



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՊԵՏԱԿԱՆ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ԿՈՄԻՏԵ
ՆԱԽԱԳԱՀ

«_05___» __06__ 2020 թ.

№ _506-Ա_

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

**ՀԱՐԿՄԱՆ ՆՊԱՏԱԿՈՎ ՕՏԱՐԵՐԿՐՅԱ ՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԻՐԱՎԱՍՈՒ
ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՀԵՏ ՀԱՐՑՈՒՄՆԵՐԻ ՀԻՄԱՆ ՎՐԱ ԵՎ ԻՆՔՆԱԲԵՐԱԿԱՆ ԵՂԱՆԱԿՈՎ
ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՓՈԽԱՆԱԿՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 2018 թվականի հունիսի 11-ի թիվ 702-Լ որոշմամբ հաստատված Հայաստանի Հանրապետության պետական եկամուտների կոմիտեի կանոնադրության 17-րդ կետի 16-րդ ենթակետով և նպատակ ունենալով կանոնակարգել Հայաստանի Հանրապետության միջազգային հարկային պայմանագրերով սահմանված հարկային տեղեկությունների փոխանակման գործընթացը՝

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ

1. Հաստատել հարկման նպատակով օտարերկրյա պետությունների իրավասու մարմինների հետ հարցումների հիման վրա և ինքնաբերական եղանակով տեղեկությունների փոխանակման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում իրազեկման օրվան հաջորդող օրվանից:

X

ԴԱՎԻԹ ԱՆԱՆՅԱՆ

Հավելված



ԿԱՐԳ

ՀԱՐԿՄԱՆ ՆՊԱՏԱԿՈՎ ՕՏԱՐԵՐԿՐՅԱ ՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԻՐԱՎԱՍՈՒ
ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՀԵՏ ՀԱՐՑՈՒՄՆԵՐԻ ՀԻՄԱՆ ՎՐԱ ԵՎ ԻՆՔՆԱԲԵՐԱԿԱՆ ԵՂԱՆԱԿՈՎ
ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՓՈԽԱՆԱԿՄԱՆ

ԲԱԺԻՆ 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

Գլուխ 1. Կարգավորման առարկան

1. Սույն կարգով կանոնակարգվում են Հայաստանի Հանրապետության պետական եկամուտների կոմիտեում (այսուհետ՝ Կոմիտե) հարկային վարչարարության նպատակներով հարցումների հիման վրա օտարերկրյա պետությունների իրավասու մարմինների հետ տեղեկությունների փոխանակման գործընթացները և սահմանվում տեղեկությունների փոխանակման գործընթացներում ընդգրկված պաշտոնատար անձանց գործառույթները, իրավասությունները և պարտականությունները՝ նպատակ ունենալով ապահովել տեղեկությունների արագ և արդյունավետ փոխանակումը, ինչպես նաև փոխանակվող տեղեկությունների գաղտնիության պահպանումը՝ Հայաստանի Հանրապետության միջազգային հարկային պայմանագրերով սահմանված պահանջներին համապատասխան:

2. Տեղեկությունների փոխանակումը տեղի է ունենում բացառապես տեղեկությունների փոխանակման պայմանագրերով նախատեսված իրավասու պաշտոնատար անձանց կամ դրանց լիազորված ներկայացուցիչների միջև՝ խստագույնս ապահովելով տեղեկությունների փոխանակման պայմանագրերով սահմանված պահանջների (մասնավորապես՝ փոխանակվող տեղեկությունների գաղտնիության) պահպանումն ու հետևողական կիրառումը:

Գլուխ 2. Սահմանումներ

1. Սույն սույն կարգի կիրառության իմաստով ստորև նշված հասկացություններն ունեն հետևյալ իմաստները, եթե այլ բան չի հետևում համատեքստից:

1) *Տեղեկությունների փոխանակման պայմանագիրը*՝ «Հարկային հարցերով փոխադարձ վարչական աջակցության մասին» կոնվենցիան, Հայաստանի Հանրապետության կամ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության անունից կնքված եկամուտների և գույքի կրկնակի հարկումը բացառելու մասին միջազգային պայմանագրերը, հարկային



օրենսդրության պահպանման հարցերում համագործակցության և փոխադարձ օգնության մասին Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերը, հարկային հարցերում տեղեկությունների փոխանակման մասին Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերը.

2) *Իրավասու պաշտոնատար անձը՝* տեղեկությունների փոխանակման պայմանագրով նախատեսված՝ կոմիտեի պաշտոնատար անձն է, որը պատասխանատու է տեղեկությունների փոխանակման պայմանագրերի դրույթների արդյունավետ կիրարկման համար: Մասնավորապես, իրավասու պաշտոնատար անձը պատասխանատու է տեղեկությունների փոխանակման պայմանագրի կողմ հանդիսացող օտարերկրյա պետության իրավասու մարմնի (այսուհետ՝ օտարերկրյա մարմնի) հետ արդյունավետ աշխատանքային հարաբերությունների և այդ օտարերկրյա մարմնի իրավասու պաշտոնատար անձանց հետ հաղորդակցության պահպանման համար: Կոմիտեի իրավասու պաշտոնատար անձինք են կոմիտեի նախագահը և իրավասու ստորաբաժանման աշխատանքները համակարգող կոմիտեի նախագահի տեղակալը: Իրավասու պաշտոնատար անձանց անհատական կազմի փոփոխության դեպքում՝ այդ մասին պարտադիր տեղեկացվում է օտարերկրյա մարմնին:

3) *Իրավասու ստորաբաժանումը՝* Կոմիտեի ստորաբաժանումն է, որն ըստ իր կանոնադրության իրականացնում է տեղեկությունների փոխանակումը: Իրավասու ստորաբաժանումն ապահովում է տեղեկությունների փոխանակման գործընթացների համակարգումը և պատշաճ իրականացումը:

4) *Իրավասու ստորաբաժանման ղեկավարը՝* պատասխանատվություն է կրում տեղեկությունների փոխանակման գործընթացի կազմակերպման և կառավարման համար և իրականացնում է հսկողություն՝ իրավասու ստորաբաժանման կողմից կատարվող տեղեկությունների փոխանակման աշխատանքների որակի և արդյունավետության նկատմամբ: Նա ներկայացնում է իրավասու ստորաբաժանման գործունեության արդյունքների վերաբերյալ տարեկան հաշվետվություն կոմիտեի իրավասու պաշտոնատար անձին, իսկ անհրաժեշտության դեպքում՝ նաև գործունեության բարելավման վերաբերյալ առաջարկություններ: Իրավասու ստորաբաժանման ղեկավարը կարող է անձամբ իրականացնել տեղեկությունների փոխանակման հարցումների կատարման հետ կապված որոշ աշխատանքներ և նման դեպքերում ստանձնում է իրավասու ստորաբաժանման աշխատակցի համապատասխան պարտականությունները: Իրավասու ստորաբաժանման ղեկավարը կարող է վերապահել իր իրավասությունների մի մասը իրավասու ստորաբաժանման աշխատակիցներից մեկին:

5) *Իրավասու ստորաբաժանման աշխատակիցը՝* իրավասու ստորաբաժանման պաշտոնատար անձն է, որն իր պաշտոնի նկարագրի համաձայն պատասխանատու է տեղեկությունների փոխանակման հարցումները գրանցելու, դրանց լիարժեքությունը և տեղեկությունների փոխանակման պայմանագրի պահանջներին համապատասխանությունը գնահատելու, ինչպես նաև հարցումներով նշված տեղեկությունները ուսումնասիրելու և (կամ) ձեռք բերելու համար:



6) Պատասխանատու ստորաբաժանում Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումն է, որը դիմում է իրավասու ստորաբաժանմանը օտարերկրյա մարմնից տեղեկություններ ստանալու հարցումով: Իսկ օտարերկրյա մարմնից տեղեկությունների փոխանակման հարցում ստանալու դեպքում՝ պատասխանատու ստորաբաժանմանը իրավասու ստորաբաժանման կողմից կարող են տրվել հարցմամբ պահանջվող տեղեկությունները ձեռք բերելու առաջադրանքներ: Նման դեպքում պատասխանատու ստորաբաժանումը պարտավոր է ձեռնարկել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և Կոմիտեի ընթացակարգերով վերապահված բոլոր միջոցները՝ պահանջվող տեղեկությունները ձեռք բերելու և իրավասու ստորաբաժանմանը հասանելի դարձնելու համար: Որպես պատասխանատու ստորաբաժանում՝ կարող է հանդես գալ Հայաստանի Հանրապետության հարկային մարմնի ցանկացած կառուցվածքային ստորաբաժանում:

ԲԱԺԻՆ 2. ԵԼԻՑ ԵՎ ՄՏԻՑ ՀԱՐՑՈՒՄՆԵՐ

Գլուխ 3. Փոխանակվող տեղեկություններ

1. Սույն կարգի իմաստով *փոխանակվող տեղեկություններ* են համարվում Կոմիտեի պատասխանատու ստորաբաժանմանը պահանջվող ստուգման, ուսումնասիրության, հարկային հսկողության այլ միջոցառման, ինչպես նաև հարկ վճարողների սպասարկման, հարկերի բռնագանձման, Հայաստանի Հանրապետության հարկային օրենսգրքով սահմանված այլ հարկային վարչարարական գործընթացների իրականացման համար անհրաժեշտ տեղեկությունները, որոնք չեն կարող ձեռք բերվել հարկ վճարողից, հարկային գործակալից, երրորդ անձից և որոնք ենթադրաբար հասանելի չեն Հայաստանի Հանրապետության տարածքում, սակայն կարող են առկա լինել տեղեկությունների փոխանակման պայմանագրի կողմ հանդիսացող օտարերկրյա պետության տարածքում: Փոխանակվող տեղեկությունները ներառում են նաև հարկային գործերով իրականացվող վարչական վարույթների շրջանակներում պահանջվող տեղեկությունները, ինչպես նաև քրեական վարույթների իրականացման շրջանակներում տեղեկություններ՝ ՀՀ քրեական դատավարության օրենսգրքի 201-րդ հոդվածի պահանջներին համապատասխան:

2. Փոխանակվող տեղեկությունները պետք է համապատասխանեն տեղեկությունների փոխանակման պայմանագրի պահանջներին, հակառակ դեպքում՝ տեղեկությունների փոխանակում չի կարող տեղի ունենալ: Մասնավորապես, օտարերկրյա մարմնից պահանջվող տեղեկությունները պետք է լինեն դիտարկվող հարկային իրավահարաբերություններին «ենթադրելիորեն համապատասխան» (foreseeably relevant): Տեղեկությունների փոխանակման պայմանագրերի հիման վրա չեն փոխանակվում այնպիսի տեղեկություններ, որոնք կապված չեն իրավաչափ անցկացվող վարչարարական միջոցառումների հետ կամ որոնք, ըստ էության, չեն վերաբերում դիտարկվող հարկ վճարողի հարկային գործերին: Ենթադրելիորեն համապատասխան լինելը նշանակում է, որ հարկման նպատակով տեղեկությունների փոխանակումն իրականացվում է հնարավորինս լայն շրջանակներով,



բայց միաժամանակ չի թույլատրվում կատարել չարաշահական հարցում և/կամ հայցել տեղեկություն, որը հավանաբար չի վերաբերվում դիտարկվող հարկ վճարող(ներ)ի հարկման հարցերին: Տեղեկությունների փոխանակման համատեքստում՝ ենթադրելիորեն համապատասխան լինելու պահանջը ենթադրում է, որ հարցմանը պատասխանելու պահին առկա է ողջամիտ հնարավորություն, որ հարցվող տեղեկությունը համապատասխանում է դիտարկվող հարկ վճարողի հարկման հարցերին՝ անկախ այն հանգամանքից, թե հետագայում կհաստատվի, որ հարցված տեղեկությունը արդյոք համապատասխանում էր դիտարկվող հարկ վճարողի հարկման հարցերին: Հետևաբար, մտից հարցումը չի կարող մերժվել, եթե հարցվող տեղեկության համապատասխանությունը դիտարկվող հարկ վճարողի հարկման հարցերին կարող է հստակ որոշվել միայն այդ տեղեկությունն ուղարկելուց ու հարցման համար հիմք հանդիսացած հարկային ստուգումը (ուսումնասիրությունը, նախաքննությունը) ավարտելուց հետո:

2.1 Ենթադրելիորեն համապատասխան լինելու պահանջը կիրառելի է ինչպես մեկ, այնպես էլ մի քանի հարկ վճարողի վերաբերյալ հարցումների նկատմամբ՝ անկախ նրանց անուն(ներ)ը հայտնի լինելու հանգամանքից, այդ թվում՝ խմբային հարցումների նկատմամբ: Խմբային հարցումը նշանակում է տեղեկատվության հարցում մի խումբ անձանց վերաբերյալ, որոնք անհատապես նույնականացված չեն, սակայն բնութագրվում են նույնանման վարքով և կարող են նույնականացվել հարցմամբ ներկայացված մանրամասնությունների օգնությամբ: Խմբային հարցումը համարվում է ենթադրելիորեն համապատասխան, եթե պարունակում է հետևյալ տվյալները.

- ա) խմբի մանրամասն նկարագրությունը,
- բ) հարցումը նախաձեռնելու պատճառը (կոնկրետ փաստերի ու հանգամանքների նկարագրությունը),
- գ) հարցում ուղարկող օտարերկրյա պետության կիրառելի օրենսդրության բացատրությունը,
- դ) հանգամանքներ, որոնք թույլ են տալիս մտածելու, թե հարցմամբ ընդգրկված խմբի անդամները խախտել են կիրառելի օրենսդրությունը՝ հիմնավորելով այն հստակ փաստարկներով,
- ե) առկայության դեպքում՝ տվյալներ երրորդ կողմի վերաբերյալ, որը գործնականորեն աջակցել է խմբի անդամների կողմից օրենսդրության խախտում կատարելուն, ներկայացնելով համապատասխան հանգամանքների նկարագրություն:

3. Փոխանակվող տեղեկությունները կարող են վերաբերել ցանկացած ֆիզիկական անձանց կամ կազմակերպություններին՝ անկախ նրանց ռեզիդենտությունից կամ քաղաքացիությունից: Պահանջվող տեղեկությունները կարող են առկա լինել հարկային մարմնում (օրինակ՝ հարկ վճարողի հաշվառման, հարկային հաշվարկների, հարկերի վճարված գումարների մասին տեղեկություններ) կամ ենթակա լինել ստանալու երրորդ անձանցից (օրինակ՝ գործարքի հանդիպակած կողմ հանդիսացող հարկ վճարողից, հարկային գործակալից, պետական այլ մարմնից կամ ֆինանսական հաստատությունից):

Գլուխ 4. Ելից հարցումներ. Օտարերկրյա մարմնին հարցում ուղարկելը

1. Օտարերկրյա մարմնին տեղեկությունների փոխանակման հարցում (այսուհետ՝ ելից հարցում) կատարվում է իրավասու ստորաբաժանման միջոցով, եթե տվյալ օտարերկրյա պետության և Հայաստանի Հանրապետության միջև գործում է տեղեկությունների փոխանակման պայմանագիր: Բոլոր ելից հարցումները ստորագրվում են կոմիտեի իրավասու պաշտոնատար անձի կողմից և ուղարկվում են իրավասու ստորաբաժանման միջոցով: Պատասխանատու ստորաբաժանումը իրավասու չէ ուղարկել տեղեկությունների փոխանակման հարցում անմիջապես օտարերկրյա մարմնի իրավասու պաշտոնատար անձին կամ անմիջապես ստանալ տեղեկություններ օտարերկրյա մարմնի իրավասու պաշտոնատար անձից, եթե այն հատուկ նախատեսված չէ տեղեկությունների փոխանակման պայմանագրով:

2. Մինչ ելից հարցում նախաձեռնելը, պատասխանատու ստորաբաժանումը ձեռնարկում է անհրաժեշտ բոլոր միջոցառումները պահանջվող տեղեկությունները Հայաստանի Հանրապետության տարածքում ձեռք բերելու համար, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ նման միջոցառումների իրականացումը կապակցված է անհամաչափ ռիսկերի հետ:

3. Ելից հարցումները կատարվում են գործողությունների հետևյալ հաջորդականությամբ.

1) Քայլ 1. Ելից հարցման նախագծի գրանցում

ա. Ելից հարցում նախաձեռնելու նպատակով պատասխանատու ստորաբաժանումը կազմում է ելից հարցման նախագիծ՝ թղթային կրիչով: Նախագծում պարտադիր նշվում է, թե արդյո՞ք ելից հարցումը ստացող օտարերկրյա մարմնին պետք է ձեռնպահ մնալ հարցման մասին իր հարկ վճարողին տեղեկացնելուց, և արդյո՞ք հարցումը խիստ հրատապ է:

բ. Եթե ելից հարցման նախաձեռնումը պայմանավորված չէ Հայաստանի Հանրապետության հարկային օրենսգրքով նախատեսված հարկային ստուգմամբ կամ ուսումնասիրությամբ, ապա պատասխանատու ստորաբաժանումը ելից հարցման նախագիծն ուղարկում է անմիջապես իրավասու ստորաբաժանմանը՝ սույն կետի «գ» ենթակետում նշված կարգով: Եթե ելից հարցումը նախաձեռնվում է Հայաստանի Հանրապետության հարկային օրենսգրքով նախատեսված հարկային ստուգման կամ ուսումնասիրության շրջանակներում, ապա պատասխանատու ստորաբաժանումը հասցեագրում է ելից հարցման նախագիծը կոմիտեի Հարկային վարչարարության կազմակերպման, դիտարկման և հսկողության վարչություն՝ անցկացվող ստուգման կամ ուսումնասիրության նպատակներով ելից հարցման անհրաժեշտությունը ու հիմնավորվածությունը գնահատելու նպատակով: Նախագիծը ստանալուց հետո Հարկային վարչարարության կազմակերպման, դիտարկման և հսկողության վարչությունն երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում՝

ա) հարցման կատարումը ոչ անհրաժեշտ կամ ոչ հիմնավոր համարելու դեպքում՝ վերադարձնում է հարցման նախագիծը նախաձեռնող պատասխանատու ստորաբաժանմանը՝ նշելով մերժման պատճառները,



բ) հարցման կատարումը անհրաժեշտ և հիմնավոր համարելու դեպքում՝ հարցման նախագիծն ուղարկում է իրավասու ստորաբաժանմանը:

գ. Ելից հարցման նախագիծն ուղարկելիս՝ այն ուղղորդվում է ուղեկցող նամակով, որը չպետք է պարունակի հարցման վերաբերյալ մանրամասներ և հարկային գաղտնիք կազմող տեղեկություններ: Ուղեկցող նամակը մուտքագրվում է կոմիտեի էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության Mulberry համակարգ՝ առանց նախագծի էլեկտրոնային տարբերակը կցելու: Ուղեկցող նամակը կոմիտեի էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության Mulberry համակարգով առաքելուց հետո ելից հարցման նախագիծը և, անհրաժեշտության դեպքում, հարցմանը վերաբերող առդիր փաստաթղթերը (փաստաթղթերի պատճենները) փոխանցվում են կոմիտեի Քարտուղարությանը «Միջազգային հարցում» նշագրմամբ փակ ծրարով՝ պահպանելով կոմիտեի նախագահի 2017թ. մարտի 14-ի N°85-Ա հրամանով հաստատված կարգի պահանջները:

դ. Հարցման նախագծի ծրարը ստանալուց հետո կոմիտեի Քարտուղարության պաշտոնատար անձը ստացման օրը իրավասու ստորաբաժանման ղեկավարին է հանձնում ծրարը՝ ստորագրությամբ և առձեռն: Հարցման նախագծի ծրարը ստանալուց հետո՝ իրավասու ստորաբաժանման ղեկավարը բացում և նշագրում է նախագիծը ստացման ամսաթվով և առձեռն փոխանցում իրավասու ստորաբաժանման աշխատակցին:

ե. Իրավասու ստորաբաժանման աշխատակիցը տեղեկությունների փոխանակման տվյալների շտեմարանի էլեկտրոնային համակարգում (այսուհետ՝ տեղեկությունների փոխանակման շտեմարան) ստեղծում է ելից հարցման նախագծի մասին նոր գրանցում և մուտքագրում է հարցման մանրամասները:

զ. Ելից հարցման նախագիծը մուտքագրելուց հետո իրավասու ստորաբաժանման աշխատակիցը կատարում է համապատասխան նշագրում կոմիտեի էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության Mulberry համակարգում՝ հաստատելով հարցման նախագծի ստացումը և գրանցումը:

2) Քայլ 2. Ելից հարցման վավերության հաստատում

ա. Իրավասու ստորաբաժանման աշխատակիցը՝ ստացումից հետո 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում, իրականացնում է ելից հարցման նախագծի նախնական ուսումնասիրություն՝ դրա վավերությունը պարզելու համար, մասնավորապես, ստուգելով՝

ա) Հայաստանի Հանրապետության և համապատասխան օտարերկրյա պետության միջև տեղեկությունների փոխանակման պայմանագրի առկայությունը,

բ) Ելից հարցումը այլ օտարերկրյա պետություն(ներ) վերահասցեագրելու անհրաժեշտությունը,

գ) Ելից հարցման համապատասխանությունը տեղեկությունների փոխանակման պայմանագրով սահմանված ժամանակաշրջաններին, հարկատեսակներին, պայմաններին և սահմանափակումներին,

դ) Ելից հարցման նախագծի՝ պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից հաստատված լինելը,

ե) Ելից հարցման նախագծում ներառված տեղեկությունների ամբողջականությունը, շարադրանքի պարզությունը և հստակությունը,



զ) Ելից հարցմամբ պահանջվող տեղեկությունները Հայաստանի Հանրապետության ստորաբաժանման ձեռք բերելու նպատակով պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից հասանելի բոլոր միջոցների ձեռնարկած լինելու մասին հավաստման առակայությունը և սույն կարգով նախատեսված այլ նախապայմանների ապահովվածությունը,

է) Ելից հարցմամբ պահանջվող տեղեկությունները դիտարկվող հարկ վճարողի հարկային գործին «ենթադրելիորեն համապատասխան» լինելը:

բ. Եթե բացակայում է Հայաստանի Հանրապետության և համապատասխան օտարերկրյա պետության միջև տեղեկությունների փոխանակման պայմանագիրը, կամ հարցումը վերաբերում է տեղեկությունների փոխանակման պայմանագրով չընդգրկված ժամանակաշրջանին կամ հարկատեսակին, կամ հարցումը չի համապատասխանում տեղեկությունների փոխանակման պայմանագրի և սույն կարգի պայմաններին և սահմանափակումներին, ապա իրավասու ստորաբաժանումը այդ մասին գրավոր ծանուցում է պատասխանատու ստորաբաժանմանը, իսկ Ելից հարցման նախագիծը փակում՝ առանց հետագա ընթացք տալու:

գ. Իրավասու ստորաբաժանման աշխատակիցը կատարում է Ելից հարցման նախագծի ընթացքի մասին համապատասխան գրառում տեղեկությունների փոխանակման շտեմարանում:

3) Քայլ 3. Ելից հարցման հետագա ընթացքը

ա. Ելից հարցման կապակցությամբ իրավասու ստորաբաժանման աշխատակիցը բացում է գործ՝ թղթային եղանակով, վերջինիս վրա նշելով տեղեկությունների փոխանակման շտեմարանում գեներացված գրանցման համարը:

բ. Գործը բացելուց հետո դրա հետ կապված փաստաթղթերը, անվտանգության նկատառումներով, պահվում են «Բացած Ելից հարցումների գործ» թղթապանակում:

գ. Եթե հարցման նախագծում և դրա առդիր փաստաթղթերում առկա տեղեկությունները բավարար չեն տեղեկությունների փոխանակման հարցում կատարելու համար՝ իրավասու ստորաբաժանումն այդ մասին գրավոր տեղեկացնում է նախաձեռնող պատասխանատու ստորաբաժանմանը՝ առաջարկելով ներկայացնել լրացուցիչ տեղեկություններ նախագծի հետագա ընթացքն ապահովելու համար:

դ. Եթե Ելից հարցման նախագծում և դրա առդիր փաստաթղթերում առկա են բոլոր անհրաժեշտ տեղեկությունները, իրավասու ստորաբաժանման աշխատակիցը՝ 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում պատրաստում և թարգմանում է օտարերկրյա մարմնի իրավասու պաշտոնատար անձին հասցեագրված Ելից հարցումը, ուղեկցող նամակը և առդիր փաստաթղթերը, այնուհետև փոխանցում դրանք իրավասու ստորաբաժանման ղեկավարին՝ վերջինիս կողմից հավաստելու և իրավասու պաշտոնատար անձի ստորագրմանը ներկայացնելու համար: Մեծածավալ թարգմանությունների դեպքում՝ սույն ենթակետում նշված ժամկետը երկարացվում է թարգմանության համար անհրաժեշտ ժամանակով, բայց ոչ ավել քան 30 աշխատանքային օրով:

ե. Ելից հարցումը պետք է լրացված լինի լիարժեք, պարունակի ամբողջական և հնարավորինս մանրամասն տեղեկություններ՝ ըստ սույն կարգի Ձև N°1-ով հաստատված



«Ելից հարցման մեջ ներառվող տեղեկությունների ստուգացանկի» և Ձև N°3-ով հաստատված «Ելից հարցման օրինակելի ձևի»:

գ. Ելից հարցումը և դրա առդիր փաստաթղթերը ուղարկվում են փոստային կամ սուրհանդակային կապի միջոցով՝ առաքման ընթացքին հետևելու հնարավորությամբ: Ելից հարցումը ու դրա առդիր փաստաթղթերը դրվում են փակ ծրարում և ուղեկցող նամակի հետ հանդերձ փոխանցվում կոմիտեի Քարտուղարությանը՝ առաքումը կազմակերպելու նպատակով: Ծրարը նշագրվում է միջազգային պայմանագրով պաշտպանված տեղեկություններ պարունակելու մասին գրառմամբ և ենթակա չէ բացման Քարտուղարության կողմից:

է. Իրավասու ստորաբաժանման աշխատակիցը հետևում է ելից հարցման ընթացքին: Մասնավորապես, նախապես փոխհամաձայնեցված եղանակով (թղթային կամ էլեկտրոնային) դիմում է օտարերկրյա պետության իրավասու մարմնին՝ խնդրելով ներկայացնել ելից հարցման կատարման ընթացքի մասին տեղեկատվություն:

ա) ուղարկելուց 30 օր անց, եթե մինչ այդ չի ստացել իր ելից հարցումը ստանալու մասին օտարերկրյա պետության իրավասու մարմնի ծանուցումը, կամ

բ) ուղարկելուց 90 օր անց՝ եթե մինչ այդ չի ստացել ելից հարցման պատասխանը կամ ելից հարցման ընթացքի մասին տեղեկատվությունը, իսկ

գ) դիմելուց հետո՝ պարբերաբար (ըստ անհրաժեշտության):

ը. Ելից հարցման հետագա ընթացքի յուրաքանչյուր գործողության ավարտին իրավասու ստորաբաժանման աշխատակիցը կատարում է համապատասխան գրառումներ տեղեկությունների փոխանակման շտեմարանում և տեղադրում հիշեցում՝ հաջորդ գործողության վերջնաժամկետի վերաբերյալ:

թ. Բոլոր գրագրությունների ստորագրված օրինակները կամ լուսապատճենները պահպանվում են ելից հարցման գործում:

4) Քայլ 4. Ելից հարցման պատասխանի ստացում

ա. Ելից հարցման վերաբերյալ օտարերկրյա մարմնի տրամադրած պատասխան (այսուհետ՝ ելից հարցման պատասխան) պարունակող փոստային առաքանին ստացվում է կոմիտեի Քարտուղարության կողմից, հասցեագրվում է իրավասու ստորաբաժանման ղեկավարին և հանձնվում իրավասու ստորաբաժանում դրա ստանալու օրը: Մասնավորապես, առաքանին ստացող Քարտուղարության պաշտոնատար անձը կնքում է ծրարը ստացման օրվա ամսաթվով և կոմիտեի էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության Mulberry համակարգում գեներացված մտից համարով և, առանց ծրարը բացելու, առձեռն փոխանցում է իրավասու ստորաբաժանման ղեկավարին: Եթե ելից հարցման պատասխանի ծրարի վրա բացակայել է միջազգային հարցում կամ միջազգային պայմանագրով պաշտպանված տեղեկություն պարունակելու մասին որևէ նշագրում և ծրարը բացվել է Քարտուղարության պաշտոնատար անձի կողմից, ապա վերջինս հանձնում է բացած ծրարը և դրա պարունակությունը իրավասու ստորաբաժանման ղեկավարին անհապաղ, երբ պարզ է դարձել, որ ծրարը պարունակում է ելից հարցման պատասխան:

բ. Իրավասու ստորաբաժանման ղեկավարը բացում է ծրարը, զննում պարունակությունը և դրոշմում պարունակվող բոլոր փաստաթղթերը սույն կարգի 18-րդ գլխով



սահմանված ձևով՝ որպես դրանց ստացման հավաստում: Այնուհետև, իրավասու ստորաբաժանման ղեկավարն առձեռն փոխանցում է հավաստված պատասխանը տվյալ գործով զբաղվող իրավասու ստորաբաժանման աշխատակցին:

գ. Իրավասու ստորաբաժանման աշխատակիցը ստուգում է ստացած տեղեկությունների համապատասխանությունը ուղարկված ելից հարցմանը: Եթե իրավասու ստորաբաժանման աշխատակիցը համարում է, որ ելից հարցման պատասխանը ոչ ամբողջական կամ ոչ պատշաճ է, ապա իրավասու ստորաբաժանման ղեկավարի հետ որոշում է կայացվում օտարերկրյա պետության իրավասու մարմնին լրացուցիչ ելից հարցում կատարելու անհրաժեշտության կամ հնարավորության վերաբերյալ: Եթե ստացած պատասխանը համարվում է ամբողջական և պատշաճ, ապա իրավասու ստորաբաժանման աշխատակցի կողմից պատրաստվում է և իրավասու ստորաբաժանման ղեկավարի միջոցով իրավասու պաշտոնատար անձի ստորագրմանն է ներկայացվում ելից հարցման պատասխանի ստացումը հաստատելու մասին ծանուցագիր՝ ըստ սույն կարգի Ձև N°7-ով կամ N°7.1-ով հաստատված «Վերջնական պատասխանի ստացումը հաստատելու մասին ծանուցագրի» նմուշի: Ստացումը հաստատող ծանուցագիրը ուղարկվում է ելից հարցման պատասխանը ներկայացրած օտարերկրյա մարմնին ոչ ուշ քան 7 օրվա ընթացքում:

դ. Իրավասու ստորաբաժանման աշխատակիցը ելից հարցման պատասխանի տեղեկությունները և, առկայության դեպքում, առդիր փաստաթղթերի պատճենները տրամադրում է ելից հարցումը նախաձեռնած պատասխանատու ստորաբաժանմանը: Այդ նպատակով իրավասու ստորաբաժանման աշխատակիցը պատրաստում է գրություն, որը պետք է ստորագրվի իրավասու ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից: Գրությամբ նաև հարցում է կատարվում պատասխանատու ստորաբաժանմանը տրամադրելու կարծիք՝ ստացված տեղեկությունների օգտակարության վերաբերյալ:

ե. Եթե օտարերկրյա մարմնի պատասխան նամակով ստացվել են տարբեր տեղեկություններ և փաստաթղթեր, որոնց միայն մի մասն է վերաբերում պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից նախաձեռնած ելից հարցմանը, ապա իրավասու ստորաբաժանման աշխատակիցը պատասխանատու ստորաբաժանմանը տրամադրում է միայն վերջինիս նախաձեռնած ելից հարցմամբ պահանջված տեղեկությունները:

է. Անվտանգության նկատառումներից ելնելով՝ գործը փակելուց հետո այն, տեղափոխվում և պահպանվում է «Փակված ելից հարցումների գործ» թղթապանակում:

Գլուխ 5. Մտից հարցումներ. Օտարերկրյա մարմնից հարցում ստանալը

1. Օտարերկրյա մարմնի ուղարկած և Կոմիտեում ստացած տեղեկությունների փոխանակման հարցումը (այսուհետ՝ մտից հարցում) ենթակա է կատարման, եթե տվյալ օտարերկրյա պետության և Հայաստանի Հանրապետության միջև գործում է տեղեկությունների փոխանակման պայմանագիր: Բոլոր մտից հարցումները հանձնվում են իրավասու ստորաբաժանմանը և կատարվում իրավասու ստորաբաժանման միջոցով: Պատասխանատու ստորաբաժանումը իրավասու չէ կատարել օտարերկրյա մարմնի իրավասու պաշտոնատար անձից անմիջապես ստացած մտից հարցումը կամ անմիջապես



ուղարկել տեղեկությունները օտարերկրյա մարմնի իրավասու պաշտոնատար անձին, եթե այն հատուկ նախատեսված չէ տեղեկությունների փոխանակման պայմանագրով:

2. Մտից հարցումը ենթակա է կատարման հնարավորինս արագ: Մասնավորապես՝

1) Եթե հարցմամբ պահանջվող տեղեկություններն առկա են հարկային մարմնում (տվյալների շտեմարաններում, հարկ վճարողի գործում և այլն), ապա այդ տեղեկություններն ուղարկվում են հարցում ներկայացրած պետության իրավասու մարմին ոչ ուշ, քան հարցումը ստանալուց 90 օրվա ընթացքում:

2) Եթե հարցմամբ պահանջվող տեղեկություններն առկա չեն հարկային մարմնում, ապա տեղեկությունները պետք է, ըստ հնարավորության, ուղարկվեն հարցում ներկայացրած պետության իրավասու մարմին՝ հարցումը ստանալուց հետո 6 ամսվա ընթացքում:

3. Մտից հարցումները կատարվում են գործողությունների հետևյալ հաջորդականությամբ՝

1) Քայլ 1. Մտից հարցման մուտքագրում

ա. Մտից հարցում պարունակող փոստային առաքանին ստացվում է կոմիտեի Քարտուղարության կողմից, հասցեագրվում իրավասու պաշտոնատար անձին և հանձնվում իրավասու ստորաբաժանմանը՝ դրա ստանալու օրը: Մասնավորապես, առաքանին ստացող Քարտուղարության պաշտոնատար անձը կնքում է ծրարը ստացման օրվա ամսաթվով և և առձեռն փոխանցում ծրարը իրավասու ստորաբաժանման ղեկավարին: Վերջինս բացում է ծրարը Քարտուղարության պաշտոնատար անձի ներկայությամբ, փոխանցում ուղեկցող նամակը Քարտուղարության պաշտոնատար անձին՝ կոմիտեի էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության Mulberry համակարգում գրանցելու և առաքելու նպատակով: Ուղեկցող նամակին կից հարցման նյութերը ենթակա չեն մուտքագրման Mulberry համակարգ: Եթե մտից հարցման ծրարի վրա բացակայել է միջազգային հարցում կամ միջազգային պայմանագրով պաշտպանված տեղեկություն պարունակելու մասին որևէ նշագրում և ծրարը բացվել է Քարտուղարության պաշտոնատար անձի կողմից, ապա վերջինս հանձնում է բացած ծրարը և դրա պարունակությունը իրավասու ստորաբաժանման ղեկավարին անհապաղ, երբ պարզ է դարձել, որ ծրարը պարունակում է մտից հարցում:

բ. Իրավասու ստորաբաժանման ղեկավարը բացում է ծրարը, զննում պարունակությունը և դրոշմում պարունակվող բոլոր փաստաթղթերը սույն կարգի 18-րդ գլխով սահմանված ձևով՝ որպես դրանց ստացման հավաստում: Այնուհետև, իրավասու ստորաբաժանման ղեկավարն առձեռն փոխանցում է մտից հարցումը իրավասու ստորաբաժանման աշխատակցին:

գ. Իրավասու ստորաբաժանման աշխատակիցը տեղեկությունների փոխանակման շտեմարանում ստեղծում է մտից հարցման մասին նոր գրանցում և մուտքագրում է հարցման մանրամասները:

դ. Մտից հարցումը մուտքագրելուց հետո իրավասու ստորաբաժանման աշխատակցի կողմից պատրաստվում է և իրավասու ստորաբաժանման ղեկավարի միջոցով իրավասու պաշտոնատար անձի ստորագրմանն է ներկայացվում մտից հարցման ստացումը հաստատելու մասին ծանուցագիր՝ ըստ սույն կարգի Ձև N°4-ով կամ N°4.1-ով հաստատված

«Մտից հարցման ստացումը հաստատելու մասին ծանուցագրի» նմուշի: Ստացումը հաստատող ծանուցագիրն ուղարկվում է մտից հարցումը ներկայացրած օտարերկրյա մարմնին ոչ ուշ, քան 7 օրվա ընթացքում:

ե. Եթե մտից հարցում ներկայացրած օտարերկրյա մարմինը հարցման մեջ չի նշել, որ անհրաժեշտ է ձեռնպահ մնալ դիտարկվող հարկ վճարողին հարցման մասին ծանուցելուց, ապա մտից հարցման ստացումը հաստատող ծանուցագրով օտարերկրյա մարմինը տեղեկացվում է նաև, որ տեղեկությունները ձեռք բերելու նպատակով, ըստ անհրաժեշտության, անմիջական կապ կհաստատվի դիտարկվող հարկ վճարողի հետ:

զ. Եթե մտից հարցումը ենթակա է թարգմանության, ապա դա կատարվում է ստացումից ոչ ուշ, քան 7 օրվա ընթացքում: Ավելի քան 10 պայմանական թերթից (մեկ պայմանական թերթը համարժեք է բնագիր տեքստի 1500 նիշերի) կազմված մեծածավալ թարգմանության անհրաժեշտության դեպքում մտից հարցման ստացումից ոչ ուշ, քան 7 օրվա ընթացքում պատրաստվում և օտարերկրյա մարմնին է ուղարկվում մտից հարցման թարգմանությունը տրամադրելու առաջարկությամբ գրություն:

2) Քայլ 2. Մտից հարցման վավերության հաստատում

ա. Մտից հարցումը ստանալուց հետո իրավասու ստորաբաժանման աշխատակիցը ուսումնասիրում է այն կատարելու հնարավորությունը: Մասնավորապես, մտից հարցումը ենթակա է վերադարձման առանց կատարելու, եթե՝

ա) հարցման կատարումը չի նախատեսված տեղեկությունների փոխանակման պայմանագրով, կամ

բ) հարցումը վերաբերում է տեղեկությունների փոխանակման պայմանագրով չընդգրկված ժամանակաշրջաններին կամ հարկատեսակներին, կամ չի համապատասխանում տեղեկությունների փոխանակման պայմանագրով սահմանված պայմաններին կամ սահմանափակումներին, կամ

գ) հարցումը ստորագրված չէ օտարերկրյա մարմնի իրավասու պաշտոնատար անձի կողմից, կամ

դ) հարցումը պետք է ուղարկվեր այլ իրավասու մարմնին:

բ. Իրավասու ստորաբաժանման աշխատակիցն ուսումնասիրում է մտից հարցման վավերությունը և ամբողջականությունը, ինչպես նաև մտից հարցմամբ պահանջվող տեղեկությունների հստակությունը, կոնկրետությունը և դիտվող հարկ վճարողի հարկային գործերին «ենթադրելիորեն համապատասխան» լինելը՝ ելնելով տեղեկությունների փոխանակման պայմանագրի պահանջներից: Մտից հարցումը համարվում է վավեր և ենթակա կատարման, եթե ենթադրելիորեն համապատասխանում է տեղեկությունների փոխանակման պայմանագրի կամ հարցումն ուղարկած օտարերկրյա պետության ներքին հարկային օրենսդրության պահանջների վարչարարման կամ հարկադրման նպատակներին, հետևաբար՝ չի հանդիսանում չարաշահական հարցում («fishing expedition»): Եթե մտից հարցումը համարվում է անվավեր կամ ոչ ամբողջական, կամ եթե հարցմամբ ներկայացված տեղեկությունները բավարար չեն կատարման ենթակա լինելը որոշելու համար, իրավասու ստորաբաժանման աշխատակցի կողմից պատրաստվում և իրավասու ստորաբաժանման ղեկավարի միջոցով իրավասու պաշտոնատար անձի ստո-



րագրմանն է ներկայացվում օտարերկրյա մարմնին հասցեագրված գրություն՝ լրացուցիչ մանրամասներ տրամադրելու կամ հարցումը վերադարձնելու վերաբերյալ՝ նշելով դրա պատճառները: Գրությունն ուղարկվում է մտից հարցումը ներկայացրած օտարերկրյա մարմնին ոչ ուշ, քան հարցումը ստանալուց 60 օրվա ընթացքում: Եթե մտից հարցումը վավեր է մասնակիորեն, ապա հարցումն ընթացք է ստանում միայն դրա վավեր լինելու մասով:

գ. Եթե մտից հարցումը համարվում է վավեր, իրավասու ստորաբաժանման աշխատակիցը ստանձնում է դրա կատարման համար անհրաժեշտ աշխատանքների համակարգման պատասխանատվությունը:

3) Քայլ 3. Մտից հարցումը կատարելու հետ կապված աշխատանքներ

ա. Մտից հարցման կապակցությամբ իրավասու ստորաբաժանման աշխատակիցը բացում է գործ թղթային եղանակով՝ վերջինիս վրա նշելով տեղեկությունների փոխանակման շտեմարանում գեներացված գրանցման համարը:

բ. Գործը բացելուց հետո դրա հետ կապված փաստաթղթերը, անվտանգության նկատառումներով, պահվում են «Բացած մտից հարցումների գործ» թղթապանակում:

գ. Գործով իրականացվող աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման ընթացքում իրավասու ստորաբաժանման և պատասխանատու ստորաբաժանման աշխատակիցները հաշվի են առնում մտից հարցման մեջ նշված հրատապության աստիճանի և հարկ վճարողի հետ անմիջական կապի հաստատումից ձեռնպահ մնալու մասին օտարերկրյա մարմնի պահանջները: Գործով զբաղվող իրավասու ստորաբաժանման և պատասխանատու ստորաբաժանման աշխատակիցները պատասխանատու են մտից հարցմամբ բոլոր պահանջվող տեղեկությունները հավաքագրելու համար՝ սույն կարգի 3-րդ գլխի պահանջներին համապատասխան:

դ. Մտից հարցման կատարման ընթացքի յուրաքանչյուր գործողության ավարտին իրավասու ստորաբաժանման աշխատակիցը կատարում է համապատասխան գրառումներ տեղեկությունների փոխանակման շտեմարանում և տեղադրում հիշեցում հաջորդ գործողության վերջնաժամկետի վերաբերյալ:

ե. Մտից հարցման կատարման ընթացքում կազմված ամբողջ նամակագրության ստորագրված օրինակները պահվում են գործում: Անվտանգության նկատառումներից ելնելով՝ գործում առկա փաստաթղթերը հանվում են միայն դրանց հետ աշխատելու պահերին:

4) Քայլ 4. Մտից հարցման պատասխանի ուղարկում

ա. Մտից հարցմանը պատասխանելու համար անհրաժեշտ տեղեկությունները հավաքելուց հետո իրավասու ստորաբաժանման աշխատակիցը կազմում է հարցման պատասխանի նախագիծ՝ իրավասու ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից հաստատման և իրավասու պաշտոնատար անձի կողմից ստորագրման համար: Նախագիծը իրավասու ստորաբաժանման ղեկավարին փոխանցելուց առաջ իրավասու ստորաբաժանման աշխատակիցը ստուգում է օտարերկրյա մարմնի անվանման և հասցեի ճշտությունը:



բ. Եթե բոլոր անհրաժեշտ միջոցների ձեռնարկման արդյունքում հնարավոր չի եղել ստանալ մտից հարցմամբ պահանջվող տեղեկությունները, իրավասու ստորաբաժանման աշխատակցի կողմից պատրաստվում և իրավասու ստորաբաժանման ղեկավարի միջոցով իրավասու պաշտոնատար անձի ստորագրմանն է ներկայացվում օտարերկրյա մարմնին ուղղված գրություն՝ տեղեկությունները տրամադրելու անկարողության և դրա պատճառների մասին:

գ. Մտից հարցման պատասխանը կազմվում է՝ հաշվի առնելով սույն կարգի Ձև №2-ով հաստատված «Մտից հարցման պատասխանում ներառվող տեղեկությունների ստուգացանկով» պահանջվող տեղեկությունները: Մտից հարցման պատասխանը չպետք է հետաձգվի փոխանակվող բոլոր տեղեկությունները չհավաքագրելու պատճառով:

դ. Մտից հարցում ներկայացրած օտարերկրյա մարմնի համապատասխան խնդրանքի դեպքում հարցման պատասխանում կրկնօրինակվում ու ներառվում են դիտարկվող հարկ վճարողին հարցման կատարման ընթացքում տրամադրված տեղեկությունները:

ե. Մտից հարցում ստանալուց հետո 90 օրվա ընթացքում օտարերկրյա մարմնին տրամադրվում է՝

ա) հարցման կատարման ընթացքի մասին տեղեկատվություն՝ եթե փոխանակվող ոչ մի տեղեկություն դեռևս հասանելի չէ իրավասու մարմնին, կամ

բ) միջանկյալ պատասխան՝ եթե հասանելի է փոխանակվող տեղեկությունների որոշ մասը, կամ

գ) վերջնական պատասխան՝ եթե բոլոր փոխանակվող տեղեկությունները հասանելի են:

զ. Այնուհետև, մտից հարցման կատարման ընթացքի մասին տեղեկություն կամ հարցման միջանկյալ պատասխաններ տրամադրվում են օտարերկրյա մարմնին յուրաքանչյուր 90 օրը մեկ՝ մինչև վերջնական պատասխան տալը: Մտից հարցման կապակցությամբ օտարերկրյա մարմնին ուղարկվող գրության վերնամասում պարտադիր նշվում է, թե արդյո՞ք դա կատարման ընթացքի մասին գրություն, միջանկյալ պատասխան, թե՞ վերջնական պատասխան է: Պատասխանն ուղեկցող նամակում նշվում է, որ տեղեկությունները փոխանակվում են տեղեկությունների փոխանակման համապատասխան պայմանագրով սահմանված պարտավորություններին համապատասխան՝ ըստ սույն կարգի Ձև №5-ով կամ №5.1-ով հաստատված «90-օրյա ժամկետը լրանալու կապակցությամբ՝ մտից հարցման կատարման ընթացքի մասին ծանուցագրի» նմուշի:

է. Մտից հարցման պատասխան(ներ)ի ստորագրված օրինակները պահվում են հարցման գործում:

ը. Իրավասու մարմինների միջև կանոնավոր հետադարձ կապը կարևոր է համագործակցությունը խրախուսելու և տեղեկությունների փոխանակման արդյունավետությունը բարելավելու համար: Այդ պատճառով, վերջնական պատասխան տրամադրելիս՝ օտարերկրյա մարմիններից պետք է խնդրել գնահատել թե որքանո՞վ են օգտակար ուղարկված տեղեկությունները՝ ըստ սույն կարգի Ձև №6-ով կամ №6.1-ով հաստատված «Մտից հարցմանը վերջնական պատասխան տալու մասին գրության» նմուշի:



թ. Անվտանգության նկատառումներից ելնելով՝ գործը փակելուց հետո, այն տեղափոխվում և պահպանվում է «Փակված մտից հարցումների գործ» թղթապանակում:

ԲԱԺԻՆ 3. ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՓՈԽԱՆԱԿՄԱՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ՇՏԵՄԱՐԱՆ

Գլուխ 6. Տեղեկությունների փոխանակման տվյալների շտեմարանի բովանդակություն

1. Տեղեկությունների փոխանակման շտեմարանը հարցումների կառավարման էլեկտրոնային համակարգ է, որը նախատեսված է աջակցելու իրավասու ստորաբաժանմանը մտից ու ելից հարցումների ընթացքին և փոխանակվող տեղեկությունների հավաքագրման գործընթացին հետևելու հարցում:

2. Տեղեկությունների փոխանակման շտեմարանում արձանագրվում են հետևյալ տվյալները՝

- 1) հարցման գրանցման համարները ուղարկող և ստացող երկրներում,
- 2) գործի կարգավիճակը (բաց/փակ/վերաբացված),
- 3) պատասխանը ներկայացնելու ամսաթիվը,
- 4) հարցմամբ ընդգրկված յուրաքանչյուր անձի կամ կազմակերպության նույնականացման տվյալները, այդ թվում՝ անունը (անվանումը), հասցեն, ծննդյան (ստեղծման) ամսաթիվը և հարկ վճարողի հաշվառման համարը,
- 5) հարցումն ուղարկելու և ստանալու ամսաթվերը,
- 6) օտարերկրյա մարմնի անվանումը,
- 7) օտարերկրյա մարմնի կոնտակտային անձի տվյալները (անուն, ազգանուն, հեռախոսահամար և էլեկտրոնային փոստի հասցե),
- 8) հարցումը կատարելու համար իրավասու ստորաբաժանման աշխատակցի անունը, ազգանունը,
- 9) հարցմամբ պահանջվող տեղեկությունների ամփոփ նկարագիրը,
- 10) ձեռնարկված գործողությունները,
- 11) վերջին գործողության ամսաթիվը,
- 12) կատարման ենթակա հետագա գործողությունները,
- 13) կատարման ենթակա հաջորդ գործողության մասին հիշեցումը,
- 14) տրամադրվող տեղեկությունների ամփոփ նկարագիրը,
- 15) վերջնական պատասխանը տրամադրելու/ստանալու ամսաթիվը:

Գլուխ 7. Տեղեկությունների փոխանակման տվյալների շտեմարանի լրացման կարգը



1. Տվյալները մուտքագրվում են տեղեկությունների փոխանակման շտեմարանում նոր հարցում ուղարկելու կամ ստանալու, դրանց կատարման ուղղությամբ գործողություններ ձեռնարկելու և գործը փակելու դեպքերում:

2. Հարցման կատարման մասով յուրաքանչյուր գործողությունն իրականացնելիս՝ իրավասու ստորաբաժանման աշխատակիցը մուտքագրում է համապատասխան տվյալները և նշում կատարման ենթակա հաջորդ գործողության նկարագրությունը «Կատարման ենթակա հետագա գործողությունները» դաշտում, իսկ ամսաթիվը՝ «Կատարման ենթակա հաջորդ գործողությունը» դաշտում: Տեղեկությունների փոխանակման շտեմարանն իրավասու ստորաբաժանման աշխատակցին և իրավասու ստորաբաժանման ղեկավարին հիշեցնում է գործողությունների ժամկետների մասին՝ վերջնաժամկետի բացթողումից խուսափելու նպատակով:

3. Տեղեկությունների փոխանակման շտեմարանը՝

1) օգտագործողին ապահովում է գործի տվյալները մուտքագրելու համար ձևաչափով,

2) օգտագործողին հնարավորություն է տալիս գրանցել հիշեցումներ՝ կատարման ենթակա հետագա գործողությունների մասին,

3) ապահովում է մի շարք հաշվետվությունների կազմումը, այդ թվում՝

ա. համապատասխան ժամանակահատվածում բացված կամ փակած գործերի թվի մասին՝ ըստ անձանց տեսակների (ֆիզիկական անձ, ընկերություն, հիմնադրամ, ընկերակցություն, և այլն),

բ. հարցումների կատարման ժամկետների մասին՝ ըստ յուրաքանչյուր գործի և միջինում,

գ. բացած գործերի քանակի և տևողության մասին,

դ. բացած գործերի մասին՝ ըստ կատարված գործողությունների կամ գործողությունների չկատարման ժամկետների,

ե. համապատասխան ժամանակահատվածում ձեռնարկված գործողությունների պատմության մասին, այդ թվում՝ ըստ կատարած գործողությունների տեսակի, ժամկետի և կատարողների:

ԲԱԺԻՆ 4. ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՎԱՔԱԳՐՈՒՄ

Գլուխ 8. Տեղեկությունների հավաքագրում

1. Իրավասու ստորաբաժանումը պատասխանատու է մտից հարցմամբ պահանջվող տեղեկությունների մասով տեղեկություններ ստանալու և (կամ) պատասխանատու ստորաբաժանման միջոցով այդ տեղեկությունների ստացման հետ կապված աշխատանքները համակարգելու համար: Մտից հարցումն իրավասու ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից հանձնարարվում է իրավասու ստորաբաժանման աշխատակիցներից մեկին:

2. Մտից հարցմանը պատշաճ պատասխանելու համար պահանջվող աշխատանքները, ըստ հնարավորության, կատարվում են իրավասու ստորաբաժանման աշխատակցի



կողմից՝ օգտագործելով կոմիտեի տեղեկատվական համակարգերի, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության հարկային օրենսգրքի 350-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ կետում նշված երրորդ անձանց կողմից ներկայացվող տեղեկությունները, որոնք հասանելի են իրավասու ստորաբաժանման աշխատակցին: Նշված տեղեկությունների անբավարարության դեպքում մտից հարցմամբ պահանջվող տեղեկությունների ձեռքբերմանը ներգրավվում է պատասխանատու ստորաբաժանումը, որը պարտավոր է ձեռնարկել օրենքով վերապահված բոլոր միջոցները՝ մտից հարցմամբ պահանջվող տեղեկությունները ձեռք բերելու համար, այդ թվում՝ անցկացնել անհրաժեշտ կամերալ կամ արտագնա ուսումնասիրություններ, օպերատիվ հետախուզական միջոցառումներ, քննչական գործողություններ և այլն: Սույն կարգի 6-րդ գլխով սահմանված՝ միջազգային պայմանագրով պաշտպանված տեղեկությունների գաղտնիության ապահովմանը վերաբերող դրույթները ենթակա են պահպանման թե՛ իրավասու ստորաբաժանման, և թե՛ պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից:

Գլուխ 9. Տեղեկություններ հավաքագրելու կարգ

1. Իրավասու ստորաբաժանման աշխատակիցը մտից հարցմամբ պահանջվող տեղեկությունները ստանալու համար հնարավորինս օգտագործում է կոմիտեի տեղեկատվական համակարգերը, այդ թվում՝ «Հարկատու-3» էլեկտրոնային կառավարման համակարգում առկա տեղեկությունները: Եթե մտից հարցմանը հնարավոր է բավարարել իրավասու ստորաբաժանմանը հասանելի տեղեկությունների միջոցով՝ առանց պատասխանատու ստորաբաժանում ներգրավելու, ապա հարցման պատասխանն ապահովվում է իրավասու ստորաբաժանման կողմից:

2. Եթե մտից հարցմամբ փոխանակվող տեղեկությունների կամ դրանց մի մասի ձեռքբերման համար անհրաժեշտ է ներգրավել պատասխանատու ստորաբաժանում, ապա իրավասու ստորաբաժանման աշխատակցի կողմից պատրաստվում է իրավասու ստորաբաժանման ղեկավարի ստորագրությամբ կոմիտեի ներքին հարցում՝ պատասխանատու ստորաբաժանմանը մտից հարցմամբ պահանջվող տեղեկությունները ձեռք բերելու գործում աջակցություն ցուցաբերելու մասին: Ներքին հարցումը գրանցվում է տեղեկությունների փոխանակման շտեմարանում՝ վերահսկելիության նպատակով սահմանելով հիշեցում տեղեկությունների փոխանակման շտեմարանի գրամատյանում, իսկ ներքին հարցման ստորագրված օրինակի պատճենը դրվում է հարցման գործում:

3. Եթե ներքին հարցմամբ պահանջվող տեղեկությունները և (կամ) փաստաթղթերը գտնվում են պատասխանատու ստորաբաժանման անմիջական տնօրինության տակ, պատասխանատու ստորաբաժանումը պատասխանում է ներքին հարցմանը ոչ ուշ, քան ստացման օրվանից 14 աշխատանքային օրվա ընթացքում: Եթե ներքին հարցմամբ պահանջվող տեղեկությունները և (կամ) փաստաթղթերը ձեռք բերելու համար պատասխանատու ստորաբաժանմանն անհրաժեշտ է անցկացնել հարցում, կամերալ կամ արտագնա ուսումնասիրություն, հարկային հսկողության այլ միջոցառում, օպերատիվ հետախուզական միջոցառում, քննչական գործողություն և այլն, ապա վերոհիշյալ 14 աշխատան-



քային օր ժամկետը երկարաձգվում է նշյալ միջոցառումների իրականացման համար համապատասխան իրավական ակտերով սահմանված ժամկետով: Ներքին հարցմանը պատասխանելու ժամկետը երկարաձգելու դեպքում ստացման օրվանից մինչև վերջնական պատասխանի տրամադրումը պատասխանատու ստորաբաժանումը 30-օրյա պարբերականությամբ գրավոր տեղեկացնում է իրավասու ստորաբաժանմանը ներքին հարցման կատարման ընթացքի, ձեռնարկված միջոցառումների և դրանց արդյունքների մասին:

4. Եթե մտից հարցմամբ փոխանակվող տեղեկությունների կամ դրանց մի մասի ձեռքբերման համար անհրաժեշտ է լրացուցիչ հարցում կատարել երրորդ անձին կամ որևէ այլ պետական մարմին, ապա իրավասու ստորաբաժանման աշխատակցի կողմից պատրաստվում է իրավասու պաշտոնատար անձի ստորագրությամբ համապատասխան լրացուցիչ հարցում՝ անհրաժեշտ տեղեկությունները տրամադրելու մասին: Լրացուցիչ հարցումը գրանցվում է տեղեկությունների փոխանակման շտեմարանում՝ վերահսկելիության նպատակով սահմանելով հիշեցում տեղեկությունների փոխանակման շտեմարանի գրամատյանում, իսկ լրացուցիչ հարցման ստորագրված օրինակի պատճենը դրվում է հարցման գործում:

5. Եթե պատասխանատու ստորաբաժանումը կամ երրորդ անձը չի պատասխանում ներքին կամ լրացուցիչ հարցմանը 28 օրվա ընթացքում, ապա պատրաստվում է կրկնակի հարցում տվյալ պատասխանատու ստորաբաժանմանը կամ երրորդ անձին՝ հետաձգման պատճառ(ներ)ը պարզելու համար: Եթե կրկնակի հարցումը չի պատասխանվում 15-օրյա ժամկետում, իրավասու ստորաբաժանման աշխատակիցը՝ իրավասու ստորաբաժանման ղեկավարի հետ վերանայում է հարցման կատարման ուղղությամբ հետագա գործողությունները՝ հաջորդիվ գործողությունները որոշելու համար:

6. Ներքին կամ լրացուցիչ հարցման պատասխանը ստանալու դեպքում համապատասխան գրառումներ են կատարվում տեղեկությունների փոխանակման շտեմարանում: Ստացած բոլոր տեղեկությունները և փաստաթղթերը ստուգվում են իրավասու ստորաբաժանման աշխատակցի կողմից՝ մտից հարցմամբ պահանջվող տեղեկություններին դրանց համապատասխանությունը պարզելու նպատակով:

7. Մտից հարցման պատասխան գրությամբ օտարերկրյա մարմին ուղարկվող բոլոր փաստաթղթերը դրոշմվում են սույն կարգի 18-րդ գլխով սահմանված ձևով: Մտից հարցման ուղեկցող նամակում նույնպես նշում է կատարվում առ այն, որ տեղեկությունների փոխանակումն իրականացվել է միջազգային պայմանագրի դրույթներով սահմանված կարգով: Մտից հարցման պատասխանի պատճենը դրվում է մտից հարցման գործում:

ԲԱԺԻՆ 5. ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԻՆՔՆԱԲԵՐԱԿԱՆ ՓՈԽԱՆԱԿՈՒՄ

Գլուխ 10. Ինքնաբերական եղանակով տեղեկությունների փոխանակում

1. Ինքնաբերական եղանակով տեղեկությունների փոխանակումը տեղի է ունենում,

երբ.

1) հիմքեր կան ենթադրելու, որ տեղեկությունների փոխանակման պայմանագրի կողմ հանդիսացող օտարերկրյա պետությունում կարող է լինել հարկի գումարների կորուստ,

2) հարկային պարտավորություն կրող անձը ստանում է հարկի նվազեցում կամ ազատվում է հարկից Հայաստանի Հանրապետությունում, ինչը կարող է հանգեցնել հարկի գումարի ավելացման կամ հարկային պարտավորության առաջացման՝ տեղեկությունների փոխանակման պայմանագրի կողմ հանդիսացող օտարերկրյա պետությունում,

3) Հայաստանի Հանրապետությունում հարկային պարտավորություն կրող անձի և տեղեկությունների փոխանակման պայմանագրի կողմ հանդիսացող օտարերկրյա պետությունում հարկային պարտավորություն կրող անձի միջև գործարքներն իրականացվում են մեկ կամ ավելի երկրների միջոցով այնպիսի եղանակով, որի արդյունքում Հայաստանի Հանրապետությունում կամ օտարերկրյա պետությունում կամ երկու պետություններում էլ առաջանում է հարկի գումարների գծով խնայողություն,

4) հիմքեր կան ենթադրելու, որ հարկի գումարների գծով խնայողությունը կարող է առաջանալ ձեռնարկությունների խմբերի միջև շահույթի արհեստական փոխանցումներից,

5) օտարերկրյա մարմնից կոմիտեին փոխանցված տեղեկությունների շնորհիվ հնարավոր է դարձել ձեռք բերել այնպիսի տեղեկություններ, որոնք կարող են նպատակահարմար լինել օտարերկրյա մարմնի պետությունում հարկային պարտավորությունը գնահատելիս:

2. Ինքնաբերական եղանակով տեղեկությունների փոխանակումն իրականացվում է բացառապես իրավասու ստորաբաժանման միջոցով: Պատասխանատու ստորաբաժանումն իրավասու չէ անմիջապես ուղարկել ինքնաբերական եղանակով փոխանակվող տեղեկությունները օտարերկրյա մարմնի իրավասու պաշտոնատար անձին կամ անմիջապես ստանալ նման տեղեկությունները օտարերկրյա մարմնի իրավասու պաշտոնատար անձից, եթե այն հատուկ նախատեսված չէ տեղեկությունների փոխանակման պայմանագրով:

Գլուխ 11. Ինքնաբերական եղանակով փոխանակվող տեղեկությունների ուղարկում

1. Եթե պատասխանատու ստորաբաժանումն իր գործունեության ընթացքում ստանում է ինքնաբերական փոխանակման ենթակա տեղեկություններ, ապա այդ տեղեկությունների ինքնաբերական փոխանակումը օտարերկրյա մարմնի հետ կատարվում է գործողությունների հետևյալ հաջորդականությամբ.

1) Երբ պատասխանատու ստորաբաժանման մոտ ի հայտ են գալիս ինքնաբերական փոխանակման ենթակա տեղեկություններ, այդ տեղեկությունները դրանց ստացման օրը պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից հասցեագրվում են իրավասու ստորաբաժանմանը ուղեկցող նամակով, որով առաջարկվում է կազմակերպել ներկայացվող տեղեկությունների ինքնաբերական փոխանակումը: Ուղեկցող նամակը մուտքագրվում է



կոմիտեի էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության Mulberry համակարգ՝ առանց տեղեկությունների էլեկտրոնային տարբերակը կցելու: Ուղեկցող նամակը կոմիտեի էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության Mulberry համակարգով առաքելուց հետո տեղեկությունները փոխանցվում են կոմիտեի Քարտուղարություն բացառապես թղթային կրիչի վրա «Միջազգային հարցում» նշագրմամբ փակ ծրարով՝ պահպանելով կոմիտեի նախագահի 2017թ. մարտի 14-ի №85-Ա հրամանով հաստատված կարգի պահանջները:

2) Ծրարը ստանալուց հետո Քարտուղարության պաշտոնատար անձը ստացման օրը ծրարը հանձնում է իրավասու ստորաբաժանման ղեկավարին՝ ստորագրությամբ և առձեռն: Ծրարը բացող իրավասու ստորաբաժանման ղեկավարը կնքում է փոխանակվող տեղեկությունները ստացման ամսաթվի դրոշմակնիքով և առձեռն փոխանցում իրավասու ստորաբաժանման աշխատակցին:

3) Իրավասու ստորաբաժանման աշխատակիցը տեղեկությունների փոխանակման շտեմարանում ստեղծում է ինքնաբերական փոխանակման առաջարկի մասին նոր գրանցում և մուտքագրում է գործի մանրամասները:

4 Ինքնաբերական փոխանակման առաջարկի տվյալները մուտքագրելուց հետո իրավասու ստորաբաժանման աշխատակիցը կատարում է համապատասխան նշագրում կոմիտեի էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության Mulberry համակարգում՝ հաստատելով հարցման նախագծի ստացումը և գրանցումը:

5) Իրավասու ստորաբաժանման աշխատակիցը անցկացնում է ինքնաբերական փոխանակման առաջարկի նախնական ուսումնասիրություն՝ փոխանակման վավերությունը և համապատասխան օտարերկրյա պետության հետ միջազգային պայմանագրի առկայությունն ու փոխանակման պայմանները պարզելու համար: Նման միջազգային պայմանագրի բացակայության դեպքում ինքնաբերական փոխանակման առաջարկությունը մերժվում է, ինչի մասին գրավոր տեղեկացվում է ինքնաբերական փոխանակման առաջարկ ներկայացրած պատասխանատու ստորաբաժանումը՝ նշելով մերժման պատճառները, իսկ ինքնաբերական փոխանակման առաջարկի գործը՝ փակվում:

6) Եթե ինքնաբերական փոխանակումը վավեր է, ապա ներկայացված փոխանակվող տեղեկությունները վերանայվում են իրավասու ստորաբաժանման աշխատակցի կողմից՝ օտարերկրյա մարմնի համար դրանց օգտակարության, փոխանակվող տեղեկությունների ամբողջականության, անհրաժեշտ նույնականացման տվյալների պարունակման և հարկումից խուսափման ենթադրվող սխեմայի բնույթի պատշաճ նկարագրության առկայության տեսանկյունից: Անհրաժեշտության դեպքում՝ ինքնաբերական փոխանակման առաջարկ ներկայացրած պատասխանատու ստորաբաժանմանն ուղարկվում է իրավասու ստորաբաժանման ղեկավարի ստորագրությամբ գրություն՝ լրացուցիչ կամ առավել մանրամասն տեղեկություններ տրամադրելու խնդրանքով:

7) ինքնաբերական փոխանակման առաջարկում ներկայացված փոխանակվող տեղեկությունների օտարերկրյա մարմնի համար օգտակարությունը, ամբողջականությունը, նույնականացման տվյալների և հարկումից խուսափման ենթադրվող սխեմայի բնույթի պատշաճ նկարագրության առակայությունն ապահովված լինելու դեպքում իրավասու



ստորաբաժանման աշխատակիցը պատրաստում է ինքնաբերական փոխանակման վերաբերյալ օտարերկրյա մարմնին ուղղված ուղեկցող նամակ, որում նշվում են՝

ա. փոխանակվող տեղեկությունների բնույթը,

բ. բոլոր փաստերը, որոնք անհրաժեշտ են օտարերկրյա մարմնին փոխանակվող տեղեկությունների արդյունավետ օգտագործումն ապահովելու համար,

գ. բացատրություն, թե ինչու են փոխանակվող տեղեկությունները դիտվել որպես օտարերկրյա մարմնի հետաքրքրությունն առաջացնող,

դ. փոխանակվող տեղեկությունների ստացման մանրամասները,

ե. փոխանակվող տեղեկությունների աղբյուրը:

8) Հետագա փոխանակումները բարելավելու նպատակով ինքնաբերական փոխանակման վերաբերյալ ուղեկցող նամակում ներառվում է խնդրանք օտարերկրյա մարմնին՝ փոխանակվող տեղեկությունների օգտակարության վերաբերյալ կարծիք ներկայացնելու մասին՝ ըստ սույն կարգի Ձև N°8-ով կամ N°8.1-ով հաստատված «Ինքնաբերական եղանակով տրամադրված տեղեկությունների ստացումը հաստատելու մասին ծանուցագիր» նմուշի:

9) Օտարերկրյա մարմնին ուղարկվող բոլոր փաստաթղթերը դրոշմվում են՝ սույն կարգի 18-րդ գլխով սահմանված ձևի համաձայն: Ինքնաբերական փոխանակման վերաբերյալ ուղեկցող նամակում նույնպես նշում է կատարվում՝ փոխանակվող տեղեկությունների հանդեպ համապատասխան միջազգային պայմանագրի դրույթներով առաջնորդվելու անհրաժեշտության մասին:

Գլուխ 12. Ինքնաբերական եղանակով փոխանակվող տեղեկությունների ստացում

1. Օտարերկրյա մարմնից ինքնաբերական եղանակով փոխանակվող տեղեկությունների ստացումը կատարվում է գործողությունների հետևյալ հաջորդականությամբ.

1) Օտարերկրյա մարմնից ուղարկված՝ փոխանակվող տեղեկություններ պարունակող փոստային առաքանին ստացվում է կոմիտեի Քարտուղարության կողմից, հասցեագրվում իրավասու պաշտոնատար անձին և առձեռն հանձնվում իրավասու ստորաբաժանմանը դրա ստանալու օրը՝ մտից հարցումների համար սույն կարգի 5-րդ գլխի 3.1 կետի «ա», «բ», «գ» և «դ» կետերով նախատեսված ընթացակարգով:

2) Ստացված տեղեկությունների յուրաքանչյուր էջը պետք է դրոշմված լինի՝ համաձայն սույն կարգի 18-րդ գլխով սահմանված ձևի: Եթե նման դրոշմը բացակայում է, ապա այն դրվում է իրավասու ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից:

3) Ինքնաբերական կարգով փոխանակվող տեղեկությունները ստանալուց հետո իրավասու ստորաբաժանման աշխատակիցը անցկացնում է նախնական ուսումնասիրություն՝ փոխանակվող տեղեկությունների հնարավոր օգտակարությունը որոշելու համար: Մասնավորապես՝

ա. եթե փոխանակվող տեղեկությունները վերաբերում են հարկային կարգավորումներում առկա բացին, որը ենթադրում է գործող կարգավորման վերանայում, ապա փոխա-



նակվող տեղեկությունները տրամադրվում են կոմիտեի քաղաքականության, օրենսդրության կամ ընթացակարգերի մշակման համար պատասխանատու ստորաբաժանում(ներին)՝ հետագա ընթացք տալու նպատակով: Նախքան դրանց տրամադրումը՝ փոխանակվող տեղեկությունները դարձվում են անանուն:

բ. եթե փոխանակվող տեղեկությունները ներհատուկ են կոնկրետ հարկ վճարողի գործին, ապա հետագա ընթացք տալու նպատակով, փոխանակվող տեղեկությունները տրամադրվում են հարկ վճարողի նկատմամբ հարկային հսկողության գործառույթ իրականացնող պատասխանատու ստորաբաժանում(ներին): Նախքան տրամադրելը՝ իրավասու ստորաբաժանման աշխատակիցը հավաստիանում է, որ ուղարկվում են կոնկրետ բացառապես այն տեղեկությունները, որոնք վերաբերում են տվյալ պատասխանատու ստորաբաժանմանը:

4) Ինքնաբերական եղանակով փոխանակվող տեղեկությունները կոմիտեի պատասխանատու ստորաբաժանում(ներ) ուղարկելիս կազմվում է ուղեկցող նամակ՝ փոխանակվող տեղեկությունների օգտակար լինելու վերաբերյալ կարծիք տրամադրելու խնդրանքով: Այդպիսի կարծիքը կարող է ներառել մանրամասներ, օրինակ՝ փոխանակվող տեղեկությունների օգտագործման արդյունքում ստացած լրացուցիչ հարկային եկամուտների կամ բացահայտած հարկերից խուսափման սխեմայի հայտնաբերման վերաբերյալ:

ԲԱԺԻՆ 6. ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳԱՂՏՆԻՈՒԹՅԱՆ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

Գլուխ 13. Փոխանակվող տեղեկությունների գաղտնիությունը

1. Հարկ վճարողի, հարկ վճարողի գործունեության վերաբերյալ փոխանակվող տեղեկությունների նկատմամբ կիրառվում են հարկային գաղտնիքի վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության հարկային օրենսգրքի 4-րդ հոդվածի 1-ին մասին 63-րդ կետի դրույթները: Մասնավորապես, հարկային մարմինը բացահայտում է նման տեղեկությունները օտարերկրյա մարմինն բացառապես գործող տեղեկությունների փոխանակման պայմանագրերի հիման վրա՝ այդ մարմնի իրավասու պաշտոնատար անձին կամ լիազորած ներկայացուցչին փոխանցելու միջոցով: Հարկային գաղտնիքը տարածվում է նաև տեղեկությունների փոխանակման պայմանագրի հիման վրա օտարերկրյա մարմնից ստացած հարկ վճարողի, հարկ վճարողի գործունեության վերաբերյալ տեղեկությունների վրա: Միաժամանակ, փոխանակվող տեղեկությունների նկատմամբ կիրառվում են տեղեկությունների գաղտնիության վերաբերյալ տեղեկությունների փոխանակման պայմանագրերի դրույթները՝ առաջացնելով պարտավորություններ միջազգային իրավունքի նորմերին համապատասխան: Տեղեկությունների փոխանակման պայմանագրով սահմանված գաղտնիության մասին դրույթները կիրառվում են տեղեկությունների փոխանակման հարցումների և դրանց պատասխանների, ինչպես նաև դրանց կապակցությամբ օտարերկրյա մարմինների հետ այլ նամակագրության նկատմամբ, այդ թվում՝ հարցումներն ուղեկցող նամակների մեջ ներառված տեղեկությունների նկատմամբ:



2. Տեղեկությունների փոխանակման հարցմամբ պահանջվող տեղեկությունների ձեռքբերման միջոցառումների շրջանակներում իրավասու պաշտոնատար անձը, իրավասու ստորաբաժանումը և (կամ) պատասխանատու ստորաբաժանումը կարող են երրորդ անձին բացահայտել օտարերկրյա մարմնի գրության մեջ պարունակվող նվազագույն անհրաժեշտ տեղեկություններ, բայց ոչ բուն հարցման գրությունը: Երրորդ անձից (օրինակ՝ հարկ վճարողից, հարկային գործակալից, պետական այլ մարմնից կամ ֆինանսական հաստատությունից) տեղեկություններ պահանջելիս՝ պետք է տրամադրվեն միայն պահանջվող տեղեկությունների ձեռքբերման մասով գործողություն ձեռնարկելու համար անհրաժեշտ տեղեկություններ: Եթե իրավասու ստորաբաժանման կամ պատասխանատու ստորաբաժանման աշխատակիցը երկմտում է, թե ի՞նչ տեղեկություններ պետք է ներառել երրորդ անձին ուղղվող գրության մեջ, ապա պետք է խորհրդակցի իրավասու ստորաբաժանման ղեկավարի հետ:

3. Տեղեկությունների փոխանակման գործընթացներում օգտագործվող տեղեկությունների գաղտնիության վերաբերյալ տեղեկությունների փոխանակման պայմանագրի և (կամ) Հայաստանի Հանրապետության հարկային օրենսգրքի պահանջները չպահպանելն առաջացնում է հանրային ծառայության մասին օրենսդրությամբ սահմանված պատասխանատվություն, եթե խախտումը չի հանգեցրել քրեական կամ վարչական պատասխանատվության կիրառման:

Գլուխ 14. Տեղեկությունների փոխանակման էլեկտրոնային և թղթային փաստաթղթաշրջանառության առանձնահատկությունները

1. Տեղեկությունների փոխանակում իրականացնելիս խստագույնս պահպանվում են տեղեկատվության անվտանգության վերաբերյալ կոմիտեի նախագահի 2017թ. փետրվարի 3-ի N°29-Ա և 2017թ. հուլիսի 13-ի N°N°221-Ա, 222-Ա և 223-Ա հրամանների պահանջները, ինչպես նաև սույն գլխով սահմանված կանոնները:

1) Տեղեկությունների փոխանակման հարցումների հետ կապված իրավասու ստորաբաժանման մոտ առկա բոլոր տեղեկությունները համարվում են միջազգային պայմանագրով պաշտպանված գաղտնիք, պահվում ու օգտագործվում են անվտանգության կանոնների պահպանմամբ: Տեղեկությունների փոխանակման հարցումների վերաբերյալ գործերը իրավասու ստորաբաժանման կողմից պահվում են չիրկիզվող պահարաններում և վերցվում են բացառապես իրավասու ստորաբաժանման ղեկավարի կամ նրա կողմից նշանակված աշխատակցի կողմից՝ այդ գործերի հետ աշխատանքներ իրականացնելու անհրաժեշտության դեպքում:

2) Տեղեկությունների փոխանակման գործընթացներում կիրառվող գաղտնաբառերը, ծածկագրերը և բանալիները հասանելի են միայն իրավասու ստորաբաժանման աշխատակիցներին:

3) Տեղեկությունների փոխանակման շտեմարան կարող են մուտք գործել բացառապես իրավասու ստորաբաժանման աշխատակիցները՝ օգտագործելով անհատական ծածկագրեր և գաղտնաբառեր:

4) Ստացվող տեղեկությունների տպագիր պատճենները պատրաստվում են բացառապես իրավասու ստորաբաժանման կողմից՝ անհրաժեշտության դեպքում: Տպագիր պատճենների նկատմամբ կիրառվում են գաղտնիության պաշտպանության նույն կանոնները, որոնք կիրառվում են բնօրինակ փաստաթղթերի նկատմամբ: Եթե տպագիր պատճենն այլևս անհրաժեշտ չէ, այն ոչնչացվում է սահմանված կարգով՝ պահպանելով անվտանգության կանոնները:

5) Արգելվում է իրավասու ստորաբաժանման աշխատակիցներ չհանդիսացող անձանց մուտքը իրավասու ստորաբաժանման աշխատասենյակ(ներ) և պահոցը՝ առանց իրավասու ստորաբաժանման ղեկավարի թույլտվության:

Գլուխ 15. Տեղեկությունների ուղարկումն օտարերկրյա մարմնին

1. Նախքան տեղեկություններն օտարերկրյա մարմնին ուղարկելը՝ իրավասու ստորաբաժանման ղեկավարը ստուգում է.

- 1) Հարցում ներկայացրած օտարերկրյա մարմնի հասցեատիրոջ՝ հարցումներ ուղարկելու և տեղեկություններ ստանալու իրավասությունը,
- 2) Օտարերկրյա մարմնի անվանման և հասցեի ճշտությունը,
- 3) Փոխանակվող տեղեկությունների՝ սույն կարգի 18-րդ գլխով սահմանված ձևով դրոշմված լինելը:

2. Թղթային առաքանիներն ուղարկվում են բացառապես միջազգային փոստային համակարգով՝ գրանցմամբ և առաքմանը հետևելու հնարավորությամբ:

3. Տեղեկությունների փոխանակման գործընթացների շրջանակներում օտարերկրյա մարմնից կոմիտեի Քարտուղարությունում ստացված ցանկացած առաքանի պահվում է չիրկիզվող պահարանում և հանձնվում անմիջապես Իրավասու ստորաբաժանման ղեկավարին (կամ նրան փորարինող անձին):

4. Ելից հարցումն ուղեկցող նամակներում պարտադիր նշում է կատարվում տեղեկությունների փոխանակման պայմանագրով սահմանված տեղեկությունների գաղտնիության մասին՝ «Սույն տեղեկությունները տրամադրվում են [համապատասխան միջազգային պայմանագրի անվանում] դրույթների համաձայն և դրանց օգտագործումն ու բացահայտումը կարգավորվում են նշված պայմանագրի դրույթներով» նշագրման տեսքով՝ համապատասխան լեզվով:

5. Հարկ վճարողի վերաբերյալ տեղեկություններ պարունակող օտարերկրյա մարմնին ուղարկվող բոլոր գրությունները ստորագրվում են իրավասու պաշտոնատար անձի (կամ նրա փոխարինողի) կողմից:

Գլուխ 16. Պատասխանատու ստորաբաժանում տեղեկություններ ուղարկելը

1. Իրավասու ստորաբաժանման կողմից միջազգային պայմանագրով պաշտպանված տեղեկությունները պատասխանատու ստորաբաժանում ուղարկելիս.



1) իրավասու ստորաբաժանումը պարտադիր տեղեկացնում է ստացողին, որ տեղեկությունները հանդիսանում են միջազգային պայմանագրով պաշտպանված գաղտնիք և պետք է պահպանվեն ու օգտագործվեն համապատասխանաբար: Միջազգային պայմանագրով պաշտպանված գաղտնի փաստաթղթերը պահվում են պաշտպանված վայրում, չպետք է կրկնօրինակվեն առանց իրավասու ստորաբաժանման թույլտվության:

2) իրավասու ստորաբաժանման աշխատակիցը հարցման գործում կարում է տեղեկանք՝ նշելով, թե ում են տրամադրվել տեղեկությունները և քանի կրկնօրինակից:

3) տեղեկությունների փոխանակման հարցման կամ դրա պատասխանում մի քանի հարկ վճարողների վերաբերյալ տեղեկություններ պարունակելու դեպքում իրավասու ստորաբաժանման աշխատակիցը տրամադրում է բացառապես տվյալ պատասխանատու ստորաբաժանման իրավասություններին վերաբերող, կամ անհրաժեշտ, կոնկրետ տեղեկություններ:

Գլուխ 17. Թարգմանությունները

1. Օտարերկրյա մարմնի հետ տեղեկությունների փոխանակումն իրականացվում է կողմերի համար փոխադարձ ընդունելի լեզվով: Եթե այլ բան նախատեսված չէ միջազգային պայմանագրով կամ համաձայնեցված չ՝ կողմերի իրավասու մարմինների միջև, ապա որպես փոխադարձ ընդունելի լեզու օգտագործվում է տեղեկությունների փոխանակման պայմանագրի այն տեքստի լեզուն, որին, ըստ պայմանագրի, տրվում է նախապատվություն՝ մեկնաբանման ժամանակ տարածայնություն առաջանալու դեպքերում:

2. Օտարերկրյա մարմնին ուղարկվող տեղեկությունների և փաստաթղթերի թարգմանությունը կազմակերպում է իրավասու ստորաբաժանումը: Եթե թարգմանությունը չի կարող կատարվել իրավասու ստորաբաժանման ուժերով, ներգրավվում են թարգմանիչ, որը պետք է ստանձի տեղեկությունների գաղտնիության պաշտպանման նույն պարտավորությունները, ինչ կրում են իրավասու ստորաբաժանման աշխատակիցները:

3. Եթե օտարերկրյա մարմնից տեղեկություններ են ստացվել այնպիսի լեզվով, որից դրանք չեն կարող թարգմանվել իրավասու ստորաբաժանման աշխատակիցների ուժերով, այդ տեղեկությունները վերադարձվում են ուղարկող օտարերկրյա մարմնին՝ խնդրելով ապահովել դրանց թարգմանությունը փոխադարձ ընդունելի լեզվով, քանի որ կոմիտեի իրավասու ստորաբաժանումը հնարավորություն չունի ապահովել դրա թարգմանությունը սեփական ուժերով:

Գլուխ 18. Դրոշմակնիք

1. Տեղեկությունների փոխանակման հետ կապված բոլոր փաստաթղթերը դրոշմվում են «Պաշտպանված է միջազգային պայմանագրով» եռալեզու (հայերեն, ռուսերեն, անգլերեն) դրոշմակնիքով կամ նշագրվում «Սույն տեղեկությունները տրամադրվում են [համապատասխան միջազգային պայմանագրի անվանում] դրույթների համաձայն և

դրանց օգտագործումն ու բացահայտումը կարգավորվում են նշված պայմանագրի դրույթներով» գրառմամբ: Էլեկտրոնային փաստաթղթերում վերոհիշյալ նշագրումը կատարվում է գլխագրի և (կամ) ջրանշի տեսքով:

Գլուխ 19. Տեղեկությունների բացահայտման հատուկ դեպքերը

1. Տեղեկությունների փոխանակման պայմանագրով օտարերկրյա մարմնից ստացված գաղտնի տեղեկությունները որոշ հանգամանքներում թույլատրվում է հայտնել երրորդ անձին, օրինակ՝ հարցմամբ ընդգրկված հարկ վճարողին, կամ բացահայտել դատավարության ընթացքում: Այդպիսի բացահայտումները կատարվում են, եթե տեղեկություններն օգտագործվում են հարկային գործերով մեղադրանքներ հիմնավորելու համար և հարկ վճարողը տեղեկացվում է այդ մասին, կամ եթե հարկ վճարողի նկատմամբ հարուցված գործը քննվում է դատարանում և դատական մարմինը պահանջում է այդ տեղեկությունները: Ցանկացած դեպքում նման բացահայտումն իրականացվում է տեղեկությունների փոխանակման պայմանագրով սահմանված կանոններին և ընթացակարգերին համապատասխան:

2. Օտարերկրյա մարմնից ստացված տեղեկությունները կոմիտեի ցանկացած ստորաբաժանման կամ պաշտոնատար անձի կողմից հարկային մարմնից դուրս ցանկացած բացահայտում պետք է իրականացվի իրավասու ստորաբաժանման ղեկավարի նախնական գրավոր թույլտվությամբ: Իրավասու ստորաբաժանման ղեկավարը տալիս է թույլտվությունը, եթե հավաստիացել է, որ նման բացահայտումը թույլատրելի է տեղեկությունները ստանալու հիմքում ընկած տեղեկությունների փոխանակման պայմանագրով, իրավական փաստաթղթերով և ներպետական օրենսդրությամբ:

3. Օտարերկրյա մարմնից ստացված տեղեկությունները Հայաստանի Հանրապետության հարկային մարմնից դուրս գտնվող անձանց բացահայտելու դեպքում կոմիտեն այդ մասին հայտնում է տեղեկություններն ուղարկած օտարերկրյա մարմնին:

Գլուխ 20. Հարկ վճարողին ծանուցելը

1. Հարկային մարմինը չի ծանուցում հարկ վճարողին այն մասին, որ ստացել է տեղեկությունների փոխանակման հարցում, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ հարցվող տեղեկությունների ստացման համար անհրաժեշտ է տվյալ հարկ վճարողի մոտ իրականացնել Հայաստանի Հանրապետության հարկային օրենսգրքի 349-րդ հոդվածով նախատեսված՝ Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերի դրույթներին համապատասխան օտարերկրյա պետության լիազորված մարմնի հարցումներին պատասխանելու նպատակով իրականացվող ուսումնասիրություն, կամ «Օպերատիվ-հետախուզական գործունեության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված օպերատիվ-հետախուզական միջոցառում, եթե վերջինիս ընթացակարգը պահանջում է ընդգրկված հարկ վճարողի պարտադիր ծանուցում միջոցառման պատճառների մասին: Այն



դեպքում, երբ տեղեկությունների փոխանակման հարցում ուղարկած օտարերկրյա մարմինը նշում է, որ հարկ վճարողը չպետք է տեղեկացվի տեղեկությունների փոխանակման հարցման մասին, փոխանակվող տեղեկությունները ձեռքբերելու նպատակով կոմիտեն չի նախաձեռնում այնպիսի միջոցառումներ, որոնց ընթացակարգը պահանջում է հարկ վճարողի պարտադիր ծանուցում տեղեկությունների փոխանակման հարցման մասին:

2. Եթե կոմիտեի կողմից նախաձեռնված հարկային ուսումնասիրության կամ օպերատիվ-հետախուզական միջոցառման շրջանակներում հարկ վճարողը ծանուցվում է տեղեկությունների փոխանակման հարցման մասին, ապա նրան տրամադրվում է տեղեկությունների փոխանակման հարցման վերաբերյալ բացառապես անհրաժեշտ տեղեկությունների նվազագույն քանակը, որն անհրաժեշտ է հարկ վճարողին տեղեկությունների փոխանակման հարցման հարցերի պատշաճ պատասխանն ապահովելու համար: Ցանկացած դեպքում, տեղեկությունների փոխանակման հարցման բուն գրությունը չի տրամադրվում հարկ վճարողին:

Ձև №1. Ելից հարցման մեջ ներառվող տեղեկությունների ստուգացանկ

Սույն ստուգացանկը ներկայացնում է ուղենիշեր՝ ելից հարցման և դրանում ներառման ենթակա տեղեկությունների վերաբերյալ: Ելից հարցման մեջ նշվում են.

1. Հարցման ելից (կամ նույնականացման) համարը.
2. Հարցումը ներկայացնելու իրավական հիմքի վրա հղումը.
3. Հավաստում առ այն, որ հարցվող տեղեկություններ ստանալու համար կիրառվել են Հայաստանի Հանրապետության տարածքում հասանելի բոլոր միջոցները՝ բացառությամբ այնպիսի միջոցների, որոնք առաջացնում են անհամաչափ բարդություններ.
 4. Հաստատում առ այն, որ՝
 - 1) հարցումը համապատասխանում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքներին և հարկային վարչարարության ընթացակարգերին,
 - 2) Հայաստանի Հանրապետության հարկային մարմինը կարող էր ձեռք բերել նման տեղեկություններ, եթե դրանք հասանելի լինեին երկրի ներսում,
 - 3) հարցումը համապատասխանում է այն իրավական հիմքին, որին հղում է արված.
 5. Հարցում նախաձեռնելու համար հիմք հանդիսացած ստուգմամբ, ուսումնասիրությամբ, հսկողական այլ միջոցառմամբ, օպերատիվ-հետախուզական միջոցառմամբ, վարչական կամ քրեական վարույթով ընդգրկված կազմակերպության (կազմակերպությունների) կամ ֆիզիկական անձի (անձանց) նույնականացման տվյալները՝ եթե



հայտնի են, այդ թվում՝

1) կազմակերպության անվանումը և կազմակերպատիրավական տեսակը, ֆիզիկական անձի ազգանունը, անունը, հայրանունը.

2) հարկ վճարողի հաշվառման համարը (<ՎՀՀ).

3) ֆիզիկական անձի անձնագրի (նույնականացման քարտի) սերիան, համարը, տրման ամսաթիվը և մարմինը.

4) կազմակերպության կամ ֆիզիկական անձի հաշվառման և (կամ) գտնվելու վայրի ամբողջական հասցեն, այլ կոնտակտային տվյալներ (էլեկտրոնային փոստ, հեռախոսահամար և այլն).

5) ֆիզիկական անձի ծննդյան ամսաթիվը, ամուսնական կարգավիճակը՝ անհրաժեշտության դեպքում.

6) կազմակերպության կամ ֆիզիկական անձի բանկային հաշիվների վավերապայմանները:

Եթե հարցում ներկայացնող իրավասու մարմինը չի կարող տրամադրել կազմակերպությունների և/կամ ֆիզիկական անձանց լրիվ անունները (անվանումները) և հասցեները, ապա կարող է ներկայացվել խմբային հարցում՝ ներառելով այլ տեսակի տեղեկություններ, որոնք բավականաչափ են համապատասխան կազմակերպությունների և/կամ ֆիզիկական անձանց նույնականացնելու համար: Խմբային հարցումը ենթակա չէ կատարման, եթե հանդիսանում է չարաշահական հարցում:

:

6. Նախորդ կետում նշված անձի հետ փոխհարաբերությունների մեջ գտնվող օտարերկրյա կազմակերպության կամ ֆիզիկական անձի (անձանց) նույնականացման տվյալները, որը ենթադրաբար կարող է իր տնօրինության տակ ունենալ հարցվող տեղեկությունը, այդ թվում՝

1) կազմակերպության անվանումը և կազմակերպատիրավական տեսակը, ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, հայրանունը.

2) հարկ վճարողի հաշվառման համարը (<ՎՀՀ)՝ եթե հայտնի է.

3) կազմակերպության գրանցման համարը, ֆիզիկական անձի անձնագրի (նույնականացման քարտի) սերիան, համարը, տրման ամսաթիվը և մարմինը՝ եթե հայտնի են.

4) կազմակերպության կամ ֆիզիկական անձի հաշվառման և (կամ) գտնվելու վայրի ամբողջական հասցեն, այլ կոնտակտային տվյալներ (էլեկտրոնային փոստ, հեռախոսահամար և այլն)՝ եթե հայտնի են.

5) ֆիզիկական անձի ծննդյան ամսաթիվը, ամուսնական կարգավիճակը՝ անհրաժեշտության դեպքում.

6) կազմակերպության կամ ֆիզիկական անձի բանկային հաշիվների վավերապայմանները՝ եթե հայտնի են:

Եթե հարցմամբ պահանջվող տեղեկությունները ներառում են միջնորդի միջոցով կատարված վճարում կամ գործարք՝ նշվում են միջնորդի մասին տեղեկություններ.

7. Գործի ընդհանուր նկարագրություն, այդ թվում՝



1) հարկային նպատակները, որոնց համար հարցվում են տեղեկությունները.

2) հարցման պատճառները.

3) հարցում մեկնարկողը.

4) հիմքերը, որոնք թույլ են տալիս ենթադրելու թե հարցմամբ պահանջվող տեղեկություններն առկա են հարցվող պետության տարածքում կամ այդ տարածքում գտնվող անձի տիրապետման (հսկողության) տակ.

5) գործի մանրամասները՝ թե որ փուլում է գտնվում ստուգման (ուսումնասիրության, այլ հսկողական միջոցառման, օպերատիվ-հետախուզական միջոցառման, նախաքննության, հետաքննության) գործընթացը, ներգրավված անձանց միջև կապը, հայտնաբերված խնդիրները, գործի բնույթը (ֆինանսական, քաղաքացիական, վարչական, կամ քրեական):

Եթե կատարվում են հղումներ ներպետական օրենսդրությանը, ապա տրամադրել այդ օրենքների պահանջների մասին տեղեկություն.

8. Հարցմամբ պահանջվող տեղեկությունները և դրանց անհրաժեշտության հիմնավորումը՝ նշելով այն փաստաթղթերը (կամ դրանց պատճենները), որոնք կարող են օգտակար լինել խնդրի ընկալման համար (օրինակ՝ հաշիվ-ապրանքագրեր, կոնտակտներ)

9. Խնդրո առարկա հանդիսացող հարկատեսակները.

10. Խնդրո առարկա հանդիսացող ժամանակահատված(ներ)ը (սկիզբը և ավարտը), ինչպես նաև այն ժամանակահատված(ներ)ը, որի համար պահանջվում են տեղեկություններ, եթե չի համընկնում խնդրո առարկա հանդիսացող ժամանակահատվածի հետ՝ ներկայացնել պատճառները (օրինակ՝ տեղի է ունեցել կորուստների տեղափոխում հաջորդ հաշվետու տարիներ, կամ պահանջվում են սկզբնական ձեռքբերման գինը՝ կապիտալի աճից ստացված շահույթը որոշելու համար.

11. Պատասխանի հրատապության աստիճանը, հրատապության պատճառները, իսկ առկայության դեպքում՝ այն ամսաթիվը, որից հետո տեղեկություններն այլևս անհրաժեշտ չեն.

12. Նշում առ այն, թե պահանջվում է արդյոք թարգմանություն.

13. Փաստաթղթերի կամ տվյալների կրկնօրինակներ հարցելու դեպքում՝ դրանց վավերացման պահանջվող ձևը՝ եթե անհրաժեշտ է.

14. Տեղեկությունները դատական վարույթում կամ որպես ապացույց կիրառելու մտադրության դեպքում՝ տեղեկությունները ներկայացնելու պահանջվող ձևաչափը՝ եթե անհրաժեշտ է.

15. Նշում առ այն, թե հարկ վճարողն արդյո՞ք չպետք է ծանուցվի հարցման մասին՝ նշելով պատճառը (օրինակ՝ ծանուցումը կարող է վտանգել քննության ընթացքը.

16. Կոմիտեի պաշտոնատար անձի անունը և կոնտակտային տվյալները՝ անհրաժեշտության դեպքում կապ հաստատելու և պարզաբանումներ ստանալու համար (պետք է



ունենա իրավասու ստորաբաժանման պետի կողմից պատվիրակված լիազորություն):

Ձև №2. Մտից հարցման պատասխանում ներառվող տեղեկությունների ստուգացանկ

Սույն ստուգացանկը ներկայացնում է ուղենիշեր՝ մտից հարցման պատասխանի և դրանում ներառման ենթակա տեղեկությունների վերաբերյալ:

Հարկ է նկատի ունենալ, որ տեղեկությունների փոխանակման գործընթացը չպետք է անհարկի հետաձգվի ստուգացանկում ներառված յուրաքանչյուր տեղեկություն ստանալու պատրվակով և հարցված տեղեկությունները կարող են տրամադրվել օտարկրյա մարմին՝ մեկից ավել մասնակի պատասխանների միջոցով: Պատասխանում չպետք է օգտագործվեն հապավումներ: Մտից հարցման պատասխանում նշվում են՝

1. Տեղեկությունների տրամադրման իրավական հիմքը.
2. Մտից հարցման ելից համարը.
3. Հարցմամբ պահանջվող տեղեկությունները, այդ թվում՝ փաստաթղթերի պատճենները, ինչպես նաև ցանկացած տեղեկություն, որը հատուկ չի պահանջվել, սակայն, հարցման հիման վրա տրամադրվող տեղեկություններից ելնելով, հավանական է, որ օգտակար կլինի հարցում ուղարկված օտարերկրյա մարմնի համար.
4. Տեղեկությունները չտրամադրելու կամ պահանջվող ձևաչափով չտրամադրելու դեպքում՝ բացատրություն դրա պատճառ(ներ)ի մասին.
5. Տեղեկությունների հավաքման համար ձեռնարկված գործողությունների մասին տեղեկություններ.
6. Ժամանակահատված(ներ)ը, որի համար տրամադրվում են տեղեկություններ.
7. Տեղեկությունների փոխանակման մասին հարկ վճարողին կամ երրորդ անձին ծանուցելու մասին նշում.
8. Տեղեկությունների ստացման մասին հարկ վճարողին ծանուցելու դեմ առարկելու մասին նշում՝ ըստ անհրաժեշտության.
9. Տեղեկությունների օգտակարության վերաբերյալ կարծիք ներկայացնելու խնդրանք՝ ըստ անհրաժեշտության.
10. Հիշեցում առ այն, որ տրամադրվող տեղեկությունները գաղտնի են՝ համաձայն տեղեկությունների փոխանակման պայմանագրի.
11. Իրավասու ստորաբաժանման աշխատակցի կամ կոմիտեի լիազորած այլ պաշտոնատար անձի կոնտակտային տվյալները (անուն, ազգանուն, հեռախոսահամար, էլեկտրոնային փոստի հասցե), որի հետ կարելի է կապ հաստատել գործին առընչվող հարցերով.
12. Պատասխանի ստորագրում իրավասու պաշտոնատար անձի կամ լիազորված ներկայացուցչի կողմից:





ՀՀ ՊԵՏԱԿԱՆ
ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ
ԿՈՄԻՏԵ

Ձև №3. Ելից հարցման օրինակելի ձև

ՀԱՐՑՈՒՄ

REQUEST

ЗАПРОС

Լրացված ձևաթուղթը հանդիսանում է համապատասխան իրավասու մարմինների միջև գաղտնի հաղորդագրություն:

The completed form constitutes a confidential communication between the relevant competent authorities.

Заполненная форма является конфиденциальной корреспонденцией между соответствующими компетентными органами.

1.	Ում՝ To: Кому:		
2.	Ումից՝ From: От:		
3.	Կոնտակտային անձի Contact point Контактное лицо	Ա.Ա.Հ. Full name: ФИО:	
		Էլեկտրոնային փոստ՝ Email: Электронная почта:	
		Հեռախոս՝ Telephone: Телефон:	
		Կիրառելի լեզու(ներ)՝ Language skills: Используемый(ые) язык(и):	
4.	Իրավական հիմքը՝ Legal Basis: Правовая основа:		
5.	Գրանցման համարները և առնչվող գործերը Reference numbers and related matters Номера регистрации и связанные дела	Գրանցման համարը՝ Reference number: Номер регистрации:	
		Սկզբնական հարցումը՝ Initial request: Первоначальный запрос:	<p>Նշել վանդակը՝ <input type="checkbox"/> այո <input type="checkbox"/> ոչ Please check the box: yes no</p> <p>Отметьте верное: да нет</p> <p>Եթե ոչ, ապա նշել համապատասխան հարցման (հարցումների) ելից համարը և ամսաթիվը՝ If no, please provide reference number(s) and date(s) of any related request(s): Если нет, отметьте исходящий(ие) номер(а) и дату(ы) запроса(ов), связанных с настоящим делом</p>
		Պահանջվում է ստացման հաստատում՝ Acknowledgement needed: Требуется подтвердить получение:	<p>Նշել վանդակը՝ <input type="checkbox"/> այո <input type="checkbox"/> ոչ Please check the box: yes no</p> <p>Отметьте верное: да нет</p>
		Հարցման առդիրների թիվը՝ Number of attachments to the request:	



	<p>հարցվում են տեղեկությունները՝ Time period or taxable event for which or in relation to which the information is sought: <i>Период или налоговое событие, в отношении которого запрашивается информация:</i></p>	
10.	<p>Հարցումն առնչվում է հետևյալ հարկատեսակ(ներ)ին՝ Tax(es) to which the request relates: <i>Запрос касается следующего(их) налога(ов):</i></p>	
11.	<p>Տեղեկությունները հարցվում են հետևյալ հարկային նպատակով՝ Tax purpose for which the information is requested: <i>Информация запрашивается со следующей налоговой целью:</i></p>	<p>Նշել վանդակը՝ Please check the box: <i>Отметьте верное:</i></p> <p><input type="checkbox"/> հարկային պարտավորությունների որոշում, գնահատում և հավաքագրում determination, assessment and collection of taxes <i>определение, оценка и сбор налогов</i></p> <p><input type="checkbox"/> հարկային պարտքի մարում կամ գանձում recovery and enforcement of tax claims <i>погашение и взимание налоговых обязательств</i></p> <p><input type="checkbox"/> հարկային գործերի քննություն կամ հետապնդում investigation or prosecution of tax matters <i>расследование или разбирательство налоговых дел</i></p> <p><input type="checkbox"/> այլ (նշել)՝ other (please specify): <i>иное (укажите):</i></p>
12.	<p>Գործի նկարագրություն՝ Relevant background: <i>Исходная информация:</i></p>	
13.	<p>Հարցվող տեղեկություններ՝ Information requested: <i>Запрашиваемая информация:</i></p>	
14.	<p>Հիմքերը, որոնք թույլ են տալիս ենթադրել, որ հարցվող տեղեկությունները գտնվում են հարցում ստացող պետությունում կամ վերջինում գտնվող անձի տիրապետման կամ հսկողության տակ Grounds for believing that the requested information is held in the requested jurisdiction or is within the possession or control of a person within its jurisdiction: <i>Основания для предположения, что запрашиваемая информация наличествует в запрашиваемой юрисдикции либо находится во владении или под контролем лица в запрашиваемой юрисдикции:</i></p>	
15.	<p>Անձի անունը և հասցեն, ով ենթադրաբար տիրապետում է հարցմամբ պահանջվող տեղեկությունները (եթե հայտնի է)՝ Name and address of any person believed to be in possession of the information requested (to the extent known): <i>Имя и адрес лица, предположительно владеющего запрашиваемой информацией (если известно):</i></p>	
16.	<p>Հարցվող տեղեկությունների</p>	<p>Փաստաթղթերի պատճենների հավաստման ձևը, եթե</p>



<p>պահանջվող ձևաչափը՝ առկայության դեպքում՝ Form, if any, in which information is requested: <i>Требования к формату запрашиваемой информации, если таковые имеются:</i></p>	<p>պահանջվում է՝ Type of authentication for the copies of documents, if requested: <i>Требования к форме заверения копии документа, если таковые имеются:</i></p>	
	<p>Ձևաչափին ներկայացվող այլ պահանջներ, եթե առկա են՝ Other requirements for the form, if any: <i>Прочие требования к формату, , если таковые имеются:</i></p>	
<p>17. Պահանջվում է պատասխանի թարգմանություն՝ Translation of reply requested: <i>Требуется перевод ответа:</i></p>	<p>Նշել վանդակը՝ Please check the box: <i>Отметьте верное:</i></p>	<p><input type="checkbox"/> այո <input type="checkbox"/> ոչ yes no да нет</p> <p>Պահանջվող լեզուն՝ Language requested: <i>Требуемый язык:</i></p>
<p>18.</p>	<p>Ներկայացնելով սույն հարցումը՝ հարցում ներկայացնող իրավասու մարմինը հաստատում է, որ.</p> <p>ա) հարցման առնչությամբ ստացված բոլոր տեղեկությունները կպահվեն գաղտնի և կօգտագործվեն բացառապես սույն հարցման համար հիմք հանդիսացող պայմանագրով թույլատրելի նպատակներով.</p> <p>բ) հարցումը համապատասխանում է իր օրենսդրությանը և վարչարարման պրակտիկային և այդպիսով համապատասխանում է պայմանագրին, որի հիման վրա ներկայացվել է.</p> <p>գ) իր օրենսդրության համաձայն և վարչարարման բնականոն ընթացքի արդյունքում՝ համապատասխան տեղեկությունները հնարավոր կլինեն ստանալ համանման հանգամանքներում.</p> <p>դ) տեղեկությունները ստանալու համար օգտագործվել են իր տարածքում հասանելի բոլոր միջոցները՝ բացառությամբ այնպիսի միջոցների, որոնք կհանգեցնեն անհամաչափ բարդությունների:</p> <p>In making the request, the requesting competent authority states that:</p> <p>a) all information received in relation to this request will be kept confidential and used only for the purposes permitted in the agreement which forms the basis for this request;</p> <p>b) the request is in conformity with its law and administrative practice and is further in conformity with the agreement on the basis of which it is made;</p> <p>c) the information would be obtainable under its laws and the normal course of its administrative practice in similar circumstances;</p> <p>d) it has pursued all means available in its own territory to obtain the information, except those that would give rise to disproportionate difficulties.</p> <p><i>Направляя настоящий запрос, компетентный орган запрашивающей стороны подтверждает, что:</i></p> <p><i>а) вся информация, полученная в связи с запросом, будет рассматриваться как конфиденциальная и использоваться исключительно в целях, предусмотренных соглашением, на основании которого направлен запрос;</i></p> <p><i>б) запрос соответствует законодательству и административной практике запрашивающей страны и далее соответствует соглашению, на основании которого направлен запрос;</i></p> <p><i>в) при аналогичных обстоятельствах запрашиваемая информация подлежала бы получению по законодательству и в соответствии с административной практикой запрашивающей страны;</i></p> <p><i>д) исчерпаны все средства для получения информации на территории своего государства, за исключением тех, которые связаны с несоразмерными трудностями.</i></p>	

ամսաթիվ

Date

data

իրավասու մարմնի լիազորված անձի ստորագրություն

signature of the authorized person of the requesting competent authority

подпись уполномоченного лица компетентного органа



Ձև №4. Մտից հարցման ստացումը հաստատելու մասին ծանուցագիր (անգլերեն)

CONFIDENTIAL

Your ref: (նշել համարը և ամսաթիվը)

Re: (նշել գործի անվանումը)

Exchange of Information under Article (նշել հոդվածի համարը) **of** (նշել միջազգային պայմանագրի անվանումը)

Dear (նշել օտարերկրյա մարմնի իրավասու պաշտոնատար անձի անունը),
I acknowledge receipt of your request dated (նշել ամսաթիվը) for information in relation to the above case which we received on (նշել ամսաթիվը).

Enquiries are being carried out and I will issue a full response to you as soon as possible.

(եթե հարցվող տեղեկությունները պետք է ստացվեն հարկ վճարողից, ապա նշել'
In the event that the information you requested is not already on our files, we intend to contact the taxpayer directly to obtain the information. If you have an objection to this course of action, please contact (նշել իրավասու ստորաբաժանման աշխատակցի կոնտակտային տվյալները)).

I confirm that this information is governed by the provisions under Article (նշել հոդվածի համարը) of (նշել միջազգային պայմանագրի անվանումը).

Yours sincerely,

Ձև №4.1. Մտից հարցման ստացումը հաստատելու մասին ծանուցագիր (ռուսերեն)

КОНФИДЕНЦИАЛЬНО

На Ваш (նշել համարը և ամսաթիվը)

Тема: (նշել գործի անվանումը)

Обмен информацией согласно статье (նշել հոդվածի համարը) **Соглашения** (նշել միջազգային պայմանագրի անվանումը)

Уважаемый(ая) (նշել օտարերկրյա մարմնի իրավասու պաշտոնատար անձի անունը),

Настоящим письмом подтверждаем получение нами (նշել ամսաթիվը) вышеуказанного запроса.



Ваш запрос находится на стадии выполнения и ответ будет представлен в кратчайшие сроки. *(եթե հարցվող տեղեկությունները պետք է ստացվեն հարկ վճարողից, ապա նշել՝* В случае отсутствия запрошенной информации в налоговом органе Республики Армения, она будет запрошена у нашего налогоплательщика. При наличии с Вашей стороны возражений относительно подобного запроса, просим сообщить дополнительно *(նշել իրավասու ստորաբաժանման աշխատակցի կոնտակտային տվյալները)*.

Настоящим подтверждаем, что предоставленные Вами сведения будут использованы с соблюдением требований статьи *(նշել հոդվածի համարը)* Соглашения *(նշել միջազգային պայմանագրի անվանումը)*.

С уважением,

Ձև №5. 90-օրյա ժամկետը լրանալու կապակցությամբ՝ մտից հարցման կատարման ընթացքի մասին ծանուցագիր (անգլերեն)

CONFIDENTIAL

Your ref: *(նշել համարը և ամսաթիվը)*

Re: *(նշել գործի անվանումը)*

Exchange of Information under Article *(նշել հոդվածի համարը)* **of** *(նշել միջազգային պայմանագրի անվանումը)*

Dear *(նշել օտարերկրյա մարմնի իրավասու պաշտոնատար անձի անունը)*,

I refer to your request dated *(նշել ամսաթիվը)* for information in relation to the above case, which we received on *(նշել ամսաթիվը)*.

I wish to inform you that we have not as yet been able to obtain the requested information. *(նշել ամբողջական տեղեկությունները դեռ չտրամադրելու պատճառները)*.

We will endeavour to forward the requested information to you as promptly as possible.

Yours sincerely,

Ձև №5.1. 90-օրյա ժամկետը լրանալու կապակցությամբ՝ մտից հարցման կատարման ընթացքի մասին ծանուցագիր (ռուսերեն)

КОНФИДЕНЦИАЛЬНО



На Ваш (նշել համարը և ամսաթիվը)

Тема: (նշել գործի անվանումը)

Обмен информацией согласно статье (նշել հոդվածի համարը) **Соглашения** (նշել միջազգային պայմանագրի անվանումը)

Уважаемый(ая) (նշել օրարերկրյա մարմնի իրավասու պաշտոնատար անձի անունը),

Относительно Вашего вышеуказанного запроса информации, полученного нами (նշել ամսաթիվը) сообщаем, что на данный момент запрошенная информация нами пока не получена (նշել ամբողջական տեղեկությունները դեռ չիրամադրելու պատճառ(ներ)ը)։

Запрошенная информация будет направлена Вам в кратчайшие сроки после ее получения.

С уважением,

Ձև №6. Մտից հարցմանը վերջնական պատասխան տալու մասին գրություն (անգլերեն)

CONFIDENTIAL

Your ref: (նշել համարը և ամսաթիվը)

Re: (նշել գործի անվանումը)

Exchange of Information under Article (նշել հոդվածի համարը) **of** (նշել միջազգային պայմանագրի անվանումը)

Dear (նշել օրարերկրյա մարմնի իրավասու պաշտոնատար անձի անունը),

I refer to your request for information dated (նշել ամսաթիվը), which we received on (նշել ամսաթիվը) and to subsequent correspondence of (նշել նամակագրության ամսաթվերը՝ առկայության դեպքում)։

We wish to inform you that we have now completed our enquiries and have obtained the information needed to respond to your request.

Please find attached (նշել կցվող փաստաթղթերի մանրամասները)։

The use and disclosure of this information is governed by the provisions of Article (նշել հոդվածի համարը) of (նշել միջազգային պայմանագրի անվանումը)։

I would appreciate it if you could inform us, in due course, whether and how the information and documentation provided has helped you in your investigation.

Yours sincerely,



Ձև №6.1. Մտից հարցմանը վերջնական պատասխան տալու մասին գրություն (ռուսերեն)

КОНФИДЕНЦИАЛЬНО

На Ваш (նշել համարը և ամսաթիվը)

Тема: (նշել գործի անվանումը)

Обмен информацией согласно статье (նշել հոդվածի համարը) **Соглашения** (նշել միջազգային պայմանագրի անվանումը)

Уважаемый(ая) (նշել օտարերկրյա մարմնի իրավասու պաշտոնատար անձի անունը),

Относительно Вашего вышеуказанного запроса информации, полученного нами (նշել ամսաթիվը), а также (նշել նամակագրության ամսաթվերը՝ արկայության դեպքում), сообщаем следующее.

В настоящее время завершены все мероприятия по получению запрошенной Вами информации, в связи с чем направляем Вам нижеследующие документы: (նշել կցվող փաստաթղթերի մանրամասները).

Предоставляемая информация является конфиденциальной и должна использоваться исключительно в целях, предусмотренных положениями статьи (նշել հոդվածի համարը) Соглашения (նշել միջազգային պայմանագրի անվանումը).

Просим уведомить нас о полезности предоставленных сведений и документов для целей Вашего обследования (проверки).

С уважением,

Ձև №7. Վերջնական պատասխանի ստացումը հաստատելու մասին ծանուցագիր (անգլերեն)

CONFIDENTIAL

Your ref: (նշել համարը և ամսաթիվը)

Re: (նշել գործի անվանումը)



Exchange of Information under Article (նշել հոդվածի համարը) of (նշել միջազգային պայմանագրի անվանումը)

Dear (նշել օրարերկրյա մարմնի իրավասու պաշտոնատար անձի անունը),
Thank you for your letter of (նշել ամսաթիվը) containing the information we requested in the above case (անհրաշտություն դեպքում նշել նաև նախորդ նամագրության համարները ու ամսաթվերը).

We are grateful for your assistance in this matter. The information received has been passed on to the officials responsible for the case and we will, in due course, provide you with feedback on the use and importance of this information for their investigation.

I confirm that this information is governed by the provisions under Article (նշել հոդվածի համարը) of (նշել միջազգային պայմանագրի անվանումը).

Yours sincerely,

Ձև №7.1. Վերջնական պատասխանի ստացումը հաստատելու մասին ծանուցագիր (ռուսերեն)

КОНФИДЕНЦИАЛЬНО

На Вам (նշել համարը և ամսաթիվը)

Тема: (նշել գործի անվանումը)

Обмен информацией согласно статье (նշել հոդվածի համարը) Соглашения (նշել միջազգային պայմանագրի անվանումը)

Уважаемый(ая) (նշել օրարերկրյա մարմնի իրավասու պաշտոնատար անձի անունը),

Настоящим письмом подтверждаем получение нами (նշել ամսաթիվը) вышеуказанного ответа на наш запрос (նշել համարը ու ամսաթիվը).

В этой связи выражаем свою признательность за оказанное содействие и сообщаем, что предоставленная Вами информация направлена на рассмотрение ответственных лиц. Сведения о полезности полученной информации для целей нашего налогового администрирования будут направлены Вам дополнительно.

Настоящим подтверждаем, что предоставленная информация будет использоваться в соответствии с положениями статьи (նշել հոդվածի համարը) Соглашения (նշել միջազգային պայմանագրի անվանումը).

С уважением,



Ձև №8. Ինքնաբերական եղանակով տրամադրված տեղեկությունների ստացումը հաստատելու մասին ծանուցագիր (անգլերեն)

CONFIDENTIAL

Your ref: (նշել համարը և ամսաթիվը)

Re: (նշել գործի անվանումը)

Exchange of Information under Article (նշել հոդվածի համարը) **of** (նշել միջազգային պայմանագրի անվանումը)

Dear (նշել օտարերկրյա մարմնի իրավասու պաշտոնատար անձին անունը),

Thank you for your letter of (նշել գրության ամսաթիվը) containing the spontaneous exchange of information in the above case.

We are grateful for your assistance in this matter. The information received has been passed on to the officers responsible for the case and we will, in due course, provide you with feedback on the use and importance of this information.

I confirm that this information is governed by the provisions under Article (նշել հոդվածի համարը) of (նշել միջազգային պայմանագրի անվանումը).

Yours sincerely,

Ձև №8.1. Ինքնաբերական եղանակով տրամադրված տեղեկությունների ստացումը հաստատելու մասին ծանուցագիր (ռուսերեն)

КОНФИДЕНЦИАЛЬНО

На Ваш (նշել համարը և ամսաթիվը)

Тема: (նշել գործի անվանումը)

Обмен информацией согласно статье (նշել հոդվածի համարը) **Соглашения** (նշել միջազգային պայմանագրի անվանումը)

Уважаемый(ая) (նշել օտարերկրյա մարմնի իրավասու պաշտոնատար անձի անունը),

Настоящим письмом подтверждаем получение (նշել ամսաթիվը) Вашего вышеуказанного письма о спонтанном обмене информации.



Выражаем свою признательность и сообщаем, что предоставленная Вами информация направлена на рассмотрение ответственных лиц. Сведения о полезности полученной информации для целей нашего налогового администрирования будут направлены Вам дополнительно.

Настоящим подтверждаем, что предоставленная информация будет использоваться в соответствии с положениями статьи (նշել հողվածի համարը) Соглашения (նշել միջազգային արձանագրի անվանումը).

С уважением,

