

PATVIRTINTA
Valstybinės mokesčių inspekcijos prie
Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
viršininko 2022 m. birželio 16 d. įsakymu
Nr. V-294

VALSTYBINĖS MOKESČIŲ INSPEKCIJOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS VALSTYBEI PERDUOTINO TURTO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Valstybei perduotino turto skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – VMI prie FM) Valstybei perduotino turto skyriaus (toliau – Skyrius) paskirtį, uždavinius, funkcijas, teises, pareigas, atsakomybę ir bendruosius darbo organizavimo reikalavimus.

2. Skyrius yra VMI prie FM administracijos padalinys, atliekantis jo kompetencijai priskirtas funkcijas.

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

II SKYRIUS SKYRIAUS PASKIRTIS IR UŽDAVINIAI

4. Skyrius įsteigtas, siekiant užtikrinti teisingą, skaidrų, pagrįstą ir efektyvų konfiskuoto, bešeimininkio, valstybės paveldėto ar kitaip valstybei perduoto turto, daiktinių įrodymų, lobių ir radinių (toliau – turtas) administravimo proceso organizavimą, vykdymą ir valdymą.

5. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai:

5.1. užtikrinti vienodus Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), veiksmus, administruojant turtą;

5.2. užtikrinti operatyvų turto realizavimą mažiausiomis sąnaudomis;

5.3. užtikrinti racionalų lėšų, skirtų turtui apskaityti, saugoti, realizuoti, grąžinti, pripažinti atliekomis bei naikinti, panaudojimą.

III SKYRIUS SKYRIAUS FUNKCIJOS

6. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. nustatyta tvarka rengia Skyriaus veiklos planus, vykdo planuose numatytas priemones ir teikia ataskaitas apie Skyriaus planuose numatytų priemonių įgyvendinimą; pagal kompetenciją teikia pasiūlymus dėl užduočių įtraukimo į VMI prie FM veiklos planus;

6.2. organizuoja ir vykdo turto įvertinimą, perėmimą, apskaitymą;

6.3. organizuoja turto saugojimą ir perduoda turtą saugoti;

6.4. organizuoja ir vykdo turto realizavimą ir kontroliuoja, kad turto pardavimo paslaugas teikiančių įmonių atsiskaitymai už parduotą turtą vyktų laiku ir teisingai;

6.5. organizuoja ir vykdo turto grąžinimą savininkams, turto perdavimą patikėjimo teise Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka;

6.6. sprendžia dėl turto nukainojimo, pripažinimo atliekomis, organizuoja ir vykdo turto nukainojimą, organizuoja atliekomis pripažinto turto utilizavimą;

6.7. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka turto inventorizacijas ir turto pardavimo paslaugas teikiančių įmonių patikrinimus dėl sutarčių sąlygų vykdymo;

6.8. tvarko turto apskaitą, užtikrindamas, kad visi ūkiniai įvykiai ir operacijos pagal Skyriaus kompetenciją būtų registruojami Valstybinės mokesčių inspekcijos mokesčių fondo apskaitoje laiku, tinkamai ir tiksliai bei pagrįsti pateisinamaisiais dokumentais;

6.9. teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja VMI prie FM, vykdydamas kitų institucijų žinioje esančių areštuotų, konfiskuotų ar kitaip valstybei perduotų tabako gaminių (tabako) ir etilo alkoholio bei alkoholinių gėrimų naikinimus, organizuoja ir vykdo VMI prie FM žinioje esančių konfiskuotų ar kitaip valstybei perduotų tabako gaminių (tabako) ir etilo alkoholio bei alkoholinių gėrimų naikinimus;

6.10. VMI prie FM Nepriemokų administravimo departamento Bankroto ir restruktūrizavimo skyriui teikia prašymus dėl ikiteisminio tyrimo institucijų (pareigūnų) priimtų sprendimų (nutarčių, nutarimų) apskundimo tikslingumo, teikia turimą informaciją bei turimus dokumentus, reikalingus atstovauti teismuose ir kitose institucijose bei įstaigose, nagrinėjant ginčus turto administravimo ir kitais Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, teikia prašymus atstovauti teismuose dėl valstybės paveldėtų individualių įmonių bankroto procedūrų taikymo bei vykdymo;

6.11. tvarko valstybės paveldėtų individualių įmonių likvidavimo klausimus, vykdo jų likvidavimo procedūras ir Juridinių asmenų registro tvarkytojui teikia informaciją dėl minėtų įmonių išregistravimo;

6.12. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo ir kitus su turto administravimu susijusius veiksmus;

6.13. vykdo metodinį darbą, rengdamas, keisdamas, papildydamas bei tobulindamas su turto administravimu susijusius teisės aktus;

6.14. analizuoja duomenis, susijusius su Skyriaus veikla ir darbo rezultatais, naudoja juos, vykdydamas darbo organizavimo analizę ir kontrolę, rengdamas Skyriaus veiklos planus ir nustatydamas veiklos prioritetus pagal Skyriaus kompetenciją;

6.15. pagal Skyriaus kompetenciją rengia nustatytos formos arba pagal pateiktą poreikį paruoštas ataskaitas ir teikia VMI prie FM vadovybei, kitoms institucijoms;

6.16. pagal Skyriaus kompetenciją užtikrina tinkamą informacinių sistemų turinio administravimą, inicijuoja veiklos procesų ir funkcionalumą tobulinimą bei plėtrą;

6.17. pagal Skyriaus kompetenciją bendradarbiauja su kitais VMI prie FM administracijos padaliniais, Lietuvos ir užsienio šalių kompetentingomis institucijomis, asociacijomis ir kitais asmenimis;

6.18. pagal Skyriaus kompetenciją priima ir nagrinėja fizinių bei juridinių asmenų prašymus, paklausimus, skundus ir pareiškimus, rengia atsakymus, paaiškinimus bei išvadas;

6.19. pagal Skyriaus kompetenciją tvarko ir perduoda saugoti gaunamus bei siunčiamus dokumentus ir kitą korespondenciją;

6.20. VMI prie FM vadovybės pavedimu dalyvauja kitų VMI prie FM administracijos ir funkcinių padalinių (darbo grupių ir komisijų) darbe;

6.21. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktuose numatytas funkcijas.

IV SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

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

7.1. gauti iš kitų VMI prie FM administracijos padalinių duomenis, išvadas, žodinius ir rašytinius paaiškinimus bei kitą informaciją ir dokumentus, reikalingus Skyriui priskirtoms funkcijoms vykdyti;

7.2. savarankiškai spręsti Skyriaus kompetencijai priskirtus klausimus ir organizuoti Skyriaus darbą;

7.3. suderinęs su VMI prie FM administracijos padalinių vadovais, pasitelkti kitų VMI prie FM administracijos padalinių valstybės tarnautojus ir darbuotojus pavestoms užduotims atlikti;

7.4. gauti aiškias užduotis ir veiklos prioritetines gaires;

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

7.6. organizuoti pasitarimus, posėdžius ir diskusijas Skyriaus kompetencijos klausimais;

- 7.7. inicijuoti VMI prie FM veiklos organizavimo ir vertinimo pokyčius, teikti pastabas ir pasiūlymus dėl tokių pokyčių;
- 7.8. teikti pasiūlymus VMI prie FM vadovybei dėl Skyriaus veiklos gerinimo;
- 7.9. teikti pasiūlymus dėl Skyriaus veiklai reikalingų informacinių sistemų įsigijimo, kūrimo ar tobulinimo;
- 7.10. teikti pasiūlymus dėl Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų mokymų ir kvalifikacijos kėlimo;
- 7.11. Skyriui 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;
- 7.12. dalyvauti, atstovaujant VMI prie FM valstybės bei tarptautinėse institucijose ar organizacijose, kai tai yra susiję su Skyriaus funkcijų vykdymu;
- 7.13. įgyvendinti kitas, Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas teises.

V SKYRIUS SKYRIAUS PAREIGOS

- 8. Skyrius privalo:
 - 8.1. planuoti Skyriaus veiklą ir už ją atsiskaityti nustatyta tvarka;
 - 8.2. priimdamas sprendimus ir rengdamas dokumentus, laikytis įstatymuose, jų lydimuosiuose teisės aktuose, VMI prie FM ir kituose teisės aktuose nustatytų reikalavimų;
 - 8.3. priimdamas sprendimus, teisės aktų nustatyta tvarka derinti, palaikyti glaudų bendradarbiavimą su kitais VMI prie FM administracijos padaliniais, įgyvendindamas Skyriaus kompetencijai priskirtas funkcijas;
 - 8.4. teikti išvadas, pastabas ir pasiūlymus dėl kitų VMI prie FM administracijos padalinių parengtų dokumentų;
 - 8.5. atsakyti į paklausimus, rengti paaiškinimus ir teikti informaciją, susijusią su Skyriaus veikla, pagal poreikį VMI prie FM vadovybei ir VMI prie FM administracijos padaliniams, kitoms institucijoms, mokesčių mokėtojams ir kitiems suinteresuotiems asmenims;
 - 8.6. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauti VMI prie FM administracijos padalinių ar kitų institucijų sudaromų funkcinų padalinių (darbo grupių ir komisijų) veikloje;
 - 8.7. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauti valstybės tarnautojų ir darbuotojų mokymo ir kvalifikacijos kėlimo darbe;
 - 8.8. dalyvauti Skyriaus kompetencijai priskirtos veiklos srities automatizavimo procese, vykdyti atitinkamų informacinių sistemų savininko funkcijas;
 - 8.9. užtikrinti Skyriaus rengiamų dokumentų, kuriamų sistemų, įskaitant ir informacines sistemas, atliekamų darbų ir jų rezultatų kokybę;
 - 8.10. užtikrinti Skyriaus veikloje naudojamų duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 8.11. kaupti, sisteminti ir analizuoti dokumentus, informaciją bei patirtį, reikalingą Skyriaus uždaviniams spręsti;
 - 8.12. tvarkyti Skyriaus veiklą ir dokumentus taip, kad būtų užtikrinamas Skyriaus veiklos tęstinumas;
 - 8.13. pagal Skyriaus kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka bendradarbiauti su kitais mokesčių administratoriais, kitomis valstybės, savivaldybių nevyriausybinėmis institucijomis, organizacijomis, mokesčių mokėtojais;
 - 8.14. pagal Skyriaus kompetenciją rengti skelbtiną metodinę ir informacinę medžiagą VMI prie FM interneto ir intraneto svetainėse, užtikrinti tokios informacijos aktualumą ir teisingumą;
 - 8.15. vykdyti kitus VMI prie FM vadovybės pavedimus.

VI SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

- 9. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas. Skyriaus vedėjas skiriamas į pareigas ir iš jų atleidžiamas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Skyriaus vedėją

skiria į pareigas, atleidžia iš jų, skiria tarnybines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes VMI prie FM viršininkas arba jo įgaliotas asmuo.

10. Skyriaus vedėjo funkcijas ir atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, Nuostatai ir VMI prie FM viršininko patvirtintas Skyriaus vedėjo pareigybės aprašymas.

11. Skyriaus vedėjas:

11.1. Skyriaus vardu priima sprendimus, atstovauja Skyriui ir atsako už Skyriaus veiklą;

11.2. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą, paskirsto konkrečius darbus bei dokumentus Skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams;

11.3. nustato ir vykdo Skyriaus vykdomų veiklos procesų ir rezultatų kokybės vidinę kontrolę;

11.4. paskirsto Skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams Skyriaus funkcijas, kurios nepaskirstytos valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymuose;

11.5. atsako už teisėtą ir teisingą Skyriaus rengiamų dokumentų turinį bei formą;

11.6. analizuoja personalo poreikį, kad Skyriui priskirtos funkcijos būtų vykdomos efektyviai, dalyvauja priėmimo į Skyriaus laisvas pareigybes konkursų komisijose;

11.7. skiria Skyriaus valstybės tarnautojus ir darbuotojus į sudaromus VMI prie FM funkcinis padalinius, prireikus, užtikrina jų pavadinimą;

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

11.9. tvarko Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų veiklos ir jų darbo apskaitą arba paveda tai atlikti kuriam nors Skyriaus valstybės tarnautojui ar darbuotojui;

11.10. vertina Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų kvalifikaciją ir jų darbą, teikia VMI prie FM viršininkui pasiūlymus dėl Skyriaus valstybės tarnautojų ar darbuotojų skatinimo;

11.11. ugdo Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų kompetenciją Skyriaus veiklos srityse, kaupia patirtį bei užtikrina Skyriaus veiklos tęstinumą;

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

11.13. vykdo kitus VMI prie FM viršininko ar jo įgalioto asmens pavedimus, susijusius su Skyriui iškeltais uždaviniais.

12. Skyriaus vedėją pavaduoja Skyriaus vyresnysis patarėjas, jo nesant, Skyriaus patarėjas arba kitas VMI prie FM viršininko paskirtas Skyriaus valstybės tarnautojas, kuris, nesant Skyriaus vedėjo, vykdo jo veiklos funkcijas.

13. Skyriaus vyresnysis patarėjas ir Skyriaus patarėjas:

13.1. organizuoja, planuoja ir kontroliuoja atskiras Skyriaus veiklos sritis, priskirtas Skyriaus vedėjo;

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

14. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai:

14.1. pagal savo pareigybių aprašymus atlieka nuolatinės Skyriaus funkcijas;

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

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

14.4. dalyvauja VMI prie FM funkcinio padalinio veikloje;

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

14.6. užtikrina jiems pavestų veiklos sričių, sistemų tinkamą funkcionavimą;

14.7. vykdo kitus, jiems paskirtus pavedimus.

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

16. Skyriaus valstybės tarnautojai į pareigas priimami konkurso būdu arba be konkurso ir atleidžiami iš tarnybos Valstybės tarnybos įstatymo, o Skyriaus 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 ar jo įgaliotas asmuo.

17. Kiekvienas Skyriaus valstybės tarnautojas ir darbuotojas atsako už netinkamą ir neteisėtą savo funkcijų vykdymą, kaip tai numatyta Lietuvos Respublikos įstatymuose.

18. Skyriaus veiklą, jos organizavimą ir Skyriaus vedėjo darbą prižiūri ir kontroliuoja Skyriaus veiklą koordinuojantis VMI prie FM viršininko pavaduotojas.

19. Teisės aktų nustatyta tvarka VMI prie FM viršininkas gali priimti, atleisti, perkelti, nušalinti Skyriaus valstybės tarnautojus ir darbuotojus, vertinti jų veiklą, skirti nuobaudas ir / ar paskatinimus.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

21. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai už netinkamą ir neteisėtą savo funkcijų vykdymą ir / ar už Nuostatų reikalavimų pažeidimą, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
