

**Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi yanında  
Dövlət Vergi Xidmətinin  
Rayon Vergilər Şöbələrinin**

**ƏSASNAMƏSİ**

**1. Ümumi müddəalar**

1.1. Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Vergi Xidmətinin (bundan sonra – Dövlət Vergi Xidməti) Rayon Vergilər Şöbəsi (bundan sonra - Şöbə) vergilərin, habelə məcburi dövlət sosial sığorta, işsizlikdən sığorta və icbari tibbi sığorta haqlarının (bundan sonra – sığorta haqları), həmçinin qanunla və Azərbaycan Respublikası Prezidentinin aktı ilə Dövlət Vergi Xidmətinin səlahiyyətlərinə aid edilmiş digər icbari ödənişlərin düzgün hesablanmasına, onların dövlət büdcəsinə, habelə sosial sığorta, işsizlikdən sığorta və icbari tibbi sığorta fondlarına (bundan sonra – aidiyyəti fondlar) tam və vaxtında ödənilməsinə nəzarət etmək sahəsində (bundan sonra – müvafiq sahə) bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş əsas fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq vəzifələri icra edən və hüquqları həyata keçirən Dövlət Vergi Xidmətinin strukturuna daxil olan qurumdur.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsini (bundan sonra Vergi Məcəlləsi), Azərbaycan Respublikasının 12 iyun 2001-ci il tarixli 141-IIQ sayılı Qanunu ilə təsdiq edilmiş “Dövlət vergi orqanlarında xidmət haqqında Əsasnamə”ni, Azərbaycan Respublikasının digər qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2019-cu il 30 dekabr tarixli 911 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi haqqında Əsasnamə”ni, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2020-ci il 12 may tarixli 1017 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Vergi Xidmətinin Əsasnamə”sini, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin digər fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, habelə İqtisadiyyat Nazirliyinin qərarlarını, Nazirliyin və Dövlət Vergi Xidmətinin əmrlərini və sərəncamlarını (bundan sonra - İqtisadiyyat Nazirliyinin qərarları, Nazirliyin və Dövlət Vergi Xidmətinin əmrləri və sərəncamlarına münasibətdə - təşkilati-sərəncamverici sənədlər) və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının struktur bölmələri, strukturuna daxil olan qurumları və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumları (bundan sonra – Dövlət Vergi Xidmətinə münasibətdə - Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumları), dövlət orqanları (qurumları), yerli özünüidarəetmə orqanları, fiziki və hüquqi şəxslərlə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir, habelə müstəqil qaydada məhkəmədə tərəf və digər şəxs (iştirakçı) qismində bilavasitə iştirak edir (təmsil olunur).

1.4. Şöbə müstəqil balansla, qanunvericiliyə uyğun sərəncamında olan dövlət əmlakına, xəzinə və bank hesablarına, üzərində Azərbaycan Respublikasının Dövlət Gerbinin təsviri və öz adı həkk olunmuş möhürlərə, müvafiq ştamplara və blanklara malikdir.

1.5. Şöbənin saxlanma xərcləri və fəaliyyəti Azərbaycan Respublikasının dövlət büdcəsi və qanunvericiliklə nəzərdə tutulan digər mənbələr hesabına maliyyələşdirilir.

## **2. Şöbənin əsas fəaliyyət istiqamətləri**

2.0. Şöbənin əsas fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.0.1. Vergilərin, sığorta haqların, habelə qanunla və Azərbaycan Respublikası Prezidentinin aktı ilə Dövlət Vergi Xidmətinin səlahiyyətlərinə aid edilmiş digər icbari ödənişlərin düzgün hesablanmasına, tam və vaxtında ödənilməsinə nəzarət etmək;

2.0.2. Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada kameral vergi nəzarətinin (səyyar vergi yoxlamaları və operativ vergi nəzarəti istisna olmaqla) həyata keçirilməsini təmin etmək;

2.0.3. Müvafiq sahənin dövlət vergi siyasətinin formalaşmasında iştirak etmək;

2.0.4. Müvafiq sahənin inkişafı üçün tədbirlər görmək.

## **3. Şöbənin vəzifələri**

3.0. Şöbə, bu Əsasnamənin 2-ci hissəsi ilə müəyyən edilmiş əsas fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

3.0.1. Vergi ödəyiciləri tərəfindən Azərbaycan Respublikasının vergi qanunvericiliyinin və sığorta qanunvericiliyinin tələblərinə (sığorta haqlarının hesablanması, ödənilməsinə münasibətdə) əməl olunmasına, vergilərin, habelə sığorta haqlarının düzgün hesablanmasına, tam və vaxtında ödənilməsinə, həmçinin digər icbari ödənişlərin tutulması və aidiyyəti üzrə ödənilməsi vəziyyətinə və səlahiyyətləri daxilində nəzarəti Dövlət Vergi Xidmətinə həvalə edilmiş dövlət torpaq icarə haqlarının düzgün hesablanmasına, onların vaxtında və tam məbləğdə müvafiq olaraq dövlət büdcəsinə ödənilməsinə nəzarət etmək;

3.0.2. Hesabat dövrləri üzrə vergi və sığorta haqları üzrə proqnozların yerinə yetirilməsi vəziyyətini təhlil etmək, proqnozun bütövlükdə, eləcə də vergi növləri üzrə icrasına nəzarət etmək;

3.0.3. Şöbənin strukturları və ya vəzifəli şəxsləri üzrə büdcə və aidiyyəti fondların proqnozunun bölgüsünü aparmaq, proqnoz tapşırıqlarının icra vəziyyətini təhlil etmək və nöqsana yol vermiş vəzifəli şəxslər barədə qanunamüvafiq tədbirlər görmək;

3.0.4. Büdcə gəlirləri, habelə sığorta haqları üzrə proqnoz tapşırıqların yerinə yetirilməsi və vergi ödəyicilərinin real vergi potensialının müəyyən edilməsi istiqamətində təhlillər və araşdırmalar aparmaq, təhlilin nəticəsi üzrə analitik məlumatlar hazırlamaq;

3.0.5. Vergi ödəyicilərinin büdcə ödənişlərinin, habelə sığorta haqları üzrə ödənişlərinin təhlil işlərini aparmaq;

3.0.6. Vergidən, habelə sığorta haqlarından yayınma riski yüksək olan fəaliyyət sahələrini müəyyənləşdirmək, fəaliyyət növlərinə uyğun olaraq vergi ödəyicilərinin vergi potensialı və vergitutma bazaları barədə məlumatları araşdırmaq;

3.0.7. Proqnoz tapşırıqların icrası ilə əlaqədar olaraq Dövlət Vergi Xidməti tərəfindən müəyyən olunmuş forma üzrə məlumatları icmallaşdırmaq və təqdim etmək;

3.0.8. Hesablanmış vergilərə, habelə sığorta haqlarına verilmiş azalmaların, onların yaranma səbəblərinin araşdırılmasını, bununla bağlı təhlillərin aparılmasını təmin etmək;

3.0.9. Dövlət Xəzinədarlığı Agentliyindən daxil olmuş elektron reyestr üzrə vergi, sığorta haqları və digər daxilolmaların vergi ödəyicilərinin şəxsi hesab vərəqələrinə işlənilməsinə təmin etmək;

3.0.10. Büdcəyə daxil olan vergilər və sair daxilolmalar, habelə aidiyyəti fondlara daxil olan sığorta haqları barədə hesabat-axtəriş sistemində mövcud olan baza məlumatlarını yerli xəzinədarlıq orqanlarının məlumatları ilə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada üzləşdirmək, müvafiq aktla rəsmiləşdirmək və aktın surətini (kənarlaşmalar aşkar edildiyi təqdirdə isə müvafiq izahatla birlikdə) Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının aidiyyəti struktur bölməsinə göndərilməsinə təmin etmək;

3.0.11. İcarəyə götürülmüş dövlət torpaq sahələrinə görə icarə haqqı məbləğləri barədə məlumatları vergi ödəyicilərinin şəxsi hesab vərəqələrinə daxil etmək;

3.0.12. Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş müddətdə ödənilməmiş vergilərin, habelə sığorta haqlarının, faizlərin və maliyyə sanksiyalarının tərkibinin, habelə nəzarəti Dövlət Vergi Xidmətinə həvalə edilmiş dövlət torpaq icarə haqlarının təhlil edilməsinə təmin etmək;

3.0.13. Vergi ödəyiciləri tərəfindən təqdim edilmiş bəyannamələrin (hesabatların) kameral qaydada yoxlanılmasını, əlaqəli məlumatlara əsasən vergilərin, habelə sığorta haqlarının hesablanmasını həyata keçirmək;

3.0.14. Dövlət Vergi Xidmətinin aidiyyəti struktur bölmələrindən daxil olmuş kənarlaşma aşkar edilən riskli vergi ödəyiciləri barədə məlumatların təkrar emal edilməsi və təkrar emal nəticəsində riskli olması təsdiqini tapan vergi ödəyiciləri barədə kameral vergi yoxlamalarının keçirilməsinə təmin etmək;

3.0.15. Dövlət Vergi Xidmətinin məlumat bazasında mövcud olan, həmçinin vergi orqanlarından, aidiyyəti dövlət orqanlarından və digər şəxslərdən daxil olmuş məlumatların keyfiyyətlə emal etmək və yalnız kənarlaşma aşkar edilən riskli vergi ödəyiciləri barədə məlumatlar üzrə müvafiq tədbirlərin görülməsinə təmin etmək;

3.0.16. Səlahiyyətləri daxilində vergi ödəyicisinin riskli vergi ödəyicisi olması, habelə riskli vergi ödəyiciləri siyahısından çıxarılması barədə qərar qəbul etmək;

3.0.17. Kameral yoxlama zamanı əlavə hesablanmış və ya vergi ödəyicisi tərəfindən artıq hesablanmış vergilər, habelə sığorta haqları barədə vergi ödəyicisinə qərar göndərmək;

3.0.18. Digər vergi orqanlarının səlahiyyətinə aid edilmiş vergi qanunvericiliyinin pozulması hallarının olması müəyyən edildiyi zaman həmin vergi orqanlarına məlumatın təqdim edilməsinə təmin etmək;

3.0.19. Vergi ödəyicilərindən daxil olan bəyannamələr (hesabatlar) əsasında hesablanmış vergilərin, sığorta haqlarının, habelə kameral vergi yoxlaması nəticəsində əlavə hesablanmış vergilərin, sığorta haqlarının, faizlərin, tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarının və inzibati cərimələrin, həmçinin rüsum və digər icbari ödənişlərin uçotunun aparılmasını təmin etmək;

3.0.20. Artıq ödənilmiş və ya düzgün tutulmamış vergilərin, sığorta haqlarının, faizlərin, maliyyə sanksiyaların və inzibati cərimələrin, eyni zamanda Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsinin 199.12-ci maddəsinə uyğun olaraq özəlləşdirilməsi başa çatmış əmlaka görə ödənilmiş əmlak vergisinin məbləğlərinin qaytarılması və ya sonrakı öhdəliklər üzrə ödəmələrin hesabına aid edilməsi ilə əlaqədar vergi ödəyicilərindən daxil olmuş müraciətlərə bu sahədə qəbul edilmiş normativ hüquqi aktların və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-

sərəncamverici sənədlərinin tələblərinə uyğun baxmaq, habelə artıq ödənilmiş və düzgün tutulmamış vəsaitlərin əvəzləşdirilməsi ilə əlaqədar qanunvericiliklə müəyyən edilmiş tədbirlər görmək;

3.0.21. Vergi ödəyicilərindən daxil olmuş bəyannamələrin (hesabatların) işlənməsini təmin etmək, uyğunsuzluqlar üzrə kameral yoxlanılmasını aparmaq və yoxlamanın nəticələri üzrə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş tədbirlər görmək;

3.0.22. Vergi ödəyiciləri tərəfindən təqdim edilmiş bəyannamə (hesabat) formalarında aydın görünən qüsurlar olduğu halda yol verilmiş çatışmazlıqlar və uyğunsuzluqların aradan qaldırılması məqsədilə qanunamüvafiq tədbirlər görmək;

3.0.23. Kağız daşıyıcısında daxil olmuş bəyannamələrin, hesabatların və arayışların vergi ödəyicilərinin şəxsi hesab və rəqəllərinə işlənməsini təmin etmək;

3.0.24. Vergi ödəyicilərinin mükəlləfiyyətinin dəyişdirilməsinə zərurət yarandıqda müvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

3.0.25. Dövlət satınalmaları və muzzdlu işlə əlaqədar bağlanmış əmək müqavilələri (kontraktları) ilə bağlı məlumatları təqdim etməyən müəssisə və təşkilatları müəyyən edərək məlumatların alınması işlərini təşkil etmək;

3.0.26. Dövlət vəsaiti hesabına malların (işlərin və xidmətlərin) satınalma müqavilələrinin göstəriciləri və muzzdlu işlə əlaqədar bağlanmış əmək müqavilələri (kontraktları) barədə mənbəyi bəlli digər məlumatlarla, vergi ödəyiciləri tərəfindən təqdim edilmiş bəyannamə və hesabat məlumatları əsasında kənarlaşma aşkar edildiyi halda aidiyyəti üzrə zəruri tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

3.0.27. Vergi ödəyicilərinin fəaliyyət sahələri üzrə məlumat bazasını yaratmaq;

3.0.28. Kameral vergi yoxlaması ilə aşkar edilmiş vergidən, habelə sığorta haqlarından yayınma halları ilə bağlı ibtidai istintaq orqanından daxil olmuş cinayət işinin başlanmasının rədd edilməsi və ya cinayət işinə xitam verilməsi barədə, o cümlədən məhkəmədən daxil olmuş cinayət işinə xitam verilməsi barədə qərarlara əsasən şəxslərin əməllərində inzibati xəta tərkibinin əlamətlərinin olub-olmamasını araşdırmaq və şəxslərin əməllərində inzibati xəta tərkibinin əlamətləri olduğu halda həmin şəxslərin inzibati məsuliyyətə cəlb edilməsi ilə bağlı tədbirlər görmək;

3.0.29. Kameral vergi yoxlaması aparılan vergi ödəyiciləri üzrə vergidən, habelə sığorta haqlarından yayınma hallarının gələcəkdə təkrarlanmaması və qarşısının alınması məqsədilə təhlillər aparmaq;

3.0.30. Kameral vergi yoxlamaları nəticəsində ödənilmiş məbləğlərin araşdırılması və uçot baza məlumatlarına daxil edilməsinə nəzarəti təmin etmək;

3.0.31. Kameral vergi yoxlamalarının nəticələrindən verilmiş inzibati şikayətlərin ilkin araşdırılmasını həyata keçirmək və nəticəsindən asılı olaraq hesablanmış vəsaitin azaldılmasını və ya azaldılmadığı təqdirdə isə əsaslandırılmış rəyin Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının aidiyyəti struktur bölməsinə təqdim edilməsini təmin etmək;

3.0.32. Kameral vergi yoxlamaları ilə bağlı elektron uyğunsuzluqları araşdırmaq, icmallaşdırmaq və bu sahədə müvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

3.0.33. Vergi ödəyicilərinin ƏDV depozit hesabı üzrə əməliyyatlarının, alınmış və təqdim edilmiş elektron-qaimə fakturalarının, büdcədən ödəmə məbləği göstərilmiş ƏDV bəyannamələrinin, habelə digər tədiyələr üzrə azalma məbləğlərinin təhlilini aparmaq, fəaliyyətlərində şübhəli əməliyyatların olması və vergidən yayınma halları ehtimal edilən vergi ödəyiciləri barəsində aidiyyəti üzrə təkliflər vermək;

3.0.34. Səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə daxil olmuş məktub, sorğu, ərizə, şikayət təklif və digər sənədlərə (bu Əsasnamədə başqa hal nəzərdə tutulmamışdırsa, inzibati şikayətlər və korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozumlarla bağlı şikayətlər istisna olmaqla) qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, həmin sənədlərin araşdırılmasını, cavablandırılmasını və göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

3.0.35. Şöbənin iştirak etdiyi məhkəmə işləri üzrə qanuni qüvvəyə minmiş qərarların, cinayət təqibi üzrə cinayət prosesini həyata keçirən orqanların qanuni qüvvəyə minmiş qərarlarının, Şöbədə uçotda olan vergi ödəyiciləri barəsində inzibati icraat çərçivəsində qəbul edilmiş qərarların icrasını təmin etmək;

3.0.36. Qanunvericilikdə müəyyən edilmiş hallarda vergi qanunvericiliyinin, habelə sosial sığorta, işsizlikdən sığorta və icbari tibbi sığorta qanunvericiliyinin (bundan sonra – sığorta qanunvericiliyi) tələblərinin (sığorta haqlarının hesablanmasına və ödənilməsinə münasibətdə) pozulmasına görə vergi ödəyicilərinə maliyyə sanksiyalarının tətbiq edilməsi, inzibati xətalara yol vermiş şəxslərin inzibati məsuliyyətə cəlb olunması barədə qərar qəbul etmək və bu prosesdə normativ hüquqi aktlar, İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilatı-sərəncamverici sənədləri ilə təsdiq edilmiş proseduralara riayət edilməsini təmin etmək;

3.0.37. İddiaçı (mülki iddiaçı), ərizəçi və zərərçəkmiş şəxs qismində iştirak edilən işlər və verilmiş şikayətlərlə bağlı olan sənədlərin, o cümlədən iştirak edilmiş işlərin nəticələri üzrə qəbul edilmiş məhkəmə qərarlarının və qanunsuz və əsassız qərarlardan verilmiş şikayətlərin, eləcə də digər sənədlərin müvafiq proqram təminatına işlənilməsinə təmin etmək;

3.0.38. Cavabdeh və 3-cü şəxs (maraqlı şəxs) qismində iştirak etdiyi işlərlə bağlı daxil olmuş iddia ərizələrinin, iddia ərizələrinə əlavələrin, iddia ərizələrinə verilmiş etirazların, həmin işlərlə bağlı verilmiş vəsatətlərin, çıxarılmış məhkəmə qərarlarının, qanunsuz və əsassız qərarlardan verilmiş şikayətlərin, eləcə də digər sənədlərin müvafiq proqram təminatına işlənilməsinə təmin etmək;

3.0.39. Cinayət Məcəlləsinin 303-cü (Siyahıya alınmış və ya üzərinə həbs qoyulmuş, yaxud müsadirə olunmalı əmlak barəsində qanunsuz hərəkətlər) və 306-cı (Məhkəmənin hökmünü, qərarını, yaxud digər aktını icra etməmə) maddələrində nəzərdə tutulmuş cinayət xarakterli əməllərə yol vermiş vergi ödəyiciləri barəsində qanunvericiliklə müəyyən edilmiş tədbirlərin görülməsi üçün sənədlərin (materialların) və ya onların təsdiq olunmuş surətlərinin müvafiq Qaydalara uyğun olaraq aidiyyəti üzrə göndərilməsini təmin etmək;

3.0.40. Müvafiq qurum tərəfindən lisenziya verilmiş vergi ödəyiciləri barədə məlumatları, habelə vergi ödəyiciləri barədə daxil olan digər məlumatları bazaya daxil etmək;

3.0.41. Vergitutma məsələləri, habelə sığorta haqları ilə əlaqədar müraciət edən şəxslərin qəbulunu təşkil etmək, onların vergi orqanlarının fəaliyyəti ilə bağlı suallarının birbaşa cavablandırılmasını və ya cavablandırmaya qəbul edilməsini, əməliyyat xarakterli müraciətlərin birbaşa emalını və ya emala qəbul edilməsini, şikayət (məlumat, təklif) xarakterli müraciətlərin qəbulunu, məlumatlandırma və məsləhət xidmətinin göstərilməsini, vergi ödəyicilərinin təqdim etdiyi sənədlərin vergi orqanlarına çatdırmaq üçün qəbulunu və hazır sənədlərin müraciət edən şəxslərə təqdim edilməsini təmin etmək, müraciət etmiş şəxslərin və onlara göstərilən xidmətlərin uçotunu aparmaq;

3.0.42. Vergi ödəyicilərindən vergi orqanı ilə qarşılıqlı məlumat mübadiləsinin aparılması barədə ərizələri qəbul etmək və onlara elektron kabinetdən istifadə üçün zəruri

olan kod-parolu təqdim etmək, dəyişdirmək və ləğv etmək, onlara "ASAN imza" sertifikatının verilməsini, sertifikatın statusunun dəyişdirilməsini və bununla bağlı digər məsələləri həyata keçirmək və mövcud elektron xidmətlər, onlardan istifadə barədə vergi ödəyicilərini məlumatlandırmaq, elektron xidmətlərin düzgün tətbiqi sahəsində onlara metodiki köməklik göstərmək;

3.0.43. Vergi ödəyicilərinə müvafiq bəyannamə, hesabat, arayış, ərizə və digər blank formalarının tərtib edilməsi barədə məlumat və izahlar vermək;

3.0.44. İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Vergi Xidməti tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada xidmət kanalları (yazışma, görüş və ünvanlı xidmət) vasitəsi ilə vergi ödəyicilərini məlumatlandırmaq;

3.0.45. "Tax Free" sisteminin tətbiqi ilə əlaqədar Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş vəzifələri icra etmək;

3.0.46. Vergi ödəyicilərinin müraciətləri əsasında "Vergi partnyorluğu Sazişi"nin normativ hüquqi aktların tələblərinə uyğun şəkildə bağlanması işini təşkil etmək;

3.0.47. Dövlət Vergi Xidməti tərəfindən müəyyən edilmiş vergi ödəyicilərinə xidmətlərin vahid standartlarına riayət etmək;

3.0.48. Vergi ödəyicilərini, habelə məcburi dövlət sosial sığortanın məqsədləri üçün ailə kəndli təsərrüfatlarını və mülkiyyətində olan kənd təsərrüfatına yararlı torpaqları istifadə edən şəxsləri uçota almaq, onlara VÖEN vermək, eyni zamanda Vergi Məcəlləsinin 34.3-cü maddəsi ilə müəyyən edilmiş hallarda vergi ödəyicilərini (Vergi Məcəlləsinin 34.3-1-ci maddəsinə əsasən təsərrüfat subyekti (obyekti) olan vergi ödəyiciləri istisna olmaqla) yenidən uçota almaq və uçotdan çıxarmaq;

3.0.49. Əlavə dəyər vergisi ödəyicisi kimi qeydiyyatla alınmalı şəxsləri uçota almaq və uçotdan çıxarmaq;

3.0.50. Vergi ödəyicilərinin müraciətlərinə əsasən onların filialını və ya digər təsərrüfat subyektlərini (obyektlərini) və nəzarət-kassa aparatlarını qeydiyyatla almaq və qeydiyyatdan çıxarmaq, habelə onlara müvafiq arayış və nəzarət-kassa aparatlarının qeydiyyat və rəqəsini vermək;

3.0.51. Banklarda, digər kredit təşkilatlarında və poçt rabitəsinin milli operatorunda hesab açmaq üçün ərizə ilə müraciət etmiş vergi ödəyicilərinə vergilər, habelə məcburi dövlət sosial sığorta və işsizlikdən sığorta haqları, faizlər və maliyyə sanksiyaları üzrə borcu olmadığı təqdirdə şəhadətnamə-dublikat vermək və vergi ödəyicilərinə verilmiş şəhadətnamə-dublikatların bildiriş adlanan hissəsinin vaxtında qaytarılmasına nəzarəti həyata keçirmək;

3.0.52. Uçot məlumatlarının dəqiqləşdirilməsi məqsədilə vergi ödəyicilərinin fəaliyyətini əks etdirən və mənbəyi belli olan məlumatlar əsasında uçot məlumatlarını dəqiqləşdirmək;

3.0.53. Uçot məlumatları əsasında aparılan təhlillərin nəticələrinə əsasən müəyyən meyarlar əsasında baza məlumatları ilə faktiki vəziyyətləri arasında uyğunsuzluq olan vergi ödəyiciləri üzrə araşdırmalar aparmaq;

3.0.54. Daxil olmuş mənbəyi belli olan məlumatlar əsasında vergi ödəyicisi kimi uçotda olmayan şəxslərin uçota alınmasını təmin etmək;

3.0.55. Aparılan araşdırmalar zamanı müəyyən olunmuş uyğunsuzluqlar vergi orqanı əməkdaşlarının hərəkətləri və ya hərəkətsizliyi ilə bağlı olduqda müvafiq tədbirlərin görülməsi barədə məsələ qaldırmaq;

3.0.56. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş qaydada Şöbədə kargüzarlıq işlərini təşkil etmək, ona ümumi rəhbərliyi və nəzarəti həyata keçirmək, daxil olan bütün sənədlərin qeydiyyatını aparmaq (qeydiyyatata alınması tələb olunmayan korrespondensiya istisna olmaqla), onların təyinatı üzrə çatdırılmasına və daxili hərəkətinə nəzarət etmək;

3.0.57. Şöbəyə daxil olmuş vergi orqanları tərəfindən qəbul edilmiş inzibati aktlardan, inzibati aktın qəbul edilməsindən imtinadan və yaxud vergi orqanlarının hərəkət və hərəkətsizliyindən verilmiş inzibati şikayətlərin və korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalarla bağlı şikayətlərin qeydiyyatata alınmasını və yuxarı vergi orqanında baxılması üçün Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinin dərkənarına təqdim edilməsini təmin etmək;

3.0.58. Şöbənin icraatında olan sənədlərin, İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə verilmiş tapşırıqların Şöbənin strukturları və ya vəzifəli şəxsləri tərəfindən vaxtında və keyfiyyətlə icra olunmasını təşkil etmək, ona ümumi rəhbərliyi və nəzarəti həyata keçirmək;

3.0.59. Şöbədən xaric olan bütün sənədlərin təyinatı üzrə çatdırılmasını təmin etmək;

3.0.60. Qüvvədə olan hüquqi aktlara və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinə uyğun olaraq Şöbənin arxiv işini həyata keçirmək, sənədlər saxlanılmaq üçün Dövlət arxivinə təhvil verilənə və məhv edilənədək onların saxlanılmasını təmin edən tədbirlər görmək;

3.0.61. Şöbənin xüsusi otağında iş qovluqlarının saxlanmasını və onlardan istifadəyə nəzarəti təmin etmək;

3.0.62. Səlahiyyətləri çərçivəsində kadr sənədlərinin tərtibini və rəsmiləşdirilməsini "Dövlət vergi orqanlarında xidmət haqqında Əsasnamə"nin, Əmək Məcəlləsinin və digər aidiyyəti hüquqi aktların və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin tələblərinə uyğun həyata keçirmək;

3.0.63. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 8 may 2013-cü il tarixli 76 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş "Çağırışçıların və hərbi vəzifəlilərin hərbi uçotunun aparılması Qaydası"na uyğun olaraq Şöbədə çağırışçıların və hərbi vəzifəlilərin hərbi uçotunun təşkilini və qeydiyyatının aparılmasını təmin etmək;

3.0.64. Şöbədə işləyən hərbi vəzifəlilərin səfərbərlik zamanı və müharibə dövrü üçün təxis (bron) edilməsinin təşkilini və qeydiyyatının aparılmasını təmin etmək;

3.0.65. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2006-cı il 5 yanvar tarixli 1 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, yerli özünüidarə orqanlarında və təşkilatlarda işləyən hərbi vəzifəlilərin səfərbərlik zamanı və müharibə dövrü üçün bron edilməsinə aid hesabatın təqdim edilməsi Qaydası"na uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi tərəfindən təsdiq edilmiş "İşləyən və təxis (bron) edilmiş hərbi vəzifəlilərin sayı haqqında" 6 №-li illik statistika hesabatının Şöbə üzrə tərtib edilərək aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

3.0.66. Şöbədə vətəndaşların qəbulunun həyata keçirilməsini qanunvericiliyin tələblərinə uyğun təşkil etmək, ümumi rəhbərliyi və nəzarəti həyata keçirmək;

3.0.67. Şöbə üzrə möhürdən və ştamplardan qüvvədə olan hüquqi aktların və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin tələblərinə uyğun qaydada istifadə edilməsinə nəzarət etmək;

3.0.68. Şöbədə keçirilən rəsmi qəbulları, tədbirləri və görüşləri təşkil etmək;

3.0.69. Şöbədə mühasibat uçotunu büdcə təşkilatları üçün İctimai Sektor üçün

Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartlarına uyğun təşkil etmək və aparmaq;

3.0.70. Şöbənin növbəti il və sonrakı üç ildə dövlət büdcəsində vergi orqanının saxlanması xərclərinin və büdcədən kənar vəsait üzrə tələb olunan vəsaiti müəyyənləşdirmək və hazırlanmış büdcə layihəsini (proqnoz məlumatlarını) müəyyən olunmuş vaxtdan gec olmayaraq Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının aidiyyəti strukturuna təqdim etmək;

3.0.71. Dövlət büdcəsindən, həmçinin büdcədən kənar vəsaitdən təyinatı üzrə istifadə olunmasına, Şöbə tərəfindən aparılan hesablaşmaların və digər maliyyə-təsərrüfat əməliyyatlarının, habelə öhdəliklərin icrasının düzgünlüyünə, pul vəsaitlərinin və maddi qiymətlilərin saxlanılmasına nəzarət etmək;

3.0.72. Debitor və kreditor borclarının, bank və kassa üzrə dövriyyələrin, aktivlərin, habelə onların köhnəlməsinin uçotunu aparmaq;

3.0.73. Şöbədə mal-materialların, o cümlədən Şöbənin vəzifəli şəxslərinin xüsusi geyim formalarının hərəkətinin hesabatını tərtib etmək və Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının aidiyyəti strukturuna təqdim etmək;

3.0.74. Şöbənin işçilərinə əmək haqqının, məzuniyyət, ezamiyyə və əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsi ilə əlaqədar ödənişlərin və müavinətlərin vaxtında verilməsi üçün tədbirlər görmək;

3.0.75. Vergilərin və digər icbari ödənişlərin dövlət büdcəsinə vaxtında köçürülməsini təmin etmək;

3.0.76. Maliyyə Nazirliyi, Hesablama Palatası və digər dövlət orqanlarına təqdim olunmalı hesabatları vaxtında və dürüst formada hazırlamaq, Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının aidiyyəti strukturuna təqdim etmək;

3.0.77. Şöbənin əməkdaşlarına, habelə sabiq işçilərinə yazılı təqdim olunmuş sorğu əsasında əmək haqqı və ona aid ödənişlər, tutulmalar və bu qəbildən olan digər sorğularla bağlı arayışlar vermək;

3.0.78. Şöbədə ciddi uçot blanklarının hərəkətinə nəzarət etmək və uçotunu aparmaq;

3.0.79. Şöbədə xidməti vəsiqələrin uçotunu aparmaq;

3.0.80. Şöbənin tələbatına müvafiq olaraq idarə, müəssisə, təşkilatlarla və fiziki şəxslərlə müqavilələrin bağlanması üçün qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq layihələri hazırlamaq və müqavilələrin bağlanması üçün tədbirlər görmək;

3.0.81. Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyi tərəfindən verilən göstəriş və tapşırıqların vaxtında və düzgün şəkildə icrasını təmin etmək;

3.0.82. Görülmüş işlərin nəticələri barədə Dövlət Vergi Xidməti tərəfindən müəyyən olunmuş forma üzrə hesabatlar hazırlamaq və vaxtında Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının aidiyyəti strukturuna təqdim etmək;

3.0.83. Dövlət Vergi Xidmətinin inkişaf konsepsiyasının həyata keçirilməsində öz səlahiyyətləri daxilində iştirak etmək;

3.0.84. Şöbənin strukturlarının iş planlarının tərtib edilməsinə və icrasına nəzarət etmək;

3.0.85. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

3.0.86. Şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində səlahiyyətləri daxilində təkliflər vermək;

3.0.87. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin və Nazirlər Kabinetinin aktları ilə verilmiş tapşırıqların, təsdiq edilmiş dövlət proqramı və tədbirlər planlarının, İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə verilmiş



tapşırıqların, habelə təsdiq edilmiş tədbirlər planlarının icrasını səlahiyyətləri daxilində təşkil etmək, icrası ilə bağlı hesabatların aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

3.0.88. Şöbənin vəzifəli şəxsləri tərəfindən aidiyyəti hüquqi aktların, İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin öyrənilməsini təmin etmək;

3.0.89. Qanunvericiliyə uyğun olaraq kommersion və (və ya) vergi, bank sirtinin və xidməti məlumatların qorunmasını təmin etmək;

3.0.90. Səlahiyyətləri daxilində insan və vətəndaş hüquqlarının və azadlıqlarının həyata keçirilməsini təmin etmək və onların pozulmasının qarşısını almaq;

3.0.91. Müvafiq sahədə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək.

3.0.92. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

#### **4. Şöbənin hüquqları**

4.0. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

4.0.1. Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada kameral vergi yoxlaması keçirmək;

4.0.2. Qanunla müəyyən edilmiş hallarda əlaqəli məlumatlar əsasında və ya bazar qiymətləri barədə mənbəyi bəlli olan məlumatlar bazasından istifadə etməklə verginin hesablanması üçün tədbirlər görmək;

4.0.3. Qanunla müəyyən edilmiş qaydada vergi qanunvericiliyinin, habelə sığorta qanunvericiliyinin (sığorta haqlarının hesablanmasına və ödənilməsinə münasibətdə) pozulması ilə bağlı işlərə baxmaq, hüquqi və fiziki şəxslərin vergi borcuna, habelə sığorta haqlarına faizlər hesablamaq, bu şəxslərə maliyyə sanksiyaları tətbiq etmək;

4.0.4. Vergi ödəyicilərindən vergi qanunvericiliyinin, habelə sığorta qanunvericiliyinin (sığorta haqlarının hesablanması, ödənilməsi və hesabatın təqdim edilməsinə münasibətdə) pozulması hallarının aradan qaldırılmasını tələb etmək;

4.0.5. Vergi ödəyicisi tərəfindən təqdim olunmuş bəyannamə və cari vergi ödəmələrinin hesablanması haqqında arayışla bağlı sənədlərdə olan məlumatlar arasında ziddiyyət və ya səhv aşkar edildikdə, kameral vergi yoxlamasının aparılması üçün vergi ödəyicisindən əlavə məlumat, sənəd və izahat tələb etmək;

4.0.6. Vergi ödəyicilərinin məlumatlandırılması və maarifləndirilməsi məqsədi ilə KİV-də məlumatlar və elanlar verilməsi üçün aidiyyəti üzrə müraciət etmək;

4.0.7. Vergi məsələlərinə dair müxtəlif ictimai tədbirlər təşkil etmək;

4.0.8. Vergi Məcəlləsinin 34.3-cü maddəsində göstərilən müddətdə olduğu yer barədə ərizənin verilməməsinə, həmçinin digər uçot məlumatlarında (vergi ödəyicisinin vergi uçotuna alınma haqqında ərizəsində qeyd olunan rekvizitlər) dəyişiklik haqqında məlumatın təqdim edilməməsinə görə müvafiq olaraq fiziki şəxslər barəsində qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş tədbirləri görmək;

4.0.9. Vergi yoxlamaları zamanı əsas məqsədi vergi üstünlüyü əldə etmək olan vergidən yayınma sxemi aşkar etdikdə faktiki iqtisadi göstərici əsas götürülməklə vergilərin, sığorta haqlarının, faizlərin, maliyyə sanksiyalarının və inzibati cərimələrin hesablanmasını təmin etmək və aşkar vergidən yayınma sxemlərini baxılması üçün aidiyyəti üzrə Dövlət

Vergi Xidmətinin Aparatının yoxlamalara nəzarət edən funksional struktur bölmələrinə təqdim etmək;

4.0.10. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələrinə və qurumlarına, dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatların (sənədlərin) təqdim edilməsi (alınması) barədə sorğular hazırlamaq və onlardan belə məlumatları (sənədləri) almaq;

4.0.11. Müvafiq sahə, habelə digər məsələlər üzrə məhkəmə və ya hüquq-mühafizə orqanlarında Şöbənin qanunla qorunan mənafeyini müdafiə etmək;

4.0.12. Müvafiq sahə üzrə beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və qabaqcıl təcrübənin tətbiqi ilə bağlı təkliflər vermək;

4.0.13. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq, müvafiq sahə üzrə tədqiqatlar aparmaq, təkliflər vermək;

4.0.14. Vergi siyasətinin və vergi inzibatçılığının təkmilləşdirilməsi sahəsində təkliflər vermək;

4.0.15. İqtisadiyyat Nazirliyində və Dövlət Vergi Xidmətində, habelə digər dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında iştirak etmək və Şöbənin fəaliyyəti ilə bağlı keçirilən yerli və beynəlxalq tədbirlərdə Dövlət Vergi Xidmətini təmsil etmək;

4.0.16. Vəzifəli şəxslərin peşə hazırlığının və ixtisaslarının artırılması istiqamətində həyata keçirilən tədbirlərdə iştirak etmək;

4.0.17. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası zamanı aşkar olunan nöqsanların qarşısının alınması məqsədilə treninqlərin keçirilməsi üçün təkliflər vermək;

4.0.18. Müvafiq sahədə mütəxəssislərin hazırlanması və ixtisasının artırılması üçün təkliflər vermək;

4.0.19. Müvafiq sahədə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

4.0.20. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

## **5. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili**

5.1. Şöbənin strukturunu və ştat cədvəlini iqtisadiyyat naziri təsdiq edir.

5.1.1. Rayon Vergilər Şöbələrinin strukturu aşağıdakı kimidir:

5.1.2. Ağdam Rayon Vergilər Şöbəsinin strukturu – 1 bölmə (Vergi ödəyicilərinə xidmət və uçot bölməsi), iqtisadi təhlil və kameral vergi yoxlamaları üzrə baş dövlət vergi müfəttişləri, dəftərxana və arxiv işləri üzrə baş mütəxəssis və baş mühasib;

5.1.3. Şuşa Rayon Vergilər Şöbəsinin strukturu – İqtisadi təhlil və kameral vergi yoxlamaları üzrə baş dövlət vergi müfəttişi, vergi ödəyicilərinə xidmət və uçotun təşkili üzrə böyük dövlət vergi müfəttişi, dəftərxana və arxiv işləri üzrə baş mütəxəssis və baş mühasib;

5.1.4. Zəngilan və Füzuli Rayon Vergilər Şöbələrinin strukturu –1 bölmə (İqtisadi təhlil və kameral vergi yoxlamaları bölməsi), vergi ödəyicilərinə xidmət və uçotun təşkili üzrə baş dövlət vergi müfəttişi və baş mühasib;

5.1.5. Qubadlı Rayon Vergilər Şöbəsinin strukturu - İqtisadi təhlil və kameral vergi yoxlamaları üzrə baş dövlət vergi müfəttişi, Vergi ödəyicilərinə xidmət və uçotun təşkili üzrə baş dövlət vergi müfəttişi, Dəftərxana və arxiv işləri üzrə baş mütəxəssis və baş mühasib;

5.1.6. Kəlbəcər Rayon Vergilər Şöbəsinin strukturu – İqtisadi təhlil və kameral vergi yoxlamaları üzrə baş dövlət vergi müfəttişi, vergi ödəyicilərinə xidmət və uçotun təşkili üzrə böyük dövlət vergi müfəttişi, dəftərxana və arxiv işləri üzrə baş mütəxəssis və baş mühasib;

5.1.7. Laçın Rayon Vergilər Şöbəsinin strukturu – İqtisadi təhlil və kameral vergi yoxlamaları üzrə baş və böyük dövlət vergi müfəttişləri, vergi ödəyicilərinə xidmət və uçotun təşkili üzrə baş dövlət vergi müfəttişi və baş mühasib;

5.1.8. Cəbrayıl Rayon Vergilər Şöbəsinin strukturu – İqtisadi təhlil və kameral vergi yoxlamaları üzrə baş dövlət vergi müfəttişi, vergi ödəyicilərinə xidmət və uçotun təşkili üzrə baş dövlət vergi müfəttişi və baş mühasib;

5.1.9. Xocalı və Xocavənd Rayon Vergilər Şöbələrinin strukturu - müvafiq olaraq baş dövlət vergi müfəttişləri;

5.1.10. Zəngilan, Füzuli, Laçın və Cəbrayıl Rayon Vergilər Şöbələrinin rəisləri tərəfindən dəftərxana və arxiv işləri üzrə funksiyalar şöbələrin əməkdaşlarından birinə həvalə edilir.

5.2. Şöbənin fəaliyyətinə İqtisadiyyat Nazirliyi ilə razılaşdırmaqla Dövlət Vergi Xidmətinin rəisi tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən Şöbə rəisi rəhbərlik edir. Şöbə rəisi şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.3. Şöbənin Dövlət Vergi Xidmətinin rəisi və ya onun səlahiyyət verdiyi şəxs tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən bölmə rəisləri və digər vəzifəli şəxsləri vardır.

5.4. Şöbənin müvafiq bölmə rəisləri və ya digər vəzifəli şəxsləri Şöbə rəisi olmadıqda onun səlahiyyətlərini həyata keçirir.

5.5. Şöbənin rəisi:

5.5.1. Şöbənin fəaliyyətini təşkil edir, ona rəhbərlik edir və Şöbəni təmsil edir;

5.5.2. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə tərtib edilmiş iş planlarını və digər bu kimi sənədləri təsdiq edir, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin icra edilməsinə nəzarət edir;

5.5.3. Şöbənin tabeliyində olan strukturların işçilərinin digər strukturların iş prosesinə cəlb edilməsi barədə təhkim olduğu ərazi vergilər baş idarəsinin və ya idarəsinin, həmçinin Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırır;

5.5.4. Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədlərində başqa qayda nəzərdə tutulmamışdırsa şöbənin strukturlarının (və ya vəzifəli şəxslərinin) vəzifələrində birbaşa göstərilməyən, lakin şöbənin fəaliyyət istiqamətlərindən irəli gələn vəzifələri strukturlardan (və ya vəzifəli şəxslərdən) hər hansı birinə və ya bir neçəsinə (həmin struktura (və ya vəzifəli şəxslərə) funksional rəhbərliyi həyata keçirən Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının müvafiq struktur bölməsi (bölmələri) ilə razılaşdırılmaqla) həvalə edir;

5.5.5. Vergi ödəyicilərində səlahiyyətləri daxilində kameral vergi yoxlamasının həyata keçirilməsi, hüquqi, fiziki və vəzifəli şəxslərə vergilərin, sığorta haqlarının hesablanması, maliyyə sanksiyaları və inzibati cərimələrin tətbiq edilməsi barədə qərar, habelə fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun digər qərarları qəbul edir;

5.5.6. Səlahiyyətləri daxilində vergi ödəyiciləri ilə "Vergi partnyorluğu Sazişi" bağlayır;

5.5.7. Şöbə üzrə İqtisadiyyat Nazirliyinin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təqdim edir;

5.5.8. Bu Əsasnamənin 1.2-ci bəndində göstərilən hüquqi aktların və təşkilati-

sərəncamverici sənədlərin vaxtında və lazımi səviyyədə icrasını təmin edir;

5.5.9. Şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi məqsədilə Dövlət Vergi Xidmətinin bütün strukturlarından və digər qurumlardan zəruri məlumat və sənədləri əldə edir;

5.5.10. Şöbədə icra intizamına əməl edilməsi vəziyyətini daim nəzarətdə saxlayır, kargüzarlıq və arxiv işlərinin, habelə vətəndaşların qəbulunun qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada həyata keçirilməsini təmin edir;

5.5.11. Səlahiyyətləri daxilində rəsmi yazışma aparır, daxili sənədləri, Şöbə adından göndərilən xaric olan sənədləri (məktubları, qərarları, məhkəmələrdə təmsilçilik üçün etibarnamələri, həmçinin prosesual qanunvericiliyə uyğun olaraq məhkəmələrə təqdim edilməli olan digər sənədləri və s.), habelə Şöbənin fəaliyyəti ilə bağlı mülki-hüquqi müqavilələri, Şöbənin daxilində müvafiq komissiya və işçi qruplarının yaradılması ilə bağlı əmrləri, həmçinin Dövlət Vergi Xidmətinin müvafiq əmrləri ilə imzalamaq səlahiyyəti verilmiş digər sənədləri imzalayır, təsdiq edir, müvafiq möhürdən istifadə edir, Bölmə rəisi və digər vəzifəli şəxsləri arasında vəzifə bölgüsünü aparır, müvafiq fəaliyyət sahələrinin idarə olunmasını onlara həvalə edir;

5.6. Şöbə rəisi və bölmə rəisləri işçi qüvvəsindən səmərəli istifadə edilməsi məqsədilə iş stajı və peşəkarlıq səviyyələrini nəzərə almaqla hər bir əməkdaş üzrə iş bölgüsünü müəyyən edir, onları əlaqələndirir, işlərin həyata keçirilməsini təşkil edir, həmin işlərin effektiv və qanunvericiliyin tələblərinə uyğun şəkildə icrasına nəzarət edir və buna görə bilavasitə cavabdehdir.

5.7. Şöbənin işçiləri bu Əsasnamənin tələblərinin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə müvafiq olaraq məsuliyyət daşıyırlar.

## **6. Şöbənin strukturuna daxil olan bölmə və digər vəzifəli şəxslərin vəzifə və hüquqları**

### **6.1. İqtisadi təhlil və kameral vergi yoxlamaları bölməsinin (iqtisadi təhlil və kameral vergi yoxlamaları üzrə vəzifəli şəxslərinin) vəzifələri aşağıdakılardır:**

6.1.1. Vergi qanunvericiliyinin və digər hüquqi aktların tələblərinə tam və düzgün əməl etmək;

6.1.2. Hesabat dövrləri üzrə vergi və sığorta haqları üzrə proqnozların yerinə yetirilməsi vəziyyətini təhlil etmək, proqnozun bütövlükdə, eləcə də vergi növləri üzrə icrasına nəzarət etmək;

6.1.3. Şöbənin strukturları və ya vəzifəli şəxsləri üzrə büdcə və aidiyyəti fondların proqnozunun bölgüsünü aparmaq, proqnoz tapşırıqlarının icra vəziyyətini təhlil etmək və nöqsana yol vermiş vəzifəli şəxslər barədə qanunamüvafiq tədbirlər görmək;

6.1.4. Büdcə gəlirləri, habelə sığorta haqları üzrə proqnoz tapşırıqların yerinə yetirilməsi və vergi ödəyicilərinin real vergi potensialının müəyyən edilməsi istiqamətində təhlillər və araşdırmalar aparmaq, təhlilin nəticəsi üzrə analitik məlumatlar hazırlamaq və Şöbənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.1.5. Vergi ödəyicilərinin büdcə ödənişlərinin, habelə sığorta haqları üzrə ödənişlərinin təhlil işlərini aparmaq və müəyyən edilmiş kənarlaşmaların aradan qaldırılması barədə aidiyyəti üzrə təqdim edilməsi məqsədilə Şöbənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.1.6. Şöbənin strukturlarından və ya vəzifəli şəxslərindən büdcəyə və aidiyyəti fondlara daxilolmalar üzrə görülmüş işlərin vəziyyəti haqqında müvafiq dövrlər üzrə hesabatlar

almaqla ümumiləşdirmək, Şöbənin rəhbərliyinə arayışlar hazırlamaqla təklif vermək;

6.1.7. Vergidən, habelə sığorta haqlarından yayınma riski yüksək olan fəaliyyət sahələrini müəyyənləşdirmək, fəaliyyət növlərinə uyğun olaraq vergi ödəyicilərinin vergi potensialı və vergitutma bazaları barədə məlumatları araşdırmaq, aşkar olunmuş kənarlaşmaların aradan qaldırılması üçün aidiyyəti üzrə təqdim edilməsi məqsədilə Şöbənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.1.8. Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş müddətdə ödənilməmiş vergilərin, habelə sığorta haqlarının, faizlərin və maliyyə sanksiyalarının tərkibinin, habelə nəzarəti Dövlət Vergi Xidmətinə həvalə edilmiş dövlət torpaq icarə haqlarının təhlil edilməsini təmin etmək;

6.1.9. Proqnoz tapşırıqların icrası ilə əlaqədar olaraq Dövlət Vergi Xidməti tərəfindən müəyyən olunmuş forma üzrə məlumatları icmallaşdırmaq və təqdim etmək;

6.1.10. Hesablanmış vergilərə, habelə sığorta haqlarına verilmiş azalmaların, onların yaranma səbəblərinin araşdırılmasını, bununla bağlı təhlillərin aparılmasını və nəticəsi barədə Şöbənin rəhbərliyinə təkliflərin verilməsini təmin etmək;

6.1.11. Dövlət Xəzinədarlığı Agentliyindən daxil olmuş elektron reyestr üzrə vergi, sığorta haqları və digər daxilolmaların vergi ödəyicilərinin şəxsi hesab vərəqələrinə işlənməsini təmin etmək;

6.1.12. Büdcəyə daxil olan vergilər və sair daxilolmalar, habelə aidiyyəti fondlara daxil olan sığorta haqları barədə hesabat-axtarış sistemində mövcud olan baza məlumatlarını yerli xəzinədarlıq orqanlarının məlumatları ilə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada üzləşdirmək, müvafiq aktla rəsmiləşdirmək və aktın surətini (kənarlaşmalar aşkar edildiyi təqdirdə isə müvafiq izahatla birlikdə) Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının aidiyyəti struktur bölməsinə göndərilməsi üçün Şöbənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.1.13. İcarəyə götürülmüş dövlət torpaq sahələrinə görə icarə haqqı məbləğləri barədə məlumatları vergi ödəyicilərinin şəxsi hesab vərəqələrinə daxil etmək;

6.1.14. Vergi ödəyiciləri tərəfindən təqdim edilmiş bəyannamələrin (hesabatların) kameral qaydada yoxlanılmasını, əlaqəli məlumatlara əsasən vergilərin, habelə sığorta haqlarının hesablanmasını həyata keçirmək;

6.1.15. Dövlət Vergi Xidmətinin aidiyyəti struktur bölmələrindən daxil olmuş kənarlaşma aşkar edilən riskli vergi ödəyiciləri barədə məlumatların təkrar emal edilməsi və təkrar emal nəticəsində riskli olması təsdiqini tapan vergi ödəyiciləri barədə kameral vergi yoxlamalarının keçirilməsini təmin etmək;

6.1.16. Dövlət Vergi Xidmətinin məlumat bazasında mövcud olan, həmçinin vergi orqanlarından, aidiyyəti dövlət orqanlarından və digər şəxslərdən daxil olmuş məlumatların keyfiyyətlə emal etmək və yalnız kənarlaşma aşkar edilən riskli vergi ödəyiciləri barədə məlumatlar üzrə müvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

6.1.17. Kameral yoxlama zamanı əlavə hesablanmış və ya vergi ödəyicisi tərəfindən artıq hesablanmış vergilər, habelə sığorta haqları barədə vergi ödəyicisinə qərar göndərmək;

6.1.18. Kameral vergi yoxlamalarının nəticələrindən verilmiş inzibati şikayətlərin ilkin araşdırılmasını həyata keçirmək və nəticəsindən asılı olaraq hesablanmış vəsaitin azaldılmasını və ya azaldılmadığı təqdirdə isə əsaslandırılmış rəyin Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının aidiyyəti struktur bölməsinə təqdim edilməsi üçün Şöbənin rəhbərliyinə təklif vermək;

6.1.19. Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş tələbetmə müddəti bitmiş artıq ödəmələrlə bağlı zəruri işlərin görülməsini təmin etmək;

6.1.20. Digər vergi orqanlarının səlahiyyətinə aid edilmiş vergi qanunvericiliyinin pozulması hallarının olması müəyyən edildiyi zaman həmin vergi orqanlarına məlumatın təqdim edilməsini təmin etmək;

6.1.21. Vergi ödəyicilərindən daxil olan bəyannamələr (hesabtlar) əsasında hesablanmış vergilərin, sığorta haqlarının, habelə kameral vergi yoxlaması nəticəsində əlavə hesablanmış vergilərin, sığorta haqlarının, faizlərin, tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarının və inzibati cərimələrin, həmçinin rüsum və digər icbari ödənişlərin uçotunun aparılmasını təmin etmək;

6.1.22. Artıq ödənilmiş və ya düzgün tutulmamış vergilərin, sığorta haqlarının, faizlərin, maliyyə sanksiyaların və inzibati cərimələrin, eyni zamanda Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsinin 199.12-ci maddəsinə uyğun olaraq özəlləşdirilməsi başa çatmış əmlaka görə ödənilmiş əmlak vergisinin məbləğlərinin qaytarılması və ya sonrakı öhdəliklər üzrə ödəmələrin hesabına aid edilməsi ilə əlaqədar vergi ödəyicilərindən daxil olmuş müraciətlərə bu sahədə qəbul edilmiş normativ hüquqi aktların və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin tələblərinə uyğun baxmaq, habelə artıq ödənilmiş və düzgün tutulmamış vəsaitlərin əvəzləşdirilməsi ilə əlaqədar qanunvericiliklə müəyyən edilmiş tədbirlər görmək;

6.1.23. Vergi ödəyicilərindən daxil olmuş bəyannamələrin (hesabatların) işlənilməsini təmin etmək, uyğunsuzluqlar üzrə kameral yoxlanılmasını aparmaq və yoxlamanın nəticələri üzrə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş tədbirlər görmək;

6.1.24. Vergi ödəyiciləri tərəfindən təqdim edilmiş bəyannamə (hesabat) formalarında aydın görünən qüsurlar olduğu halda yol verilmiş çatışmazlıqlar və uyğunsuzluqların aradan qaldırılması məqsədilə qanunamüvafiq tədbirlər görmək;

6.1.25. Kağız daşıyıcısında daxil olmuş bəyannamələrin, hesabatların və arayışların vergi ödəyicilərinin şəxsi hesab və rəqəllərinə işlənilməsini təmin etmək;

6.1.26. Vergi ödəyicilərinin mükəlləfiyyətinin dəyişdirilməsinə zərurət yarandıqda müvafiq tədbirlərin görülməsi üçün Şöbənin aidiyyəti strukturuna əsaslandırılmış müraciət etmək;

6.1.27. Kameral vergi yoxlamaları barədə vergi ödəyicilərinin müraciətlərinə (korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmaqla bağlı şikayətlər istisna olmaqla) qüvvədə olan hüquqi aktların Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədlərin tələblərinə uyğun araşdırmaq və qanunamüvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

6.1.28. Dövlət satınalmaları və muzzdlu işlə əlaqədar bağlanmış əmək müqavilələri (kontraktları) ilə bağlı məlumatları təqdim etməyən müəssisə və təşkilatları müəyyən edərək məlumatların alınması işlərini təşkil etmək;

6.1.29. Dövlət vəsaiti hesabına malların (işlərin və xidmətlərin) satınalma müqavilələrinin göstəriciləri və muzzdlu işlə əlaqədar bağlanmış əmək müqavilələri (kontraktları) barədə mənbəyi bəlli digər məlumatlarla, vergi ödəyiciləri tərəfindən təqdim edilmiş bəyannamə və hesabat məlumatları əsasında kənarlaşma aşkar edildiyi halda aidiyyəti üzrə zəruri tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

6.1.30. Vergi ödəyicilərinin fəaliyyət sahələri üzrə məlumat bazasını yaratmaq;

6.1.31. Kameral vergi yoxlaması ilə aşkar edilmiş vergidən, habelə sığorta haqlarından yayınma halları ilə bağlı ibtidai istintaq orqanından daxil olmuş cinayət işinin başlanmasının rədd edilməsi və ya cinayət işinə xitam verilməsi barədə, o cümlədən məhkəmədən daxil olmuş cinayət işinə xitam verilməsi barədə qərarlara əsasən şəxslərin əməllərində inzibati

xəta tərkibinin əlamətlərinin olub-olmamasını araşdırmaq və şəxslərin əməllərində inzibati xəta tərkibinin əlamətləri olduğu halda həmin şəxslərin inzibati məsuliyyətə cəlb edilməsi ilə bağlı tədbirlər görmək;

6.1.32. Kameral vergi yoxlaması aparılan vergi ödəyiciləri üzrə vergidən, habelə sığorta haqlarından yayınma hallarının gələcəkdə təkrarlanmaması və qarşısının alınması məqsədilə təhlillər aparmaq;

6.1.33. Kameral vergi yoxlamaları nəticəsində ödənilmiş məbləğlərin araşdırılması və uçot baza məlumatlarına daxil edilməsinə nəzarəti təmin etmək;

6.1.34. Kameral vergi yoxlamaları ilə bağlı elektron uyğunsuzluqları araşdırmaq, icmallaşdırmaq və bu sahədə müvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

6.1.35. Vergi ödəyiciləri barədə məlumat toplamaq, toplanmış məlumatları hesabat göstəriciləri ilə üzləşdirmək, kənarlaşmalar aşkar olunduqda onların aradan qaldırılması üçün aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

6.1.36. Vergi ödəyicilərinin ƏDV depozit hesabı üzrə əməliyyatlarının, alınmış və təqdim edilmiş elektron-qaimə fakturalarının, büdcədən ödəmə məbləği göstərilmiş ƏDV bəyannamələrinin, habelə digər tədiyələr üzrə azalma məbləğlərinin təhlilini aparmaq, fəaliyyətlərində şübhəli əməliyyatların olması və vergidən yayınma halları ehtimal edilən vergi ödəyiciləri barəsində aidiyyəti üzrə təkliflər vermək;

6.1.37. Kameral vergi yoxlamaları ilə əlaqədar Şöbənin iştirak etdiyi məhkəmə işləri üzrə qanuni qüvvəyə minmiş qərarların, cinayət təqibi üzrə cinayət prosesini həyata keçirən orqanların qanuni qüvvəyə minmiş qərarlarının, Şöbədə uçotda olan vergi ödəyiciləri barəsində inzibati icraat çərçivəsində qəbul edilmiş qərarların icrasını təmin etmək, o cümlədən həmin qərarların (hökümün) vergi ödəyicisinin şəxsi hesab və rəqəsinə işlənilməsinə və müvafiq düzəlişlərin aparılmasını təmin etmək;

6.1.38. Daxil olan sənədlərə və müraciətlərə (korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalar barədə müraciətlər istisna olmaqla) qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətlərdə baxılmasını, onlara cavabların düzgün hazırlanmasını, vaxtında imzalanaraq göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

6.1.39. Qanunvericilikdə müəyyən edilmiş hallarda vergi qanunvericiliyinin, habelə sığorta qanunvericiliyinin (sığorta haqlarının hesablanması, ödənilməsi və hesabatın təqdim edilməsinə münasibətdə) pozulmasına yol vermiş vergi ödəyicilərinin məsuliyyətə cəlb olunması prosesində normativ hüquqi aktlar, İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə təsdiq edilmiş prosedur qaydalara riayət edilməsini təmin etmək;

6.1.40. Səlahiyyətləri daxilində vergi ödəyicisinin riskli vergi ödəyicisi olması, habelə riskli vergi ödəyiciləri siyahısından çıxarılması barədə qərar qəbul edilməsi üçün Şöbənin rəhbərliyinə təklif vermək;

6.1.41. Dövlət Vergi Xidmətinin inkişaf konsepsiyasının həyata keçirilməsində öz səlahiyyətləri daxilində iştirak etmək;

6.1.42. Görülmüş işlərin nəticələri barədə Dövlət Vergi Xidməti tərəfindən müəyyən olunmuş forma üzrə hesabatlar hazırlamaq və vaxtında aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

6.1.43. Qanunvericiliyə uyğun olaraq kommersion və (və ya) vergi, bank sirlinin və xidməti məlumatların qorunmasını təmin etmək;

6.1.44. Müvafiq sahədə səlahiyyətləri daxilində normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

6.1.45. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

**6.2. İqtisadi təhlil və kameral vergi yoxlamaları bölməsinin (iqtisadi təhlil və kameral vergi yoxlamaları üzrə vəzifəli şəxslərinin) hüquqları aşağıdakılardır:**

6.2.1. Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada kameral vergi yoxlaması keçirmək;

6.2.2. Qanunla müəyyən edilmiş hallarda əlaqəli məlumatlar əsasında və ya bazar qiymətləri barədə mənbəyi bəlli olan məlumatlar bazasından istifadə etməklə verginin hesablanması üçün tədbirlər görmək;

6.2.3. Vergi ödəyicilərindən vergi qanunvericiliyinin, habelə sığorta qanunvericiliyinin (sığorta haqlarının hesablanması, ödənilməsi və hesabatın təqdim edilməsinə münasibətdə) pozulması hallarının aradan qaldırılmasını tələb etmək;

6.2.4. Qanunla müəyyən edilmiş qaydada vergi qanunvericiliyinin, habelə sığorta qanunvericiliyinin (sığorta haqlarının hesablanmasına və ödənilməsinə münasibətdə) pozulması ilə bağlı işlərə baxmaq, hüquqi və fiziki şəxslərin vergi borcuna, habelə sığorta haqlarına faizlər hesablamaq, bu şəxslərə maliyyə sanksiyaları tətbiq etmək;

6.2.5. Vergi yoxlamaları zamanı əsas məqsədi vergi üstünlüyü əldə etmək olan vergidən yayınma sxemi aşkar etdikdə faktiki iqtisadi göstərici əsas götürülməklə vergilərin, sığorta haqlarının, faizlərin, maliyyə sanksiyalarının və inzibati cərimələrin hesablanmasını təmin etmək;

6.2.6. Bölməyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələrinə və qurumlarına, dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatların (sənədlərin) təqdim edilməsi (alınması) barədə sorğular hazırlamaq;

6.2.7. Vergi ödəyicisi tərəfindən təqdim olunmuş bəyannamə və cari vergi ödəmələrinin hesablanması haqqında arayışla bağlı sənədlərdə olan məlumatlar arasında ziddiyyət və ya səhv aşkar edildikdə, kameral vergi yoxlamasının aparılması üçün vergi ödəyicisindən əlavə məlumat, sənəd və izahat tələb etmək;

6.2.8. Vergi ödəyicilərinin bəyannamə və hesabat sənədlərində aşkar edilən və kameral yoxlama ilə aradan qaldırılması mümkün olmayan bütün uyğunsuzluqların və nöqsanların aradan qaldırılması üçün Şöbənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.2.9. Bölmənin mütəxəssislərinin hazırlanması və ixtisasının artırılması üçün təkliflər vermək;

6.2.10. Müvafiq sahədə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.2.11. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

**6.3. Vergi ödəyicilərinə xidmət və uçot bölməsinin (vergi ödəyicilərinə xidmət və uçotun təşkili üzrə vəzifəli şəxslərinin) vəzifələri aşağıdakılardır:**

6.3.1. Vergi qanunvericiliyinin və digər hüquqi aktların tələblərinə tam və düzgün əməl etmək;

6.3.2. Vergitutma məsələləri, habelə sığorta haqları ilə əlaqədar müraciət edən şəxslərin qəbulunu təşkil etmək, onların vergi orqanlarının fəaliyyəti ilə bağlı suallarının



birbaşa cavablandırılmasını və ya cavablandırmaya qəbul edilməsini, əməliyyat xarakterli müraciətlərin birbaşa emalını və ya emala qəbul edilməsini, şikayət (məlumat, təklif) xarakterli müraciətlərin qəbulunu, məlumatlandırma və məsləhət xidmətinin göstərilməsini, vergi ödəyicilərinin təqdim etdiyi sənədlərin vergi orqanlarına çatdırmaq üçün qəbulunu və hazır sənədlərin müraciət edən şəxslərə təqdim edilməsini təmin etmək, müraciət etmiş şəxslərin və onlara göstərilən xidmətlərin uçotunu aparmaq;

6.3.3. Vergi ödəyicilərindən vergi orqanı ilə qarşılıqlı məlumat mübadiləsinin aparılması barədə ərizələri qəbul etmək və onlara elektron kabinetdən istifadə üçün zəruri olan kod-parolu təqdim etmək, dəyişdirmək və ləğv etmək, onlara "ASAN imza" sertifikatının verilməsini, sertifikatın statusunun dəyişdirilməsini və bununla bağlı digər məsələləri həyata keçirmək və mövcud elektron xidmətlər, onlardan istifadə barədə vergi ödəyicilərini məlumatlandırmaq və elektron xidmətlərin düzgün tətbiqi sahəsində onlara metodiki köməklik göstərmək;

6.3.4. Vergi ödəyicilərinin mükəlləfiyyətinin dəyişdirilməsinə zərurət yarandıqda müvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

6.3.5. Əsas fəaliyyət göstəricilərinin icrasına nəzarət etmək, hədəflərə nail olmaq üçün səlahiyyətləri daxilində zəruri tədbirlər görmək;

6.3.6. Vergi ödəyicilərinə müvafiq bəyannamə, hesabat, arayış, ərizə və digər blank formalarının tərtib edilməsi barədə məlumat və izahlar vermək;

6.3.7. İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Vergi Xidməti tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada xidmət kanalları (yazışma, görüş və ünvanlı xidmət) vasitəsi ilə vergi ödəyicilərini məlumatlandırmaq;

6.3.8. Yazışma xidmət kanalı vasitəsi ilə aşağıdakı əsas istiqamətlər üzrə məlumatlandırma işlərini həyata keçirmək:

6.3.8.1. Daxil olmuş müraciətləri cavablandırmaq;

6.3.8.2. Vergi qanunvericiliyinə (inzibatçılığına), o cümlədən sığorta qanunvericiliyinə (sığorta haqlarının hesablanması, ödənilməsi və hesabatın təqdim edilməsinə münasibətdə) edilmiş dəyişikliklər barədə vergi ödəyicilərinə məlumatlar göndərmək;

6.3.8.3. Yeni qeydiyyatdan keçmiş, fəaliyyəti aktivləşmiş (dayandırılmış), ödəyici olduğu tədiyyə növü dəyişmiş vergi ödəyicilərinə müvafiq məzmunlu məktublar göndərmək;

6.3.8.4. Son hesabat dövründə bəyannaməni (hesabatı) təqdim etməmiş və ya gecikmə ilə təqdim etmiş vergi ödəyicilərinə təqdim edilməli bəyannamə (hesabat), onun təqdim edilmə vaxtı barədə məktublar göndərmək;

6.3.8.5. Şöbədə aparılmış təhlillər əsasında Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının vergi ödəyicilərinə xidmət sahəsi üzrə funksional nəzarəti həyata keçirən struktur bölməsi ilə razılaşdırılmaqla vergi ödəyicilərinə məktublar göndərmək;

6.3.9. Aşağıdakı hallarda görüşlər keçirərək vergi ödəyicilərinin məlumatlandırılmasını, maarifləndirilməsini və sullarının cavablandırılmasını təmin etmək:

6.3.9.1. Vergi qanunvericiliyinə (inzibatçılığına), o cümlədən sığorta qanunvericiliyinə (sığorta haqlarının hesablanması, ödənilməsi və hesabatın təqdim edilməsinə münasibətdə) dəyişikliklər edildikdə;

6.3.9.2. Vergi ödəyicisi yeni qeydiyyatdan keçdikdə, fəaliyyəti aktivləşdikdə, ödəyicisi olduğu tədiyyə növü dəyişdikdə;

6.3.9.3. Vergi ödəyicisinin təqdim etdiyi bəyannamələrdə (hesabatlarda) eyni məzmunlu uyğunsuzluq təkrar aşkarlandıqda;

6.3.9.4. Dövlət Vergi Xidmətinin səlahiyyətinə aid olan məsələlərlə bağlı İqtisadiyyat Nazirliyinin Çağrı Mərkəzinin təmsilçiləri, Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının vergi ödəyicilərinə xidmət sahəsi üzrə funksional nəzarəti həyata keçirən struktur bölməsi, habelə vergi ödəyicilərinə xidmət mərkəzinin təmsilçilərinin vergi ödəyicisi ilə konkret olaraq müvafiq mövzuda görüşülərək onunla daha ətraflı və əyani izahat işlərinin aparılması zəruri hesab edildikdə;

6.3.9.5. Yerli vergilərlə bağlı vergi qanunvericiliyində (inzibatçılığında) dəyişikliklər edildikdə və ya bələdiyyə seçkiləri nəticəsində bələdiyyə üzvləri dəyişildikdə;

6.3.9.6. Vergi ödəyicisi tərəfindən vergilərlə bağlı öhdəliklərin yerinə yetirilməsi prosesinin mənimsənilməsi məqsədi ilə, spesifik məsələlər, xüsusilə də sadələşdirilmiş verginin ödəyiciləri tərəfindən təqdim edilməli hesabatlar üzrə onların təlimi məqsədi ilə;

6.3.9.7. Şöbədə aparılmış digər təhlillər əsasında vergi ödəyiciləri ilə görüşmək zərurəti olduqda;

6.3.10. Vergi ödəyicilərinin vergi qanunvericiliyinə, o cümlədən sığorta qanunvericiliyinə (sığorta haqlarının hesablanması, ödənilməsi və hesabatın təqdim edilməsinə münasibətdə) könüllü əmələməsinin yüksəldilməsi məqsədi ilə aşağıdakı hallarda onlara fərdi olaraq, faktiki və ya hüquqi ünvanında konkret sahə üzrə və ya tam ünvanlı xidmət göstərmək:

6.3.10.1. Dövlət Vergi Xidmətinin səlahiyyətinə aid olan məsələlərlə bağlı İqtisadiyyat Nazirliyinin Çağrı Mərkəzinin təmsilçiləri, Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının vergi ödəyicilərinə xidmət sahəsi üzrə funksional nəzarəti həyata keçirən struktur bölməsi, habelə vergi ödəyicilərinə xidmət mərkəzinin təmsilçiləri vergi ödəyicisinə (və vergi ödəyicisi olmaq istəyən şəxsə) ünvanlı xidmət göstərilməsini zəruri hesab etdikdə;

6.3.10.2. Vergi ödəyicisi ünvanlı xidmət üçün müraciət etdikdə;

6.3.10.3. Bəyannamə (hesabat) təqdim etmək öhdəliyi olan və təsərrüfat subyektində fəaliyyət göstərməli olan (və ya göstərən) vergi ödəyicisi yeni qeydiyyatdan keçdikdə, ödəyicisi olduğu tədiyə növü dəyişdikdə və ya yeni mükəlləfiyyəti yarandıqda;

6.3.11. Dövlət Vergi Xidməti tərəfindən müəyyən edilmiş vergi ödəyicilərinə xidmətlərin vahid standartlarına riayət etmək;

6.3.12. "Tax Free" sisteminin tətbiqi ilə əlaqədar Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş vəzifələri icra etmək;

6.3.13. Əsas fəaliyyət göstəricilərini tətbiq etməklə təhlillər aparmaq və nəticəsinə əsasən aidiyyəti üzrə təkliflər vermək;

6.3.14. Vergi ödəyicilərini, habelə məcburi dövlət sosial sığortanın məqsədləri üçün ailə kəndli təsərrüfatlarını və mülkiyyətində olan kənd təsərrüfatına yararlı torpaqları istifadə edən şəxsləri uçota almaq, onlara VÖEN vermək, eyni zamanda Vergi Məcəlləsinin 34.3-cü maddəsi ilə müəyyən edilmiş hallarda vergi ödəyicilərini (Vergi Məcəlləsinin 34.3-1-ci maddəsinə əsasən təsərrüfat subyekti (obyekti) olan vergi ödəyiciləri istisna olmaqla) yenidən uçota almaq və uçotdan çıxarmaq;

6.3.15. Əlavə dəyər vergisi ödəyicisi kimi qeydiyyata alınmalı şəxsləri uçota almaq və uçotdan çıxarmaq;

6.3.16. Vergi ödəyicilərinin müraciətlərinə əsasən onların filialını və ya digər təsərrüfat subyektlərini (obyektlərini) və nəzarət-kassa aparatlarını qeydiyyata almaq və qeydiyyatdan çıxarmaq, habelə onlara müvafiq arayış və nəzarət-kassa aparatlarının qeydiyyat vəzifəsini vermək;

6.3.17. Banklarda, digər kredit təşkilatlarında və poçt rabitəsinin milli operatorunda hesab açmaq üçün ərizə ilə müraciət etmiş vergi ödəyicilərinə vergilər, habelə məcburi dövlət sosial sığorta və işsizlikdən sığorta haqları, faizlər və maliyyə sanksiyaları üzrə borcu olmadığı təqdirdə şəhadətnamə-dublikat vermək və vergi ödəyicilərinə verilmiş şəhadətnamə-dublikatların bildiriş adlanan hissəsinin vaxtında qaytarılmasına nəzarəti həyata keçirmək;

6.3.18. Vergi nəzarəti tədbiri zamanı vergi ödəyicisinin uçot məlumatlarından fərqli məlumatlar əldə olunarsa, Vergi Məcəlləsinin 34.7.2-ci maddəsi ilə müəyyən edilmiş qaydada bu barədə vergi ödəyicisinə bildiriş göndərmək, bildiriş göndərildikdən sonra vergi ödəyicisi dəyişikliklərə dair ərizə təqdim etməzse, uçot məlumatlarında dəyişikliklər aparmaq və bu barədə vergi ödəyicisinə məlumat vermək;

6.3.19. Daxil olan sənədlərə və müraciətlərə (inzibati şikayətlər və korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalar barədə müraciətlər istisna olmaqla) qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətlərdə baxılmasını, onlara cavabların düzgün hazırlanmasını, vaxtında imzalanaraq göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

6.3.20. Uçot məlumatlarının dəqiqləşdirilməsi məqsədilə vergi ödəyicilərinin fəaliyyətini əks etdirən və mənbəyi bəlli olan məlumatlar əsasında uçot məlumatlarını dəqiqləşdirmək;

6.3.21. Uçot məlumatları əsasında aparılan təhlillərin nəticələrinə əsasən müəyyən meyarlar əsasında baza məlumatları ilə faktiki vəziyyətləri arasında uyğunsuzluq olan vergi ödəyiciləri üzrə araşdırmalar aparmaq;

6.3.22. Daxil olmuş mənbəyi bəlli olan məlumatlar əsasında vergi ödəyicisi kimi uçotda olmayan şəxslərin uçota alınmasını təmin etmək;

6.3.23. Aparılan araşdırmalar zamanı müəyyən olunmuş uyğunsuzluqlar vergi orqanı əməkdaşlarının hərəkətləri və ya hərəkətsizliyi ilə bağlı olduqda müvafiq tədbirlərin görülməsi barədə məsələ qaldırmaq;

6.3.24. Mövcud informasiya bazasından mütəmadi olaraq müvafiq hesabatların alınması, emalı və icmallaşdırılması, aşkar edilmiş nöqsanların və kənarlaşmaların müəyyənləşdirilməsi, bu barədə Şöbənin rəhbərliyinə arayışların hazırlanmasını təmin etmək;

6.3.25. Qanunvericilikdə müəyyən edilmiş hallarda vergi qanunvericiliyinin, habelə sığorta qanunvericiliyinin pozulmasına yol vermiş vergi ödəyicilərinin məsuliyyətə cəlb olunması prosesində normativ hüquqi aktlar, İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə təsdiq edilmiş proseduralara riayət edilməsini təmin etmək;

6.3.26. Dövlət Vergi Xidmətinin inkişaf konsepsiyasının həyata keçirilməsində öz səlahiyyətləri daxilində iştirak etmək;

6.3.27. Görülmüş işlərin nəticələri barədə Dövlət Vergi Xidməti tərəfindən müəyyən olunmuş forma üzrə hesabatlar hazırlamaq və vaxtında aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

6.3.28. Qanunvericiliyə uyğun olaraq kommersiya və (və ya) vergi, bank sirlinin və xidməti məlumatların qorunmasını təmin etmək;

6.3.29. Müvafiq sahədə səlahiyyətləri daxilində normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

6.3.30. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

#### **6.4. Vergi ödəyicilərinə xidmət və uçot bölməsinin (vergi ödəyicilərinə xidmət və**

### **uçotun təşkil üzrə vəzifəli şəxslərinin) hüquqları aşağıdakılardır:**

6.4.1. Vergi ödəyicilərinin məlumatlandırılması və maarifləndirilməsi məqsədi ilə KİV-də məlumatlar və elanlar verilməsi üçün aidiyyəti üzrə müraciət etmək;

6.4.2. Vergi məsələlərinə dair müxtəlif ictimai tədbirlər təşkil etmək;

6.4.3. Vergi Məcəlləsinin 34.3-cü maddəsində göstərilən müddətdə olduğu yer barədə ərizənin verilməməsinə, həmçinin digər uçot məlumatlarında (vergi ödəyicisinin vergi uçotuna alınma haqqında ərizəsində qeyd olunan rekvizitlər) dəyişiklik haqqında məlumatın təqdim edilməməsinə görə müvafiq olaraq fiziki şəxslər barəsində qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş tədbirləri görmək;

6.4.4. Bölməyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələrinə və qurumlarına, dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatların (sənədlərin) təqdim edilməsi (alınması) barədə sorğular hazırlamaq;

6.4.5. Bölməyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası zamanı aşkar olunan nöqsanların qarşısının alınması məqsədilə treninqlərin keçirilməsi üçün təkliflər vermək və treninqlər keçirmək;

6.4.6. Bölmənin mütəxəssislərinin hazırlanması və ixtisasının artırılması üçün təkliflər vermək;

6.4.7. Müvafiq sahədə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.4.8. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

### **6.5. Dəftərxana və arxiv işləri üzrə baş mütəxəssisin vəzifələri aşağıdakılardır:**

6.5.1. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş qaydada Şöbədə kargüzarlıq işlərini təşkil etmək və nəzarəti həyata keçirmək, daxil olan bütün sənədlərin qeydiyyatını aparmaq (qeydiyyata alınması tələb olunmayan korrespondensiya istisna olmaqla), onların təyinatı üzrə çatdırılmasına və daxili hərəkətinə nəzarət etmək;

6.5.2. Şöbəyə daxil olmuş vergi orqanları tərəfindən qəbul edilmiş inzibati aktlardan, inzibati aktın qəbul edilməsindən imtinadan və yaxud vergi orqanlarının hərəkət və hərəkətsizliyindən verilmiş inzibati şikayətlərin və korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmlarla bağlı şikayətlərin qeydiyyata alınmasını və yuxarı vergi orqanında baxılması üçün Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinin dərkənarına təqdim edilməsini təmin etmək;

6.5.3. Şöbənin icraatında olan sənədlərin, İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə verilmiş tapşırıqların Şöbənin strukturları və ya vəzifəli şəxsləri tərəfindən vaxtında və keyfiyyətlə icra olunmasını təşkil etmək və ona nəzarəti həyata keçirmək, habelə vaxtında icra olunmamış sənədlər barədə Şöbənin rəhbərliyinə məlumat vermək;

6.5.4. Şöbədən xaric olan bütün sənədlərin təyinatı üzrə çatdırılmasını təmin etmək;

6.5.5. Qüvvədə olan hüquqi aktlara və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinə uyğun olaraq Şöbənin arxiv işini həyata keçirmək, sənədlər saxlanılmaq üçün Dövlət arxivinə təhvil verilənə və məhv edilənədək onların saxlanılmasını təmin edən tədbirlər görmək;

6.5.6. Şöbənin xüsusi otağında iş qovluqlarının saxlanmasını və onlardan istifadəyə

nəzarəti təmin etmək;

6.5.7. Şöbə rəisinin göstərişi əsasında icra və əmək intizamının pozulması ilə əlaqədar xidməti araşdırma aparmaq və nəticələri barədə Şöbənin rəhbərliyinə məlumat hazırlamaq;

6.5.8. Vergi ödəyiciləri tərəfindən təqdim edilmiş və ya onlardan poçtla daxil olmuş bəyannamələri qəbul etmək və müvafiq qaydada işlənilməsinə təmin etmək;

6.5.9. Səlahiyyətləri çərçivəsində kadr sənədlərinin tərtibini və rəsmiləşdirilməsini "Dövlət vergi orqanlarında xidmət haqqında Əsasnamə"nin, Əmək Məcəlləsinin və digər aidiyyəti hüquqi aktların və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin tələblərinə uyğun həyata keçirmək;

6.5.10. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 8 may 2013-cü il tarixli 76 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş "Çağırışçıların və hərbi vəzifəlilərin hərbi uçotunun aparılması Qaydası"na uyğun olaraq Şöbədə çağırışçıların və hərbi vəzifəlilərin hərbi uçotunun təşkilini və qeydiyyatının aparılmasını təmin etmək;

6.5.11. Şöbədə işləyən hərbi vəzifəlilərin səfərbərlik zamanı və müharibə dövrü üçün təxsis (bron) edilməsinin təşkilini və qeydiyyatının aparılmasını təmin etmək;

6.5.12. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2006-cı il 5 yanvar tarixli 1 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, yerli özünüidare orqanlarında və təşkilatlarda işləyən hərbi vəzifəlilərin səfərbərlik zamanı və müharibə dövrü üçün bron edilməsinə aid hesabatın təqdim edilməsi Qaydası"na uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi tərəfindən təsdiq edilmiş "İşləyən və təxsis (bron) edilmiş hərbi vəzifəlilərin sayı haqqında" 6 №-li illik statistika hesabatının Şöbə üzrə tərtib edilərək aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

6.5.13. Şöbədə vətəndaşların qəbulunun həyata keçirilməsini qanunvericiliyin tələblərinə uyğun təşkil etmək və nəzarəti həyata keçirmək;

6.5.14. Şöbə üzrə möhürdən və ştamplardan qüvvədə olan hüquqi aktların və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin tələblərinə uyğun qaydada istifadə edilməsinə nəzarət etmək;

6.5.15. Şöbədə keçirilən rəsmi qəbulları, tədbirləri və görüşləri təşkil etmək;

6.5.16. Şöbədə xidməti vəsiqələrin uçotunu aparmaq;

6.5.17. Dövlət Vergi Xidmətinin inkişaf konsepsiyasının həyata keçirilməsində öz səlahiyyətləri daxilində iştirak etmək;

6.5.18. Görülmüş işlərin nəticələri barədə Dövlət Vergi Xidməti tərəfindən müəyyən olunmuş forma üzrə hesabatlar hazırlamaq və vaxtında aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

6.5.19. Şöbəyə daxil olmuş müraciətlərin baxılması işinə ümumi nəzarəti həyata keçirmək və həmin müraciətlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətlərdə və qaydada tam və keyfiyyətlə baxılmasını, vaxtında imzalanaraq göndərilməsini (təqdim edilməsini) təşkil etmək;

6.5.20. Qanunvericiliyə uyğun olaraq kommersiya və (və ya) vergi, bank sirlinin və xidməti məlumatların qorunmasını təmin etmək;

6.5.21. Müvafiq sahədə səlahiyyətləri daxilində normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

6.5.22. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

## **6.6. Dəftərxana və arxiv işləri üzrə baş mütəxəssisin hüquqları aşağıdakılardır:**

6.6.1. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələrinə və qurumlarına, dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatların (sənədlərin) təqdim edilməsi (alınması) barədə sorğular hazırlamaq;

6.6.2. Müvafiq sahədə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.6.3. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

### **6.7. Baş mühasibin vəzifələri aşağıdakılardır:**

6.7.1. Vergi qanunvericiliyinin və digər hüquqi aktların tələblərinə tam və düzgün əməl etmək;

6.7.2. Şöbədə mühasibat uçotunu büdcə təşkilatları üçün İctimai Sektor üçün Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartlarına uyğun təşkil etmək və aparmaq;

6.7.3. Şöbənin növbəti il və sonrakı üç ildə dövlət büdcəsində vergi orqanının saxlanması xərclərinin və büdcədənkenar vəsait üzrə tələb olunan vəsaiti müəyyənləşdirmək və hazırlanmış büdcə layihəsini (proqnoz məlumatlarını) müəyyən olunmuş vaxtdan gec olmayaraq Şöbənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.7.4. Dövlət büdcəsindən, həmçinin büdcədənkenar vəsaitdən təyinatı üzrə istifadə olunmasına, Şöbə tərəfindən aparılan hesablaşmaların və digər maliyyə-təsərrüfat əməliyyatlarının, habelə öhdəliklərin icrasının düzgünlüyünə, pul vəsaitlərinin və maddi qiymətlilərin saxlanılmasına nəzarət etmək;

6.7.5. Debitor və kreditor borclarının, bank və kassa üzrə dövriyyələrin, aktivlərin, habelə onların köhnəlməsinin uçotunu aparmaq;

6.7.6. Şöbədə mal-materialların, o cümlədən Şöbənin vəzifəli şəxslərinin xüsusi geyim formalarının hərəkətinin hesabatını tərtib etmək və Şöbənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.7.7. Şöbənin işçilərinə əmək haqqının, məzuniyyət, ezamiyyə və əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsi ilə əlaqədar ödənişlərin və müavinətlərin vaxtında verilməsi üçün tədbirlər görmək;

6.7.8. Vergilərin və digər icbari ödənişlərin dövlət büdcəsinə vaxtında köçürülməsini təmin etmək;

6.7.9. Maliyyə Nazirliyi, Hesablama Palatası və digər dövlət orqanlarına təqdim olunmalı hesabatları vaxtında və dürüst formada hazırlamaq və Şöbənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.7.10. Şöbənin əməkdaşlarına, habelə sabiq işçilərinə yazılı təqdim olunmuş sorğu əsasında əmək haqqı və ona aid ödənişlər, tutulmalar və bu qəbildən olan digər sorğularla bağlı arayışlar vermək;

6.7.11. Şöbədə ciddi uçot blanklarının hərəkətinə nəzarət etmək və uçotunu aparmaq;

6.7.12. Dövlət Vergi Xidmətinin inkişaf konsepsiyasının həyata keçirilməsində öz səlahiyyətləri daxilində iştirak etmək;

6.7.13. Görülmüş işlərin nəticələri barədə Dövlət Vergi Xidməti tərəfindən müəyyən olunmuş forma üzrə hesabatlar hazırlamaq və vaxtında aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

6.7.14. Səlahiyyətinə aid edilən məsələlər üzrə sənədlərə və müraciətlərə (ilə əlaqədar hüquqpozmalar barədə müraciətlər istisna olmaqla) qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətlərdə baxılmasını, onlara cavabların düzgün hazırlanmasını, vaxtında imzalanaraq

göndərilməsini (təqdim edilməsini) təşkil etmək;

6.7.15. Şöbənin tələbatına müvafiq olaraq idarə, müəssisə, təşkilatlarla və fiziki şəxslərlə müqavilələrin bağlanması üçün qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq layihələri hazırlamaq və müqavilələrin bağlanması üçün tədbirlər görmək;

6.7.16. Qanunvericiliyə uyğun olaraq kommərsiya və (və ya) vergi, bank sirtinin və xidməti məlumatların qorunmasını təmin etmək;

6.7.17. Müvafiq sahədə səlahiyyətləri daxilində normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

6.7.18. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

#### **6.8. Baş mühasibin hüquqları aşağıdakılardır:**

6.8.1. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələrinə və qurumlarına, dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatların (sənədlərin) təqdim edilməsi (alınması) barədə sorğular hazırlamaq;

6.8.2. Müvafiq sahədə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.8.3. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

#### **6.9. Baş dövlət vergi müfəttişinin vəzifələri və hüquqları aşağıdakılardır:**

6.9.1. Baş dövlət vergi müfəttişi bu Əsasnamənin 6.1, 6.3, 6.5 və 6.7-ci bəndləri ilə müəyyən edilmiş vəzifələri yerinə yetirir.

6.9.2. Baş dövlət vergi müfəttişi bu Əsasnamənin 6.2, 6.4, 6.6 və 6.8-ci bəndləri ilə müəyyən edilmiş hüquqları həyata keçirir.

\* \* \*