

PATVIRTINTA

Valstybinės mokesčių inspekcijos prie
Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
viršininko 2011 m. balandžio 11 d. įsakymu
Nr. V-117

(Valstybinės mokesčių inspekcijos prie
Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
viršininko 2020 m. gegužės 21 d. įsakymo
Nr. V-224 redakcija)

**VALSTYBINĖS MOKESČIŲ INSPEKCIJOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS
NEPRIEMOKŲ ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Nepriemokų administravimo departamento nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – VMI prie FM) Nepriemokų administravimo 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 teisės aktais, Europos sąjungos teisės aktais bei tarptautinėmis sutartimis.

**II SKYRIUS
DEPARTAMENTO PASKIRTIS IR UŽDAVINIAI**

4. Departamentas įsteigtas, siekiant užtikrinti efektyvų ir tinkamą mokestinių nepriemokų ir kitų VMI prie FM administruojamų į valstybės ir savivaldybių biudžetus bei fondus mokėtinų sumų (toliau – nepriemokos) išieškojimą, teisingą, skaidrų, pagrįstą ir efektyvų nepriemokų sumokėjimo terminų išdėstymo ar atidėjimo procesą, skaidrų, pagrįstą ir efektyvų juridinių asmenų nemokumo ir fizinių asmenų bankroto procesą, teisingą ir skaidrų konfiskuoto, bešeimininkio, valstybės paveldėto ar kitaip valstybei perduoto turto, daiktinių įrodymų, lobių ir radinių (toliau – VPT) perėmimą, apskaitymą, įvertinimą, nukainojimą, saugojimą, realizavimą, grąžinimą ir pripažinimą atliekomis.

5. Pagrindiniai Departamento uždaviniai:

5.1. užtikrinti efektyvų ir tinkamą nepriemokų išieškojimą;

5.2. užtikrinti teisingą, skaidrų, pagrįstą ir efektyvų nepriemokų sumokėjimo terminų išdėstymo ar atidėjimo procesą;

5.3. užtikrinti skaidrų, pagrįstą ir efektyvų juridinių asmenų nemokumo ir fizinių asmenų bankroto procesą;

5.4. tinkamai atstovauti valstybės interesams teismuose, juridinių asmenų nemokumo ir fizinių asmenų bankroto, valstybei perduotino (perduoto) turto disponavimo bylose ir bylose, kai pagal vykdomuosius dokumentus išieškoma į valstybės biudžetą;

5.5. užtikrinti teisingą ir skaidrų VPT perėmimą, apskaitymą, įvertinimą, nukainojimą, saugojimą, realizavimą, grąžinimą ir pripažinimą atliekomis.

**III SKYRIUS
DEPARTAMENTO STRUKTŪRA IR FUNKCIJOS**

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

6.1. Bankroto ir restruktūrizavimo skyrius;

6.2. Mokestinių paskolų sutarčių administravimo skyrius;

6.3. Nepriemokų išieškojimo organizavimo skyrius;

6.4. Valstybei perduotino turto skyrius.

7. Departamentas atlieka tokias pagrindines funkcijas:

7.1. teikia VMI prie FM vadovybei pasiūlymus dėl strateginių krypčių nepriemokų išieškojimo ir VPT disponavimo srityje bei kontroliuoja, kaip laikomasi VMI prie FM vadovybės patvirtintų strateginių krypčių Departamento veiklos srityje;

7.2. nustatyta tvarka rengia Departamento veiklos planus, organizuoja jų įgyvendinimą ir teikia ataskaitas apie šių veiklos planų įvykdymą;

7.3. pagal Departamento kompetenciją rengia teisės aktų, kitų dokumentų ar pasiūlymų projektus; teikia siūlymus ir išvadas VMI prie FM vadovybei dėl galiojančių teisės aktų ir kitų dokumentų keitimo, užpildymo ar tobulinimo; teikia pastabas ir pasiūlymus dėl kitų valstybės institucijų ir VMI prie FM administracijos padalinių parengtų teisės aktų;

7.4. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo nepriemokų išieškojimo veiksmus;

7.5. atideda ir / ar išdėsto nepriemokų sumokėjimo terminus;

7.6. vadovaudamasis protingumo ar ekonominio tikslingumo kriterijais, vykdo nepriemokų priverstinio išieškojimo procedūras;

7.7. atstovauja mokesčių administratoriui juridinių asmenų nemokumo ir fizinių asmenų bankroto procese;

7.8. teisės aktų nustatyta tvarka planuoja, organizuoja ir vykdo VPT perėmimą, apskaitymą, įvertinimą, nukainojimą, saugojimą, realizavimą, grąžinimą ir pripažinimą atliekomis; atlieka VPT inventorizacijas ir VPT pardavimo paslaugas teikiančių įmonių patikrinimus;

7.9. renka, kaupia, sistemina, apibendrina ir analizuoja duomenis, susijusius su Departamento veikla ir reikalingus, rengiant Departamento veiklos planus bei nustatant veiklos prioritetus;

7.10. atstovauja valstybės interesams teismuose juridinių asmenų nemokumo ir fizinių asmenų bankroto, valstybei perduotino (perduoto) turto disponavimo bylose ir kitose su Departamento vykdomomis funkcijomis susijusiose bylose, taip pat bylose, kai pagal vykdomuosius dokumentus išieškoma į valstybės biudžetą;

7.11. atstovauja Lietuvos Respublikos valstybei ir VMI prie FM antstolių kontorose, notarų biuruose, kitose valstybės institucijose, įmonėse, įstaigose, organizacijose pagal Departamento kompetenciją;

7.12. pagal antstolių pateiktus prašymus atlieka patikrinimus dėl vykdomųjų dokumentų vykdymo išlaidų apskaičiavimo teisėtumo ir pagrįstumo;

7.13. Valstybinės mokesčių inspekcijos Mokesčių apskaitos informacinėje sistemoje tvarko, administruoja juridinių asmenų nemokumo ir fizinių asmenų bankroto proceso atskiras procedūras;

7.14. teisės aktų nustatyta tvarka visus gautus ir siunčiamus dokumentus kaupia pagal Departamento bylų planą ir perduoda saugoti teisės aktuose nustatyta tvarka;

7.15. siekdamas įvertinti mokesčių mokėtojų mokumą, atsiskaitymo su biudžetu galimybes ir lėšų panaudojimą, atlieka operatyvius patikrinimus;

7.16. pagal Departamento kompetenciją priima ir nagrinėja mokesčių mokėtojų prašymus ir pareiškimus, rengia atsakymus;

7.17. rengia išvadas, sprendimus ir kitus dokumentus pagal Departamento kompetenciją;

7.18. pagal Departamento kompetenciją bendradarbiauja su kitomis Lietuvos ir užsienio šalių kompetentingomis institucijomis, asociacijomis ir kitais asmenimis;

7.19. pagal Departamento kompetenciją teikia nustatytos formos ataskaitas VMI prie FM vadovybei ir kitoms institucijoms;

7.20. pagal Departamento kompetenciją organizuoja, kontroliuoja ir koordinuoja informacinių sistemų naudojimą, užtikrina tinkamą jų turinio administravimą, inicijuoja atnaujinimus, keitimus, veiklos procesų ir funkcionalumų tobulinimą bei plėtrą, reikiamus pokyčius ir atnaujinimus, teikia siūlymus darbui su kuruojamomis informacinėmis sistemomis gerinti;

7.21. analizuoja personalo poreikį, kad Departamentui priskirtos funkcijos būtų efektyviai vykdomos, ir formuoja Departamento personalo sudėtį;

7.22. pagal Departamento kompetenciją planuoja, organizuoja ir vykdo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), mokymus bei kvalifikacijos kėlimą, sudaro tobulinimosi programas ir nustatyta tvarka teikia siūlymus;

7.23. nagrinėja teisės aktus, kaupia, sistemina, apibendrina gerosios praktikos pavyzdžius, metodinę medžiagą bei pagal Departamento kompetenciją rengia metodines rekomendacijas;

7.24. ugdo Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų kompetenciją Departamento veiklos srityse, kaupia patirtį bei užtikrina jos tęstinumą;

7.25. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas ir VMI prie FM vadovybės pavedimus.

IV SKYRIUS DEPARTAMENTO TEISĖS

8. Departamentas turi teisę:

8.1. gauti iš kitų VMI prie FM administracijos padalinių duomenis, išvadas, žodinius ir rašytinius paaiškinimus bei kitą informaciją ir dokumentus, reikalingus Departamentui paskirtoms funkcijoms atlikti;

8.2. savarankiškai spręsti Departamento kompetencijai priskirtus klausimus ir organizuoti jo skyrių darbą;

8.3. suderinę su kitų VMI prie FM administracijos padalinių vadovais, pasitelkti kitų VMI prie FM administracijos padalinių specialistus pavestoms užduotims atlikti;

8.4. gauti aiškias užduotis ir veiklos prioritetines gaires;

8.5. dalyvauti, svarstant visus su Departamento veikla susijusius klausimus;

8.6. organizuoti pasitarimus, posėdžius ir diskusijas Departamento kompetencijos klausimams spręsti;

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

8.8. teikti pasiūlymus VMI prie FM vadovybei dėl Departamento veiklos gerinimo;

8.9. inicijuoti Departamento veiklai bei jo kuruojamai VMI veiklos sričiai reikalingų informacinių sistemų įsigijimą, kūrimą ar tobulinimą;

8.10. inicijuoti Departamento skyrių valstybės tarnautojų ir darbuotojų mokymus ir kvalifikacijos kėlimą;

8.11. departamentui priskirtoms funkcijoms vykdyti gauti reikalingas priemones ir galimybę naudotis bei dirbti (atitinkamas naudotojo teises) visomis reikalingomis Valstybinės mokesčių inspekcijos informacinėmis sistemomis, taikomosiomis programinėmis įrangomis, kitų institucijų ir / ar organizacijų duomenų bazėmis;

8.12. dalyvauti atstovaujant VMI prie FM teismuose, arbitražuose, kitose valstybės bei tarptautinėse institucijose ar organizacijose, kai tai yra susiję su Departamento funkcijų vykdymu;

8.13. naudotis kitomis teisės aktuose suteiktomis teisėmis.

V SKYRIUS DEPARTAMENTO PAREIGOS

9. Departamentas privalo:

9.1. planuoti Departamento veiklą ir už ją atsiskaityti nustatyta tvarka;

9.2. priimti sprendimus Departamento kompetencijai priskirtais klausimais;

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

9.4. priimamus sprendimus teisės aktų nustatyta tvarka derinti, palaikyti glaudų bendradarbiavimą su kitais VMI prie FM administracijos padaliniais, įgyvendinant Departamento kompetencijai priskirtas funkcijas;

9.5. teikti išvadas, pastabas ir pasiūlymus dėl kitų VMI prie FM administracijos padalinių parengtų dokumentų;

9.6. atsakyti į paklausimus, rengti paaiškinimus, konsultuoti kitų VMI prie FM administracijos padalinių valstybės tarnautojus ir darbuotojus Departamento kompetencijos klausimais;

9.7. teikti informaciją, susijusią su Departamento veikla;

9.8. pagal Departamento kompetenciją dalyvauti VMI prie FM ar kelių institucijų sudaromų funkcinių padalinių (projektų, darbo grupių, komisijų ir pan.) veikloje – skirti Departamento valstybės tarnautojus ir darbuotojus, atstovus;

9.9. analizuoti Departamento veiklą, vertinti rezultatų kokybę, teikti VMI prie FM vadovybei pasiūlymus nustatytiems trūkumams (pažeidimams) pašalinti bei pasiūlymus dėl Departamento veiklos tobulinimo;

9.10. pagal poreikį informuoti VMI prie FM vadovybę apie Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų specializaciją (papildomų funkcijų priskyrimą), specialiuosius sugebėjimus (patirtį, įgūdžius, apmokymus), užimtumą (dalyvavimą konkrečiuose darbuose);

9.11. pagal Departamento kompetenciją dalyvauti valstybės tarnautojų ir darbuotojų mokymo ir kvalifikacijos kėlimo darbe;

9.12. aktyviai dalyvauti Departamento kompetencijai priskirtos veiklos srities automatizavimo procese, inicijuoti šio proceso tobulinimą, vykdyti atitinkamų informacinių sistemų savininko funkcijas;

9.13. užtikrinti Departamento rengiamų dokumentų, kuriamų sistemų, apimant ir informacines sistemas, atliekamų darbų ir jų rezultatų kokybę;

9.14. užtikrinti Departamento veikloje naudojamų duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

9.15. kaupti, sisteminti ir analizuoti dokumentus, informaciją bei patirtį, reikalingą Departamento uždaviniams spręsti;

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

9.17. pagal Departamento kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka bendradarbiauti su kitais mokesčių administratoriais, kitomis valstybės, savivaldybių, nevyriausybėmis institucijomis, organizacijomis, mokesčių mokėtojais;

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

9.19. VMI prie FM vadovybės pavedimu atlikti kitas funkcijas ir užduotis.

VI SKYRIUS

DEPARTAMENTO DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

10. Departamentui vadovauja departamento direktorius, kuris:

10.1. Departamento vardu priima sprendimus, atstovauja Departamentui ir atsako už Departamento veiklą;

10.2. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Departamento darbą, paskirsto konkrečius darbus Departamento vyresniajam patarėjui ir Departamento skyrių vedėjams;

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

10.4. paskirsto Departamento vyresniajam patarėjui, Departamento patarėjui ir Departamento skyrių vedėjams funkcijas, kurios nepaskirstytos jų pareigybių aprašymuose ir Departamento bei Departamento skyrių nuostatuose;

10.5. dalyvauja naujų valstybės tarnautojų priėmimo į laisvas Departamento pareigybes konkursų ar atrankų komisijose;

10.6. skiria Departamento vyresnįjį patarėją, Departamento patarėją, Departamento skyrių vedėjus arba paveda Departamento skyrių vedėjams skirti jų vadovaujamų skyrių valstybės tarnautojus, darbuotojus į sudaromus VMI prie FM funkcinius padalinius ir prireikus užtikrina jų pavadavimą;

10.7. tvarko Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų veiklos ir jų darbo apskaitą arba paveda tai atlikti Departamento vyresniajam patarėjui ar Departamento skyrių vedėjams;

10.8. vertina Departamento vyresniojo patarėjo, Departamento patarėjo ir Departamento skyrių vedėjų kvalifikaciją, darbo kokybę;

10.9. užtikrina Departamentui priskirtų funkcijų vykdymo nepertraukiamumą;

10.10. pagal kompetenciją paveda Departamento valstybės tarnautojams ir darbuotojams priimti sprendimus (išskyrus administracinius sprendimus, kuriuose išreiškiama VMI prie FM valia), atstovauti Departamentui;

10.11. atlieka kitas funkcijas.

11. Departamento vyresnysis patarėjas:

11.1. nesant Departamento direktoriaus, vykdo jo funkcijas;

11.2. organizuoja, planuoja ir kontroliuoja Departamento direktoriaus jam priskirtas Departamento veiklos sritis;

11.3. Departamento direktoriaus pavestais klausimais priima sprendimus, vykdo kitas funkcijas.

12. Departamento patarėjas ir valstybės tarnautojai ir darbuotojai:

12.1. pagal savo pareigybių aprašymus atlieka nuolatinės Departamento ir atitinkamo jo skyriaus funkcijas;

12.2. pagal Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka suteiktus įgaliojimus savarankiškai priima sprendimus, rengia dokumentus ar atlieka kitokius veiksmus Departamento funkcijoms vykdyti;

12.3. atsako už teisingą savo parengtų dokumentų turinį bei formą;

12.4. dalyvauja VMI prie FM funkcinių padalinių veikloje;

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

12.6. vykdo priskirtas papildomas Departamento ir atitinkamo jo skyriaus funkcijas.

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

14. Kiekvienas Departamento valstybės tarnautojas ir darbuotojas 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 atitinkamus nurodymus davęs VMI prie FM viršininkas ar viršininko pavaduotojas, kuriojantis Departamento veiklą, Departamento direktorius, Departamento vyresnysis patarėjas atsako tik už netinkamą ar neteisėtų įgaliojimų suteikimą ar nurodymų davimą ir nepakankamą įgaliojimų ar nurodymų panaudojimo, savarankiškai priimamų sprendimų, sudaromų dokumentų kontrolę.

15. Departamento veiklą bei Departamento direktoriaus darbą prižiūri ir kontroliuoja VMI prie FM viršininkas arba viršininko pavaduotojas.

16. Teisės aktų nustatyta tvarka VMI prie FM viršininkas gali priimti, atleisti, perkelti, nušalinti Departamento valstybės tarnautojus ar 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 ar darbuotojai, pažeidę šių Nuostatų reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
