ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆ

ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

ՀԱՐԿ ՎՃԱՐՈՂՆԵՐԻ ՀԱՐԿԱՅԻՆ ՍՏՈՒԳՈՒՄՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

ԵՐԵՎԱՆ-2019

ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

ՀԱՐԿ ՎՃԱՐՈՂՆԵՐԻ ՀԱՐԿԱՅԻՆ ՍՏՈՒԳՈՒՄՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

ԵՐԵՎԱՆ 2019

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

Ներածություն 5

1. Որո՞նք են հարկային հսկողության իրականացման եղանակները 7

2. Որո՞նք են հարկային հսկողության շրջանակներում իրականացվող հարկային ստուգումների տեսակները 7

3. Ո՞րն է համալիր հարկային ստուգումը 7

4. Ո՞րն է թեմատիկ հարկային ստուգումը 7

5. Ի՞նչ նպատակով են իրականացվում թեմատիկ հարկային ստուգումները 8

6. Ի՞նչ հաճախականությամբ են իրականացվում համալիր հարկային ստուգումները 8

7. Ո՞րն է վերստուգումը 8

8. Ո՞ր դեպքերում է իրականացվում վերստուգումը 9

9. Ո՞րն է հարկային ստուգման իրականացման իրավական հիմքը 10

10. Ի՞նչ տեղեկություն պետք է պարունակի հարկային ստուգման հանձնարարագիրը 10

11. Քանի՞ օրինակից է կազմվում համալիր հարկային ստուգման հանձնարարագիրը և ե՞րբ է այն ներկայացվում հարկ վճարողի ծանոթացմանը 11

12. Ինչպիսի՞ն է համալիր հարկային ստուգումների հանձնարարագրի ներկայացման կարգը 12

13. Քանի՞ օրինակից է կազմվում թեմատիկ հարկային ստուգումների հանձնարարագիրը և ու՞մ է այն ներկայացվում 13

14. Ինչպիսի՞ն է թեմատիկ հարկային ստուգումների հանձնարարագրի ներկայացման կարգը 13

15. Ո՞ր դեպքերում հարկային հսկողություն իրականացնող մարմնի պաշտոնատար անձինք իրավունք ունեն մուտք գործել տարածքներ կամ շինություններ.....15

16. Ո՞ր դեպքերում է արգելվում հարկային հսկողություն իրականացնող մարմնի պաշտոնատար անձանց մուտքը շինություններ.....15

17. Ո՞ր դեպքերում հարկային ստուգում իրականացնող պաշտոնատար անձինք իրավունք ունեն վերցնել իրեր, փորձանմուշներ և փաստաթղթեր.....15

18. Որո՞նք են հարկային մարմնի (հարկային հսկողություն իրականացնող պաշտոնատար անձի) լիազորությունները 16

19. Որո՞նք են հարկային մարմնի կողմից իրականացվող օպերատիվ-հետախուզական միջոցառումների տեսակները.....17

20. Ի՞նչ է օպերատիվ հարցումը 18

21. Ի՞նչ է օպերատիվ տեղեկությունների ձեռքբերումը 18

22. Ի՞նչ է համեմատական հետազոտությունների համար նմուշների հավաքումը 18

23. Ի՞նչ է հսկիչ գնումը 19

24. Ի՞նչ է վերահսկելի մատակարարումը և գնումը 19

25. Ի՞նչ է իրերի և փաստաթղթերի հետազոտումը 19

26. Ի՞նչ է արտաքին դիտումը.....20

27. Ի՞նչ է շենքերի, շինությունների, կառույցների, տեղանքի և տրանսպորտային միջոցների հետազոտումը 20

28. Ի՞նչ է օպերատիվ ներդրումը.....20

29. Ի՞նչ է օպերատիվ փորձարարությունը 21

30. Ո՞վ է իրականացնում օպերատիվ-հետախուզական գործունեության իրականացման նկատմամբ անմիջական վերահսկողությունը..... 21

31. Որո՞նք են հարկային պատասխանատվության տեսակները 21

32. Ինչպե՞ս բողոքարկել հարկային մարմնի ընդունած անհատական իրավական ակտը.....22

33. Հարկային մարմնի ընդունած անհատական իրավական ակտի վարչական և դատական կարգով միաժամանակ բողոքարկումը.....22

34. Որո՞նք են հարկային մարմնի ընդունած անհատական իրավական ակտի կամ հարկային ծառայողի գործողության և անգործության վարչական կարգով բողոքարկման ժամկետները.....22

35. Որո՞նք են անձի իրավունքները վարչական ակտի բողոքարկման ժամկետները բաց թողնելու դեպքում 23

36. Ի՞նչ ժամկետներ են սահմանված վարչական ակտի դատական կարգով բողոքարկման համար 24

37. Ո՞րն է վիճարկման հայցը 25

38. Ո՞րն է պարտավորեցման հայցը.....25

39. Ո՞րն է գործողության կատարման հայցը 25

40. Ո՞րն է ճանաչման հայցը.....25

41. Ո՞ր դեպքերում Պաշտպանը կքննարկի հարցը և ո՞վ կարող է դիմել Մարդու իրավունքների պաշտպանին.....25

ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ

Գործարարության ոլորտում իրավունքների պաշտպանությունը Մարդու իրավունքների պաշտպանի գործունեության առանցքային ուղղություններից է, որի հիմնական նպատակը գործարար միջավայրի բարելավումն է, փոքր և միջին բիզնեսի շահերի պաշտպանությունը, հարկային և մաքսային քաղաքականության արդյունավետության բարձրացումը:

Պաշտպանին հասցեագրված բողոքների ուսումնասիրությունը վկայում է, որ շատ դեպքերում տնտեսվարողները տեղեկացված չեն իրենց իրավունքների և պարտականությունների մասին, ինչի արդյունքում հաճախ տուժում են հարկային վարչարարությունից, հարկային մարմինների կայացրած վարչական ակտերից, հարկային մարմիններում առկա քաշքշուկներից և այլն: Խնդիրը հատկապես առնչվում է հարկային մարմինների ստուգումներին:

Սույն ուղեցույցը մշակել է ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմը: Ուղեցույցը կազմվել է՝ հաշվի առնելով Պաշտպանի դիտարկումների, ինչպես նաև Պաշտպանին հասցեագրված դիմումների և բողոքների ուսումնասիրության արդյունքները: Ուղեցույցի նպատակն է՝ բարձրացնել հարկ վճարողների իրազեկվածության մակարդակը, հատկապես հարկային ստուգումների ոլորտում:

Ուղեցույցում փորձ է արվել ներառել այն հարցերի պատասխանները, որոնք առավել հաճախ են բարձրացվում Պաշտպանին հասցեագրվող դիմումներում ու բողոքներում:

Հարցերի պատասխանները կազմելիս հիմք են ընդունվել հարկային ոլորտի իրավական ակտերի կարգավորումները:

Մարդու իրավունքների պաշտպանը կարևորում է համագործակցությունը պետական մարմինների, հատկապես

ՀՀ ԿԵ պետական եկամուտների կոմիտեի, ինչպես նաև հասարակական կազմակերպությունների հետ:

Ուղեցույցն օգտակար կարող է լինել ինչպես գործարարների, այնպես էլ քաղաքացիների համար:

1. Որո՞նք են հարկային հսկողության իրականացման եղանակները

Հարկային հսկողության իրականացման եղանակներն են.

1) հարկային ստուգումներ,

2) հարկային ուսումնասիրություններ,

3) հարկային վարչարարության շրջանակներում իրականացվող՝ հարկային օրենսգրքով և Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով սահմանված այլ գործողություններ:

2. Որո՞նք են հարկային հսկողության շրջանակներում իրականացվող հարկային ստուգումների տեսակները

Հարկային մարմնի կողմից հարկային հսկողության շրջանակներում իրականացվող ստուգումների տեսակներն են՝ համալիր կամ թեմատիկ հարկային ստուգումները:

3. Ո՞րն է համալիր հարկային ստուգումը

Համալիր հարկային ստուգումը հարկային հարաբերությունները կարգավորող իրավական ակտերի, ինչպես նաև հարկային մարմնին հսկողության լիազորություններ վերապահող իրավական ակտերի այլ պահանջների կատարման ստուգումն է:

4. Ո՞րն է թեմատիկ հարկային ստուգումը

Թեմատիկ հարկային ստուգումը հարկ վճարողի գործունեությանն առնչվող՝ հարկային մարմնին հսկողության լիազորություններ վերապահող իրավական ակտերի՝ ՀՀ հարկային օրենսգրքով սահմանված առանձին պահանջի (պահանջների) կատարման ստուգումն է:

5. Ի՞նչ նպատակով են իրականացվում թեմատիկ հարկային ստուգումները

Թեմատիկ հարկային ստուգումներն իրականացվում են.

1) հսկիչ դրամարկղային մեքենաների կիրառման ճշտության ստուգման,

2) հարկային օրենսգրքով սահմանված ելակետային տվյալների և գործակիցների ճշտության ստուգման,

3) ակցիզային դրոշմանիշերի և (կամ) դրոշմապիտակների կիրառման ճշտության ստուգման,

4) աշխատողի աշխատանքի ընդունումն օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ձևակերպելու և (կամ) աշխատողի համար գրանցման հայտ ներկայացնելու ճշտության ստուգման նպատակով:

6. Ի՞նչ հաճախականությամբ են իրականացվում համալիր հարկային ստուգումները

Համալիր հարկային ստուգումները նույն հարկ վճարողի մոտ, կախված ռիսկայնության աստիճանից, իրականացվում են հետևյալ հաճախականությամբ.

1) բարձր ռիսկայնության դեպքում՝ ոչ ավելի հաճախ, քան հարկային տարվա ընթացքում մեկ անգամ,

2) միջին ռիսկայնության դեպքում՝ ոչ ավելի հաճախ, քան երեք հաջորդական հարկային տարիների ընթացքում մեկ անգամ,

3) ցածր ռիսկայնության դեպքում՝ ոչ ավելի հաճախ, քան հինգ հաջորդական հարկային տարիների ընթացքում մեկ անգամ:

7. Ո՞րն է վերստուգումը

Վերստուգումը հարկային հսկողության շրջանակներում հարկային մարմնի կողմից հարկ վճարողի մոտ համալիր

հարկային ստուգմամբ ստուգված հաշվետու ժամանակաշրջանի և ստուգված հարցերի երկրորդ և ավելի անգամ համալիր հարկային ստուգումն է:

8. Ո՞ր դեպքերում է իրականացվում վերստուգումը

Վերստուգումն իրականացվում է.

1) հարկ վճարողի (գործադիր մարմնի ղեկավարի) կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձի դիմումի հիման վրա,

2) վարչապետի գրավոր հանձնարարությամբ,

3) եթե հարկային մարմնի ծառայողական քննության արդյունքներով կամ սահմանված կարգով օրինական ուժի մեջ մտած դատավճռով հաստատվել են նախորդ համալիր հարկային ստուգում իրականացրած պաշտոնատար անձի (անձանց) անօրինական գործողությունները,

4) եթե հարկ վճարողի մոտ հանդիպակաց հարկային ուսումնասիրությամբ արձանագրվել են համալիր հարկային ստուգմամբ ստուգված հաշվետու ժամանակաշրջաններին վերաբերող՝ հարկային մարմնին հսկողության լիազորություններ վերապահող իրավական ակտերի պահանջների խախտումներ, որոնք համալիր հարկային ստուգմամբ չեն արձանագրվել,

5) համալիր հարկային ստուգում իրականացրած պաշտոնատար անձանց գործողությունները վերադասության կարգով բողոքարկվելու դեպքում, եթե հարկային մարմնի բողոքարկման հանձնաժողովը կայացրել է վերստուգում անցկացնելու մասին որոշում (ընդ որում, հարկային մարմնի բողոքարկման հանձնաժողովը վերստուգում անցկացնելու որոշում կարող է կայացնել միայն այն դեպքում, երբ հարկային ստուգում իրականացրած անձանց գործողությունների դեմ բերված բողոքը հնարավոր է բավարարել միայն վերստուգման դեպքում, և եթե վերստուգում իրականացնելու մասին հարկ վճարողը հայտնել է իր գրավոր համաձայնությունը:

Վերստուգում իրականացնելու մասին հարկ վճարողի կողմից գրավոր համաձայնություն չհայտնվելու դեպքում հարկային ստուգում իրականացրած անձանց գործողությունների դեմ բերված բողոքն այդ մասով մերժվում է),

6) եթե համալիր հարկային ստուգման ընթացքում օտարերկրյա պետություններ կատարված հարցումների պատասխաններն ստացվել են ստուգման ընթացքի կասեցման համար սահմանված առավելագույն ժամկետն ավարտվելուց հետո՝ ստացված պատասխանի հիման վրա վերստուգում անցկացնելու անհրաժեշտության դեպքում,

7) Հայաստանի Հանրապետության քրեական դատավարության օրենսգրքին համապատասխան վերստուգում նշանակվելու դեպքում: Սույն կետում նշված վերստուգումներն իրականացվում են հետաքննության մարմնի կամ քննիչի պատճառաբանված որոշման հիման վրա՝ որոշմամբ նշված հարցերի և ժամանակաշրջանի շրջանակներում: Հետաքննության մարմնի կամ քննիչի պատճառաբանված որոշման պատճենը ստուգման հանձնարարագրի հետ միասին տրամադրվում է հարկ վճարողին կամ նրա պաշտոնատար անձին:

9. Ո՞րն է հարկային ստուգման իրականացման իրավական հիմքը

Հարկային ստուգումն իրականացվում է հարկային մարմնի ղեկավարի տված գրավոր հանձնարարագրի հիման վրա:

10. Ի՞նչ տեղեկություն պետք է պարունակի հարկային ստուգման հանձնարարագիրը

Հարկային ստուգման հանձնարարագրում նշվում են.

1) հանձնարարագրի ամսաթիվը, ամիսը, տարեթիվը և համարը,

2) հարկ վճարողի (համալիր հարկային ստուգմամբ ստուգվող ժամանակաշրջաններում կազմակերպությունների վերակազմակերպման դեպքերում իրավանախորդի (իրավանախորդների) լրիվ անվանումը, ՀՎՀՀ-ն (ՀՎՀՀ-ները), գտնվելու վայրը, ֆիզիկական անձի դեպքում՝ անունը, ազգանունը, անձնագրային տվյալները կամ հանրային ծառայության համարանիշը, ՀՎՀՀ-ն, հաշվառման վայրը,

3) ստուգումն իրականացնող պաշտոնատար անձի (անձանց) պաշտոնը, անունը, ազգանունը, ինչպես նաև հարկային օրենսգրքով սահմանված դեպքերում ստուգմանը մասնակցող այլ անձի (անձանց) անունը, ազգանունը, անձնագրային տվյալները կամ հանրային ծառայությունների համարանիշը,

4) ստուգման տեսակը և իրավական հիմքերը,

5) ստուգման հարցերը,

6) ստուգվող ժամանակաշրջանը՝ ըստ ստուգման տեսակների ու հարցերի,

7) ստուգման ժամկետը,

8) տեղեկություններ հարկ վճարողի իրավունքների ու պարտականությունների մասին,

9) ստուգման անցկացման մասին ծանուցված լինելու և ստուգումը փաստացի սկսելու օրվա վերաբերյալ համապատասխան գրառումներ կատարելու դաշտերը:

11. Քանի՞ օրինակից է կազմվում համալիր հարկային ստուգման հանձնարարագիրը և ե՞րբ է այն ներկայացվում հարկ վճարողի ծանոթացմանը

Համալիր հարկային ստուգումների հանձնարարագիրը կազմվում է երկու օրինակից և ստուգումն սկսելուց առնվազն երեք աշխատանքային օր առաջ (որը չի ներառում ստուգման

անցկացման մասին ծանուցման օրը) ներկայացվում է հարկ վճարողին (գործադիր մարմնի ղեկավարին) կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձին՝ ծանոթացման:

12. Ինչպիսի՞ն է համալիր հարկային ստուգումների հանձնարարագրի ներկայացման կարգը

Հարկային ստուգումների հանձնարարագիրը հարկ վճարողին (գործադիր մարմնի ղեկավարին) կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձին ներկայացվում է առձեռն: Վերջինս պարտավոր է ստորագրել հանձնարարագրի երկու օրինակների վրա՝ հաստատելով, որ ծանուցված է ստուգման անցկացման մասին, որոնցից մեկը (հարկային մարմնի օրինակը) վերադարձվում է հարկային մարմնի պաշտոնատար անձանց:

Հանձնարարագիրը ծանոթացման կարող է ներկայացվել էլեկտրոնային եղանակով, եթե հարկ վճարողը հարկային մարմնի սահմանած կարգով նախապես դիմել է հարկային մարմնին՝ առաջարկելով ստուգումների և ուսումնասիրությունների հանձնարարագրերը, ակտերն ու արձանագրություններն իրեն ներկայացնել էլեկտրոնային եղանակով: Տվյալ դեպքում հարկ վճարողը ծանուցված է համարվում հանձնարարագիրն ստանալու մասին էլեկտրոնային հավաստման օրը:

Եթե էլեկտրոնային եղանակով հանձնարարագիրն ուղարկելու օրվան հաջորդող երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում հարկ վճարողն էլեկտրոնային եղանակով չի հավաստում ստուգման անցկացման մասին ծանուցված լինելը, հանձնարարագիրը ծանոթացման է ներկայացվում առձեռն կամ փոստային կապի միջոցով:

Առձեռն կամ էլեկտրոնային եղանակով հանձնարարագիրը ծանոթացման ներկայացնելու անհնարինության (այդ թվում՝ հանձնարարագիրն ստորագրելուց ու ստանալուց

հրաժարվելու) դեպքում հանձնարարագրի՝ հարկային մարմնի կնքած պատճենը հարկ վճարողին է ուղարկվում փոստային կապի միջոցով՝ հանձնման մասին ծանուցմամբ, հարկ վճարողի վերաբերյալ հարկային մարմնում առկա տեղեկություններում ժամանակագրական կարգով վերջին հասցեով: Հարկային մարմնին նամականու առաքման վերաբերյալ փոստի տված փաստաթուղթը կցվում է հանձնարարագրին և պահվում է հարկային մարմնում: Փոստային կապի միջոցով հանձնարարագրի կնքված պատճենը հարկ վճարողին ուղարկելուց հետո՝ հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում, հանձնման մասին հետադարձ ծանուցում չստանալու դեպքում հարկային մարմինը հանձնարարագրի կնքված պատճենն ուղարկում է հարկ վճարողի (գործադիր մարմնի ղեկավարի) կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձի հաշվառման հասցեով: Փոստի միջոցով ուղարկված հանձնարարագրով հարկ վճարողը ստուգման անցկացման մասին ծանուցված է համարվում հանձնարարագրի կնքված պատճենը ստանալու օրը:

13. Քանի՞ օրինակից է կազմվում թեմատիկ հարկային ստուգումների հանձնարարագիրը և ու՞մ է այն ներկայացվում

Թեմատիկ ստուգումների հանձնարարագիրը կազմվում է երկու օրինակից և ներկայացվում է հարկ վճարողին (գործադիր մարմնի ղեկավարին) կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձին ծանոթացման:

14. Ինչպիսի՞ն է թեմատիկ հարկային ստուգումների հանձնարարագրի ներկայացման կարգը

Հսկիչ-դրամարկղային մեքենաների կիրառման ճշտության ստուգումների դեպքում հանձնարարագրի երկու օրինակն

առձեռն ծանոթացման են ներկայացվում ստուգման ընթացքում՝ մինչև ստուգման հանձնարարագրում նշված ստուգման ժամկետի վերջին օրը ներառյալ, բայց ոչ ուշ, քան խախտում հայտնաբերելուց անմիջապես հետո: Հսկիչ դրամարկղային մեքենաների կիրառման ճշտության ստուգումների դեպքում ստուգումը փաստացի սկսելու օրվա վերաբերյալ գրառումը հանձնարարագրում կատարում են ստուգումն իրականացնող պաշտոնատար անձինք:

ՀՀ հարկային օրենսգրքով սահմանված ելակետային տվյալների և գործակիցների ճշտության, ակցիզային դրոշմանիշերի և (կամ) դրոշմապիտակների կիրառման ճշտության, ինչպես նաև աշխատողի աշխատանքի ընդունումն օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ձևակերպելու և (կամ) աշխատողի համար գրանցման հայտ ներկայացնելու ճշտության ստուգումների դեպքում հանձնարարագրի երկու օրինակն առձեռն ծանոթացման են ներկայացվում անմիջապես ստուգումը սկսելիս:

Հարկ վճարողը (գործադիր մարմնի ղեկավարը) կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձը պարտավոր է ստորագրել հանձնարարագրի երկու օրինակի վրա՝ հաստատելով, որ ծանուցված է թեմատիկ հարկային ստուգման անցկացման մասին, որոնցից մեկը (հարկային մարմնի օրինակը) վերադարձվում է հարկային մարմնի պաշտոնատար անձանց:

Հանձնարարագիրն ստորագրելուց կամ ստանալուց հրաժարվելու կամ հարկ վճարողի (գործադիր մարմնի ղեկավարի) կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձի բացակայության դեպքում այդ մասին, ինչպես նաև հանձնարարագիրը ծանոթացման ներկայացնելու օրվա մասին համապատասխան գրառում է կատարվում հանձնարարագրի օրինակների վրա, և երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում հանձնարարագրի՝ հարկային մարմնի կնքած պատճենը հարկ վճարողին է ուղարկվում փոստային ծառայության միջոցով:

15. Ո՞ր դեպքերում հարկային հսկողություն իրականացնող մարմնի պաշտոնատար անձինք իրավունք ունեն մուտք գործել տարածքներ կամ շինություններ

Հարկային հսկողության իրականացման հանձնարարագրում նշված հարցերի շրջանակներում ու նպատակներով հարկային հսկողություն իրականացնող պաշտոնատար անձինք կարող են հարկ վճարողի ներկայացուցչի մասնակցությամբ անարգել մուտք գործել հարկ վճարողի գործունեության իրականացման համար օգտագործվող տարածքներ կամ շինություններ, կատարել այդ տարածքների կամ շինությունների կամ հարկման օբյեկտների ուսումնասիրություն:

16. Ո՞ր դեպքերում է արգելվում հարկային հսկողություն իրականացնող մարմնի պաշտոնատար անձանց մուտքը շինություններ

Հարկային հսկողություն իրականացնող մարմնի պաշտոնատար անձանց մուտքը այնպիսի շինություններ, որտեղ բնակվում են ֆիզիկական անձինք՝ առանց դրանցում բնակվող ֆիզիկական անձանց գրավոր թույլտվության, արգելվում է, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ այն օգտագործվում է հարկ վճարողի գործունեության համար (միայն այդ տարածքի մասով):

17. Ո՞ր դեպքերում հարկային ստուգում իրականացնող պաշտոնատար անձինք իրավունք ունեն վերցնել իրեր, փորձանմուշներ և փաստաթղթեր

Հարկային ստուգում իրականացնող պաշտոնատար անձինք հարկային հսկողության շրջանակներում հարկ վճարողի համապատասխան պաշտոնատար անձանց ներկայությամբ կարող են կառավարության սահմանած

կարգով վերցնել հարկային հսկողությանն առնչվող անհրաժեշտ փաստաթղթերի կրկնօրինակներ և իրեր (նյութական կրիչով տվյալ հարկային ստուգմանն առնչվող տեղեկատվություն պարունակող փաստաթղթերի կրկնօրինակ), փորձանմուշներ, իսկ ՀՀ հարկային օրենսգրքով սահմանված դեպքերում՝ նաև փաստաթղթերի բնօրինակներ՝ չխոչընդոտելով հարկ վճարողի բնականոն աշխատանքին:

Հարկային հսկողությանն առնչվող անհրաժեշտ փաստաթղթերն ու իրերը մինչև ստուգման կամ ուսումնասիրության ժամկետի ավարտը վերադարձվում են հարկ վճարողին: Իրեր, փորձանմուշներ և փաստաթղթեր վերցնելու վերաբերյալ կազմվում է արձանագրություն:

18. Որո՞նք են հարկային մարմնի (հարկային հսկողություն իրականացնող պաշտոնատար անձի) լիազորությունները

Հարկային մարմինը (հարկային հսկողություն իրականացնող պաշտոնատար անձը) լիազորված է օրենքով սահմանված կարգով ի թիվս այլնի.

1) հարկ վճարողների (հարկային գործակալների) մոտ իրականացնել հարկային հսկողություն,

2) ՀՀ հարկային օրենսգրքով սահմանված դեպքերում և կարգով ինքնուրույն հաշվարկել, վերահաշվարկել, ճշգրտել հարկ վճարողի (հարկային գործակալի) հարկային պարտավորությունները,

3) կատարել չափագրումներ, գույքագրումներ, հսկիչ գնումներ,

4) իրականացնել հարկ վճարողի գործարքների մոնիտորինգ,

5) օրենքով սահմանված կարգով իրականացնել օպերատիվ-հետախուզական միջոցառումներ՝ նախապատրաստվող, կատարվող կամ կատարված հարկային

իրավախախտումների վերաբերյալ առկա տեղեկությունների, ինչպես նաև հարկային հանցագործության կատարման մասին վկայող այլ փաստերի ու հանգամանքների առկայության դեպքում,

6) օպերատիվ անհրաժեշտությունից ելնելով՝ օգտագործել կազմակերպությունների և ֆիզիկական անձանց փոխադրամիջոցներն ու կապի միջոցները՝ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով փոխհատուցելով ծախսերը,

7) կազմակերպություններին և ֆիզիկական անձանց տրված լիցենզիաները կամ ծանուցումները կամ թույլտվությունները ուժը կորցրած ճանաչելու կամ դրանց գործողությունը կասեցնելու միջնորդագրեր ներկայացնել լիազորված մարմիններ,

8) առաջարկություններ ներկայացնել ստուգում իրականացնող այլ պետական մարմիններ՝ վարչական կամ քրեական պատասխանատվություն առաջացնող հարկային հսկողության շրջանակներում բացահայտված չարաշահումների և այլ խախտումների կապակցությամբ՝ համապատասխան միջոցներ ձեռնարկելու համար,

9) հարկային պարտավորությունների գանձումն ապահովելու նպատակով արգելանք դնել հարկ վճարողի (հարկային գործակալի) գույքի վրա:

19. Որո՞նք են հարկային մարմնի կողմից իրականացվող օպերատիվ-հետախուզական միջոցառումների տեսակները

Օպերատիվ-հետախուզական գործունեության ընթացքում կարող են անցկացվել օպերատիվ-հետախուզական հետևյալ միջոցառումները.

1) օպերատիվ հարցում,

2) օպերատիվ տեղեկությունների ձեռքբերում,

3) համեմատական հետազոտումների նմուշների հավաքում,
4) հսկիչ գնում,
5) վերահսկելի մատակարարում և գնում,
6) իրերի և փաստաթղթերի հետազոտում,
7) արտաքին դիտում,
8) շենքերի, կառույցների, տեղանքի, շինությունների և տրանսպորտային միջոցների հետազոտում,
9) օպերատիվ ներդրում,
10) օպերատիվ փորձարարություն:

20. Ի՞նչ է օպերատիվ հարցումը

Հարցումը կատարված, նախապատրաստվող կամ կատարվող հանցագործությունների, ինչպես նաև պարզաբանման ենթակա այլ հանգամանքների վերաբերյալ տեղեկություններ հավաքելն է՝ իրականում կամ հավանաբար այդպիսի տեղեկատվության տիրապետող իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց հարցեր տալու (հարցումներ անելու) և պատասխաններ ստանալու միջոցով:

21. Ի՞նչ է օպերատիվ տեղեկությունների ձեռքբերումը

Օպերատիվ տեղեկությունների ձեռքբերումը օպերատիվ հետաքրքրություն ներկայացնող անձանց և փաստերի վերաբերյալ տեղեկությունների հավաքումն է:

22. Ի՞նչ է համեմատական հետազոտությունների համար նմուշների հավաքումը

Համեմատական հետազոտությունների համար նմուշների հավաքումը համապատասխան նյութերի, առարկաների, իրերի, փաստաթղթերի և այլ նշումների հավաքումն է

(ստացումն է)՝ անհրաժեշտ համեմատություններ և ուսումնասիրություններ կատարելու համար:

23. Ի՞նչ է հսկիչ գնումը

Հսկիչ գնումն իրականացվում է օրենսդրության և հարկային հաշվառման կանոնների պահպանումը ստուգելու, հետագա հետազոտությունների նպատակով նմուշներ ստանալու, ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների իրական գների բացահայտման համար:

24. Ի՞նչ է վերահսկելի մատակարարումը և գնումը

Վերահսկելի մատակարարումը և գնումը ապրանքների և ծառայությունների շրջանառության վերահսկումն է, այդ թվում՝ ապրանքներն ու ծառայությունները գնելու կամ այդպիսիք վաճառելու միջոցով հանցագործության մասնակիցներին պարզելու նպատակով:

Այն առարկաների, ապրանքների և արտադրանքի վերահսկելի մատակարարումը և գնումը, որոնց ազատ իրացումն արգելված է, կամ որոնց շրջանառությունը սահմանափակված է, իրականացվում են օպերատիվ-հետախուզական գործունեություն իրականացնող մարմնի ղեկավարի որոշման հիման վրա:

25. Ի՞նչ է իրերի և փաստաթղթերի հետազոտումը

Իրերի և փաստաթղթերի հետազոտումը դրանց զննումն է տեխնիկական միջոցների կիրառմամբ կամ առանց դրանց, ինչպես նաև հետազոտման արդյունքների ամրագրումը տեսանկարահանման, ձայնագրման, լուսանկարահանման, էլեկտրոնային և այլ կրիչների միջոցով կամ առանց դրանց:

26. Ի՞նչ է արտաքին դիտումը

Արտաքին դիտումը, առանց բնակարանի անձեռնմխելիության խախտման, անձանց հետևելը կամ առանձին դեպքերի և իրադարձությունների ընթացքի վերահսկումն է բաց տարածությունում կամ հասարակական վայրերում՝ հատուկ և այլ տեխնիկական միջոցների կիրառմամբ կամ առանց դրանց, ինչպես նաև դիտման արդյունքների ամրագրումը տեսանկարահանման, լուսանկարահանման, էլեկտրոնային և այլ կրիչների միջոցով կամ առանց դրանց:

27. Ի՞նչ է շենքերի, շինությունների, կառույցների, տեղանքի և տրանսպորտային միջոցների հետազոտումը

Շենքերի, շինությունների, կառույցների, տեղանքի և տրանսպորտային միջոցների հետազոտումը դրանց արտաքին զննումն է, հատկանիշների և այլ տեղեկությունների բացահայտումն է հատուկ և այլ տեխնիկական միջոցներով կամ առանց դրանց, ինչպես նաև հետազոտման արդյունքների ամրագրումը տեսանկարահանման, ձայնագրման, լուսանկարահանման, էլեկտրոնային և այլ կրիչների միջոցով կամ առանց դրանց:

28. Ի՞նչ է օպերատիվ ներդրումը

Օպերատիվ ներդրումը օպերատիվ-հետախուզական գործունեություն իրականացնող մարմինների հաստիքային գաղտնի աշխատակիցների, ինչպես նաև այդ մարմինների հետ գաղտնի հիմունքներով համագործակցող անձանց գաղտնի ներդրումն է որոշակի մարմիններում, կազմակերպություններում կամ խմբավորումներում:

29. Ի՞նչ է օպերատիվ փորձարարությունը

Օպերատիվ փորձարարությունը որոշակի հանգամանքներում այս կամ այն իրադարձությունների կատարման հնարավորության ստուգումն է՝ օպերատիվ հետախուզական գործունեության ընթացքում պարզաբանման ենթակա հանգամանքների կամ դրանց մի մասի վերարտադրության միջոցով:

30. Ո՞վ է իրականացնում օպերատիվ-հետախուզական գործունեության իրականացման նկատմամբ անմիջական վերահսկողությունը

Օպերատիվ-հետախուզական միջոցառումների իրականացման նկատմամբ անմիջական վերահսկողություն է իրականացնում այդ միջոցառումներն անցկացնելու մասին որոշում կայացրած պաշտոնատար անձը, որն անձնական պատասխանատվություն է կրում օպերատիվ-հետախուզական գործունեության իրականացման օրինականության համար:

31. Որո՞նք են հարկային պատասխանատվության տեսակները

Հարկային իրավախախտման համար կարող են կիրառվել հարկային պատասխանատվության հետևյալ տեսակները.

1) նախազգուշացում,
2) տույժ,
3) տուգանք,
4) հարկային իրավախախտման առարկա հանդիսացող գույքի բռնագրավում,
5) հարկ վճարողի գործունեության կասեցում:

32. Ինչպե՞ս բողոքարկել հարկային մարմնի ընդունած անհատական իրավական ակտը

Հարկ վճարողին հարկային պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ հարկային մարմնի ընդունած անհատական իրավական ակտը, ինչպես նաև հարկային ծառայողի գործողությունները կամ անգործությունը կարող են բողոքարկվել հարկային մարմնի բողոքարկման հանձնաժողով (վարչական կարգով բողոքարկում) կամ դատարան:

Բողոքարկման հանձնաժողով ներկայացված բողոքի ցանկացած փուլում հարկ վճարողը կարող է դիմել դատարան:

33. Հարկային մարմնի ընդունած անհատական իրավական ակտի վարչական և դատական կարգով միաժամանակ բողոքարկումը

Եթե ակտը բողոքարկվել է վարչական և դատական կարգով միաժամանակ, ապա բողոքը ենթակա է դատական քննության, որի դեպքում վարչական մարմնում հարուցված վարույթը կարճվում է:

34. Որո՞նք են հարկային մարմնի ընդունած անհատական իրավական ակտի կամ հարկային ծառայողի գործողության և անգործության վարչական կարգով բողոքարկման ժամկետները

Վարչական բողոքը կարող է բերվել.

1) վարչական ակտն ուժի մեջ մտնելու օրվանից 2 ամսվա ընթացքում,

2) վարչական մարմնի կողմից գործողություն կատարելու օրվանից մեկ ամսվա ընթացքում,

3) վարչական մարմնի կողմից անգործություն ցուցաբերելու օրվանից 2 ամսվա ընթացքում,

4) գրավոր վարչական ակտում դրա բողոքարկման ժամկետը նշված չլինելու դեպքում՝ վարչական ակտի ուժի մեջ մտնելու օրվանից մեկ տարվա ընթացքում:

35. Որո՞նք են անձի իրավունքները վարչական ակտի բողոքարկման ժամկետները բաց թողնելու դեպքում

Վարչական ակտի բողոքարկման ժամկետները բաց թողնելուց հետո ակտը դառնում է անբողոքարկելի: Բողոքարկման ժամկետը կարող է վերականգնվել հարգելի պատճառով բաց թողնվելու դեպքում:

Բողոքարկման ժամկետի բաց թողնելը հարգելի համարելու հանգամանք կարող է դառնալ վարույթի մասնակցից անկախ պատճառներով բողոքարկման ժամկետը բաց թողնելը:

Բողոքարկման ժամկետը բաց թողնելու պատճառը (պատճառներ) վերացնելուց հետո վարույթի մասնակիցը կարող է բողոք ներկայացնել 15 օրվա ընթացքում՝ նշելով ժամկետը բաց թողնելու պատճառը (պատճառներ): Վարչական մարմինը, որի վարույթում է գտնվում վարչական բողոքը, վերականգնում է բաց թողնված ժամկետը և բողոքն ըստ էության քննարկում և լուծում է, եթե բողոքով կամ բողոքի քննարկման ընթացքում հիմնավորվում է բողոք բերողից անկախ պատճառներով (նրա մեղքի բացակայությամբ) բողոքարկման ժամկետը բաց թողնելու հանգամանքը:

Բողոքարկման ժամկետը լրանալուց մեկ տարի անցնելուց հետո վարույթի մասնակիցը կորցնում է բողոքարկման ժամկետը հարգելի պատճառներով բաց թողնելու հիմնավորմամբ բողոք բերելու իրավունքը, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ բողոք բերելու ժամկետը բաց թողնելը կապված է անհաղթահարելի ուժի առաջացրած հետևանքների հետ:

36. Ի՞նչ ժամկետներ են սահմանված վարչական ակտի դատական կարգով բողոքարկման համար

Հայցը վարչական դատարան կարող է ներկայացվել.

1) վիճարկման հայցի դեպքում՝ երկամսյա ժամկետում՝ վարչական ակտի ուժի մեջ մտնելու պահից,

2) պարտավորեցման հայցի դեպքում՝ երկամսյա ժամկետում՝ վարչական ակտի ընդունումը մերժելու մասին իրազեկվելու պահից,

3) գործողության կատարման հայցի դեպքում՝

ա. մեկամսյա ժամկետում՝ վարչական մարմնի կողմից գործողության կատարումը մերժելու մասին իրազեկվելու պահից,

բ. երկամսյա ժամկետում այն պահից, երբ լրացել է հայցվող գործողության կատարման համար սահմանված ժամկետը,

գ. եռամսյա ժամկետում այն պահից, երբ դիմում է ներկայացվել հայցվող գործողությունը կատարելու համար, եթե առկա չեն սույն կետի «ա» և «բ» ենթակետերով նախատեսված դեպքերը.

4) ճանաչման հայցի դեպքում՝

ա. անկախ ժամկետից՝ ՀՀ վարչական դատավարության օրենսգրքի 69-րդ հոդվածի 2-րդ մասում նշված գործերով,

բ. 5 տարվա ընթացքում՝ վարչական ակտն ուժը կորցնելու, գործողության կամ անգործության սպառվելու պահից՝ ՀՀ վարչական դատավարության օրենսգրքի 69-րդ հոդվածի 3-րդ մասով սահմանված գործերով,

գ. 5 տարվա ընթացքում՝ իրավահարաբերության ծագման կամ դադարման պահից՝ ՀՀ վարչական դատավարության օրենսգրքի 69-րդ հոդվածի 1-ին մասով սահմանված գործերով:

37. Ո՞րն է վիճարկման հայցը

Վիճարկման հայցով հայցվորը կարող է պահանջել ամբողջությամբ կամ մասնակիորեն վերացնել միջամտող վարչական ակտը:

38. Ո՞րն է պարտավորեցման հայցը

Պարտավորեցման հայցով հայցվորը կարող է պահանջել ընդունել այն բարենպաստ վարչական ակտը, որի ընդունումը մերժել է վարչական մարմինը:

39. Ո՞րն է գործողության կատարման հայցը

Գործողության կատարման հայցով հայցվորը կարող է պահանջել կատարելու որոշակի գործողություններ կամ ձեռնպահ մնալու այնպիսի գործողություններից, որոնք ուղղված չեն վարչական ակտի ընդունմանը:

40. Ո՞րն է ճանաչման հայցը

Ճանաչման հայցով հայցվորը կարող է պահանջել ճանաչել որևէ իրավահարաբերության առկայությունը կամ բացակայությունը

41. Ո՞ր դեպքերում Պաշտպանը կքննարկի հարցը և ո՞վ կարող է դիմել Մարդու իրավունքների պաշտպանին

Պաշտպանը բողոքի առկայության դեպքում կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների ու պաշտոնատար անձանց, ինչպես նաև պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների պատվիրակած լիազորություններն իրականացնող կազմակերպությունների կողմից Սահմանադրությամբ և օրենքներով ամրագրված՝ մարդու

իրավունքների և ազատությունների խախտումները Պաշտպանին դիմելու իրավունք ունի յուրաքանչյուր ֆիզիկական և իրավաբանական անձ:

Բողոքը պետք է Պաշտպանին ներկայացվի մեկ տարվա ընթացքում այն օրվանից, երբ դիմողն իմացել է կամ պետք է իմացած լիներ իր իրավունքների կամ ազատությունների ենթադրյալ խախտման մասին: Բողոքը ներկայացվում է գրավոր կամ բանավոր ձևով:

Գրավոր՝ փոստով կամ Պաշտպանի աշխատակազմ դիմում անձամբ հանձնելով (ք. Երևան, Պուշկինի 56ա), էլեկտրոնային փոստով (ombuds@ombuds.am), Պաշտպանին կամ նրա աշխատակազմի իրավասու ներկայացուցչին դիմումն առձեռն հանձնելով: Բանավոր՝ Պաշտպանի աշխատակազմի իրավասու ներկայացուցչին անձամբ հայտնելով, աշխատակազմ զանգահարելով (+374 10 537651 կամ +374 43506116), անվճար 116 թեժ գծին զանգելով:

Պաշտպանին ներկայացվող բողոքների համար պետական տուրք չի գանձվում:

Բողոքը պետք է լինի ստորագրված՝ ներառելով բողոք ներկայացնող անձի ազգանունը, անունը, բնակության վայրը (հասցեն) կամ իրավաբանական անձի անվանումը, գտնվելու վայրը և հետադարձ կապի վերաբերյալ տվյալներ:

Բողոքն ստանալուց և հաշվառելուց անմիջապես հետո Պաշտպանի սահմանած կարգով իրականացվում է բողոքի ուսումնասիրություն, որի հիման վրա Պաշտպանը կայացնում է օրենքով նախատեսված որոշումներից մեկը: