

PATVIRTINTA

Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko

2006 m. lapkričio 16 d. įsakymu Nr. V-373 (Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko

2022 m. kovo 1 d. įsakymo Nr. V-106 redakcija, 2022 m. birželio 17 d. V-295)

VALSTYBINĖS MOKESČIŲ INSPEKCIJOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS DIDŽIŲJŲ MOKESČIŲ MOKĖTOJŲ STEBĖSENOS IR KONSULTAVIMO DEPARTAMENTO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Didžiųjų mokesčių mokėtojų stebėsenos ir konsultavimo departamento nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – VMI prie FM) Didžiųjų mokesčių mokėtojų stebėsenos ir konsultavimo departamento (toliau – Departamentas) paskirtį, 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 PASKIRTIS IR UŽDAVINIAI

4. Departamentas įsteigtas, siekiant užtikrinti savanorišką VMI prie FM viršininko įsakymu priskirtų didžiųjų mokesčių mokėtojų ir didelės vertės turtu disponuojančių gyventojų ir jų sutuoktinių (toliau – mokesčių mokėtojai) mokesčių mokėjimą ir efektyvią tokių mokesčių mokėtojų priežiūrą bei mokesčių (išskyrus akcizus) ir kitų įmokų (toliau – mokesčiai) į valstybės biudžetą bei fondus apskaičiavimo, deklaravimo ir mokėjimo kontrolę.

5. Pagrindiniai Departamento uždaviniai:

5.1. skatinti, kad mokesčių mokėtojai savanoriškai, teisingai ir laiku vykdytų mokestines ir kitas VMI prie FM administravimo kompetencijai priskiriamas prievoles, vykdyti pažeidimų prevenciją;

5.2. įgyvendinti vienodą mokesčių įstatymų ir kitų teisės aktų taikymo praktiką, siekiant, kad su mokesčių mokėtojais būtų pasiektas vienodas mokesčių įstatymų taikymo supratimas;

5.3. užtikrinti informacijos apie mokesčių mokėtojų veiklą rinkimą ir vertinimą, siekiant nustatyti mokesčių mokėtojus, kurie teisės aktų nustatyta tvarka galimai netinkamai vykdo mokestines prievoles, rizikingas ūkio šakas ir mokesčių vengimo būdus bei tinkamą stebėsenos ir kontrolės priemonių taikymą;

5.4. užtikrinti, kad mokesčių mokėtojai laiku ir teisingai vykdytų mokestines prievoles;

5.5. 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;

5.6. formuoti ir įgyvendinti vienodą tarptautinių sandorių kontrolės ir kontroliuojamųjų sandorių vertės (kainos) koregavimo praktiką.

III SKYRIUS DEPARTAMENTO STRUKTŪRA IR FUNKCIJOS

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

- 6.1. I kontrolės skyrius;
- 6.2. II kontrolės skyrius;
- 6.3. Tarptautinių sandorių kontrolės skyrius;
- 6.4. Veiklos planavimo ir organizavimo skyrius;
- 6.5. Mokesčių mokėtojų konsultavimo skyrius;
- 6.6. Gyventojų mokestinių prievolių skyrius.

7. Departamento funkcijos:

7.1. kuruoja Departamentui priskirtus mokesčių mokėtojus:

7.1.1. atlieka nuolatinę mokesčių mokėtojų mokesčių deklaravimo ir sumokėjimo, mokestinių nepriemokų (permokų) susidarymo stebėseną ir priežiūrą bei taiko nustatytai rizikai adekvačias poveikio priemones,

7.1.2. analizuoja VMI prie FM turimą ir kitą viešai prieinamą informaciją apie mokesčių mokėtojus ir su jais susijusius asmenis, galinčius daryti įtaką mokesčių mokėtojų veiklai, identifikuoja rizikas, galimus mokesčių vengimo atvejus,

7.1.3. analizuoja mokesčių mokėtojų ekonominės veiklos rodiklius, identifikuoja galimas rizikas dėl neteisingo mokestinių prievolių vykdymo, rengia su tuo susijusias išvadas ir pasiūlymus,

7.1.4. renka papildomą informaciją / dokumentus iš kuruojamų mokesčių mokėtojų ar kitų informacijos šaltinių, reikalingus trūkumams ir / ar prieštaravimams nustatyti,

7.1.5. teisės aktų nustatyta tvarka mokesčių mokėtojams teikia informaciją, reikalingą mokestinėms prievolėms tinkamai vykdyti,

7.2. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka mokesčių mokėtojų mokestinius tyrimus, t. y. mokesčių mokėtojų veiklos stebėseną, veiklos kontrolę ir vizitavimą, siekdamas nustatyti ir pašalinti trūkumus bei prieštaravimus mokesčių apskaičiavimo, deklaravimo ir sumokėjimo srityse;

7.3. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka mokesčių mokėtojų patikrinimus, siekdamas kontroliuoti, kaip mokesčių mokėtojai vykdo mokesčių įstatymų reikalavimus mokesčių apskaičiavimo, deklaravimo, sumokėjimo, o teisės aktų numatytais atvejais – ir kitose srityse;

7.4. rengia patikrinimo pažymų, sprendimų dėl patikrinimo aktų tvirtinimo, kai dėl patikrinimo akto mokesčių mokėtojas nepateikė rašytinių pastabų, projektus, tvarko jų apskaitą. Jei yra rašytinių pastabų, perduoda medžiagą VMI prie FM Teisės departamento Apeliacijų skyriui;

7.5. informuoja teisėsaugos institucijas apie nustatytus galimus finansinių nusikaltimų požymius, įtartinus sandorius ir kitus patikrinimų ir mokestinių tyrimų metu nustatytus įtarimą keliančius veiksmus bei pateikia turimą medžiagą;

7.6. pagal kompetenciją surašo administracinių nusižengimų protokolus ir administracinius nurodymus;

7.7. informuoja VMI prie FM Nepriemokų administravimo departamentą, jei patikrinimo metu (kai, tikrinant, nustatoma mokesčių įstatymų pažeidimų) įtariama, kad mokesčių mokėtojai gali jiems priklausantį turtą paslėpti, parduoti ar kitokiu būdu jo netekti ir dėl to gali būti sunku ar neįmanoma išieškoti apskaičiuotų mokesčių, delspinigių ir /ar paskirtų baudų;

7.8. teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja prašymus grąžinti (įskaityti) permoką, išskyrus prašymus dėl žyminio mokesčio, valstybės rinkliavų, konsulinio mokesčio, mokesčių už pramoninės nuosavybės objektų registravimą, transporto priemonių savininkų ar valdytojų naudotojo mokesčio, mokesčio už Lietuvos Respublikoje įregistruotas krovinines transporto priemones, baudų, teismo sprendimuose bei nutartyse nurodytų kitų grąžintinų įmokų iš valstybės biudžeto grąžinimo / įskaitymo;

7.9. teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja mokesčių mokėtojų prašymus tikslinti ilgalaikio turto nusidėvėjimo arba amortizacijos normatyvus, nustatyti kitą mokestinį laikotarpį;

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

7.11. teisės aktų nustatyta tvarka duoda mokesčių mokėtojams privalomus vykdyti nurodymus;

7.12. atlieka mokesčių mokėtojų mokesčių deklaravimo bei mokėjimo tendencijų analizę, pokyčių ir nuokrypių vertinimą, rizikingų sektorių ir / ar mokestinių prievolių nevykdymo požiūriu rizikingų mokesčių mokėtojų identifikavimą, analitines apžvalgas pagal poreikį;

7.13. pagal poreikį vykdo mokesčių mokėtojų apklausas mokestinių įplaukų prognozavimo bei galimų rizikų identifikavimo tikslais;

7.14. nagrinėja VMI prie FM turimą informaciją apie mokesčių mokėtojus, planuoja Departamente stebėsenos ir kontrolės veiksmų atlikimą ir rengia Departamento kontrolės veiksmų planus;

7.15. kaupia ir sistemina duomenis apie mokesčių mokėtojų (su jais susijusių asmenų, galinčių daryti įtaką mokesčių mokėtojų veiklai) veikloje nustatytas ar būdingas rizikas, teikia pasiūlymus dėl prioritetinių rizikos sričių VMI prie FM vadovybei;

7.16. sudaro Departamento veiklos planus, atsižvelgdamas į turimus Departamento išteklius, rengia Departamento veiklos ataskaitas, pagal kompetenciją teikia pasiūlymus dėl veiklos organizavimo VMI prie FM administracijos ir funkciniais padaliniais (toliau – Padaliniai);

7.17. nagrinėja atliktų patikrinimų ir mokestinių tyrimų rezultatus, mokesčių mokėtojų atrankos kriterijų efektyvumą bei pagal kompetenciją teikia ataskaitas ir pasiūlymus VMI prie FM vadovybei;

7.18. teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja, organizuoja ir vykdo daugiašalius, viena laikius mokesčių mokėtojų patikrinimus ir / ar kitus bendrus kontrolės veiksmus, atliekamus kartu su užsienio valstybių mokesčių administratoriais;

7.19. nagrinėja ir vertina iš Europos Sąjungos (toliau – ES) ir kitų užsienio valstybių mokesčių administratorių teisės aktų nustatyta tvarka gautus paklausimus (pranešimus), susijusius su mokesčių mokėtojų veikla, organizuoja ir koordinuoja veiksmus jiems ištirti;

7.20. bendradarbiauja su kitomis Lietuvos Respublikos, ES ir kitomis užsienio valstybių institucijomis savo kompetencijos klausimais;

7.21. pagal kompetenciją rengia teisės aktus ir kitus dokumentus kontroliuojamųjų sandorių kainodaros vertinimo bei tikrinimo klausimais;

7.22. metodiškai vadovauja VMI prie FM ir apskričių valstybinių mokesčių inspekcijų (toliau – AVMI) valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), atliekantiems kontroliuojamųjų sandorių vertės (kainos) tikrinimo ir koregavimo procedūras;

7.23. nagrinėja užsienio valstybių, ES, tarptautinių organizacijų praktiką tarptautinių sandorių kontrolės ir kontroliuojamųjų sandorių kainodaros problemų sprendimo srityje bei teikia pasiūlymus (išvadas) VMI prie FM vadovybei ir kitiems Padaliniams, Lietuvos Respublikos finansų ministerijai ir kitoms institucijoms dėl kontroliuojamųjų sandorių kainodarą reglamentuojančių teisės aktų pakeitimų ir papildymų, taip pat dėl naujų teisės aktų priėmimo;

7.24. teikia pasiūlymus dėl VMI prie FM valstybės tarnautojų ir / ar darbuotojų mokymo bei kvalifikacijos kėlimo organizavimo;

7.25. pagal kompetenciją teikia paaiškinimus, išvadas, pasiūlymus bei kitokią informaciją Padaliniams bei AVMI;

7.26. teikia informaciją apie mokesčių mokėtojus Lietuvos Respublikos finansų ministerijai bei kitoms institucijoms, nepažeisdamas informacijos apie mokesčių mokėtojus saugos reikalavimų;

7.27. organizuoja ir dalyvauja susitikimuose su mokesčių mokėtojais, jiems atstovaujančiais asmenimis ir organizacijomis, Padaliniais, AVMI bei kitomis institucijomis (organizacijomis);

7.28. pagal kompetenciją nagrinėja asmenų skundus ir pranešimus, rengia sprendimus;

7.29. VMI prie FM viršininko ar VMI prie FM viršininko pavaduotojo, koordinuojančio Departamento veiklą, pavedimu pagal savo kompetenciją dalyvauja kitų Padalinių darbe;

7. 29¹. VMI prie FM nustatyta tvarka teikia siūlymus dėl didelės vertės turtu disponuojančių asmenų segmento sudarymo kriterijų bei rengia individualius siūlymus dėl gyventojo įtraukimo / pašalinimo į / iš segmento;

7.30. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas ir užduotis.

IV SKYRIUS DEPARTAMENTO TEISĖS

8. Departamentas, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

8.1. gauti visą reikalingą aprūpinimą, informaciją ir duomenis Departamento funkcijoms atlikti;

8.2. savarankiškai, kiek pavesta teisės aktais, spręsti Departamento kompetencijai priskirtus klausimus ir organizuoti Departamento darbą;

8.3. Departamento veiklą ir dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka derinti su kitais Padaliniais bei AVMI;

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

8.5. gauti aiškias užduotis ir prioritetines veiklos 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 Valstybinės mokesčių inspekcijos (toliau – VMI) veiklos, jos organizavimo ir vertinimo pokyčius, teikti pastabas ir pasiūlymus dėl tokių pokyčių;

8.8. vykdydamas Departamentui priskirtas funkcijas, jungtis prie VMI IS ir taikomosios programinės įrangos (toliau – TPI), prie kurių prieiga ribojama slaptažodžiais, ir kitų institucijų ar organizacijų duomenų bazių (toliau – IDB) teisės aktų nustatyta tvarka VMI prie FM viršininko įsakymu sudarytos komisijos sprendimais;

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

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

V SKYRIUS DEPARTAMENTO PAREIGOS

9. Departamentas privalo:

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

9.2. priimamus sprendimus ir rengiamus dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka derinti su kitais Padaliniais ir AVMI, palaikyti glaudų bendradarbiavimą;

9.3. teikti išvadas, pastabas ir pasiūlymus dėl kitų Padalinių ir AVMI parengtų dokumentų;

9.4. VMI IS, TPI ir kitomis IDB naudotis, laikantis Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatytų duomenų saugos reikalavimų, užtikrinti Departamento veikloje naudojamų duomenų saugą;

9.5. teikti VMI veiklos tobulinimo pasiūlymus;

9.6. aktyviai dalyvauti Departamento kompetencijai priskirtos veiklos srities automatizavimo procese;

9.7. pagal Departamento kompetenciją dalyvauti VMI prie FM ar kelių institucijų sudaromų Padalinių veikloje – skirti Departamento valstybės tarnautojus ir / ar darbuotojus, atstovus;

9.8. konsultuoti kitų Padalinių ir AVMI valstybės tarnautojus ir / ar darbuotojus Departamento kompetencijos klausimais;

9.9. planuoti Departamento veiklą, teikti informaciją, susijusią su Departamento veikla, teisės aktų nustatyta tvarka atsiskaityti už Departamento veiklą;

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

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

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

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

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

9.15. VMI prie FM viršininko ar VMI prie FM viršininko pavaduotojo, koordinuojančio Departamento veiklą, pavedimu atlikti kitas funkcijas ir užduotis.

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 direktorius:

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

11.2. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Departamento darbą, paskirsto konkrečius darbus Departamento valstybės tarnautojams ir / ar darbuotojams;

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

11.4. dalyvauja priėmimo į laisvas Departamento pareigybes konkurso komisijose;

11.5. skiria Departamento valstybės tarnautojus ir / ar darbuotojus į sudaromus Padalinius, prireikus, užtikrina jų pavadavimą;

11.6. rengia Departamento leidžiamus teisės aktus;

11.7. organizuoja Departamento valstybės tarnautojų ir / ar darbuotojų veiklos ir jų darbo laiko apskaitos tvarkymą;

11.8. vertina Departamento valstybės tarnautojų ir / ar darbuotojų kvalifikaciją ir jų darbą;

11.9. užtikrina Departamentui priskirtų funkcijų vykdymo nepertraukiamumą, nesančių valstybės tarnautojų ir / ar darbuotojų funkcijas paskirsto kitiems valstybės tarnautojams ir / ar darbuotojams;

11.10. pagal Departamento kompetenciją suteikia įgaliojimus Departamento valstybės tarnautojams ir / ar darbuotojams priimti sprendimus, atstovauti Departamentui, pasirašyti Departamento valstybės tarnautojų ir / ar darbuotojų parengtus ar suderintus dokumentus.

12. Departamento direktorių pavaduoja Departamento vyresnysis patarėjas, kuris:

12.1. nesant Departamento direktoriaus, vykdo jo veiklos funkcijas;

12.2. kontroliuoja atskiras Departamento veiklos sritis;

12.3. Departamento direktoriaus pavestais klausimais priima sprendimus, vykdo kitas pavestas funkcijas.

13. Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai:

13.1. pagal pareigybių aprašymus atlieka nuolatinės Departamento funkcijas;

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

13.3. dalyvauja Padalinių veikloje;

13.4. kaupia profesinę patirtį ir ją perteikia kitiems valstybės tarnautojams ir / ar darbuotojams;

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

13.6. vykdo jiems priskirtas Departamento papildomas funkcijas, darbus.

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

15. Departamento valstybės tarnautojai ir / ar darbuotojai atsako už netinkamą ir neteisėtą savo funkcijų vykdymą, sprendimų priėmimą ir veiksmų atlikimą. Už neteisėtus, nepagrįstus sprendimus ir veiksmus, kuriuos atliko valstybės tarnautojas ir / ar darbuotojas, naudodamasis suteiktais įgaliojimais ar duotais nurodymais, atsako juos atlikęs valstybės tarnautojas ir / ar darbuotojas, o nurodymus davęs VMI prie FM viršininko pavaduotojas, koordinuojantis Departamento veiklą, Departamento direktorius, Departamento vyresnieji patarėjai, 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 bei Departamento direktoriaus darbą prižiūri ir kontroliuoja Departamento veiklą koordinuojantis VMI prie FM viršininko pavaduotojas.

17. Teisės aktų nustatyta tvarka VMI prie FM viršininkas gali priimti, atleisti, perkelti, nušalinti Departamento valstybės tarnautojus ir / ar 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 teisės aktų nustatyta tvarka.
