

**Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi yanında
Dövlət Vergi Xidmətinin
Öhdəliklərin İdarə Edilməsi Baş İdarəsinin**

Ə S A S N A M Ə S İ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Vergi Xidmətinin (bundan sonra – Dövlət Vergi Xidməti) Öhdəliklərin İdarə Edilməsi Baş İdarəsi (bundan sonra – Baş idarə) hesablanmış vergilər, habelə məcburi dövlət sosial sığorta, işsizlikdən sığorta və icbari tibbi sığorta haqları (bundan sonra – sığorta haqları), nəzarəti Dövlət Vergi Xidmətinə həvalə edilmiş dövlət torpaq icarə haqları (bundan sonra – torpaq icarə haqları), faizlər, tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyaları və inzibati cərimələr, həmçinin qanunla və Azərbaycan Respublikası Prezidentinin aktı ilə Dövlət Vergi Xidmətinin səlahiyyətlərinə aid edilmiş digər icbari ödənişlər üzrə dövlət büdcəsinə, habelə sosial sığorta, işsizlikdən sığorta və icbari tibbi sığorta fondlarına (bundan sonra – aidiyyəti fondlar) yaranmış borcların (bundan sonra – ismin müvafiq hallarında “borc”) alınması və təqdim edilməmiş bəyannamələrin (hesabatların) təqdim edilməsi sahəsində (bundan sonra – müvafiq sahə) bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş əsas fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq vəzifələri icra edən və hüquqları həyata keçirən və yurisdiksiyası bütün ölkə ərazisinə şamil edilən (bu Əsasnamənin 1.4-cü bəndinin xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla) Dövlət Vergi Xidmətinin strukturuna daxil olan qurumdur.

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 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, 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, 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. Bu Əsasnamə ilə Baş idarəyə həvalə edilmiş səlahiyyətlər (müvafiq məhkəmə qərarına uyğun olaraq borclu vergi ödəyicisi olan fiziki şəxsin və ya hüquqi şəxsin icra orqanının rəhbərinin ölkədən getmək hüququnun müvəqqəti məhdudlaşdırılması və ya məhdudlaşdırılmanın götürülməsi üçün məlumatların müvafiq proqram təminatına daxil edilməsi və Milli Gəlirlər Baş İdarəsi tərəfindən göndərilən cinayət xarakterli borc materiallarının aidiyyəti üzrə göndərilmə halları istisna olmaqla) Milli Gəlirlər Baş İdarəsində uçotda olan vergi ödəyicilərinə münasibətdə tətbiq olunmur.

1.5. Baş idarə müstəqil balansla, qanunvericiliyə uyğun sərəncamında olan dövlət əmlakına, xəzinə və bank hesablarına, üzərində Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbinin təsviri və öz adı əks olunmuş möhürlərə, müvafiq ştamlara və blanklara malikdir.

1.6. Baş idarənin saxlanma xərcləri və fəaliyyəti Azərbaycan Respublikasının dövlət büdcəsi və qanunvericiliklə nəzərdə tutulan digər mənbələr hesabına maliyyələşdirilir.

1.7. Baş idarə Bakı şəhərində yerləşir.

2. Baş idarənin əsas fəaliyyət istiqamətləri

2.0. Baş idarənin əsas fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.0.1. Hesablanmış vergilər, sığorta haqları, torpaq icarə haqları, faizlər, tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyaları və inzibati cərimələr, həmçinin qanunla və Azərbaycan Respublikası Prezidentinin aktı ilə Dövlət Vergi Xidmətinin səlahiyyətlərinə aid edilmiş digər icbari ödənişlər üzrə dövlət büdcəsinə və aidiyyəti fondlara yaranmış borcların alınmasını təmin etmək (torpaq icarə haqları və vergi orqanlarının tətbiq etdiyi inzibati cərimələrə münasibətdə yalnız sms və zəng vasitəsilə xəbərdarlıq etmək);

2.0.2. Təqdim edilməmiş bəyannamələrin (hesabatların) təqdim edilməsi işini təşkil etmək;

2.0.3. Vergi öhdəliyinin yerinə yetirilməsi, habelə bəyannamənin verilməsi müddətinin uzadılması işini təşkil etmək;

2.0.4. Borcların silinməsi işini təşkil etmək;

2.0.5. Müvafiq sahədə dövlət vergi siyasətinin formalaşmasında iştirak etmək;

2.0.6. Müvafiq sahənin inkişafı üçün tədbirlər görmək;

2.0.7. Müvafiq sahədə normayaratma fəaliyyətini həyata keçirmək.

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. Hesablanmış vergilər, sığorta haqları, faizlər və tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyaları üzrə borclu (bundan sonra - borclu) vergi ödəyicilərinə borcun ödənilməsinə dair bildirişlərin qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

3.0.2. Borclu vergi ödəyicilərinin hesabları üzrə kredit təşkilatlarına və ya bank əməliyyatları aparan şəxslərə sərəncamların verilməsi, dəyişdirilməsi, geri çağırılmasını təmin etmək;

3.0.3. ƏDV depozit hesabından ƏDV üzrə vergi, faiz və tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyası üzrə borcların alınmasını təmin etmək, o cümlədən Vergi Məcəlləsinə uyğun olaraq pul vəsaitlərinin vergi ödəyicilərinin ƏDV hesabında dondurulması barədə qərar qəbul etmək;

3.0.4. Prioritetlər, mövcud resurslar və səmərəlilik nəzərə alınmaqla borcu və (və ya) təqdim edilməmiş bəyannamələri (hesabatları) olan vergi ödəyicilərinə qısa yazılı məlumatların (SMS-lərin) göndərilməsini təmin etmək;

3.0.5. Prioritetlər, mövcud resurslar və səmərəlilik nəzərə alınmaqla borcu və (və ya) təqdim edilməmiş bəyannamələri (hesabatları) olan vergi ödəyicilərinə avtomatlaşdırılmış zənglərin edilməsini təmin etmək;

3.0.6. Vergi ödəyicilərinə zəng vasitəsilə öhdəlikləri və onların icrasının zəruriliyi barədə xəbərdarlıq edilməsini və zəngin nəticəsi üzrə müvafiq qeydlərin aparılaraq aidiyyəti üzrə göndərilməsini təmin etmək;

3.0.7. Bəyannamələri (hesabatları) vaxtında təqdim etməyən vergi ödəyicilərinə xəbərdarlıqların göndərilməsini təmin etmək;

3.0.8. Bəyannamələri (hesabatları) vaxtında təqdim etməyən vergi ödəyiciləri barədə məlumatın aidiyyəti strukturlara göndərilməsini təmin etmək;

3.0.9. Vergi ödəyicilərinin vergi öhdəliyinin yerinə yetirilməsi müddətinin və bəyannamələrin təqdim edilməsi müddətinin uzadılması ilə əlaqədar müvafiq tədbirlərin həyata keçirilməsini təmin etmək;

3.0.10. Vaxtında təqdim edilməmiş bəyannamələrə (hesabatlara), habelə Vergi Məcəlləsinin 16.2-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş arayışa görə vergi ödəyicilərinə qanunvericiliyin və təşkilati-sərəncamverici sənədlərin tələblərinə uyğun olaraq maliyyə sanksiyalarının və ya inzibati cərimələrin tətbiq olunmasını, bu barədə çıxarılmış qərarların onlara təqdim edilməsini və tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarının və ya inzibati cərimələrin məlumat bazasına işlənməsini təmin etmək, habelə Baş idarə adından qəbul edilmiş qərarla tətbiq edilmiş inzibati cərimələrin alınması üçün İnzibati Xətalər Məcəlləsinin 150-ci maddəsinə uyğun olaraq tədbirlər görmək;

3.0.11. Borclu vergi ödəyicisi olan fiziki şəxsin və ya hüquqi şəxsin icra orqanının rəhbərinin ölkədən getmək hüququnun müvəqqəti məhdudlaşdırılması ilə bağlı vergi ödəyicisinə öncə xəbərdarlığın göndərilməsini, daha sonra məhdudlaşdırılmanın həyata keçirilməsi məqsədilə məhkəməyə ərizə ilə müraciət etmək üçün vergi ödəyicisinin uçotda olduğu vergi orqanına sifarişin verilməsini (Rayon Vergilər Şöbələrinə münasibətdə onların təhkim olunduğu müvafiq ərazi vergilər baş idarələrinə və ərazi vergilər idarələrinə), ölkədən getmək hüququnun müvəqqəti məhdudlaşdırılmasına dair məhkəmə qərarları daxil olduqda həmin şəxsin ölkədən çıxışına məhdudiyyət tətbiq etmək üçün məlumatların müvafiq proqram təminatına daxil edilməsini, vergi ödəyicisinə məhdudiyyət barədə məlumatın göndərilməsini, məhdudiyyətə səbəb olmuş əsaslar aradan qalxdıqda həmin məhdudlaşdırılmanın götürülməsi ilə bağlı qərarların hazırlanmasını və müvafiq proqram təminatında məhdudlaşdırılmanın götürülməsini, vergi ödəyicisinə məhdudiyyətin götürülməsi barədə məlumatın və bu barədə qərarın göndərilməsini təmin etmək;

3.0.12. Cinayət tərkibi yaradan borclu (xeyli, külli və xüsusilə külli miqdarda vergiləri, habelə sığorta haqlarını ödəməkdən yayınan) vergi ödəyiciləri barəsində qanunvericiliklə müəyyən edilmiş tədbirlərin görülməsi üçün sənədlərin (materialların) müvafiq Qaydalara uyğun olaraq aidiyyəti üzrə göndərilməsini təmin etmək;

3.0.13. Qanunvericilikdə və inzibatçılıqda nəzərdə tutulmuş hallarda və qaydada borcların silinməsi üçün tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

3.0.14. Baş idarənin iş yükünün proqnozlaşdırılmasını, əsas fəaliyyət göstəriciləri üzrə hədəfləri əsas götürməklə mövcud resurslardan daha səmərəli istifadənin planlaşdırılmasını, bu məqsədlə Baş idarədaxili aylıq iş bölgüsünün aparılmasını, real vaxt rejimində təhlillər əsasında zəruri dəyişikliyin edilməsini və icrasına nəzarət edilməsini təmin etmək;

3.0.15. Baş idarənin fəaliyyətini, eləcə də iş proseslərini təhlil etmək və nəticəsinə uyğun olaraq tədbir görülməsini təşkil etmək;

3.0.16. Baş idarənin fəaliyyətinin əsas fəaliyyət göstəriciləri üzrə hədəflər əsasında, Baş idarənin əməkdaşlarının fəaliyyətinin nəticə kartı əsasında qiymətləndirilməsini həyata keçirmək və bu qiymətləndirmənin nəticələrinin nəzərə alınmasını təmin etmək;

3.0.17. Əsas fəaliyyət göstəriciləri üzrə hədəfləri əsas götürməklə işlərin keyfiyyətini təmin etmək istiqamətində tədbirlər görmək, eləcə də əməkdaşların fəaliyyətinin keyfiyyətinin qiymətləndirilməsini aparmaq, qiymətləndirmə nəticələrinə uyğun olaraq əməkdaşlara tövsiyələr hazırlamaq və nəticələri müzakirə etmək, qiymətləndirmə nəticələrinə əsasən arayışlar, eləcə də icranın keyfiyyətinin artırılması barədə təkliflər hazırlamaq;

3.0.18. Qiymətləndirmə nəticələrini, rəhbərlərin və əməkdaşların fikirlərini, baş vermiş (gözlənilən) dəyişiklikləri və yenilikləri də nəzərə alaraq daxili təlimlərin keçirilməsini təmin etmək;

3.0.19. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş qaydada Baş idarədə kargüzarlıq işlərini təşkil etmək, ona ümumi rəhbərliyi 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;

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

3.0.21. Baş idarədə icra intizamına əməl edilməsinə nəzarəti həyata keçirmək, icra intizamı, vətəndaşların qəbulu, kargüzarlıq və arxiv işləri sahəsində vəziyyəti təhlil etmək və nəticələrini müzakirə etmək, yol verilmiş nöqsanların aradan qaldırılması üçün müvafiq tədbirlər görmək;

3.0.22. Baş idarədən xaric olan bütün sənədlərin təyinatı üzrə çatdırılmasını təşkil etmək;

3.0.23. Baş idarədə vətəndaşların qəbulunun həyata keçirilməsini qanunvericiliyin tələblərinə uyğun təşkil etmək və ona nəzarəti həyata keçirmək;

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

3.0.25. Baş idarənin icraatında olan sənədlərin, habelə İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə verilmiş tapşırıqların Baş idarənin strukturları tərəfindən hədəfləri əsas götürməklə mövcud resurslar çərçivəsində vaxtında və keyfiyyətlə icra olunmasını təşkil etmək, ona ümumi rəhbərliyi və nəzarəti həyata keçirmək;

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

3.0.27. Baş idarədə mühasibat uçotunu və sənədləşmələri mövcud qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq təmin etmək;

3.0.28. Baş idarədə ciddi uçot blanklarının hərəkətinə nəzarət etmək və uçotunu aparmaq;

3.0.29. Baş idarədə mühasibat uçotunu büdcə təşkilatları üçün İctimai Sektor üçün Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartlarına uyğun təşkil etmək və aparmaq;

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

3.0.31. Baş idarənin 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;

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

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

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

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

3.0.36. Baş idarədə mal-materialların hərəkətinin hesabatını tərtib etmək;

3.0.37. Baş idarənin balansında olan avtonəqliyyat vasitələrinin istismarına nəzarəti həyata keçirmək, Baş idarədə istismar olunan avtomobillərin texniki baxışını, təhkim olunmasını və təmirini təşkil etmək;

3.0.38. Baş idarənin balansında olan əsas vəsaitlərdən təyinatı üzrə istifadə olunmasına nəzarət etmək;

3.0.39. Zərurət olduqda Baş idarənin inzibati binasının mühafizəsi, cari və əsaslı təmiri, binanın elektrik enerjisi, içməli su və dayanıqlı telefon rabitəsi ilə fasiləsiz təchiz edilməsi, maddi-texniki təchizatı ilə əlaqədar tədbirləri həyata keçirmək;

3.0.40. Baş idarədə xidməti vəsiqələrin uçotunu aparmaq;

3.0.41. Baş idarənin fəaliyyəti ilə bağlı vergilərin və digər icbari ödənişlərin vaxtında köçürülməsini təmin etmək;

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

3.0.43. 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;

3.0.44. Baş idarənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə Baş idarəyə daxil olmuş müraciətlərə (inzibati şikayətlər və korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalar barədə müraciətlər istisna olmaqla) və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxaraq, həmin sənədlərin araşdırılmasını və cavablandırılmasını təmin etmək;

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

3.0.46. Görülmüş işlərin nəticələri barədə hesabatlar hazırlamaq və aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

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

3.0.48. Baş idarədə keçirilən rəsmi qəbulları, tədbirləri və görüşləri təşkil etmək;

3.0.49. Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyi tərəfindən verilən göstəriş və tapşırıqların icrasını təmin etmək;

3.0.50. Baş idarənin vəzifəli şəxsləri tərəfindən aidiyyəti hüquqi aktların, İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin öyrənilməsi istiqamətində tədbirlər həyata keçirmək;

3.0.51. Baş idarənin strukturunun və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

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

3.0.54. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

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

4. Baş idarənin hüquqları

4.0. Baş idarənin bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı hüquqları vardır:

4.0.1. Məhkəmə və ya hüquq-mühafizə orqanlarında Baş idarənin qanunla qorunan mənafeyini müdafiə etmək;

4.0.2. Hədəflərə nail olmaq üçün zəruri insan, maddi-texniki təchizat, proqram təminatı və digər resurslarla təmin edilmək;

4.0.3. Təlimlərin keçirilməsi üçün təkliflər vermək və təlimlər keçirmək;

4.0.4. Vergi ödəyicilərinin vergi orqanlarının məlumat bazasında olan bütün məlumatları ilə tanış olmaq və bu məlumatlardan xidməti zərurətlə əlaqədar istifadə etmək;

4.0.5. Baş idarəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar vergi ödəyiciləri və digər şəxslərlə görüşmək, onlardan lazımi izahat və məlumatlar almaq;

4.0.6. Baş idarəyə 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;

4.0.7. Baş idarənin fəaliyyəti, o cümlədən əməkdaşları barədə daxil olmuş müraciətləri araşdırmaq, zərurət yarandıqda araşdırma nəticəsində müvafiq tədbirlər görmək və ya müvafiq tədbirlərin görülməsi məqsədilə Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə müraciət etmək;

4.0.8. Vergi ödəyiciləri və əməkdaşlar arasında sorğu keçirmək, onlarla əlaqə yaratmaq, fəaliyyətin səmərəliliyinə təsir göstərən amillərin müəyyənləşdirilməsi və araşdırılması üçün təhlillər aparmaq və müzakirələr keçirmək;

4.0.9. Ölkədən getmək hüququnun müvəqqəti məhdudlaşdırılmasının nəticəsi barədə vergi ödəyicisinin uçotda olduğu vergi orqanından məlumat əldə etmək;

4.0.10. Qanunvericiliklə və inzibatçılıqda nəzərdə tutulduğu hallarda və qaydada maliyyə sanksiyalarının və inzibati cərimələrin ləğv edilməsini təmin etmək;

4.0.11. Baş idarənin müraciəti əsasında yerinə yetirilməli və yerinə yetirilmiş işlər üzrə, eləcə də prosessual qərarların və daxil olmuş məhkəmə hökmlərinin icra vəziyyəti ilə bağlı aidiyyəti vergi orqanlarından məlumat əldə etmək;

4.0.12. Müvafiq sahədə beynəlxalq təcrübəni araşdırmaq, təhlillər və tədqiqatlar aparmaq, rəylər hazırlamaq və Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təkliflər (o cümlədən təqdimatlar) vermək;

4.0.13. Zərurət olduqda araşdırmada iştirak etmək üçün Dövlət Vergi Xidmətinin əməkdaşlarını və digər şəxsləri mütəxəssis kimi dəvət etmək;

4.0.14. Müvafiq sahədə mütəxəssislərin hazırlanması və ixtisasının artırılması üçün tədbirlər görmək, təkliflər vermək;

4.0.15. Baş idarədə keçirilmiş monitoring, qiymətləndirmə və nəzarət tədbirləri ilə bağlı məsələləri müzakirəyə çıxarmaq;

4.0.16. Vergi qanunvericiliyi və inzibatçılığının, habelə sığorta qanunvericiliyinin (sığorta haqlarının hesablanması, ödənilməsi və hesabatın təqdim edilməsinə münasibətdə) təkmilləşdirilməsində iştirak etmək;

4.0.17. Baş idarənin fəaliyyəti ilə əlaqədar fiziki və hüquqi şəxslərlə müqavilələr bağlamaq;

4.0.18. Baş idarənin əməkdaşları barədə müvafiq arayışların və lazımı məlumatların əldə olunması üçün aidiyyəti üzrə müraciət etmək;

4.0.19. Qabaqcıl təcrübədə tətbiq edilən müxtəlif qiymətləndirmə metodlarından istifadə etmək, əməkdaşlarla müzakirələr aparmaq, sorğu keçirmək, əməkdaşları müzakirələrə (sorğuya) dəvət etmək, görülmüş işlərin keyfiyyətini təmin etmək istiqamətində tədbirlər görmək, eləcə də təlimlər təşkil etmək;

4.0.20. Görülmüş işlərin təhlili nəticəsində hüquqi aktların və İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə müvafiq təkliflər (layihələr) hazırlamaq;

4.0.21. Səlahiyyətlərinə aid edilən məsələlər üzrə rəy vermək, təhlil və ümumiləşdirmələr, həmçinin tədqiqatlar aparmaq, analitik materiallar və təqdimatlar hazırlamaq və aidiyyəti üzrə təkliflər vermək;

4.0.22. Müvafiq sahəyə aid olan qanunvericilik aktlarının layihəsini hazırlamaq və ya onların hazırlanmasında iştirak etmək və səlahiyyətləri daxilində normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn digər hüquqları həyata keçirmək;

4.0.23. 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;

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

4.0.25. Baş idarəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası zamanı aşkar olunan nöqsanların qarşısının alınması məqsədilə treninqlərin keçirilməsi üçün təkliflər vermək;

4.0.26. 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 iqtisadiyyat naziri təsdiq edir.

5.2. Baş idarənin strukturuna 9 şöbə (Bildiriş, sərəncam, xəbərdarlıq, maliyyə sanksiyası və ümitsiz borcların idarə edilməsi şöbəsi, Məhdudlaşdırma və cinayət xarakterli materiallarla bağlı tədbirlərin təşkili şöbəsi, 1-ci Məlumatlandırma şöbəsi, 2-ci Məlumatlandırma şöbəsi, 1-ci Müraciətlərə baxılması şöbəsi, 2-ci Müraciətlərə baxılması şöbəsi, Fəaliyyətin təhlili və təşkili şöbəsi, Keyfiyyətə təminat şöbəsi, Mühasibat uçotu və sənədlərlə iş 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 olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

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

5.5. Baş idarə rəisi olmadıqda onun səlahiyyətlərini Baş idarə rəisinin müavini (və ya 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 idarə rəisi:

5.7.1. Baş idarənin fəaliyyətini təşkil edir, ona rəhbərlik edir və Baş idarəni təmsil edir;

5.7.2. Baş idarəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə iş planlarını və digər bu kimi sənədləri təsdiq edir, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin icra edilməsinə nəzarət edir, zərurət olduqda tabeliyində olan strukturların işçilərini tabeliyində olan digər strukturların iş prosesinə cəlb edir, əmək, icra və xidmət intizamına riayət edilməsinə nəzarət edir;

5.7.3. Əsas fəaliyyət göstəriciləri üzrə hədəfləri əsas götürməklə, habelə səmərəlilik göstəricilərini nəzərə almaqla Baş idarənin əməkdaşları arasında iş bölgüsünü aparır, növbə qrafiklərini təsdiqləyir, vəzifələr üzrə nəticə kartlarını müəyyən edir və fəaliyyətin nəticələrinə uyğun olaraq müəyyən edilmiş nəticə kartları əsasında əməkdaşları qiymətləndirir;

5.7.4. Baş idarənin əməkdaşlarının kadr yerdəyişməsi, onlar barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri (Baş idarə rəisinin verdiyi həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri istisna olmaqla) görülməsi üçün Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

5.7.5. Səlahiyyətləri daxilində rəsmi yazışma aparır, daxili sənədləri, Baş idarə adından göndərilən xaric olan sənədləri (məktubları, qərarları, bildirişləri, sərəncamları, xəbərdarlıqla bağlı məktubları, məhkəmələrdə təmsilçilik üçün etibarnamələri, həmçinin prosessual qanunvericiliyə uyğun olaraq məhkəmələrə təqdim edilməli olan digər sənədləri və s.), habelə Baş idarənin fəaliyyəti ilə bağlı mülki-hüquqi müqavilələri, Baş idarənin 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, habelə onların imzalanması hüququnu Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, o cümlədən Vergi Məcəlləsi, İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin tələbləri nəzərə alınmaqla Baş idarə rəisinin müaviniyə (və ya müavinlərinə) həvalə edir, onlar arasında vəzifə bölgüsünü aparır, müvafiq fəaliyyət sahələrinin idarə olunmasını ona (və ya onlara) həvalə edir;

5.7.6. Baş idarənin strukturlarının vəzifələrində birbaşa göstərilməyən, lakin Baş idarənin fəaliyyət istiqamətlərindən irəli gələn vəzifələri strukturlardan hər hansı birinə və ya bir neçəsinə həvalə edir;

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

5.7.8. Bu Əsasnamənin 1.2-ci bəndində göstərilən hüquqi aktların və təşkilati-sərəncamverici sənədlərin hədəfləri əsas götürməklə mövcud resurslar çərçivəsində icrasını təmin edir;

5.7.9. Baş idarəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi məqsədilə Dövlət Vergi Xidmətinin strukturlarından məlumat və sənədləri əldə edir;

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

5.7.11. Baş idarədə kargüzarlıq və arxiv işlərinin qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada həyata keçirilməsini təmin edir;

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

5.8. Baş idarənin rəisi, onun müavini (və ya müavinləri), şöbə rəisləri işçi qüvvəsindən səmərəli istifadə edilməsi məqsədilə tabeliklərində olan strukturlar üzrə 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 gündəlik nəzarət edir və buna görə bilavasitə cavabdehdirlər.

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

6. Baş idarənin strukturuna daxil olan şöbələrin vəzifələri və hüquqları

6.1. Bildiriş, sərəncam, xəbərdarlıq, maliyyə sanksiyası və ümitsiz borcların idarə edilməsi şöbəsinin vəzifələri:

6.1.1. Borclu vergi ödəyicilərinə borcun ödənilməsinə dair bildirişlərin qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

6.1.2. Borclu vergi ödəyicilərinin hesabları üzrə kredit təşkilatlarına və ya bank əməliyyatları aparan şəxslərə sərəncamların verilməsi, dəyişdirilməsi, geri çağırılmasını təmin etmək;

6.1.3. ƏDV depozit hesabından ƏDV üzrə vergi, faiz və tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyası üzrə borcların alınmasını təmin etmək, o cümlədən Vergi Məcəlləsinə uyğun olaraq pul vəsaitlərinin vergi ödəyicilərinin ƏDV hesabında dondurulması barədə qərar qəbul edilməsi üçün zəruri işləri həyata keçirmək;

6.1.4. Bəyannamələri (hesabatları) vaxtında təqdim etməyən vergi ödəyicilərinə xəbərdarlıqların göndərilməsini təmin etmək;

6.1.5. Bəyannamələri (hesabatları) vaxtında təqdim etməyən vergi ödəyiciləri barədə məlumatın aidiyyəti strukturlara göndərilməsini təmin etmək;

6.1.6. Vergi ödəyicilərinin vergi öhdəliyinin yerinə yetirilməsi müddətinin və bəyannamələrin təqdim edilməsi müddətinin uzadılması ilə əlaqədar müvafiq tədbirlərin həyata keçirilməsini təmin etmək;

6.1.7. Vaxtında təqdim edilməmiş bəyannamələrə (hesabatlara), habelə Vergi Məcəlləsinin 16.2-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş arayışa görə vergi ödəyicilərinə qanunvericiliyin və təşkilati-sərəncamverici sənədlərin tələblərinə uyğun olaraq maliyyə sanksiyalarının və ya inzibati cərimələrin tətbiq olunmasını, bu barədə çıxarılmış qərarların onlara təqdim edilməsini və tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarının və ya inzibati cərimələrin məlumat bazasına işlənməsini təmin etmək, habelə Baş idarə adından qəbul edilmiş qərarla tətbiq edilmiş inzibati cərimələrin alınması üçün İnzibati Xətalər Məcəlləsinin 150-ci maddəsinə uyğun olaraq tədbirlər görmək;

6.1.8. Qanunvericilikdə və inzibatçılıqda nəzərdə tutulmuş qaydada borcların silinməsini təşkil etmək;

6.1.9. Özəlləşdirilən müəssisələrin borclarının qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallarda silinməsi ilə əlaqədar işlərin yerinə yetirilməsini təmin etmək;

6.1.10. Funksional istiqamətinə uyğun təhlillər aparmaq, təkliflər (o cümlədən təqdimatlar) vermək;

6.1.11. Əməkdaşların fəaliyyətini müvafiq nəticə kartlarına uyğun olaraq qiymətləndirmək;

6.1.12. Şöbənin strukturunun və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

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

6.1.15. Görülmüş işlərin nəticələri barədə müəyyən olunmuş forma üzrə hesabatlar hazırlamaq və aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

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

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

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

6.1.19. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

6.1.20. Şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

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

6.2. Bildiriş, sərəncam, xəbərdarlıq, maliyyə sanksiyası və ümitsiz borcların idarə edilməsi şöbəsinin hüquqları:

6.2.1. Təlimlərin keçirilməsi üçün təkliflər vermək və təlimlər keçirmək;

6.2.2. Vergi ödəyicilərinin vergi orqanlarının məlumat bazasında olan bütün məlumatları ilə tanış olmaq və bu məlumatlardan xidməti zərurətlə əlaqədar istifadə etmək;

6.2.3. Qanunvericiliklə nəzərdə tutulduğu hallarda maliyyə sanksiyalarının və inzibati cərimələrin ləğv edilməsini təmin etmək;

6.2.4. 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;

6.2.5. Baş idarənin fəaliyyəti, o cümlədən əməkdaşları barədə daxil olmuş müraciətləri araşdırmaq, zərurət yarandıqda araşdırma nəticəsində müvafiq tədbirlər görmək və ya müvafiq tədbirlərin görülməsi məqsədilə Baş idarənin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

6.2.6. Vergi ödəyiciləri və əməkdaşlar arasında sorğu keçirmək, onlarla əlaqə yaratmaq, fəaliyyətin səmərəliliyinə təsir göstərən amillərin müəyyənləşdirilməsi və araşdırılması üçün təhlillər aparmaq və müzakirələr keçirmək;

6.2.7. Müvafiq sahədə beynəlxalq təcrübəni araşdırmaq, təhlillər və tədqiqatlar aparmaq, rəylər hazırlamaq və Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər (o cümlədən təqdimatlar) vermək;

6.2.8. Zərurət olduqda araşdırmada iştirak etmək üçün Dövlət Vergi Xidmətinin əməkdaşlarını və digər şəxsləri mütəxəssis kimi dəvət etmək məqsədilə Baş idarənin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

6.2.9. Hədəflərə nail olmaq üçün zəruri insan, maddi-texniki təchizat, proqram təminatı və digər resurslarla təmin edilmək;

6.2.10. Baş idarədə keçirilmiş monitoring, qiymətləndirmə və nəzarət tədbirləri ilə bağlı məsələləri müzakirəyə çıxarmaq;

6.2.11. Vergi qanunvericiliyi və inzibatçılığının, habelə sığorta qanunvericiliyinin (sığorta haqlarının hesablanması, ödənilməsi və hesabatın təqdim edilməsinə münasibətdə) təkmilləşdirilməsində iştirak etmək;

6.2.12. Görülmüş işlərin təhlili nəticəsində hüquqi aktların və İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə müvafiq təkliflər (layihələr) hazırlamaq;

6.2.13. Səlahiyyətlərinə aid edilən məsələlər üzrə rəy vermək, təhlil və ümumiləşdirmələr, həmçinin tədqiqatlar aparmaq, analitik materiallar və təqdimatlar hazırlamaq və aidiyyəti üzrə təkliflər vermək;

6.2.14. Müvafiq sahəyə aid olan qanunvericilik aktlarının layihəsini hazırlamaq və ya onların hazırlanmasında iştirak etmək və səlahiyyətləri daxilində normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn digər hüquqları həyata keçirmək;

6.2.15. 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 Baş idarəni təmsil etmək;

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

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

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

6.3. Məhdudlaşdırma və cinayət xarakterli materiallarla bağlı tədbirlərin təşkili şöbəsinin vəzifələri:

6.3.1. Borclu vergi ödəyicisi olan fiziki şəxsin və ya hüquqi şəxsin icra orqanının rəhbərinin ölkədən getmək hüququnun müvəqqəti məhdudlaşdırılması ilə əlaqədar vergi ödəyicilərinin siyahısının hazırlanmasını təmin etmək;

6.3.2. Borclu vergi ödəyicisi olan fiziki şəxsin və ya hüquqi şəxsin icra orqanının rəhbərinin ölkədən getmək hüququnun müvəqqəti məhdudlaşdırılması ilə bağlı vergi ödəyicisinə öncə xəbərdarlığın göndərilməsini, daha sonra məhdudlaşdırılmanın həyata keçirilməsi məqsədilə məhkəməyə ərizə ilə müraciət etmək üçün vergi ödəyicisinin uçotda olduğu vergi orqanına sifarişin verilməsini (Rayon Vergilər Şöbələrinə münasibətdə onların təhkim olunduğu müvafiq ərazi vergilər baş idarələrinə və ərazi vergilər idarələrinə), ölkədən getmək hüququnun müvəqqəti məhdudlaşdırılmasına dair məhkəmə qərarları daxil olduqda həmin şəxsin ölkədən çıxışına məhdudiyyət tətbiq etmək üçün məlumatların müvafiq proqram təminatına daxil edilməsini, vergi ödəyicisinə məhdudiyyət barədə məlumatın göndərilməsini, məhdudiyyətə səbəb olmuş əsaslar aradan qalxdıqda həmin məhdudlaşdırılmanın götürülməsi ilə bağlı qərarların hazırlanmasını və müvafiq proqram təminatında məhdudlaşdırılmanın götürülməsini, vergi ödəyicisinə məhdudiyyətin götürülməsi barədə məlumatın və bu barədə qərarın göndərilməsini təmin etmək;

6.3.3. Borclu vergi ödəyicilərinin təhlil edilərək cinayət tərkibi yaradan (xeyli, külli və xüsusilə külli miqdarda vergiləri, habelə sığorta haqlarını ödəməkdən yayınan) borclu vergi ödəyicilərinin siyahısının hazırlanmasını təmin etmək və həmin vergi ödəyiciləri üzrə borcların alınması istiqamətində müvafiq tədbirlərin tam keçirilmədiyi müəyyən edildikdə bu tədbirlərin keçirilməsini öz səlahiyyətləri daxilində təşkil etmək;

6.3.4. Cinayət tərkibi yaradan borclu (xeyli, külli və xüsusilə külli miqdarda vergiləri, habelə sığorta haqlarını ödəməkdən yayınan) vergi ödəyiciləri barəsində qanunvericiliklə müəyyən edilmiş tədbirlərin görülməsi üçün sənədlərin (materialların) müvafiq Qaydalara uyğun olaraq aidiyyəti üzrə göndərilməsini təmin etmək;

6.3.5. Funksional istiqamətinə uyğun təhlillər aparmaq, təkliflər (o cümlədən təqdimatlar) vermək;

6.3.6. Əməkdaşların fəaliyyətini müvafiq nəticə kartlarına uyğun olaraq qiymətləndirmək;

6.3.7. Şöbənin strukturunun və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

6.3.9. Görülmüş işlərin nəticələri barədə müəyyən olunmuş forma üzrə hesabatlar hazırlamaq və aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

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

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

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

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

6.3.14. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

6.3.15. Şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

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

6.4. Məhdudlaşdırma və cinayət xarakterli materiallarla bağlı tədbirlərin təşkili şöbəsinin hüquqları:

6.4.1. Baş idarənin müraciəti əsasında yerinə yetirilməli və yerinə yetirilmiş işlər üzrə, eləcə də prosessual qərarların və daxil olmuş məhkəmə hökmlərinin icra vəziyyəti ilə bağlı aidiyyəti vergi orqanlarından məlumat əldə etmək;

6.4.2. Ölkədən getmək hüququnun müvəqqəti məhdudlaşdırılmasının nəticəsi barədə vergi ödəyicisinin uçotda olduğu vergi orqanından məlumat əldə etmək;

6.4.3. Təlimlərin keçirilməsi üçün təkliflər vermək və təlimlər keçirmək;

6.4.4. Vergi ödəyicilərinin vergi orqanlarının məlumat bazasında olan bütün məlumatları ilə tanış olmaq və bu məlumatlardan xidməti zərurətlə əlaqədar istifadə etmək;

6.4.5. 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;

6.4.6. Baş idarənin fəaliyyəti, o cümlədən əməkdaşları barədə daxil olmuş müraciətləri araşdırmaq, zərurət yarandıqda araşdırma nəticəsində müvafiq tədbirlər görmək və ya müvafiq tədbirlərin görülməsi məqsədilə Baş idarənin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

6.4.7. Vergi ödəyiciləri və əməkdaşlar arasında sorğu keçirmək, onlarla əlaqə yaratmaq, fəaliyyətin səmərəliliyinə təsir göstərən amillərin müəyyənləşdirilməsi və araşdırılması üçün təhlillər aparmaq və müzakirələr keçirmək;

6.4.8. Müvafiq sahədə beynəlxalq təcrübəni araşdırmaq, təhlillər və tədqiqatlar aparmaq, rəylər hazırlamaq və Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər (o cümlədən təqdimatlar) vermək;

6.4.9. Zərurət olduqda araşdırmada iştirak etmək üçün Dövlət Vergi Xidmətinin əməkdaşlarını və digər şəxsləri mütəxəssis kimi dəvət etmək məqsədilə Baş idarənin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

6.4.10. Müvafiq sahədə mütəxəssislərin hazırlanması və ixtisasının artırılması üçün tədbirlər görmək;

6.4.11. Hədəflərə nail olmaq üçün zəruri insan, maddi-texniki təchizat, proqram təminatı və digər resurslarla təmin edilmək;

6.4.12. Baş idarədə keçirilmiş monitoring, qiymətləndirmə və nəzarət tədbirləri ilə bağlı məsələləri müzakirəyə çıxarmaq;

6.4.13. Dövlət Vergi Xidmətinin səlahiyyətləri çərçivəsində vergi qanunvericiliyi və inzibatçılığının, habelə sığorta qanunvericiliyinin (sığorta haqlarının hesablanması, ödənilməsi və hesabatın təqdim edilməsinə münasibətdə) təkmilləşdirilməsində iştirak etmək;

6.4.14. Görülmüş işlərin təhlili nəticəsində hüquqi aktların və İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə müvafiq təkliflər (layihələr) hazırlamaq;

6.4.15. Səlahiyyətlərinə aid edilən məsələlər üzrə rəy vermək, təhlil və ümumiləşdirmələr, həmçinin tədqiqatlar aparmaq, analitik materiallar və təqdimatlar hazırlamaq və aidiyyəti üzrə təkliflər vermək;

6.4.16. Müvafiq sahəyə aid olan normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn qanunvericilik aktlarının layihəsini hazırlamaq və ya onların hazırlanmasında iştirak etmək və səlahiyyətləri daxilində digər hüquqları həyata keçirmək;

6.4.17. 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;

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

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

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

6.5. 1-ci və 2-ci Müraciətlərə baxılması şöbələrinin vəzifələri:

6.5.1. Vergi ödəyicilərinin borcun tərkibi haqqında sorğularının araşdırılaraq cavablandırılmasını təmin etmək;

6.5.2. Vergi ödəyicilərinin bildirişlər və xəbərdarlıqlar haqqında sorğularının araşdırılaraq cavablandırılmasını təmin etmək;

6.5.3. Vergi ödəyicilərinin verilmiş sərəncamlar ilə bağlı müraciətlərinin araşdırılaraq zəruri tədbirlərin görülməsini öz səlahiyyətləri daxilində təşkil etmək və müraciətin cavablandırılmasını təmin etmək;

6.5.4. Vergi ödəyicilərinin bəyannamələrin (hesabatların), habelə Vergi Məcəlləsinin 16.2-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş arayışın vaxtında təqdim olunmamasına görə tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyaları və inzibati cərimələri ilə bağlı müraciətlərinin araşdırılaraq zəruri tədbirlərin görülməsini öz səlahiyyətləri daxilində təşkil etmək və müraciətin cavablandırılmasını təmin etmək;

6.5.5. Vergi ödəyicilərinin vergi öhdəliyinin yerinə yetirilməsi müddətinin uzadılması barədə müraciətlərinin araşdırılaraq zəruri tədbirlərin görülməsini təşkil etmək və müraciətin cavablandırılmasını təmin etmək;

6.5.6. Vergi ödəyicilərinin bəyannamənin təqdim edilməsi müddətinin uzadılması barədə müraciətlərinin araşdırılaraq zəruri tədbirlərin görülməsini təşkil etmək və müraciətin cavablandırılmasını təmin etmək;

6.5.7. Ölkədən getmək hüququnun müvəqqəti məhdudlaşdırılması barədə müraciətlərin araşdırılaraq zəruri tədbirlərin görülməsini təşkil etmək və müraciətin cavablandırılmasını təmin etmək;

6.5.8. Baş idarənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə digər müraciətlərin araşdırılaraq zəruri tədbirlərin görülməsini təşkil etmək və müraciətin cavablandırılmasını təmin etmək;

6.5.9. Zəng zamanı birbaşa məlumat verilməsi mümkün olmayan hallar üzrə müraciətlərin araşdırılaraq zəruri tədbirlərin görülməsini təşkil etmək;

6.5.10. Vergi qanunvericiliyi və inzibatçılığı, habelə sığorta qanunvericiliyi barədə (sığorta haqlarının hesablanması, ödənilməsi və hesabatın təqdim edilməsinə münasibətdə) daxil olmuş sənədlərin layihəsinə münasibət bildirmək;

6.5.11. Müraciətlərin daha keyfiyyətli və operativ cavablandırılması istiqamətində tədbirlər görmək;

6.5.12. Funksional istiqamətinə uyğun təhlillər aparmaq, təkliflər (o cümlədən təqdimatlar) vermək;

6.5.13. Əməkdaşların fəaliyyətini müvafiq nəticə kartlarına uyğun olaraq qiymətləndirmək;

6.5.14. Şöbənin strukturunun və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

6.5.16. Görülmüş işlərin nəticələri barədə müəyyən olunmuş forma üzrə hesabatlar hazırlamaq və aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

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

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

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

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

6.5.21. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

6.5.22. Şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə 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. **1-ci və 2-ci Müraciətlərə baxılması şöbələrinin hüquqları:**

6.6.1. Təlimlərin keçirilməsi üçün təkliflər vermək və təlimlər keçirmək;

6.6.2. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar vergi ödəyiciləri və digər şəxslərlə görüşmək, onlardan lazımi izahat və məlumatlar almaq;

6.6.3. Vergi ödəyicilərinin vergi orqanlarının məlumat bazasında olan bütün məlumatlarla tanış olmaq və bu məlumatlardan xidməti zərurətlə əlaqədar istifadə etmək;

6.6.4. 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;

6.6.5. Baş idarənin fəaliyyəti, o cümlədən əməkdaşları barədə daxil olmuş müraciətləri araşdırmaq, zərurət yarandıqda araşdırma nəticəsində müvafiq tədbirlər görmək və ya müvafiq tədbirlərin görülməsi məqsədilə Baş idarənin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

6.6.6. Vergi ödəyiciləri və əməkdaşlar arasında sorğu keçirmək, onlarla əlaqə yaratmaq, fəaliyyətin səmərəliliyinə təsir göstərən amillərin müəyyənləşdirilməsi və araşdırılması üçün təhlillər aparmaq və müzakirələr keçirmək;

6.6.7. Müvafiq sahədə beynəlxalq təcrübəni araşdırmaq, təhlillər və tədqiqatlar aparmaq, rəylər hazırlamaq və Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər (o cümlədən təqdimatlar) vermək;

6.6.8. Zərurət olduqda araşdırmada iştirak etmək üçün Dövlət Vergi Xidmətinin əməkdaşlarını və digər şəxsləri mütəxəssis kimi dəvət etmək məqsədilə Baş idarənin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

6.6.9. Müvafiq sahədə mütəxəssislərin hazırlanması və ixtisasının artırılması üçün tədbirlər görmək;

6.6.10. Hədəflərə nail olmaq üçün zəruri insan, maddi-texniki təchizat, proqram təminatı və digər resurslarla təmin edilmək;

6.6.11. Baş idarədə keçirilmiş monitoring, qiymətləndirmə və nəzarət tədbirləri ilə bağlı məsələləri müzakirəyə çıxarmaq;

6.6.12. Vergi qanunvericiliyi və inzibatçılığının, habelə sığorta qanunvericiliyinin (sığorta haqlarının hesablanması, ödənilməsi və hesabatın təqdim edilməsinə münasibətdə) təkmilləşdirilməsində iştirak etmək;

6.6.13. Görülmüş işlərin təhlili nəticəsində hüquqi aktların və İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə müvafiq təkliflər (layihələr) hazırlamaq;

6.6.14. Səlahiyyətlərinə aid edilən məsələlər üzrə rəy vermək, təhlil və ümumiləşdirmələr, həmçinin tədqiqatlar aparmaq, analitik materiallar və təqdimatlar hazırlamaq və aidiyyəti üzrə təkliflər vermək;

6.6.15. Müvafiq sahəyə aid olan qanunvericilik aktlarının layihəsini hazırlamaq və ya onların hazırlanmasında iştirak etmək və səlahiyyətləri daxilində normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn digər hüquqları həyata keçirmək;

6.6.16. 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;

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

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

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

6.7. 1-ci və 2-ci Məlumatlandırma şöbələrinin vəzifələri:

6.7.1. Fəaliyyətin təhlili və təşkili şöbəsinin tənzimləmələri əsasında proqram təminatı vasitəsi ilə avtomatik olaraq əlaqə yaradılmış (habelə təkrar əlaqə yaradılmış) vergi ödəyicilərinə proqram təminatı tərəfindən müəyyənləşdirilmiş istiqamətdə (məlumatlar

əsasında) öhdəlikləri ilə bağlı xəbərdarlıq edilməsini, bununla bağlı öhdəliklərin və qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş tədbirlərin izah edilməsini və zəngin nəticəsi ilə bağlı proqram təminatında müvafiq qeydlərin aparılmasını təmin etmək;

6.7.2. Zəng zamanı birbaşa məlumat verilməsi mümkün olmayan hallar üzrə qeydlərin götürülməsi və müraciətin araşdırılması üçün aidiyyəti üzrə göndərilməsini təmin etmək;

6.7.3. Araşdırılaraq cavab layihəsi hazırlanan müraciətlərin xüsusiyyətinə uyğun olaraq (avtomatik əks əlaqə və ya birbaşa işçiyə göndərilməklə) vergi ödəyicilərinə məlumatın verilməsini təmin etmək;

6.7.4. Aparılmış danışıqlar əsasında proqram təminatında əks olunan qeydlərə uyğun olaraq vergi ödəyicilərinə münasibətdə həyata keçiriləcək tədbirlərin aidiyyəti üzrə yönləndirilməsi üçün proqram təminatının aidiyyəti bölməsinə göndərilməsini təmin etmək;

6.7.5. Xəbərdarlıq edilmə işlərinin daha keyfiyyətli və operativ aparılması istiqamətində tədbirlər görmək;

6.7.6. Funksional istiqamətinə uyğun təhlillər aparmaq, təkliflər (o cümlədən təqdimatlar) vermək;

6.7.7. Əməkdaşların fəaliyyətini müvafiq nəticə kartlarına uyğun olaraq qiymətləndirmək;

6.7.8. Şöbənin strukturunun və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

6.7.10. Görülmüş işlərin nəticələri barədə müəyyən olunmuş forma üzrə hesabatlar hazırlamaq və aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

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

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

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

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

6.7.15. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

6.7.16. Şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

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

6.8. 1-ci və 2-ci Məlumatlandırma şöbələrinin hüquqları:

6.8.1. Baş idarə tərəfindən xəbərdarlıq ediləcək vergi ödəyicilərinin müəyyənləşdirilməsində iştirak etmək;

6.8.2. Vergi ödəyiciləri ilə əlaqə yaradıldıqda zəruri məlumatları proqram təminatı vasitəsilə avtomatik olaraq əldə etmək;

6.8.3. Təlimlərin keçirilməsi üçün təkliflər vermək və təlimlər keçirmək;

6.8.4. Vergi ödəyicilərinin vergi orqanlarının məlumat bazasında olan bütün məlumatları ilə tanış olmaq və bu məlumatlardan xidməti zərurətlə əlaqədar istifadə etmək;

6.8.5. 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;

6.8.6. Baş idarənin fəaliyyəti, o cümlədən əməkdaşları barədə daxil olmuş müraciətləri araşdırmaq, zərurət yarandıqda araşdırma nəticəsində müvafiq tədbirlər görmək və ya müvafiq tədbirlərin görülməsi məqsədilə Baş idarənin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

6.8.7. Vergi ödəyiciləri və əməkdaşlar arasında sorğu keçirmək, onlarla əlaqə yaratmaq, fəaliyyətin səmərəliliyinə təsir göstərən amillərin müəyyənləşdirilməsi və araşdırılması üçün təhlillər aparmaq və müzakirələr keçirmək;

6.8.8. Müvafiq sahədə beynəlxalq təcrübəni araşdırmaq, təhlillər və tədqiqatlar aparmaq, rəylər hazırlamaq və Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər (o cümlədən təqdimatlar) vermək;

6.8.9. Zərurət olduqda araşdırmada iştirak etmək üçün Dövlət Vergi Xidmətinin əməkdaşlarını və digər şəxsləri mütəxəssis kimi dəvət etmək məqsədilə Baş idarənin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

6.8.10. Müvafiq sahədə mütəxəssislərin hazırlanması və ixtisasının artırılması üçün tədbirlər görmək;

6.8.11. Hədəflərə nail olmaq üçün zəruri insan, maddi-texniki təchizat, proqram təminatı və digər resurslarla təmin edilmək;

6.8.12. Baş idarədə keçirilmiş monitorinq, qiymətləndirmə və nəzarət tədbirləri ilə bağlı məsələləri müzakirəyə çıxarmaq;

6.8.13. Vergi qanunvericiliyi və inzibatçılığının, habelə sığorta qanunvericiliyinin (sığorta haqlarının hesablanması, ödənilməsi və hesabatın təqdim edilməsinə münasibətdə) təkmilləşdirilməsində iştirak etmək;

6.8.14. Görülmüş işlərin təhlili nəticəsində hüquqi aktların və İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə müvafiq təkliflər (layihələr) hazırlamaq;

6.8.15. Səlahiyyətlərinə aid edilən məsələlər üzrə rəy vermək, təhlil və ümumiləşdirmələr, həmçinin tədqiqatlar aparmaq, analitik materiallar və təqdimatlar hazırlamaq və aidiyyəti üzrə təkliflər vermək;

6.8.16. Müvafiq sahəyə aid olan qanunvericilik aktlarının layihəsini hazırlamaq və ya onların hazırlanmasında iştirak etmək və səlahiyyətləri daxilində normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn digər hüquqları həyata keçirmək;

6.8.17. 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;

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

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

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

6.9. Fəaliyyətin təhlili və təşkili şöbəsinin vəzifələri:

6.9.1. Baş idarənin iş yükünün proqnozlaşdırılmasını, əsas fəaliyyət göstəriciləri üzrə hədəfləri əsas götürməklə mövcud resurslardan daha səmərəli istifadənin planlaşdırılmasını, bu məqsədlə baş idarə daxili aylıq iş bölgüsünün aparılmasını, real vaxt rejimində təhlillər əsasında zəruri dəyişikliyin edilməsini və icrasına nəzarət edilməsini təmin etmək;

6.9.2. Baş idarənin fəaliyyətini, eləcə də iş proseslərini təhlil etmək və nəticəsinə uyğun olaraq tədbir görülməsini təşkil etmək;

6.9.3. Baş idarənin fəaliyyətinin əsas fəaliyyət göstəriciləri üzrə hədəflər əsasında, Baş idarənin əməkdaşlarının fəaliyyətinin nəticə kartı əsasında qiymətləndirilməsini həyata keçirmək və bu qiymətləndirmənin nəticələrinin nəzərə alınmasını təmin etmək;

6.9.4. Prioritetlər, mövcud resurslar və səmərəlilik nəzərə alınmaqla borcu və (və ya) təqdim edilməmiş bəyannamələri (hesabatları) olan vergi ödəyicilərinə qısa yazılı məlumatların (SMS-lərin) göndərilməsini təmin etmək;

6.9.5. Prioritetlər, mövcud resurslar və səmərəlilik nəzərə alınmaqla borcu və (və ya) təqdim edilməmiş bəyannamələri (hesabatları) olan vergi ödəyicilərinə avtomatlaşdırılmış zənglərin edilməsi üçün tənzimləmələri təmin etmək;

6.9.6. Öz səlahiyyətləri daxilində Baş idarənin maddi-texniki təchizatını və proqram təminatını təşkil etmək;

6.9.7. Müəyyən olunmuş forma üzrə Baş idarənin gündəlik fəaliyyəti barədə məlumatı və təhlil nəticələrini hazırlamaq;

6.9.8. Baş idarə üzrə əsas fəaliyyət göstəricilərini tətbiq etməklə təhlillər aparmaq, hesabatlar və dövri arayışlar hazırlamaq, fəaliyyətin təkmilləşdirilməsi istiqamətində tədbirlər görmək;

6.9.9. Vergi qanunvericiliyi və inzibatçılığı, habelə sığorta qanunvericiliyi barədə daxil olmuş sənədlərin layihəsinə münasibət bildirmək, ziddiyyətlərin olduğu aşkarlandıqda onların aradan qaldırılması istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində tədbirlər həyata keçirmək;

6.9.10. Funksional istiqamətinə uyğun təhlillər aparmaq, təkliflər (o cümlədən təqdimatlar) vermək;

6.9.11. Əməkdaşların fəaliyyətini müvafiq nəticə kartlarına uyğun olaraq qiymətləndirmək;

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

6.9.13. Şöbənin strukturunun və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

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

6.9.16. Görülmüş işlərin nəticələri barədə müəyyən olunmuş forma üzrə hesabatlar hazırlamaq və aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

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

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

6.9.19. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

6.9.20. Şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

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

6.10. Fəaliyyətin təhlili və təşkili şöbəsinin hüquqları:

6.10.1. Baş idarə tərəfindən xəbərdarlıq ediləcək vergi ödəyicilərini, onların prioritetlərini, hansı vasitələrlə xəbərdarlıq ediləcəyini müəyyənləşdirmək;

6.10.2. Baş idarənin fəaliyyətinin səmərəli təşkili baxımından mövcud qanunvericiliklə müəyyən edilmiş normalarda əməkdaşların iş, istirahət və fasilə vaxtlarını tənzimləmək, real vaxtda idarəetməyə dəstək göstərmək;

6.10.3. Məhkəmə və ya hüquq-mühafizə orqanlarında Baş idarənin qanunla qorunan mənafeyini müdafiə etmək;

6.10.4. Baş idarəyə, o cümlədən şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar vergi ödəyiciləri və digər şəxslərlə görüşmək, onlardan lazımi izahat və məlumatlar almaq;

6.10.5. Təlimlərin keçirilməsi üçün təkliflər vermək və təlimlər keçirmək;

6.10.6. Vergi ödəyicilərinin vergi orqanlarının məlumat bazasında olan bütün məlumatları ilə tanış olmaq və bu məlumatlardan xidməti zərurətlə əlaqədar istifadə etmək;

6.10.7. 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;

6.10.8. Baş idarənin fəaliyyəti, o cümlədən əməkdaşları barədə daxil olmuş müraciətləri araşdırmaq, zərurət yarandıqda araşdırma nəticəsində müvafiq tədbirlər görmək və ya müvafiq tədbirlərin görülməsi məqsədilə Baş idarənin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

6.10.9. Vergi ödəyiciləri və əməkdaşlar arasında sorğu keçirmək, onlarla əlaqə yaratmaq, fəaliyyətin səmərəliliyinə təsir göstərən amillərin müəyyənləşdirilməsi və araşdırılması üçün təhlillər aparmaq və müzakirələr keçirmək;

6.10.10. Müvafiq sahədə beynəlxalq təcrübəni araşdırmaq, təhlillər və tədqiqatlar aparmaq, rəylər hazırlamaq və Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər (o cümlədən təqdimatlar) vermək;

6.10.11. Zərurət olduqda araşdırmada iştirak etmək üçün Dövlət Vergi Xidmətinin əməkdaşlarını və digər şəxsləri mütəxəssis kimi dəvət etmək məqsədilə Baş idarənin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

6.10.12. Müvafiq sahədə mütəxəssislərin hazırlanması və ixtisasının artırılması üçün tədbirlər görmək;

6.10.13. Hədəflərə nail olmaq üçün zəruri insan, maddi-texniki təchizat, proqram təminatı və digər resurslarla təmin edilmək;

6.10.14. Baş idarədə keçirilmiş monitoring, qiymətləndirmə və nəzarət tədbirləri ilə bağlı məsələləri müzakirəyə çıxarmaq;

6.10.15. Vergi qanunvericiliyi və inzibatçılığının, habelə sığorta qanunvericiliyinin (sığorta haqlarının hesablanması, ödənilməsi və hesabatın təqdim edilməsinə münasibətdə) təkmilləşdirilməsində iştirak etmək;

6.10.16. Qabaqcıl təcrübədə tətbiq edilən müxtəlif qiymətləndirmə metodlarından istifadə etmək, əməkdaşlarla müzakirələr aparmaq, sorğu keçirmək, əməkdaşları

müzakirələrə (sorguya) dəvət etmək, görülmüş işlərin keyfiyyətini təmin etmək istiqamətində tədbirlər görmək, eləcə də təlimlər təşkil etmək;

6.10.17. Görülmüş işlərin təhlili nəticəsində hüquqi aktların və İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə müvafiq təkliflər (layihələr) hazırlamaq;

6.10.18. Səlahiyyətlərinə aid edilən məsələlər üzrə rəy vermək, təhlil və ümumiləşdirmələr, həmçinin tədqiqatlar aparmaq, analitik materiallar və təqdimatlar hazırlamaq və aidiyyəti üzrə təkliflər vermək;

6.10.19. Müvafiq sahəyə aid olan qanunvericilik aktlarının layihəsini hazırlamaq və ya onların hazırlanmasında iştirak etmək və səlahiyyətləri daxilində normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn digər hüquqları həyata keçirmək;

6.10.20. 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;

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

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

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

6.11. Keyfiyyətə təminat şöbəsinin vəzifələri:

6.11.1. Bildirişlərin, xəbərdarlıqların, sərəncamların, qısa yazılı məlumatların göndərilməsi (idarə edilməsi) işlərinin keyfiyyətinin, eləcə də bu sahədə əməkdaşların fəaliyyətinin keyfiyyətinin qiymətləndirilməsini aparmaq, qiymətləndirmə nəticələrinə uyğun olaraq əməkdaşlara tövsiyələr hazırlamaq və nəticələri müzakirə etmək;

6.11.2. Zəng etməklə xəbərdarlıq etmə işlərinin keyfiyyətinin, eləcə də bu sahədə əməkdaşların fəaliyyətinin keyfiyyətinin qiymətləndirilməsini aparmaq, qiymətləndirmə nəticələrinə uyğun olaraq əməkdaşlara tövsiyələr hazırlamaq və nəticələri müzakirə etmək;

6.11.3. Daxil olan müraciətlərin emalı (cavablandırılması) işlərinin keyfiyyətinin, eləcə də bu sahədə əməkdaşların fəaliyyətinin keyfiyyətinin qiymətləndirilməsini aparmaq, qiymətləndirmə nəticələrinə uyğun olaraq əməkdaşlara tövsiyələr hazırlamaq və nəticələri müzakirə etmək;

6.11.4. Ölkədən getmək hüququnun müvəqqəti məhdudlaşdırılması işlərinin keyfiyyətinin, eləcə də bu sahədə əməkdaşların fəaliyyətinin keyfiyyətinin qiymətləndirilməsini aparmaq, qiymətləndirmə nəticələrinə uyğun olaraq əməkdaşlara tövsiyələr hazırlamaq və nəticələri müzakirə etmək;

6.11.5. Cinayət tərkibi yaradan borclu vergi ödəyicilərinin məlumatlarının (sənədlərin) aidiyyəti üzrə göndərilməsi işlərinin keyfiyyətinin, eləcə də bu sahədə əməkdaşların fəaliyyətinin keyfiyyətinin qiymətləndirilməsini aparmaq, qiymətləndirmə nəticələrinə uyğun olaraq əməkdaşlara tövsiyələr hazırlamaq və nəticələri müzakirə etmək;

6.11.6. Maliyyə sanksiyalarının (inzibati cərimələrin) tətbiqi işlərinin keyfiyyətinin, eləcə də bu sahədə əməkdaşların fəaliyyətinin keyfiyyətinin qiymətləndirilməsini aparmaq, qiymətləndirmə nəticələrinə uyğun olaraq əməkdaşlara tövsiyələr hazırlamaq və nəticələri müzakirə etmək;

6.11.7. Borcların silinməsi işlərinin keyfiyyətinin, eləcə də bu sahədə əməkdaşların fəaliyyətinin keyfiyyətinin qiymətləndirilməsini aparmaq, qiymətləndirmə nəticələrinə uyğun olaraq əməkdaşlara tövsiyələr hazırlamaq və nəticələri müzakirə etmək;

6.11.8. Baş idarənin (onun şöbələrinin) yerinə yetirdiyi digər işlərin (icra etdiyi digər vəzifələrin) keyfiyyətinin, eləcə də bu sahədə əməkdaşların fəaliyyətinin keyfiyyətinin qiymətləndirilməsini aparmaq, qiymətləndirmə nəticələrinə uyğun olaraq əməkdaşlara tövsiyələr hazırlamaq və nəticələri müzakirə etmək;

6.11.9. Qiymətləndirmə nəticələrinə əsasən arayışlar, eləcə də əsas fəaliyyət göstəriciləri üzrə hədəfləri əsas götürməklə icranın keyfiyyətinin artırılması barədə təkliflər hazırlamaq;

6.11.10. Qiymətləndirmə nəticələrini, rəhbərlərin və əməkdaşların fikirlərini, baş vermiş (gözlənilən) dəyişiklikləri və yenilikləri də nəzərə alaraq daxili təlimlərin keçirilməsini təmin etmək;

6.11.11. Dövlət Vergi Xidmətinin səlahiyyətləri çərçivəsində vergi qanunvericiliyi və inzibatçılığı, habelə sığorta qanunvericiliyi barədə daxil olmuş sənədlərin layihəsinə münasibət bildirmək, ziddiyyətlərin olduğu aşkarlandıqda onların aradan qaldırılması istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində tədbirlər həyata keçirmək;

6.11.12. Funksional istiqamətinə uyğun təhlillər aparmaq, təkliflər (o cümlədən təqdimatlar) vermək;

6.11.13. Əməkdaşların fəaliyyətini müvafiq nəticə kartlarına uyğun olaraq qiymətləndirmək;

6.11.14. Şöbənin strukturunun və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

6.11.16. Görülmüş işlərin nəticələri barədə müəyyən olunmuş forma üzrə hesabatlar hazırlamaq və aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

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

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

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

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

6.11.21. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

6.11.22. Şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

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

6.12. Keyfiyyətə təminat şöbəsinin hüquqları:

6.12.1. Qabaqcıl təcrübədə tətbiq edilən müxtəlif qiymətləndirmə metodlarından istifadə etmək, əməkdaşlarla müzakirələr aparmaq, sorğu keçirmək, əməkdaşları müzakirələrə

(sorğuya) dəvət etmək, görülmüş işlərin keyfiyyətini təmin etmək istiqamətində tədbirlər görmək, eləcə də təlimlər təşkil etmək;

6.12.2. Məhkəmə və ya hüquq-mühafizə orqanlarında Baş idarənin qanunla qorunan mənafeyini müdafiə etmək;

6.12.3. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar vergi ödəyiciləri və digər şəxslərlə görüşmək, onlardan lazımi izahat və məlumatlar almaq;

6.12.4. Təlimlərin keçirilməsi üçün təkliflər vermək və təlimlər keçirmək;

6.12.5. Vergi ödəyicilərinin vergi orqanlarının məlumat bazasında olan bütün məlumatları ilə tanış olmaq və bu məlumatlardan xidməti zərurətlə əlaqədar istifadə etmək;

6.12.6. 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;

6.12.7. Baş idarənin fəaliyyəti, o cümlədən əməkdaşları barədə daxil olmuş müraciətləri araşdırmaq, zərurət yarandıqda araşdırma nəticəsində müvafiq tədbirlər görmək və ya müvafiq tədbirlərin görülməsi məqsədilə Baş idarənin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

6.12.8. Vergi ödəyiciləri və əməkdaşlar arasında sorğu keçirmək, onlarla əlaqə yaratmaq, fəaliyyətin səmərəliliyinə təsir göstərən amillərin müəyyənləşdirilməsi və araşdırılması üçün təhlillər aparmaq və müzakirələr keçirmək;

6.12.9. Müvafiq sahədə beynəlxalq təcrübəni araşdırmaq, təhlillər və tədqiqatlar aparmaq, rəylər hazırlamaq və Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər (o cümlədən təqdimatlar) vermək;

6.12.10. Zərurət olduqda araşdırmada iştirak etmək üçün Dövlət Vergi Xidmətinin əməkdaşlarını və digər şəxsləri mütəxəssis kimi dəvət etmək məqsədilə Baş idarənin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

6.12.11. Müvafiq sahədə mütəxəssislərin hazırlanması və ixtisasının artırılması üçün tədbirlər görmək;

6.12.12. Hədəflərə nail olmaq üçün zəruri insan, maddi-texniki təchizat, proqram təminatı və digər resurslarla təmin edilmək;

6.12.13. Baş idarədə keçirilmiş monitoring, qiymətləndirmə və nəzarət tədbirləri ilə bağlı məsələləri müzakirəyə çıxarmaq;

6.12.14. Vergi qanunvericiliyi və inzibatçılığının, habelə sığorta qanunvericiliyinin (sığorta haqlarının hesablanması, ödənilməsi və hesabatın təqdim edilməsinə münasibətdə) təkmilləşdirilməsində iştirak etmək;

6.12.15. Görülmüş işlərin təhlili nəticəsində hüquqi aktların və İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə müvafiq təkliflər (layihələr) hazırlamaq;

6.12.16. Səlahiyyətlərinə aid edilən məsələlər üzrə rəy vermək, təhlil və ümumiləşdirmələr, həmçinin tədqiqatlar aparmaq, analitik materiallar və təqdimatlar hazırlamaq və aidiyyəti üzrə təkliflər vermək;

6.12.17. Müvafiq sahəyə aid olan qanunvericilik aktlarının layihəsini hazırlamaq və ya onların hazırlanmasında iştirak etmək və səlahiyyətləri daxilində normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn digər hüquqları həyata keçirmək;

6.12.18. 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;

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

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

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

6.13. Mühasibat uçotu və sənədlərlə iş şöbəsinin vəzifələri:

6.13.1. Baş idarədə mühasibat uçotunu büdcə təşkilatları üçün İctimai Sektor üçün Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartlarına uyğunluğunu təmin etmək və aparmaq;

6.13.2. Baş idarənin 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 aidiyyəti strukturuna təqdim etmək;

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

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

6.13.5. Baş idarədə mal-materialların hərəkətinin hesabatını tərtib etmək;

6.13.6. Baş idarənin balansında olan avtonəqliyyat vasitələrinin istismarına nəzarəti həyata keçirmək, Baş idarədə istismar olunan avtomobillərin texniki baxışını, təhkim olunmasını və təmirini təşkil etmək;

6.13.7. Baş idarənin işçilərinə əmək haqqının, məzuniyyət, ezamiyyə və əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsi ilə əlaqədar ödənişlərin, təqaüd və müavinətlərin vaxtında verilməsi üçün tədbirlər görmək;

6.13.8. Baş idarənin fəaliyyəti ilə bağlı vergilərin və digər icbari ödənişlərin vaxtında köçürülməsini təmin etmək;

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

6.13.10. Baş idarədə mühasibat uçotunu və sənədləşmələri mövcud qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq təmin etmək;

6.13.11. Baş idarənin 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;

6.13.12. Baş idarədə ciddi uçot blanklarının hərəkətinə nəzarət etmək və uçotunu aparmaq;

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

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

- 6.13.15. Baş idarədə xidməti vəsiqələrin uçotunu aparmaq;
- 6.13.16. Zərurət olduqda Baş idarənin inzibati binasının mühafizəsi, cari və əsaslı təmiri, binanın elektrik enerjisi, içməli su və dayanıqlı telefon rabitəsi ilə fasiləsiz təchiz edilməsi, maddi-texniki təchizatı ilə əlaqədar tədbirləri həyata keçirmək;
- 6.13.17. Baş idarənin balansında olan əsas vəsaitlərdən təyinatı üzrə istifadə olunmasına nəzarət etmək;
- 6.13.18. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş qaydada Baş idarədə kargüzarlıq işlərini təşkil etmək, ona ümumi rəhbərliyi 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;
- 6.13.19. Qüvvədə olan hüquqi aktlara, İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinə uyğun olaraq Baş idarənin arxiv işini həyata keçirmək, sənədlər saxlanılmaq üçün Dövlət arxivinə təhvil verilənə və məhv edilənədək onların saxlanılmasını təmin edən tədbirlər görmək;
- 6.13.20. Baş idarədən xaric olan bütün sənədlərin təyinatı üzrə çatdırılmasını təşkil etmək;
- 6.13.21. Baş idarədə vətəndaşların qəbulunun həyata keçirilməsini qanunvericiliyin tələblərinə uyğun təşkil etmək və ona nəzarəti həyata keçirmək;
- 6.13.22. Baş idarə üzrə möhürdən və ştamlardan qüvvədə olan hüquqi aktların və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin tələblərinə uyğun qaydada istifadə edilməsinə nəzarət etmək;
- 6.13.23. Baş idarənin icraatında olan sənədlərin, habelə İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə verilmiş tapşırıqların Baş idarənin strukturları tərəfindən vaxtında və keyfiyyətlə icra olunmasını təşkil etmək və ona nəzarəti həyata keçirmək;
- 6.13.24. Baş idarədə keçirilən rəsmi qəbulları, tədbirləri və görüşləri təşkil etmək;
- 6.13.25. Qanunvericiliyə uyğun olaraq kommersiya və (və ya) vergi, bank sirrinin və xidməti məlumatların qorunmasını təmin etmək;
- 6.13.26. Baş idarənin rəhbərliyi tərəfindən verilən göstəriş və tapşırıqların vaxtında və düzgün şəkildə icrasını təmin etmək;
- 6.13.27. Funksional istiqamətinə uyğun təhlillər aparmaq, təkliflər (o cümlədən təqdimatlar) vermək;
- 6.13.28. Əməkdaşların fəaliyyətini müvafiq nəticə kartlarına uyğun olaraq qiymətləndirmək;
- 6.13.29. Görülmüş işlərin nəticələri barədə müəyyən olunmuş forma üzrə hesabatlar hazırlamaq və aidiyyəti üzrə təqdim etmək;
- 6.13.30. Şöbənin vəzifəli şəxsləri tərəfindən aidiyyəti hüquqi aktların, İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin öyrənilməsinə təmin etmək;
- 6.13.31. Şöbənin strukturunun və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;
- 6.13.32. Dövlət Vergi Xidmətinin inkişaf konsepsiyasının həyata keçirilməsində öz səlahiyyətləri daxilində iştirak etmək;

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

6.13.34. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

6.13.35. Şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

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

6.14. Mühəsibat uçotu və sənədlərlə iş şöbəsinin hüquqları:

6.14.1. Əməkdaşlara dair müvafiq arayışları və lazımi məlumatları əldə etmək üçün aidiyyəti üzrə müraciət etmək;

6.14.2. Təlimlərin keçirilməsi üçün təkliflər vermək və təlimlər keçirmək;

6.14.3. Vergi ödəyicilərinin vergi orqanlarının məlumat bazasında olan bütün məlumatları ilə tanış olmaq və bu məlumatlardan xidməti zərurətlə əlaqədar istifadə etmək;

6.14.4. 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;

6.14.5. Baş idarənin fəaliyyəti, o cümlədən əməkdaşları barədə daxil olmuş müraciətləri araşdırmaq, zərurət yarandıqda araşdırma nəticəsində müvafiq tədbirlər görmək və ya müvafiq tədbirlərin görülməsi məqsədilə Baş idarənin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

6.14.6. Vergi ödəyiciləri və əməkdaşlar arasında sorğu keçirmək, onlarla əlaqə yaratmaq, fəaliyyətin səmərəliliyinə təsir göstərən amillərin müəyyənləşdirilməsi və araşdırılması üçün təhlillər aparmaq və müzakirələr keçirmək;

6.14.7. Müvafiq sahədə beynəlxalq təcrübəni araşdırmaq, təhlillər və tədqiqatlar aparmaq, rəylər hazırlamaq və Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər (o cümlədən təqdimatlar) vermək;

6.14.8. Zərurət olduqda araşdırmada iştirak etmək üçün Dövlət Vergi Xidmətinin əməkdaşlarını və digər şəxsləri mütəxəssis kimi dəvət etmək məqsədilə Baş idarənin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

6.14.9. Müvafiq sahədə mütəxəssislərin hazırlanması və ixtisasının artırılması üçün tədbirlər görmək;

6.14.10. Hədəflərə nail olmaq üçün zəruri insan, maddi-texniki təchizat, proqram təminatı və digər resurslarla təmin edilmək;

6.14.11. Baş idarədə keçirilmiş monitoring, qiymətləndirmə və nəzarət tədbirləri ilə bağlı məsələləri müzakirəyə çıxarmaq;

6.14.12. Dövlət Vergi Xidmətinin səlahiyyətləri çərçivəsində vergi qanunvericiliyi və inzibatçılığının, habelə sığorta qanunvericiliyinin (sığorta haqlarının hesablanması, ödənilməsi və hesabatın təqdim edilməsinə münasibətdə) təkmilləşdirilməsində iştirak etmək;

6.14.13. Baş idarənin fəaliyyəti ilə əlaqədar fiziki və hüquqi şəxslərlə müqavilələr bağlamaq;

6.14.14. Görülmüş işlərin təhlili nəticəsində hüquqi aktların və İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə müvafiq təkliflər (layihələr) hazırlamaq;

6.14.15. Səlahiyyətlərinə aid edilən məsələlər üzrə rəy vermək, təhlil və ümumiləşdirmələr, həmçinin tədqiqatlar aparmaq, analitik materiallar və təqdimatlar hazırlamaq və aidiyyəti üzrə təkliflər vermək;

6.14.16. Müvafiq sahəyə aid olan qanunvericilik aktlarının layihəsini hazırlamaq və ya onların hazırlanmasında iştirak etmək və səlahiyyətləri daxilində normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn digər hüquqları həyata keçirmək;

6.14.17. 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;

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

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

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