

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 2022 m. birželio 23 d. įsakymo
Nr. V-304 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 administracijos padalinys.

3. Departamentas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, jų įgyvendinamaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos finansų ministro, VMI prie FM viršininko įsakymais, šiais Nuostatais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

II SKYRIUS KONTROLĖS DEPARTAMENTO PASKIRTIS IR UŽDAVINIAI

4. Departamentas įsteigtas, siekiant užtikrinti Valstybinės mokesčių inspekcijos (toliau – VMI) funkcijų, susijusių su apskričių valstybinių mokesčių inspekcijų (toliau – AVMI) kontrolės funkcijas atliekančių administracijos 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 prievolių vykdymo ir mokesčių surinkimo užtikrinimo plane, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir kitų valstybės institucijų parengtuose planuose nustatytų priemonių, susijusių su kovos su oficialiai neapskaityta ekonomika ir mokesčių vengimu, įgyvendinimą;

5.3. vykdyti pridėtinės vertės mokesčio (toliau – 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 veiksniai, mokesčių vengimo požįrių 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 pagrįstus kontrolės veiksmus, kuriais 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, teikiant ir palaikant civilinius ieškinius baudžiamosiose ir civilinėse bylose.

III SKYRIUS KONTROLĖS DEPARTAMENTO FUNKCIJOS IR STRUKTŪRA

6. Departamentas atlieka tokias funkcijas:

6.1. analizuoja ir vertina turimus duomenis bei gautą informaciją apie mokesčių mokėtojus, siekia nustatyti jų veikloje galimą mokesčių teisės aktų pažeidimų riziką, prirėkus, renka papildomą informaciją ir vykdo arba organizuoja kontrolę mokesčių teisės aktų pažeidimams nustatyti;

6.2. pagal iš asmenų, valstybės institucijų, kitų šaltinių, įskaitant VMI pasitikėjimo telefoną, gautą informaciją atlieka mokestinius tyrimus ir mokestinius patikrinimus arba organizuoja atitinkamą kontrolę;

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

6.4. 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;

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

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

6.7. 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;

6.8. pagal kompetenciją vertina elektroninių sąskaitų faktūrų ir elektroninių važtaraščių duomenis;

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

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

6.11. 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;

6.12. pagal kompetenciją nagrinėja skundus / pranešimus dėl mokesčių mokėtojų kontrolės veiksmus atliekančių padalinių ir jų valstybės tarnautojų ir / ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), veiksmų;

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

6.14. 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;

6.15. 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;

6.16. atlieka arba paveda atlikti objektų (ūkinės, finansinės veiklos ir pan.) tyrimus pagal teisės saugos institucijų pavedimus (nutartis) ir teikia specialisto išvadas;

6.17. rengia patikrinimo pažymų, sprendimų dėl patikrinimo akto tvirtinimo, kai dėl patikrinimo akto tvirtinimo mokesčių mokėtojas nepateikė rašytinių pastabų, projektus, tvarko jų

apskaitą. Jei yra rašytinių pastabų, perduoda medžiagą VMI prie FM Teisės departamento Apeliacijų skyriui;

6.18. 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; esant pagrindui, skundžia teisėsaugos institucijų priimtus VMI nepalankius procesinius sprendimus dėl perduotos informacijos;

6.19. pagal kompetenciją rašo administracinių nusižengimų protokolus ir įstatymų pažeidimų protokolus, administracinius nurodymus;

6.20. vertina administracinių nusižengimų protokolus ir papildomą informaciją, parengia medžiagą administracinėms byloms nagrinėti;

6.21. gina valstybės interesus, nagrinėjant administracines bylas, teikia ir palaiko civilinius ieškinius baudžiamosiose bylose, pagal kompetenciją rengia skundus teismams, atsikirtimus, atsiliepimus į bylos dalyvių skundus;

6.22. teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja mokesčių mokėtojų prašymus atleisti nuo baudų, delspinigių ir / ar palūkanų;

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

6.24. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

7. Departamente yra tokie skyriai:

7.1. Kontrolės metodologijos skyrius;

7.2. Kontrolės veiklos organizavimo ir koordinavimo skyrius;

7.3. PVM kontrolės skyrius;

7.4. Verslo elektroninėje erdvėje ir elektroninėmis priemonėmis kontrolės skyrius;

7.5. Mokesčių planavimo kontrolės ir prevencijos skyrius;

7.6. I gyventojų patikrinimų skyrius;

7.7. II gyventojų patikrinimų skyrius;

7.8. I juridinių asmenų patikrinimų skyrius;

7.9. II juridinių asmenų patikrinimų skyrius;

7.10. III juridinių asmenų patikrinimų skyrius;

7.11. IV juridinių asmenų patikrinimų skyrius;

7.12. Pažeidimų vertinimo skyrius;

7.13. Operatyvios kontrolės skyrius.

IV SKYRIUS KONTROLĖS DEPARTAMENTO TEISĖS

8. Departamentas 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 administracijos padaliniais ir funkciniais padaliniais (toliau – Padaliniai);

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

8.5. gauti aiškius užduotis ir svarbiausias veiklos gaires;

8.6. gauti iš kitų Padalinių ir AVMI duomenis, išvadas, žodinius, rašytinius paaiškinimus ir kitokią informaciją, reikalingą Departamento 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. 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. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

V SKYRIUS KONTROLĖS DEPARTAMENTO PAREIGOS

9. Departamentas privalo pagal kompetenciją:
 - 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 duomenų apsaugą;
 - 9.5. teikti VMI veiklos tobulinimo pasiūlymus;
 - 9.6. aktyviai dalyvauti Departamento kompetencijai priskirtos veiklos srities automatizavime, vykdyti atitinkamų informacinių sistemų savininko funkcijas;
 - 9.7. dalyvauti VMI prie FM ar kelių institucijų sudaromų funkcinių padalinių (veiklos projektų, darbo grupių, komisijų ir pan.) veikloje, skiriant atstovais Departamento valstybės tarnautojus ir / ar darbuotojus;
 - 9.8. konsultuoti kitų Padalinių valstybės tarnautojus ir darbuotojus Departamento kompetencijos klausimais;
 - 9.9. užtikrinti Departamento rengiamų dokumentų projektų, kurių sistemų, atliekamų darbų tinkamą 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, 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 KONTROLĖS DEPARTAMENTO DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

10. Departamentui vadovauja direktorius, kuris:
 - 10.1. Departamento vardu priima sprendimus, atstovauja Departamentui ir atsako už jo veiklą;
 - 10.2. planuoja, organizuoja, kontroliuoja Departamento darbą ir atsiskaito VMI prie FM viršininko pavaduotojui, koordinuojančiam Departamento veiklą, paskirsto darbus, dokumentus Departamento vyresniesiems patarėjams ir Departamento skyrių vedėjams;
 - 10.3. teikia ataskaitas VMI prie FM viršininko pavaduotojui, koordinuojančiam Departamento veiklą, apie jo skirtų užduočių vykdymą;
 - 10.4. 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 sugebėjimus (patirtį, įgūdžius, apmokymus), užimtumą (dalyvavimą konkrečiuose darbuose);
 - 10.5. skiria Departamento vyresniesiems patarėjams, Departamento skyrių vedėjams ir kitiems Departamento valstybės tarnautojams ir darbuotojams užduotis, susijusias su Departamento funkcijų vykdymu, ir nustato veiklos atsiskaitymo tvarką;
 - 10.6. dalyvauja naujų Departamento valstybės tarnautojų / darbuotojų priėmimo į laisvas Departamento pareigybės konkursų komisijose;

10.7. skiria Departamento valstybės tarnautojus ir darbuotojus į sudaromus funkcinis 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 darbą;

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 direktorių pavaduoja Departamento vyresnysis patarėjas, kuris:

11.1. vykdo laikinai nesančio direktoriaus funkcijas;

11.2. organizuoja, planuoja ir kontroliuoja atitinkamas Departamento veiklos sritis;

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, sudaro dokumentus ar atlieka kitokius veiksmus Departamento funkcijoms vykdyti;

12.3. dalyvauja sudarytų funkcinų padalinių veikloje;

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

12.5. užtikrina jiems pavestų veiklos sričių, sistemų tinkamą administravimą;

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. Kiekvienas Departamento valstybės tarnautojas ir darbuotojas pats atsako už netinkamą ir neteisėtą savo funkcijų vykdymą, sprendimų priėmimą ir veiksmų atlikimą.

15. Už 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, skyriaus vedėjas, skyriaus patarėjas atsako tik už netinkamą ar neteisėtą įgaliojimų suteikimą ar nurodymų davimą ir nepakankamą įgaliojimų ar nurodymų panaudojimo, savarankiškai priimamų sprendimų, sudaromų dokumentų kontrolę.

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

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

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

19. Departamento valstybės tarnautojai ir / ar darbuotojai, pažeidę šių Nuostatų reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.