;

7.2. pateikia teisėsaugos institucijoms informaciją apie nustatytas veikas, turinčias finansinių nusikaltimų bei su jais susijusių nusikalstamų veikų požymių, įtartinus sandorius ir kontrolės procedūrų metu nustatytus įtarimą keliančius mokesčių mokėtojų veiksmus; skundžia teisėsaugos institucijų priimtus VMI prie FM nepalankius procesinius sprendimus dėl Skyriaus perduotos informacijos;

7.3. tvarko Skyriaus teisėsaugos institucijoms perduotos informacijos apskaitą; teikia informaciją apie Skyriaus teisėsaugos institucijoms perduotų pranešimų pagrindu pradėtų ikiteisminių tyrimų bei informaciją apie nutrauktus ikiteisminių tyrimų suvedimui į Mokesčių įstatymų pažeidimų, piktnaudžiavimo atvejų bei kitos mokesčių apskaičiavimo ir sumokėjimo kontrolei svarbios informacijos ataskaitą (MOKSI);

7.4. vertina Skyriui perduotus administracinių nusižengimų ir įstatymų pažeidimų protokolus ir papildomą informaciją, parengia procesinius dokumentus administracinių nusižengimų ir įstatymų pažeidimų byloms nagrinėti; nagrinėja administracinių nusižengimų ir įstatymų pažeidimų bylas, skiria baudas ir ekonomines sankcijas, priimdamas nutarimus;

7.5. pagal kompetenciją tvarko administracinių nusižengimų ir įstatymų pažeidimų bylų apskaitą, teikia informaciją kitiems Padaliniais ir kitoms institucijoms apie nelegalaus darbo atvejus;

7.6. pagal kompetenciją surašo administracinių nusižengimų protokolus ir įstatymų pažeidimų protokolus, administracinius nurodymus dėl Departamento nustatytų pažeidimų;

7.7. suveda Skyriaus surašytų administracinių nusižengimų protokolų, įstatymų pažeidimų protokolų, nutarimų duomenis į Administracinių nusižengimų registrą;

7.8. gina valstybės interesus, atstovaujant teismuose ir ikiteisminio nagrinėjimo institucijose administracinėse bylose ir administracinių nusižengimų bylose, rengia procesinius dokumentus šiose bylose; Departamento kompetencijos ribose rengia, teikia ir palaiko civilinius ieškinius baudžiamosiose bylose, palaiko civilinius ieškinius civilinėse bylose, paliktus nenagrinėtus baudžiamajame procese, rengia procesinius dokumentus šiose bylose;

7.9. teikia metodinę pagalbą Departamento skyriams teisiniais ir mokestinių pažeidimų įrodinėjimo klausimais, atliekant kontrolės procedūras;

7.10. konsultuoja Departamento skyrius kontrolės procedūrų atlikimo procedūriniais klausimais, užtikrindamas tinkamą teisės aktų taikymą;

7.11. nagrinėja mokesčių mokėtojų prašymus dėl atleidimo nuo baudų, delspinigių ir (ar) palūkanų, rengia sprendimų dėl atleidimo nuo baudų, delspinigių ir (ar) palūkanų projektus;

7.12. suveda delspinigių ir baudų ieškojimo stabdymo, delspinigių ir baudų nurašymo duomenis į Mokesčių apskaitos informacinę sistemą;

7.13. rengia ir pateikia medžiagą Mokestinių ginčų komisijai prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės, kai mokesčių mokėtojai skundžia Departamento sprendimą dėl atleidimo nuo baudų, delspinigių ir (ar) palūkanų;

7.14. nagrinėja ir sprendžia informacinių technologijų pagalbos tarnyboje užregistruotus incidentus, susijusius su atleidimu nuo baudų, delspinigių ir (ar) palūkanų;

7.15. teikia metodinę pagalbą, rengia rekomendacijas / išaiškinimus, veda mokymus, organizuoja mainų dirbtuves AVMI, kitiems Padaliniais administracinių nusižengimų ir įstatymų pažeidimų, informacijos perdavimo teisėsaugos institucijoms, civilinių ieškinių baudžiamosiose bylose, atleidimo nuo baudų, delspinigių ir (ar) palūkanų klausimais;

7.16. veda mokestinių baudų, kurių skyrimas sustabdytas dėl pradėto ikiteisminio tyrimo, apskaitą, informuoja Departamento skyrius arba VMI prie FM Teisės departamento Apeliacijų skyrių apie išnykusias priežastis neskirti baudos;

7.17. vykdo Mokesčių mokėtojų kontrolės proceso savininko priskirtų procedūrų kuravimą / priežiūrą;

7.18. pagal kompetenciją rengia teisės aktų projektus, juos derina su kitais Padaliniais;

7.19. pagal kompetenciją teikia pastabas ir pasiūlymus kitų Padalinių ir kitų institucijų teisės aktų projektams, siekdamas užtikrinti teisės aktų atitiktį mokesčių mokėtojų kontrolės sritį reglamentuojantiems teisės aktams;

7.20. dalyvauja iš VMI prie FM valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) sudarytų funkcinų padalinių (komisijų, darbo grupių) veikloje;

7.21. pagal Skyriaus kompetenciją teikia pasiūlymus dėl informacinių sistemų veiklos procesų ir funkcionalumų tobulinimo, dalyvauja informacinių sistemų kūrimo ir diegimo procese;

7.22. pagal kompetenciją bendradarbiauja su kitomis valstybės institucijomis;

7.23. pagal kompetenciją keičiasi informacija apie mokesčių mokėtojus su kitais Padaliniais, kitomis institucijomis;

7.24. teikia Departamento direktoriui, kitoms institucijoms ataskaitas, pasiūlymus dėl mokesčių įstatymų ir kitų teisės aktų tobulinimo; teikia Departamento direktoriui pasiūlymus dėl vidaus teisės aktų, reglamentuojančių Skyriaus darbą, pakeitimo;

7.25. rengia išvadas, paaiškinimus ir kitą informaciją kitiems Padaliniais bei AVMI Skyriaus kompetencijos klausimais, užtikrindamas jų pagrįstumą, kokybę ir atitiktį teisės aktų reikalavimams;

7.26. pagal kompetenciją nagrinėja mokesčių mokėtojų pareiškimus, prašymus ir rengia atsakymus;

7.27. teikia pasiūlymus dėl Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų mokymo bei kvalifikacijos kėlimo organizavimo;

7.28. pagal Skyriaus kompetenciją sistemina ir rengia skelbtiną medžiagą VMI prie FM intraneto ir interneto svetainėse (įskaitant informaciją dėl mokesčių mokėtojams skirtų baudų už administracinius nusižengimus ir įstatymų pažeidimus, pagal Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nuostatas, skelbimą), užtikrina tokios informacijos aktualumą ir teisingumą;

7.29. VMI prie FM viršininko, Departamento direktoriaus / Departamento vyresniojo patarėjo pavedimu ar leidimu atlieka kitas Skyriaus nuostatuose nenustatytas funkcijas.

IV SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

8. Skyrius turi teisę:

8.1. gauti materialines priemones, reikalingas Skyriaus funkcijoms atlikti;

8.2. gauti aiškias užduotis ir būti informuotas apie veiklos prioritetus;

8.3. pagal teisės aktus savarankiškai spręsti Skyriaus kompetencijai pavestus klausimus, organizuoti Skyriaus darbą;

8.4. iš kitų Padalinių gauti žodinius ir rašytinius paaiškinimus, išvadas, dokumentus ir informaciją, reikalingus Skyriaus funkcijoms atlikti;

8.5. inicijuoti VMI prie FM veiklos, jos organizavimo ir vertinimo pokyčius, teikti pasiūlymus dėl tokių pokyčių;

8.6. suderinęs su kitų Padalinių vadovais, pasitelkti jų valstybės tarnautojus ir darbuotojus pagal jų kompetenciją bendroms užduotims atlikti, nepažeidžiant valstybės tarnautojų ir darbuotojų pavaldumo formuojant užduotis;

8.7. inicijuoti Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų mokymus ir kvalifikacijos tobulinimą;

8.8. Skyriaus priskirtoms funkcijoms vykdyti jungtis prie VMI informacinių sistemų, taikomųjų programinių įrangų, kitų institucijų ar organizacijų duomenų bazių, prie kurių teisės jungtis yra suteiktos Departamentui;

8.9. inicijuoti Skyriaus veiklai bei jo organizuojamai, prižiūrimai veiklos sričiai reikalingų informacinių sistemų įsigijimą, kūrimą ar tobulinimą;

8.10. dalyvauti svarstant visus su Skyriaus veikla susijusius klausimus;

8.11. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

V SKYRIUS SKYRIAUS PAREIGOS

9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir vykdydamas funkcijas, privalo:

9.1. planuoti Skyriaus veiklą ir už ją atsiskaityti Departamento direktoriui / Departamento vyresniajam patarėjui;

9.2. priimdamas sprendimus ir rengdamas dokumentus, laikytis teisės aktuose nustatytų procedūrų ir reikalavimų;

- 9.3. priimamus sprendimus ir rengiamus dokumentus nustatyta tvarka derinti su kitais Padaliniais, bendradarbiauti su jais;
- 9.4. užtikrinti Skyriaus rengiamų dokumentų, atliekamų darbų ir jų rezultatų kokybę;
- 9.5. naudotis Skyriui priskirtomis (suteiktomis) informacinėmis sistemomis, duomenų bazėmis, programine įranga, VMI prie FM interneto ir intraneto svetainėse paskelbta informacija;
- 9.6. vertinti Skyriaus veiklos kokybę ir teikti pasiūlymus dėl veiklos tobulinimo;
- 9.7. organizuoti Skyriaus veiklą ir tvarkyti dokumentus taip, kad būtų užtikrinamas veiklos tęstinumas;
- 9.8. užtikrinti Skyriaus veikloje naudojamų duomenų apsaugą;
- 9.9. konsultuoti kitų Padalinių valstybės tarnautojus ir darbuotojus Skyriaus kompetencijos klausimais;
- 9.10. kaupti, sisteminti ir analizuoti informaciją, reikalingą Skyriaus uždaviniams spręsti;
- 9.11. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka bendradarbiauti su kitomis institucijomis, organizacijomis, mokesčių mokėtojais;
- 9.12. dalyvauti valstybės tarnautojų ir darbuotojų mokymo ir kvalifikacijos kėlimo renginiuose;
- 9.13. VMI prie FM viršininko, Departamento direktoriaus / Departamento vyresniojo patarėjo pavedimu ar leidimu atlikti kitas užduotis.

VI SKYRIUS

SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

- 10. Skyriui vadovauja vedėjas, kuris:
 - 10.1. atstovauja ir vadovauja Skyriui, atsako už Skyriaus veiklos rezultatus, tikslų pasiekimą ir veiklos efektyvumą, priima sprendimus Skyriaus vardu;
 - 10.2. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą, užtikrina jo veiklos rezultatyvumą ir atitiktį teisės aktų reikalavimams;
 - 10.3. nustato ir vykdo Skyriaus veiklos vidinę kontrolę, užtikrina jos veiksmingumą ir atitiktį teisės aktų reikalavimams ir atsako už nustatytų trūkumų pašalinimą bei rezultatų gerinimą;
 - 10.4. skiria Skyriaus valstybės tarnautojams ir (ar) darbuotojams užduotis, susijusias su Skyriaus funkcijų vykdymu, ir nustato atsiskaitymo už jų veiklą tvarką;
 - 10.5. skiria Skyriaus valstybės tarnautojus ir (ar) darbuotojus į sudaromus VMI prie FM funkcinis padalinius, prireikus užtikrina jų pavadinimą;
 - 10.6. Departamento direktoriui atsiskaito už jo skirtų užduočių vykdymą;
 - 10.7. informuoja Departamento direktorių / Departamento vyresnįjį patarėją apie Skyriaus valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų specializaciją, papildomų funkcijų priskyrimą, specialiuosius gebėjimus (patirtį, įgūdžius, mokymus), užimtumą (dalyvavimą konkrečiuose darbuose);
 - 10.8. dalyvauja naujų valstybės tarnautojų ir darbuotojų priėmimo į laisvas Skyriaus pareigybės konkursų komisijose;
 - 10.9. vertina Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų kvalifikaciją ir jų veiklą, teikia Departamento direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų skatinimo, mokymo bei kvalifikacijos kėlimo organizavimo, informuoja apie galimus darbo ar tarnybinių pareigų pažeidimus bei aplinkybes, galinčias sudaryti pagrindą inicijuoti tarnybinio nusižengimo tyrimą;
 - 10.10. užtikrina Skyriui priskirtų funkcijų vykdymo nepertraukiamumą, nesančių Skyriaus valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų funkcijas paskirsto kitiems Skyriaus valstybės tarnautojams ir (ar) darbuotojams;
 - 10.11. kompetencijos ribose suteikia įgaliojimus Skyriaus valstybės tarnautojams ir (ar) darbuotojams priimti sprendimus, atstovauti Skyriui, pasirašyti Skyriaus parengtus ar suderintus dokumentus;
 - 10.12. tvarko Skyriaus valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų veiklos ir jų darbo laiko apskaitą ir užtikrina jos duomenų tikslumą.
- 11. Skyriaus vedėjui tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus patarėjas:
 - 11.1. nesant Skyriaus vedėjo, vykdo jo veiklos funkcijas;
 - 11.2. organizuoja, planuoja ir kontroliuoja atitinkamas Skyriaus veiklos sritis, užtikrina jų įgyvendinimą ir atitiktį teisės aktų reikalavimams bei atsako už jų rezultatus ir efektyvumą;

11.3. Skyriaus vedėjo pavestais klausimais priima sprendimus, vykdo kitas pavestas funkcijas.

12. Skyriaus valstybės tarnautojai ir (ar) darbuotojai:

12.1. pagal pareigybių aprašymus ir Skyriaus vedėjo / Skyriaus patarėjo duotus nurodymus atlieka nuolatinės Skyriaus veiklos funkcijas ir atsako už teisėtumą, pagrįstumą ir rezultata;

12.2. vykdo Departamento direktoriaus / Departamento vyresniojo patarėjo ir Skyriaus vedėjo / Skyriaus patarėjo skirtas užduotis bei atsiskaito už jų vykdymą. Tais atvejais, kai užduotį skiria ne tiesioginis vadovas, užduotį skiriantis asmuo suderina / apie tai informuoja valstybės tarnautojo ar darbuotojo tiesioginį vadovą;

12.3. pagal įgaliojimus savarankiškai priima sprendimus, rengia dokumentus ar atlieka kitokius veiksmus Skyriaus funkcijoms vykdyti;

12.4. kaupia profesinę patirtį ir ją perteikia kitiems valstybės tarnautojams ir (ar) darbuotojams;

12.5. dalyvauja VMI prie FM funkcinių padalinių veikloje;

12.6. pagal kompetenciją užtikrina sklandų jiems pavestų veiklos sričių procesų veikimą, registruoja ir nagrinėja su informacinių sistemų veikimu susijusius incidentus, teikia išvadas ir pasiūlymus dėl veiklos procesų bei informacinių sistemų funkcionalumo tobulinimo;

12.7. atlieka priskirtas papildomas funkcijas ir darbus.

13. Konkrečios Skyriaus vedėjo, Skyriaus patarėjo (-ų), valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų funkcijos, įgaliojimai ir atsakomybė nustatyti jų pareigybių aprašymuose ir VMI prie FM teisės aktuose.

14. Už netinkamą ir neteisėtą funkcijų vykdymą, neteisėtus, nepagrįstus sprendimus ir veiksmus, kuriuos atliko Skyriaus valstybės tarnautojas ir (ar) darbuotojas, naudodamasis jam suteiktais įgaliojimais ir (ar) nurodymais, atsako pats Skyriaus valstybės tarnautojas ir (ar) darbuotojas, o įgaliojimus suteikęs VMI prie FM viršininkas, nurodymus davęs Departamento direktorius, Departamento vyresnysis patarėjas, Skyriaus vedėjas, Skyriaus patarėjas atsako tik už netinkamą ar neteisėtą įgaliojimų suteikimą ar nurodymų davimą ir nepakankamą įgaliojimų ar nurodymų panaudojimą, savarankiškai priimamų sprendimų, rengiamų dokumentų kontrolę.

15. Skyriaus veiklą, jos organizavimą bei Skyriaus vedėjo darbą prižiūri ir kontroliuoja Departamento direktorius ir Departamento vyresnysis patarėjas.

16. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka VMI prie FM viršininkas gali priimti, atleisti, perkelti, nušalinti Skyriaus valstybės tarnautojus ir (ar) darbuotojus, vertinti jų veiklą, skirti nuobaudas ir (ar) paskatinimus.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Skyrius likviduojamas ar reorganizuojamas VMI prie FM viršininko įsakymu, suderintu su Lietuvos Respublikos finansų ministru.

18. Skyriaus valstybės tarnautojai ir (ar) darbuotojai, pažeidę šių Nuostatų reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Nuostatai turi būti peržiūrimi ir atnaujinami ne rečiau kaip kartą per 2 metus, o įvykus Skyriaus veiklos pokyčiams – ir dažniau.

20. Nuostatai tvirtinami VMI prie FM viršininko įsakymu.

21. Su Nuostatais pasirašytinai supažindinami visi Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

PATVIRTINTA
Valstybinės mokesčių inspekcijos prie
Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
viršininko
2016 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. V-352
(Valstybinės mokesčių inspekcijos prie
Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
viršininko
2026 m. d. įsakymo Nr. V-
redakcija)

VALSTYBINĖS MOKESČIŲ INSPEKCIJOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS KONTROLĖS DEPARTAMENTO KONTROLĖS METODOLOGIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Kontrolės departamento Kontrolės metodologijos skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – VMI prie FM) Kontrolės departamento (toliau – Departamentas) Kontrolės metodologijos skyriaus (toliau – Skyrius) paskirtį, uždavinius, funkcijas, bendrąsias teises, pareigas, atsakomybę ir darbo organizavimo reikalavimus.

2. Skyrius yra Departamento struktūrinė dalis.

3. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus Departamento direktoriui.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos institucijų teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais, jų įgyvendinamaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos finansų ministro, VMI prie FM viršininko įsakymais, šiais Nuostatais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

II SKYRIUS SKYRIAUS PASKIRTIS IR UŽDAVINIAI

5. Skyriaus paskirtis – užtikrinti efektyvų Valstybinės mokesčių inspekcijos (toliau – VMI) funkcijų, susijusių su mokesčių apskaičiavimo ir sumokėjimo bei deklaravimo kontrole, įgyvendinimą.

6. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai:

6.1. metodiškai vadovauti formuojant vienodą mokesčių teisės aktų nuostatų taikymo VMI praktiką Departamento kompetencijos srityje, siekiant, kad mokesčių procedūrų metu su mokesčių mokėtojais būtų pasiektas vienodas mokesčių teisės aktų nuostatų taikymo supratimas;

6.2. formuoti ir įgyvendinti vienodą mokesčių apskaičiavimo ir sumokėjimo kontrolės praktiką; užtikrinti efektyvų Departamento funkcijų, susijusių su mokesčių apskaičiavimo ir sumokėjimo bei deklaravimo kontrole, įgyvendinimą;

6.3. teikti pagalbą ir metodiškai vadovauti apskričių valstybinių mokesčių inspekcijų (toliau – AVMI) ir Departamento atliekamam mokesčių apskaičiavimo ir sumokėjimo kontrolės darbui.

III SKYRIUS SKYRIAUS FUNKCIJOS

7. Skyrius atlieka tokias funkcijas:

7.1. pagal kompetenciją dalyvauja sudarant Departamento veiklos planus, teikia pasiūlymus dėl užduočių įtraukimo į VMI prie FM veiklos planus;

7.2. rengia su mokesčių apskaičiavimo kontrole susijusias metodikas / rekomendacijas / išaiškinimus, skirtus kontrolės procedūras atliekantiems valstybės tarnautojams ir (ar) darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) siekiant vieningo kontrolės procedūrų atlikimo praktikos formavimo;

7.3. pagal kompetenciją nagrinėja ir vertina AVMI bei Departamento atliekamą mokesčių mokėtojų kontrolės procedūrų bei jų rezultatų įforminimo atitiktį teisės aktų reikalavimams, siekia nustatyti darbo trūkumus ir pasiūlyti jų pašalinimo būdus ir priemones, nustatyta tvarka teikia ataskaitas / išvadas ir pasiūlymus Departamento ir (ar) VMI prie FM vadovybei, esant poreikiui, teikia siūlymus dėl teisės aktų tobulinimo;

7.4. teikia metodinę pagalbą AVMI bei Departamento skyriams konkrečiais sudėtingais apmokestinimo klausimais, kylančiais mokestinių tyrimų bei patikrinimų metu;

7.5. pagal kompetenciją metodiškai vadovauja AVMI bei Departamento skyrių atliekamoms kontrolės procedūroms;

7.6. įvertindamas mokestinių ginčų rezultatus, apibendrina geriausius mokesčių apskaičiavimo ir sumokėjimo kontrolės atvejus, praktiką ir ją perduoda AVMI bei Departamento skyriams;

7.7. teikia pasiūlymus kitiems VMI prie FM struktūriniams padaliniais ir funkciniais padaliniais dėl mokesčių apskaičiavimo ir sumokėjimo kontrolės darbo tobulinimo ir pastebėtų trūkumų šalinimo;

7.8. pagal kompetenciją rengia teisės aktų projektus, užtikrina jų kokybę, juos derina su kitais VMI prie FM struktūriniais padaliniais;

7.9. pagal kompetenciją teikia pastabas ir pasiūlymus kitų VMI prie FM struktūrinių padalinių ir kitų institucijų teisės aktų projektams, siekdamas užtikrinti teisės aktų atitiktį mokesčių mokėtojų kontrolės sritį reglamentuojantiems teisės aktams;

7.10. teisės aktų nustatyta tvarka pagal kompetenciją rengia ir laiku teikia atsakymus / išvadas mokesčių mokėtojų kontrolės klausimais pagal mokesčių mokėtojų pateiktus paklausimus ir (ar) kitų VMI prie FM struktūrinių padalinių prašymu;

7.11. pagal kompetenciją inicijuoja informacinių sistemų veiklos procesų ir funkcionalumų tobulinimą bei plėtrą, reikalingų informacinių sistemų kūrimą ir (ar) tobulinimą, dalyvauja informacinių sistemų kūrimo ir diegimo darbe;

7.12. pagal kompetenciją nagrinėja ir sprendžia informacinių technologijų pagalbos tarnyboje užregistruotus incidentus, priskirtus „Veikla Audito IS AVA analitikai“, „Veikla TPP Notarai“ ir „Veikla MOKSI“ veiklų grupėms;

7.13. dalyvauja iš VMI prie FM valstybės tarnautojų ir darbuotojų sudarytų funkcinių padalinių veikloje;

7.14. organizuoja ir koordinuoja proceso „Mokesčių mokėtojų kontrolė“ procedūrų vadovo atnaujinimo / tobulinimo darbus, parengia apibendrintus proceso vadovo pakeitimus;

7.15. pagal kompetenciją vykdo mokesčių mokėtojų kontrolės proceso savininko priskirtų procedūrų kuravimą / priežiūrą, užtikrina priskirtų procedūrų atitiktį galiojantiems Lietuvos Respublikos teisės aktams;

7.16. pagal kompetenciją keičiasi informacija, bendradarbiauja su kitomis valstybės institucijomis, verslo asociacijomis, Lietuvos ir užsienio šalių kompetentingomis institucijomis;

7.17. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja sudarytų bendrų su kitų institucijų pareigūnais funkcinių padalinių bei tarptautinių organizacijų darbo grupių veikloje mokesčių administravimo ir mokestinių patikrinimų klausimais;

7.18. teikia pasiūlymus dėl Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų mokymo bei kvalifikacijos kėlimo organizavimo;

7.19. rengia skelbtiną medžiagą VMI prie FM intraneto ir interneto svetainėse, užtikrina tokios informacijos teisingumą ir aktualumą.

IV SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

8. Skyrius turi teisę:

8.1. gauti reikalingą aprūpinimą Skyriaus funkcijoms atlikti;

8.2. savarankiškai, kiek pavesta teisės aktais, spręsti savo kompetencijai priskirtus klausimus ir organizuoti savo darbą;

8.3. Skyriaus veiklą ir dokumentus derinti su kitais VMI prie FM struktūriniais padaliniais;

8.4. dalyvauti, svarstant visus su Skyriaus veikla susijusius klausimus;

8.5. gauti aiškias užduotis ir svarbiausias veiklos gaires;

8.6. gauti iš kitų VMI prie FM struktūrinių padalinių duomenis, išvadas, žodinius ir rašytinius paaiškinimus bei kitokią informaciją, reikalingą Skyriaus uždaviniams spręsti ir funkcijoms vykdyti;

8.7. inicijuoti VMI veiklos, jos organizavimo ir vertinimo teigiamus pokyčius, teikti su tuo susijusias pastabas ir pasiūlymus;

8.8. inicijuoti Skyriaus valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų mokymus ir kvalifikacijos tobulinimą;

8.9. inicijuoti pagal kompetenciją reikalingų informacinių sistemų įsigijimą, kūrimą ir (ar) tobulinimą;

8.10. Skyriaus priskirtoms funkcijoms vykdyti jungtis prie VMI informacinių sistemų, Taikomųjų programinių įrangų, kitų institucijų ar organizacijų duomenų bazių, prie kurių teisės jungtis yra suteiktos Departamentui;

8.11. suderinęs su kitų VMI prie FM struktūrinių padalinių vadovais, pasitelkti jų valstybės tarnautojus ir darbuotojus pagal jų kompetenciją bendroms užduotims atlikti, nepažeidžiant valstybės tarnautojų ir darbuotojų pavaldumo formuojant užduotis;

8.12. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos teisės aktų suteiktomis teisėmis.

V SKYRIUS SKYRIAUS PAREIGOS

9. Skyrius pagal kompetenciją privalo:

9.1. priimdamas sprendimus ir rengdamas dokumentus, laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatų;

9.2. pagal kompetenciją teikti išvadas, pastabas ir pasiūlymus dėl kitų VMI prie FM struktūrinių padalinių parengtų dokumentų projektų;

9.3. užtikrinti Skyriaus veikloje naudojamų duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

9.4. teikti VMI veiklos tobulinimo pasiūlymus;

9.5. dalyvauti VMI prie FM ar kelių institucijų sudaromų funkcinų padalinių (darbo grupės, komisijos ir pan.) veikloje, skiriant Skyriaus valstybės tarnautojus ir (ar) darbuotojus atlikti atstovų funkcijas;

9.6. konsultuoti kitų VMI prie FM struktūrinių padalinių ir AVMI valstybės tarnautojus ir darbuotojus Skyriaus kompetencijos klausimais;

9.7. užtikrinti tinkamą Skyriaus rengiamų dokumentų projektų, kuriamų sistemų, atliekamų darbų kokybę;

9.8. dokumentuoti savo veiklą taip, kad būtų užtikrintas jos ir atskirų funkcijų tęstinumas;

9.9. kaupti, sisteminti ir analizuoti informaciją bei patirtį, reikalingą Skyriaus uždaviniams spręsti;

9.10. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka bendradarbiauti su kitomis institucijomis, organizacijomis, mokesčių mokėtojais;

9.11. pagal kompetenciją rengti skelbtiną medžiagą VMI prie FM intraneto ir interneto svetainėse, užtikrinti tokios informacijos aktualumą ir teisingumą;

9.12. dalyvauti susitikimuose su mokesčių mokėtojais, jų atstovais;

9.13. dalyvauti VMI valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų mokymo bei kvalifikacijos kėlimo renginiuose;

9.14. Departamento direktoriaus ar, esant tarnybiniam būtinumui, VMI prie FM viršininko pavadootojo, koordinuojančio Skyriaus veiklą, pavedimu atlikti kitas funkcijas ir užduotis.

VI SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

10. Skyriui vadovauja vedėjas, kuris:

10.1. atstovauja ir vadovauja Skyriui, atsako už Skyriaus veiklos rezultatus, tikslų pasiekimą ir veiklos efektyvumą, priima sprendimus Skyriaus vardu;

10.2. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą, užtikrina jo veiklos rezultatyvumą ir atitiktį teisės aktų reikalavimams;

10.3. nustato ir vykdo Skyriaus veiklos vidinę kontrolę, užtikrina jos veiksmingumą ir atitiktį teisės aktų reikalavimams ir atsako už nustatytų trūkumų pašalinimą bei rezultatų gerinimą;

10.4. skiria Skyriaus valstybės tarnautojams ir (ar) darbuotojams užduotis, susijusias su Skyriaus funkcijų vykdymu, ir nustato atsiskaitymo už jų vykdymą tvarką;

10.5. skiria Skyriaus valstybės tarnautojus ir (ar) darbuotojus į sudaromus VMI prie FM funkcinus padalinius, prireikus užtikrina jų pavadinimą;

10.6. Departamento direktoriui atsiskaito už jo skirtų užduočių vykdymą;

10.7. informuoja Departamento direktorių apie Skyriaus valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų specializaciją, papildomų funkcijų priskyrimą, specialiuosius gebėjimus (patirtį, įgūdžius, mokymus), užimtumą (dalyvavimą konkrečiuose darbuose);

10.8. dalyvauja naujų valstybės tarnautojų ir darbuotojų priėmimo į laisvas Skyriaus pareigybes konkurso komisijose;

10.9. koordinuoja bendrą kelių Skyriaus valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų veiklą arba tai paveda daryti kuriam nors Skyriaus valstybės tarnautojui ir (ar) darbuotojui;

10.10. tvarko Skyriaus valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų veiklos ir jų darbo laiko apskaitą ir užtikrina jos duomenų tikslumą;

10.11. vertina Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų kvalifikaciją ir jų veiklą, teikia Departamento direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų skatinimo, mokymo bei kvalifikacijos kėlimo organizavimo, informuoja apie galimus darbo ar tarnybinių pareigų pažeidimus bei aplinkybes, galinčias sudaryti pagrindą inicijuoti tarnybinio nusižengimo tyrimą;

10.12. užtikrina Skyriui priskirtų funkcijų vykdymo nepertraukiamumą, nesančių Skyriaus valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų funkcijas paskirsto kitiems Skyriaus valstybės tarnautojams ir (ar) darbuotojams;

10.13. pagal kompetenciją suteikia įgaliojimus Skyriaus valstybės tarnautojams ir (ar) darbuotojams priimti sprendimus, atstovauti Skyriui, pasirašyti Skyriaus parengtus ar suderintus dokumentus.

11. Skyriaus vedėjui tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus patarėjas:

11.1. nesant Skyriaus vedėjo, vykdo jo funkcijas;

11.2. organizuoja, planuoja ir kontroliuoja atitinkamas Skyriaus veiklos sritis, užtikrina jų įgyvendinimą ir atitiktį teisės aktų reikalavimams bei atsako už jų rezultatus ir efektyvumą;

11.3. Skyriaus vedėjo pavestais klausimais priima sprendimus, vykdo kitas pavestas funkcijas.

12. Skyriaus valstybės tarnautojai ir (ar) darbuotojai:

12.1. pagal pareigybių aprašymus ir Skyriaus vedėjo duotus nurodymus atlieka nuolatinės Skyriaus veiklos funkcijas ir atsako už teisėtumą, pagrįstumą ir rezultatą;

12.2. vykdo Departamento direktoriaus / Departamento vyresniojo patarėjo ir Skyriaus vedėjo / Skyriaus patarėjo skirtas užduotis bei atsiskaito už jų vykdymą. Tais atvejais, kai užduotį skiria ne tiesioginis vadovas, užduotį skiriantis asmuo suderina / apie tai informuoja valstybės tarnautojo ar darbuotojo tiesioginį vadovą;

12.3. pagal įgaliojimus savarankiškai priima sprendimus, rengia dokumentus ar atlieka kitokius veiksmus Skyriaus funkcijoms vykdyti;

12.4. dalyvauja sudaromų funkcinių padalinių (veiklos projektų, darbo grupių, komisijų ir pan.) veikloje;

12.5. kaupia profesinę patirtį ir ją perteikia kitiems valstybės tarnautojams ir (ar) darbuotojams;

12.6. pagal kompetenciją užtikrina sklandų jiems pavestų veiklos sričių procesų veikimą, registruoja ir nagrinėja su informacinių sistemų veikimu susijusius incidentus, teikia išvadas ir pasiūlymus dėl veiklos procesų bei informacinių sistemų funkcionalumo tobulinimo;

12.7. atlieka priskirtas papildomas funkcijas ir darbus.

13. Konkrečios Skyriaus vedėjo, Skyriaus patarėjo (-ų) ir kitų Skyriaus valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų funkcijos, įgaliojimai ir atsakomybė nustatyti jų pareigybių aprašymuose bei atitinkamuose VMI prie FM teisės aktuose.

14. Už netinkamą ir neteisėtą funkcijų vykdymą, neteisėtus, nepagrįstus sprendimus ir veiksmus, kuriuos atliko Skyriaus valstybės tarnautojas ir (ar) darbuotojas, naudodamasis jam suteiktais įgaliojimais ir (ar) nurodymais, atsako pats Skyriaus valstybės tarnautojas ir (ar) darbuotojas, o įgaliojimus suteikęs VMI prie FM viršininkas, nurodymus davęs Departamento direktorius, Departamento vyresnysis patarėjas, Skyriaus vedėjas, Skyriaus patarėjas atsako tik už netinkamą ar neteisėtą įgaliojimų suteikimą ar nurodymų davimą ir nepakankamą įgaliojimų ar nurodymų panaudojimo, savarankiškai priimamų sprendimų, rengiamų dokumentų kontrolę.

15. Skyriaus veiklą, jos organizavimą bei Skyriaus vedėjo darbą prižiūri ir kontroliuoja Departamento direktorius.

16. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka VMI prie FM viršininkas gali priimti, atleisti, perkelti, nušalinti Skyriaus valstybės tarnautojus ir (ar) darbuotojus, vertinti jų veiklą, skirti nuobaudas ir (ar) paskatinius.

**VII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Skyrius likviduojamas ar reorganizuojamas VMI prie FM viršininko įsakymu, suderintu su Lietuvos Respublikos finansų ministru.

18. Skyriaus valstybės tarnautojai ir (ar) darbuotojai, pažeidę šių Nuostatų reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Nuostatai turi būti peržiūrimi ir atnaujinami ne rečiau kaip kartą per 2 metus, o įvykus Skyriaus veiklos pokyčiams – ir dažniau.

20. Nuostatai tvirtinami VMI prie FM viršininko įsakymu.

21. Su Nuostatais pasirašytinai supažindinami visi Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai.
