

PATVIRTINTA
Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos
Respublikos finansų ministerijos viršininko
2019 m. balandžio 16 d. įsakymu Nr. V-172

VALSTYBINĖS MOKESČIŲ INSPEKCIJOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS TEISĖS DEPARTAMENTO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Teisės departamento nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – VMI prie FM) Teisės departamento (toliau – Departamentas) paskirtį, uždavinius, funkcijas, teises, pareigas ir 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 Valstybinės mokesčių inspekcijos (toliau – VMI) veiklos teisėtumą bei vienodą ir efektyvų mokesčių teisės aktų taikymą, mokesčių administravimo procedūrų įgyvendinimą, mokestinių ginčų nagrinėjimą.

5. Pagrindiniai Departamento uždaviniai:

5.1. pagal savo kompetenciją užtikrinti VMI prie FM ir apskričių valstybinių mokesčių inspekcijų (toliau – AVMI) veiklos teisėtumą, padėti teisiškai įgyvendinti VMI prie FM suteiktas teises bei jos teisėtus interesus ir užtikrinti jų gynybą;

5.2. užtikrinti metodinę pagalbą VMI prie FM administracijos padaliniams (toliau – Padaliniai) ir AVMI mokesčių srities teisės bei kitais bendrosios teisės taikymo klausimais;

5.3. užtikrinti valstybės interesų gynimą mokestinių ginčų ir bylų, nesusijusių su mokestiniais ginčais, nagrinėjimo metu;

5.4. analizuoti mokestinių ginčų praktiką, formuoti vienodą mokesčių srities (įskaitant mokesčių administravimo procedūras) ir kitų su jais susijusių teisės aktų taikymo įgyvendinimo praktiką VMI;

5.5. siekti, jog mokesčių mokėtojams būtų aišku, kaip teisingai apskaičiuoti mokesčius bei taikyti mokesčių administravimo procedūras;

5.6. siekti glaudaus bendradarbiavimo su asocijuotomis verslo struktūromis, kad būtų užtikrinamas mokesčių mokėtojams kylančių mokesčių srities (įskaitant mokesčių administravimo procedūras) problemų sprendimas.

III SKYRIUS DEPARTAMENTO STRUKTŪRA IR FUNKCIJOS

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

6.1. Apeliacijų skyrius;

6.2. Mokesčių administravimo ir teisės skyrius;

6.3. Netiesioginių mokesčių skyrius;

6.4. Tiesioginių mokesčių skyrius.

7. Departamentas atlieka tokias pagrindines funkcijas:

7.1. analizuoja mokesčių ir kitus su jais susijusius teisės aktus, jų taikymo problemas ir užsienio šalių praktiką ir siūlo sprendimus problemoms pašalinti, taip pat teikia pasiūlymus dėl Lietuvos Respublikos teisės aktų tobulinimo, įskaitant siūlymus dėl priemonių, mažinančių

mokesčių vengimą ir planavimą, bei priemones, kuriomis siekiama mažinti ūkio subjektams tenkančią administracinę naštą;

7.2. rengia mokesčių apskaičiavimą ir (ar) deklaravimą (pvz., deklaracijoms ir kitiems mokesčiams apskaičiuoti reikalingų dokumentų formas bei jų užpildymo taisykles) bei Departamento Mokesčių administravimo ir teisės skyriaus nuostatuose išvardytas mokesčių administravimo procedūras (toliau – mokesčių administravimo procedūros) reglamentuojančius ir kitus šio skyriaus nuostatuose išvardytus teisės aktų ir kitų teisės aktų projektus, įskaitant atvejus, kai tokie projektai rengiami dėl Europos Sąjungos ar Lietuvos Respublikos teisės aktų pakeitimų;

7.3. rengia procedūras, reikalingas tarptautiniams įsipareigojimams įgyvendinti (tarptautinis keitimasis informacija, tarptautinių mokestinių ginčų sprendimo procedūros, finansų įstaigų teiktinos informacijos patikrinimai ir pan.);

7.4. pagal kompetenciją teikia pastabas ir pasiūlymus dėl Europos Sąjungos teisės aktų keitimo projektų, kitų valstybės institucijų ir Padalinių parengtų teisės aktų projektų;

7.5. teisiškai vertina ir vizuoja kitų Padalinių parengtų teisės aktų projektus, išskyrus įsakymus personalo, komandiruočių, atostogų klausimais;

7.6. rengia ir derina mokesčių mokėtojų duomenų teikimo sutarčių, bendradarbiavimo sutarčių (susijusių su Departamento kompetencijai priskirta veikla) projektus su kitais Padaliniais ar kita sutarties šalimi, teisiškai vertina ir vizuoja kitų Padalinių parengtus sutarčių projektus (išskyrus viešųjų pirkimų sutartis);

7.7. teisiškai vertina ir vizuoja VMI prie FM sprendimus, priimtus nagrinėjant mokesčių mokėtojų skundus, dėl kurių buvo teiktos departamento išvados;

7.8. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka rengia mokesčių įstatymų paaiškinimus (komentarų);

7.9. siekdamas užtikrinti vienodą Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatų taikymą, teikia paaiškinimus tarptautinio apmokestinimo ir Lietuvos Respublikos su užsienio valstybėmis sudarytų ir taikomų dvigubo apmokestinimo išvengimo sutarčių nuostatų taikymo klausimais;

7.10. teikia išvadas kitiems Padaliniams, vertina Padalinių parengtus atsakymų projektus mokesčių mokėtojams, konsultuoja VMI valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), Departamentui priskirtais klausimais;

7.11. pagal kompetenciją rengia atsakymus į valstybės ir savivaldybių institucijų paklausimus, taip pat į asociacijų, atstovaujančių mokesčių mokėtojams, sudėtingus paklausimus;

7.12. siekdamas įgyvendinti Europos Sąjungos ir kitų tarptautinių organizacijų reikalavimus mokesčių administravimo srityje, rengia atsakymus į minėtų organizacijų paklausimus (klausimynus);

7.13. nagrinėja mokesčių mokėtojų pateiktas pastabas dėl VMI prie FM valstybės tarnautojų surašytų patikrinimo aktų, rengia sprendimus dėl patikrinimo aktų tvirtinimo, kai pateikiamos pastabos, atlieka kitus su mokesčių mokėtojų pastabų dėl patikrinimo aktų nagrinėjimu ir sprendimų dėl patikrinimo aktų tvirtinimo vykdymu susijusius teisės aktuose nustatytus veiksmus;

7.14. nagrinėja mokestinius ginčus Lietuvos Respublikos mokesčių administravimo įstatymo nustatyta tvarka, taip pat pagal kompetenciją kitus mokesčių mokėtojų pateiktus skundus;

7.15. VMI prie FM viršininko įgaliojimu atstovauja VMI prie FM, ginant valstybės ir VMI prie FM interesus ikiteisminėse ginčus nagrinėjančiose institucijose ir teismuose (nagrinėjant mokestinius ginčus ir bylose, nesusijusiose su mokestinių ginčų nagrinėjimu);

7.16. dalyvauja Europos Sąjungos Teisingumo Teismo posėdžiuose, kuriuose yra nagrinėjami mokestiniai klausimai, susiję su Departamento skyriaus priimtais sprendimais;

7.17. rengia medžiagą Mokestinių ginčų komisijai prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – MGK), perduodant mokesčių mokėtojų skundus dėl VMI prie FM priimtų sprendimų mokestinių ginčų bylose, ir atstovauja valstybės interesams, nagrinėjant mokestinius ginčus MGK;

7.18. rengia skundus dėl MGK ir teismų sprendimų;

7.19. rengia kitus procesinius dokumentus ikiteisminius ginčus nagrinėjančioms institucijoms ir teismams;

7.20. nagrinėja ikiteisminių ginčus nagrinėjančių institucijų ir teismų praktiką;

7.21. rengia Lietuvos vyriausiojo administracinio teismo (toliau – LVAT) praktikos mokestinių ginčų bylose apibendrinimus, analizuoja ir apibendrina mokestinių ginčų bylų nagrinėjimo praktiką ir teikia paaiškinimus AVMI dėl mokestinių ginčų bylų rengimo;

- 7.22. apibendrina nepalankius LVAT ir Vilniaus apygardos administracinio teismo sprendimus / nutartis;
- 7.23. rengia administracinių nusižengimų bylų ir kitų pažeidimų administracinėse bylose apibendrinimus VMI aktualiais klausimais;
- 7.24. analizuoja Europos Sąjungos Teisingumo Teismo sprendimus ir, esant poreikiui, inicijuoja ar rengia atitinkamų teisės aktų pakeitimus, rengia papildomus paaiškinimus dėl sprendimų taikymo Lietuvoje;
- 7.25. pagal kompetenciją atstovauja VMI prie FM Lietuvos Respublikos Seime, Lietuvos Respublikos Vyriausybėje, tarptautinėse institucijose bei organizacijose teisėkūros ir kitais klausimais;
- 7.26. nagrinėja ir sprendžia teises, metodines problemas, susijusias su bankroto ir restruktūrizavimo procedūromis;
- 7.27. rengia informacinę medžiagą lietuvių ir anglų kalbomis mokesčių apskaičiavimo ir deklaravimo bei mokesčių administravimo procedūrų, teisės aktų taikymo klausimais, taip pat nustatytais atvejais skelbia parengtą medžiagą VMI internete ir / ar intranete;
- 7.28. bendradarbiauja, dalyvauja susitikimuose, derybose su kitomis valstybės, savivaldybių, nevyriausybėmis institucijomis, organizacijomis, mokesčių mokėtojais, užtikrindamas VMI prie FM bei Departamentui pavestų uždavinių įgyvendinimą;
- 7.29. dalyvauja funkcinų padalinių (darbo grupių – tiek vidaus, tiek tarpinstitucinių) veikloje;
- 7.30. dalyvauja mokesčių mokėtojų švietimo ir VMI valstybės tarnautojų ir darbuotojų kvalifikacijos kėlimo darbe:
- 7.30.1. vykdo ir dalyvauja, organizuojant VMI valstybės tarnautojų ir darbuotojų mokymus;
- 7.30.2. rengia VMI darbuotojų funkcijoms vykdyti reikalingą medžiagą;
- 7.30.3. teikia informaciją, konsultacijas visuomenės informavimo priemonėms per VMI prie FM atsakingą padalinį Departamento kompetencijos klausimais;
- 7.31. skaito pranešimus konferencijose apie mokesčių teisės aktualijas, pokyčius, taip pat kitais klausimais pagal Departamento kompetenciją;
- 7.32. organizuoja susitikimus su asocijuotomis verslo struktūromis ir / ar kitais mokesčių mokėtojais Departamento kompetencijai priskirtose srityse siekiant spręsti problemas, pristatyti naujoves ir kt.;
- 7.33. suveda fizinių ir juridinių asmenų apskaitos duomenis į Valstybinės mokesčių inspekcijos Audito informacinę sistemą ir Valstybinės mokesčių inspekcijos mokesčių apskaitos informacinę sistemą;
- 7.34. rengia Departamento veiklos planus ir Departamento veiklos planų ataskaitas;
- 7.35. dalyvauja VMI informacinių sistemų kūrimo darbe;
- 7.36. teikia pasiūlymus dėl VMI procesų optimizavimo;
- 7.37. vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas.

IV SKYRIUS DEPARTAMENTO TEISĖS

8. Departamentas turi teisę:
- 8.1. gauti reikalingą aprūpinimą Departamento funkcijoms atlikti;
- 8.2. pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus savarankiškai spręsti Departamento kompetencijai priskirtus klausimus ir organizuoti Departamento darbą;
- 8.3. Departamento veiklą ir dokumentus derinti su kitais Padaliniais;
- 8.4. dalyvauti, svarstant visus su Departamento veikla susijusius klausimus;
- 8.5. gauti aiškias užduotis ir veiklos prioritetines gaires;
- 8.6. gauti iš kitų Padalinių duomenis, išvadas, žodinius ir rašytinius paaiškinimus bei kitą informaciją, reikalingą Departamento uždaviniams spręsti ir funkcijoms vykdyti;
- 8.7. inicijuoti VMI veiklos, jos organizavimo ir vertinimo pokyčius, teikti pastabas ir pasiūlymus dėl tokių pokyčių;
- 8.8. Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka duoti privalomus vykdyti pavedimus AVMI Departamento koordinuojamais klausimais;
- 8.9. prisijungti prie nurodytų registrų, duomenų bazių, sistemų:
- 8.9.1. Valstybės įmonės Registrų centro tvarkomo Nekilnojamojo turto registro;

- 8.9.2. Valstybės įmonės Registrų centro tvarkomo Lietuvos Respublikos hipotekos registro;
- 8.9.3. Valstybės įmonės Registrų centras tvarkomo Sutarčių registro;
- 8.9.4. Valstybės įmonės „Registrų centras“ tvarkomo Turto arešto aktų registro (CHI_TAAR);
- 8.9.5. Valstybės įmonės „Registrų centras“ tvarkomo Vedybų sutarčių registro;
- 8.9.6. Gyventojų duomenų paieškos intranete programinės priemonės;
- 8.9.7. Juridinių asmenų duomenų paieškos intranete programinės priemonės;
- 8.9.8. Valstybės įmonės „Regitra“ tvarkomos Lietuvos Respublikos kelių transporto priemonių registro duomenų bazės;
- 8.9.9. Lietuvos Respublikos konkurencijos tarybos tvarkomo Suteiktos valstybės pagalbos ir nereikšmingos pagalbos (*de minimis*) registro;
- 8.9.10. Integruotos mokesčių informacinės sistemos;
- 8.9.11. Darbo organizavimo ir dokumentų valdymo sistemos;
- 8.9.12. Gyventojų pajamų mokesčio informacinės sistemos;
- 8.9.13. Trečiųjų šalių teikiamų duomenų apdorojimo programinės priemonės;
- 8.9.14. Valstybinės mokesčių inspekcijos duomenų saugyklos;
- 8.9.15. Valstybinės mokesčių inspekcijos Elektroninio deklaravimo informacinės sistemos;
- 8.9.16. PVM informacijos mainams tarp ES valstybių skirtos informacinės sistemos;
- 8.9.17. Mokesčių informacijos informacinės sistemos;
- 8.9.18. VMI interneto ir intraneto svetainių turinio valdymo sistemos (EasyAdmin);
- 8.9.19. GYPAS tretieji šaltiniai (GYPAS3S);
- 8.9.20. GPM303 deklaracijų duomenų administravimo programinės priemonės (GPM303);
- 8.9.21. Mokymo poreikio surinkimo ir tvarkymo programinės priemonės;
- 8.9.22. VMI prie FM Pagalbos tarnybos taikomosios programinės įrangos;
- 8.9.23. Valstybės įmonės Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro tvarkomo Lietuvos Respublikos traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų ir jų priekabų registro;
- 8.9.24. finansinės atskaitomybės dokumentų skenuotų vaizdų archyvo;
- 8.9.25. Valstybės įmonės Registrų centro tvarkomo Testamentų registro;
- 8.9.26. Muitinės pateiktų eksporto faktų peržiūros programinės priemonės;
- 8.9.27. Neapmokestinamojo pajamų dydžio skaičiuoklė gyventojams;
- 8.9.28. Skaičiuoklė gyventojams, įsigyjantiems verslo liudijimus;
- 8.9.29. Intranetinė aplikacija asmeniui nustatyto europinio dydžio vieneto peržiūrai (ASMENIUI NUSTATYTAS EDV);
- 8.9.30. Valstybės įmonės Registrų centro tvarkomo Juridinių asmenų registro juridinių asmenų finansinės atskaitomybės dokumentai;
- 8.10. naudotis kitomis teisės aktuose suteiktomis teisėmis.

V SKYRIUS DEPARTAMENTO PAREIGOS

- 9. Departamentas privalo:
 - 9.1. priimdamas sprendimus ir rengdamas dokumentus, teisės aktus ar jų projektus, laikytis įstatymuose, jų lydimuosiuose teisės aktuose bei vidiniuose VMI prie FM teisės aktuose nustatytos tvarkos;
 - 9.2. priimamus sprendimus derinti su kitais Padaliniais ir AVMI, glaudžiai su jais bendradarbiauti;
 - 9.3. užtikrinti Departamento veikloje naudojamų duomenų apsaugą;
 - 9.4. teikti VMI veiklos tobulinimo pasiūlymus;
 - 9.5. dalyvauti Departamento kompetencijai priskirtos veiklos srities automatizavimo procese;
 - 9.6. konsultuoti kitus Padalinius Departamento kompetencijos klausimais;
 - 9.7. planuoti Departamento veiklą, informuoti apie ją ir už ją atsiskaityti;
 - 9.8. informuoti VMI prie FM viršininką ar viršininko pavaduotoją, koordinuojantį Departamento veiklą, apie Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų specializaciją (papildomų funkcijų priskyrimą), specialiuosius sugebėjimus (patirtį, įgūdžius, apmokymus), užimtumą (dalyvavimą konkrečiuose darbuose);

9.9. užtikrinti Departamento rengiamų dokumentų, atliekamų darbų ir jų rezultatų kokybę;

9.10. dokumentuoti savo veiklą taip, kad būtų užtikrintas jos ir atskirų funkcijų tęstinumas bei perimamumas;

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

9.12. VMI prie FM viršininko ar viršininko pavaduotojo, koordinuojančio Departamento veiklą, 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 ir Departamento skyrių vedėjams funkcijas, kurios nepaskirstytos jų pareigybių aprašymuose ir Departamento bei Departamento skyrių nuostatuose;

10.5. dalyvauja arba Departamento vyresniajam patarėjui ar Departamento skyrių vedėjams nurodo dalyvauti naujų valstybės tarnautojų priėmimo į laisvas Departamento pareigybes konkursų ar atrankų komisijose;

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

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

10.8. vertina Departamento vyresniojo 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 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, teisės aktų projektus ar atlieka kitokius veiksmus, reikalingus Departamento funkcijoms vykdyti;

12.3. dalyvauja VMI prie FM funkcinio padalinio veikloje;

12.4. kaupia profesinę patirtį ir ją perteikia kitiems Padaliniams;

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

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

14. Kiekvienas Departamento valstybės tarnautojas ar darbuotojas pats 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 pats valstybės tarnautojas ar darbuotojas, o atitinkamus nurodymus davęs VMI prie FM viršininkas ar viršininko pavaduotojas, koordinuojantis Departamento veiklą, Departamento direktorius, Departamento vyresnysis patarėjas, Skyriaus vedėjas, Skyriaus patarėjas atsako tik už netinkamų 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 Departamento veiklą koordinuojantis VMI prie FM viršininkas ar 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 Nuostatų reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
