

PATVIRTINTA

Valstybinės mokesčių inspekcijos
prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
viršininko 2015 m. gegužės 25 d.

įsakymu Nr. V-235

(Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos
Respublikos finansų ministerijos viršininko
2019 m. balandžio 19 d.

įsakymo Nr. V-181 redakcija)

VALSTYBINĖS MOKESČIŲ INSPEKCIJOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS MOKESTINIŲ PRIEVOLIŲ DEPARTAMENTO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

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

2. Departamentas yra VMI prie FM administracijos padalinys.

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

II SKYRIUS DEPARTAMENTO UŽDAVINIAI

4. Departamentas užtikrina vienodą ir efektyvų mokesčių mokėtojų mokesčių apskaičiavimą, deklaravimą ir su juo susijusių deklaravimo procedūrų vykdymą, paslaugų teikimą mokesčių mokėtojams Valstybinėje mokesčių inspekcijoje (toliau – VMI), pagal kompetenciją užtikrina šioms prievolėms įgyvendinti reikalingų informacinių sistemų priemonių modifikavimą ir / ar plėtrą.

5. Pagrindiniai Departamento uždaviniai:

5.1. įgyvendinti mokesčių administravimo politiką mokesčių apskaičiavimo, deklaravimo ir paslaugų teikimo mokesčių mokėtojams srityse;

5.2. organizuoti, stebėti ir koordinuoti deklaravimo procedūrų atlikimą bei paslaugų teikimą VMI vieno langelio principu, pagal Departamento kompetenciją vykdyti mokesčių apskaičiavimą;

5.3. metodiškai vadovauti apskričių valstybinių mokesčių inspekcijų (toliau – AVMI) mokestinių prievolių padaliniais (toliau – MPP) deklaravimo ir paslaugų teikimo mokesčių mokėtojams klausimais bei teikti metodinę pagalbą VMI prie FM administracijos ir funkciniais padaliniais (toliau – Padaliniai);

5.4. metodiškai vadovauti, įgyvendinant mokesčių mokėtojų aptarnavimo standarto nuostatas, ir vertinti mokesčių mokėtojų aptarnavimo kokybę;

5.5. pagal Departamento kompetenciją administruoti ir tvarkyti Mokesčių mokėtojų registro, informacinių sistemų ir informacinių išteklių duomenis;

5.6. koordinuoti deklaravimo ir paslaugų teikimo mokesčių mokėtojų veiklai administruoti naudojamų VMI valstybės informacinių sistemų ir VMI kitų valstybės informacinių išteklių valdymą ir tvarkymą;

5.7. užtikrinti, kad gautose mokesčių deklaracijose ir kituose mokesčių apskaičiavimo dokumentuose pateikti duomenys būtų laiku ir kokybiškai apdoroti ir (ar) suvesti į VMI prie FM informacinės sistemas (toliau – VMI IS).

III SKYRIUS DEPARTAMENTO STRUKTŪRA IR FUNKCIJOS

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

6.1. Deklaravimo procedūrų administravimo skyrius;

6.2. Duomenų tvarkymo skyrius;

6.3. Paslaugų administravimo skyrius.

7. Departamentas, vykdydamas jam pavestus uždavinius, pagal kompetenciją atlieka tokias pagrindines funkcijas:

7.1. organizuoja, koordinuoja ir metodiškai vadovauja VMI veiklos deklaravimo ir paslaugų teikimo VMI procesui, dokumentuoja šį procesą mokestinių prievolių užtikrinimo procedūrų vadove;

7.2. organizuoja, koordinuoja ir metodiškai vadovauja AVMI MPP darbiui, įgyvendindamas deklaravimo administravimo ir paslaugų teikimo procesą;

7.3. rengia vidaus teisės aktų projektus ir kitus dokumentus, nustatančius mokesčių apskaičiavimo, deklaravimo administravimo įgyvendinimą ir paslaugų teikimą VMI, teikia pastabas ir pasiūlymus dėl kitų valstybės institucijų ir VMI prie FM administracijos padalinių (toliau – padaliniai) parengtų teisės aktų;

7.4. nustato mokesčių mokėtojų aptarnavimo standarto nuostatas, užtikrina jų įgyvendinimą VMI ir vykdo jų taikymo stebėseną ir kontrolę;

7.5. stebi ir kontroliuoja deklaracijų ir kitų mokestinių dokumentų, duomenų pateikimo eigą;

7.6. rengia mokesčių deklaracijoms ir kitiems mokestiniais dokumentams, duomenims priimti ir jų duomenims tvarkyti reikalingas priemones;

7.7. stebi, analizuoja deklaracijų ir kitų mokestinių dokumentų, duomenų kokybę;

7.8. atlieka gyventojų pajamų deklaracijų duomenų pagrįstumo patikrinimą ir su mokesčių gražinimu bei su paramos apskaičiavimu pagal gyventojų prašymus susijusius veiksmus;

7.9. atlieka mokesčių apskaičiavimo, mokestinių prievolių formavimo, administravimo veiksmus;

7.10. centralizuotai parengia preliminarįsias mokesčių deklaracijas, valstybės tarnautojų turto deklaracijų išrašus;

7.11. apdoroja gautose popierinėse mokesčių deklaracijose ir kituose mokesčių apskaičiavimo dokumentuose pateiktus duomenis ir (ar) suveda juos į VMI IS;

7.12. identifikuoja ir tvarko iš užsienio valstybių mokesčių administratorių gautus duomenis;

7.13. rengia Nuolatinio ir nenuolatinio Lietuvos gyventojų gautų pajamų ir nuo jų Lietuvoje sumokėto pajamų mokesčio pažymą;

7.14. rengia sprendimus pagal gautus prašymus dėl deklaracijų, kurių tikslinimui yra suėjęs senaties terminas, anuliavimo ir praneša apie sprendimus mokesčių mokėtojams;

7.15. rengia ir teikia informaciją tretiesiems asmenims (pagal atskirus paklausimus);

7.16. siunčia išankstinius priminimus dėl deklaracijų pateikimo bei kitus informacinius pranešimus;

7.17. vykdo, analizuoja ir koordinuoja deklaravimo stebėseną;

7.18. koordinuoja ir kontroliuoja vykdomas mokestinių prievolių užtikrinimo proceso procedūras AVMI MPP;

7.19. centralizuotai teikia priskirtas paslaugas mokesčių mokėtojams, centralizuotai vykdo kitus veiksmus (pvz., rengia išvadas), užtikrinančius paslaugų teikimą;

7.20. metodiškai vadovauja paslaugų teikimui AVMI MPP;

7.21. stebi, analizuoja teikiamų paslaugų kokybę;

7.22. skatina mokesčių mokėtojus naudotis skaitmeninėmis technologijomis;

- 7.23. administruoja ir tvarko informacinių išteklių, t. y., Mokesčių mokėtojų registro, informacinių sistemų, taikomųjų programinių įrangų, duomenis;
- 7.24. analizuoja veiklos nevykdančių mokesčių mokėtojų duomenis ir teikia siūlymus Juridinių asmenų registro tvarkytojui dėl juridinių asmenų likvidavimo;
- 7.25. teikia išvadas, paaiškinimus kitiems VMI prie FM Padaliniais bei VMI valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai);
- 7.26. teikia metodinę pagalbą AVMI MPP valstybės tarnautojams ir darbuotojams;
- 7.27. organizuoja ir dalyvauja, vykdamas įvairias apklausas bei tyrimus;
- 7.28. pagal poreikį organizuoja ir veda mokymus VMI valstybės tarnautojams ir darbuotojams;
- 7.29. identifikuoja su mokesčių apskaičiavimu, deklaravimu ir paslaugų teikimu susijusias rizikas;
- 7.30. rengia Departamento veiklos planus ir jų įvykdymo ataskaitas;
- 7.31. atsako į mokesčių mokėtojų paklausimus, vertina jų prašymus / skundus;
- 7.32. analizuoja reikalingų mokesčių dokumentų (įskaitant paslaugų) formų, duomenų poreikį, esant būtinybei, kuria šablonus ar teikia užsakymus juos sukurti ar pagaminti;
- 7.33. analizuoja deklaravimo ir paslaugų teikimo administravimo procedūras, rengia jų vykdymo ataskaitas;
- 7.34. VMI prie FM viršininkui ir jo pavaduotojams, Lietuvos Respublikos finansų ministerijai, kitoms institucijoms ir asmenims teisės aktuose nustatyta tvarka teikia ataskaitas, išvadas bei pasiūlymus, kitus dokumentus dėl Departamento darbo gerinimo, mokesčių įstatymų tobulinimo ir kitais klausimais;
- 7.35. dalyvauja VMI prie FM veiklos ir informacinių technologijų projektuose, įvairiose VMI prie FM darbo grupėse;
- 7.36. prižiūri ir tvarko Departamento intraneto svetainę;
- 7.37. stebi, analizuoja, koordinuoja ir tvarko elektroninių paslaugų svetaines, skirtas mokesčių mokėtojų mokesčinėms prievolėms atlikti;
- 7.38. kaupia, sistemina ir nagrinėja norminę, metodinę medžiagą bei gerosios praktikos aprašus;
- 7.39. pagal Departamento kompetenciją rengia informaciją VMI prie FM konsultacinės medžiagos duomenų bazei;
- 7.40. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

IV SKYRIUS DEPARTAMENTO TEISĖS

8. Departamentas, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:
- 8.1. gauti reikalingą aprūpinimą Departamento funkcijoms atlikti;
- 8.2. gauti aiškias užduotis ir veiklos prioritetus;
- 8.3. kiek leidžia teisės aktai, savarankiškai spręsti klausimus pagal Departamento kompetenciją, organizuoti Departamento darbą;
- 8.4. dalyvauti, svarstant su Departamento veikla susijusius klausimus;
- 8.5. teisės aktuose nustatyta tvarka derinti Departamento veiklą ir dokumentus su kitais VMI prie FM Padaliniais;
- 8.6. gauti Departamento veiklai reikalingus duomenis bei išvadas iš kitų VMI prie FM Padalinių;
- 8.7. inicijuoti VMI veiklos, jos organizavimo ir vertinimo pokyčius, teikti pasiūlymus dėl tokių pokyčių;
- 8.8. inicijuoti Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų mokymus bei kvalifikacijos kėlimą;
- 8.9. Departamentui priskirtoms funkcijoms vykdyti gauti reikalingas priemones ir galimybę naudotis bei dirbti (atitinkamas naudotojo teises) visomis reikalingomis VMI informacinėmis

sistemomis, taikomosiomis programinėmis įrangomis, kitų institucijų ir (ar) organizacijų duomenų bazėmis;

8.10. pagal Departamento kompetenciją naudotis kitomis teisės aktuose numatytais teisėmis.

V SKYRIUS DEPARTAMENTO PAREIGOS

9. Departamentas privalo:

9.1. planuoti Departamento veiklą ir už ją atsiskaityti;

9.2. priimdamas sprendimus ir rengdamas dokumentus, laikytis teisės aktuose nustatytos tvarkos;

9.3. priimamus sprendimus ir rengiamus dokumentus teisės aktuose nustatyta tvarka derinti su kitais VMI prie FM Padaliniais ir AVMI, palaikyti glaudų bendradarbiavimą;

9.4. užtikrinti Departamento rengiamų dokumentų, Departamento kompetencijai priskirtų kuriamų sistemų, atliekamų darbų ir jų rezultatų kokybę;

9.5. teikti pasiūlymus dėl VMI veiklos tobulinimo;

9.6. nustatyta tvarka informuoti apie Departamento planuojamus vykdyti ir vykdomus darbus, apie VMI valstybės tarnautojų ir darbuotojų specializaciją (funkcijų priskyrimas), specialiuosius gebėjimus (patirtis, įgūdžiai, papildomi apmokymai), užimtumą (dalyvavimą konkrečiuose darbuose);

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

9.8. VMI prie FM vadovybės pavedimu atlikti kitas funkcijas ir užduotis, nenumatytas kitų VMI prie FM padalinių funkcijose.

VI SKYRIUS DEPARTAMENTO DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

10. Departamentui vadovauja Departamento direktorius. Departamento direktorius skiriamas į pareigas ir iš jų atleidžiamas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Departamento direktorių skiria į pareigas, atleidžia iš jų, skiria tarnybines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes VMI prie FM viršininkas ar jo įgaliotas asmuo.

11. Departamento direktoriaus funkcijas ir atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, šie Nuostatai ir VMI prie FM viršininko patvirtintas jo pareigybės aprašymas.

12. Departamento direktorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas VMI prie FM viršininko pavaduotojui, planuojančiam, organizuojančiam bei kontroliuojančiam Departamento direktoriaus darbą ir koordinuojančiam Departamento veiklą.

13. Departamento direktorius:

13.1. pagal Departamento kompetenciją priima sprendimus, atstovauja Departamentui ir atsako už Departamento veiklą;

13.2. vizuoja ar, esant VMI prie FM viršininko įgaliojimui, pasirašo Departamento rengiamus teisės aktų Departamento darbo organizavimo ir funkcijų atlikimo srityje, pasiūlymų, išvadų ar kitų dokumentų projektus;

13.3. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Departamento darbą, paskirsto užduotis, konkrečius darbus, funkcijas ar duoda nurodymus atitinkamiems Departamento valstybės tarnautojams ir darbuotojams;

13.4. nustato ir vykdo Departamento vykdomų veiklos procesų ir rezultatų kokybės vidinę kontrolę;

13.5. dalyvauja priėmimo į Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų laisvas pareigybes konkursų ir atrankų komisijose;

13.6. teikia pasiūlymus VMI prie FM vadovybei skirti Departamento valstybės tarnautojus ir darbuotojus į sudaromus funkcinis padalinius;

13.7. organizuoja Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo laiko apskaitos tvarkymą;

13.8. užtikrina Departamentui priskirtų funkcijų vykdymo nepertraukiamumą, nesančių Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijas paskirsto kitiems Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojams;

13.9. paskirsto Departamento valstybės tarnautojams ir darbuotojams funkcijas, kurios nepaskirstytos valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymuose;

13.10. vertina Departamentui pavaldžių valstybės tarnautojų ir darbuotojų kvalifikaciją ir jų darbą, teikia VMI prie FM vadovybei pasiūlymus dėl Departamento valstybės tarnautojų ar darbuotojų skatinimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo;

13.11. vykdo kitus pavedimus, susijusius su Departamentui iškeltais uždaviniais ir nenumatytus kitų VMI prie FM padalinių funkcijose.

14. Departamento vyresnieji patarėjai:

14.1. laikinai nesant Departamento direktoriaus, jo pareigas atlieka VMI prie FM viršininko paskirtas Departamento vyresnysis patarėjas;

14.2. organizuoja, planuoja ir kontroliuoja Departamento direktoriaus pavestas atskiras Departamento veiklos sritis;

14.3. Departamento direktoriaus pavestais klausimais priima sprendimus, vykdo kitas Departamento direktoriaus pavestas funkcijas ar nurodymus.

15. Departamento skyrių vedėjai:

15.1. laikinai nesant Departamento direktoriaus ir vyresniųjų patarėjų, jo pareigas atlieka VMI prie FM viršininko paskirtas Departamento skyriaus vedėjas;

15.2. pagal atitinkamų Departamento skyrių nuostatus užtikrina, kad Departamento skyriams priskirtos funkcijos ir konkretūs darbai būtų atliekami laiku ir kokybiškai, bei kontroliuoja jų įvykdymą;

15.3. jeigu Departamento direktorius nenustato kitaip, pagal savo kompetenciją savarankiškai skirsto užduotis skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams.

16. Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai:

16.1. pagal savo pareigybių aprašymus atlieka nuolatinės Departamento funkcijas;

16.2. pagal suteiktus įgaliojimus savarankiškai priima sprendimus, rengia dokumentus ar atlieka kitokius veiksmus, reikalingus Departamento funkcijoms vykdyti;

16.3. dalyvauja VMI prie FM funkcinų padalinių veikloje;

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

16.5. užtikrina jiems pavestų veiklos sričių, sistemų, įskaitant ir informacines sistemas, tinkamą funkcionavimą;

16.6. vykdo jiems priskirtas Departamento papildomas funkcijas, darbus, nenumatytus kitų VMI prie FM padalinių funkcijose.

17. Konkrečios Departamento direktoriaus, Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijos, įgaliojimai ir atsakomybė nustatyti jų pareigybių aprašymuose bei atitinkamuose VMI prie FM teisės aktuose.

18. Departamento valstybės tarnautojai į pareigas priimami konkurso būdu arba be konkurso (pakaitiniai) ir atleidžiami iš tarnybos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o Departamento darbuotojai – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Juos skiria į pareigas, atleidžia iš jų, skiria tarnybines ir drausmines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes VMI prie FM viršininkas arba jo įgaliotas asmuo.

19. Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai atsako už netinkamą ir neteisėtą savo funkcijų vykdymą, sprendimų priėmimą ir veiksmų atlikimą. Už neteisėtus, nepagrįstus sprendimus ir veiksmus, kuriuos atliko Departamento valstybės tarnautojas ar darbuotojas, naudodamasis jam suteiktais įgaliojimais ar duotais nurodymais, atsako juos atlikęs valstybės tarnautojas ar darbuotojas, o nurodymus davęs VMI prie FM viršininko pavaduotojas, koordinuojantis Departamento veiklą, ir Departamento direktorius atsako tik už netinkamą ar neteisėtą įgaliojimų

suteikimą ar nurodymų davimą ir nepakankamą įgaliojimų ar nurodymų panaudojimo, savarankiškai priimamų sprendimų, sudaromų dokumentų kontrolę.

20. Departamento veiklą bei Departamento direktoriaus darbą prižiūri ir kontroliuoja Departamento veiklą koordinuojantis VMI prie FM viršininko pavaduotojas.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

22. Departamento valstybės tarnautojai ar darbuotojai, pažeidę šių Nuostatų reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
