

Azərbaycan Respublikası iqtisadiyyat nazirinin 17 may 2024-cü il tarixli 3-21/3-1-F-54/2024 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmişdir.

**Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi yanında
Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının**

**İqtisadi təhlil və proqnozların icrasına nəzarət baş idarəsinin
ƏSASNAMƏSİ**

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Vergi Xidmətinin (bundan sonra – Dövlət Vergi Xidməti) Aparatının İqtisadi təhlil və proqnozların icrasına nəzarət baş idarəsi (bundan sonra – Baş idarə) vergi, habelə məcburi dövlət sosial sığorta haqları, işsizlikdən sığorta haqları və icbari tibbi sığorta haqları (bundan sonra – sığorta haqları) üzrə iqtisadi göstəricilərin təhlili, habelə vergilərin, sığorta haqlarının və qanunla və Azərbaycan Respublikası Prezidentinin aktı ilə Dövlət Vergi Xidmətinin səlahiyyətlərinə aid edilmiş digər icbari ödənişlərin (bundan sonra – sair daxilolmalar) vaxtında və tam məbləğdə müvafiq olaraq dövlət büdcəsinə, sosial sığorta, işsizlikdən sığorta və icbari tibbi sığorta fondlarına (bundan sonra – aidiyyəti fondlar) köçürülməsi sahəsində (bundan sonra – müvafiq sahədə) bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş əsas fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq vəzifələri icra edən və hüquqları həyata keçirən Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının müstəqil struktur bölməsidir.

1.2. Baş idarə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsini, 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 Əsasnaməsi”ni, 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. Baş idarə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən İqtisadiyyat Nazirliyinin və 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 ilə, habelə hüquqi və fiziki şəxslərlə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

2. Baş idarənin əsas fəaliyyət istiqamətləri

2.0. Baş idarənin əsas fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.0.1. Vergi, sığorta haqları və sair daxilolmalar üzrə iqtisadi göstəriciləri və proqnozun icra vəziyyətini təhlil etmək, bu sahədə təşkilati və nəzarət tədbirlərini və metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək;

2.0.2. Vergitutma bazasının, vergi potensialının və büdcəyə daxilolmaların Azərbaycan Respublikasında sosial-iqtisadi vəziyyəti səciyyələndirən makro və mikroiqtisadi göstəricilərlə müqayisə etməklə təhlilini aparmaq, vergilər, habelə sığorta haqları və sair daxilolmalar üzrə proqnozları hazırlamaq;

2.0.3. İqtisadi fəaliyyət sahələri üzrə müxtəlif meyarlara əsasən vergidən yayınma hallarını müəyyənləşdirmək məqsədi ilə təhlillər aparmaq;

2.0.4. Əmək münasibətlərinin şəffaflaşdırılması və rəsmiləşdirilməsi sahəsində müxtəlif istiqamətlərdə təhlillər aparmaq;

2.0.5. Sığorta haqları ilə bağlı müxtəlif istiqamətlər üzrə təhlillər aparmaq, sığorta haqlarından yayınma hallarının aradan qaldırılması və ya minimallaşdırılması ilə əlaqədar təkliflər vermək;

2.0.6. Müvafiq sahədə dövlət vergi siyasətinin formalaşmasında iştirak etmək;

2.0.7. Müvafiq sahənin inkişafı üçün tədbirlər görmək;

2.0.8. Müvafiq sahədə normayaratma fəaliyyətində iştirak etmək.

3. Baş idarənin vəzifələri

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

3.0.1. Vergilər və sair daxilolmalar haqqında məlumatların aidiyyəti qurumun

məlumatları ilə, sığorta haqları üzrə məlumatların aidiyyəti fondların məlumatları ilə üzləşdirilməsini təmin etmək;

3.0.2. Vergilər və sair daxilolmalar haqqında vergi orqanlarının məlumatlarının yerli xəzinədarlıq orqanlarının məlumatları ilə üzləşdirilməsinə nəzarət etmək;

3.0.3. Vergi və sair daxilolmalar, sığorta haqları üzrə proqnozun icra vəziyyəti, vergi orqanlarının fəaliyyətinə dair statistik göstəricilər, həmçinin həyata keçirilən nəzarət tədbirləri barədə məlumatlar, vergi cinayətləri üzrə ödənilən vəsaitlər, vergi ödəyiciləri üzrə iqtisadi göstəricilərə dair statistik məlumatlar, ölkənin sosial-iqtisadi inkişafına dair makroiqtisadi göstəricilər, əmək münasibətləri və s. barədə məlumatlardan ibarət aylıq hesabatların hazırlanaraq Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təqdim edilməsini təmin etmək;

3.0.4. Vergilər, sığorta haqları və sair ödənişlərlə əlaqədar dövlət orqanlarına təqdim olunmalı məlumatların hazırlanmasını təmin etmək;

3.0.5. Vergilər və sair daxilolmalar, sığorta haqları üzrə daxil olmuş vəsaitlər üzrə proqnozun icra vəziyyəti barədə gündəlik operativ məlumatın hazırlanmasını təmin etmək;

3.0.6. Baş idarənin işi ilə bağlı vergi və digər orqanların məlumatlarına əsasən müxtəlif məlumat bazalarını yaratmaq, məlumatlar üzrə hesabat göstəriciləri sistemini, hesabatların tərtib edilməsi qaydalarını müəyyənləşdirmək;

3.0.7. Ölkənin sosial-iqtisadi vəziyyətini səciyyələndirən makroiqtisadi proqnoz göstəriciləri nəzərə alınmaqla Nazirlər Kabinetinin müvafiq Qərarı ilə təsdiq edilmiş Qaydalara əsasən vergilər və sair daxilolmalar üzrə proqnoz məlumatlarını hazırlamaq;

3.0.8. Ölkənin makro və mikroiqtisadi göstəricilərinin təhlili əsasında vergi potensialı və vergitutma bazası barədə Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə məlumat hazırlamaq;

3.0.9. Daxilolmaların dəyişməsinə təsir edən amilləri müəyyən edən hesablamaları aparmaq, habelə daxilolmaların vergi potensialına və vergitutma bazasına uyğunluğunu müəyyən etmək;

3.0.10. Dövlət Vergi Xidmətinin xətti ilə dövlət büdcəsinə təmin edilən gəlirlər üzrə proqnozun aylar üzrə bölgüsünə dair təkliflər vermək;

3.0.11. Vergi və sair daxilolmalar, sığorta haqları üzrə proqnozun yerinə yetirilməsinin təhlilini aparmaq, bu sahədə vergi orqanlarının fəaliyyətinə nəzarət etmək və proqnozu yerinə yetirməyən vergi orqanları barədə Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

3.0.12. "Büdcə sistemi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən Azərbaycan Respublikasının növbəti illər üzrə dövlət büdcəsinin layihəsinin hazırlanması üçün müvafiq məlumatları hazırlamaq, dövlət büdcəsinin Dövlət Vergi Xidməti tərəfindən təmin edilən gəlirləri ilə bağlı təkliflər vermək;

- 3.0.13. Ölkənin sosial-iqtisadi inkişafını səciyyələndirən göstəricilərin təhlilini aparmaq;
- 3.0.14. Artıq ödənilmiş vəsaitlərlə bağlı təhlillər aparmaq və artıq ödəmə məbləğlərinin azaldılması istiqamətində qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş zəruri tədbirlər görmək;
- 3.0.15. Qanunvericiliyə təklif edilən dəyişikliklərin, o cümlədən güzəşt və azadolmaların daxilolmalara təsirinin qiymətləndirilməsi ilə bağlı təhlillər aparmaq;
- 3.0.16. İqtisadi fəaliyyət sahələri üzrə müxtəlif meyarlara əsasən vergidən yayınma hallarını müəyyənləşdirmək məqsədi ilə təhlillər aparmaq ;
- 3.0.17. İqtisadi fəaliyyət sahələri üzrə vergi ödəyicilərinin vergidən yayınma hallarının aradan qaldırılması ilə əlaqədar təkliflər vermək;
- 3.0.18. İqtisadi fəaliyyət sahələri üzrə vergi potensialı və vergitutma bazası barədə təhlillər aparmaq;
- 3.0.19. Daxili məlumatlar və aidiyyəti dövlət orqanları tərəfindən daxil olmuş məlumatlar əsasında vergidən yayınma hallarını təhlil etmək;
- 3.0.20. Əmək münasibətləri sahəsində iqtisadi göstəricilər nəzərə alınmaqla sığorta haqları ilə bağlı potensialın müəyyən edilməsi istiqamətində təhlillər aparmaq;
- 3.0.21. Vergidən yayınma üzrə müəyyən olunan halların idarə edilməsi ilə bağlı mütəmadi olaraq prosedurların proqramlaşdırılması barədə təkliflər vermək;
- 3.0.22. Sığorta haqlarından yayınma halları üzrə təhlillər aparmaq, onların aradan qaldırılması və ya minimallaşdırılması ilə əlaqədar təkliflər vermək ;
- 3.0.23. Ölkənin sosial-iqtisadi vəziyyətini səciyyələndirən makroiqtisadi proqnoz göstəriciləri nəzərə alınmaqla sığorta haqları ilə bağlı gəlirlərin proqnozunu hazırlamaq;
- 3.0.24. Sığorta haqları üzrə dövlət orqanlarının sorğuları ilə əlaqədar təqdim olunmalı məlumatların hazırlanmasını təmin etmək;
- 3.0.25. Sığorta haqları üzrə müxtəlif istiqamətlər nəzərə alınmaqla təhlillər aparmaq;
- 3.0.26. Əmək münasibətlərinin şəffaflaşdırılması və rəsmiləşdirilməsi halları üzrə mütəmadi risk meyarlarını müəyyən etmək və təhlillər aparmaq;
- 3.0.27. Minimum aylıq əmək haqqı məbləğindən aşağı əmək haqqı hesablayan vergi ödəyiciləri üzrə təhlillər etmək və vergi orqanları tərəfindən görülmüş işlərin nəticələrinə nəzarət etmək;
- 3.0.28. İşçi sayı və əmək haqqı fondunu real potensiala uyğun əks etdirməyən vergi ödəyiciləri üzrə təhlillər etmək və vergi orqanları tərəfindən görülmüş işlərin nəticələrinə nəzarət etmək;
- 3.0.29. İqtisadi fəaliyyət sahələri üzrə qeyri-formal məşğulluğun aradan qaldırılması istiqamətində təhlillər etmək və vergi orqanları tərəfindən görülmüş işlərin nəticələrinə nəzarət etmək;

3.0.30. Əmək münasibətlərinin şəffaflaşdırılması sahəsində nəzarətin gücləndirilməsi ilə bağlı Konsepsiyaya uyğun müxtəlif risk meyarları üzrə vergi orqanları tərəfindən keçirilmiş tədbirləri təhlil etmək və nəticələri barədə məlumatları rəhbərliyə təqdim etmək;

3.0.31. Dövrü olaraq əmək müqavilələrinin sayı barədə məlumatları hazırlamaq və Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təqdim etmək;

3.0.32. Əmək münasibətləri sahəsində görülmüş işlərə dair hesabatlar hazırlamaq və Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təqdim etmək;

3.0.33. Fiziki şəxs olan istehlakçılar tərəfindən Azərbaycan Respublikasının ərazisində pərakəndə ticarət və ya ictimai iaşə fəaliyyəti göstərən şəxslərdən alınmış mallara (neft və qaz məhsulları, avtomobillər, alkoqollu içkilər və tütün məmulatları istisna olmaqla), habelə tibb müəssisələri və özəl tibbi praktika ilə məşğul olan fiziki şəxslər tərəfindən göstərilən tibbi xidmətlərə, eləcə də işğaldan azad edilmiş ərazilər daxilində yerləşmə vasitələri hesab edilən mehmanxanalar (hotellər) tərəfindən göstərilən gecələmə və qalma xidmətlərinə görə ödənilmiş ƏDV-nin qaytarılması ilə əlaqədar hər ay üzrə qaytarılmış ƏDV məbləği barədə növbəti ayın 10-dan gec olmayaraq müvəkkil bankla üzləşmə aparılmasını və üzləşmə aktı imzalandıqdan sonra 5 (beş) iş günü müddətində rəyin Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinə təqdim olunmasını təmin etmək;

3.0.34. Fiziki şəxs olan istehlakçılar tərəfindən Azərbaycan Respublikasının ərazisində bina tikintisi fəaliyyəti ilə məşğul olan şəxslərdən nağdsız qaydada alınmış yaşayış və qeyri-yasayış sahələrinə görə ödənilmiş ƏDV-nin qaytarılması ilə əlaqədar hər ay üzrə qaytarılmış ƏDV məbləği barədə növbəti ayın 10-dan gec olmayaraq müvəkkil bankla üzləşmə aparılmasını və üzləşmə aktı imzalandıqdan sonra 5 (beş) iş günü müddətində rəyin Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinə təqdim olunmasını təmin etmək;

3.0.35. Fiziki şəxs olan istehlakçılar tərəfindən Azərbaycan Respublikasının ərazisində bina tikintisi fəaliyyəti ilə məşğul olan şəxslərdən nağdsız qaydada alınmış yaşayış və qeyri-yasayış sahələrinə görə ödənilmiş ƏDV-nin qaytarılması ilə əlaqədar vergi orqanlarına metodik rəhbərlik etmək və bu sahədə müvafiq təhlillər aparmaq;

3.0.36. "Tax Free" sisteminin tətbiqi ilə əlaqədar hər ay üzrə qaytarılmış ƏDV məbləği barədə rəyin növbəti ayın 5-dən gec olmayaraq Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinə təqdim olunmasını təmin etmək;

3.0.37. Azərbaycan Respublikasının Prezidentinin fərman və sərəncamları ilə, habelə Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamları ilə verilmiş tapşırıqların, təsdiq edilmiş dövlət proqramı və tədbirlər planlarının, təşkilati-sərəncamverici sənədlər ilə verilmiş tapşırıqların, habelə təsdiq edilmiş tədbirlər planlarının Baş idarənin funksional fəaliyyət istiqamətləri üzrə icrasını təşkil etmək, icrası ilə bağlı hesabatların aidiyyəti

üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

3.0.38. Bu əsasnamə ilə Baş idarənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə Baş idarəyə daxil olmuş məktub, sorğu, ərizə, şikayət, təklif və digər sənədlərə (inzibati, korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalar barədə şikayətlər və vergi ödəyicilərinin vergidən yayınması, vergi qanunvericiliyinin pozulması faktları ilə bağlı üçüncü şəxslərdən daxil olmuş müraciətlər istisna olmaqla) qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, həmin sənədlərin araşdırılmasını, cavablandırılmasını və göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

3.0.39. Baş idarəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası zamanı vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinin qanunvericiliyi düzgün tətbiq etməməsi, habelə vəzifələrinin icrasında nöqsan və pozuntulara yol verməsi halları aşkar olunduqda, onların aradan qaldırılması və müvafiq tədbirlərin görülməsi barədə Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə müvafiq təkliflər vermək;

3.0.40. Qanunvericilikdə edilmiş dəyişikliklərlə əlaqədar olaraq Baş idarənin funksional fəaliyyəti ilə bağlı Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin həmin dəyişikliyə uyğunlaşdırılmasını təmin etmək;

3.0.41. Baş idarənin vəzifəli şəxsləri tərəfindən aidiyyəti hüquqi aktların, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin öyrənilməsini təmin etmək;

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

3.0.43. Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş tələb etmə müddəti bitmiş artıq ödəmələrlə bağlı zəruri işlərin görülməsinə nəzarət etmək;

3.0.44. Dövlət Vergi Xidmətinin inkişaf konsepsiyasının həyata keçirilməsini öz səlahiyyətləri daxilində təmin etmək;

3.0.45. Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələrinin və qurumlarının müvafiq sahə ilə bağlı fəaliyyətini əlaqələndirmək;

3.0.46. Funksional tabeliyində olan strukturların fəaliyyətinin təşkil edilməsinə və icrasına nəzarət etmək;

3.0.47. Baş idarədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

3.0.48. Görülmüş işlərin nəticələri barədə hesabatlar hazırlamaq və vaxtında aidiyyəti üzrə Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təqdim etmək;

3.0.49. Qanunvericiliyə uyğun olaraq kommersiya və (və ya) vergi və bank sirrinin və xidməti məlumatların qorunmasını təmin etmək;

3.0.50. Öz səlahiyyətləri daxilində insan və vətəndaş hüquqlarının və azadlıqlarının həyata keçirilməsini təmin etmək və onların pozulmasının qarşısını almaq;

3.0.51. Müvafiq sahədə hüquqi aktların layihələrinə rəyin verilməsini təmin etmək, eləcə

də normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

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

4. Baş idarənin hüquqları

4.0. Baş idarə öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

4.0.1. Daxilolmalara təsir edən vergi hesabatlarının təhrif olunması halları aşkar edildikdə vergi ödəyicilərinin uçotda olduqları vergi orqanlarına nöqsanların aradan qaldırılması barədə göstərişlərin verilməsi və onların yerinə yetirilməsinin tələb edilməsi barədə rəhbərlik qarşısında məsələ qaldırmaq;

4.0.2. Proqnozların yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar olaraq vergi orqanlarında monitoring həyata keçirmək;

4.0.3. Real vergi potensialına dair müvafiq təkliflər hazırlamaq və bununla bağlı rəhbərliyə təkliflər vermək;

4.0.4. Fəaliyyət istiqamətləri üzrə rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar və təqdimatlar, metodiki vəsaitlər hazırlamaq, tədqiqatlar aparmaq və təkliflər vermək;

4.0.5. Müvafiq sahə üzrə İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələrinə və qurumlarına, dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatların (sənədlərin) təqdim edilməsi barədə sorğular hazırlamaq və onlardan belə məlumatları (sənədləri) Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyi vasitəsilə almaq;

4.0.6. Sığorta haqları ilə bağlı hesabatların formalarının, tərtib edilmə qaydalarının hazırlanmasını və təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təklifləri Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təqdim etmək;

4.0.7. Əmək münasibətlərinin şəffaflaşdırılması sahəsində nəzarətin gücləndirilməsi ilə bağlı Konsepsiyaya uyğun yaradılmış Komissiyalar tərəfindən görülmüş işlər üzrə yerli vergi orqanlarında monitoring aparmaq;

4.0.8. Əmək münasibətlərinin rəsmiləşdirilməsi və şəffaflaşdırılması ilə bağlı hesabatların formalarının təkmilləşdirilməsi haqqında Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə müvafiq təkliflər vermək;

4.0.9. Əmək münasibətlərinə öz səlahiyyətləri daxilində nəzarət aparan müvafiq dövlət orqanları ilə əlaqəli şəkildə işlərin qurulmasını təşkil etmək və qarşılıqlı işgüzar görüşlər keçirmək;

4.0.10. Vergi ödəyicilərindən vergi qanunvericiliyinin pozulması hallarının aradan

qaldırılmasının tələb edilməsi üçün təkliflər hazırlamaq;

4.0.11. Səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə vergi orqanlarına tövsiyələr vermək üçün təkliflər hazırlamaq;

4.0.12. Hesabat formalarının təkmilləşdirilməsi məqsədilə təkliflər vermək;

4.0.13. Baş idarənin strukturunun və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

4.0.14. Görülmüş işlərin təhlili nəticəsində hüquqi aktların və təşkilati-sərəncamverici sənədlərin təkmilləşdirilməsi məqsədilə müvafiq təkliflər (layihələr) hazırlamaq;

4.0.15. Baş idarəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərindən və vergi ödəyicilərindən izahatlar almaq;

4.0.16. Baş idarəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası zamanı aşkar olunan nöqsanların qarşısının alınması məqsədilə treninqlərin keçirilməsi üçün təkliflər vermək, göstəriş məktublarının hazırlanmasını təmin etmək;

4.0.17. Vəzifəli şəxslərin peşə hazırlığının və ixtisaslarının artırılması istiqamətində həyata keçirilən tədbirlərdə iştirak etmək, vəzifəli şəxslərin ixtisasının artırılması və fərdi qaydada mükafatlandırılması ilə bağlı təkliflər vermək;

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

4.0.19. Müvafiq sahədə beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və bu sahədə Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

4.0.20. Səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə vergi siyasətinin və vergi inzibatçılığının təkmilləşdirilməsi sahəsində təkliflər vermək;

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

4.0.22. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

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

5. Baş idarənin fəaliyyətinin təşkili

5.1. Baş idarənin strukturunu və ştat cədvəlini İqtisadiyyat naziri təsdiq edir.

5.2. Baş idarənin strukturuna 2 idarə (Təhlil və proqnozlaşdırma idarəsi, Sosial sığorta və əmək münasibətlərinə nəzarət idarəsi) daxildir. Təhlil və proqnozlaşdırma idarəsinin

tərkibinə 3 şöbə (Daxilolmaların təhlili şöbəsi, Proqnozlaşdırma şöbəsi və İqtisadi təhlil şöbəsi), Sosial sığorta və əmək münasibətlərinə nəzarət idarəsinin tərkibinə isə 2 şöbə (Əmək münasibətlərinə nəzarət şöbəsi və Sosial sığorta öhdəliklərinin icrasına nəzarət şöbəsi) daxildir.

5.3. Baş idarənin fəaliyyətinə İqtisadiyyat Nazirliyi ilə razılaşdırmaqla Dövlət Vergi Xidmətinin rəisi tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən Baş idarənin rəisi rəhbərlik edir. Baş idarənin rəisi Baş idarəyə həvalə edilmiş vəzifələrin və hüquqların yerinə yetirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.4. Baş idarənin rəisinin İqtisadiyyat Nazirliyi ilə razılaşdırmaqla Dövlət Vergi Xidmətinin rəisi tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müavini (müavinləri) vardır. Baş idarənin rəis müavini (müavinləri) vəzifə bölgüsünə, habelə baş idarənin rəisi tərəfindən ona (onlara) həvalə edilmiş vəzifələrə uyğun olaraq fəaliyyət göstərir və bunun üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.5. Baş idarənin rəisi olmadıqda onun funksiyalarını Baş idarənin rəis müavini (müavinlərindən biri) həyata keçirir.

5.6. Baş idarənin digər vəzifəli şəxsləri Dövlət Vergi Xidmətinin rəisi və ya onun səlahiyyət verdiyi şəxs tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

5.7. Baş idarənin rəisi:

5.7.1. Müvafiq sahədə Baş idarənin nəzarət sahəsinə aid olan struktur bölmələrin fəaliyyətində effektivliyin təmin edilməsi, onların işlərinə əməli köməkliyin göstərilməsi və görülmə işlərə gündəlik nəzarətin təşkil edilməsi məqsədilə Baş idarənin əməkdaşları arasında vergi orqanları üzrə kuratorları müəyyən edir;

5.7.2. Baş idarənin işini təşkil edir, ona rəhbərlik edir və Baş idarəni təmsil edir;

5.7.3. Tabeliyində olan vəzifəli şəxslər tərəfindən əmək, icra və xidmət intizamına riayət edilməsinə nəzarət edir;

5.7.4. Baş idarə rəisinin müavininin (müavinlərinin) vəzifə bölgüsünü aparır və müvafiq fəaliyyət sahələrinin idarə olunmasını ona (onlara) həvalə edir;

5.7.5. Baş idarəyə 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;

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

5.7.7. Baş idarənin və funksional tabeliyində olan vergi orqanlarının əməkdaşlarının kadr yerdəyişməsi, onlar barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

5.7.8. Baş idarəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi məqsədilə Dövlət Vergi Xidmətinin bütün struktur bölmələri və qurumlarından zəruri məlumat və sənədləri əldə edir;

5.7.9. Baş idarəyə daxil olan müraciətlərin baxılmasını təşkil edir; habelə daxili sənədlərin imzalanmasını həyata keçirir;

5.7.10. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələri icra edərkən və hüquqları həyata keçirərkən zərurət yarandığı hallarda Baş idarənin strukturuna daxil olan bir şöbənin əməkdaşının (əməkdaşlarının) digər şöbələrin işlərinin yerinə yetirilməsinə cəlb edir;

5.7.11. Baş idarənin statistik və digər hesabatlarını Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təqdim edir.

5.8. Baş idarənin rəisi, onun müavini (müavinləri), idarə və şöbə 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 cavabdehirlər.

5.9. Baş idarənin işçiləri bu Əsasnamənin tələblərinin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə müvafiq olaraq məsuliyyət daşıyırlar.

6. Baş idarənin strukturuna daxil olan idarə və şöbələrin vəzifə və hüquqları

6.1. Təhlil və proqnozlaşdırma idarəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.1.1. İdarənin işi ilə bağlı vergi və digər orqanların məlumatlarına əsasən müxtəlif məlumat bazalarını yaratmaq, məlumatlar üzrə hesabat göstəriciləri sistemini, hesabatların tərtib edilməsi qaydalarını müəyyənləşdirmək;

6.1.2. Vergilər və sair daxilolmalar haqqında məlumatların aidiyyəti qurumun məlumatları ilə, sığorta haqları üzrə məlumatların aidiyyəti fondların məlumatları ilə üzləşdirilməsini təmin etmək;

6.1.3. Vergilər və sair daxilolmalar haqqında vergi orqanlarının məlumatlarının yerli xəzinədarlıq orqanlarının məlumatları ilə üzləşdirilməsinə nəzarət etmək;

6.1.4. Vergi və sair daxilolmalar, sığorta haqları üzrə proqnozun icra vəziyyəti, vergi orqanlarının fəaliyyətinə dair statistik göstəricilər, həmçinin həyata keçirilən nəzarət tədbirləri barədə məlumatlar, vergi cinayətləri üzrə ödənilən vəsaitlər, vergi ödəyiciləri üzrə iqtisadi göstəricilərə dair statistik məlumatlar, ölkənin sosial-iqtisadi inkişafına dair makroiqtisadi

göstəricilər, əmək münasibətləri və s. barədə məlumatlardan ibarət aylıq hesabatların hazırlanaraq Baş idarənin rəhbərliyinə təqdim edilməsini təmin etmək;

6.1.5. Vergilər, sığorta haqları və sair ödənişlərlə əlaqədar dövlət orqanlarına təqdim olunmalı məlumatların hazırlanmasını təmin etmək;

6.1.6. Vergilər və sair daxilolmalar, sığorta haqları üzrə daxil olmuş vəsaitlər üzrə proqnozun icra vəziyyəti barədə gündəlik operativ məlumatın hazırlanmasını təmin etmək;

6.1.7. "Tax Free" sisteminin tətbiqi ilə əlaqədar hər ay üzrə qaytarılmış ƏDV məbləği barədə rəyin növbəti ayın 5-dən gec olmayaraq Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinə təqdim olunmasını təmin etmək;

6.1.8. Ölkənin sosial-iqtisadi vəziyyətini səciyyələndirən makroiqtisadi proqnoz göstəriciləri nəzərə alınmaqla Nazirlər Kabinetinin müvafiq Qərarı ilə təsdiq edilmiş Qaydalara əsasən vergilər və sair daxilolmalar üzrə proqnoz məlumatlarını hazırlamaq;

6.1.9. Ölkənin makro və mikroiqtisadi göstəricilərinin təhlili əsasında vergi potensialı və vergitutma bazası barədə Baş idarənin rəhbərliyinə məlumat hazırlamaq;

6.1.10. Daxilolmaların dəyişməsinə təsir edən amilləri müəyyən edən hesablamaları aparmaq, habelə daxilolmaların vergi potensialına və vergitutma bazasına uyğunluğunu müəyyən etmək;

6.1.11. Dövlət Vergi Xidmətinin xətti ilə dövlət büdcəsinə təmin edilən gəlirlər üzrə proqnozun aylar üzrə bölgüsünə dair təkliflər vermək;

6.1.12. Vergi və sair daxilolmalar üzrə proqnozun yerinə yetirilməsinin təhlilini aparmaq, bu sahədə vergi orqanlarının fəaliyyətinə nəzarət etmək və proqnozu yerinə yetirməyən vergi orqanları barədə Baş idarənin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

6.1.13. "Büdcə sistemi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən Azərbaycan Respublikasının növbəti illər üzrə dövlət büdcəsinin layihəsinin hazırlanması üçün müvafiq məlumatları hazırlamaq, dövlət büdcəsinin Dövlət Vergi Xidməti tərəfindən təmin edilən gəlirləri ilə bağlı təkliflər vermək;

6.1.14. Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələrinin və qurumlarının müvafiq sahə ilə bağlı fəaliyyətini əlaqələndirmək;

6.1.15. Ölkənin sosial-iqtisadi inkişafını səciyyələndirən göstəricilərin təhlilini aparmaq;

6.1.16. Artıq ödənilmiş vəsaitlərlə bağlı təhlillər aparmaq və artıq ödəmə məbləğlərinin azaldılması istiqamətində qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş zəruri tədbirlər görmək;

6.1.17. Fiziki şəxs olan istehlakçılar tərəfindən Azərbaycan Respublikasının ərazisində pərakəndə ticarət və ya ictimai iaşə fəaliyyəti göstərən şəxslərdən alınmış mallara (neft və qaz məhsulları, avtomobillər, alkoqollu içkilər və tütün məmulatları istisna olmaqla), habelə tibb müəssisələri və özəl tibbi praktika ilə məşğul olan fiziki şəxslər tərəfindən göstərilən tibbi

xidmətlərə, eləcə də işğaldan azad edilmiş ərazilər daxilində yerləşmə vasitələri hesab edilən mehmanxanalar (hotellər) tərəfindən göstərilən gecələmə və qalma xidmətlərinə görə ödənilmiş ƏDV-nin qaytarılması ilə əlaqədar hər ay üzrə qaytarılmış ƏDV məbləği barədə növbəti ayın 10-dan gec olmayaraq müvəkkil bankla üzləşmə aparılmasını və üzləşmə aktı imzalandıqdan sonra 5 (beş) iş günü müddətində rəyin Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinə təqdim olunmasını təmin etmək;

6.1.18. Fiziki şəxs olan istehlakçılar tərəfindən Azərbaycan Respublikasının ərazisində bina tikintisi fəaliyyəti ilə məşğul olan şəxslərdən nağdsız qaydada alınmış yaşayış və qeyri-yasayış sahələrinə görə ödənilmiş ƏDV-nin qaytarılması ilə əlaqədar hər ay üzrə qaytarılmış ƏDV məbləği barədə növbəti ayın 10-dan gec olmayaraq müvəkkil bankla üzləşmə aparılmasını və üzləşmə aktı imzalandıqdan sonra 5 (beş) iş günü müddətində rəyin Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinə təqdim olunmasını təmin etmək;

6.1.19. Fiziki şəxs olan istehlakçılar tərəfindən Azərbaycan Respublikasının ərazisində bina tikintisi fəaliyyəti ilə məşğul olan şəxslərdən nağdsız qaydada alınmış yaşayış və qeyri-yasayış sahələrinə görə ödənilmiş ƏDV-nin qaytarılması ilə əlaqədar vergi orqanlarına metodik rəhbərlik etmək və bu sahədə müvafiq təhlillər aparmaq;

6.1.20. Qanunvericiliyə təklif edilən dəyişikliklərin, o cümlədən güzəşt və azadolmaların daxilolmalara təsirinin qiymətləndirilməsi ilə bağlı təhlillər aparmaq;

6.1.21. İqtisadi fəaliyyət sahələri üzrə müxtəlif meyarlara əsasən vergidən yayınma hallarını müəyyənləşdirmək məqsədi ilə təhlillər aparmaq;

6.1.22. İqtisadi fəaliyyət sahələri üzrə vergi ödəyicilərinin vergidən yayınma hallarının aradan qaldırılması ilə əlaqədar təkliflər vermək;

6.1.23. İqtisadi fəaliyyət sahələri üzrə vergi potensialı və vergitutma bazası barədə təhlillər aparmaq;

6.1.24. Daxili məlumatlar və aidiyyəti dövlət orqanları tərəfindən daxil olmuş məlumatlar əsasında vergidən yayınma hallarını təhlil etmək;

6.1.25. Vergidən yayınma üzrə müəyyən olunan halların idarə edilməsi ilə bağlı mütəmadi olaraq prosedurların proqramlaşdırılması barədə təkliflər vermək;

6.1.26. Funksional tabeliyində olan strukturların fəaliyyətinin təşkil edilməsinə və icrasına nəzarət etmək;

6.1.27. Azərbaycan Respublikasının Prezidentinin fərman və sərəncamları ilə, habelə Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamları ilə verilmiş tapşırıqların, təsdiq edilmiş dövlət proqramı və tədbirlər planlarının, təşkilati-sərəncamverici sənədlər ilə verilmiş tapşırıqların, habelə təsdiq edilmiş tədbirlər planlarının İdarənin funksional fəaliyyət istiqamətləri üzrə icrasını təşkil etmək, icrası ilə bağlı hesabatların aidiyyəti üzrə

təqdim edilməsini təmin etmək;

6.1.28. Qanunvericilikdə edilmiş dəyişikliklərlə əlaqədar olaraq İdarənin funksional fəaliyyəti ilə bağlı Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin həmin dəyişikliyə uyğunlaşdırılmasını təmin etmək;

6.1.29. İdarəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası zamanı vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinin qanunvericiliyi düzgün tətbiq etməməsi, habelə vəzifələrinin icrasında nöqsan və pozuntulara yol verməsi halları aşkar olunduqda, onların aradan qaldırılması və müvafiq tədbirlərin görülməsi barədə Baş idarənin rəhbərliyinə müvafiq təkliflər vermək;

6.1.30. Bu əsasnamə ilə İdarənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə idarəyə daxil olmuş məktub, sorğu, ərizə, şikayət təklif və digər sənədlərə (inzibati, korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalar barədə şikayətlər və vergi ödəyicilərinin vergidən yayınması, vergi qanunvericiliyinin pozulması faktları ilə bağlı üçüncü şəxslərdən daxil olmuş müraciətlər istisna olmaqla) qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, həmin sənədlərin araşdırılmasını, cavablandırılmasını və göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

6.1.31. İdarənin vəzifəli şəxsləri tərəfindən aidiyyəti hüquqi aktların, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin öyrənilməsini təmin etmək;

6.1.32. Baş idarənin rəhbərliyi tərəfindən verilən göstəriş və tapşırıqların vaxtında və düzgün şəkildə icrasını təmin etmək;

6.1.33. İdarədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

6.1.34. Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş tələb etmə müddəti bitmiş artıq ödəmələrlə bağlı zəruri işlərin görülməsinə nəzarət etmək;

6.1.35. Dövlət Vergi Xidmətinin inkişaf konsepsiyasının həyata keçirilməsini öz səlahiyyətləri daxilində təmin etmək;

6.1.36. İdarə tərəfindən görülmüş işlərin nəticələri barədə hesabatlar hazırlamaq və Baş idarənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.1.37. Qanunvericiliyə uyğun olaraq kommersiya və (və ya) vergi və bank sirrinin və xidməti məlumatların qorunmasını təmin etmək;

6.1.38. Öz səlahiyyətləri daxilində insan və vətəndaş hüquqlarının və azadlıqlarının həyata keçirilməsini təmin etmək və onların pozulmasının qarşısını almaq;

6.1.39. Müvafiq sahədə hüquqi aktların layihələrinə rəyin verilməsini təmin etmək, eləcə də normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

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

6.2. Təhlil və proqnozlaşdırma idarəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

6.2.1. Proqnozların yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar vergi orqanlarında monitorinqlər həyata keçirmək;

6.2.2. Daxilolmalara təsir edən vergi hesabatlarının təhrif olunması halları aşkar edildikdə vergi ödəyicilərinin uçotda olduqları vergi orqanlarına nöqsanların aradan qaldırılması barədə göstərişlərin verilməsi və onların yerinə yetirilməsinin tələb edilməsi barədə rəhbərlik qarşısında məsələ qaldırmaq;

6.2.3. Real vergi potensialına dair müvafiq təkliflər hazırlamaq və bununla bağlı rəhbərliyə təkliflər vermək;

6.2.4. Vergi ödəyicilərindən vergi qanunvericiliyinin pozulması hallarının aradan qaldırılmasının tələb edilməsi üçün təkliflər hazırlamaq;

6.2.5. Səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə vergi orqanlarına tövsiyələr vermək üçün təkliflər hazırlamaq;

6.2.6. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar və təqdimatlar hazırlamaq, tədqiqatlar aparmaq və təkliflər vermək;

6.2.7. Hesabat formalarının təkmilləşdirilməsi məqsədilə təkliflər vermək;

6.2.8. Müvafiq sahə üzrə İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumları, dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatların (sənədlərin) təqdim edilməsi barədə sorğular hazırlamaq;

6.2.9. Səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə vergi siyasətinin və vergi inzibatchılığının təkmilləşdirilməsi sahəsində təkliflər vermək;

6.2.10. Görülmüş işlərin təhlili nəticəsində hüquqi aktların və təşkilati-sərəncamverici sənədlərin təkmilləşdirilməsi məqsədilə müvafiq təkliflər (layihələr) hazırlamaq;

6.2.11. Müvafiq sahədə beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və bu sahədə Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

6.2.13. Vəzifəli şəxslərin peşə hazırlığının və ixtisaslarının artırılması istiqamətində həyata keçirilən tədbirlərdə iştirak etmək, vəzifəli şəxslərin ixtisasının artırılması və fərdi qaydada mükafatlandırılması ilə bağlı təkliflər vermək;

6.2.14. İdarəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası zamanı aşkar olunan nöqsanların qarşısının alınması məqsədilə treninqlərin keçirilməsi üçün təkliflər vermək, göstəriş məktublarının hazırlanmasını təmin etmək;

6.2.15. İqtisadiyyat Nazirliyində və Dövlət Vergi Xidmətində, habelə digər dövlət

qurumlarında yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında iştirak etmək və Baş idarənin fəaliyyəti ilə bağlı keçirilən yerli və beynəlxalq tədbirlərdə Baş idarəni təmsil etmək;

6.2.16. İdarəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərindən və vergi ödəyicilərindən izahatlar almaq;

6.2.17. İdarənin strukturunun və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.2.18. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

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

6.3. Daxilolmaların təhlili şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.3.1. Şöbənin işi ilə bağlı vergi və digər orqanların məlumatlarına əsasən müxtəlif məlumat bazalarını yaratmaq, məlumatlar üzrə hesabat göstəriciləri sistemini, hesabatların tərtib edilməsi qaydalarını müəyyənləşdirmək;

6.3.2. Vergilər və sair daxilolmalar haqqında məlumatların aidiyyəti qurumun məlumatları ilə, sığorta haqları üzrə məlumatların aidiyyəti fondların məlumatları ilə üzləşdirilməsini təmin etmək;

6.3.3. Vergilər və sair daxilolmalar haqqında vergi orqanlarının məlumatlarının yerli xəzinədarlıq orqanlarının məlumatları ilə üzləşdirilməsinə nəzarət etmək;

6.3.4. Vergi və sair daxilolmalar, sığorta haqları üzrə proqnozun icra vəziyyəti, vergi orqanlarının fəaliyyətinə dair statistik göstəricilər, həmçinin həyata keçirilən nəzarət tədbirləri barədə məlumatlar, vergi cinayətləri üzrə ödənilən vəsaitlər, vergi ödəyiciləri üzrə iqtisadi göstəricilərə dair statistik məlumatlar, ölkənin sosial-iqtisadi inkişafına dair makroiqtisadi göstəricilər, əmək münasibətləri və s. barədə məlumatlardan ibarət aylıq hesabatların hazırlanaraq idarənin rəhbərliyinə təqdim edilməsini təmin etmək;

6.3.5. Vergilər, sığorta haqları və sair ödənişlərlə əlaqədar dövlət orqanlarına təqdim olunmalı məlumatların hazırlanmasını təmin etmək;

6.3.6. Vergilər və sair daxilolmalar, sığorta haqları üzrə daxil olmuş vəsaitlər üzrə proqnozun icra vəziyyəti barədə gündəlik operativ məlumatın hazırlanmasını təmin etmək;

6.3.7. "Tax Free" sisteminin tətbiqi ilə əlaqədar hər ay üzrə qaytarılmış ƏDV məbləği barədə rəyin növbəti ayın 5-dən gec olmayaraq Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinə təqdim olunmasını təmin etmək;

6.3.8. Fiziki şəxs olan istehlakçılar tərəfindən Azərbaycan Respublikasının ərazisində pərakəndə ticarət və ya ictimai iaşə fəaliyyəti göstərən şəxslərdən alınmış mallara (neft və qaz məhsulları, avtomobillər, alkoqollu içkilər və tütün məmulatları istisna olmaqla), habelə tibb

müəssisələri və özəl tibbi praktika ilə məşğul olan fiziki şəxslər tərəfindən göstərilən tibbi xidmətlərə, eləcə də işğaldan azad edilmiş ərazilər daxilində yerləşmə vasitələri hesab edilən mehmanxanalar (hotellər) tərəfindən göstərilən gecələmə və qalma xidmətlərinə görə ödənilmiş ƏDV-nin qaytarılması ilə əlaqədar hər ay üzrə qaytarılmış ƏDV məbləği barədə növbəti ayın 10-dan gec olmayaraq müvəkkil bankla üzləşmə aparılmasını və üzləşmə aktı imzalandıqdan sonra 5 (beş) iş günü müddətində rəyin Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinə təqdim olunmasını təmin etmək;

6.3.9. Fiziki şəxs olan istehlakçılar tərəfindən Azərbaycan Respublikasının ərazisində bina tikintisi fəaliyyəti ilə məşğul olan şəxslərdən nağdsız qaydada alınmış yaşayış və qeyri-yasayış sahələrinə görə ödənilmiş ƏDV-nin qaytarılması ilə əlaqədar hər ay üzrə qaytarılmış ƏDV məbləği barədə növbəti ayın 10-dan gec olmayaraq müvəkkil bankla üzləşmə aparılmasını və üzləşmə aktı imzalandıqdan sonra 5 (beş) iş günü müddətində rəyin Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinə təqdim olunmasını təmin etmək;

6.3.10. Funksional tabeliyində olan strukturların fəaliyyətinin təşkil edilməsinə və icrasına nəzarət etmək;

6.3.11. Azərbaycan Respublikasının Prezidentinin fərman və sərəncamları ilə, habelə Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamları ilə verilmiş tapşırıqların, təsdiq edilmiş dövlət proqramı və tədbirlər planlarının, təşkilati-sərəncamverici sənədlər ilə verilmiş tapşırıqların, habelə təsdiq edilmiş tədbirlər planlarının şöbənin funksional fəaliyyət istiqamətləri üzrə icrasını təşkil etmək, icrası ilə bağlı hesabatların aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

6.3.12. Qanunvericilikdə edilmiş dəyişikliklərlə əlaqədar olaraq Şöbənin funksional fəaliyyəti ilə bağlı Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin həmin dəyişikliyə uyğunlaşdırılmasını təmin etmək;

6.3.13. Bu əsasnamə ilə Şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə şöbəyə daxil olmuş məktub, sorğu, ərizə, şikayət təklif və digər sənədlərə (inzibati, korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalar barədə şikayətlər və vergi ödəyicilərinin vergidən yayınması, vergi qanunvericiliyinin pozulması faktları ilə bağlı üçüncü şəxslərdən daxil olmuş müraciətlər istisna olmaqla) qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, həmin sənədlərin araşdırılmasını, cavablandırılmasını və göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

6.3.14. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası zamanı vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinin qanunvericiliyi düzgün tətbiq etməməsi, habelə vəzifələrinin icrasında nöqsan və pozuntulara yol verməsi halları aşkar olunduqda, onların aradan qaldırılması və müvafiq tədbirlərin görülməsi barədə İdarənin rəhbərliyinə müvafiq təkliflər vermək;

6.3.15. Dövlət Vergi Xidmətinin inkişaf konsepsiyasının həyata keçirilməsini öz səlahiyyətləri daxilində təmin etmək;

6.3.16. Şöbə tərəfindən görülmüş işlərin nəticələri barədə hesabatlar hazırlamaq və idarənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.3.17. Qanunvericiliyə uyğun olaraq kommersiya və (və ya) vergi və bank sirlərinin və xidməti məlumatların qorunmasını təmin etmək;

6.3.18. Öz səlahiyyətləri daxilində insan və vətəndaş hüquqlarının və azadlıqlarının həyata keçirilməsini təmin etmək və onların pozulmasının qarşısını almaq;

6.3.19. Şöbənin vəzifəli şəxsləri tərəfindən aidiyyəti hüquqi aktların, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin öyrənilməsini təmin etmək;

6.3.20. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

6.3.21. İdarənin rəhbərliyi tərəfindən verilən göstəriş və tapşırıqların vaxtında və düzgün şəkildə icrasını təmin etmək;

6.3.22. Müvafiq sahədə hüquqi aktların layihələrinə rəyin verilməsini təmin etmək, eləcə də normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

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

6.4. Daxilolmaların təhlili şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

6.4.1. Hesabat formalarının təkmilləşdirilməsi məqsədilə təkliflər vermək;

6.4.2. Müvafiq sahə üzrə İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumları dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatların (sənədlərin) təqdim edilməsi barədə sorğular hazırlamaq;

6.4.3. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar və təqdimatlar hazırlamaq, tədqiqatlar aparmaq və təkliflər vermək;

6.4.4. Səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə vergi siyasətinin və vergi inzibətçiliğinin təkmilləşdirilməsi sahəsində təkliflər vermək;

6.4.5. Görülmüş işlərin təhlili nəticəsində hüquqi aktların və təşkilati-sərəncamverici sənədlərin təkmilləşdirilməsi məqsədilə müvafiq təkliflər (layihələr) hazırlamaq;

6.4.6. Müvafiq sahədə beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və bu sahədə İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.4.7. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası zamanı aşkar olunan nöqsanların qarşısının alınması məqsədilə treninqlərin keçirilməsi üçün təkliflər vermək, göstəriş məktublarının hazırlanmasını təmin etmək;

6.4.8. 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 Baş idarəni təmsil etmək;

6.4.9. Vəzifəli şəxslərin peşə hazırlığının və ixtisaslarının artırılması istiqamətində həyata keçirilən tədbirlərdə iştirak etmək, vəzifəli şəxslərin ixtisasının artırılması və fərdi qaydada mükafatlandırılması ilə bağlı təkliflər vermək;

6.4.10. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərindən və vergi ödəyicilərindən izahatlar almaq;

6.4.11. Şöbənin strukturunun və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.4.12. Səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə vergi orqanlarına tövsiyələr vermək üçün təkliflər hazırlamaq;

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

6.4.14. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

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

6.5. Proqnozlaşdırma şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.5.1. Şöbənin işi ilə bağlı vergi və digər orqanların məlumatlarına əsasən müxtəlif məlumat bazalarını yaratmaq, məlumatlar üzrə hesabat göstəriciləri sistemini, hesabatların tərtib edilməsi qaydalarını müəyyənləşdirmək;

6.5.2. Ölkənin sosial-iqtisadi vəziyyətini səciyyələndirən makroiqtisadi proqnoz göstəriciləri nəzərə alınmaqla Nazirlər Kabinetinin müvafiq Qərarı ilə təsdiq edilmiş Qaydalara əsasən vergilər və sair daxilolmalar üzrə proqnoz məlumatlarını hazırlamaq;

6.5.3. Ölkənin makro və mikroiqtisadi göstəricilərinin təhlili əsasında vergi potensialı və vergitutma bazası barədə idarənin rəhbərliyinə məlumat hazırlamaq;

6.5.4. Daxilolmaların dəyişməsinə təsir edən amilləri müəyyən edən hesablamaları aparmaq, habelə daxilolmaların vergi potensialına və vergitutma bazasına uyğunluğunu müəyyən etmək;

6.5.5. Dövlət Vergi Xidmətinin xətti ilə dövlət büdcəsinə təmin edilən gəlirlər üzrə proqnozun aylar üzrə bölgüsünə dair təkliflər vermək;

6.5.6. Vergi və sair daxilolmalar üzrə proqnozun yerinə yetirilməsinin təhlilini aparmaq, bu sahədə vergi orqanlarının fəaliyyətinə nəzarət etmək və proqnozu yerinə yetirməyən vergi orqanları barədə idarənin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

6.5.7. "Büdcə sistemi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən Azərbaycan Respublikasının növbəti illər üzrə dövlət büdcəsinin layihəsinin hazırlanması üçün müvafiq məlumatları hazırlamaq, dövlət büdcəsinin Dövlət Vergi Xidməti tərəfindən təmin edilən gəlirləri ilə bağlı təkliflər vermək;

6.5.8. Artıq ödənilmiş vəsaitlərlə bağlı təhlillər aparmaq və artıq ödəmə məbləğlərinin azaldılması istiqamətində qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş zəruri tədbirlər görmək;

6.5.9. Funksional tabeliyində olan strukturların fəaliyyətinin təşkil edilməsinə və icrasına nəzarət etmək;

6.5.10. Qanunvericilikdə edilmiş dəyişikliklərlə əlaqədar olaraq Şöbənin funksional fəaliyyəti ilə bağlı Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin həmin dəyişikliyə uyğunlaşdırılmasını təmin etmək;

6.5.11. Azərbaycan Respublikasının Prezidentinin fərman və sərəncamları ilə, habelə Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamları ilə verilmiş tapşırıqların, təsdiq edilmiş dövlət proqramı və tədbirlər planlarının, təşkilati-sərəncamverici sənədlər ilə verilmiş tapşırıqların, habelə təsdiq edilmiş tədbirlər planlarının şöbənin funksional fəaliyyət istiqamətləri üzrə icrasını təşkil etmək, icrası ilə bağlı hesabatların aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

6.5.12. Bu əsasnamə ilə Şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə şöbəyə daxil olmuş məktub, sorğu, ərizə, şikayət təklif və digər sənədlərə (inzibati, korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalar barədə şikayətlər və vergi ödəyicilərinin vergidən yayınması, vergi qanunvericiliyinin pozulması faktları ilə bağlı üçüncü şəxslərdən daxil olmuş müraciətlər istisna olmaqla) qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, həmin sənədlərin araşdırılmasını, cavablandırılmasını və göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

6.5.13. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası zamanı vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinin qanunvericiliyi düzgün tətbiq etməməsi, habelə vəzifələrinin icrasında nöqsan və pozuntulara yol verməsi halları aşkar olunduqda, onların aradan qaldırılması və müvafiq tədbirlərin görülməsi barədə İdarənin rəhbərliyinə müvafiq təkliflər vermək;

6.5.14. Dövlət Vergi Xidmətinin inkişaf konsepsiyasının həyata keçirilməsini öz səlahiyyətləri daxilində təmin etmək;

6.5.15. Şöbə tərəfindən görülmüş işlərin nəticələri barədə hesabatlar hazırlamaq və idarənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.5.16. Şöbənin vəzifəli şəxsləri tərəfindən aidiyyəti hüquqi aktların, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin öyrənilməsini təmin etmək;

6.5.17. Baş idarənin rəhbərliyi tərəfindən verilən göstəriş və tapşırıqların vaxtında və

düzgün şəkildə icrasını təmin etmək;

6.5.18. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

6.5.19. Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş tələb etmə müddəti bitmiş artıq ödəmələrlə bağlı zəruri işlərin görülməsinə nəzarət etmək;

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

6.5.21. Öz səlahiyyətləri daxilində insan və vətəndaş hüquqlarının və azadlıqlarının həyata keçirilməsini təmin etmək və onların pozulmasının qarşısını almaq;

6.5.22. Müvafiq sahədə hüquqi aktların layihələrinə rəyin verilməsini təmin etmək, eləcə də normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

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

6.6. Proqnozlaşdırma şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

6.6.1. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar və təqdimatlar hazırlamaq, tədqiqatlar aparmaq və təkliflər vermək;

6.6.2. Hesabat formalarının təkmilləşdirilməsi məqsədilə təkliflər vermək;

6.6.3. Proqnozların yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar vergi orqanlarında monitorinqlər həyata keçirmək;

6.6.4. Müvafiq sahə üzrə İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarına, dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatların (sənədlərin) təqdim edilməsi barədə sorğular hazırlamaq;

6.6.5. Səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə vergi siyasətinin və vergi inzibatchılığının təkmilləşdirilməsi sahəsində təkliflər vermək;

6.6.6. Görülmüş işlərin təhlili nəticəsində hüquqi aktların və təşkilati-sərəncamverici sənədlərin təkmilləşdirilməsi məqsədilə müvafiq təkliflər (layihələr) hazırlamaq;

6.6.7. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası zamanı aşkar olunan nöqsanların qarşısının alınması məqsədilə treninqlərin keçirilməsi üçün təkliflər vermək, göstəriş məktublarının hazırlanmasını təmin etmək;

6.6.8. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərindən və vergi ödəyicilərindən izahatlar almaq;

6.6.9. Müvafiq sahədə beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və bu sahədə İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.6.10. 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 Baş idarəni təmsil etmək;

6.6.11. Şöbənin strukturunun və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

6.6.13. Vəzifəli şəxslərin peşə hazırlığının və ixtisaslarının artırılması istiqamətində həyata keçirilən tədbirlərdə iştirak etmək, vəzifəli şəxslərin ixtisasının artırılması və fərdi qaydada mükafatlandırılması ilə bağlı təkliflər vermək;

6.6.14. Səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə vergi orqanlarına tövsiyələr vermək üçün təkliflər hazırlamaq;

6.6.15. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

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

6.7. İqtisadi təhlil şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.7.1. Şöbənin işi ilə bağlı vergi və digər orqanların məlumatlarına əsasən müxtəlif məlumat bazalarını yaratmaq, məlumatlar üzrə hesabat göstəriciləri sistemini, hesabatların tərtib edilməsi qaydalarını müəyyənləşdirmək;

6.7.2. Qanunvericiliyə təklif edilən dəyişikliklərin, o cümlədən güzəşt və azadolmaların daxilolmalara təsirinin qiymətləndirilməsi ilə bağlı təhlillər aparmaq;

6.7.3. İqtisadi fəaliyyət sahələri üzrə müxtəlif meyarlara əsasən vergidən yayınma hallarını müəyyənləşdirmək məqsədi ilə təhlillər aparmaq;

6.7.4. İqtisadi fəaliyyət sahələri üzrə vergi ödəyicilərinin vergidən yayınma hallarının aradan qaldırılması ilə əlaqədar təkliflər vermək;

6.7.5. İqtisadi fəaliyyət sahələri üzrə vergi potensialı və vergitutma bazası barədə təhlillər aparmaq;

6.7.6. Daxili məlumatlar və aidiyyəti dövlət orqanları tərəfindən daxil olmuş məlumatlar əsasında vergidən yayınma risklərini təhlil etmək;

6.7.7. Ölkənin sosial-iqtisadi inkişafını səciyyələndirən göstəricilərin təhlilini aparmaq;

6.7.8. Vergidən yayınma üzrə müəyyən olunan halların idarə edilməsi ilə bağlı mütəmadi olaraq prosedurların proqramlaşdırılması barədə təkliflər vermək;

6.7.9. Fiziki şəxs olan istehlakçılar tərəfindən Azərbaycan Respublikasının ərazisində bina tikintisi fəaliyyəti ilə məşğul olan şəxslərdən nağdsız qaydada alınmış yaşayış və qeyri-yasayış sahələrinə görə ödənilmiş ƏDV-nin qaytarılması ilə əlaqədar vergi orqanlarına metodik

rəhbərlik etmək və bu sahədə müvafiq təhlillər aparmaq;

6.7.10. Funksional tabeliyində olan strukturların fəaliyyətinin təşkil edilməsinə və icrasına nəzarət etmək;

6.7.11. Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələrinin və qurumlarının müvafiq sahə ilə bağlı fəaliyyətini əlaqələndirmək;

6.7.12. Qanunvericilikdə edilmiş dəyişikliklərlə əlaqədar olaraq Şöbənin funksional fəaliyyəti ilə bağlı Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin həmin dəyişikliyə uyğunlaşdırılmasını təmin etmək;

6.7.13. Azərbaycan Respublikasının Prezidentinin fərman və sərəncamları ilə, habelə Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamları ilə verilmiş tapşırıqların, təsdiq edilmiş dövlət proqramı və tədbirlər planlarının, təşkilati-sərəncamverici sənədlər ilə verilmiş tapşırıqların, habelə təsdiq edilmiş tədbirlər planlarının şöbənin funksional fəaliyyət istiqamətləri üzrə icrasını təşkil etmək, icrası ilə bağlı hesabatların aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

6.7.14. Bu əsasnamə ilə Şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə şöbəyə daxil olmuş məktub, sorğu, ərizə, şikayət təklif və digər sənədlərə (inzibati, korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalar barədə şikayətlər və vergi ödəyicilərinin vergidən yayınması, vergi qanunvericiliyinin pozulması faktları ilə bağlı üçüncü şəxslərdən daxil olmuş müraciətlər istisna olmaqla) qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, həmin sənədlərin araşdırılmasını, cavablandırılmasını və göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

6.7.15. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası zamanı vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinin qanunvericiliyi düzgün tətbiq etməməsi, habelə vəzifələrinin icrasında nöqsan və pozuntulara yol verməsi halları aşkar olunduqda, onların aradan qaldırılması və müvafiq tədbirlərin görülməsi barədə İdarənin rəhbərliyinə müvafiq təkliflər vermək;

6.7.16. Dövlət Vergi Xidmətinin inkişaf konsepsiyasının həyata keçirilməsini öz səlahiyyətləri daxilində təmin etmək;

6.7.17. Şöbə tərəfindən görülmüş işlərin nəticələri barədə hesabatlar hazırlamaq və idarənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.7.18. Şöbənin vəzifəli şəxsləri tərəfindən aidiyyəti hüquqi aktların, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin öyrənilməsini təmin etmək;

6.7.19. Baş idarənin rəhbərliyi tərəfindən verilən göstəriş və tapşırıqların vaxtında və düzgün şəkildə icrasını təmin etmək;

6.7.20. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

6.7.21. Qanunvericiliyə uyğun olaraq kommersiya və (və ya) vergi və bank sirrinin və

xidməti məlumatların qorunmasını təmin etmək;

6.7.22. Öz səlahiyyətləri daxilində insan və vətəndaş hüquqlarının və azadlıqlarının həyata keçirilməsini təmin etmək və onların pozulmasının qarşısını almaq;

6.7.23. Müvafiq sahədə hüquqi aktların layihələrinə rəyin verilməsini təmin etmək, eləcə də normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

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

6.8. İqtisadi təhlil şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

6.8.1. Daxilolmalara təsir edən vergi hesabatlarının təhrif olunması halları aşkar edildikdə vergi ödəyicilərinin uçotda olduqları vergi orqanlarına nöqsanların aradan qaldırılması barədə göstərişlərin verilməsi və onların yerinə yetirilməsinin tələb edilməsi barədə rəhbərlik qarşısında məsələ qaldırmaq;

6.8.2. Real vergi potensialına dair müvafiq təkliflər hazırlamaq və bununla bağlı rəhbərliyə təkliflər vermək;

6.8.3. Vergi ödəyicilərindən vergi qanunvericiliyinin pozulması hallarının aradan qaldırılmasının tələb edilməsi üçün təkliflər hazırlamaq;

6.8.4. Səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə vergi orqanlarına tövsiyələr vermək üçün təkliflər hazırlamaq;

6.8.5. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar və təqdimatlar hazırlamaq, tədqiqatlar aparmaq və təkliflər vermək;

6.8.6. Müvafiq sahə üzrə İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatların (sənədlərin) təqdim edilməsi barədə sorğular hazırlamaq;

6.8.7. Səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə vergi siyasətinin və vergi inzibatçılığının təkmilləşdirilməsi sahəsində təkliflər vermək;

6.8.8. Görülmüş işlərin təhlili nəticəsində hüquqi aktların və təşkilati-sərəncamverici sənədlərin təkmilləşdirilməsi məqsədilə müvafiq təkliflər (layihələr) hazırlamaq;

6.8.9. Müvafiq sahədə beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və bu sahədə İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.8.10. 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 Baş idarəni təmsil etmək;

6.8.11. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası zamanı aşkar olunan nöqsanların

qarşısının alınması məqsədilə treninqlərin keçirilməsi üçün təkliflər vermək, göstəriş məktublarının hazırlanmasını təmin etmək;

6.8.12. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərindən və vergi ödəyicilərindən izahatlar almaq;

6.8.13. Şöbənin strukturunun və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

6.8.15. Vəzifəli şəxslərin peşə hazırlığının və ixtisaslarının artırılması istiqamətində həyata keçirilən tədbirlərdə iştirak etmək, vəzifəli şəxslərin ixtisasının artırılması və fərdi qaydada mükafatlandırılması ilə bağlı təkliflər vermək;

6.8.16. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək.

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

6.9. Sosial sığorta və əmək münasibətlərinə nəzarət idarəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.9.1. İdarənin işi ilə bağlı vergi və digər orqanların məlumatlarına əsasən müxtəlif məlumat bazalarını yaratmaq, məlumatlar üzrə hesabat göstəriciləri sistemini, hesabatların tərtib edilməsi qaydalarını müəyyənləşdirmək;

6.9.2. Sığorta haqlarından yayınma halları üzrə təhlillər aparmaq, onların aradan qaldırılması və ya minimallaşdırılması ilə əlaqədar təkliflər vermək;

6.9.3. Ölkənin sosial-iqtisadi vəziyyətini səciyyələndirən makroiqtisadi proqnoz göstəriciləri nəzərə alınmaqla sığorta haqları ilə bağlı gəlirlərin proqnozunu hazırlamaq;

6.9.4. Əmək münasibətləri sahəsində iqtisadi göstəricilər nəzərə alınmaqla sığorta haqları ilə bağlı potensialın müəyyən edilməsi istiqamətində təhlillər aparmaq;

6.9.5. Sığorta haqları üzrə proqnozun yerinə yetirilməsinin təhlilini aparmaq, bu sahədə vergi orqanlarının fəaliyyətinə nəzarət etmək və proqnozu yerinə yetirməyən vergi orqanları barədə Baş idarənin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

6.9.6. Sığorta haqları üzrə dövlət orqanlarının sorğuları ilə əlaqədar təqdim olunmalı məlumatların hazırlanmasını təmin etmək;

6.9.7. Sığorta haqları üzrə müxtəlif istiqamətlər nəzərə alınmaqla təhlillər aparmaq;

6.9.8. Qanunvericiliyə təklif edilən dəyişikliklərin, o cümlədən güzəşt və azadolmaların daxilolmalara təsirinin qiymətləndirilməsi ilə bağlı təhlillər aparmaq;

6.9.9. Əmək münasibətlərinin şəffaflaşdırılması və rəsmiləşdirilməsi halları üzrə mütəmadi risk meyarlarını müəyyən etmək və təhlillər aparmaq;

6.9.10. Dövrü olaraq əmək müqavilələrinin sayı barədə məlumatları hazırlamaq və Baş idarənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.9.11. Əmək münasibətləri sahəsində görülmüş işlərə dair hesabatlar hazırlamaq və Baş idarənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.9.12. Əmək münasibətlərinin şəffaflaşdırılması sahəsində nəzarətin gücləndirilməsi ilə bağlı Konsepsiyaya uyğun müxtəlif risk meyarları üzrə vergi orqanları tərəfindən keçirilmiş tədbirləri təhlil etmək və nəticələri barədə məlumatları rəhbərliyə təqdim etmək;

6.9.13. Minimum aylıq əmək haqqı məbləğindən aşağı əmək haqqı hesablayan vergi ödəyiciləri üzrə təhlillər etmək və vergi orqanları tərəfindən görülmüş işlərin nəticələrinə nəzarət etmək;

6.9.14. İşçi sayı və əmək haqqı fondunu real potensiala uyğun əks etdirməyən vergi ödəyiciləri üzrə təhlillər etmək və vergi orqanları tərəfindən görülmüş işlərin nəticələrinə nəzarət etmək;

6.9.15. İqtisadi fəaliyyət sahələri üzrə qeyri-formal məşğulluğun aradan qaldırılması istiqamətində təhlillər etmək və vergi orqanları tərəfindən görülmüş işlərin nəticələrinə nəzarət etmək;

6.9.16. Azərbaycan Respublikasının Prezidentinin fərman və sərəncamları ilə, habelə Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamları ilə verilmiş tapşırıqların, təsdiq edilmiş dövlət proqramı və tədbirlər planlarının, təşkilati-sərəncamverici sənədlər ilə verilmiş tapşırıqların, habelə təsdiq edilmiş tədbirlər planlarının idarənin funksional fəaliyyət istiqamətləri üzrə icrasını təmin etmək; icrası ilə bağlı hesabatların aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

6.9.17. Bu əsasnamə ilə İdarənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə idarəyə daxil olmuş məktub, sorğu, ərizə, şikayət, təklif və digər sənədlərə (inzibati, korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalar barədə şikayətlər və vergi ödəyicilərinin vergidən yayınması, vergi qanunvericiliyinin pozulması faktları ilə bağlı üçüncü şəxslərdən daxil olmuş müraciətlər istisna olmaqla) qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, həmin sənədlərin araşdırılmasını, cavablandırılmasını və göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

6.9.18. Qanunvericilikdə edilmiş dəyişikliklərlə əlaqədar olaraq İdarənin funksional fəaliyyəti ilə bağlı Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin həmin dəyişikliyə uyğunlaşdırılmasını təmin etmək;

6.9.19. İdarəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası zamanı vergi orqanlarının vəzifəli

şəxslərinin qanunvericiliyi düzgün tətbiq etməməsi, habelə vəzifələrinin icrasında nöqsan və pozuntulara yol verməsi halları aşkar olunduqda, onların aradan qaldırılması və müvafiq tədbirlərin görülməsi barədə Baş idarənin rəhbərliyinə müvafiq təkliflər vermək;

6.9.20. Dövlət Vergi Xidmətinin inkişaf konsepsiyasının həyata keçirilməsini öz səlahiyyətləri daxilində təmin etmək;

6.9.21. İdarə tərəfindən görülmüş işlərin nəticələri barədə hesabatlar hazırlamaq və Baş idarənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.9.22. İdarənin vəzifəli şəxsləri tərəfindən aidiyyəti hüquqi aktların, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin öyrənilməsini təmin etmək;

6.9.23. Baş idarənin rəhbərliyi tərəfindən verilən göstəriş və tapşırıqların vaxtında və düzgün şəkildə icrasını təmin etmək;

6.9.24. İdarədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

6.9.25. Qanunvericiliyə uyğun olaraq kommersiya və (və ya) vergi və bank sirrinin və xidməti məlumatların qorunmasını təmin etmək;

6.9.26. Öz səlahiyyətləri daxilində insan və vətəndaş hüquqlarının və azadlıqlarının həyata keçirilməsini təmin etmək və onların pozulmasının qarşısını almaq;

6.9.27. Müvafiq sahədə hüquqi aktların layihələrinə rəyin verilməsini təmin etmək, eləcə də normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

6.9.28. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər vəzifələri həyata keçirmək.

6.10. Sosial sığorta və əmək münasibətlərinə nəzarət idarəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

6.10.1. Sığorta haqları ilə bağlı hesabatların formalarının, tərtib edilmə qaydalarının hazırlanmasını və təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təklifləri Baş idarənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.10.2. Əmək münasibətlərinin rəsmiləşdirilməsi və şəffaflaşdırılması ilə bağlı hesabatların formalarının təkmilləşdirilməsi haqqında idarənin rəhbərliyinə müvafiq təkliflər vermək;

6.10.3. Əmək münasibətlərinin şəffaflaşdırılması sahəsində nəzarətin gücləndirilməsi ilə bağlı Konsepsiyaya uyğun yaradılmış Komissiyalar tərəfindən görülmüş işlər üzrə yerli vergi orqanlarında monitoring aparmaq;

6.10.4. Əmək münasibətlərinə öz səlahiyyətləri daxilində nəzarət aparan müvafiq dövlət orqanları ilə əlaqəli şəkildə işlərin qurulmasını təşkil etmək və qarşılıqlı işgüzar görüşlər keçirmək;

6.10.5. Fəaliyyət istiqamətləri üzrə rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq,

analitik materiallar və təqdimatlar hazırlamaq, tədqiqatlar aparmaq və təkliflər vermək;

6.10.6. Müvafiq sahə üzrə İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələrinə və qurumlarına, dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatların (sənədlərin) təqdim edilməsi barədə sorğular hazırlamaq;

6.10.7. Görülmüş işlərin təhlili nəticəsində hüquqi aktların və təşkilati-sərəncamverici sənədlərin təkmilləşdirilməsi məqsədilə müvafiq təkliflər (layihələr) hazırlamaq;

6.10.8. İdarəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərindən və vergi ödəyicilərindən izahatlar almaq;

6.10.9. İdarəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası zamanı aşkar olunan nöqsanların qarşısının alınması məqsədilə treninqlərin keçirilməsi üçün təkliflər vermək, göstəriş məktublarının hazırlanmasını təmin etmək;

6.10.10. İqtisadiyyat Nazirliyində və Dövlət Vergi Xidmətində, habelə digər dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında iştirak etmək və Baş idarənin fəaliyyəti ilə bağlı keçirilən yerli və beynəlxalq tədbirlərdə Baş idarəni təmsil etmək;

6.10.11. Vəzifəli şəxslərin peşə hazırlığının və ixtisaslarının artırılması istiqamətində həyata keçirilən tədbirlərdə iştirak etmək, vəzifəli şəxslərin ixtisasının artırılması və fərdi qaydada mükafatlandırılması ilə bağlı təkliflər vermək;

6.10.12. İdarənin strukturunun və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində təkliflər vermək;

6.10.13. Səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə vergi orqanlarına tövsiyələr vermək üçün təkliflər hazırlamaq;

6.10.14. Müvafiq sahədə beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və bu sahədə Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

6.10.16. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

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

6.11. Əmək münasibətlərinə nəzarət şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.11.1. Şöbənin işi ilə bağlı vergi və digər orqanların məlumatlarına əsasən müxtəlif məlumat bazalarını yaratmaq, məlumatlar üzrə hesabat göstəriciləri sistemini, hesabatların tərtib edilməsi qaydalarını müəyyənləşdirmək;

6.11.2. Əmək münasibətlərinin şəffaflaşdırılması və rəsmiləşdirilməsi halları üzrə mütəmadi risk meyarlarını müəyyən etmək və təhlillər aparmaq;

6.11.3. Minimum aylıq əmək haqqı məbləğindən aşağı əmək haqqı hesablayan vergi ödəyiciləri üzrə təhlillər etmək və vergi orqanları tərəfindən görülmüş işlərin nəticələrinə nəzarət etmək;

6.11.4. İşçi sayı və əmək haqqı fondunu real potensiala uyğun əks etdirməyən vergi ödəyiciləri üzrə təhlillər etmək və vergi orqanları tərəfindən görülmüş işlərin nəticələrinə nəzarət etmək;

6.11.5. Əmək münasibətlərinin şəffaflaşdırılması sahəsində nəzarətin gücləndirilməsi ilə bağlı Konsepsiyaya uyğun müxtəlif risk meyarları üzrə vergi orqanları tərəfindən keçirilmiş tədbirləri təhlil etmək və nəticələri barədə məlumatları rəhbərliyə təqdim etmək;

6.11.6. Dövrü olaraq əmək müqavilələrinin sayı barədə məlumatları hazırlamaq və İdarənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.11.7. Əmək münasibətləri sahəsində görülmüş işlərə dair hesabatlar hazırlamaq və İdarənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.11.8. İqtisadi fəaliyyət sahələri üzrə qeyri-formal məşğulluğun aradan qaldırılması istiqamətində təhlillər etmək və vergi orqanları tərəfindən görülmüş işlərin nəticələrinə nəzarət etmək;

6.11.9. Azərbaycan Respublikasının Prezidentinin fərman və sərəncamları ilə, habelə Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamları ilə verilmiş tapşırıqların, təsdiq edilmiş dövlət proqramı və tədbirlər planlarının, təşkilati-sərəncamverici sənədlər ilə verilmiş tapşırıqların, habelə təsdiq edilmiş tədbirlər planlarının Şöbənin funksional fəaliyyət istiqamətləri üzrə icrasını təşkil etmək, icrası ilə bağlı hesabatların aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

6.11.10. Bu əsasnamə ilə Şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə Şöbəyə daxil olmuş məktub, sorğu, ərizə, şikayət təklif və digər sənədlərə (inzibati, korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalar barədə şikayətlər və vergi ödəyicilərinin vergidən yayınması, vergi qanunvericiliyinin pozulması faktları ilə bağlı üçüncü şəxslərdən daxil olmuş müraciətlər istisna olmaqla) qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, həmin sənədlərin araşdırılmasını, cavablandırılmasını və göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

6.11.11. Qanunvericilikdə edilmiş dəyişikliklərlə əlaqədar olaraq Şöbənin funksional fəaliyyəti ilə bağlı Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin həmin dəyişikliyə uyğunlaşdırılmasını təmin etmək;

6.11.12. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası zamanı vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinin qanunvericiliyi düzgün tətbiq etməməsi, habelə vəzifələrinin icrasında nöqsan və pozuntulara yol verməsi halları aşkar olunduqda, onların aradan qaldırılması və müvafiq

tədbirlərin görülməsi barədə İdarənin rəhbərliyinə müvafiq təkliflər vermək;

6.11.13. Şöbənin vəzifəli şəxsləri tərəfindən aidiyyəti hüquqi aktların, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin öyrənilməsini təmin etmək;

6.11.14. İdarənin rəhbərliyi tərəfindən verilən göstəriş və tapşırıqların vaxtında və düzgün şəkildə icrasını təmin etmək;

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

6.11.16. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

6.11.17. Şöbə tərəfindən görülmüş işlərin nəticələri barədə hesabatlar hazırlamaq və idarənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.11.18. Qanunvericiliyə uyğun olaraq kommersiya və (və ya) vergi və bank sirlərinin və xidməti məlumatların qorunmasını təmin etmək;

6.11.19. Öz səlahiyyətləri daxilində insan və vətəndaş hüquqlarının və azadlıqlarının həyata keçirilməsini təmin etmək və onların pozulmasının qarşısını almaq;

6.11.20. Müvafiq sahədə hüquqi aktların layihələrinə rəyin verilməsini təmin etmək, eləcə də normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

6.11.21. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər vəzifələri həyata keçirmək.

6.12. Əmək münasibətlərinə nəzarət şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

6.12.1. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər, tədqiqatlar və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar və təqdimatlar hazırlamaq və təkliflər vermək;

6.12.2. Əmək münasibətlərinin rəsmiləşdirilməsi və şəffaflaşdırılması ilə bağlı hesabatların formalarının təkmilləşdirilməsi haqqında idarənin rəhbərliyinə müvafiq təkliflər vermək;

6.12.3. Əmək münasibətlərinin şəffaflaşdırılması sahəsində nəzarətin gücləndirilməsi ilə bağlı Konsepsiyaya uyğun yaradılmış Komissiyalar tərəfindən görülmüş işlər üzrə yerli vergi orqanlarında monitoring aparmaq;

6.12.4. Əmək münasibətlərinə öz səlahiyyətləri daxilində nəzarət aparan müvafiq dövlət orqanları ilə əlaqəli şəkildə işlərin qurulmasını təşkil etmək və qarşılıqlı işgüzar görüşlər keçirmək;

6.12.5. Müvafiq sahə üzrə İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələrinə və qurumlarına, dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatların (sənədlərin) təqdim edilməsi barədə sorğu vermək və onlardan belə məlumatları (sənədləri) almaq üçün idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.12.6. Görülmüş işlərin təhlili nəticəsində hüquqi aktların və təşkilati-sərəncamverici sənədlərin təkmilləşdirilməsi məqsədilə müvafiq təkliflər (layihələr) hazırlamaq;

6.12.7. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərindən və vergi ödəyicilərindən izahatlar almaq;

6.12.8. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası zamanı aşkar olunan nöqsanların qarşısının alınması məqsədilə treninqlərin keçirilməsi üçün təkliflər vermək, göstəriş məktublarının hazırlanmasını təmin etmək;

6.12.9. 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 Baş idarəni təmsil etmək;

6.12.10. Vəzifəli şəxslərin peşə hazırlığının və ixtisaslarının artırılması istiqamətində həyata keçirilən tədbirlərdə iştirak etmək, vəzifəli şəxslərin ixtisasının artırılması və fərdi qaydada mükafatlandırılması ilə bağlı təkliflər vermək;

6.12.11. Şöbənin strukturunun və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində təkliflər vermək;

6.12.12. Səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə vergi orqanlarına tövsiyələr vermək üçün təkliflər hazırlamaq;

6.12.13. Müvafiq sahədə beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və bu sahədə İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

6.12.15. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

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

6.13. Sosial sığorta öhdəliklərinin icrasına nəzarət şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.13.1. Şöbənin işi ilə bağlı vergi və digər orqanların məlumatlarına əsasən müxtəlif məlumat bazalarını yaratmaq, məlumatlar üzrə hesabat göstəriciləri sistemini, hesabatların tərtib edilməsi qaydalarını müəyyənləşdirmək;

6.13.2. Sığorta haqlarından yayınma halları üzrə mütəmadi təhlillər aparmaq, onların aradan qaldırılması və ya minimallaşdırılması ilə əlaqədar təkliflər vermək;

6.13.3. Ölkənin sosial-iqtisadi vəziyyətini səciyyələndirən makroiqtisadi proqnoz göstəriciləri nəzərə alınmaqla sığorta haqları ilə bağlı gəlirlərin proqnozunu hazırlamaq;

6.13.4. Əmək münasibətləri sahəsində iqtisadi göstəricilər nəzərə alınmaqla sığorta

haqları ilə bağlı potensialın müəyyən edilməsi istiqamətində təhlillər aparmaq;

6.13.5. Sığorta haqları üzrə müxtəlif istiqamətlər nəzərə alınmaqla təhlillər aparmaq;

6.13.6. Sığorta haqları üzrə proqnozun yerinə yetirilməsinin təhlilini aparmaq, bu sahədə vergi orqanlarının fəaliyyətinə nəzarət etmək və proqnozu yerinə yetirməyən vergi orqanları barədə idarənin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

6.13.7. Sığorta haqları üzrə dövlət orqanlarının sorğuları ilə əlaqədar təqdim olunmalı məlumatların hazırlanması təmin etmək;

6.13.8. Qanunvericiliyə təklif edilən dəyişikliklərin, o cümlədən güzəşt və azadolmaların daxilolmalara təsirinin qiymətləndirilməsi ilə bağlı təhlillər aparmaq;

6.13.9. Azərbaycan Respublikasının Prezidentinin fərman və sərəncamları ilə, habelə Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamları ilə verilmiş tapşırıqların, təsdiq edilmiş dövlət proqramı və tədbirlər planlarının, təşkilati-sərəncamverici sənədlər ilə verilmiş tapşırıqların, habelə təsdiq edilmiş tədbirlər planlarının şöbənin funksional fəaliyyət istiqamətləri üzrə icrasını təşkil etmək, icrası ilə bağlı hesabatların aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

6.13.10. Bu əsasnamə ilə Şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə şöbəyə daxil olmuş məktub, sorğu, ərizə, şikayət təklif və digər sənədlərə (inzibati, korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalar barədə şikayətlər və vergi ödəyicilərinin vergidən yayınması, vergi qanunvericiliyinin pozulması faktları ilə bağlı üçüncü şəxslərdən daxil olmuş müraciətlər istisna olmaqla) qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, həmin sənədlərin araşdırılmasını, cavablandırılmasını və göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

6.13.11. Qanunvericilikdə edilmiş dəyişikliklərlə əlaqədar olaraq Şöbənin funksional fəaliyyəti ilə bağlı Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin həmin dəyişikliyə uyğunlaşdırılmasını təmin etmək;

6.13.12. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası zamanı vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinin qanunvericiliyi düzgün tətbiq etməməsi, habelə vəzifələrinin icrasında nöqsan və pozuntulara yol verməsi halları aşkar olunduqda, onların aradan qaldırılması və müvafiq tədbirlərin görülməsi barədə İdarənin rəhbərliyinə müvafiq təkliflər vermək;

6.13.13. Dövlət Vergi Xidmətinin inkişaf konsepsiyasının həyata keçirilməsini öz səlahiyyətləri daxilində təmin etmək;

6.13.14. Şöbə tərəfindən görülmüş işlərin nəticələri barədə hesabatlar hazırlamaq və idarənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.13.15. Şöbənin vəzifəli şəxsləri tərəfindən aidiyyəti hüquqi aktların, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin öyrənilməsini təmin etmək;

6.13.16. Baş idarənin rəhbərliyi tərəfindən verilən göstəriş və tapşırıqların vaxtında və düzgün şəkildə icrasını təmin etmək;

6.13.17. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

6.13.18. Qanunvericiliyə uyğun olaraq kommersiya və (və ya) vergi və bank sirrinin və xidməti məlumatların qorunmasını təmin etmək;

6.13.19. Öz səlahiyyətləri daxilində insan və vətəndaş hüquqlarının və azadlıqlarının həyata keçirilməsini təmin etmək və onların pozulmasının qarşısını almaq;

6.13.20. Müvafiq sahədə hüquqi aktların layihələrinə rəyin verilməsini təmin etmək, eləcə də normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

6.13.21. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər vəzifələri həyata keçirmək.

6.14. Sosial sığorta öhdəliklərinin icrasına nəzarət şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

6.14.1. Sığorta haqları ilə bağlı hesabatların formalarının, tərtib edilmə qaydalarının hazırlanmasını və təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təklifləri İdarənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.14.2. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar və təqdimatlar hazırlamaq, tədqiqatlar aparmaq və təkliflər vermək;

6.14.3. Müvafiq sahə üzrə İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələrinə və qurumlarına, dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatların (sənədlərin) təqdim edilməsi barədə sorğu vermək və onlardan belə məlumatları (sənədləri) almaq üçün idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.14.4. Görülmüş işlərin təhlili nəticəsində hüquqi aktların və təşkilati-sərəncamverici sənədlərin təkmilləşdirilməsi məqsədilə müvafiq təkliflər (layihələr) hazırlamaq;

6.14.5. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərindən və vergi ödəyicilərindən izahatlar almaq;

6.14.6. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası zamanı aşkar olunan nöqsanların qarşısının alınması məqsədilə treninqlərin keçirilməsi üçün təkliflər vermək, göstəriş məktublarının hazırlanmasını təmin etmək;

6.14.7. 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 Baş idarəni təmsil etmək;

6.14.8. Vəzifəli şəxslərin peşə hazırlığının və ixtisaslarının artırılması istiqamətində həyata keçirilən tədbirlərdə iştirak etmək, vəzifəli şəxslərin ixtisasının artırılması və fərdi

qaydada mükafatlandırılması ilə bağlı təkliflər vermək;

6.14.9. Şöbənin strukturunun və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində təkliflər vermək;

6.14.10. Səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə vergi orqanlarına tövsiyələr vermək üçün təkliflər hazırlamaq;

6.14.11. Müvafiq sahədə beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və bu sahədə İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

6.14.13. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

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

* * *