შემოსავლების სამსახურის უფროსის
ბრძანება №31275
2013 წლის 8 ივლისი ქ. თბილისი

შემოსავლების სამსახურის მედიაციის საბჭოს შექმნის, მისი საქმიანობის წესის, ასევე აუდიტის და საბაჟო დეპარტამენტებში მედიაციის წესის დამტკიცების შესახებ

(სათაური 5.12.2014 N 50444)

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლის, საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2010 წლის 31 დეკემბრის N 994 ბრძანებით დამტკიცებული „საგადასახადო კონტროლის განმახორციელებელი პირის შერჩევისა და საგადასახადო კონტროლის განხორციელების, მიმდინარე კონტროლის პროცედურების ჩატარების, სასაქონლო-მატერიალურ ფასეულობათა ჩამოწერის, საგადასახადო დავალიანების გადახდევინების უზრუნველყოფის ღონისძიებების განხორციელების, სამართალდაღვევათა საქმისწარმოების წესის “ 37^1 მუხლის მე-2 პუნქტის „ ვ“ ქვეპუნქტისა და „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ “ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2011 წლის 23 მაისის № 303 ბრძანებით დამტკიცებული შემოსავლების სამსახურის დებულების მე-3 მუხლის მე-2 პუნქტის „ ზ “ , „პ “ და „ უ “ ქვეპუნქტების საფუძველზე, **ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:**

1. შემოსავლების სამსახურში შეიქმნას შემოსავლების სამსახურის უფროსის სათათბირო ორგანო – შემოსავლების სამსახურის მედიაციის საბჭო.

2. შემოსავლების სამსახურის მედიაციის საბჭოს შემადგენლობა განისაზღვროს № 1 დანართის შესაბამისად.

3. დამტკიცდეს:

ა) შემოსავლების სამსახურის მედიაციის საბჭოს საქმიანობის წესი – № 2 დანართის შესაბამისად ;

ბ) აუდიტის დეპარტამენტში მედიაციის წესი – № 3 დანართის შესაბამისად;

გ) საგადასახადო შემოწმების აქტის პროექტზე შეტყობინების ფორმა – № 4 დანართის შესაბამისად.

დ) საბაჟო დეპარტამენტში მედიაციის წესი – №5 დანართის შესაბამისად. *(5.12.2014 N 50444)*

4. ამ ბრძანების ამოქმედებამდე შემოსავლების სამსახურის მედიაციის საბჭოში დასამტკიცებლად გადაგზავნილი აუდიტის დეპარტამენტის სათათბირო საბჭოს სხდომის ოქმი / დასკვნა დაუბრუნდეს აუდიტის დეპარტამენტს , საგადასახადო შემოწმების აქტის შესადგენად .

5. შემოწმების აქტის პროექტზე / აუდიტორის დასკვნაზე ამ ბრძანების ამოქმედებამდე წარმოდგენილი გადასახადის გადამხდელის პოზიციის აუდიტის დეპარტამენტის სათათბირო საბჭოს / შემოსავლების სამსახურის მედიაციის საბჭოს მიერ განხილვა და გადაწყვეტილების მიღება განხორციელდეს ამ ბრძანებით დადგენილი წესით .

6. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს :

ა) „ საგადასახადო შემოწმების შედეგებზე გადასახადის გადამხდელის მიერ წარდგენილი პოზიციის აუდიტის დეპარტამენტში განხილვის რეგლამენტის დამტკიცების შესახებ “ შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 26 მარტის № 4830 ბრძანება;

ბ) „შემოსავლების სამსახურის მედიაციის საბჭოს რეგლამენტის დამტკიცების შესახებ “ შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 25 იანვრის №766 ბრძანება.

7 . ეს ბრძანება ამოქმედდეს ხელმოწერისთანავე.

სამსახურის უფროსი *ლაშა ხუციშვილი*

დანართი №1 *(11.12.2014 N 51439)*

შემოსავლების სამსახურის მედიაციის საბჭოს შემადგენლობა

1	გიორგი თაბუაშვილი	შემოსავლების სამსახურის უფროსი (საბჭოს თავმჯდომარე)
2	რომან ბუღაძე	დავების დეპარტამენტის უფროსი (საბჭოს თავმჯდომარის მოადგილე)
3	შალვა კოპალეიშვილი	დავების დეპარტამენტის უფროსის პირველი მოადგილე
4	დავით ჯულაყიძე	დავების დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე (საბჭოს მდივანი)
5	შოთა ვალიშვილი	აუდიტის დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე
6	ლევან წითელაშვილი	იურიდიული დეპარტამენტის უფროსი
7	მერაბ არახამია	იურიდიული დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე
8	მადინა მაყაშვილი	მომსახურების დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე
9	გიორგი კანდელაკი	ადმინისტრირების დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე

დანართი № 2

შემოსავლების სამსახურის მედიაციის
საბჭოს საქმიანობის წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1 . შემოსავლების სამსახურის მედიაციის საბჭოს საქმიანობის წესი (შემდეგში – წესი) განსაზღვრავს შემოსავლების სამსახურის მედიაციის საბჭოს (შემდეგში – საბჭო) სხდომაზე საკითხის განხილვისა და გადაწყვეტის პროცედურებს.

2. საბჭო არის შემოსავლების სამსახურის უფროსის სათათბირო ორგანო, რომელიც კოლეგიურად, დახურულ სხდომაზე, განიხილავს გადასახადის გადამხდელის პოზიციას აუდიტის დეპარტამენტში და საბაჟო დეპარტამენტში მედიაციის შედეგად (სხდომის ოქმის საფუძველზე) აუდიტორის მიერ შედგენილ დასკვნაზე, აგრეთვე შემოსავლების სამსახურში შემოსულ საჩივრებს, ცალკეულ საკითხებს და შეიმუშავებს რეკომენდაციებს. *(5.12.2014 N 50444)*

3. გადასახადის გადამხდელის საჩივრის განხილვასთან დაკავშირებით ამ წესის დებულებები შესაბამისად გამოიყენება აუდიტის დეპარტამენტში და საბაჟო დეპარტამენტში მედიაციის შედეგად (სხდომის ოქმის საფუძველზე) აუდიტორის მიერ შედგენილ დასკვნაზე გადასახადის გადამხდელის პოზიციის განხილვისას. *(5.12.2014 N 50444)*

4. ცალკეულ შემთხვევებში, გადამხდელის მიერ აუდიტის დეპარტამენტში და საბაჟო დეპარტამენტში წარდგენილი პოზიცია, საკითხის გადაუწყვეტლად/განუხილველად შესაძლებელია განსახილველად გადაეგზავნოს საბჭოს, რომელიც გადაწყვეტილებას იღებს ამ წესით დადგენილი პროცედურების შესაბამისად. *(5.12.2014 N 50444)*

5. საბჭოს აპარატის ფუნქციებს ასრულებს შემოსავლების სამსახურის დავების დეპარტამენტი (შემდეგში – დავების დეპარტამენტი).

მუხლი 2. საკითხის მომზადება განსახილველად

1. გადასახადის გადამხდელის მიერ შემოსავლების სამსახურში წარდგენილი საჩივარი შესასწავლად და განხილვისათვის მოსამზადებლად გადაეცემა დავების დეპარტამენტს.

2. დავების დეპარტამენტი გადასახადის გადამხდელის საჩივარს, თანდართულ მასალებთან ერთად, დასკვნისათვის უგზავნის შემოსავლების სამსახურის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს.

3. შემოსავლების სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული გადასახადის გადამხდელის საჩივარზე ამზადებს დასკვნას და სათანადო მტკიცებულებებთან ერთად უგზავნის დავების დეპარტამენტს.

4. დავების დეპარტამენტს, ასევე საბჭოს წევრებს უფლება აქვთ განსახილველ საკითხთან დაკავშირებით დამატებითი ინფორმაციის/დოკუმენტაციის გამოთხოვის მიზნით, მიმართონ გადასახადის გადამხდელს და სხვა პირებს.

5. იმ შემთხვევაში, თუ მიზანშეწონილად ჩაითვლება საჩივრის საბჭოს სხდომაზე განხილვა, დასკვნის მიღების ან დასკვნის მისაღებად მითითებული ვადის გასვლის შემდეგ, დავების დეპარტამენტი უზრუნველყოფს საბჭოზე განსახილველად საკითხის მომზადებას, საბჭოს მომდევნო/უახლოესი სხდომის დღის წესრიგის პროექტის შედგენას და საბჭოს წევრებისათვის ელექტრონული ფოსტით გადაგზავნას. დღის წესრიგი თანხმდება საბჭოს თავმჯდომარესთან/მოადგილესთან.

6. საბჭოს წევრებს და გადასახადის გადამხდელს/მის წარმომადგენელს საბჭოს სხდომის გამართვის დროისა და ადგილის შესახებ დავების დეპარტამენტი

ატყობინებს არსებული ტექნიკური საშუალებებით (ტელეფონით, ფაქსით, ელექტრონული ფოსტით და სხვ.)

7. დავების დეპარტამენტი გადასახადის გადამხდელს აცნობებს, რომ სურვილის შემთხვევაში, მას მიეცემა შესაძლებლობა საბჭოს სხდომაში მონაწილეობა მიიღოს ელექტრონული კომუნიკაციის საშუალებებით.

მუხლი 3. საკითხის განხილვა საბჭოს სხდომაზე

1. საბჭოს სხდომას წარმართავს და ხელმძღვანელობს საბჭოს თავმჯდომარე/მოადგილე.

2. საბჭო უფლებამოსილია, თუ სხდომას ესწრება საბჭოს წევრთა უმრავლესობა.

3. საბჭოს თავმჯდომარის/მოადგილის ინიციატივით ან გადასახადის გადამხდელის თხოვნით, შესაძლებელია საკითხის განხილვა გადაიდოს სხვა დროისათვის.

4. განსახილველი საკითხის სირთულის გათვალისწინებით, საბჭო უფლებამოსილია სხდომაზე მოიწვიოს ექსპერტი/სპეციალისტი, ხოლო გადასახადის გადამხდელის თანხმობით – სხვა სათანადო პირებიც. მოწვეული სპეციალისტი, ექსპერტი ან/და სხვა სათანადო პირები ვალდებულნი არიან დაიცვან გადასახადის გადამხდელის შესახებ ინფორმაციის საიდუმლოება. საბჭოს სხდომას შესაძლოა დაესწროს გადასახადის გადამხდელის პირადი საგადასახადო მრჩეველიც.

5. საბჭოს სხდომაზე ინფორმაციას განსახილველი საკითხის შესახებ წარადგენს მომხსენებელი – სადავო გადაწყვეტილების მიმღები/გამომცემი სტრუქტურული ერთეულის წარმომადგენელი, თანამომხსენებელია – დავების დეპარტამენტის შესაბამისი თანამშრომელი.

6. საბჭო უფლებამოსილია შეაჩეროს საკითხის განხილვა და საბოლოო შეფასების ფორმირებამდე, გადასახადის გადამხდელისგან, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისგან ან/და სხვა ორგანოებისგან/პირებისგან გამოითხოვოს დასკვნა, მტკიცებულებები ან/და სხვა ინფორმაცია.

7. თუ გადასახადის გადამხდელის მიერ შემოსავლების სამსახურში წარდგენილია განცხადება საგადასახადო შეთანხმების გაფორმების თაობაზე, შესაძლებელია საკითხის განხილვა შეჩერდეს საგადასახადო შეთანხმების გაფორმებაზე გადაწყვეტილების მიღებამდე.

8. განსახილველ საკითხზე საბჭო პოზიციას ამტკიცებს/შეიმუშავებს სხდომაზე დამსწრე საბჭოს წევრთა ხმების უმრავლესობით. დაუშვებელია ხმის მიცემისაგან თავის შეკავება.

9. საბჭო უფლებამოსილია: *(5.12.2014 N 50444)*

ა) დააკმაყოფილოს საჩივარი/გადამხდელის პოზიცია;

ბ) ნაწილობრივ დააკმაყოფილოს საჩივარი/გადამხდელის პოზიცია;

გ) არ დააკმაყოფილოს საჩივარი/გადამხდელის პოზიცია;

დ) განუხილველად დატოვოს საჩივარი/გადამხდელის პოზიცია;

ე) მიიღოს შუალედური რეკომენდაცია და შეაჩეროს საჩივრის/გადამხდელის პოზიციის განხილვა;

ვ) მიიღოს რეკომენდაცია ამ პუნქტის „ა“–„დ“ ქვეპუნქტებში მითითებული შინაარსების გაერთიანებით;

ზ) მიიღოს რეკომენდაცია დღის წესრიგში მითითებულ სხვა საკითხთან დაკავშირებით.

10. საბჭოს სხდომის მიმდინარეობის შესახებ დგება ოქმი, რომელიც ვიზირებული უნდა იყოს საბჭოს იმ წევრების მიერ, რომლებმაც მონაწილეობა მიიღეს საკითხის განხილვაში. სხდომის ოქმს ხელს აწერს საბჭოს თავმჯდომარე/მოადგილე და მდივანი. სხდომის ოქმის ყველა გვერდი დამოწმებული უნდა იყოს ბეჭდით.

11 . საბჭოს სხდომის ოქმი შესასრულებლად სავალდებულოა საგადასახადო ორგანოსათვის.

12. საბჭოს სხდომაზე განხილულ საჩივართან დაკავშირებით დამტკიცებული რეკომენდაციის შესაბამისად, დავების დეპარტამენტი უზრუნველყოფს შემოსავლების სამსახურის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტის მომზადებასა და შემოსავლების სამსახურის უფროსისთვის/დავების დეპარტამენტის უფროსისთვის (დელეგირების შემთხვევაში) წარდგენას. *(12.02.2014 N 7685)*

13. საბჭოს სხდომაზე საგადასახადო შემოწმების/საქონლის გაშვების შემდგომი შემოწმების აქტის პროექტზე/აუდიტორის დასკვნაზე გადასახადის გადამხდელის პოზიციის განხილვის შემდეგ: *(5.12.2014 N 50444)*

ა) სხდომის ოქმის შედგენიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში დავების დეპარტამენტი უზრუნველყოფს გადასახადის გადამხდელის პოზიციასთან დაკავშირებით საბჭოს სხდომაზე მიღებული გადაწყვეტილების (რეკომენდაციის) შესაბამისად წერილობითი რეკომენდაციის პროექტის მომზადებასა და საბჭოს თავმჯდომარისათვის/მოადგილისათვის წარდგენას;

ბ) წერილობითი რეკომენდაცია ეგზავნება აუდიტის დეპარტამენტს/საბაჟო დეპარტამენტს და გადასახადის გადამხდელს;

გ) წერილობითი რეკომენდაცია აისახება საგადასახადო შემოწმების/საქონლის გაშვების შემდგომი შემოწმების აქტში.

დანართი № 3

აუდიტის დეპარტამენტში მედიაციის წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1 . აუდიტის დეპარტამენტში მედიაციის წესი (შემდგომში – წესი) განსაზღვრავს შემოსავლების სამსახურის აუდიტის დეპარტამენტის/ალტერნატიული საგადასახადო შემოწმების განმახორციელებელი პირის მიერ ჩატარებული საგადასახადო შემოწმების/ალტერნატიული საგადასახადო შემოწმების (შემდგომში – საგადასახადო შემოწმება) შედეგებზე შედგენილი

შემოწმების აქტის პროექტთან (შემდგომში – აქტის პროექტი) დაკავშირებით აუდიტის დეპარტამენტის სათათბირო საბჭოზე (შემდგომში – სათათბირო საბჭო) გადასახადის გადამხდელის ან/და მისი წარმომადგენლის (შემდგომში – გადამხდელი) წერილობითი/ელექტრონული პოზიციის (შემდგომში – გადამხდელის პოზიცია) განხილვის პროცედურებს.

2 . სათათბირო საბჭოს რიცხოვნობას და პერსონალურ შემადგენლობას ბრძანებით განსაზღვრავს აუდიტის დეპარტამენტის უფროსი.

3 . სათათბირო საბჭოს თავმჯდომარეობს აუდიტის დეპარტამენტის უფროსი, მისი არყოფნის შემთხვევაში სათათბირო საბჭოს თავმჯდომარის მოვალეობას ასრულებს აუდიტის დეპარტამენტის უფროსის ერთ-ერთი მოადგილე.

4. სათათბირო საბჭოს საქმიანობის ორგანიზებას, სათათბირო საბჭოზე განსახილველი გადამხდელთა პოზიციების (დღის წესრიგის) მომზადებასა და განხილვის ოქმების (შემდგომში - სხდომის ოქმი) სისტემატიზაციას წერილობითი ან/და ელექტრონული ფორმით უზრუნველყოფს აუდიტის დეპარტამენტის მედიაციის სამმართველო (შემდგომში - მედიაციის სამმართველო). *(22.09.2014 N 40531)*

5 . სათათბირო საბჭო განიხილავს აქტის პროექტთან დაკავშირებით წარდგენილ გადამხდელის დასაბუთებულ პოზიციას, რომლითაც იგი სრულად ან ცალკეული ეპიზოდების მიხედვით არ ეთანხმება აქტის პროექტს სათანადო საფუძვლებზე მითითებით და რომელიც აუდიტის დეპარტამენტში წარდგენილია შეტყობინებისა და აქტის პროექტის გადამხდელის მიერ ჩაბარებიდან/გაცნობიდან 10 დღის ვადაში.

6. გადამხდელის პოზიცია სათათბირო საბჭოზე არ განიხილება (გარდა ამ წესის მე-6 მუხლით გათვალისწინებული შემთხვევისა) თუ სახეზეა ერთ-ერთი ქვემოთ მოყვანილი პირობა:

ა) გადამხდელის პოზიცია აუდიტის დეპარტამენტში წარდგენილია ამ მუხლის მე-5 პუნქტით განსაზღვრული ვადის დარღვევით;

ბ) წარდგენილია გადამხდელის წერილობითი ინფორმაცია, სადაც ფიქსირდება აქტის პროექტთან დაკავშირებით პოზიციის წარდგენის განზრახულობის ან წარდგენის ვადის გაგრძელების შესახებ და არ არის მითითებული მისი წარდგენის კონკრეტული ვადა. ამასთან, გადამხდელის პოზიცია აუდიტის დეპარტამენში არ არის წარდგენილი ამ მუხლის მე- 5 პუნქტით განსაზღვრულ ვადაში;

გ) გადამხდელის პოზიცია ან მასზე თანდართული დოკუმენტი არ არის შედგენილი საქართველოს სახელმწიფო ენაზე და არ არის წარდგენილი სათანადო წესით დამოწმებული თარგმანი;

დ) გადამხდელი სრულად ეთანხმება აქტის პროექტს;

ე) გადამხდელის პოზიცია წარდგენილია არაუფლებამოსილი პირის მიერ;

ვ) გადამხდელის პოზიცია უკვე განხილულია სათათბირო საბჭოზე ან/და იმავე საკითხთან დაკავშირებით საჩივარი განიხილება შემოსავლების სამსახურის დავების განხილვის საბჭოზე ან შემოსავლების სამსახურის დავების განხილვის/მედიაციის საბჭოს მიერ მიღებულია აღნიშნულ საკითხზე საოქმო გადაწყვეტილება;

ზ) გადამხდელის მიერ სრულად/ნაწილობრივ არის აღიარებული ალტერნატიული საგადასახადო შემოწმების განმახორციელებელი პირის მიერ ჩატარებული ალტერნატიული საგადასახადო შემოწმების შედეგებზე შედგენილი აქტით/დასკვნით განსაზღვრული საგადასახადო ვალდებულებები, საქართველოს ფინანსთა მინისტრის მიერ დადგენილი წესით. ამ შემთხვევაში, გადამხდელის პოზიცია არ განიხილება აღიარებულ ნაწილში (გარდა ამ მუხლის მე-14 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევებისა). *(22.09.2014 N 40531)*

7. აქტის პროექტთან დაკავშირებით გადამხდელის მიერ სხვადასხვა პოზიციის წარდგენის შემთხვევაში, სათათბირო საბჭოზე არსებითად განხილვას ექვემდებარება ამ მუხლის მე-5 პუნქტით განსაზღვრული ვადის გასვლამდე წარდგენილი ბოლო პოზიცია, მიუხედავად ადრინდელი პოზიციების არსებობისა. სათათბირო საბჭოს მიერ ასევე შესაძლებელია განხილულ იქნეს აქტის პროექტთან დაკავშირებული ის საკითხებიც, რომლებიც გადამხდელის მიერ გამოთქმული იქნება საკითხის წინასწარი განხილვისას ან/და სათათბირო საბჭოს მიმდინარეობისას და რომლებიც არ არის აღნიშნული გადამხდელის წერილობით პოზიციაში. *(22.09.2014 N 40531)*

8. გადამხდელს უფლება აქვს შეტყობინებისა და აქტის პროექტის მიღებიდან 10 დღის ვადაში პირადად ან წარმომადგენლის მეშვეობით, ან ელექტრონული ფოსტით აუდიტის დეპარტამენტს წარუდგინოს გადამხდელის პოზიცია აქტის პროექტთან დაკავშირებით შესაბამის მასალებთან/მტკიცებულებებთან ერთად (ასეთის არსებობისას) ან მიმართოს აუდიტის დეპარტამენტს გადამხდელის პოზიციის წარდგენის ვადის გაგრძელების თხოვნით კონკრეტული ვადისა და კონკრეტული საფუძვლების მითითებით. *(22.09.2014 N 40531)*

9 . გადამხდელის პოზიცია ან ვადის გაგრძელების შესახებ მიმართვა ვადაში წარდგენილად ჩაითვლება იმ შემთხვევაშიც , თუ ამ მუხლის მე- 5 პუნქტით განსაზღვრულ ვადაში ჩაბარდა ფოსტას ან წარდგენილ იქნა შემოსავლების სამსახურის სხვა სტრუქტურულ ერთეულში. ამასთან, შემოსავლების სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული გადამხდელის პოზიციას ან მიმართვას ვადის გაგრძელებაზე, თანდართულ მასალებთან ერთად (ასეთის არსებობისას), დაუყოვნებლივ უგზავნის აუდიტის დეპარტამენტს.

10 . აუდიტის დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის გადაწყვეტილების საფუძველზე, გადამხდელს უფლება აქვს დაესწროს სათათბირო საბჭოს სხდომას პირადად ან/და წარმომადგენლის მეშვეობით. ამასთან, მოთხოვნის შემთხვევაში, უფლებამოსილი წარმომადგენელი ვალდებულია, პოზიციასთან ერთად, სათათბირო საბჭოს წარუდგინოს შესაბამისი უფლებამოსილების დამადასტურებელი დოკუმენტი.

11 . სათათბირო საბჭოს წევრმა, გადასახადის გადამხდელმა/წარმომადგენელმა ან/და სხვა მოწვეულმა პირმა (ასეთის არსებობისას) შესაძლებელია სათათბირო საბჭოს სხდომაზე მონაწილეობა მიიღოს ელექტრონული კომუნიკაციის საშუალებით (ვიდეო ჩართვის გზით).

12 . სათათბირო საბჭოზე გადამხდელის პოზიცია განიხილება , მიუხედავად იმისა , იგი მონაწილეობს თუ არა სათათბირო საბჭოს სხდომაზე საკითხის

განხილვაში. თუ გადამხდელი არ მონაწილეობს სათათბირო საბჭოს სხდომაზე საკითხის განხილვაში, სათათბირო საბჭოს სხდომაზე ინფორმაციას წარადგენს საგადასახადო შემოწმების ჩამტარებელი აუდიტორი (შემდგომში – აუდიტორი).

13 . სათათბირო საბჭოს სხდომაზე საკითხის განხილვაში სავალდებულო წესით მონაწილეობს აუდიტორი, მათ შორის, ელექტრონული კომუნიკაციის საშუალებით (ვიდეო ჩართვის გზით). ამასთან, აუდიტორის არყოფნის შემთხვევაში, სათათბირო საბჭოს სხდომაზე საკითხის განხილვაში მონაწილეობს საგადასახადო შემოწმების ჩამტარებელი შესაბამისი სამმართველოს უფროსი.

14. საგადასახადო მოთხოვნის გამოცემამდე, აუდიტის დეპარტამენტის მიერ ხარისხის კონტროლის ანალიზის შედეგებზე შედგენილი ანგარიშის საფუძველზე საგადასახადო შემოწმების აქტის პროექტით განსაზღვრული საგადასახადო ვალდებულებების კორექტირებასთან დაკავშირებით, გადამხდელს უფლება აქვს წარადგინოს გადამხდელის პოზიცია, რომელიც განიხილება აუდიტის დეპარტამენტის სათათბირო საბჭოს მიერ. გადამხდელის წერილობითი პოზიცია წარდგენილი უნდა იქნეს ხარისხის კონტროლის ანალიზის შედეგების საფუძველზე შედგენილი აქტის პროექტის/დასკვნის ჩაბარებიდან 10 დღის ვადაში, მიუხედავად იმისა გადამხდელი ეთანხმებოდა თუ არა ხარისხის კონტროლის ანალიზის შედეგებამდე შედგენილ აქტის პროექტს/დასკვნას. ამასთან, თუ საგადასახადო შემოწმების აქტის პროექტი ექვემდებარება ხარისხის კონტროლს, ამ შემთხვევაში მედიაციის პროცესი დაიწყება, მხოლოდ ხარისხის კონტროლის დასრულების შემდეგ განსაზღვრულ შედეგებზე. *(22.09.2014 N 40531)*

მუხლი 2. აქტის პროექტისა და აუდიტის დეპარტამენტის შეტყობინების მომზადება და გადამხდელისთვის გაცნობა

1. საგადასახადო შემოწმების შედეგებზე გადამხდელს წერილობით/ელექტრონული ფოსტით ეგზავნება/გადაეცემა აუდიტის დეპარტამენტის შეტყობინება № 4 დანართის ფორმით და აქტის პროექტი, აგრეთვე, არსებობის შემთხვევაში ის მასალები, რომლებიც წარმოადგენს გადასახადების, მოსაკრებლების ან/და სანქციის (შემდგომში - თანხები) დარიცხვის საფუძველს, თუ კანონმდებლობით არ არის შეზღუდული მათი გადამხდელისთვის გაცნობა.

2. გადამხდელს უფლება აქვს ამ წესის პირველი მუხლის მე-5 პუნქტით განსაზღვრული ვადის გასვლამდე მიმართოს აუდიტის დეპარტამენტს საგადასახადო შემოწმების ჩატარებისას გადამხდელისაგან ამოღებული საბუღალტრო ან/და პირველადი საგადასახადო დოკუმენტების გაცნობის ან მათი ასლების გადაცემის თაობაზე, რომელიც საჭიროა აქტის პროექტთან დაკავშირებით გადამხდელის პოზიციის მომზადებისათვის. აუდიტის დეპარტამენტი გადამხდელს აცნობს მოთხოვნილ დოკუმენტაციას ან გადასცემს მათ ასლებს. აღნიშნულ შემთხვევაში, გადამხდელის პოზიციის წარდგენისათვის ამ წესის პირველი მუხლის მე-5 პუნქტით განსაზღვრული ვადა აითვლება მოთხოვნილი დოკუმენტაციის გადამხდელისთვის გაცნობის ან ასლების გადაცემის დღიდან.

3. აქტის პროექტი მზადდება აუდიტორის მიერ, რომელიც არსებითად (დამატებით დასარიცხი/შესამცირებელი საგადასახადო ვალდებულებების კანონმდებლობასთან შესაბამისობის ნაწილში) შეთანხმებული უნდა იყოს საგადასახადო შემოწმების ჩამტარებელი შესაბამისი სამმართველოს უფროსთან. ამასთან, აქტის პროექტში ყოველ გვერდზე მიეთითება „პროექტი" და არ ხდება მისი დამოწმება აუდიტორის ხელმოწერით.

4 . შეტყობინება და აქტის პროექტის ერთი ეგზემპლარი, აგრეთვე შესაბამისი მასალები (ასეთის არსებობისას) გადამხდელს გადაეცემა:

ა) აუდიტორის მიერ – ხელზე, რაც უნდა დადასტურდეს შეტყობინების მეორე ეგზემპლარზე გადამხდელის ხელმოწერითა და თარიღის მითითებით. ამასთან, აქტის პროექტის შეთანხმებას შეტყობინების მეორე ეგზემპლარზე ხელმოწერით ადასტურებს საგადასახადო შემოწმების ჩამტარებელი შესაბამისი სამმართველოს უფროსი. დოკუმენტების გადამხდელისთვის გადაცემის შესახებ ინფორმაცია ელექტრონული ფორმით (დოკუმენტბრუნვის პროგრამის საშუალებით) ეცნობება აუდიტის დეპარტამენტის აუდიტის ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველოს (შემდეგში – აუდიტის ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველო), რომელიც ახორციელებს ამ მუხლის მე- 5 პუნქტის „ გ " ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ პროცედურას;

ბ) აუდიტის ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველოს მიერ – საგადასახადო შემოწმების ჩამტარებელი შესაბამისი სამმართველოს უფროსის სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე. ამასთან, აუდიტის ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველო ახორციელებს ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებულ პროცედურებს ;

გ) აუდიტორის მიერ – ელექტრონული ფოსტით, გადამხდელის ავტორიზებულ ელექტრონულ მისამართზე. ინფორმაცია ელექტრონული ფორმით ეცნობება აუდიტის ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველოს, რომელიც ახორციელებს ამ მუხლის მე- 5 პუნქტის „ გ " ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ პროცედურას .

5 . აუდიტის ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველო, საგადასახადო შემოწმების ჩამტარებელი შესაბამისი სამმართველოს უფროსის სამსახურებრივი ბარათით აქტის პროექტის მიღებიდან არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღისა:

ა) ამზადებს შეტყობინებას შემოსავლების სამსახურის უფროსის მიერ დამტკიცებული ფორმის შესაბამისად, ორ ეგზემპლარად;

ბ) შეტყობინების ერთ ეგზემპლარს, აქტის პროექტთან და შესაბამის მასალებთან ერთად (ასეთის არსებობისას) უგზავნის გადამხდელს ფოსტით ან გადასცემს ხელზე, რაც უნდა დადასტურდეს შეტყობინების მეორე ეგზემპლარზე გადამხდელის ხელმოწერითა და თარიღის მითითებით;

გ) ამზადებს საგადასახადო შემოწმების შეჩერების თაობაზე აუდიტის დეპარტამენტის უფლებამოსილი პირის ბრძანების პროექტს.

6. ამ მუხლის მე- 4 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, გადამხდელისთვის შეტყობინებისა და აქტის პროექტის გაგზავნის/გადაცემის

შესახებ ინფორმაცია აუდიტის ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველოს მიერ ელექტრონული ფორმით (დოკუმენტბრუნვის პროგრამის საშუალებით) ეცნობება მედიაციის სამმართველოს.

7 . გადამხდელისთვის შეტყობინებისა და აქტის პროექტის გადაცემის/გაგზავნის შემდეგ, გადამხდელის პოზიციის აუდიტის დეპარტამენტში წარდგენის ამ წესის პირველი მუხლის მე- 5 პუნქტით განსაზღვრული ვადის კონტროლს ახორციელებს აუდიტის ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველო.

8 . შეტყობინებისა და აქტის პროექტის გადამხდელის მიერ ჩაბარებიდან/გაცნობიდან 10 დღეში გადამხდელის პოზიციის ან ვადის გაგრძელების თაობაზე მიმართვის წარუდგენლობისას, აგრეთვე აქტის პროექტთან დაკავშირებით გადამხდელის თანხმობის წარდგენის შემთხვევაში, აუდიტის ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველო აღნიშნული ვადის გასვლიდან არაუადრეს მე-5 და არაუგვიანეს მე- 10 სამუშაო დღისა:

ა) ამზადებს საგადასახადო შემოწმების განახლების თაობაზე აუდიტის დეპარტამენტის უფლებამოსილი პირის ბრძანების პროექტს;

ბ) დაუყოვნებლივ აცნობებს მედიაციის სამმართველოს და აუდიტორს ამ პუნქტის „ა" ქვეპუნქტით გათვალისწინებული ბრძანების გამოცემის თაობაზე.

9. აუდიტორი საგადასახადო შემოწმების განახლების თაობაზე ბრძანების გაცნობიდან არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღისა აფორმებს აქტს, რომელიც ეგზავნება გადამხდელს და მედიაციის სამმართველოს (ცნობის სახით), რის შემდეგაც ხორციელდება საგადასახადო კანონმდებლობით დადგენილი შესაბამისი პროცედურები.

მუხლი 3 . სათათბირო საბჭოს სხდომის მომზადება

1. აქტის პროექტთან დაკავშირებით , გადამხდელის წერილობითი/ელექტრონული პოზიცია, როგორც წესი, შეტანილი/გაგზავნილი უნდა იქნეს აუდიტის დეპარტამენტში, მათ შორის, საფოსტო გზავნილით.

2. გადამხდელის პოზიცია აქტის პროექტთან დაკავშირებით ან მიმართვა ვადის გაგრძელების შესახებ, საქმისწარმოების დადგენილი წესების შესაბამისად (კანცელარიის მეშვეობით), გადაეცემა მედიაციის სამმართველოს, აუდიტორს და აუდიტის ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველოს. *(22.09.2014 N 40531)*

3. გადამხდელის პოზიციის წარდგენის ვადის გაგრძელების თხოვნით მიმართვის შემთხვევაში, ვადის გაგრძელების თაობაზე მედიაციის სამმართველოს მიერ ეცნობება გადამხდელს წერილობით ან ნებისმიერი სხვა საკომუნიკაციო საშუალებით (ტელეფონი, ფაქსი, ელექტრონული ფოსტა და სხვ.). აღნიშნულის შესახებ ელექტრონული ფორმით (დოკუმენტბრუნვის პროგრამის საშუალებით) ასევე ეცნობება აუდიტის ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველოს. *(22.09.2014 N 40531)*

4 . ამ მუხლის მე- 3 პუნქტის შესაბამისად გადამხდელის პოზიციის წარდგენის ვადის გაგრძელებისას, დამატებით ვადაში გადამხდელის პოზიციის წარუდგენლობის ან აქტის პროექტთან დაკავშირებით გადამხდელის თანხმობის

წარდგენის შემთხვევაში, დამატებითი ვადის გასვლიდან 5 სამუშაო დღეში ხორციელდება ამ წესის მე- 2 მუხლის მე- 8 და მე- 9 პუნქტებით გათვალისწინებული პროცედურები.

5. მედიაციის სამმართველო, აუდიტორისა და გადამხდელის მონაწილეობით, წარდგენილი პოზიციის ნაწილში წინასწარ განიხილავს: აქტის პროექტს, აქტის პროექტით გათვალისწინებული დარიცხვის/შემცირების შესაბამისობას კანონმდებლობასთან, გადამხდელის პოზიციას, არსებითი მნიშვნელობის მქონე ფაქტობრივ გარემოებებს და დამატებით წარდგენილ მტკიცებულებებს (ასეთის არსებობისას). ამასთან, განხილვა შესაძლებელია ჩატარდეს როგორც შეხვედრით, ისე სატელეფონო ან ელექტრონული კომუნიკაციის საშუალებით (ვიდეო ჩართვის გზით). წინასწარი განხილვის თაობაზე ინფორმაცია (შეხვედრის საათი, რიცხვი, თვე და წელი), შესაბამის მასალებთან ერთად, ელექტრონული კომუნიკაციის საშუალებით (ელექტრონული ფოსტა) მიეწოდება სათათბირო საბჭოს ყველა წევრს, რომლებიც უფლებამოსილნი არიან, მათი შეხედულებისამებრ, მონაწილეობა მიიღონ წინასწარ განხილვაში. *(22.09.2014 N 40531)*

6. გადამხდელის პოზიციის წარდგენისას აუდიტის დეპარტამენტი (მედიაციის სამმართველო) ელექტრონული ფოსტით მიმართავს შემოსავლების სამსახურის ადმინისტრირების დეპარტამენტს, რომელიც ვალდებულია მიმართვიდან ერთი სამუშაო დღის ვადაში აუდიტის დეპარტამენტს (მედიაციის სამმართველო) ელექტრონული ფოსტით მიაწოდოს ინფორმაცია აღნიშნულ საკითხზე არის თუ არა გადამხდელთან გაფორმებული საგადასახადო შეთანხმება. *(22.09.2014 N 40531)*

7. ამ მუხლის მე-6 პუნქტით გათვალისწინებული ინფორმაციის მიღების შემდეგ, მედიაციის სამმართველო ამზადებს საკითხს სათათბირო საბჭოს სხდომაზე განსახილველად, რისთვისაც გადამხდელის პოზიციას, შესაბამის მასალებს (ასეთის არსებობისას) და ადმინისტრირების დეპარტამენტიდან მიღებულ ინფორმაციას, მიღების დღიდან არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა გადასცემს/უგზავნის (მათ შორის, ელექტრონული ფორმით) სათათბირო საბჭოს წევრებს. *(22.09.2014 N 40531)*

8. სათათბირო საბჭოს თავმჯდომარე განსაზღვრავს სათათბირო საბჭოს სხდომის თარიღს (საათი, რიცხვი, თვე და წელი), მაგრამ არაუგვიანეს გადამხდელის პოზიციის მიღების დღიდან 15 სამუშაო დღისა. სხდომის თარიღს მედიაციის სამმართველო აცნობებს გადამხდელს (ამ წესის პირველი მუხლის მე-10 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში), სათათბირო საბჭოს წევრებს, აუდიტორს და სხვა მოწვეულ პირებს (ასეთის არსებობისას) სხდომამდე არანაკლებ ერთი სამუშაო დღით ადრე, ნებისმიერი საკომუნიკაციო საშუალებით (ტელეფონი, ფაქსი, ელექტრონული ფოსტა და სხვ.). *(22.09.2014 N 40531)*

9 . სათათბირო საბჭოს სხდომის ჩატარებამდე ან უშუალოდ სათათბირო საბჭოს სხდომის მიმდინარეობისას გადამხდელის მიმართვის საფუძველზე ან სათათბირო საბჭოს თავმჯდომარის ინიციატივით, სათათბირო საბჭოს სხდომაზე საკითხის განხილვა შეიძლება გადაიდოს, რის შესახებაც მედიაციის სამმართველო აცნობებს გადამხდელს წერილობით ან ნებისმიერი სხვა საკომუნიკაციო საშუალებით

(ტელეფონი, ფაქსი, ელექტრონული ფოსტა და სხვ.). აღნიშნულის შესახებ ასევე ეცნობება აუდიტის ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველოს.

მუხლი 4. სათათბირო საბჭოს სხდომაზე საკითხის განხილვა

1. სათათბირო საბჭოს სხდომას ხელმძღვანელობს სათათბირო საბჭოს თავმჯდომარე.

2. სათათბირო საბჭო უფლებამოსილია , თუ სხდომას ესწრება სათათბირო საბჭოს წევრთა უმრავლესობა.

3. სათათბირო საბჭო საკითხის განხილვისას ვალდებულია დაეყრდნოს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ ნორმებს, აგრეთვე სამართლიანობის, მიუკერძოებლობისა და ობიექტურობის პრინციპებს.

4. განსახილველი საკითხის სირთულისა და სპეციფიკის გათვალისწინებით, სათათბირო საბჭოს თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით , სათათბირო საბჭოს სხდომაზე შესაძლებელია მოწვეულ იქნეს სპეციალისტი/ექსპერტი, რომელიც ვალდებულია დაიცვას გადამხდელის შესახებ ინფორმაციის საიდუმლოება, აგრეთვე ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული პრინციპები.

5. სათათბირო საბჭოს სხდომაზე შესაძლებელია განხილულ იქნეს როგორც ერთი, ისე რამდენიმე გადამხდელის პოზიცია, მათ მიმართ შედგენილი აქტების პროექტებთან დაკავშირებით.

6. სათათბირო საბჭოს სხდომაზე საკითხის განხილვა იწყება გადამხდელის გარეშე (იმ შემთხვევაში, თუ გადამხდელი ესწრება სათათბირო საბჭოს სხდომას), მხოლოდ შემმოწმებელი აუდიტორ(ებ)ისა და მედიაციის სამმართველოს იმ თანამშრომლის მონაწილეობით, რომელსაც დავალებული ჰქონდა საკითხის შესწავლა. განსახილველი საკითხის შესახებ, მათ მიერ სათათბირო საბჭოს წევრებს წარედგინებათ ინფორმაცია და მტკიცებულებები (ასეთის არსებობისას), აგრეთვე განსახილველ საკითხთან დაკავშირებული ფაქტობრივი გარემოებები, რის შემდეგაც განხილვაში ერთვება გადამხდელი. *(22.09.2014 N 40531)*

7 . აუდიტორი ვალდებულია სხდომაზე სათათბირო საბჭოს წევრებს აცნობოს (წარუდგინოს) აქტის პროექტით გათვალისწინებული თანხების დარიცხვის საფუძველი, კერძოდ:

ა) შემოსავლების სამსახურის უფროსის ბრძანებით დამტკიცებული სიტუაციური სახელმძღვანელო;

ბ) შემოსავლების სამსახურის სათათბირო საბჭოს გადაწყვეტილება და შესაბამისი ფაქტობრივი გარემოებების ამსახველი მოხსენებითი ბარათი;

გ) გადამხდელის მიერ დაშვებული გაანგარიშებითი ხასიათის შეცდომის დამადასტურებელი დოკუმენტი;

დ) მესამე პირის მიერ დადგენილი ფაქტობრივი გარემოებების ამსახველი მასალები;

ე) საკანონმდებლო ნორმის დამოუკიდებელი ინტერპრეტირებისას, მისი გამოყენების დეტალური განმარტება.

8. საკითხის შემსწავლელი მედიაციის სამმართველოს თანამშრომელი სხდომაზე სათათბირო საბჭოს წევრებს აცნობს თავის პოზიციას აქტის პროექტით გათვალისწინებული დარიცხვის/შემცირების კანონმდებლობასთან შესაბამისობის, გადამხდელის პოზიციის მართებულობის, ასევე არსებითი მნიშვნელობის მქონე ფაქტობრივი გარემოებებისა და დამატებით წარდგენილი მტკიცებულებების (ასეთის არსებობისას) გათვალისწინების მიზანშეწონილობის შესახებ. *(22.09.2014 N 40531)*

9. სათათბირო საბჭო სხდომაზე განიხილავს წარდგენილ ინფორმაციას და მტკიცებულებებს (ასეთის არსებობისას), ამასთან, თუ გადამხდელი მონაწილეობს/ესწრება სათათბირო საბჭოს სხდომას, იგი დროებით ტოვებს სხდომას და საკითხის განხილვაში მონაწილე სათათბირო საბჭოს თითოეული წევრი და აუდიტორი ვალდებულია განსახილველ ყოველ კონკრეტულ საკითხთან დაკავშირებით დააფიქსიროს თავისი პოზიცია, რის შემდეგაც სათათბირო საბჭო უფლებამოსილია: *(5.12.2014 N 50444)*

ა) დააკმაყოფილოს გადამხდელის პოზიცია;

ბ) ნაწილობრივ დააკმაყოფილოს გადამხდელის პოზიცია,

გ) არ დააკმაყოფილოს გადამხდელის პოზიცია;

დ) განუხილველად დატოვოს გადამხდელის პოზიცია;

ე) მიიღოს შუალედური გადაწყვეტილება და შეაჩეროს გადამხდელის პოზიციის განხილვა;

ვ) მიიღოს გადაწყვეტილება ამ პუნქტის „ა“–„დ“ ქვეპუნქტებში მითითებული შინაარსების გაერთიანებით.

10. სათათბირო საბჭო განსახილველ საკითხზე გადაწყვეტილებას იღებს სხდომაზე დამსწრე სათათბირო საბჭოს წევრთა ხმების უმრავლესობით.

11. სათათბირო საბჭოს წევრის, გადამხდელის, მედიაციის სამმართველოს თანამშრომლის, აუდიტორის ან/და სხვა მოწვეული პირის (ასეთის არსებობისას) მიერ სათათბირო საბჭოს სხდომაზე მონაწილეობის მიღების შეუძლებლობის შემთხვევაში (მათ შორის, ელექტრონული ფორმით მონაწილეობისას - ტექნიკური ხარვეზის გამო), საკითხის განხილვა შესაძლებელია გადაიდოს, თუ შესაბამისი პირის არყოფნამ შეიძლება ხელი შეუშალოს არსებითი მნიშვნელობის მქონე ფაქტობრივი გარემოებების დადგენასა და საკითხის ობიექტურად გადაწყვეტას. ამ შემთხვევაში, ინიშნება საკითხის დამატებითი განხილვა სათათბირო საბჭოს თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით (ფორმდება სხდომის ოქმი) განსაზღვრულ ვადაში, რის შესახებაც ამ წესის პირველი მუხლის მე-10 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, მედიაციის სამმართველო აცნობებს გადამხდელს წერილობით ან ნებისმიერი სხვა საკომუნიკაციო საშუალებით (ტელეფონი, ფაქსი, ელექტრონული ფოსტა და სხვ.). აღნიშნულის შესახებ ინფორმაციის სახით, ელექტრონული ფორმით (დოკუმენტბრუნვის პროგრამის საშუალებით) ეცნობება აუდიტის ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველოს. *(22.09.2014 N 40531)*

12. სათათბირო საბჭოს გადაწყვეტილება, განხილული საკითხის თითოეული ეპიზოდის შესაბამისად, ცხადდება სხდომაზე და განემარტება აუდიტორს, გადამხდელს (იმ შემთხვევაში, თუ გადამხდელი ესწრება სათათბირო საბჭოს

სხდომას) და მედიაციის სამმართველოს თანამშრომელს. მედიაციის სამმართველო ამზადებს გადაწყვეტილების პროექტს, რომელიც, ამ წესის მე-5 მუხლის შესაბამისად, ფორმდება სათათბირო საბჭოს სხდომის ოქმის სახით. *(22.09.2014 N 40531)*

13. გადამხდელის პრეტენზიის წინასწარი განხილვის შემდეგ, თუ სათათბირო საბჭოს სხდომაზე არ არის მოწვეული გადამხდელი, სხდომა შესაძლებელია გაიმართოს ელექტრონული კომუნიკაციის საშუალებითაც. ამ მიზნით, მედიაციის სამმართველოს შესაბამისი თანამშრომელი განსახილველი საკითხის, აგრეთვე შემოწმების მასალების და შესაძლო გადაწყვეტილების პროექტის თაობაზე ინფორმაციას ელექტრონულად უგზავნის სათათბირო საბჭოს წევრებს. ამ შემთხვევაში, შესაბამისად გამოიყენება ამ წესის მე-5 მუხლის მე-2 პუნქტის დებულებები. *(22.09.2014 N 40531)*

14 . ამოღებულია *(22.09.2014 N 40531)*

15. ამოღებულია *(22.09.2014 N 40531)*

16. ამოღებულია *(22.09.2014 N 40531)*

17. ამოღებულია *(22.09.2014 N 40531)*

მუხლი 5. სათათბირო საბჭოს მიერ საკითხის განხილვის შედეგები

1. სათათბირო საბჭოს სხდომაზე განხილულ თითოეულ საკითხზე ფორმდება სათათბირო საბჭოს სხდომის ოქმი, რომელშიც აისახება სათათბირო საბჭოს სხდომაზე მიღებული გადაწყვეტილება.

2. სხდომის ოქმს ამზადებს მედიაციის სამმართველო, სხდომის ჩატარების დღიდან არაუგვიანეს 7 სამუშაო დღისა. სხდომის ოქმს ხელს აწერს სათათბირო საბჭოს თავმჯდომარე, სხდომაზე დამსწრე სათათბირო საბჭოს თითოეული წევრი და მედიაციის სამმართველოს ის თანამშრომელი, რომელმაც შეისწავლა საკითხი და განსახილველად წარადგინა სათათბირო საბჭოს სხდომაზე. სხდომის ოქმი შეიძლება მომზადდეს, როგორც მატერიალური (წერილობითი), ისე ელექტრონული ფორმით „საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სისტემაში ცენტრალურ აპარატში და სისტემაში შემავალ ზოგიერთ ორგანოში ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის დანერგვის შესახებ“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანების შესაბამისად. სხდომის ოქმზე ხელმოწერა (მათ შორის, ელექტრონულად ვიზირება), თუ ხელმომწერის მიერ ოქმში შენიშვნის სახით არ არის დაფიქსირებული განხილულ საკითხ(ებ)თან დაკავშირებით მიღებული გადაწყვეტილების საწინააღმდეგო პოზიცია, ნიშნავს ოქმში ასახულ საკითხ(ებ)თან დაკავშირებით მიღებულ გადაწყვეტილებაზე თანხმობას. *(22.09.2014 N 40531)*

3. სხდომის ოქმში უნდა მიეთითოს:

ა) ოქმის სათაური;

ბ) ოქმის რიგითი ნომერი და თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი);

გ) სათათბირო საბჭოს სხდომის თავმჯდომარის, განხილვაში მონაწილე სათათბირო საბჭოს წევრთა, სათათბირო საბჭოს სხდომის მდივნის, აუდიტორის და მედიაციის სამმართველოს თანამშრომლის სახელი, გვარი და თანამდებობა;

დ) გადამხდელის დასახელება/სახელი და გვარი, საიდენტიფიკაციო/პირადი ნომერი, წარმომადგენლის ან/და მოწვეული სხვა პირების მონაცემები (ასეთის არსებობისას);

ე) განხილული საკითხის თითოეული ეპიზოდის შესაბამისად, გადამხდელის პოზიციის მოკლე შინაარსი და მიღებული გადაწყვეტილება;

ვ) სხვა ინფორმაცია, საჭიროების შემთხვევაში.

4. სათათბირო საბჭოს სხდომაზე განსახილველი საკითხის აქტუალობისა და აღნიშნულ საკითხთან დაკავშირებით საგადასახადო ორგანოების ერთიანი პოზიციის ჩამოყალიბების მიზნით, სათათბირო საბჭოს თავმჯდომარის მიერ შეიძლება გაიცეს ზეპირი დავალება შესაბამისი სიტუაციური სახელმძღვანელოს პროექტის მომზადების თაობაზე.

5. სხდომის ოქმის ასლი მედიაციის სამმართველოს მიერ მომზადებიდან არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღისა შესაბამისი მასალების (ასეთის არსებობისას) ასლებთან ერთად ეგზავნება საგადასახადო შემოწმების ჩამტარებელ შესაბამის სამმართველოს (რომელიც ვალდებულია კონტროლი გაუწიოს ამ ოქმის საფუძველზე დასკვნის დროულად მომზადებას და გადამხდელისთვის გაგზავნას) და აუდიტის ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველოს. *(22.09.2014 N 40531)*

6. სათათბირო საბჭოს სხდომის ოქმის საფუძველზე, აუდიტორი ადგენს წერილობით დასკვნას, რომელიც შესაბამისი სამმართველოს უფროსთან შეთანხმების შემდეგ, გადაეცემა გადამხდელს:

ა) აუდიტორის მიერ – ხელზე, რაც უნდა დადასტურდეს დასკვნის მეორე ეგზემპლარზე გადამხდელის ხელმოწერითა და თარიღის მითითებით. ამ შემთხვევაში, სამმართველოს უფროსთან შეთანხმება დასტურდება დასკვნის მეორე ეგზემპლარზე ხელმოწერით;

ბ) აუდიტორის მიერ – ელექტრონული ფოსტით, გადამხდელის ავტორიზებულ მისამართზე;

გ) საგადასახადო შემოწმების ჩამტარებელი შესაბამისი სამმართველოს უფროსის სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე, აუდიტის ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველოს მიერ – ფოსტით (მათ შორის – ელექტრონული) ან ხელზე, რაც უნდა დადასტურდეს დასკვნის მეორე ეგზემპლარზე გადამხდელის ხელმოწერითა და თარიღის მითითებით.

7. სათათბირო საბჭოს სხდომის ოქმის საფუძველზე, აუდიტორის მიერ შედგენილი წერილობითი დასკვნა, სათათბირო საბჭოს მიერ მიღებული გადაწყვეტილების დასკვნაში ასახვის შესახებ ინფორმირების მიზნით, ექვემდებარება ვიზირებას მედიაციის სამმართველოს თანამშრომლის (საკითხის შემსწავლელი) მიერ. ამასთან, ამ მუხლის მე-6 პუნქტის „ა“ და „ბ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, გადამხდელისთვის დასკვნის გადაცემის შესახებ ინფორმაცია შესაბამისი აუდიტორის მიერ ელექტრონული ფორმით (დოკუმენტბრუნვის პროგრამის საშუალებით) ეცნობება აუდიტის ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველოს. *(22.09.2014 N 40531)*

8. დასკვნაში აისახება შესაბამისი საგადასახადო შემოწმების შედეგებიდან, სათათბირო საბჭოს სხდომაზე მიღებული გადაწყვეტილების აღსრულების შედეგებიდან, აგრეთვე შემმოწმებლის მიერ აქტის პროექტში დამოუკიდებლად აღმოჩენილი შეცდომების/ხარვეზების გასწორების (მათ შორის, ხარისხის კონტროლის სამმართველოს შენიშვნების/რეკომენდაციების გათვალისწინებით) შედეგებიდან გამომდინარე , საგადასახადო ვალდებულებები (სავადოების მიხედვით) და შესაბამისი ჯარიმა.

9. თუ გადამხდელი არ ეთანხმება ამ მუხლის მე-6 პუნქტით გათვალისწინებულ დასკვნას, მას უფლება აქვს , მისი მიღებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში შემოსავლების სამსახურის მედიაციის საბჭოში წარადგინოს წერილობითი პოზიცია დასკვნასთან დაკავშირებით, რომელსაც მედიაციის საბჭო განიხილავს „ შემოსავლების სამსახურის მედიაციის საბჭოს საქმიანობის წესით “ დადგენილი პროცედურების შესაბამისად.

10. ამ მუხლის მე-9 პუნქტით გათვალისწინებული გადამხდელის წერილობითი პოზიციის მიღების თაობაზე, დავების დეპარტამენტი დაუყოვნებლივ აცნობებს აუდიტის დეპარტამენტს.

11. ამ მუხლის მე-9 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, მედიაციის საბჭოს გადაწყვეტილების გათვალისწინებით:

ა) აუდიტის დეპარტამენტის მიერ შემოსავლების სამსახურის მედიაციის საბჭოს გადაწყვეტილების მიღებიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღისა აუდიტის დეპარტამენტი ახორციელებს ამ წესის მე-2 მუხლის მე-8 და მე-9 პუნქტებით გათვალისწინებულ პროცედურებს;

ბ) თუ მიღებული გადაწყვეტილება იწვევს ცვლილებებს აქტის პროექტში, აქტის გაფორმებისას მიეთითება შესაბამისი საფუძველი, რომლის ერთი ეგზემპლარი უნდა ინახებოდეს საგადასახადო შემოწმების მასალებთან ერთად.

მუხლი 6. დასკვნითი დებულებები

1. ცალკეულ შემთხვევებში, შემოსავლების სამსახურის უფროსის/მოადგილის ან/და აუდიტის დეპარტამენტის უფროსის/მოადგილის დავალების (მათ შორის, სიტყვიერი დავალების) შესაბამისად, აქტის პროექტთან დაკავშირებით გადამხდელის პოზიციის განხილვა შესაძლებელია განხორციელდეს ამ წესით განსაზღვრული პროცედურებისაგან განსხვავებული წესით. განსაკუთრებულ შემთხვევებში (მაგალითად, შემოწმების შედეგად განსაზღვრული საგადასახადო ვალდებულებების დარიცხვასთან მიმართებაში ხანდაზმულობის ექვსწლიანი ვადის გასვლა და სხვა), შესაძლებელია, საგადასახადო შემოწმების შედეგებზე შემოწმების აქტის პროექტის გარეშე შედგეს საგადასახადო შემოწმების აქტი.

2. ცალკეულ შემთხვევებში, გადამხდელის მიერ ამ წესის მოთხოვნების გათვალისწინებით აუდიტის დეპარტამენტში წარდგენილი პოზიცია საკითხის გადაუწყვეტლად/განუხილველად შესაძლებელია განსახილველად გადაეგზავნოს შემოსავლების სამსახურის მედიაციის საბჭოს, რომელიც გადაწყვეტილებას იღებს

„შემოსავლების სამსახურის მედიაციის საბჭოს საქმიანობის წესით” დადგენილი პროცედურების შესაბამისად.

დანართი № 4 *(11.11.2013 N 56758)*

„_____“ _____
გადამხდელის დასახელება საიდენტ./პირადი ნომერი
მის: _____

შეტყობინება

საგადასახადო შემოწმების აქტის პროექტზე

გასაცნობად გეგზავნებათ „_____“–ის 20__ წლის „ _____ “ „ _____ “- ის
გადამხდელის დასახელება რიცხვი თვე

საგადასახადო შემოწმების აქტის პროექტი.

თქვენ უფლება გაქვთ, საგადასახადო შემოწმების აქტის პროექტის მიღებიდან 10 დღის ვადაში შემოსავლების სამსახურის აუდიტის დეპარტამენტში (ქ. თბილისი, გულუას ქ. № 4) წერილობითი ან ელექტრონული ფორმით წარადგინოთ თქვენი არგუმენტირებული პოზიცია საგადასახადო შემოწმების აქტის პროექტით გათვალისწინებულ ნებისმიერ საკითხთან დაკავშირებით, რომელიც განიხილება თქვენი/თქვენი წარმომადგენლის მონაწილეობით.

ამასთან, გაცნობებთ, რომ საგადასახადო შემოწმების შედეგებმა შემოსავლების სამსახურის მიერ განხორციელებული ხარისხის კონტროლის პროცედურების შედეგად, შესაძლოა განიცადოს კორექტირება.

აქტის პროექტთან დაკავშირებით აუდიტის დეპარტამენტში თქვენი პოზიციის წარუდგენლობის შემთხვევაში, უფლებამოსილი რჩებით, საქართველოს საგადასახადო კოდექსის XIV კარით დადგენილი წესით, გაასაჩივროთ შედგენილი საგადასახადო შემოწმების აქტი, მის საფუძველზე მიღებულ გადაწყვეტილებასთან (ბრძანებასთან) და ამ დოკუმენტების საფუძველზე გამოცემულ „საგადასახადო მოთხოვნასთან“ ერთად, „საგადასახადო მოთხოვნის“ მიღებიდან 30 დღის ვადაში.

დანართი: საგადასახადო შემოწმების აქტის პროექტი --- ფურცლად.

_____
აუდიტის დეპარტამენტი/უფლებამოსილი პირის ხელმოწერა

_____
გადამხდელი / უფლებამოსილი პირის ხელმოწერა/

დანართი №5 *(5.12.2014 N 50444)*

საბაჟო დეპარტამენტში მედიაციის წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საბაჟო დეპარტამენტში მედიაციის წესი (შემდგომში – წესი) განსაზღვრავს გადასახადების, მოსაკრებლების ან/და სანქციის დარიცხვის შესახებ საბაჟო დეპარტამენტის მიერ მომზადებული „საქონლის გაშვების შემდგომი შემოწმების აქტის“ პროექტთან (შემდგომში – აქტის პროექტი) დაკავშირებით, საბაჟო დეპარტამენტის სათათბირო საბჭოზე (შემდგომში – სათათბირო საბჭო) გადასახადის გადამხდელის ან/და მისი წარმომადგენლის (შემდგომში – გადამხდელი) წერილობითი/ელექტრონული პოზიციის (შემდგომში – გადამხდელის პოზიცია) წარდგენისა და განხილვის პროცედურებს.

2. სათათბირო საბჭოს რიცხოვნობას და პერსონალურ შემადგენლობას ბრძანებით განსაზღვრავს საბაჟო დეპარტამენტის უფროსი.

3. სათათბირო საბჭოს თავმჯდომარეობს საბაჟო დეპარტამენტის უფროსი. მისი არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს საბაჟო დეპარტამენტის უფროსის ერთ-ერთი მოადგილე.

4. სათათბირო საბჭოს საქმიანობის ორგანიზებას, სათათბირო საბჭოზე განსახილველი საკითხების (დღის წესრიგის) მომზადებასა და განხილვის ოქმების (შემდგომში – სხდომის ოქმი) სისტემატიზაციას წერილობითი ან/და ელექტრონული ფორმით უზრუნველყოფს საბაჟო დეპარტამენტის საბაჟო კონტროლის ორგანიზაციის სამმართველო (შემდგომში – საბაჟო კონტროლის ორგანიზაციის სამმართველო).

მუხლი 2. აქტის პროექტის მომზადება და გადამხდელისათვის გაცნობა

1. აქტის პროექტი მზადდება საქონლის გაშვების შემდგომი შემოწმების ჩამტარებელი აუდიტორის (შემდგომში – აუდიტორი) მიერ.

2. აქტის პროექტი არსებითად (გადასახადების დარიცხვის/არდარიცხვის ან/და სანქციის შეფარდების კანონმდებლობასთან შესაბამისობის ნაწილში) შეთანხმებული უნდა იყოს საბაჟო დეპარტამენტის საქონლის გაშვების შემდგომი შემოწმების სამმართველოს უფროსთან/მის მოადგილესთან. ამასთან, აქტის პროექტში ყოველ გვერდზე მიეთითება „პროექტი“ და არ ხდება მისი დამოწმება აუდიტორის ხელმოწერით.

3. აქტის პროექტს უნდა დაერთოს მტკიცებულებები, რომლებიც წარმოადგენს გადასახადების, მოსაკრებლების ან/და სანქციის დარიცხვის საფუძველს, თუ კანონმდებლობით არ არის შეზღუდული მათი გადამხდელისათვის გაცნობა.

4. აქტის პროექტი, თანდართული მასალებით, საბაჟო დეპარტამენტის წერილით ეგზავნება გადამხდელს დაზღვეული საფოსტო გზავნილით ან/და

შემოსავლების სამსახურის ოფიციალური ვებგვერდის ავტორიზებული მომხმარებლის გვერდზე (შემდგომში – ავტორიზებული მომხმარებლის გვერდი) ელექტრონული ფორმით განთავსებით, ხოლო თუ ეს შესაძლებელია – ჩაჰბარდება უშუალოდ.

5. აქტის პროექტის გადამხდელისათვის გაგზავნა/ჩაბარებას უზრუნველყოფს აუდიტორი. ამასთან, აქტის პროექტის გადამხდელისათვის უშუალოდ ჩაბარებისას, გადაცემა უნდა დასტურდებოდეს წერილის მეორე ეგზემპლარზე გადამხდელის ხელმოწერითა და თარიღის მითითებით.

6. აქტის პროექტის გაგზავნასთან/ჩაბარებასთან ერთად, საქონლის გაშვების შემდგომი შემოწმების სამმართველო ამზადებს საქონლის გაშვების შემდგომი შემოწმების შეჩერების თაობაზე საბაჟო დეპარტამენტის უფლებამოსილი პირის ბრძანების პროექტს.

7. გადამხდელის პოზიციის ან ვადის გაგრძელების თაობაზე მიმართვის ამ წესის მე-3 მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრულ ვადაში წარუდგენლობისას, აგრეთვე აქტის პროექტთან დაკავშირებით გადამხდელის თანხმობის წარდგენის შემთხვევაში, საქონლის გაშვების შემდგომი შემოწმების სამმართველო ამზადებს შეჩერებული შემოწმების განახლების თაობაზე საბაჟო დეპარტამენტის უფლებამოსილი პირის ბრძანების პროექტს.

8. აუდიტორი, საქონლის გაშვების შემდგომი შემოწმების განახლების თაობაზე ბრძანების გაცნობიდან არა უგვიანეს 3 სამუშაო დღისა, აფორმებს აქტს, რის შემდეგაც ხორციელდება საგადასახადო კანონმდებლობით დადგენილი შესაბამისი პროცედურები.

მუხლი 3. გადამხდელის მიერ პოზიციის წარდგენა

1. გადამხდელს უფლება აქვს, აქტის პროექტის მიღებიდან 10 კალენდარული დღის ვადაში პირადად ან წარმომადგენლის მეშვეობით, ან ელექტრონული ფოსტით საბაჟო დეპარტამენტს წარუდგინოს დასაბუთებული პოზიცია აქტის პროექტთან დაკავშირებით შესაბამის მასალებთან/მტკიცებულებებთან ერთად (ასეთის არსებობისას), ან მიმართოს საბაჟო დეპარტამენტს გადამხდელის პოზიციის წარდგენის ვადის გაგრძელების თხოვნით კონკრეტული ვადისა და კონკრეტული საფუძვლების მითითებით.

2. გადამხდელის პოზიციის წარდგენა შესაძლებელია წერილობითი ან ელექტრონული ფორმით.

3. გადამხდელის პოზიცია ან ვადის გაგრძელების შესახებ მიმართვა ვადაში წარდგენილად ჩაითვლება იმ შემთხვევებშიც, თუ იგი ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრულ ვადაში ჩაბარდა ფოსტას ან წარდგენილ იქნა შემოსავლების სამსახურის სხვა სტრუქტურულ ერთეულში. ამასთან, შემოსავლების სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული გადამხდელის პოზიციას ან ვადის გაგრძელების შესახებ მიმართვას, თანდართულ მასალებთან ერთად (ასეთის არსებობისას) დაუყოვნებლივ უგზავნის საბაჟო დეპარტამენტს.

4. გადამხდელის პოზიცია გადაეცემა საბაჟო კონტროლის ორგანიზაციის სამმართველოს და საქონლის გაშვების შემდგომი შემოწმების სამმართველოს.

5. გადამხდელის პოზიციის წარდგენის ვადის გაგრძელების თხოვნით მიმართვის შემთხვევაში, საქონლის გაშვების შემდგომი შემოწმების სამმართველო წერილობითი ან ელექტრონული ფოსტით აცნობებს გადამხდელს პოზიციის წარდგენის ვადის გაგრძელების ან ვადის გაგრძელებაზე უარის თქმის შესახებ.

6. ამ მუხლის მე-5 პუნქტის შესაბამისად განსაზღვრულ ვადაში გადამხდელის პოზიციის წარუდგენლობის ან აქტის პროექტთან დაკავშირებით გადამხდელის თანხმობის წარდგენის შემთხვევაში, აუდიტორი ამზადებს შეჩერებული შემოწმების განახლების თაობაზე საბაჟო დეპარტამენტის უფლებამოსილი პირის ბრძანების პროექტს.

7. გადამხდელის პოზიციის მომზადებისას, გადამხდელს უფლება აქვს, ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრულ ვადაში მიმართოს საბაჟო დეპარტამენტს და მოითხოვოს საქონლის გაშვების შემდგომი შემოწმების ჩატარებისას გადამხდელისაგან ამოღებული დოკუმენტების გაცნობა ან/და მათი ასლების გადაცემა. ასეთ შემთხვევაში, გადამხდელის პოზიციის წარდგენის ვადა აითვლება მოთხოვნილი დოკუმენტაციის გადამხდელისათვის გაცნობის ან/და ასლების გადაცემის დღიდან.

8. გადამხდელის პოზიციის საბაჟო დეპარტამენტში წარდგენის ვადის კონტროლს ახორციელებს საქონლის გაშვების შემდგომი შემოწმების სამმართველო.

მუხლი 4. საკითხის მომზადება სათათბირო საბჭოს სხდომაზე განსახილველად

1. გადამხდელის პოზიცია სათათბირო საბჭოზე არ განიხილება თუ:

ა) გადამხდელის პოზიცია წარდგენილია ამ წესის მე-3 მუხლის პირველი ან მე-5 პუნქტის შესაბამისად განსაზღვრული ვადის დარღვევით;

ბ) გადამხდელის პოზიცია ან მასზე თანდართული დოკუმენტი არ არის შედგენილი საქართველოს სახელმწიფო ენაზე და არ არის წარდგენილი სათანადო წესით დამოწმებული თარგმანი;

გ) გადამხდელის პოზიცია წარდგენილია არაუფლებამოსილი პირის მიერ;

დ) გადამხდელი სრულად ეთანხმება აქტის პროექტს;

ე) გადამხდელის პოზიცია უკვე განხილულია სათათბირო საბჭოზე ან/და იმავე საკითხთან დაკავშირებით საჩივარი განიხილება შემოსავლების სამსახურის დავების განხილვის საბჭოზე ან შემოსავლების სამსახურის დავების განხილვის/მედიაციის საბჭოს მიერ მიღებულია აღნიშნულ საკითხზე საოქმო გადაწყვეტილება;

ვ) წარდგენილია გადამხდელის წერილობითი ინფორმაცია, სადაც ფიქსირდება აქტის პროექტთან დაკავშირებით პოზიციის წარდგენის განზრახულობის ან წარდგენის ვადის გაგრძელების შესახებ და არ არის მითითებული მისი წარდგენის კონკრეტული ვადა. ამასთან, გადამხდელის პოზიცია

საბაჟო დეპარტამენტში არ არის წარდგენილი ამ წესის მე-3 მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრულ ვადაში.

2. აქტის პროექტთან დაკავშირებით, გადამხდელის მიერ სხვადასხვა პოზიციის წარდგენის შემთხვევაში, სათათბირო საბჭოზე არსებითად განხილვას ექვემდებარება ამ წესის მე-3 მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ან ამავე მუხლის მე-5 პუნქტის შესაბამისად განსაზღვრული ვადის გასვლამდე წარდგენილი ბოლო პოზიცია.

3. სათათბირო საბჭოს მიერ ასევე შესაძლებელია განხილულ იქნეს აქტის პროექტთან დაკავშირებული ის საკითხებიც, რომლებიც გადამხდელის მიერ გამოთქმული იქნება საკითხის წინასწარი განხილვისას ან/და სათათბირო საბჭოს მიმდინარეობისას და რომლებიც არ არის აღნიშნული გადამხდელის წერილობით პოზიციაში.

4. სათათბირო საბჭოზე გადამხდელის პოზიციის განხილვასთან დაკავშირებული ორგანიზაციული საკითხების უზრუნველყოფას ახორციელებს საბაჟო კონტროლის ორგანიზაციის სამმართველო, რომელიც აუდიტორისა და გადამხდელის მონაწილეობით, წარდგენილი პოზიციის ნაწილში წინასწარ განიხილავს: აქტის პროექტს, აქტის პროექტით გათვალისწინებული გადასახადების დარიცხვის/არდარიცხვის ან/და სანქციის შეფარდების შესაბამისობას კანონმდებლობასთან, გადამხდელის პოზიციას, არსებითი მნიშვნელობის მქონე ფაქტობრივ გარემოებებს და დამატებით წარდგენილ მტკიცებულებებს (ასეთის არსებობისას). ამასთან, წინასწარი განხილვა შესაძლებელია ჩატარდეს როგორც შეხვედრით, ისე სატელეფონო ან ელექტრონული კომუნიკაციების საშუალებით (ვიდეო ჩართვის გზით).

5. გადამხდელის პოზიციის წარდგენისას საბაჟო დეპარტამენტი (საბაჟო კონტროლის ორგანიზაციის სამმართველო) ელექტრონული ფოსტით მიმართავს შემოსავლების სამსახურის ადმინისტრირების დეპარტამენტს, რომელიც ვალდებულია მიმართვიდან ერთი სამუშაო დღის ვადაში საბაჟო დეპარტამენტს (საბაჟო კონტროლის ორგანიზაციის სამმართველო) ელექტრონული ფოსტით მიაწოდოს ინფორმაცია აღნიშნულ საკითხზე არის თუ არა გადამხდელთან გაფორმებული საგადასახადო შეთანხმება.

6. საბაჟო კონტროლის ორგანიზაციის სამმართველო ამზადებს საკითხს სათათბირო საბჭოს სხდომაზე განსახილველად, რისთვისაც გადამხდელის პოზიციას და შესაბამის მასალებს, მიღების დღიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღისა, გადასცემს/უგზავნის (მათ შორის, ელექტრონული ფორმით) სათათბირო საბჭოს წევრებს.

7. საბჭოს სხდომის თარიღს (არაუგვიანეს გადამხდელის პოზიციის მიღების დღიდან 15 სამუშაო დღისა) განსაზღვრავს სათათბირო საბჭოს თავმჯდომარე.

8. სხდომის თარიღის თაობაზე სათათბირო საბჭოს წევრებს, გადამხდელს, აუდიტორსა და სხვა მოწვეულ პირებს (ასეთის არსებობისას) საბაჟო კონტროლის ორგანიზაციის სამმართველო აცნობებს სხდომის ჩატარებამდე არანაკლებ ერთი

სამუშაო დღით ადრე, ნებისმიერი საკომუნიკაციო საშუალებით (ტელეფონი, ფაქსი, ელექტრონული ფოსტა და სხვა).

9. სათათბირო საბჭოს სხდომის ჩატარებამდე ან უშუალოდ სათათბირო საბჭოს სხდომის მიმდინარეობისას გადამხდელის მიმართვის საფუძველზე ან სათათბირო საბჭოს თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით, სათათბირო საბჭოს სხდომაზე საკითხის განხილვა შეიძლება გადაიდოს, რის შესახებაც საბაჟო კონტროლის ორგანიზაციის სამმართველო აცნობებს გადამხდელს წერილობით ან ნებისმიერი სხვა საკომუნიკაციო საშუალებით (ტელეფონი, ფაქსი, ელექტრონული ფოსტა და სხვა).

მუხლი 5. საკითხის განხილვა სათათბირო საბჭოს სხდომაზე

1. სათათბირო საბჭოს სხდომას ხელმძღვანელობს სათათბირო საბჭოს თავმჯდომარე.

2. სათათბირო საბჭო უფლებამოსილია, თუ სხდომაზე მონაწილეობს სათათბირო საბჭოს წევრთა უმრავლესობა.

3. სათათბიროს საბჭოს სხდომაზე შესაძლებელია განხილულ იქნეს როგორც ერთი, ისე რამდენიმე გადამხდელის პოზიცია, მათ მიმართ შედგენილი აქტების პროექტებთან დაკავშირებით.

4. განსახილველი საკითხის სირთულისა და სპეციფიკის გათვალისწინებით, სათათბირო საბჭოს თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით, სათათბირო საბჭოს სხდომაზე შესაძლებელია მოწვეულ იქნეს სპეციალისტი/ექსპერტი, რომელიც მონაწილეობას იღებს საკითხის განხილვაში. მოწვეული სტუმარი გადაწყვეტილების მიღებისას არ სარგებლობს ხმის უფლებით და ვალდებულია დაიცვას გადამხდელის შესახებ ინფორმაციის საიდუმლოება.

5. გადამხდელს ან/და მის წარმომადგენელს უფლება აქვს დაესწროს სათათბირო საბჭოს სხდომას.

6. სათათბირო საბჭოს წევრმა, გადამხდელმა/მისმა წარმომადგენელმა ან/და სხვა მოწვეულმა პირმა შესაძლებელია სათათბირო საბჭოს სხდომაზე მონაწილეობა მიიღოს ელექტრონული კომუნიკაციების საშუალებით (ვიდეო ჩართვის გზით).

7. სათათბირო საბჭოზე გადამხდელის პოზიცია განიხილება, მიუხედავად იმისა, იგი მონაწილეობს თუ არა სათათბირო საბჭოს სხდომაზე საკითხის განხილვაში. თუ გადამხდელი ან/და მისი წარმომადგენელი არ მონაწილეობის სათათბირო საბჭოს სხდომაზე საკითხის განხილვაში, სათათბირო საბჭოს სხდომაზე გადამხდელის პოზიციას წარადგენს საბაჟო კონტროლის ორგანიზაციის სამმართველოს წარმომადგენელი.

8. სათათბირო საბჭოს სხდომაზე აუდიტორის დასწრება და საკითხის განხილვაში მისი მონაწილეობა სავალდებულოა და აგრეთვე შესაძლებელია ელექტრონული კომუნიკაციის საშუალებით (ვიდეო ჩართვის გზით). აუდიტორის არყოფნის შემთხვევაში, სათათბირო საბჭოს სხდომაზე საკითხის განხილვაში მონაწილეობს საქონლის გაშვების შემდგომი შემოწმების სამმართველოს უფროსი/მისი მოადგილე.

9. სათათბირო საბჭოს წევრის, გადამხდელის, აუდიტორის, საბაჟო კონტროლის ორგანიზაციის სამმართველოს თანამშრომლის ან/და სხვა მოწვეული პირის მიერ სათათბირო საბჭოს სხდომაზე მონაწილეობის მიღების შეუძლებლობის შემთხვევაში (მათ შორის, ელექტრონული ფორმით მონაწილეობისას – ტექნიკური ხარვეზის გამო), თუ შესაბამისი პირის არყოფნამ შეიძლება ხელი შეუშალოს არსებითი მნიშვნელობის მქონე ფაქტობრივი გარემოებების დადგენასა და საკითხის ობიექტურად გადაწყვეტას, საკითხის განხილვა შესაძლებელია გადაიდოს სათათბირო საბჭოს თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით (ფორმდება სხდომის ოქმი), რის შესახებაც საბაჟო კონტროლის ორგანიზაციის სამმართველო აცნობებს გადამხდელს წერილობით ან კომუნიკაციის ნებისმიერი სხვა საშუალებით (ტელეფონი, ფაქსი, ელექტრონული ფოსტა და სხვა).

10. შემმოწმებელი აუდიტორ(ებ)ისა და საბაჟო კონტროლის ორგანიზაციის სამმართველოს თანამშრომლის მიერ სათათბირო საბჭოს წევრებს წარედგინებათ ინფორმაცია განსახილველი საკითხის შესახებ და მტკიცებულებები, რის შემდეგაც საკითხის განხილვაში ერთვება გადამხდელი ან მისი წარმომადგენელი (იმ შემთხვევაში, თუ იგი ესწრება სათათბირო საბჭოს სხდომას).

11. აუდიტორი ვალდებულია, სხდომას გააცნოს ფაქტობრივი გარემოებები და აქტის პროექტით გათვალისწინებული თანხების დარიცხვის საფუძველი.

12. საბაჟო კონტროლის ორგანიზაციის სამმართველოს თანამშრომელი ვალდებულია, სხდომას გააცნოს სამმართველოს პოზიცია აქტის პროექტით გათვალისწინებული გადასახადების დარიცხვის/არდარიცხვის ან/და სანქციის შეფარდების კანონმდებლობასთან შესაბამისობის, გადამხდელის პოზიციის მართებულობის, ასევე არსებითი მნიშვნელობის მქონე ფაქტობრივი გარემოებებისა და დამატებით წარდგენილი მტკიცებულებების გათვალისწინების მიზანშეწონილობის შესახებ.

13. სათათბირო საბჭო სხდომაზე განიხილავს წარდგენილ ინფორმაციას და მტკიცებულებებს. სათათბირო საბჭოს თითოეული წევრი და აუდიტორი, რომელიც მონაწილეობს საკითხის განხილვაში, ვალდებულია დააფიქსიროს თავისი პოზიცია, რა დროსაც გადამხდელი/მისი წარმომადგენელი დროებით ტოვებს სხდომას.

14. სათათბირო საბჭო უფლებამოსილია:

ა) დააკმაყოფილოს გადამხდელის პოზიცია;

ბ) ნაწილობრივ დააკმაყოფილოს გადამხდელის პოზიცია,

გ) არ დააკმაყოფილოს გადამხდელის პოზიცია;

დ) განუხილველად დატოვოს გადამხდელის პოზიცია;

ე) მიიღოს შუალედური გადაწყვეტილება და შეაჩეროს გადამხდელის პოზიციის განხილვა;

ვ) მიიღოს გადაწყვეტილება ამ პუნქტის „ა“–„დ“ ქვეპუნქტებში მითითებული შინაარსების გაერთიანებით.

15. სათათბირო საბჭოს სხდომაზე გადაწყვეტილება მიიღება განხილვაში მონაწილე სათათბირო საბჭოს წევრთა ხმათა უმრავლესობით.

16. სათათბირო საბჭოს გადაწყვეტილება ცხადდება სხდომაზე და განემარტება აუდიტორს, გადამხდელს (იმ შემთხვევაში, თუ გადამხდელი ესწრება სათათბირო საბჭოს სხდომას) და საბაჟო კონტროლის ორგანიზაციის სამმართველოს წარმომადგენელს. საბაჟო კონტროლის ორგანიზაციის სამმართველო ამზადებს გადაწყვეტილების პროექტს, რომელიც, ამ წესის მე-6 მუხლის შესაბამისად, ფორმდება სათათბირო საბჭოს სხდომის ოქმის სახით.

მუხლი 6. სათათბირო საბჭოს მიერ საკითხის განხილვის შედეგების გაფორმება

1. სათათბირო საბჭოს სხდომაზე განხილულ თითოეულ საკითხზე ფორმდება სათათბირო საბჭოს სხდომის ოქმი (შემდგომში – სხდომის ოქმი), რომელშიც აისახება სათათბირო საბჭოს სხდომაზე მიღებული გადაწყვეტილება.

2. სხდომის ოქმს ამზადებს საბაჟო კონტროლის ორგანიზაციის სამმართველო, სხდომის ჩატარების დღიდან არაუგვიანეს 7 სამუშაო დღისა. სხდომის ოქმი შეიძლება მომზადდეს, როგორც მატერიალური (წერილობითი) ისე ელექტრონული ფორმით.

3. სხდომის ოქმში უნდა მიეთითოს:

ა) ოქმის სათაური;

ბ) ოქმის შედგენის ადგილი, რიგითი ნომერი და თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი);

გ) სათათბირო საბჭოს სხდომის თავმჯდომარის, განხილვაში მონაწილე სათათბირო საბჭოს წევრთა, სათათბირო საბჭოს სხდომის მდივნის, აუდიტორის და საბაჟო კონტროლის ორგანიზაციის სამმართველოს თანამშრომლის სახელი, გვარი და თანამდებობა;

დ) გადამხდელის დასახელება/სახელი და გვარი, საიდენტიფიკაციო/პირადი ნომერი, წარმომადგენლის ან/და მოწვეული სხვა პირების მონაცემები;

ე) განხილული საკითხის შესაბამისად, გადამხდელის პოზიციის მოკლე შინაარსი და მიღებული გადაწყვეტილება;

ვ) სხვა ინფორმაცია, საჭიროების შემთხვევაში.

4. სხდომის ოქმს ხელს აწერენ: სათათბირო საბჭოს თავმჯდომარე, სათათბირო საბჭოს წევრები, რომლებიც ესწრებოდნენ საკითხის განხილვას და საბაჟო კონტროლის ორგანიზაციის სამმართველოს ის თანამშრომელი, რომელმაც შეისწავლა საკითხი და განსახილველად წარადგინა სათათბირო საბჭოს სხდომაზე. სხდომის ოქმზე ხელმოწერა (მათ შორის, ელექტრონულად ვიზირება), თუ მასზე შენიშვნის სახით არ არის დაფიქსირებული სხდომაზე მიღებული გადაწყვეტილების საწინააღმდეგო პოზიცია, ნიშნავს ოქმში ასახულ საკითხთან დაკავშირებით მიღებულ გადაწყვეტილებაზე თანხმობას.

5. სათათბირო საბჭოს სხდომაზე განსახილველი საკითხის აქტუალობისა და აღნიშნულ საკითხთან დაკავშირებით საგადასახადო ორგანოების ერთიანი პოზიციის ჩამოყალიბების მიზნით, სათათბირო საბჭოს თავმჯდომარის მიერ შეიძლება გაიცეს ზეპირი დავალება შესაბამისი სიტუაციური სახელმძღვანელოს პროექტის მომზადების თაობაზე.

6. სხდომის ოქმის ასლი, მომზადებიდან არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღისა, საბაჟო კონტროლის ორგანიზაციის სამმართველოს მიერ, შესაბამისი მასალების ასლებთან ერთად, ეგზავნება საქონლის გაშვების შემდგომი შემოწმების სამმართველოს და საბაჟო დეპარტამენტის ოპერატიული მართვისა და სპეციალური ტექნიკის სამმართველოს.

7. სხდომის ოქმის საფუძველზე, აუდიტორი ამზადებს წერილობით დასკვნას, რომელშიც აისახება სათათბირო საბჭოს სხდომაზე განხილული საკითხის მხოლოდ ის ეპიზოდ(ებ)ი, რომელზეც მიღებულ იქნა გადაწყვეტილება.

8. მომზადებული დასკვნა, საქონლის გაშვების შემდგომი შემოწმების სამმართველოს უფროსთან შეთანხმების შემდეგ, საბაჟო დეპარტამენტის წერილით ეგზავნება გადამხდელს დაზღვეული საფოსტო გზავნილით ან/და ავტორიზებული მომხმარებლის გვერდზე ელექტრონული ფორმით განთავსებით, ხოლო თუ ეს შესაძლებელია – ჩაჰბარდება უშუალოდ. ამასთან, დასკვნის გადამხდელისათვის უშუალოდ ჩაბარებისას, გადაცემა უნდა დასტურდებოდეს წერილის მეორე ეგზემპლარზე გადამხდელის ხელმოწერითა და თარიღის მითითებით.

9. დასკვნის გადამხდელისათვის გაგზავნას/ჩაბარებას უზრუნველყოფს საქონლის გაშვების შემდგომი შემოწმების სამმართველო.

10. დასკვნაში აისახება შესაბამისი საქონლის გაშვების შემდგომი შემოწმების შედეგებიდან, სათათბირო საბჭოს სხდომაზე მიღებული გადაწყვეტილების აღსრულების შედეგებიდან, აგრეთვე შემმოწმებლის მიერ აქტის პროექტში დამოუკიდებლად აღმოჩენილი შეცდომების/ხარვეზების გასწორების შედეგებიდან გამომდინარე, საგადასახადო ვალდებულებები ან/და შესაბამისი ჯარიმა.

11. თუ გადამხდელი არ ეთანხმება ამ მუხლის მე-7 პუნქტით გათვალისწინებულ დასკვნას, მას უფლება აქვს, წერილობითი პოზიცია დასკვნასთან დაკავშირებით, მისი მიღებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში, წარადგინოს შემოსავლების სამსახურის მედიაციის საბჭოში (შემდგომში – მედიაციის საბჭო).

12. ამ მუხლის მე-11 პუნქტით გათვალისწინებული გადამხდელის წერილობითი პოზიციის მიღების თაობაზე, დავების დეპარტამენტი დაუყოვნებლივ აცნობებს საბაჟო დეპარტამენტს.

13. ამ მუხლის მე-11 პუნქტით განსაზღვრულ ვადაში მედიაციის საბჭოსათვის გადამხდელის პოზიციის წარუდგენლობის შემთხვევაში, საბაჟო დეპარტამენტი ახორციელებს ამ წესის მე-2 მუხლის მე-7 და მე-8 პუნქტებით გათვალისწინებულ პროცედურებს.

14. ამ მუხლის მე-11 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, მედიაციის საბჭოს გადაწყვეტილების გათვალისწინებით:

ა) საბაჟო დეპარტამენტის მიერ შემოსავლების სამსახურის მედიაციის საბჭოს გადაწყვეტილების მიღებიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღისა საბაჟო დეპარტამენტი ახორციელებს ამ წესის მე-2 მუხლის მე-7 და მე-8 პუნქტებით გათვალისწინებულ პროცედურებს;

ბ) თუ მიღებული გადაწყვეტილება იწვევს ცვლილებებს აქტის პროექტში, აქტის გაფორმებისას მიეთითება შესაბამისი საფუძველი, რომლის ერთი ეგზემპლარი უნდა ინახებოდეს საქონლის გაშვების შემდგომი შემოწმების მასალებთან ერთად.

მუხლი 7. დასკვნითი დებულებები

1. ცალკეულ შემთხვევებში, შემოსავლების სამსახურის უფროსის/მისი მოადგილის ან/და საბაჟო დეპარტამენტის უფროსის/მისი მოადგილის დავალების (მათ შორის, სიტყვიერი) შესაბამისად, აქტის პროექტის მიმართ გადამხდელის პოზიციის განხილვა შესაძლებელია განხორციელდეს ამ წესით განსაზღვრული პროცედურებისაგან განსხვავებული წესით. განსაკუთრებულ შემთხვევებში (მაგალითად, შემოწმების შედეგად განსაზღვრული საგადასახადო ვალდებულების დარიცხვასთან მიმართებაში ხანდაზმულობის ვადის გასვლა, საქონლის გაშვების შემდგომი შემოწმების კონკრეტული ვადის განსაზღვრა სასამართლოს გადაწყვეტილებით, სამართალდამცავი ორგანოს გადაწყვეტილება ან ინფორმაცია, საბაჟო დეკლარაციაში ცვლილების შეტანის შესახებ გადამხდელის წერილობითი განცხადების დაკმაყოფილება და სხვა) შესაძლებელია, რომ საქონლის გაშვების შემდგომი შემოწმების აქტის პროექტის გარეშე პირდაპირ შედგეს შემოწმების აქტი.

2. ცალკეულ შემთხვევებში, გადამხდელის მიერ ამ წესის მოთხოვნების გათვალისწინებით საბაჟო დეპარტამენტში წარდგენილი პოზიცია საკითხის გადაუწყვეტლად/განუხილველად შესაძლებელია განსახილველად გადაეგზავნოს შემოსავლების სამსახურის მედიაციის საბჭოს, რომელიც გადაწყვეტილებას იღებს „შემოსავლების სამსახურის მედიაციის საბჭოს საქმიანობის წესით, დადგენილი პროცედურების შესაბამისად.