

**Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi yanında
Dövlət Vergi Xidmətinin
Bakı şəhəri Operativ Vergi Nəzarəti və Uçotun Təşkili Baş İdarəsinin
ƏSASNAMƏSİ**

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Vergi Xidmətinin (bundan sonra – Dövlət Vergi Xidməti) Bakı şəhəri Operativ Vergi Nəzarəti və Uçotun Təşkili Baş İdarəsi (bundan sonra – Baş idarə) nəzarət sahəsinə aid edilmiş inzibati ərazilərdə sahə təhkimçiliyi, operativ vergi nəzarəti, vergi ödəyicilərinin uçotu, vergi ödəyicilərinə xidmət və onların məlumatlandırılması sahəsində (bundan sonra – müvafiq sahə) bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş əsas fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq vəzifələri icra edən və hüquqları həyata keçirən Dövlət Vergi Xidmətinin strukturuna daxil olan qurumdur.

1.2. Baş idarə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsini (bundan sonra - Vergi Məcəlləsi) Azərbaycan Respublikasının 12 iyun 2001-ci il tarixli 141-IIQ sayılı Qanunu ilə təsdiq edilmiş “Dövlət vergi orqanlarında xidmət haqqında Əsasnamə”ni, Azərbaycan Respublikasının digər qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2019-cu il 30 dekabr tarixli 911 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi haqqında Əsasnamə”ni, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2020-ci il 12 may tarixli 1017 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Vergi Xidmətinin Əsasnaməsi”ni, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin digər fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, 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, dövlət orqanları (qurumları) və yerli özünüidarəetmə orqanları, o cümlədən fiziki və hüquqi şəxslər ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir, habelə müstəqil qaydada məhkəmədə tərəf və digər şəxs (iştirakçı) qismində bilavasitə iştirak edir (təmsil olunur).

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

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

1.6. Baş idarə Bakı şəhərində yerləşir.

2. Baş idarənin əsas fəaliyyət istiqamətləri

2.0. Baş idarənin əsas fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.0.1. Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada nəzarət sahəsinə aid edilmiş inzibati ərazilərdə sahə təhkimçiliyini və operativ vergi nəzarətini həyata keçirmək;

2.0.2. Vergi qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş qaydada vergi uçotunu aparmaq, vergi ödəyicilərinə xidmət və onların məlumatlandırılmasını həyata keçirmək;

2.0.3. Müvafiq sahədə dövlət vergi siyasətinin formalaşmasında iştirak etmək;

2.0.4. Müvafiq sahənin inkişafı üçün tədbirlər görmək.

3. Baş idarənin vəzifələri

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

3.0.1. Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada nəzarət sahəsinə aid edilmiş inzibati ərazilərdə sahə təhkimçiliyini və operativ vergi nəzarətini, vergi ödəyicilərinə xidmət və onların məlumatlandırılmasını həyata keçirmək, qanunvericilik ilə müəyyən edilmiş qaydada vergi uçotunu aparmaq;

3.0.2. Vergi ödəyiciləri tərəfindən Azərbaycan Respublikasının vergi qanunvericiliyi və digər əlaqəli normativ-hüquqi aktların tələblərinə əməl etməyən vergi ödəyicilərinin aşkar olunması istiqamətində aparılmış təhlillərin nəticəsinə əsasən vergi nəzarəti tədbirlərinin keçirilməsini təmin etmək;

3.0.3. Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının müvafiq struktur bölmələrindən daxil olmuş kənarlaşma aşkar edilən vergi ödəyiciləri barədə məlumatların araşdırılmasını və araşdırma

nəticəsində pozuntu halı təsdiqini tapan vergi ödəyiciləri barədə vergi nəzarəti tədbirlərinin keçirilməsini təmin etmək;

3.0.4. Dövlət Vergi Xidmətinin məlumat bazasında mövcud olan, həmçinin vergi orqanlarından, aidiyyəti dövlət orqanlarından və digər şəxslərdən daxil olmuş məlumatları keyfiyyətlə emal etmək, yalnız kənarlaşma aşkar edilən vergi ödəyiciləri barədə məlumatlar üzrə müvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək (operativ vergi nəzarəti tədbirinə münasibətdə Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının vergi auditi sahəsi üzrə müvafiq struktur bölməsi ilə razılaşdırılmaqla);

3.0.5. Baş İdarənin əhatə dairəsində olan ərazilərdə həmçinin Bakı şəhəri üzrə sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan vergi ödəyicilərinin və onların təsərrüfat subyektlərinin (obyektlərinin) vergi uçotu məlumatlarını təhlil etmək;

3.0.6. Vergi ödəyicilərinin real vergi potensialının müəyyən edilməsi istiqamətində təhlillər və araşdırmalar aparmaq, təhlilin nəticəsi üzrə analitik məlumatlar hazırlamaq;

3.0.7. Vergi ödəyicilərinin vergi potensialı və vergitutma bazası barədə göstəricilərini respublikanın sosial-iqtisadi göstəriciləri ilə müqayisə etmək, vergi daxilolmalarının, habelə sığorta haqları üzrə daxilolmaların ölkə iqtisadiyyatının ümumi inkişaf göstəriciləri və statistik məlumatlar ilə əlaqəli təhlilini aparmaq;

3.0.8. Vergidən, habelə sığorta haqlarından yayınma riski yüksək olan fəaliyyət sahələrini müəyyənləşdirmək, fəaliyyət növlərinə uyğun olaraq vergi ödəyicilərinin vergi potensialı və vergitutma bazaları barədə məlumatları araşdırmaq, aşkar olunmuş kənarlaşmaların aradan qaldırılması üçün qanunamüvafiq tədbirlər görmək;

3.0.9. Dövlət Vergi Xidmətinin məlumat bazasından və digər mənbələrdən alınan məlumatlar əsasında təhlillər aparmaq, təhlil məlumatlarını icmallaşdırmaq və nəticələri barədə müvafiq təkliflər vermək;

3.0.10. Baş idarə üzrə verilmiş tapşırıqlarının icra vəziyyətini strukturlar üzrə təhlil etmək və nöqsana yol vermiş strukturların vəzifəli şəxsləri barədə qanunamüvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

3.0.11. Vergi ödəyicilərinin büdcə ödənişlərinin, habelə sığorta haqları üzrə ödənişlərinin təhlil işlərini aparmaq və müəyyən edilmiş kənarlaşmaların aradan qaldırılmasını təmin etmək;

3.0.12. Səlahiyyətləri daxilində vergi ödəyiciləri tərəfindən vergi və sığorta qanunvericiliyinə, dövlət torpaq icarə haqlarının vaxtında ödənilməsi üzrə qanunvericiliyə əməl olunmasını təhlil etmək, bu sahədə hüquq pozuntularını doğuran səbəb və şəraitin aradan qaldırılması üçün tədbirlər görmək;

3.0.13. Xarici dövlətlərin vergi orqanlarına, beynəlxalq və regional vergi təşkilatlarına sorğuların verilməsi və xarici dövlətlərdən daxil olan sorğuların cavablandırılması ilə bağlı işləri təşkil etmək;

3.0.14. Baş idarənin, iddiaçı (mülki iddiaçı, ərizəçi), cavabdeh və 3-cü şəxs (maraqlı şəxs) qismində iştirak etdiyi məhkəmə işləri üzrə qanuni qüvvəyə minmiş qərarların, cinayət təqibi üzrə cinayət prosesini həyata keçirən orqanların qanuni qüvvəyə minmiş qərarlarının inzibati icraat çərçivəsində qəbul edilmiş qərarların səlahiyyətləri daxilində icrasını təmin etmək;

3.0.15. Vergi ödəyicisi olan hüquqi şəxsin ləğv edilməsi, yenidən təşkil edilməsi və ya fiziki şəxsin hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyətinə xitam verilməsi barədə müraciəti olduqda, müvafiq araşdırmaları aparmaq;

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

3.0.17. Dövlət satınalmaları ilə bağlı məlumatları təqdim etməyən müəssisə və təşkilatları, eləcə də muzzdlu işlə əlaqədar əmək müqavilələri (kontraktları) bağlamayan işəgötürənləri müəyyən edərək məlumatların alınması işlərini təşkil etmək və əmək müqavilələrinin (kontraktlarının) bağlanmasına nəzarət etmək;

3.0.18. Risk meyarlarına uyğun olaraq riskli və əmtəəsiz əməliyyatların müəyyən edilməsi məqsədilə ölkədaxili və xarici iqtisadi fəaliyyət üzrə aparılmış təhlillərin nəticəsi üzrə zəruri olduğu halda monitoring həyata keçirmək;

3.0.19. Sahibkarlıq fəaliyyəti (ictimai iaşə, turizm və mehmanxana (o cümlədən mehmanxana tipli digər obyektlər) fəaliyyəti istisna olmaqla) subyektləri və onların vəzifəli şəxsləri tərəfindən epidemiya əleyhinə rejimin, sanitariya-gigiyena və karantin rejimlərinin tələblərinə əməl edilməsinə nəzarəti həyata keçirmək;

3.0.20. Səlahiyyətləri daxilində digər vergi orqanlarının səlahiyyətinə aid edilmiş vergi qanunvericiliyinin, habelə sığorta qanunvericiliyinin pozulması hallarının olması müəyyən edildiyi zaman həmin vergi orqanlarına məlumatın təqdim edilməsini təmin etmək;

3.0.21. Vergi ödəyicilərində keçirilmiş vergi nəzarəti tədbirlərinin nəticələrinə əsasən tərtib edilmiş aktların, aktlar üzrə çıxarılmış qərarların, o cümlədən qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər hallarda Baş idarənin qəbul etdiyi qərarların surətlərini vergi ödəyicilərinə vergi qanunvericiliyinin tələblərinə uyğun təqdim edilməsini (göndərilməsini) təmin etmək;

3.0.22. Sahibkarlıq sahəsində aparılan vergi nəzarəti tədbirləri barədə məlumatların vahid məlumat reyestrinə təqdim edilməsi məqsədilə məlumatların Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2011-ci il 15 fevral tarixli 383 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Sahibkarlıq

sahəsində aparılan yoxlamaların vahid məlumat reyestrinin forması və aparılması qaydası haqqında Əsasnamə” ilə müəyyən edilmiş formada aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

3.0.23. Vergi ödəyicilərinin vergidən, habelə sığorta haqlarından yayınması və vergi, o cümlədən sığorta qanunvericiliyinin pozulması faktları barədə şəxslərdən müraciət daxil olduqda, müraciətdə qeyd edilən faktları həmin vergi ödəyicilərində keçiriləcək növbəti nəzarət tədbiri zamanı araşdırmaq və vergi nəzarəti başa çatdıqdan sonra nəticələri barədə müraciət edən şəxslərə məlumat vermək;

3.0.24. Azərbaycan Respublikası İnzibati Xətalər Məcəlləsinin tələblərinə uyğun olaraq tərtib edilmiş protokolların və digər sənədlərin baxılması üçün məhkəməyə və ya prokurorluğa göndərilməsini, habelə səlahiyyətli şəxsə və ya quruma göndərilməsi, inzibati xəta haqqında iş üzrə icraatın təmin edilməsi, İnzibati Xətalər Məcəlləsinin tətbiqi məqsədləri üçün sənədləri (izahatları, sərbəst formada tərtib edilmiş aktları və s.) aidiyyəti orqanlara göndərilməsini, Baş idarənin çıxardığı qərarların vergi ödəyicisinə təqdim edilməsini (göndərilməsini), inzibati xəta haqqında protokol və qərar üzrə İnzibati Xətalər Məcəlləsinin tələblərinə uyğun olaraq müvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

3.0.25. Daxil olmuş riskli əməliyyatlar barədə icra xarakterli tapşırıqlar üzrə vergi ödəyicilərinin dəvət edilməsini, izahat alınması və nəzarət tədbirlərinin keçirilməsini təmin etmək, habelə digər tapşırıqları yerinə yetirmək;

3.0.26. Operativ vergi nəzarəti tədbiri nəticəsində cinayət xarakterli əməllərə yol vermiş vergi ödəyiciləri barəsində qanunamüvafiq tədbirlərin görülməsi, həmçinin məhkəmə qərarı əsasında operativ vergi nəzarəti tədbiri ilə bağlı sənədlərin (materialların) və ya onların təsdiq olunmuş surətlərinin Dövlət Vergi Xidmətinin müvafiq təşkilati sərəncamverici sənədi ilə təsdiq edilmiş qaydalara uyğun olaraq aidiyyəti üzrə göndərilməsini təmin etmək;

3.0.27. Həyata keçirilən vergi nəzarəti tədbirlərinin nəticələrinin İnzibati Xətalər Məcəlləsi, Vergi Məcəlləsi və İqtisadiyyat Nazirliyinin müvafiq qərarları, Nazirliyin və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş qaydada rəsmiləşdirilməsini və digər vergi orqanlarında uçotda olan vergi ödəyiciləri barəsində tərtib edilmiş sənədlərin aidiyyəti üzrə göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

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

3.0.29. Vergi ödəyicilərini, habelə məcburi dövlət sosial sığortanın məqsədləri üçün ailə kəndli təsərrüfatlarının başçılarını və mülkiyyətində olan kənd təsərrüfatına yararlı torpaqları istifadə edən şəxsləri uçota almaq, onlara VÖEN vermək, eyni zamanda Vergi Məcəlləsinin 34.3-cü maddəsi ilə müəyyən edilmiş hallarda vergi ödəyicilərini (Vergi Məcəlləsinin 34.3-1-ci

maddəsinə əsasən təsərrüfat subyekti (obyekti) olan vergi ödəyiciləri istisna olmaqla) yenidən uçota almaq və uçotdan çıxarmaq;

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

3.0.31. Vergi ödəyicilərinin, onların filiallarının, nümayəndəliklərinin və ya digər təsərrüfat subyektlərinin (obyektlərinin) uçotunu aparmaq;

3.0.32. Əlavə dəyər vergisi ödəyicisi kimi qeydiyyatda alınmalı şəxsləri uçota almaq;

3.0.33. "ASAN xidmət" mərkəzlərində Baş idarənin əməkdaşlarının işini təşkil etmək, fəaliyyətini əlaqələndirmək və burada müəyyən edilmiş qaydada xidmətlərin göstərilməsini təmin etmək;

3.0.34. Nəzarət-kassa aparatlarının uçota alınması ilə bağlı qeydiyyat vərəqələrinin, uçotdan çıxarılması ilə bağlı bildirişləri vermək;

3.0.35. Pos-terminalların quraşdırılması ilə bağlı vergi ödəyicilərinə bildirişlər göndərmək;

3.0.36. Vergi ödəyicilərindən vergi orqanı ilə qarşılıqlı məlumat mübadiləsinin aparılması barədə ərizələri qəbul etmək və onlara elektron kabinetdən istifadə üçün zəruri olan gücləndirilmiş elektron imzanı təqdim etmək, dəyişdirmək və ləğv etmək, mövcud elektron xidmətlər, onlardan istifadə barədə vergi ödəyicilərini məlumatlandırmaq, elektron xidmətlərin düzgün tətbiqi sahəsində onlara metodiki köməklik göstərmək;

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

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

3.0.39. Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının uçot sahəsi üzrə müvafiq struktur bölmələrindən daxil olmuş kənarlaşma aşkar edilən vergi ödəyiciləri barədə məlumatları təkrar emal etmək və təkrar emal nəticəsində pozuntu halı təsdiqini tapan vergi ödəyicilərinin uçot məlumatlarının dürlüştürülməsini təmin etmək;

3.0.40. Daxil olmuş mənbəyi belli olan məlumatlar əsasında vergi ödəyicisi kimi uçotda olmayan şəxslərin uçota alınması, vergi ödəyicilərinin uçot məlumatlarında kənarlaşmalar olduqda düzəlişlərin edilməsi üçün qanunamüvafiq tədbirlər görmək;

3.0.41. Nəzarət əhatəsinə daxil olan ərazidə malların (işlərin, xidmətlərin) bazar qiymətləri barədə məlumatların toplanması və Dövlət Vergi Xidmətinin məlumat bazasına işlənilməsinə təmin etmək;

3.0.42. "Tax Free" sisteminin tətbiqi ilə əlaqədar Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin normativ sənədləri ilə müəyyən edilmiş vəzifələri icra etmək;

3.0.43. "ASAN xidmət" mərkəzlərində vergi ödəyicilərinə "ASAN imza" sertifikatının verilməsini, sertifikatın statusunun dəyişdirilməsini və bununla bağlı digər məsələləri həyata keçirmək;

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

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

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

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

3.0.48. Vergi ödəyicilərinə xidmət mərkəzlərində göstərilən xidmətlərin keyfiyyətinin müəyyən edilmiş qaydalara əsasən yoxlanılmasını və nəticələrinin aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini həyata keçirmək;

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

3.0.50. Vergi ödəyiciləri tərəfindən artıq ödənilmiş və ya onlardan düzgün tutulmayan vergi, habelə sığorta haqları, faiz, maliyyə sanksiyası, inzibati cərimə məbləğlərinin qaytarılması halları ilə əlaqədar səyyar vergi yoxlamasının keçirilməsi barədə aidiyyəti üzrə müraciət etmək;

3.0.51. Vergi orqanı tərəfindən siyahıya alınmış aksiz markası olmayan və ya saxta aksiz markaları ilə markalanmış, habelə məcburi nişanlama ilə nişanlanmalı olan lakin

nişanlanmamış və ya saxta məcburi nişanlama ilə nişanlanmış malların müsadirə edilməsi ilə bağlı məhkəmədə iddia qaldırmaq;

3.0.52. Baş idarəni məhkəmələrdə iddiaçı, ərizəçi, cavabdeh və 3-cü şəxs (maraqlı şəxs) qismində, həmçinin təhqiqat, istintaq və məhkəmə orqanlarında olan cinayət işləri üzrə xüsusi ittihamçı, mülki iddiaçı, mülki cavabdeh və zərərçəkmiş şəxs qismində təmsil etmək (o cümlədən, iddia ərizəsini hazırlamaq, iddia tələblərindən tam və ya qismən imtina etmək, iddianı etiraf etmək, iddianın predmetini və əsasını dəyişdirmək, barışıq sazişi bağlamaq və prosessual qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər hərəkətləri etmək), məhkəmələrin və ibtidai araşdırma orqanlarının qanunsuz və əsassız qərarlarından şikayətlərin verilməsini təmin etmək;

3.0.53. Baş idarənin iddiaçı (mülki iddiaçı), ərizəçi və zərərçəkmiş şəxs qismində iştirak etdiyi işlər və verilmiş şikayətlərlə bağlı olan sənədlərin, o cümlədən iştirak edilmiş işlərin nəticələri üzrə qəbul edilmiş məhkəmə qərarlarının və qanunsuz və əsassız qəarlardan verilmiş şikayətlərin, eləcə də digər sənədlərin müvafiq proqram təminatına işlənilməsini təmin etmək;

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

3.0.55. Baş idarənin iddiaçı, ərizəçi, mülki iddiaçı və zərərçəkmiş şəxs qismində iştirak etmiş olduğu işlərin nəticələri üzrə qəbul edilmiş və qanuni qüvvəyə minmiş məhkəmə qərarlarının, habelə tələbin icraya yönəldilməsi barədə qərarların icrası məsələləri ilə bağlı aidiyyəti üzrə müvafiq müraciətlərin edilməsini təmin etmək və qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər tədbirləri görmək;

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

3.0.57. Baş idarənin iştirak etdiyi təhqiqat, istintaq və məhkəmə işlərini ümumiləşdirmək və aidiyyəti hesabatlar hazırlamaq;

3.0.58. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin normativ sənədləri ilə müəyyən edilmiş qaydada Baş idarədə kargüzarlıq işlərini təşkil etmək, ona ümumi rəhbərliyi və nəzarəti həyata keçirmək, daxil olan bütün sənədlərin qeydiyyatını

aparmaq (qeydiyyatata alınması tələb olunmayan korrespondensiya istisna olmaqla), onların təyinatı üzrə çatdırılmasına və daxili hərəkətinə nəzarət etmək;

3.0.59. Baş idarənin icraatında olan sənədlərin, habelə İqtisadiyyat Nazirliyinin qərarları, Nazirliyin və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə verilmiş tapşırıqların Baş idarənin strukturları tərəfindən vaxtında və keyfiyyətlə icra olunmasını təşkil etmək, ona ümumi rəhbərliyi və nəzarəti həyata keçirmək;

3.0.60. Qüvvədə olan hüquqi aktlara, İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin normativ 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;

3.0.61. 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 normativ sənədlərinin tələblərinə uyğun həyata keçirmək;

3.0.62. Baş idarədən xaric olan bütün sənədlərin təyinatı üzrə çatdırılmasını təmin etmək;

3.0.63. Baş idarədə vətəndaşların qəbulunun həyata keçirilməsini qüvvədə olan hüquqi aktların və Dövlət Vergi Xidmətinin "Dövlət vergi orqanlarında vətəndaşların qəbulunun (videoqəbulunun) təşkili Qaydaları"na uyğun təşkil etmək, ümumi rəhbərliyi və nəzarəti həyata keçirmək;

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

3.0.65. Vergi ödəyicilərinin hüquqlarının və qanuni mənafeələrinin pozulmasını doğuran səbəb və şəraitin aradan qaldırılması üçün tədbirlər görmək;

3.0.66. İcra intizamına əməl edilməsi, vətəndaşların qəbulu, habelə kargüzarlıq, arxiv və hüquqi işlərin həyata keçirilməsi vəziyyətini mütəmadi olaraq təhlil etmək, nəticələrini müzakirə etmək, yol verilmiş nöqsanların aradan qaldırılması üçün müvafiq tədbirlər görmək və aşkar edilmiş nöqsan və çatışmazlıqlar haqqında Dövlət Vergi Xidmətinə məlumat vermək;

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

3.0.68. 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;

3.0.69. Dövlət büdcəsindən ayrılan, 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;

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

3.0.71. Baş idarədə mal-materialların, o cümlədən Baş İdarənin vəzifəli şəxslərinin xüsusi geyim formalarının hərəkətinin hesabatını tərtib etmək və Dövlət Vergi Xidmətinə təqdim etmək;

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

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

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

3.0.75. 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;

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

3.0.77. Baş idarənin tələbatına müvafiq olaraq idarə, müəssisə və təşkilatlarla qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq müqavilələrin bağlanması üçün tədbirlər görmək;

3.0.78. Səlahiyyətləri daxilində və qanunvericilikdə müəyyən edilmiş hallarda vergi qanunvericiliyinin habelə sığorta qanunvericiliyinin pozulmasına yol vermiş vergi ödəyicilərinin məsuliyyətə cəlb olunması prosesində normativ hüquqi aktlar, İqtisadiyyat Nazirliyinin qərarları, Nazirliyin və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə təsdiq edilmiş prosedur qaydalara riayət edilməsini təmin etmək;

3.0.79. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq digər dövlətlərin müvafiq təcrübəsini öyrənmək və bu sahədə Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

3.0.80. Dövlət satınalmalarını qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada həyata keçirmək və bu barədə aidiyyəti dövlət orqanlarına məlumat vermək;

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

3.0.82. "Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 8 may 2013-cü il tarixli 76 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş "Çağırışçıların və hərbi vəzifəlilərin hərbi uçotunun aparılması

Qaydası”na uyğun olaraq Baş idarədə çağırışçıların və hərbi vəzifəlilərin hərbi uçotunun təşkilini və qeydiyyatının aparılmasını təmin etmək;

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

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

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

3.0.86. 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;

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

3.0.88. Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatına təqdim edilməli hesabatların düzgün tərtib edilməsini və aidiyyəti üzrə vaxtında təqdim olunmasını təmin etmək;

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

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

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

3.0.92. Baş idarənin strukturuna daxil olan idarələrin və şöbələrin (bölmələrin) iş planlarını tərtib etmək və onların icrasına nəzarət etmək;

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

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

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

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

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

3.0.98. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə 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. Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada Bakı şəhəri Lokal Gəlirlər Baş İdarəsində uçotda olan vergi ödəyicilərində (o cümlədən Bakı şəhəri Lokal Gəlirlər Baş İdarəsində uçotda olan vergi ödəyicisinin ərazi vergi orqanlarının nəzarət etdiyi ərazidə yerləşən təsərrüfat subyektində), eləcə də Bakı şəhərində təsərrüfat subyekt (obyekt) olan vergi ödəyicilərində operativ vergi nəzarəti tədbirlərini Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının vergi auditori sahəsi üzrə müvafiq struktur bölməsi ilə razılaşdırmaqla keçirmək;

4.0.2. Vergi ödəyicilərində bütün maliyyə sənədlərini, mühasibat kitablarını, hesabatları, smetaları, nağd vəsaitləri, qiymətli kağızları və başqa qiymətliyə, bəyannamələri (hesabatları) və vergilərin, habelə sığorta haqlarının hesablanması və ödənilməsi ilə bağlı olan, o cümlədən Vergi Məcəlləsinin 16.1.6-cı maddəsində nəzərdə tutulmuş məlumat və sənədləri qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada yoxlamaq, nəzarət tədbirinə aid olan məsələlərlə bağlı vergi ödəyicilərindən və ya onun vəzifəli şəxslərindən lazımi izahatlar, arayışlar və məlumat almaq, habelə mühasibat uçotu elektron formatda aparıldığı halda vergi ödəyicisinin özünün, filiallarının və digər struktur bölmələrinin elektron daşıyıcılarındakı məlumatlarının verilməsini, həmin məlumatlara birbaşa və ya məsafədən çıxış imkanının yaradılmasını tələb etmək;

4.0.3. Vergi ödəyicilərinin gəlir götürmək üçün istifadə etdikləri, yaxud vergi tutulan obyektlərin saxlanması ilə bağlı olan istehsal, anbar, ticarət və digər ərazilərinə, binalarına (yaşayış sahələri istisna olmaqla) daxil olmaq və qeyd olunan ərazilərə, binalara, habelə

sənədlərə və əşyalara baxış keçirmək, Vergi Məcəlləsi müəyyən edilmiş qaydada elektron və (və ya) kağız formatda aparılan sənədləri və əşyaları götürmək;

4.0.4. Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş qaydada mütəxəssisləri, ekspertləri, tərcüməçiləri və müşahidəçiləri cəlb etmək;

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

4.0.6. Nəzarət qaydasında mal alqısını həyata keçirmək;

4.0.7. Vergi Məcəlləsinin 194-cü maddəsinə uyğun olaraq aksizli mallar üzərində vergi nəzarətini həyata keçirmək;

4.0.8. Səlahiyyətləri daxilində malların, o cümlədən kənd təsərrüfatı məhsullarının topdan satışı ilə məşğul olan ticarət obyektlərində, bazarlarda nəzarət postlarının qurulmasını və bu obyektlərə bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş qaydada sənədləşdirilməyən, habelə elektron əmtəə-nəqliyyat qaiməsi olmayan malların gətirilməsinin qarşısının alınmasını təmin etmək;

4.0.9. Vergi Məcəlləsinin 16.1.11-11-ci maddəsində nəzərdə tutulan məlumatları təqdim edən vergi ödəyicisinin mallarının saxlanıldığı (boşaldıldığı) yerə Məcəllədə nəzərdə tutulduğu müddətlərdə baxış keçirmək və baxışın nəticəsinə dair protokol tərtib etmək;

4.0.10. Vergi Məcəlləsinin 43.11-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş qaydada vergi ödəyicisi sənədləri və əşyaları təqdim etmədiyi, bu Məcəllənin 16.1.6-cı maddəsində göstərilən elektron daşıyıcıda, uçot bazalarında və sistemlərində olan məlumatlara birbaşa və ya məsafədən çıxış imkanı yaratmadığı və ya həmin sistemlərdə olan məlumatlar vergi orqanının tələbi ilə təqdim edilmədiyi halda sənədlərin və nümunə kimi əşyaların götürülməsi və ya həmin məlumatlara birbaşa və ya məsafədən çıxış imkanının yaradılmasının təmin edilməsi məqsədilə məhkəmədə iddia qaldırmaq;

4.0.11. Vergi ödəyicilərinin digər təsərrüfat subyektinin (obyektinin) olduğu yer üzrə uçota alınması, uçotdan çıxarılması, fəaliyyətinin dayandırılması və bərpa edilməsi üçün təqdim edilmiş ərizələrin faktiki və uçot məlumatlarının yerində dəqiqləşdirilməsinə zərurət yarandığı hallarda vergi ödəyicisinin fəaliyyət ünvanında araşdırma aparmaq və araşdırmanın nəticəsinə dair arayış tərtib etmək;

4.0.12. Mülkiyyət və ya istifadə hüququna dair sənədləri olmayan (yaxud natamam olan) vergi ödəyicilərinin digər təsərrüfat subyektinin (obyektinin) olduğu yer üzrə uçota alınması zamanı təqdim edilmiş müraciətlər üzrə vergi ödəyicisinin fəaliyyət ünvanında araşdırma aparmaq və araşdırmanın nəticəsinə dair arayış tərtib etmək;

4.0.13. Səlahiyyətləri daxilində və qanunla müəyyən edilmiş hallarda vergi qanunvericiliyinin, habelə sığorta qanunvericiliyinin pozulması ilə bağlı işlərə baxmaq, hüquqi,

fiziki və vəzifəli şəxslərə maliyyə sanksiyaları və inzibati cərimələr tətbiq etmək, qanunvericilikdə nəzərdə tutulan hallarda qəbul edilmiş qərarları ləğv etmək;

4.0.14. Cinayət prosesini həyata keçirən orqanlara, məhkəmələrə xüsusi ittiham qaydasında şikayət və ya vəsatət vermək (ittiham irəli sürmək), qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallarda təhqiqat, istintaq və məhkəmə orqanlarına zərərçəkmiş şəxs və mülki iddiaçı qismində tanınmaq üçün ərizələr (mülki iddialar) vermək;

4.0.15. Vergi orqanlarına qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə uçota alınma və ya olduğu yer barədə ərizənin verilməməsi, həmçinin digər uçot məlumatlarında dəyişikliklər haqqında məlumatların təqdim edilməməsinə görə hüquqi və fiziki şəxslər barəsində qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş tədbirlər görmək;

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

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

4.0.18. 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;

4.0.19. Baş idarəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar vergi ödəyicilərindən izahatlar almaq;

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

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

4.0.22. 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;

4.0.23. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

4.0.24. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati sərəncamverici sənədləri ilə 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 İdarənin strukturuna 6 idarə (İqtisadi təhlil idarəsi, Operativ vergi nəzarəti idarəsi, Sahə təhkimçiliyi idarəsi, Vergi ödəyicilərinin uçotu idarəsi, Xidmət mərkəzləri idarəsi, Məlumatlandırılması idarəsi), 4 müstəqil şöbə (Hüquq şöbəsi, Sənədlərlə iş və icra intizamına nəzarət şöbəsi, Maliyyə, təminat və mühasibat uçotu şöbəsi, Daxili nəzarət şöbəsi) daxildir.

İqtisadi təhlil idarəsinə 3 şöbə (Əhali ilə pul hesablaşmalarına nəzarət şöbəsi, İqtisadi fəaliyyət sahələri üzrə nəzarət şöbəsi, Hesabat və icra şöbəsi) daxildir.

Operativ vergi nəzarəti idarəsinə 7 şöbə (Monitoring şöbəsi, 1-ci şöbə, 2-ci şöbə, 3-cü şöbə, 4-cü şöbə, 5-ci şöbə, Təşkil və icraya nəzarət şöbəsi) daxildir.

Sahə təhkimçiliyi idarəsinə 8 şöbə (Təşkil və icraya nəzarət şöbəsi, 1-ci şöbə, 2-ci şöbə, 3-cü şöbə, 4-cü şöbə, 5-ci şöbə, 6-cı şöbə, 7-ci şöbə) daxildir.

Vergi ödəyicilərinin uçotu idarəsinə 3 şöbə (Hesabat və icra şöbəsi, və Uçota nəzarət şöbəsi, Vergi ödəyicilərinin uçotu şöbəsi) daxildir.

Xidmət mərkəzləri idarəsinə 5 şöbə (1 sayılı şöbə, 2 sayılı şöbə, 3 sayılı şöbə, 4 sayılı şöbə, 5 sayılı şöbə) daxildir.

Məlumatlandırılması idarəsinə 3 şöbə (Yazışma şöbəsi, Görüşlər şöbəsi, Ünvanlı xidmətlər şöbəsi) daxildir.

Sənədlərlə iş və icra intizamına nəzarət şöbəsinə 2 bölmə (Sənədlərlə iş bölməsi və İcra intizamına nəzarət, qəbul və kadrlarla iş bölməsi) daxildir.

5.3. Baş idarənin fəaliyyətinə İqtisadiyyat Nazirliyi ilə razılaşdırmaqla Dövlət Vergi Xidmətinin rəisi tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şəxs Baş idarə rəisi rəhbərlik edir. Baş İdarə 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 1-ci müavini və müavinləri vardır. Baş idarə rəisinin 1-ci müavini və müavinləri vəzifə bölgüsünə, habelə Baş idarə rəisi tərəfindən onlara həvalə edilmiş vəzifələrə uyğun olaraq fəaliyyət göstərirlər və bunun üçün şəxsən məsuliyyət daşıyırlar.

5.5. Baş idarə rəisi olmadıqda onun səlahiyyətlərini Baş idarə rəisinin 1-ci müavini, o olmadıqda isə 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;

5.7.3. Baş idarəyə daxil olan müraciətlərin baxılması işini təşkil edir, səlahiyyətləri daxilində rəsmi yazışma aparır, daxili sənədləri, Baş idarə adından göndərilən xaric olan sənədləri (məktubları, qərarları, tələbnamələri, xəbərdarlıq məktublarını, məhkəmələrdə təmsilçilik üçün etibarnamələri, həmçinin prosesual 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 təşkilati-sərəncamverici sənədləri 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 normativ sənədlərinin tələbləri nəzərə alınmaqla Baş idarə rəisinin birinci müavininə və müavinlərinə həvalə edir, baş idarə rəisinin birinci müavini və müavinləri arasında vəzifə bölgüsünü aparır, müvafiq fəaliyyət sahələrinin idarə olunmasını onlara həvalə edir;

5.7.4. Dövlət Vergi Xidmətinin normativ sənədlərində başqa qayda nəzərdə tutulmamışdırsa Baş idarənin strukturlarının vəzifələrində birbaşa göstərilməyən, lakin Baş idarənin fəaliyyət istiqamətlərindən irəli gələn vəzifələri strukturlardan hər hansı birinə və ya bir neçəsinə (həmin struktura (strukturlara) funksional rəhbərliyi həyata keçirən Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının müvafiq struktur bölməsi (bölmələri) ilə razılaşdırılmaqla) həvalə edir;

5.7.5. Vergi ödəyicilərində öz səlahiyyətləri daxilində vergi nəzarəti tədbirlərinin həyata keçirilməsi, keçirilmiş vergi nəzarəti tədbirləri üzrə tərtib edilmiş materiallar əsasında vergi qanunvericiliyinin, habelə sığorta qanunvericiliyinin pozulması ilə bağlı işlərə baxılması, hüquqi, fiziki və vəzifəli şəxslərə vergilərin, sığorta haqlarının hesablanması, maliyyə sanksiyaları və inzibati cərimələrin tətbiq edilməsi, yoxlamalarla bağlı digər məsələlər barədə qərar qəbul edir, habelə fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun digər qərarları qəbul edir;

5.7.6. Öz səlahiyyətləri daxilində vergi ödəyiciləri ilə "Vergi partnyorluğu Sazişi" bağlayır;

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

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

5.7.9. Bu Əsasnamənin 1.2-ci bəndində göstərilən hüquqi aktların və təşkilati-sərəncamverici sənədlərin vaxtında və lazımi səviyyədə icrasını təmin edir;

5.7.10. Xüsusi əhəmiyyətli və mürəkkəb sənədlərin icrasını bir neçə işçiyə tapşırır, həmçinin Baş idarəyə tapşırılmış işlərin həcmi böyük olduğu hallarda Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının aidiyyəti funksional bölmələri ilə razılaşdırılmaqla Baş idarənin strukturuna daxil olan bütün idarə və şöbələrin (bölmələrin) işçilərini həmin işlərin yerinə yetirilməsinə cəlb edir;

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

5.7.12. 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;

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

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

5.8. Baş idarənin rəisi, onun birinci müavini və müavinləri, idarə rəisi və şöbə (bölmə) rəisləri işçi qüvvəsindən səmərəli istifadə edilməsi məqsədilə iş stajı və peşəkarlıq səviyyələrini nəzərə almaqla hər bir əməkdaş üzrə iş bölgüsünü müəyyən edir, onları əlaqələndirir, işlərin həyata keçirilməsini təşkil edir, həmin işlərin effektiv və qanunvericiliyin tələblərinə uyğun şəkildə icrasına nəzarət edir və buna görə bilavasitə cavabdehdir.

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

6. Baş idarənin strukturuna daxil olan idarələrin, şöbələrin və bölmələrin vəzifələri və hüquqları

6.1. İqtisadi təhlil idarəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.1.1. Vergi ödəyiciləri tərəfindən Azərbaycan Respublikasının vergi qanunvericiliyi və digər əlaqəli normativ-hüquqi aktların tələblərinə əməl etməyən vergi ödəyicilərinin aşkar olunması istiqamətində təhlillər aparmaq və vergi nəzarəti tədbirlərinin keçirilməsi üçün təkliflər vermək;

6.1.2. Vergi ödəyicilərinin vergi potensialı və vergitutma bazası barədə göstəricilərini respublikanın sosial-iqtisadi göstəriciləri ilə müqayisə etmək, vergi daxilolmalarının, habelə

sığorta haqları üzrə daxilolmaların ölkə iqtisadiyyatının ümumi inkişaf göstəriciləri və statistik məlumatlar ilə əlaqəli təhlilini aparmaq;

6.1.3. Vergi ödəyicilərinin real vergi potensialının müəyyən edilməsi istiqamətində təhlillər və araşdırmalar aparmaq, təhlilin nəticəsi üzrə analitik məlumatlar hazırlamaq;

6.1.4. Vergidən, habelə sığorta haqlarından yayınma riski yüksək olan fəaliyyət sahələrini müəyyənləşdirmək, fəaliyyət növlərinə uyğun olaraq vergi ödəyicilərinin vergi potensialı və vergitutma bazaları barədə məlumatları araşdırmaq, aşkar olunmuş kənarlaşmaların aradan qaldırılması üçün qanunamüvafiq tədbirlər görmək;

6.1.5. Dövlət Vergi Xidmətinin məlumat bazasından və digər mənbələrdən alınan məlumatlar əsasında təhlillər aparmaq, təhlil məlumatlarını icmallaşdırmaq və nəticələri barədə müvafiq təkliflər vermək;

6.1.6. Baş idarə üzrə verilmiş tapşırıqlarının icra vəziyyətini strukturlar üzrə təhlil etmək;

6.1.7. Vergi ödəyiciləri tərəfindən vergi qanunvericiliyinə əməl olunmasını təhlil etmək, bu sahədə hüquq pozuntularını doğuran səbəb və şəraitin aradan qaldırılması üçün tədbirlər görmək;

6.1.8. Vergi ödəyicilərinin mükəlləfiyyətinin dəyişdirilməsinə zərurət yarandıqda müvafiq tədbirlərin görülməsi üçün Baş İdarənin aidiyyəti strukturuna əsaslandırılmış müraciət etmək;

6.1.9. Vergidən, habelə sığorta haqlarından yayınma risklərinin təhlilinin nəticələrinə əsasən müəyyən meyarlar əsasında səlahiyyətləri daxilində yüksək riskli və vergilərin, habelə sığorta haqlarının ödənilməsindən yayınan vergi ödəyiciləri üzrə vergi nəzarəti tədbirlərinin görülməsi məqsədilə Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.1.10. Vergi ödəyicilərinin fəaliyyət sahələri üzrə məlumat bazasının yaradılmasını təşkil etmək, aşkar olunan nöqsanların aradan qaldırılması üçün müvafiq tədbirlərin görülməsi barədə Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.1.11. Vergi ödəyicilərinin fəaliyyətinin müxtəlif kriteriyalar üzrə araşdırılmasını və vergidən yayınma hallarının əlamətləri olduğu halda tədbirlərin görülməsi məqsədilə aidiyyəti üzrə təklifləri təqdim etmək;

6.1.12. Baş idarənin iş planının, göstəriş məktublarının və hesabat məruzələrinin layihəsinin hazırlanması prosesində iştirak etmək;

6.1.13. Daxil olmuş sorğuların, müraciətlərin və təkliflərin uçotunu aparmaq, onları qruplaşdırmaq, təhlil etmək və cavablandırmaq;

6.1.14. Nəzarətin təmin edilməsi məqsədilə mövcud informasiya bazasından mütəmadi olaraq müvafiq hesabatların alınmasını, emalı, icmallaşdırılmasını, aşkar edilmiş kənarlaşmaların müəyyənləşdirilməsini və bu barədə Baş idarənin rəhbərliyinə təqdim edilmək üçün arayışların hazırlanmasını təmin etmək;

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

6.1.16. Nəzarət tədbirləri zamanı uçot məlumatlarının dəqiqləşdirilməsi məqsədilə vergi ödəyicilərinin fəaliyyətini əks etdirən və mənbəyi bəlli olan məlumatlar toplamaq, bu məlumatları həmin vergi ödəyicilərinin uçot məlumatları ilə müqayisə edilməsi üçün aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

6.1.17. Baş İdarənin əhatə dairəsində olan ərazilərdə həmçinin Bakı şəhəri üzrə sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan vergi ödəyicilərinin və onların təsərrüfat subyektlərinin (obyektlərinin) vergi uçotu məlumatlarını təhlil etmək;

6.1.18. Vergi orqanlarında uçota durmadan sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan vergi ödəyicilərinin və (və ya) təsərrüfat subyektlərinin (obyektlərinin) aşkar edilməsi, NKA və (və ya) POS-terminalların quraşdırılması, işçilərlə əmək müqavilələrinin bağlanması vəziyyətinin yoxlanılması ilə bağlı təhlillər aparmaq;

6.1.19. Uçot məlumatlarının dəqiqləşdirilməsi zamanı qarşıya çıxan problemlərin qanunvericiliyin tələblərinə uyğun qaydada həll edilməsi üçün təkliflər vermək;

6.1.20. Vergi qanunvericiliyinin və digər hüquqi aktların tələblərinə tam və düzgün riayət edilməsini təmin etmək;

6.1.21. Baş idarənin müvafiq strukturları ilə aidiyyəti işləri əlaqələndirmək, həmin strukturlardan görülmüş işlərin nəticələri barədə məlumat və hesabatlar almaq, icmal məlumat və hesabatlar hazırlayaraq rəhbərliyə təqdim etmək;

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

6.1.23. İdarənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə daxil olmuş müraciətlərə və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxaraq, həmin sənədlərin araşdırılmasını və cavablandırılmasını təmin etmək;

6.1.24. 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;

6.1.25. Vergi ödəyicilərinin fəaliyyəti üzrə məlumat bazasını mütəmadi olaraq mənbəyi bəlli olan, habelə faktiki müşahidələrlə əldə olunan məlumatlar əsasında təkmilləşdirmək və nəticələri üzrə hər bir vergi ödəyicisinin vergi potensialını və vergitutma bazasını təhlil etmək;

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

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

6.1.28. Dövlət satınalmaları ilə bağlı məlumatları təqdim etməyən müəssisə və təşkilatları, eləcə də muzzdlu işlə əlaqədar əmək müqavilələri (kontraktları) bağlamayan işəgötürənləri müəyyən edərək məlumatların alınması işlərini təşkil etmək və əmək müqavilələrinin (kontraktlarının) bağlanmasına nəzarət etmək;

6.1.29. İdarənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

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

6.1.32. İdarədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

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

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

6.1.35. İdarənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

6.1.36. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər vəzifələri həyata keçirmək.

6.2. İqtisadi təhlil idarəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

6.2.1. Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada Bakı şəhəri Lokal Gəlirlər Baş İdarəsində uçotda olan vergi ödəyicilərində (o cümlədən Bakı şəhəri Lokal Gəlirlər Baş İdarəsində uçotda olan vergi ödəyicisinin ərazi vergi orqanlarının nəzarət etdiyi ərazidə yerləşən təsərrüfat subyektilə), eləcə də Bakı şəhərində təsərrüfat subyekti (obyekti) olan vergi ödəyicilərində vergi nəzarəti tədbirlərinin keçirilməsi üçün aidiyyəti üzrə təkliflər vermək;

6.2.2. Vergi ödəyiciləri tərəfindən artıq ödənilmiş və ya onlardan düzgün tutulmayan vergi, habelə sığorta haqları, faiz, maliyyə sanksiyası, inzibati cərimə məbləğlərinin

qaytarılması halları ilə əlaqədar vergi nəzarəti tədbirlərinin keçirilməsi barədə aidiyyəti üzrə təqdim edilməsi üçün təkliflər hazırlamaq;

6.2.3. Vergidən və ya uçotdan yayınma hallarının müəyyənləşdirilməsi məqsədilə vergi ödəyiciləri və təsərrüfat subyektləri (obyektləri) üzrə vergi nəzarəti tədbirlərinin və ya müşahidələrin keçirilməsi üçün təkliflər vermək;

6.2.4. Vergi ödəyicilərində aparılan vergi nəzarəti tədbirlərinin keyfiyyətinin yüksəldilməsi məqsədilə Baş İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.2.5. Daxil olmuş mənbəyi bəlli məlumatlara əsasən vergi orqanlarına qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə uçota alınma və ya olduğu yer barədə ərizənin verilməməsinə görə hüquqi və fiziki şəxslər barəsində qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş tədbirlər görülməsi üçün təkliflər vermək;

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

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

6.2.8. İdarəyə 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;

6.2.9. İdarəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar vergi ödəyicilərindən izahatlar almaq;

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

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

6.2.12. 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;

6.2.13. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.2.14. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

6.3.İqtisadi təhlil idarəsinin Əhali ilə pul hesablaşmalarına nəzarət şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.3.1. Dövlət Vergi Xidmətinin məlumat bazasından və digər mənbələrdən alınan məlumatlar əsasında təhlillər aparmaq, təhlil məlumatlarını icmallaşdırmaq və nəticələri barədə müvafiq təkliflər vermək;

6.3.2. Vergi ödəyicilərinin fəaliyyətinin müxtəlif kriteriyalar üzrə araşdırılmasını və vergidən yayınma hallarının əlamətləri olduğu halda tədbirlərin görülməsi məqsədilə aidiyyəti üzrə təklifləri təqdim etmək;

6.3.3. Vergi ödəyicilərinin mükəlləfiyyətinin dəyişdirilməsinə zərurət yarandıqda müvafiq tədbirlərin görülməsi üçün Baş İdarənin aidiyyəti strukturuna əsaslandırılmış müraciət etmək;

6.3.4. Baş idarənin iş planının, göstəriş məktublarının və hesabat məruzələrinin layihəsinin hazırlanması prosesində iştirak etmək;

6.3.5. Daxil olmuş sorğuların, müraciətlərin və təkliflərin uçotunu aparmaq, onları qruplaşdırmaq, təhlil etmək və cavablandırmaq;

6.3.6. Nəzarətin təmin edilməsi məqsədilə mövcud informasiya bazasından mütəmadi olaraq müvafiq hesabatların alınmasını, emalı, icmallaşdırılmasını, aşkar edilmiş kənarlaşmaların müəyyənləşdirilməsini və bu barədə Baş idarənin rəhbərliyinə təqdim edilmək üçün arayışların hazırlanmasını təmin etmək;

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

6.3.8. Nəzarət tədbirləri zamanı uçot məlumatlarının dəqiqləşdirilməsi məqsədilə vergi ödəyicilərinin fəaliyyətini əks etdirən və mənbəyi bəlli olan məlumatlar toplamaq, bu məlumatları həmin vergi ödəyicilərinin uçot məlumatları ilə müqayisə edilməsi üçün aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

6.3.9. Baş İdarənin əhatə dairəsində olan ərazilərdə həmçinin Bakı şəhəri üzrə sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan vergi ödəyicilərinin və onların təsərrüfat subyektlərinin (obyektlərinin) vergi uçotu məlumatlarını təhlil etmək;

6.3.10. Vergi orqanlarında uçota durmadan sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan vergi ödəyicilərinin və (və ya) təsərrüfat subyektlərinin (obyektlərinin) aşkar edilməsi, NKA və (və ya) POS-terminalların quraşdırılması, işçilərlə əmək müqavilələrinin bağlanması vəziyyətinin yoxlanılması ilə bağlı təhlillər aparmaq;

6.3.11. Uçot məlumatlarının dəqiqləşdirilməsi zamanı qarşıya çıxan problemlərin qanunvericiliyin tələblərinə uyğun qaydada həll edilməsi üçün təkliflər vermək;

6.3.12. Vergi ödəyiciləri tərəfindən vergi qanunvericiliyinə əməl olunmasını təhlil etmək, bu sahədə hüquq pozuntularını doğuran səbəb və şəraitin aradan qaldırılması üçün tədbirlər görmək;

6.3.13. Keçirilən vergi nəzarəti zamanı vergi ödəyiciləri tərəfindən yol verilmiş vergi qanunvericiliyinin pozulması hallarının təhlil edilərək aradan qaldırılması üçün tədbirlər görülməsi barədə Baş İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.3.14. Vergi qanunvericiliyinin və digər hüquqi aktların tələblərinə tam və düzgün riayət edilməsini təmin etmək;

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

6.3.16. Şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə şöbəyə daxil olmuş müraciətlərə və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxaraq, həmin sənədlərin araşdırılmasını və cavablandırılmasını təmin etmək;

6.3.17. 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 aidliyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

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

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

6.3.20. Şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

6.3.22. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

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

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

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

6.3.26. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər vəzifələri həyata keçirmək.

6.4. İqtisadi təhlil idarəsinin Əhali ilə pul hesablaşmalarına nəzarət şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

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

6.4.2. Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada Bakı şəhəri Lokal Gəlirlər Baş İdarəsində uçotda olan vergi ödəyicilərində (o cümlədən Bakı şəhəri Lokal Gəlirlər Baş İdarəsində uçotda olan vergi ödəyicisinin ərazi vergi orqanlarının nəzarət etdiyi ərazidə yerləşən təsərrüfat subyektlərində), eləcə də Bakı şəhərində təsərrüfat subyekti (obyekti) olan vergi ödəyicilərində vergi nəzarəti tədbirlərinin keçirilməsi üçün aidiyyəti üzrə təkliflər vermək;

6.4.3. Vergi ödəyiciləri tərəfindən artıq ödənilmiş və ya onlardan düzgün tutulmayan vergi, habelə sığorta haqları, faiz, maliyyə sanksiyası, inzibati cərimə məbləğlərinin qaytarılması halları ilə əlaqədar vergi nəzarəti tədbirlərinin keçirilməsi barədə aidiyyəti üzrə təqdim edilməsi üçün təkliflər hazırlamaq;

6.4.4. Vergidən və ya uçotdan yayınma hallarının müəyyənləşdirilməsi məqsədilə vergi ödəyiciləri və təsərrüfat subyektləri (obyektləri) üzrə vergi nəzarəti tədbirlərinin və ya müşahidələrin keçirilməsi üçün təkliflər vermək;

6.4.5. Vergi ödəyicilərində aparılan vergi nəzarəti tədbirlərinin keyfiyyətinin yüksəldilməsi məqsədilə Baş İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.4.6. Daxil olmuş mənbəyi bəlli məlumatlara əsasən vergi orqanlarına qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə uçota alınma və ya olduğu yer barədə ərizənin verilməməsinə hüquqi və fiziki şəxslər barəsində qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş tədbirlər görülməsi üçün təkliflər vermək;

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

6.4.8. 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;

6.4.9. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar vergi ödəyicilərindən izahatlar almaq;

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

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

6.4.12. 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;

6.4.13. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.4.14. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

6.5. İqtisadi təhlil idarəsinin İqtisadi fəaliyyət sahələri üzrə nəzarət şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.5.1. Vergi ödəyiciləri tərəfindən Azərbaycan Respublikasının vergi qanunvericiliyinin və əlaqəli normativ-hüquqi aktların tələblərinə əməl etməyən vergi ödəyicilərinin aşkar olunması istiqamətində təhlillər aparmaq və vergi nəzarəti tədbirlərinin keçirilməsi üçün təkliflər vermək;

6.5.2. Vergi ödəyicilərinin vergi potensialı və vergitutma bazası barədə göstəricilərini respublikanın sosial-iqtisadi göstəriciləri ilə müqayisə etmək, vergi daxilolmalarının, habelə sığorta haqları üzrə daxilolmaların ölkə iqtisadiyyatının ümumi inkişaf göstəriciləri və statistik məlumatlar ilə əlaqəli təhlilini aparmaq;

6.5.3. Vergi ödəyicilərinin real vergi potensialının müəyyən edilməsi istiqamətində təhlillər və araşdırmalar aparmaq, təhlilin nəticəsi üzrə analitik məlumatlar hazırlamaq;

6.5.4. Vergidən, habelə sığorta haqlarından yayınma riski yüksək olan fəaliyyət sahələrini müəyyənləşdirmək, fəaliyyət növlərinə uyğun olaraq vergi ödəyicilərinin vergi potensialı və vergitutma bazaları barədə məlumatları araşdırmaq, aşkar olunmuş kənarlaşmaların aradan qaldırılması üçün qanunamüvafiq tədbirlər görmək;

6.5.5. Vergi ödəyicilərinin fəaliyyəti üzrə məlumat bazasını mütəmadi olaraq mənbəyi bəlli olan, habelə faktiki müşahidələrlə əldə olunan məlumatlar əsasında təkmilləşdirmək və nəticələri üzrə hər bir vergi ödəyicisinin vergi potensialını və vergitutma bazasını təhlil etmək;

6.5.6. Vergi ödəyicilərinin mükəlləfiyyətinin dəyişdirilməsinə zərurət yarandıqda müvafiq tədbirlərin görülməsi üçün Baş İdarənin aidiyyəti strukturuna əsaslandırılmış müraciət etmək;

6.5.7. Vergi ödəyicilərinin fəaliyyət sahələri üzrə məlumat bazasının yaradılmasını təşkil etmək, aşkar olunan nöqsanların aradan qaldırılması üçün müvafiq tədbirlərin görülməsi barədə İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.5.8. Baş idarənin iş planının, göstəriş məktublarının və hesabat məruzələrinin layihəsinin hazırlanması prosesində iştirak etmək;

6.5.9. Daxil olmuş sorğuların, müraciətlərin və təkliflərin uçotunu aparmaq, onları qruplaşdırmaq, təhlil etmək və cavablandırmaq;

6.5.10. Nəzarətin təmin edilməsi məqsədilə mövcud informasiya bazasından mütəmadi olaraq müvafiq hesabatların alınmasını, emalı, icmallaşdırılmasını, aşkar edilmiş kənarlaşmaların müəyyənləşdirilməsini və bu barədə Baş idarənin rəhbərliyinə təqdim edilmək üçün arayışların hazırlanmasını təmin etmək;

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

6.5.12. Vergi qanunvericiliyinin və digər hüquqi aktların tələblərinə tam və düzgün riayət edilməsini təmin etmək;

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

6.5.14. Şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə daxil olmuş müraciətlərə və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxaraq, həmin sənədlərin araşdırılmasını və cavablandırılmasını təmin etmək;

6.5.15. 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;

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

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

6.5.18. Şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

6.5.20. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

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

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

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

6.5.24. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər vəzifələri həyata keçirmək.

6.6. İqtisadi təhlil idarəsinin İqtisadi fəaliyyət sahələri üzrə nəzarət şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

6.6.1. Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada Bakı şəhəri Lokal Gəlirlər Baş İdarəsində uçotda olan vergi ödəyicilərində (o cümlədən Bakı şəhəri Lokal Gəlirlər Baş İdarəsində uçotda olan vergi ödəyicisinin ərazi vergi orqanlarının nəzarət etdiyi ərazidə yerləşən təsərrüfat subyektində), eləcə də Bakı şəhərində təsərrüfat subyekti (obyekti) olan vergi ödəyicilərində vergi nəzarəti tədbirlərinin keçirilməsi üçün aidiyyəti üzrə təkliflər vermək;

6.6.2. Vergi ödəyiciləri tərəfindən artıq ödənilmiş və ya onlardan düzgün tutulmayan vergi, habelə sığorta haqları, faiz, maliyyə sanksiyası, inzibati cərimə məbləğlərinin qaytarılması halları ilə əlaqədar vergi nəzarəti tədbirlərinin keçirilməsi barədə aidiyyəti üzrə təqdim edilməsi üçün təkliflər hazırlamaq;

6.6.3. Vergidən və ya uçotdan yayınma hallarının müəyyənləşdirilməsi məqsədilə vergi ödəyiciləri və təsərrüfat subyektləri (obyektləri) üzrə vergi nəzarəti tədbirlərinin və ya müşahidələrin keçirilməsi üçün təkliflər vermək;

6.6.4. Vergidən, habelə sığorta haqlarından yayınma risklərinin təhlilinin nəticələrinə əsasən müəyyən meyarlar əsasında səlahiyyətləri daxilində yüksək riskli və vergilərin, habelə sığorta haqlarının ödənilməsindən yayınan vergi ödəyiciləri üzrə vergi nəzarəti tədbirlərinin görülməsi məqsədilə İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.6.5. Vergi ödəyicilərinin təsərrüfat subyektinin (obyektinin) olduğu yer üzrə uçota alınması, uçotdan çıxarılması, fəaliyyətinin dayandırılması və bərpa edilməsi üçün təqdim edilmiş ərizələrin faktiki və ya uçot məlumatlarının yerində dəqiqləşdirilməsinə zərurət

yarandığı hallarda vergi ödəyicisinin fəaliyyət ünvanında araşdırma aparmaq və araşdırmanın nəticəsi barədə məlumatların təqdim edilməsinə dair aidiyyəti üzrə təkliflər vermək;

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

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

6.6.8. 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;

6.6.9. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar vergi ödəyicilərindən izahatlar almaq;

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

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

6.6.12. 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;

6.6.13. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.6.14. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

6.7. İqtisadi təhlil idarəsinin Hesabat və icra şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.7.1. Baş idarə üzrə verilmiş tapşırıqlarının icra vəziyyətini strukturlar üzrə təhlil etmək;

6.7.2. Baş idarənin müvafiq strukturları ilə aidiyyəti işləri əlaqələndirmək, həmin strukturlardan görülmüş işlərin nəticələri barədə məlumat və hesabatlar almaq, icmal məlumat və hesabatlar hazırlayaraq rəhbərliyə təqdim etmək;

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

6.7.4. Vergi ödəyicilərinin mükəlləfiyyətinin dəyişdirilməsinə zərurət yarandıqda müvafiq tədbirlərin görülməsi üçün Baş İdarənin aidiyyəti strukturuna əsaslandırılmış müraciət etmək;

6.7.5. Baş idarənin iş planının, göstəriş məktublarının və hesabat məruzələrinin layihəsinin hazırlanması prosesində iştirak etmək;

6.7.6. Daxil olmuş sorğuların, müraciətlərin və təkliflərin uçotunu aparmaq, onları qruplaşdırmaq, təhlil etmək və cavablandırmaq;

6.7.7. Nəzarətin təmin edilməsi məqsədilə mövcud informasiya bazasından mütəmadi olaraq müvafiq hesabatların alınmasını, emalı, icmallaşdırılmasını, aşkar edilmiş kənarlaşmaların müəyyənləşdirilməsini və bu barədə Baş idarənin rəhbərliyinə təqdim edilmək üçün arayışların hazırlanmasını təmin etmək;

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

6.7.9. Vergi qanunvericiliyinin və digər hüquqi aktların tələblərinə tam və düzgün riayət edilməsini təmin etmək;

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

6.7.11. Şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə şöbəyə daxil olmuş müraciətlərə və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxaraq, həmin sənədlərin araşdırılmasını və cavablandırılmasını təmin etmək;

6.7.12. 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;

6.7.13. Dövlət satınalmaları ilə bağlı məlumatları təqdim etməyən müəssisə və təşkilatları, eləcə də muzzdlu işlə əlaqədar əmək müqavilələri (kontraktları) bağlamayan işəgötürənləri müəyyən edərək məlumatların alınması işlərini təşkil etmək və əmək müqavilələrinin (kontraktlarının) bağlanmasına nəzarət etmək;

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

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

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

6.7.17. Şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

6.7.19. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

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

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

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

6.7.23. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər vəzifələri həyata keçirmək.

6.8. İqtisadi təhlil idarəsinin Hesabat və icra şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

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

6.8.2. 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;

6.8.3. Baş idarəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar vergi ödəyicilərindən izahatlar almaq;

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

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

6.8.6. 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;

- 6.8.7. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;
- 6.8.8. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

6.9. Operativ vergi nəzarəti idarəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.9.1. Keçirilmiş operativ vergi nəzarətinin nəticəsindən asılı olaraq qanunamüvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

6.9.2. Operativ vergi nəzarəti tədbirlərinin keçirilməsi məqsədilə vergi ödəyicilərinin fəaliyyət sahələri üzrə məlumat bazasının yaradılmasını təşkil etmək, aşkar olunan nöqsanların aradan qaldırılması üçün müvafiq tədbirlərin görülməsi barədə Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.9.3. Operativ vergi nəzarəti tədbirləri zamanı cinayət xarakterli hallar aşkar edildikdə, habelə vergi ödəyicisinin məsul şəxslərinin tapılması mümkün olmadıqda, bu barədə Baş idarənin rəhbərliyinə yazılı şəkildə məruzə etmək;

6.9.4. Vergi ödəyicilərində aparılan operativ vergi nəzarəti tədbirlərinin keyfiyyətinin yüksəldilməsi məqsədilə Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.9.5. İdarənin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi məqsədilə strukturlar tərəfindən müvafiq meyarlar üzrə operativ vergi nəzarəti tədbirlərinin nəticələrinin vəziyyətini təhlil etmək və nəticəsi barədə Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.9.6. Operativ vergi nəzarəti tədbiri keçirilərkən zəruri hallarda əlaqəli vergi ödəyicilərində bu tədbirlərin keçirilməsi, habelə xammalın, materialların, yarımfabrikatların, hazır məhsulların və digər sərvətlərin, habelə pul vəsaitinin uçotunun aparılmasında qanunvericiliyə əməl edilməsi vəziyyətinin düzgünlüyünün yoxlanılması barədə Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.9.7. İdarənin strukturları tərəfindən operativ vergi nəzarəti sahəsində onların fəaliyyətini tənzimləyən Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin normativ sənədlərinin tələblərinə əməl olunmasına nəzarəti həyata keçirmək;

6.9.8. İdarənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə müəyyən edilmiş forma və metodlarla monitoring aparmaq, eləcə də aşkar edilmiş pozuntularla bağlı Baş İdarənin rəhbərliyinə təqdim edilməsi üçün xidməti məruzə və digər zəruri sənədləri təqdim etmək;

6.9.9. Sahibkarlıq fəaliyyəti (ictimai iaşə, turizm və mehmanxana (o cümlədən mehmanxana tipli digər obyektlər) fəaliyyəti istisna olmaqla) subyektləri və onların vəzifəli şəxsləri tərəfindən epidemiya əleyhinə rejimin, sanitariya-gigiyena və karantin rejimlərinin tələblərinə əməl edilməsinə nəzarəti həyata keçirmək;

6.9.10. Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada mütəxəssis, ekspert, tərcüməçi və müşahidəçilərin cəlb edilməsi barədə Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.9.11. Vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinin fəaliyyətinin icrasına mane olan məsələlər meydana çıxdıqda bununla əlaqədar sənədlərin qanunvericiliyə uyğun formada hazırlanmasını aidiyyəti üzrə göndərilməsini təmin etmək;

6.9.12. Operativ vergi nəzarəti tədbiri nəticəsində cinayət xarakterli əməllərə yol vermiş vergi ödəyiciləri barəsində qanunamüvafiq tədbirlərin görülməsi, həmçinin məhkəmə qərarı əsasında operativ vergi nəzarəti tədbiri ilə bağlı sənədlərin (materialların) və ya onların təsdiq olunmuş surətlərinin Dövlət Vergi Xidmətinin müvafiq təşkilati sərəncamverici sənədi ilə təsdiq edilmiş qaydalara uyğun olaraq aidiyyəti üzrə göndərilməsini təmin etmək;

6.9.13. İdarə üzrə ciddi uçot blanklarının istifadə olunmasına nəzarət etmək;

6.9.14. Baş idarənin iş planının, göstəriş məktublarının və hesabat məruzələrinin layihəsinin hazırlanması prosesində iştirak etmək;

6.9.15. Daxil olmuş sorğuların, müraciətlərin və təkliflərin uçotunu aparmaq, onları qruplaşdırmaq, təhlil etmək və cavablandırmaq;

6.9.16. Keçirilən vergi nəzarəti tədbirlərini müvafiq proqram təminatı bazasında olan məlumatlara əsasən təhlil etmək, keyfiyyətsiz aparılmış vergi nəzarəti tədbirlərinin nəticələrini müzakirə edərək zəruri hallarda yenidən vergi nəzarəti tədbirlərinin aparılması barədə məsələ qaldırmaq, vergi nəzarətinin səmərəliliyinin artırılması məqsədi ilə təkliflər vermək;

6.9.17. Keçirilən vergi nəzarəti zamanı vergi ödəyiciləri tərəfindən yol verilmiş vergi qanunvericiliyinin pozulması hallarının təhlil edilərək aradan qaldırılması üçün tədbirlər görülməsi barədə Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.9.18. Vergi ödəyicilərinin mükəlləfiyyətinin dəyişdirilməsinə zərurət yarandıqda müvafiq tədbirlərin görülməsi üçün baş idarənin aidiyyəti strukturuna əsaslandırılmış müraciət etmək;

6.9.19. Risk meyarlarına uyğun olaraq riskli və əmtəəsiz əməliyyatların müəyyən edilməsi məqsədilə ölkədaxili və xarici iqtisadi fəaliyyət üzrə aparılmış təhlillərin nəticəsi üzrə zəruri olduğu halda monitoring həyata keçirmək;

6.9.20. Saxlama müddəti başa çatmış vergi nəzarəti materiallarının aidiyyəti üzrə təhvil verilməsini təmin etmək;

6.9.21. Nəzarətin təmin edilməsi məqsədilə mövcud informasiya bazasından mütəmadi olaraq müvafiq hesabatların alınmasını, emalı, icmallaşdırılmasını, aşkar edilmiş kənarlaşmaların müəyyənləşdirilməsini və bu barədə Baş idarənin rəhbərliyinə təqdim edilmək üçün arayışların hazırlanmasını təmin etmək;

6.9.22. Malların (işlərin, xidmətlərin) bazar qiymətləri barədə məlumat toplamaq və məlumatların müvafiq məlumat bazasına işlənilməsini təmin etmək;

6.9.23. Vergi nəzarəti sahəsində mütərəqqi iş metodlarını öyrənmək və onların tətbiqini təmin etmək;

6.9.24. Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının vergi auditi sahəsi üzrə müvafiq struktur bölməsindən daxil olmuş kənarlaşma aşkar edilən vergi ödəyiciləri barədə məlumatların araşdırılmasını və araşdırma nəticəsində pozuntu halı təsdiqini tapan vergi ödəyiciləri barədə operativ nəzarət tədbirlərinin keçirilməsini təmin etmək;

6.9.25. Dövlət Vergi Xidmətinin məlumat bazasında mövcud olan, həmçinin vergi orqanlarından, aidiyyəti dövlət orqanlarından və digər şəxslərdən daxil olmuş məlumatları təhlil etmək və təhlil nəticəsində müəyyən edilən vergidən yayınma ehtimalı olan vergi ödəyicilərində Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının vergi auditi sahəsi üzrə müvafiq struktur bölməsi ilə razılaşdırılmaqla operativ vergi nəzarəti tədbirlərinin keçirilməsini təmin etmək;

6.9.26. Operativ vergi nəzarəti zamanı vergi ödəyicisinin uçot məlumatlarından fərqli məlumatlar əldə olunarsa, bu halda Vergi Məcəlləsinin 34.7.2-ci maddəsinin tətbiqi məqsədləri üçün uçot strukturuna müvafiq məlumatın təqdim olunmasını təmin etmək;

6.9.27. Sahibkarlıq sahəsində aparılan operativ vergi nəzarəti barədə məlumatların vahid məlumat reyestrinə təqdim edilməsi məqsədilə məlumatların Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2011-ci il 15 fevral tarixli 383 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Sahibkarlıq sahəsində aparılan yoxlamaların vahid məlumat reyestrinin forması və aparılması qaydası haqqında Əsasnamə" ilə müəyyən edilmiş formada aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

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

6.9.29. Siyahıya alınmış aksiz markası olmayan və ya saxta aksiz markaları ilə markalanmış, habelə məcburi nişanlama ilə nişanlanmalı olan, lakin nişanlanmamış və ya saxta məcburi nişanlama ilə nişanlanmış malların müsadirə edilməsi ilə bağlı məhkəmədə iddia qaldırılması üçün iş üzrə toplanmış materialları hüquq strukturuna göndərmək;

6.9.30. Operativ vergi nəzarəti tədbirlərinin nəticələri haqqında tərtib edilmiş aktın nüsxəsini, yoxlamanın nəticəsi üzrə müvafiq qərar və tələbnaməni, habelə inzibati xəta haqqında protokolu və qərarı vergi ödəyicisinə təqdim etmək (göndərmək), inzibati xəta haqqında protokol və qərar üzrə İnzibati Xətarlar Məcəlləsinin tələblərinə uyğun olaraq müvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

6.9.31. Həyata keçirilən operativ vergi nəzarəti tədbirlərinin nəticələrinin Vergi Məcəlləsi, İnzibati Xətarlar Məcəlləsi və Dövlət Vergi Xidmətinin müvafiq təşkilati-

sərəncamverici sənədləri ilə ilə müəyyən edilmiş qaydada rəsmiləşdirilməsini və digər vergi orqanlarında uçotda olan vergi ödəyiciləri barəsində tərtib edilmiş sənədlərin aidiyyəti üzrə göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

6.9.32. Qanunvericilikdə müəyyən edilmiş hallarda vergi qanunvericiliyinin pozulmasına yol vermiş vergi ödəyicilərinə maliyyə sanksiyalarının tətbiq edilməsi, inzibati xətalara yol vermiş şəxslərin inzibati məsuliyyətə cəlb olunması barədə qərar qəbul edilməsi üçün Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək və müvafiq qərarın çıxarılması digər orqanlara aid olduqda tərtib olunmuş sənədlərin aidiyyəti üzrə həmin orqanlara göndərilməsini təşkil və təmin etmək;

6.9.33. Həyata keçirilən operativ vergi nəzarəti zamanı vergi orqanının əməkdaşları tərəfindən vergi ödəyicilərinin hüquqlarının və qanuni mənafelərinin qorunması, hüquqi aktlara və etik davranış qaydalarına əməl olunması sahəsində aşkar olunmuş nöqsanları doğuran səbəb və şəraitin aradan qaldırılması məqsədi ilə Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.9.34. Operativ vergi nəzarəti tədbirləri ilə əlaqədar baş idarənin iştirak etdiyi məhkəmə işləri üzrə qanuni qüvvəyə minmiş qərarların, cinayət təqibi üzrə cinayət prosesini həyata keçirən orqanların qanuni qüvvəyə minmiş qərarlarının, inzibati icraat çərçivəsində qəbul edilmiş qərarların icrasını təmin etmək, o cümlədən həmin qərarların vergi ödəyicisinin şəxsi hesab vərəqəsinə işlənilməsini və müvafiq düzəlişlərin aparılmasını təmin etmək;

6.9.35. Vergi ödəyicilərinin vergidən yayınması və vergi qanunvericiliyinin pozulması faktları barədə şəxslərdən müraciət daxil olduqda, müraciətdə qeyd edilən faktları həmin vergi ödəyicilərində keçiriləcək növbəti operativ vergi nəzarəti zamanı araşdırmaq və vergi nəzarəti başa çatdıqdan sonra nəticələri barədə müraciət edən şəxslərə məlumat vermək;

6.9.36. Nəzarət tədbirləri zamanı uçot məlumatlarının dəqiqləşdirilməsi məqsədilə vergi ödəyicilərinin fəaliyyətini əks etdirən və mənbəyi bəlli olan məlumatlar toplamaq, bu məlumatları həmin vergi ödəyicilərinin uçot məlumatları ilə müqayisə edilməsi üçün aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

6.9.37. Daxil olmuş riskli əməliyyatlar barədə icra xarakterli tapşırıqlar üzrə vergi ödəyicilərinin dəvət edilməsini, izahat alınması və nəzarət tədbirlərinin keçirilməsini təmin etmək, habelə digər tapşırıqları yerinə yetirmək;

6.9.38. İdarənin strukturları tərəfindən operativ vergi nəzarəti sahəsində onların fəaliyyətini tənzimləyən Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin normativ sənədlərinin tələblərinə əməl olunmasına nəzarəti həyata keçirmək;

6.9.39. İdarənin əməkdaşları tərəfindən intizam pozuntusu hesab edilən nöqsanlar aşkar edildikdə daxili nəzarətin həyata keçirməsi məqsədilə aidiyyəti struktura müraciət etmək;

6.9.40. İdarənin əməkdaşlarının fəaliyyətində yol verilə biləcək nöqsan və çatışmazlıqların vaxtında müəyyənləşdirilməsi üçün elektron və kağız informasiya daşıyıcıları əsasında fəaliyyət göstəricilərinin ilkin təhlilini aparmaq, monitoring nəticəsində aşkar edilmiş pozuntuları təsnifləşdirmək, onlara yol verilməsinin səbəblərini təhlil etmək, bu halların qarşısının alınması üçün təkliflər hazırlamaq və bu barədə yarımilliklər üzrə (yanvar-iyun və iyul-dekabr ayları) arayış tərtib edərək Baş İdarənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.9.41. Vergi qanunvericiliyinin və digər hüquqi aktların tələblərinə tam və düzgün riayət edilməsini təmin etmək;

6.9.42. Qanunvericilikdə müəyyən edilmiş hallarda vergi qanunvericiliyinin pozulmasına yol vermiş vergi ödəyicilərinin məsuliyyətə cəlb olunması prosesində normativ hüquqi aktlar, Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə təsdiq edilmiş prosedur qaydalara riayət edilməsini təmin etmək;

6.9.43. Baş idarənin müvafiq strukturları ilə aidiyyəti işləri əlaqələndirmək;

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

6.9.45. İdarənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə idarəyə daxil olmuş müraciətlərə və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxaraq, həmin sənədlərin araşdırılmasını və cavablandırılmasını təmin etmək;

6.9.46. 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;

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

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

6.9.49. İdarənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

6.9.51. İdarədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

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

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

6.9.54. İdarənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

6.9.55. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər vəzifələri həyata keçirmək.

6.10. Operativ vergi nəzarəti idarəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

6.10.1. Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada Bakı şəhəri Lokal Gəlirlər Baş İdarəsində uçotda olan vergi ödəyicilərində (o cümlədən Bakı şəhəri Lokal Gəlirlər Baş İdarəsində uçotda olan vergi ödəyicisinin ərazi vergi orqanlarının nəzarət etdiyi ərazidə yerləşən təsərrüfat subyektində), eləcə də Bakı şəhərində təsərrüfat subyekti (obyekti) olan vergi ödəyicilərində operativ vergi nəzarəti tədbirlərini Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının vergi auditori sahəsi üzrə müvafiq struktur bölməsi ilə razılaşdırmaqla keçirmək;

6.10.2. Vergi ödəyicilərində keçirilən operativ vergi nəzarəti zamanı nəzarət tədbirinə aid olan məsələlərlə bağlı vergi ödəyicilərindən və ya onun vəzifəli şəxslərindən lazımi izahatlar, arayışlar, məlumat və sənədlər almaq, eyni zamanda vergi ödəyicilərinin gəlir götürmək üçün istifadə etdikləri, yaxud vergi tutulan obyektlərin saxlanması ilə bağlı olan istehsal, anbar, ticarət və digər ərazilərinə, binalarına (yaşayış sahələri istisna olmaqla) daxil olmaq, habelə binalara və ərazilərə, sənədlərə, əşyalara baxış keçirmək, Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş qaydada elektron və (və ya) kağız formatda aparılan sənədləri və əşyaları götürmək;

6.10.3. Nəzarət qaydasında mal alqısını təşkil etmək və həyata keçirmək;

6.10.4. Vergi Məcəlləsinin 194-cü maddəsinə uyğun olaraq aksizli mallar üzərində vergi nəzarətini həyata keçirmək;

6.10.5. Səlahiyyətləri daxilində malların, o cümlədən kənd təsərrüfatı məhsullarının topdan satışı ilə məşğul olan ticarət obyektlərində, bazarlarda nəzarət postlarının qurulmasını və bu obyektlərə bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş qaydada sənədləşdirilməyən, habelə elektron əmtəə-nəqliyyat qaiməsi olmayan malların gətirilməsinin qarşısının alınmasını təmin etmək;

6.10.6. Vergi Məcəlləsinin 16.1.11-11-ci maddəsində nəzərdə tutulan məlumatları təqdim edən vergi ödəyicisinin mallarının saxlanıldığı (boşaldıldığı) yerə Məcəllədə nəzərdə tutulduğu müddətlərdə baxış keçirmək və baxışın nəticəsinə dair protokol tərtib etmək;

6.10.7. Vergi Məcəlləsinin 43.11-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş qaydada vergi ödəyicisi sənədləri və əşyaları təqdim etmədiyi, bu Məcəllənin 16.1.6-cı maddəsində göstərilən

elektron daşıyıcıda, uçot bazalarında və sistemlərində olan məlumatlara birbaşa və ya məsafədən çıxış imkanı yaratmadığı və ya həmin sistemlərdə olan məlumatlar vergi orqanının tələbi ilə təqdim edilmədiyi halda sənədlərin və nümunə kimi əşyaların götürülməsi və ya həmin məlumatlara birbaşa və ya məsafədən çıxış imkanının yaradılmasının təmin edilməsi məqsədilə məhkəmədə iddia qaldırılması üçün iş üzrə toplanmış materialları hüquq strukturuna göndərmək;

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

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

6.10.10. İdarəyə 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;

6.10.11. İdarəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar vergi ödəyicilərindən izahatlar almaq;

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

6.10.13. 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;

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

6.10.15. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.10.16. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

6.11. Operativ vergi nəzarəti idarəsinin Təşkil və icraya nəzarət şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.11.1. Keçirilən operativ vergi nəzarəti tədbirlərini müvafiq proqram təminatı bazasında olan məlumatlara əsasən təhlil etmək, keyfiyyətsiz aparılmış vergi nəzarəti tədbirlərinin nəticələrini müzakirə edərək zəruri hallarda yenidən vergi nəzarəti tədbirlərinin aparılması

barədə məsələ qaldırmaq, vergi nəzarətinin səmərəliliyinin artırılması məqsədi ilə təkliflər vermək;

6.11.2. Keçirilən operativ vergi nəzarəti zamanı vergi ödəyiciləri tərəfindən yol verilmiş vergi qanunvericiliyinin pozulması hallarının təhlil edilərək aradan qaldırılması üçün tədbirlər görülməsi barədə idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.11.3. İdarə tərəfindən aparılan operativ vergi nəzarəti tədbirlərinin nəticələri barədə hesabatlar tərtib etməklə, idarənin rəhbərliyinə və Baş İdarənin aidiyyəti idarəsinə təqdim edilməsi üçün arayışlar hazırlamaq;

6.11.4. Nəzarətin təmin edilməsi məqsədilə mövcud informasiya bazasından mütəmadi olaraq müvafiq hesabatların alınmasını, emalını, icmallaşdırılmasını, aşkar edilmiş kənarlaşmaların müəyyənləşdirilməsini və bu barədə idarənin rəhbərliyinə təqdim edilmək üçün arayışların hazırlanmasını təmin etmək;

6.11.5. Qanunvericilikdə müəyyən edilmiş hallarda vergi qanunvericiliyinin pozulmasına yol vermiş vergi ödəyicilərinə maliyyə sanksiyalarının tətbiq edilməsi, inzibati xətalara yol vermiş şəxslərin inzibati məsuliyyətə cəlb olunması prosesində normativ-hüquqi sənədlər, Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə təsdiq edilmiş prosedur qaydalara riayət edilməsi üzrə idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.11.6. Vergi nəzarəti sahəsində mütərəqqi iş metodlarını öyrənmək və onların tətbiqini təmin etmək;

6.11.7. Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının vergi auditi sahəsi üzrə müvafiq struktur bölməsindən daxil olmuş kənarlaşma aşkar edilən vergi ödəyiciləri barədə məlumatların araşdırılmasını və araşdırma nəticəsində pozuntu halı təsdiqini tapan vergi ödəyiciləri barədə operativ nəzarət tədbirlərinin keçirilməsini təmin etmək;

6.11.8. Dövlət Vergi Xidmətinin məlumat bazasında mövcud olan, həmçinin vergi orqanlarından, aidiyyəti dövlət orqanlarından və digər şəxslərdən daxil olmuş məlumatları təhlil etmək və təhlil nəticəsində müəyyən edilən vergidən yayınma ehtimalı olan vergi ödəyicilərində İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Vergi Xidmətinin vergi auditi sahəsi üzrə müvafiq struktur bölməsi ilə razılaşdırılmaqla operativ vergi nəzarəti tədbirlərinin keçirilməsini təmin etmək;

6.11.9. Sahibkarlıq sahəsində aparılan operativ vergi nəzarəti barədə məlumatların vahid məlumat reyestrinə təqdim edilməsi məqsədilə məlumatların Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2011-ci il 15 fevral tarixli 383 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Sahibkarlıq sahəsində aparılan yoxlamaların vahid məlumat reyestrinin forması və aparılması qaydası haqqında Əsasnamə" ilə müəyyən edilmiş formada aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

6.11.10. Vergi ödəyiciləri üzrə məlumat bazasının yaradılmasını təşkil etmək, aşkar olunan nöqsanların aradan qaldırılması üçün müvafiq tədbirlərin görülməsi barədə idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.11.11. Funksional vəzifələrin icrası zamanı müəyyən edilmiş vergi ödəyicilərinin hüquqlarının və qanuni mənafeələrinin pozulmasını doğuran səbəb və şəraitin aradan qaldırılması üçün səlahiyyətləri daxilində tədbirlər görmək və zəruri hallarda idarənin rəhbərliyinə müvafiq təkliflər hazırlamaq;

6.11.12. Şöbənin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi qaydalarına uyğun olaraq strukturlar tərəfindən müvafiq meyarlar üzrə operativ vergi nəzarəti tədbirlərinin nəticələrinin vəziyyətini təhlil etmək və nəticəsi barədə idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.11.13. Dövlət Vergi Xidmətinin verdiyi göstəriş və tapşırıqların vaxtında və düzgün şəkildə icrasını təmin etmək üçün zəruri tədbirlər görmək;

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

6.11.15. İdarənin müvafiq strukturları ilə aidiyyəti işləri əlaqələndirmək;

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

6.11.17. Saxlama müddəti başa çatmış vergi nəzarəti materiallarının aidiyyəti üzrə təhvil verilməsini təmin etmək;

6.11.18. Malların (işlərin, xidmətlərin) bazar qiymətləri barədə məlumat toplamaq və məlumatların müvafiq məlumat bazasına işlənilməsini təmin etmək;

6.11.19. Şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

6.11.21. Səlahiyyətləri daxilində müvafiq sahədə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

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

6.11.23. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər vəzifələri həyata keçirmək.

6.12. Operativ vergi nəzarəti idarəsinin Təşkil və icraya nəzarət şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

6.12.1. Funksional vəzifələrin icrası ilə əlaqədar vergi ödəyicilərində keçirilən operativ vergi nəzarəti zamanı nəzarət tədbirinə aid olan məsələlərlə bağlı vergi ödəyicilərindən və ya onun vəzifəli şəxslərindən lazımi izahatlar, arayışlar, məlumat və sənədlər almaq, eyni zamanda vergi ödəyicilərinin gəlir götürmək üçün istifadə etdikləri, yaxud vergi tutulan obyektlərin saxlanması ilə bağlı olan istehsal, anbar, ticarət və digər ərazilərinə, binalarına (yaşayış sahələri istisna olmaqla) daxil olmaq, habelə binalara və ərazilərə, sənədlərə, əşyalara baxış keçirmək, Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş qaydada elektron və (və ya) kağız formatda aparılan sənədləri və əşyaları götürmək barədə idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.12.2. Vergi qanunvericiliyinə əməl olunmasını təmin edən tədbirlərin hazırlanmasında və həyata keçirilməsində iştirak etmək;

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

6.12.4. Müvafiq sahə üzrə Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının struktur bölmələrinə, strukturuna daxil olan qurumlara və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumlara, dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatlar (sənədlər) barədə sorğu vermək və onlardan belə məlumatları (sənədləri) almaq üçün rəhbərlik qarşısında məsələ qaldırmaq;

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

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

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

6.12.8. Şöbənin strukturunun təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.12.9. Səlahiyyətləri daxilində müvafiq sahədə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.12.10. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

6.13. Operativ vergi nəzarəti idarəsinin 1-ci, 2-ci, 3-cü, 4-cü və 5-ci şöbələrinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.13.1. Keçirilmiş operativ vergi nəzarətinin nəticəsindən asılı olaraq qanunamüvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

6.13.2. Operativ vergi nəzarəti tədbirlərinin keçirilməsi məqsədilə vergi ödəyicilərinin fəaliyyət sahələri üzrə məlumat bazasının yaradılmasını təşkil etmək, aşkar olunan nöqsanların aradan qaldırılması üçün müvafiq tədbirlərin görülməsi barədə idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.13.3. Vergi ödəyicilərinin hüquqlarının və qanuni mənafeələrinin pozulmasını doğuran səbəb və şəraitin aradan qaldırılması üçün səlahiyyətləri daxilində tədbirlər görmək və zəruri hallarda idarənin rəhbərliyinə müvafiq təkliflər hazırlamaq;

6.13.4. Vergi ödəyicilərinin mükəlləfiyyətinin dəyişdirilməsinə zərurət yarandıqda müvafiq tədbirlərin görülməsi üçün baş idarənin aidiyyəti strukturuna əsaslandırılmış müraciət etmək;

6.13.5. Operativ vergi nəzarəti zamanı vergi ödəyiciləri tərəfindən yol verilmiş vergi qanunvericiliyinin pozulması hallarının aradan qaldırılmasını təmin edən tədbirlər görmək;

6.13.6. Qanunvericilikdə müəyyən edilmiş hallarda vergi qanunvericiliyinin pozulmasına yol vermiş vergi ödəyicilərinə maliyyə sanksiyalarının tətbiq edilməsi, inzibati xətalara yol vermiş hüquqi, vəzifəli və fiziki şəxslərin inzibati məsuliyyətə cəlb olunması barədə qərar qəbul edilməsi üçün idarənin rəhbərliyinə təklif vermək, operativ vergi nəzarətinin nəticələri üzrə materiallara baxılması, habelə müvafiq qərar çıxarılması digər orqanlara aid olduqda tərtib olunmuş sənədlərin aidiyyəti üzrə həmin orqanlara göndərilməsini təşkil və təmin etmək;

6.13.7. Operativ vergi nəzarəti tədbirlərinin nəticələri haqqında tərtib edilmiş aktın nüsxəsini, yoxlamanın nəticəsi üzrə müvafiq qərar və tələbnaməni, habelə inzibati xəta haqqında protokolu və qərarı vergi ödəyicisinə təqdim edilməsini təmin etmək;

6.13.8. Sahibkarlıq fəaliyyəti (ictimai iaşə, turizm və mehmanxana (o cümlədən mehmanxana tipli digər obyektlər) fəaliyyəti istisna olmaqla) subyektləri və onların vəzifəli şəxsləri tərəfindən epidemiya əleyhinə rejimin, sanitariya-gigiyena və karantin rejimlərinin tələblərinə əməl edilməsinə nəzarəti həyata keçirmək;

6.13.9. Operativ vergi nəzarəti tədbirləri zamanı cinayət xarakterli hallar aşkar edildikdə, habelə vergi ödəyicisinin məsul şəxslərinin tapılması mümkün olmadıqda, bu barədə idarənin rəhbərliyinə yazılı şəkildə məruzə etmək;

6.13.10. Operativ vergi nəzarəti tədbiri keçirilərkən zəruri hallarda əlaqəli vergi ödəyicilərində bu tədbirlərin keçirilməsi, habelə xammalın, materialların, yarımfabrikatların,

hazır məhsulların və digər sərvətlərin, habelə pul vəsaitinin uçotunun aparılmasında qanunvericiliyə əməl edilməsi vəziyyətinin düzgünlüyünün yoxlanılması barədə idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.13.11. Operativ vergi nəzarəti zamanı vergi ödəyicisinin uçot məlumatlarından fərqli məlumatlar əldə olunarsa, bu halda Vergi Məcəlləsinin 34.7.2-ci maddəsinin tətbiqi məqsədləri üçün uçot strukturuna müvafiq məlumatın təqdim olunmasını təmin etmək;

6.13.12. Vergi ödəyicilərində aparılan operativ vergi nəzarəti tədbirlərinin keyfiyyətinin yüksəldilməsi məqsədilə idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

6.13.14. Siyahıya alınmış aksiz markası olmayan və ya saxta aksiz markaları ilə markalanmış, habelə məcburi nişanlama ilə nişanlanmalı olan, lakin nişanlanmamış və ya saxta məcburi nişanlama ilə nişanlanmış malların müsadirə edilməsi ilə bağlı məhkəmədə iddia qaldırılması üçün iş üzrə toplanmış materialları hüquq strukturuna göndərmək;

6.13.15. Operativ vergi nəzarəti tədbirlərinin nəticələri haqqında tərtib edilmiş aktın nüsxəsini, yoxlamanın nəticəsi üzrə müvafiq qərar və tələbnaməni, habelə inzibati xəta haqqında protokolu və qərarı vergi ödəyicisinə təqdim etmək (göndərmək), inzibati xəta haqqında protokol və qərar üzrə İnzibati Xətarlar Məcəlləsinin tələblərinə uyğun olaraq müvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

6.13.16. Həyata keçirilən operativ vergi nəzarəti tədbirlərinin nəticələrinin Vergi Məcəlləsi, İnzibati Xətarlar Məcəlləsi və Dövlət Vergi Xidmətinin müvafiq təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş qaydada rəsmiləşdirilməsini və digər vergi orqanlarında uçotda olan vergi ödəyiciləri barəsində tərtib edilmiş sənədlərin aidiyyəti üzrə göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

6.13.17. Həyata keçirilən operativ vergi nəzarəti zamanı vergi orqanının əməkdaşları tərəfindən vergi ödəyicilərinin hüquqlarının və qanuni mənafelərinin qorunması, hüquqi aktlara və etik davranış qaydalarına əməl olunması sahəsində aşkar olunmuş nöqsanları doğuran səbəb və şəraitin aradan qaldırılması məqsədi ilə idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.13.18. Operativ vergi nəzarəti tədbirləri ilə əlaqədar baş idarənin iştirak etdiyi məhkəmə işləri üzrə qanuni qüvvəyə minmiş qərarların, cinayət təqibi üzrə cinayət prosesini həyata keçirən orqanların qanuni qüvvəyə minmiş qərarlarının, inzibati icraat çərçivəsində qəbul edilmiş qərarların icrasını təmin etmək, o cümlədən həmin qərarların vergi ödəyicisinin şəxsi hesab vərəqəsinə işlənilməsini və müvafiq düzəlişlərin aparılmasını təmin etmək;

6.13.19. Nəzarət tədbirləri zamanı uçot məlumatlarının dəqiqləşdirilməsi məqsədilə vergi ödəyicilərinin fəaliyyətini əks etdirən və mənbəyi belli olan məlumatlar toplamaq, bu məlumatları həmin vergi ödəyicilərinin uçot məlumatları ilə müqayisə edilməsi üçün aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

6.13.20. Risk meyarlarına uyğun olaraq riskli və əmtəəsiz əməliyyatların müəyyən edilməsi məqsədilə ölkədaxili və xarici iqtisadi fəaliyyət üzrə aparılmış təhlillərin nəticəsi üzrə zəruri olduğu halda monitorinq həyata keçirmək;

6.13.21. Vergi qanunvericiliyinin və digər hüquqi aktların tələblərinə tam və düzgün riayət edilməsini təmin etmək;

6.13.22. Vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinin fəaliyyətinin icrasına mane olan məsələlər meydana çıxdıqda bununla əlaqədar sənədlərin qanunvericiliyə uyğun formada hazırlanmasını aidiyyəti üzrə göndərilməsini təmin etmək;

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

6.13.24. Şöbə üzrə ciddi uçot blanklarının istifadə olunmasına nəzarət etmək;

6.13.25. Operativ vergi nəzarəti tədbiri nəticəsində cinayət xarakterli əməllərə yol vermiş vergi ödəyiciləri barəsində qanunamüvafiq tədbirlərin görülməsi, həmçinin məhkəmə qərarı əsasında operativ vergi nəzarəti tədbiri ilə bağlı sənədlərin (materialların) və ya onların təsdiq olunmuş surətlərinin Dövlət Vergi Xidmətinin müvafiq təşkilati sərəncamverici sənədi ilə təsdiq edilmiş qaydalara uyğun olaraq tərtib olunmasını və hüquq strukturu ilə razılaşdırılmaqla aidiyyəti üzrə təqdim olunmasını təmin etmək;

6.13.26. Daxil olmuş riskli əməliyyatlar barədə icra xarakterli tapşırıqlar üzrə vergi ödəyicilərinin dəvət edilməsini, izahat alınması və nəzarət tədbirlərinin keçirilməsini təmin etmək, habelə digər tapşırıqları yerinə yetirmək;

6.13.27. Şöbənin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi məqsədilə müvafiq meyarlar üzrə operativ vergi nəzarəti tədbirlərinin nəticələrinin vəziyyətini təhlil etmək və nəticəsi barədə idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.13.28. Bu əsasnamə ilə şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə şöbəyə daxil olmuş müraciətlərə və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxaraq, həmin sənədlərin araşdırılmasını və cavablandırılmasını təmin etmək;

6.13.29. 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;

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

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

6.13.32. Şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

6.13.34. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

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

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

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

6.13.38. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər vəzifələri həyata keçirmək.

6.14. Operativ vergi nəzarəti idarəsinin 1-ci, 2-ci, 3-cü, 4-cü və 5-ci şöbələrinin hüquqları aşağıdakılardır:

6.14.1. Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada Bakı şəhəri Lokal Gəlirlər Baş İdarəsində uçotda olan vergi ödəyicilərində (o cümlədən Bakı şəhəri Lokal Gəlirlər Baş İdarəsində uçotda olan vergi ödəyicisinin ərazi vergi orqanlarının nəzarət etdiyi ərazidə yerləşən təsərrüfat subyektdə), eləcə də Bakı şəhərində təsərrüfat subyekt (obyekt) olan vergi ödəyicilərində Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının vergi auditi sahəsi üzrə müvafiq struktur bölməsi ilə razılaşdırmaqla operativ vergi nəzarəti tədbirlərini keçirmək;

6.14.2. Vergi ödəyicilərində keçirilən operativ vergi nəzarəti zamanı nəzarət tədbirinə aid olan məsələlərlə bağlı vergi ödəyicilərindən və ya onun vəzifəli şəxslərindən lazımi izahatlar, arayışlar, məlumat və sənədlər almaq, eyni zamanda vergi ödəyicilərinin gəlir götürmək üçün istifadə etdikləri, yaxud vergi tutulan obyektlərin saxlanması ilə bağlı olan

istehsal, anbar, ticarət və digər ərazilərinə, binalarına (yaşayış sahələri istisna olmaqla) daxil olmaq, habelə binalara və ərazilərə, sənədlərə, əşyalara baxış keçirmək, Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş qaydada elektron və (və ya) kağız formatda aparılan sənədləri və əşyaları götürmək;

6.14.3. Nəzarət qaydasında mal alqısını təşkil etmək və həyata keçirmək;

6.14.4. Vergi Məcəlləsinin 194-cü maddəsinə uyğun olaraq aksizli mallar üzərində vergi nəzarətini həyata keçirmək;

6.14.5. Səlahiyyətləri daxilində malların, o cümlədən kənd təsərrüfatı məhsullarının topdan satışı ilə məşğul olan ticarət obyektlərində, bazarlarda nəzarət postlarının qurulmasını və bu obyektlərə bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş qaydada sənədləşdirilməyən, habelə elektron əmtəə-nəqliyyat qaiməsi olmayan malların gətirilməsinin qarşısının alınmasını təmin etmək;

6.14.6. Vergi Məcəlləsinin 16.1.11-11-ci maddəsində nəzərdə tutulan məlumatları təqdim edən vergi ödəyicisinin mallarının saxlanıldığı (boşaldıldığı) yerə Məcəllədə nəzərdə tutulduğu müddətlərdə baxış keçirmək və baxışın nəticəsinə dair protokol tərtib etmək;

6.14.7. Vergi Məcəlləsinin 43.11-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş qaydada vergi ödəyicisi sənədləri və əşyaları təqdim etmədiyi, bu Məcəllənin 16.1.6-cı maddəsində göstərilən elektron daşıyıcıda, uçot bazalarında və sistemlərində olan məlumatlara birbaşa və ya məsafədən çıxış imkanı yaratmadığı və ya həmin sistemlərdə olan məlumatlar vergi orqanının tələbi ilə təqdim edilmədiyi halda sənədlərin və nümunə kimi əşyaların götürülməsi və ya həmin məlumatlara birbaşa və ya məsafədən çıxış imkanının yaradılmasının təmin edilməsi məqsədilə məhkəmədə iddia qaldırılması üçün iş üzrə toplanmış materialları hüquq strukturuna göndərmək;

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

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

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

6.14.11. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar vergi ödəyicilərindən izahatlar almaq;

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

6.14.13. 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;

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

6.14.15. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.14.16. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

6.15. Operativ vergi nəzarəti idarəsinin Monitoring şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.15.1. İdarənin strukturları tərəfindən operativ vergi nəzarəti sahəsində onların fəaliyyətini tənzimləyən Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin normativ sənədlərinin tələblərinə əməl olunmasına nəzarəti həyata keçirmək;

6.15.2. İdarənin səlahiyyətlərinə aid olan nəzarət istiqamətləri üzrə müəyyən edilmiş forma və metodlarla monitoring aparmaq;

6.15.3. Aşkar edilmiş pozuntularla bağlı İdarənin rəhbərliyinə təqdim edilməsi üçün xidməti məruzə və digər zəruri sənədləri tərtib etmək;

6.15.4. Aşkar edilmiş pozuntuların aradan qaldırılması vəziyyətinə dair monitoring aparmaq;

6.15.5. İdarənin əməkdaşları tərəfindən intizam pozuntusu hesab edilən nöqsanlar aşkar edildikdə daxili nəzarətin həyata keçirməsi məqsədilə aidiyyəti struktura müraciət edilməsi üçün İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.15.6. Risk meyarlarına uyğun olaraq riskli və əmtəəsiz əməliyyatların müəyyən edilməsi məqsədilə ölkədaxili və xarici iqtisadi fəaliyyət üzrə aparılmış təhlillərin nəticəsi üzrə zəruri olduğu halda monitoring həyata keçirmək;

6.15.7. İdarənin əməkdaşlarının fəaliyyətində yol verilə biləcək nöqsan və çatışmazlıqların vaxtında müəyyənləşdirilməsi üçün elektron və kağız informasiya daşıyıcıları əsasında fəaliyyət göstəricilərinin ilkin təhlilini aparmaq, monitoring nəticəsində aşkar edilmiş pozuntuları təsnifləşdirmək, onlara yol verilməsinin səbəblərini təhlil etmək, bu halların

qarşısının alınması üçün təkliflər hazırlamaq və bu barədə yarımilliklər üzrə (yanvar-iyun və iyul-dekabr ayları) arayış tərtib edərək İdarənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.15.8. İdarənin strukturlarının iş planlarında nəzərdə tutulmuş işlərin müəyyən edilmiş müddətlərdə icrasına monitorinqi həyata keçirmək;

6.15.9. Dövlət Vergi Xidmətinin verdiyi göstəriş və tapşırıqların vaxtında və düzgün şəkildə icrasını təmin etmək üçün zəruri tədbirləri görmək;

6.15.10. Görülmüş işlərin nəticələri barədə Baş İdarənin rəhbərliyi tərəfindən müəyyən olunmuş formada hesabatları aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

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

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

6.15.13. Səlahiyyətləri daxilində müvafiq sahədə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

6.15.14. Şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

6.15.16. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər vəzifələri həyata keçirmək.

6.16. Operativ vergi nəzarəti idarəsinin Monitorinq şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

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

6.16.2. Müvafiq sahə üzrə İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələrinə, dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatlar (sənədlər) barədə sorğu vermək və onlardan belə məlumatları (sənədləri) almaq üçün rəhbərlik qarşısında məsələ qaldırmaq;

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

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

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

6.16.6. Səlahiyyətləri daxilində müvafiq sahədə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.16.7. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin normativ sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları yerinə yetirmək.

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

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

6.16.10. Şöbənin strukturunun təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.16.11. Səlahiyyətləri daxilində müvafiq sahədə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.16.12. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

6.17. Sahə təhkimçiliyi idarəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.17.1. Baş İdarənin əhatə dairəsində olan ərazilərdə həmçinin Bakı şəhəri üzrə sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan vergi ödəyicilərinin və onların təsərrüfat subyektlərinin (obyektlərinin) vergi uçotu məlumatlarının dəqiqləşdirilmək;

6.17.2. Vergi orqanlarında uçota durmadan sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan vergi ödəyicilərini və (və ya) təsərrüfat subyektlərini (obyektlərini) aşkar etmək;

6.17.3. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun aparılan müşahidələr zamanı vergi ödəyicilərinin və təsərrüfat subyektlərinin (obyektlərin) bütün göstəricilərinin onların vergi orqanında olan uçot məlumatları ilə uyğunluğunu yoxlamaq, kənarlaşma aşkar olunduğu təqdirdə vergi ödəyicisinə bu halların aradan qaldırılması istiqamətində qanunvericiliyin tələblərini izah etmək;

6.17.4. Vergi orqanlarında uçota durmadan sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan vergi ödəyiciləri və (və ya) təsərrüfat subyektləri (obyektləri) aşkar olunduğu hallarda vergi ödəyiciləri ilə izahat işləri aparılmaqla onların uçota alınmasını, NKA və (və ya) POS-terminalların quraşdırılmasını (o cümlədən onların işlək vəziyyətdə saxlanmasını), işçilərlə əmək müqavilələrinin bağlanması ilə bağlı sənədləşmə işlərini təşkil etmək;

6.17.5. Vergi uçotu ilə bağlı ərizələrin və digər sənədlərin yerində qəbulunu və vergi ödəyicisinin tələbi əsasında uçota alınmaya dair sənədlərin vergi ödəyicilərinə təqdim olunmasını təmin etmək;

6.17.6. İzahat işlərindən sonra könüllü olaraq vergi uçotuna durmayan, vergi orqanı əməkdaşlarının vəzifə funksiyalarının icrasına mane olan şəxslər və sahibkarlıq subyektləri barədə məlumatı aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

6.17.7. Sahibkarlıq fəaliyyəti (ictimai iaşə, turizm və mehmanxana (o cümlədən mehmanxana tipli digər obyektlər) fəaliyyəti istisna olmaqla) subyektləri və onların vəzifəli şəxsləri tərəfindən epidemiya əleyhinə rejimin, sanitariya-gigiyena və karantin rejimlərinin tələblərinə əməl edilməsinə nəzarəti həyata keçirmək;

6.17.8. Vergi və sığorta haqları üzrə borcları, vaxtında təqdim edilməyən bəyannaməsi (hesabatı) olan, aktiv təsərrüfat subyektinə (obyektinə) malik vergi ödəyicilərinə mövcud borcların ödənilməsi və hesabatların təqdim edilməsi üzrə idarənin bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş səlahiyyətləri çərçivəsində izahatların verilməsini təmin etmək;

6.17.9. Vergi ödəyicisinin vergi potensialının müəyyən edilməsi məqsədi ilə onun faktiki iqtisadi göstəriciləri üzrə müvafiq məlumatların toplanılmasını təmin etmək;

6.17.10. Uçot məlumatlarının dəqiqləşdirilməsi zamanı qarşıya çıxan problemləri qanunvericiliyin tələblərinə uyğun qaydada həll edilməsini təmin etmək;

6.17.11. Vergi ödəyicilərinin mükəlləfiyyətinin dəyişdirilməsinə zərurət yarandıqda müvafiq tədbirlərin görülməsi üçün baş idarənin aidiyyəti strukturuna əsaslandırılmış müraciət etmək;

6.17.12. Bakı şəhərinin ərazisi üzrə təhkimçilik prinsipi əsasında nəzarətin həyata keçirməsini təşkil etmək;

6.17.13. Operativ vergi nəzarəti tədbirlərinin keçirilməsi məqsədilə vergi ödəyicilərinin fəaliyyət sahələri üzrə məlumat bazasının yaradılmasını təşkil etmək, aşkar olunan nöqsanların aradan qaldırılması üçün müvafiq tədbirlərin görülməsi barədə Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.17.14. Keçirilmiş operativ vergi nəzarətinin nəticəsindən asılı olaraq qanunamüvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

6.17.15. Operativ vergi nəzarəti tədbirləri zamanı cinayət xarakterli hallar aşkar edildikdə, habelə vergi ödəyicisinin məsul şəxslərinin tapılması mümkün olmadıqda, bu barədə Baş İdarənin rəhbərliyinə yazılı şəkildə məruzə etmək;

6.17.16. Vergi ödəyicilərində aparılan operativ vergi nəzarəti tədbirlərinin keyfiyyətinin yüksəldilməsi məqsədilə Baş İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.17.17. Risk meyarlarına uyğun olaraq riskli və əmtəəsiz əməliyyatların müəyyən edilməsi məqsədilə ölkədaxili və xarici iqtisadi fəaliyyət üzrə aparılmış təhlillərin nəticəsi üzrə zəruri olduğu halda monitoring həyata keçirmək;

6.17.18. İdarənin strukturları tərəfindən operativ vergi nəzarəti sahəsində onların fəaliyyətini tənzimləyən Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin normativ sənədlərinin tələblərinə əməl olunmasına nəzarəti həyata keçirmək;

6.17.19. İdarənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə müəyyən edilmiş forma və metodlarla monitoring aparmaq, eləcə də aşkar edilmiş pozuntularla bağlı Baş İdarənin rəhbərliyinə təqdim edilməsi üçün xidməti məruzə və digər zəruri sənədləri təqdim etmək;

6.17.20. Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada mütəxəssis, ekspert, tərcüməçi və müşahidəçilərin cəlb edilməsi barədə Baş İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.17.21. Vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinin fəaliyyətinin icrasına mane olan məsələlər meydana çıxdıqda bununla əlaqədar sənədlərin qanunvericiliyə uyğun formada hazırlanmasını və aidiyyəti üzrə göndərilməsini təmin etmək;

6.17.22. Operativ vergi nəzarəti tədbiri nəticəsində cinayət xarakterli əməllərə yol vermiş vergi ödəyiciləri barəsində qanunamüvafiq tədbirlərin görülməsi, həmçinin məhkəmə qərarı əsasında operativ vergi nəzarəti tədbiri ilə bağlı sənədlərin (materialların) və ya onların təsdiq olunmuş surətlərinin Dövlət Vergi Xidmətinin müvafiq təşkilati sərəncamverici sənədi ilə təsdiq edilmiş qaydalara uyğun olaraq aidiyyəti üzrə göndərilməsini təmin etmək;

6.17.23. İdarə üzrə ciddi uçot blanklarının istifadə olunmasına nəzarət etmək;

6.17.24. Baş İdarənin iş planının, göstəriş məktublarının və hesabat məruzələrinin layihəsinin hazırlanması prosesində iştirak etmək;

6.17.25. Daxil olmuş sorğuların, müraciətlərin və təkliflərin uçotunu aparmaq, onları qruplaşdırmaq, təhlil etmək və cavablandırmaq;

6.17.26. Keçirilən vergi nəzarəti tədbirlərini müvafiq proqram təminatı bazasında olan məlumatlara əsasən təhlil etmək, keyfiyyətsiz aparılmış vergi nəzarəti tədbirlərinin nəticələrini müzakirə edərək zəruri hallarda yenidən vergi nəzarəti tədbirlərinin aparılması barədə məsələ qaldırmaq, vergi nəzarətinin səmərəliliyinin artırılması məqsədi ilə təkliflər vermək;

6.17.27. Keçirilən vergi nəzarəti zamanı vergi ödəyiciləri tərəfindən yol verilmiş vergi qanunvericiliyinin pozulması hallarının təhlil edilərək aradan qaldırılması üçün tədbirlər görülməsi barədə Baş İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.17.28. Saxlama müddəti başa çatmış vergi nəzarəti materiallarının aidiyyəti üzrə təhvil verilməsini təmin etmək;

6.17.29. Vergi nəzarəti sahəsində mütərəqqi iş metodlarını öyrənmək və onların tətbiqini təmin etmək;

6.17.30. Operativ vergi nəzarəti zamanı vergi ödəyicisinin uçot məlumatlarından fərqli məlumatlar əldə olunarsa, bu halda Vergi Məcəlləsinin 34.7.2-ci maddəsinin tətbiqi məqsədləri üçün uçot strukturuna müvafiq məlumatın təqdim olunmasını təmin etmək;

6.17.31. Sahibkarlıq sahəsində aparılan operativ vergi nəzarəti barədə məlumatların vahid məlumat reyestrinə təqdim edilməsi məqsədilə məlumatların Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2011-ci il 15 fevral tarixli 383 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Sahibkarlıq sahəsində aparılan yoxlamaların vahid məlumat reyestrinin forması və aparılması qaydası haqqında Əsasnamə" ilə müəyyən edilmiş formada aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

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

6.17.33. Operativ vergi nəzarəti tədbirlərinin nəticələri haqqında tərtib edilmiş aktın nüsxəsini, yoxlamanın nəticəsi üzrə müvafiq qərar və tələbnaməni, habelə inzibati xəta haqqında protokolu və qərarı vergi ödəyicisinə təqdim etmək (göndərmək), inzibati xəta haqqında protokol və qərar üzrə İnzibati Xətalər Məcəlləsinin tələblərinə uyğun olaraq müvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

6.17.34. Həyata keçirilən operativ vergi nəzarəti tədbirlərinin nəticələrinin Vergi Məcəlləsi, İnzibati Xətalər Məcəlləsi və Dövlət Vergi Xidmətinin müvafiq təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş qaydada rəsmiləşdirilməsini və digər vergi orqanlarında uçotda olan vergi ödəyiciləri barəsində tərtib edilmiş sənədlərin aidiyyəti üzrə göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

6.17.35. Qanunvericilikdə müəyyən edilmiş hallarda vergi qanunvericiliyinin pozulmasına yol vermiş vergi ödəyicilərinə maliyyə sanksiyalarının tətbiq edilməsi, inzibati xətalara yol vermiş şəxslərin inzibati məsuliyyətə cəlb olunması barədə qərar qəbul edilməsi üçün Baş İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək və müvafiq qərarın çıxarılması digər orqanlara aid olduqda tərtib olunmuş sənədlərin aidiyyəti üzrə həmin orqanlara göndərilməsini təşkil və təmin etmək;

6.17.36. Həyata keçirilən operativ vergi nəzarəti zamanı vergi orqanının əməkdaşları tərəfindən vergi ödəyicilərinin hüquqlarının və qanuni mənafeələrinin qorunması, hüquqi aktlara və etik davranış qaydalarına əməl olunması sahəsində aşkar olunmuş nöqsanları doğuran səbəb və şəraitin aradan qaldırılması məqsədi ilə Baş İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.17.37. Nəzarət tədbirləri zamanı uçot məlumatlarının dəqiqləşdirilməsi məqsədilə vergi ödəyicilərinin fəaliyyətini əks etdirən və mənbəyi bəlli olan məlumatlar toplamaq, bu məlumatları həmin vergi ödəyicilərinin uçot məlumatları ilə müqayisə edilməsi üçün aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

6.17.38. Malların (işlərin, xidmətlərin) bazar qiymətləri barədə məlumat toplamaq və məlumatların müvafiq məlumat bazasına işlənilməsini təmin etmək;

6.17.39. Vergi qanunvericiliyinin və digər hüquqi aktların tələblərinə tam və düzgün riayət edilməsini təmin etmək;

6.17.40. Qanunvericilikdə müəyyən edilmiş hallarda vergi qanunvericiliyinin pozulmasına yol vermiş vergi ödəyicilərinin məsuliyyətə cəlb olunması prosesində normativ hüquqi aktlar, Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə təsdiq edilmiş prosedur qaydalara riayət edilməsini təmin etmək;

6.17.41. Baş İdarənin müvafiq strukturları ilə aidiyyəti işləri əlaqələndirmək;

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

6.17.43. İdarənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə idarəyə daxil olmuş müraciətlərə və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxaraq, həmin sənədlərin araşdırılmasını və cavablandırılmasını təmin etmək;

6.17.44. 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;

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

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

6.17.47. İdarənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

6.17.49. İdarədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

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

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

6.17.52. İdarənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

6.17.53. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər vəzifələri həyata keçirmək.

6.18. Sahə təhkimçiliyi idarəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

6.18.1. Sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan şəxslərə vergi qanunvericiliyinin tələbləri ilə bağlı izahatların verilməsi, onların vergi intizamına dəvət edilməsi ilə bağlı tədbirlər görmək;

6.18.2. Səlahiyyətləri daxilində malların, o cümlədən kənd təsərrüfatı məhsullarının topdan satışı ilə məşğul olan ticarət obyektlərində, bazarlarda nəzarət postlarının qurulmasını və bu obyektlərə bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş qaydada sənədləşdirilməyən, habelə elektron əmtəə-nəqliyyat qaiməsi olmayan malların gətirilməsinin qarşısının alınmasını təmin etmək;

6.18.3. Vergi Məcəlləsinin 16.1.11-11-ci maddəsində nəzərdə tutulan məlumatları təqdim edən vergi ödəyicisinin mallarının saxlanıldığı (boşaldıldığı) yerə Məcəllədə nəzərdə tutulduğu müddətlərdə baxış keçirmək və baxışın nəticəsinə dair protokol tərtib etmək;

6.18.4. Vergi ödəyiciləri və təsərrüfat subyektləri (obyektləri) üzrə müşahidələr keçirmək;

6.18.5. Müşahidələr zamanı vergi risklərinə (obyektin ünvanına, sahəsinə, fəaliyyət növünə, mal qalığına, işçi sayına, satış dövriyyəsinə və s.) uyğun olaraq, vergi ödəyicilərinin təsərrüfat subyektlərinin potensialının və vergi öhdəliklərinin müəyyənləşdirilməsinə köməklik göstərmək;

6.18.6. Vergi ödəyicilərinin digər təsərrüfat subyektinin (obyektinin) olduğu yer üzrə uçota alınması, uçotdan çıxarılması, fəaliyyətinin dayandırılması və bərpa edilməsi üçün təqdim edilmiş ərizələrin faktiki və uçot məlumatlarının yerində dəqiqləşdirilməsinə zərurət yarandığı hallarda vergi ödəyicisinin fəaliyyət ünvanında araşdırma aparmaq və araşdırmanın nəticəsinə dair arayış tərtib etmək;

6.18.7. Mülkiyyət və ya istifadə hüququna dair sənədləri olmayan (yaxud natamam olan) vergi ödəyicilərinin digər təsərrüfat subyektinin (obyektinin) olduğu yer üzrə uçota alınması zamanı təqdim edilmiş müraciətlər üzrə vergi ödəyicisinin fəaliyyət ünvanında araşdırma aparmaq və araşdırmanın nəticəsinə dair arayış tərtib etmək;

6.18.8. Sahə təhkimçiləri tərəfindən hazırlanmış məlumatların icmallaşdırılmasını, təhlillərin aparılmasını və onların nəticələri ilə bağlı Baş İdarənin rəhbərliyinə təkliflərin verilməsini təmin etmək;

6.18.9. Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada (Bakı şəhəri Lokal Gəlirlər Baş İdarəsində uçotda olan vergi ödəyicilərində (o cümlədən Bakı şəhəri Lokal Gəlirlər Baş İdarəsində uçotda olan vergi ödəyicisinin ərazi vergi orqanlarının nəzarət etdiyi ərazidə yerləşən təsərrüfat subyektində), eləcə də Bakı şəhərində təsərrüfat subyekti (obyekti) olan vergi ödəyicilərində Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının vergi auditi sahəsi üzrə müvafiq struktur bölməsi ilə razılaşdırmaqla Vergi Məcəlləsinin 50.1.1-50.1.3-cü, 50.1.6-cı, 50.1.7-ci, 50.1.13-cü və 50.1.14-cü maddələri üzrə operativ vergi nəzarəti tədbirlərini keçirmək;

6.18.10. Vergi ödəyicilərində keçirilən operativ vergi nəzarəti zamanı nəzarət tədbirinə aid olan məsələlərlə bağlı vergi ödəyicilərindən və ya onun vəzifəli şəxslərindən lazımı izahatlar, arayışlar, məlumat və sənədlər almaq, eyni zamanda vergi ödəyicilərinin gəlir götürmək üçün istifadə etdikləri, yaxud vergi tutulan obyektlərin saxlanması ilə bağlı olan istehsal, anbar, ticarət və digər ərazilərinə, binalarına (yaşayış sahələri istisna olmaqla) daxil olmaq, habelə binalara və ərazilərə, sənədlərə, əşyalara baxış keçirmək, Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş qaydada elektron və (və ya) kağız formatda aparılan sənədləri və əşyaları götürmək;

6.18.11. Vergi Məcəlləsinin 43.11-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş qaydada vergi ödəyicisi sənədləri və əşyaları təqdim etmədiyi, bu Məcəllənin 16.1.6-cı maddəsində göstərilən elektron daşıyıcıda, uçot bazalarında və sistemlərində olan məlumatlara birbaşa və ya məsafədən çıxış imkanı yaratmadığı və ya həmin sistemlərdə olan məlumatlar vergi orqanının tələbi ilə təqdim edilmədiyi halda sənədlərin və nümunə kimi əşyaların götürülməsi və ya həmin məlumatlara birbaşa və ya məsafədən çıxış imkanının yaradılmasının təmin edilməsi məqsədilə məhkəmədə iddia qaldırılması üçün iş üzrə toplanmış materialları hüquq strukturuna göndərmək;

6.18.12. Nəzarət qaydasında mal alqısını təşkil etmək və həyata keçirmək;

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

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

6.18.15. İdarəyə 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;

6.18.16. İdarəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar vergi ödəyicilərindən izahatlar almaq;

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

6.18.18. 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 Baş idarəni təmsil etmək;

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

6.18.20. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.18.21. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

6.19. Sahə təhkimçiliyi idarəsinin Təşkil və icraya nəzarət şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.19.1. Baş idarənin əhatə dairəsində olan ərazilərdə sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan vergi ödəyicilərinin və onların təsərrüfat subyektlərinin (obyektlərinin) vergi uçotu məlumatlarının dəqiqləşdirilmək;

6.19.2. Operativ vergi nəzarəti tədbirlərinin keçirilməsi məqsədilə vergi ödəyicilərinin fəaliyyət sahələri üzrə məlumat bazasının yaradılmasını təşkil etmək, aşkar olunan nöqsanların aradan qaldırılması üçün müvafiq tədbirlərin görülməsi barədə Baş İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.19.3. Keçirilmiş operativ vergi nəzarətinin nəticəsindən asılı olaraq qanunamüvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

6.19.4. Operativ vergi nəzarəti tədbirləri zamanı cinayət xarakterli hallar aşkar edildikdə, habelə vergi ödəyicisinin məsul şəxslərinin tapılması mümkün olmadıqda, bu barədə Baş İdarənin rəhbərliyinə yazılı şəkildə məruzə etmək;

6.19.5. Vergi ödəyicilərində aparılan operativ vergi nəzarəti tədbirlərinin keyfiyyətinin yüksəldilməsi məqsədilə Baş İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.19.6. İdarənin strukturları tərəfindən operativ vergi nəzarəti sahəsində onların fəaliyyətini tənzimləyən Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin normativ sənədlərinin tələblərinə əməl olunmasına nəzarəti həyata keçirmək;

6.19.7. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə müəyyən edilmiş forma və metodlarla monitoring aparmaq, eləcə də aşkar edilmiş pozuntularla bağlı İdarənin rəhbərliyinə təqdim edilməsi üçün xidməti məruzə və digər zəruri sənədləri təqdim etmək;

6.19.8. Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada mütəxəssis, ekspert, tərcüməçi və müşahidəçilərin cəlb edilməsi barədə Baş İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.19.9. Vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinin fəaliyyətinin icrasına mane olan məsələlər meydana çıxdıqda bununla əlaqədar sənədlərin qanunvericiliyə uyğun formada hazırlanmasını və aidiyyəti üzrə göndərilməsini təmin etmək;

6.19.10. Operativ vergi nəzarəti tədbiri nəticəsində cinayət xarakterli əməllərə yol vermiş vergi ödəyiciləri barəsində qanunamüvafiq tədbirlərin görülməsi, həmçinin məhkəmə qərarı əsasında operativ vergi nəzarəti tədbiri ilə bağlı sənədlərin (materialların) və ya onların təsdiq olunmuş surətlərinin Dövlət Vergi Xidmətinin müvafiq təşkilati sərəncamverici sənədi ilə təsdiq edilmiş qaydalara uyğun olaraq aidiyyəti üzrə göndərilməsini təmin etmək;

6.19.11. İdarə üzrə ciddi uçot blanklarının istifadə olunmasına nəzarət etmək;

6.19.12. Baş İdarənin iş planının, göstəriş məktublarının və hesabat məruzələrinin layihəsinin hazırlanması prosesində iştirak etmək;

6.19.13. Daxil olmuş sorğuların, müraciətlərin və təkliflərin uçotunu aparmaq, onları qruplaşdırmaq, təhlil etmək və cavablandırmaq;

6.19.14. Keçirilən vergi nəzarəti tədbirlərini müvafiq proqram təminatı bazasında olan məlumatlara əsasən təhlil etmək, keyfiyyətsiz aparılmış vergi nəzarəti tədbirlərinin nəticələrini müzakirə edərək zəruri hallarda yenidən vergi nəzarəti tədbirlərinin aparılması barədə məsələ qaldırmaq, vergi nəzarətinin səmərəliliyinin artırılması məqsədi ilə təkliflər vermək;

6.19.15. Keçirilən vergi nəzarəti zamanı vergi ödəyiciləri tərəfindən yol verilmiş vergi qanunvericiliyinin pozulması hallarının təhlil edilərək aradan qaldırılması üçün tədbirlər görülməsi barədə Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.19.16. Saxlama müddəti başa çatmış vergi nəzarəti materiallarının aidiyyəti üzrə təhvil verilməsini təmin etmək;

6.19.17. Vergi nəzarəti sahəsində mütərəqqi iş metodlarını öyrənmək və onların tətbiqini təmin etmək;

6.19.18. Operativ vergi nəzarəti zamanı vergi ödəyicisinin uçot məlumatlarından fərqli məlumatlar əldə olunarsa, bu halda Vergi Məcəlləsinin 34.7.2-ci maddəsinin tətbiqi məqsədləri üçün uçot strukturuna müvafiq məlumatın təqdim olunmasını təmin etmək;

6.19.19. Sahibkarlıq sahəsində aparılan operativ vergi nəzarəti barədə məlumatların vahid məlumat reyestrinə təqdim edilməsi məqsədilə məlumatların Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2011-ci il 15 fevral tarixli 383 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Sahibkarlıq sahəsində aparılan yoxlamaların vahid məlumat reyestrinin forması və aparılması qaydası haqqında Əsasnamə" ilə müəyyən edilmiş formada aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

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

6.19.21. Qanunvericilikdə müəyyən edilmiş hallarda vergi qanunvericiliyinin pozulmasına yol vermiş vergi ödəyicilərinə maliyyə sanksiyalarının tətbiq edilməsi, inzibati xətalara yol vermiş şəxslərin inzibati məsuliyyətə cəlb olunması barədə qərar qəbul edilməsi üçün Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək və müvafiq qərarın çıxarılması digər orqanlara aid olduqda tərtib olunmuş sənədlərin aidiyyəti üzrə həmin orqanlara göndərilməsini təşkil və təmin etmək;

6.19.22. Həyata keçirilən operativ vergi nəzarəti zamanı vergi orqanının əməkdaşları tərəfindən vergi ödəyicilərinin hüquqlarının və qanuni mənafelərinin qorunması, hüquqi aktlara və etik davranış qaydalarına əməl olunması sahəsində aşkar olunmuş nöqsanları doğuran səbəb və şəraitin aradan qaldırılması məqsədi ilə Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.19.23. Nəzarət tədbirləri zamanı uçot məlumatlarının dəqiqləşdirilməsi məqsədilə vergi ödəyicilərinin fəaliyyətini əks etdirən və mənbəyi bəlli olan məlumatlar toplamaq, bu məlumatları həmin vergi ödəyicilərinin uçot məlumatları ilə müqayisə edilməsi üçün aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

6.19.24. Vergi qanunvericiliyinin və digər hüquqi aktların tələblərinə tam və düzgün riayət edilməsini təmin etmək;

6.19.25. Qanunvericilikdə müəyyən edilmiş hallarda vergi qanunvericiliyinin pozulmasına yol vermiş vergi ödəyicilərinin məsuliyyətə cəlb olunması prosesində normativ hüquqi aktlar, Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə təsdiq edilmiş prosedur qaydalara riayət edilməsini təmin etmək;

6.19.26. Bu əsasnamə ilə şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə şöbəyə daxil olmuş müraciətlərə və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxaraq, həmin sənədlərin araşdırılmasını və cavablandırılmasını təmin etmək;

6.19.27. 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;

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

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

6.19.30. Şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

6.19.32. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

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

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

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

6.19.36. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər vəzifələri həyata keçirmək.

6.20. Sahə təhkimçiliyi idarəsinin Təşkil və icraya nəzarət şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

6.20.1. Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada Bakı şəhəri Lokal Gəlirlər Baş İdarəsində uçotda olan vergi ödəyicilərində (o cümlədən Bakı şəhəri Lokal Gəlirlər Baş İdarəsində uçotda olan vergi ödəyicisinin ərazi vergi orqanlarının nəzarət etdiyi ərazidə yerləşən təsərrüfat subyektində), eləcə də Bakı şəhərində təsərrüfat subyekti (obyekti) olan vergi ödəyicilərində Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının vergi auditi sahəsi üzrə müvafiq struktur bölməsi ilə razılaşdırmaqla Vergi Məcəlləsinin 50.1.1-50.1.3-cü, 50.1.6-cı, 50.1.7-ci, 50.1.13-cü və 50.1.14-cü maddələri üzrə operativ vergi nəzarəti tədbirlərini keçirmək;

6.20.2. Vergi Məcəlləsinin 43.11-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş qaydada vergi ödəyicisi sənədləri və əşyaları təqdim etmədiyi, bu Məcəllənin 16.1.6-cı maddəsində göstərilən elektron daşıyıcıda, uçot bazalarında və sistemlərində olan məlumatlara birbaşa və ya məsafədən çıxış imkanı yaratmadığı və ya həmin sistemlərdə olan məlumatlar vergi orqanının tələbi ilə təqdim edilmədiyi halda sənədlərin və nümunə kimi əşyaların götürülməsi və ya həmin məlumatlara birbaşa və ya məsafədən çıxış imkanının yaradılmasının təmin edilməsi məqsədilə məhkəmədə iddia qaldırılması üçün iş üzrə toplanmış materialları hüquq strukturuna göndərmək;

6.20.3. Nəzarət qaydasında mal alqısını təşkil etmək və həyata keçirmək;

6.20.4. Səlahiyyətləri daxilində malların, o cümlədən kənd təsərrüfatı məhsullarının topdan satışı ilə məşğul olan ticarət obyektlərində, bazarlarda nəzarət postlarının qurulmasını və bu obyektlərə bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş qaydada sənədləşdirilməyən, habelə elektron əmtəə-nəqliyyat qaiməsi olmayan malların gətirilməsinin qarşısının alınmasını təmin etmək;

6.20.5. Vergi Məcəlləsinin 16.1.11-11-ci maddəsində nəzərdə tutulan məlumatları təqdim edən vergi ödəyicisinin mallarının saxlanıldığı (boşaldıldığı) yerə Məcəllədə nəzərdə tutulduğu müddətlərdə baxış keçirmək və baxışın nəticəsinə dair protokol tərtib etmək;

6.20.6. Vergi ödəyicilərinin digər təsərrüfat subyektinin (obyektinin) olduğu yer üzrə uçota alınması, uçotdan çıxarılması, fəaliyyətinin dayandırılması və bərpa edilməsi üçün təqdim edilmiş ərizələrin faktiki və uçot məlumatlarının yerində dəqiqləşdirilməsinə zərurət yarandığı hallarda vergi ödəyicisinin fəaliyyət ünvanında araşdırma aparmaq və araşdırmanın nəticəsinə dair arayış tərtib etmək;

6.20.7. Mülkiyyət və ya istifadə hüququna dair sənədləri olmayan (yaxud natamam olan) vergi ödəyicilərinin digər təsərrüfat subyektinin (obyektinin) olduğu yer üzrə uçota alınması zamanı təqdim edilmiş müraciətlər üzrə vergi ödəyicisinin fəaliyyət ünvanında araşdırma aparmaq və araşdırmanın nəticəsinə dair arayış tərtib etmək;

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

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

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

6.20.11. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar vergi ödəyicilərindən izahatlar almaq;

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

6.20.13. 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;

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

6.20.15. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.20.16. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

6.21. Sahə təhkimçiliyi idarəsinin 1-ci, 2-ci, 3-cü, 4-cü, 5-ci, 6-cı, 7-ci şöbələrinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.21.1. Vergi orqanlarında uçota durmadan sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan vergi ödəyicilərini və (və ya) təsərrüfat subyektlərini (obyektlərini) aşkar etmək;

6.21.2. Vergi ödəyicilərinin mükəlləfiyyətinin dəyişdirilməsinə zərurət yarandıqda müvafiq tədbirlərin görülməsi üçün baş idarənin aidiyyəti strukturuna əsaslandırılmış müraciət etmək;

6.21.3. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun aparılan müşahidələr zamanı vergi ödəyicilərinin və təsərrüfat subyektlərinin (obyektlərin) bütün göstəricilərinin onların vergi orqanında olan uçot məlumatları ilə uyğunluğunu yoxlamaq, kənarlaşma aşkar olunduğu təqdirdə vergi ödəyicisinə bu halların aradan qaldırılması istiqamətində qanunvericiliyin tələblərini izah etmək;

6.21.4. Vergi orqanlarında uçota durmadan sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan vergi ödəyiciləri və (və ya) təsərrüfat subyektləri (obyektləri) aşkar olunduğu hallarda vergi ödəyiciləri ilə izahat işləri aparılmaqla onların uçota alınmasını, NKA və (və ya) POS-terminalların quraşdırılmasını, işçilərlə əmək müqavilələrinin bağlanması ilə bağlı sənədləşmə işlərini təşkil etmək;

6.21.5. Vergi uçotu ilə bağlı ərizələrin və digər sənədlərin yerində qəbulunu və vergi ödəyicisinin tələbi əsasında uçota alınmaya dair sənədlərin vergi ödəyicilərinə təqdim olunmasını təmin etmək;

6.21.6. İzahat işlərindən sonra könüllü olaraq vergi uçotuna durmayan, vergi orqanı əməkdaşlarının vəzifə funksiyalarının icrasına mane olan şəxslər və sahibkarlıq subyektləri barədə məlumatı aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

6.21.7. Vergi ödəyicisinin vergi potensialının müəyyən edilməsi məqsədi ilə onun faktiki iqtisadi göstəriciləri üzrə müvafiq məlumatların toplanılmasını təmin etmək;

6.21.8. Malların (işlərin, xidmətlərin) bazar qiymətləri barədə məlumat toplamaq və məlumatların müvafiq məlumat bazasına işlənilməsini təmin etmək;

6.21.9. Sahibkarlıq fəaliyyəti (ictimai iaşə, turizm və mehmanxana (o cümlədən mehmanxana tipli digər obyektlər) fəaliyyəti istisna olmaqla) subyektləri və onların vəzifəli şəxsləri tərəfindən epidemiya əleyhinə rejimin, sanitariya-gigiyena və karantin rejimlərinin tələblərinə əməl edilməsinə nəzarəti həyata keçirmək;

6.21.10. Vergi və sığorta haqları üzrə borcları, vaxtında təqdim edilməyən bəyannaməsi (hesabatı) olan, aktiv təsərrüfat subyektinə (obyektinə) malik vergi ödəyicilərinə mövcud borcların ödənilməsi və hesabatların təqdim edilməsi üzrə şöbənin bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş səlahiyyətləri çərçivəsində izahatların verilməsini təmin etmək;

6.21.11. Uçot məlumatlarının dəqiqləşdirilməsi zamanı qarşıya çıxan problemləri qanunvericiliyin tələblərinə uyğun qaydada həll edilməsini təmin etmək;

6.21.12. Bakı şəhərinin ərazisi üzrə təhkimçilik prinsipi əsasında nəzarətin həyata keçirməsini təşkil etmək;

6.21.13. Keçirilmiş operativ vergi nəzarətinin nəticəsindən asılı olaraq qanunamüvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

6.21.14. Operativ vergi nəzarəti tədbirləri zamanı cinayət xarakterli hallar aşkar edildikdə, habelə vergi ödəyicisinin məsul şəxslərinin tapılması mümkün olmadıqda, bu barədə Baş İdarənin rəhbərliyinə yazılı şəkildə məruzə etmək;

6.21.15. Vergi ödəyicilərində aparılan operativ vergi nəzarəti tədbirlərinin keyfiyyətinin yüksəldilməsi məqsədilə Baş İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.21.16. Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada mütəxəssis, ekspert, tərcüməçi və müşahidəçilərin cəlb edilməsi barədə Baş İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.21.17. Vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinin fəaliyyətinin icrasına mane olan məsələlər meydana çıxdıqda bununla əlaqədar sənədlərin qanunvericiliyə uyğun formada hazırlanmasını və aidiyyəti üzrə göndərilməsini təmin etmək;

6.21.18. Risk meyarlarına uyğun olaraq riskli və əmtəəsiz əməliyyatların müəyyən edilməsi məqsədilə ölkədaxili və xarici iqtisadi fəaliyyət üzrə aparılmış təhlillərin nəticəsi üzrə zəruri olduğu halda monitoring həyata keçirmək;

6.21.19. Operativ vergi nəzarəti tədbiri nəticəsində cinayət xarakterli əməllərə yol vermiş vergi ödəyiciləri barəsində qanunamüvafiq tədbirlərin görülməsi, həmçinin məhkəmə qərarı əsasında operativ vergi nəzarəti tədbiri ilə bağlı sənədlərin (materialların) və ya onların təsdiq olunmuş surətlərinin Dövlət Vergi Xidmətinin müvafiq təşkilati sərəncamverici sənədi ilə təsdiq edilmiş qaydalara uyğun olaraq aidiyyəti üzrə göndərilməsini təmin etmək;

6.21.20. Şöbə üzrə ciddi uçot blanklarının istifadə olunmasına nəzarət etmək;

6.21.21. Baş İdarənin iş planının, göstəriş məktublarının və hesabat məruzələrinin layihəsinin hazırlanması prosesində iştirak etmək;

6.21.22. Daxil olmuş sorğuların, müraciətlərin və təkliflərin uçotunu aparmaq, onları qruplaşdırmaq, təhlil etmək və cavablandırmaq;

6.21.23. Saxlama müddəti başa çatmış vergi nəzarəti materiallarının aidiyyəti üzrə təhvil verilməsini təmin etmək;

6.21.24. Vergi nəzarəti sahəsində mütərəqqi iş metodlarını öyrənmək və onların tətbiqini təmin etmək;

6.21.25. Operativ vergi nəzarəti zamanı vergi ödəyicisinin uçot məlumatlarından fərqli məlumatlar əldə olunarsa, bu halda Vergi Məcəlləsinin 34.7.2-ci maddəsinin tətbiqi məqsədləri üçün uçot strukturuna müvafiq məlumatın təqdim olunmasını təmin etmək;

6.21.26. Sahibkarlıq sahəsində aparılan operativ vergi nəzarəti barədə məlumatların vahid məlumat reyestrinə təqdim edilməsi məqsədilə məlumatların Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2011-ci il 15 fevral tarixli 383 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Sahibkarlıq sahəsində aparılan yoxlamaların vahid məlumat reyestrinin forması və aparılması qaydası haqqında Əsasnamə" ilə müəyyən edilmiş formada aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

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

6.21.28. Operativ vergi nəzarəti tədbirlərinin nəticələri haqqında tərtib edilmiş aktın nüsxəsini, yoxlamanın nəticəsi üzrə müvafiq qərar və tələbnaməni, habelə inzibati xəta haqqında protokolu və qərarı vergi ödəyicisinə təqdim etmək (göndərmək), inzibati xəta haqqında protokol və qərar üzrə İnzibati Xətalər Məcəlləsinin tələblərinə uyğun olaraq müvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

6.21.29. Həyata keçirilən operativ vergi nəzarəti tədbirlərinin nəticələrinin Vergi Məcəlləsi, İnzibati Xətalər Məcəlləsi və Dövlət Vergi Xidmətinin müvafiq təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş qaydada rəsmiləşdirilməsini və digər vergi orqanlarında uçotda olan vergi ödəyiciləri barəsində tərtib edilmiş sənədlərin aidiyyəti üzrə göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

6.21.30. Nəzarət tədbirləri zamanı uçot məlumatlarının dəqiqləşdirilməsi məqsədilə vergi ödəyicilərinin fəaliyyətini əks etdirən və mənbəyi bəlli olan məlumatlar toplamaq, bu məlumatları həmin vergi ödəyicilərinin uçot məlumatları ilə müqayisə edilməsi üçün aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

6.21.31. Vergi qanunvericiliyinin və digər hüquqi aktların tələblərinə tam və düzgün riayət edilməsini təmin etmək;

6.21.32. Qanunvericilikdə müəyyən edilmiş hallarda vergi qanunvericiliyinin pozulmasına yol vermiş vergi ödəyicilərinin məsuliyyətə cəlb olunması prosesində normativ hüquqi aktlar, Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə təsdiq edilmiş prosedur qaydalara riayət edilməsini təmin etmək;

6.21.33. Bu əsasnamə ilə şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə şöbəyə daxil olmuş müraciətlərə və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxaraq, həmin sənədlərin araşdırılmasını və cavablandırılmasını təmin etmək;

6.21.34. 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;

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

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

6.21.37. Şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

6.21.39. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

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

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

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

6.21.43. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər vəzifələri həyata keçirmək.

6.22. Sahə təhkimçiliyi idarəsinin 1-ci, 2-ci, 3-cü, 4-cü, 5-ci, 6-cı, 7-ci şöbələrinin hüquqları aşağıdakılardır:

6.22.1. Sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan şəxslərə vergi qanunvericiliyinin tələbləri ilə bağlı izahatların verilməsi, onların vergi intizamına dəvət edilməsi ilə bağlı tədbirlər görmək;

6.22.2. Vergi ödəyiciləri və təsərrüfat subyektləri (obyektləri) üzrə müşahidələr keçirmək;

6.22.3. Müşahidələr zamanı vergi risklərinə (obyektin ünvanına, sahəsinə, fəaliyyət növünə, mal qalığına, işçi sayına, satış dövriyyəsinə və s.) uyğun olaraq, vergi ödəyicilərinin təsərrüfat subyektlərinin potensialının və vergi öhdəliklərinin müəyyənləşdirilməsinə köməklik göstərmək;

6.22.4. Vergi ödəyicilərinin digər təsərrüfat subyektinin (obyektinin) olduğu yer üzrə uçota alınması, uçotdan çıxarılması, fəaliyyətinin dayandırılması və bərpa edilməsi üçün təqdim edilmiş ərizələrin faktiki və uçot məlumatlarının yerində dəqiqləşdirilməsinə zərurət yarandığı hallarda vergi ödəyicisinin fəaliyyət ünvanında araşdırma aparmaq və araşdırmanın nəticəsinə dair arayış tərtib etmək;

6.22.5. Mülkiyyət və ya istifadə hüququna dair sənədləri olmayan (yaxud natamam olan) vergi ödəyicilərinin digər təsərrüfat subyektinin (obyektinin) olduğu yer üzrə uçota alınması zamanı təqdim edilmiş müraciətlər üzrə vergi ödəyicisinin fəaliyyət ünvanında araşdırma aparmaq və araşdırmanın nəticəsinə dair arayış tərtib etmək;

6.22.6. Sahə təhkimçiləri tərəfindən hazırlanmış məlumatların icmallaşdırılmasını, təhlillərin aparılmasını və onların nəticələri ilə bağlı Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflərin verilməsini təmin etmək;

6.22.7. Vergi ödəyicilərində keçirilən operativ vergi nəzarəti zamanı nəzarət tədbirinə aid olan məsələlərlə bağlı vergi ödəyicilərindən və ya onun vəzifəli şəxslərindən lazımi izahatlar, arayışlar, məlumat və sənədlər almaq, eyni zamanda vergi ödəyicilərinin gəlir götürmək üçün istifadə etdikləri, yaxud vergi tutulan obyektlərin saxlanması ilə bağlı olan istehsal, anbar, ticarət və digər ərazilərinə, binalarına (yaşayış sahələri istisna olmaqla) daxil olmaq, habelə binalara və ərazilərə, sənədlərə, əşyalara baxış keçirmək, Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş qaydada elektron və (və ya) kağız formatda aparılan sənədləri və əşyaları götürmək;

6.22.8. Vergi Məcəlləsinin 43.11-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş qaydada vergi ödəyicisi sənədləri və əşyaları təqdim etmədiyi, bu Məcəllənin 16.1.6-cı maddəsində göstərilən elektron daşıyıcıda, uçot bazalarında və sistemlərində olan məlumatlara birbaşa və ya

məsafədən çıxış imkanı yaratmadığı və ya həmin sistemlərdə olan məlumatlar vergi orqanının tələbi ilə təqdim edilmədiyi halda sənədlərin və nümunə kimi əşyaların götürülməsi və ya həmin məlumatlara birbaşa və ya məsafədən çıxış imkanının yaradılmasının təmin edilməsi məqsədilə məhkəmədə iddia qaldırılması üçün iş üzrə toplanmış materialları hüquq strukturuna göndərmək;

6.22.9. Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada Bakı şəhəri Lokal Gəlirlər Baş İdarəsində uçotda olan vergi ödəyicilərində (o cümlədən Bakı şəhəri Lokal Gəlirlər Baş İdarəsində uçotda olan vergi ödəyicisinin ərazi vergi orqanlarının nəzarət etdiyi ərazidə yerləşən təsərrüfat subyektində), eləcə də Bakı şəhərində təsərrüfat subyekti (obyekti) olan vergi ödəyicilərində Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının vergi auditi sahəsi üzrə müvafiq struktur bölməsi ilə razılaşdırmaqla Vergi Məcəlləsinin 50.1.1-50.1.3-cü, 50.1.6-cı, 50.1.7-ci, 50.1.13-cü və 50.1.14-cü maddələri üzrə operativ vergi nəzarəti tədbirlərini keçirmək;

6.22.10. Nəzarət qaydasında mal alqısını təşkil etmək və həyata keçirmək;

6.22.11. Səlahiyyətləri daxilində malların, o cümlədən kənd təsərrüfatı məhsullarının topdan satışı ilə məşğul olan ticarət obyektlərində, bazarlarda nəzarət postlarının qurulmasını və bu obyektlərə bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş qaydada sənədləşdirilməyən, habelə elektron əmtəə-nəqliyyat qaiməsi olmayan malların gətirilməsinin qarşısının alınmasını təmin etmək;

6.22.12. Vergi Məcəlləsinin 16.1.11-11-ci maddəsində nəzərdə tutulan məlumatları təqdim edən vergi ödəyicisinin mallarının saxlanıldığı (boşaldıldığı) yerə Məcəllədə nəzərdə tutulduğu müddətlərdə baxış keçirmək və baxışın nəticəsinə dair protokol tərtib etmək;

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

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

6.22.15. 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;

6.22.16. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar vergi ödəyicilərindən izahatlar almaq;

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

6.22.18. 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;

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

6.22.20. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.22.21. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

6.23. Hüquq şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.23.1. Baş idarənin rəhbərliyinə imzalamaq üçün təqdim edilmiş əmr, sərəncam və digər sənəd layihələrinin qanunauyğunluğuna baxmaq və müvafiq rəy və ya viza vermək;

6.23.2. Baş idarənin strukturlarına və vəzifəli şəxslərinə vergi qanunvericiliyinin və digər normativ-hüquqi aktların tətbiqi ilə əlaqədar hüquqi yardım göstərmək;

6.23.3. Hüquq şöbəsinin iş planını tərtib etmək, onun icrasına nəzarəti həyata keçirmək;

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

6.23.5. Baş idarəni məhkəmələrdə ərizəçi, cavabdeh və 3-cü şəxs (maraqlı şəxs) qismində, həmçinin təhqiqat, istintaq və məhkəmə orqanlarında olan cinayət işləri üzrə xüsusi ittihamçı, mülki iddiaçı, mülki cavabdeh və zərərçəkmiş şəxs qismində təmsil etmək (o cümlədən, iddia ərizəsini hazırlamaq, iddia tələblərindən tam və ya qismən imtina etmək, iddianı etiraf etmək, iddianın predmetini və əsasını dəyişdirmək, barışıq sazişi bağlamaq və prosessual qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər hərəkətləri etmək), məhkəmələrin və ibtidai araşdırma orqanlarının qanunsuz və əsassız qərarlarından şikayətlərin verilməsini təmin etmək;

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

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

6.23.8. Cinayət xarakterli materialların qanunvericiliyin tələblərinə uyğun tərtib olunmasını yoxlayaraq müvafiq tədbirlərin görülməsi üçün aidiyyəti üzrə təqdim olunmasına razılıq vermək (və ya əsaslandırılmış imtina rəyi vermək);

6.23.9. Baş idarənin iştirak etdiyi təhqiqat, istintaq və məhkəmə işlərini ümumiləşdirmək, vergi orqanı tərəfindən yol verilmiş nöqsanlarla əlaqədar Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək və müəyyən olunmuş formalar üzrə hesabatlar hazırlamaq;

6.23.10. Vergi orqanı tərəfindən siyahıya alınmış aksiz markası olmayan və ya saxta aksiz markaları ilə markalanmış, habelə məcburi nişanlama ilə nişanlanmalı olan lakin nişanlanmamış və ya saxta məcburi nişanlama ilə nişanlanmış malların müsadirə edilməsi ilə bağlı məhkəmədə iddia qaldırmaq;

6.23.11. Baş idarənin mülki iddiaçı, cavabdeh və 3-cü şəxs (maraqlı şəxs) qismində iştirak etdikləri məhkəmə işləri üzrə qanuni qüvvəyə minmiş qərarlarının icrası məsələləri ilə bağlı məbləğin şəxsi hesab vərəqəsinə işlənilməsi məqsədi ilə vergi orqanlarının müvafiq strukturlarına aidiyyəti üzrə müraciətlərin edilməsini təmin etmək;

6.23.12. Baş idarənin rəhbərliyi yanında müzakirə edilmək üçün aidiyyəti sənədlərin hazırlanmasını və təqdim olunmasını təmin etmək;

6.23.13. Şöbə tərəfindən görülmüş işlərin vəziyyəti haqqında müvafiq dövrlər üzrə hesabatlar hazırlamaq, Baş idarənin aidiyyəti idarəsinə təqdim etmək;

6.23.14. Görülmüş işlərin nəticələri barədə Dövlət Vergi Xidməti tərəfindən müəyyən olunmuş forma üzrə hesabatlar hazırlamaq və vaxtında aidiyyəti üzrə verilməsi üçün Baş idarənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.23.15. Şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə şöbəyə daxil olmuş müraciətlərə və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxaraq, həmin sənədlərin araşdırılmasını və cavablandırılmasını təmin etmək;

6.23.16. 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;

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

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

6.23.19. Şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

6.23.21. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

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

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

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

6.23.25. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.24. Hüquq şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

6.24.1. Baş idarədə hüquqi işləri təşkil etmək və normativ-hüquqi sənədlərin layihələrini hazırlayan işçi qruplarının fəaliyyətində iştirak etmək;

6.24.2. Vergi Məcəlləsinin 43.11-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş qaydada vergi ödəyicisi sənədləri və əşyaları təqdim etmədiyi, bu Məcəllənin 16.1.6-cı maddəsində göstərilən elektron daşıyıcıda, uçot bazalarında və sistemlərində olan məlumatlara birbaşa və ya məsafədən çıxış imkanı yaratmadığı və ya həmin sistemlərdə olan məlumatlar vergi orqanının tələbi ilə təqdim edilmədiyi halda sənədlərin və nümunə kimi əşyaların götürülməsi və ya həmin məlumatlara birbaşa və ya məsafədən çıxış imkanının yaradılmasının təmin edilməsi məqsədilə məhkəmədə iddia qaldırmaq;

6.24.3. Cinayət prosesini həyata keçirən orqanlara, məhkəmələrə xüsusi ittiham qaydasında şikayət və ya vəsatət vermək (ittiham irəli sürmək), həmçinin qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallarda təhqiqat, istintaq və məhkəmə orqanlarına zərərçəkmiş və mülki iddiaçı qismində tanınmaq üçün ərizələr (mülki iddialar) vermək;

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

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

6.24.6. 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;

6.24.7. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar vergi ödəyicilərindən izahatlar almaq;

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

6.24.9. 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;

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

6.24.11. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.24.12. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

6.25. Vergi ödəyicilərinin uçotu idarəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

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

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

6.25.3. Vergi ödəyicilərinin uçota alınması və həmin məlumatlarda dəyişikliklər edilməsi barədə məlumatları AVİS-ə daxil etmək, o cümlədən:

6.25.3.1. Qeyri-kommersiya qurumlarının, hüquqi şəxslərin filiallarının (bölmələrinin), habelə Vergi Məcəlləsinin 33.8-ci maddəsində göstərilən subyektlərin və fiziki şəxslərin, vergi ödəyicisi kimi uçota alınması və uçotdan çıxarılması üçün təqdim edilmiş ərizələrin məlumatlarını uçot bazasına daxil etmək;

6.25.3.2. Vergi Məcəlləsinin 33.4-cü maddəsində göstərilən müddətdə vergi ödəyicisi kimi uçota alınmaq üçün ərizə təqdim etməmiş hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyətini həyata keçirən fiziki şəxslərə dair Vergi Məcəlləsinin 33.3-cü, 33.5-ci maddələrinə əsasən görülmüş tədbirlər üzrə məlumatları uçot bazasına daxil etmək;

6.25.3.3. Qeyri-kommersiya qurumlarının, hüquqi şəxslərin filiallarının (bölmələrinin), habelə Vergi Məcəlləsinin 33.8-ci maddəsində göstərilən subyektlərin və fiziki şəxslərin vergi uçotu məlumatlarında dəyişikliklərin aparılması üçün təqdim edilmiş ərizələrin məlumatlarını uçot bazasına daxil etmək;

6.25.3.4. Vergi ödəyicisi olan hüquqi şəxsin ləğv edilməsi, yenidən təşkil edilməsi və ya fiziki şəxsin hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyətinə xitam verilməsi barədə müraciəti olduqda, müvafiq araşdırmaları aparmaq və vergi nəzarəti tədbirlərinin görülməsi məqsədilə Baş idarənin rəhbərliyinə təklif vermək;

6.25.3.5. Kommersiya qurumlarının, publik hüquqi şəxslərin dövlət reyestri məlumatlarına aid olmayan vergi uçotu məlumatlarında dəyişikliklərin aparılması üçün təqdim edilmiş ərizələrin məlumatlarını uçot bazasına daxil etmək;

6.25.3.6. Vergi ödəyicilərinin filialının, nümayəndəliyinin və digər təsərrüfat subyektinin (obyektinin) olduğu yer üzrə uçota alınması, uçotdan çıxarılması, fəaliyyətinin dayandırılması və bərpa edilməsi üçün təqdim edilmiş ərizələrin məlumatlarını uçot bazasına daxil etmək;

6.25.3.7. Nəzarət-kassa aparatlarının uçota alınması ilə bağlı qeydiyyat vərəqələrinin, uçotdan çıxarılması ilə bağlı bildirişləri vermək;

6.25.3.8. Pos-terminalların quraşdırılması ilə bağlı vergi ödəyicilərinə bildirişlər göndərmək;

6.25.3.9. Vergi ödəyicilərinin fəaliyyətinin dayandırılması və bərpa edilməsi barədə təqdim edilmiş ərizələrin məlumatlarını uçot bazasına daxil etmək;

6.25.3.10. Vergi Məcəlləsində müəyyən edilmiş müddətlərdən gec təqdim edilmiş vergi uçotu ilə bağlı ərizələrin araşdırılmasını və nəticələri üzrə qanunamüvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək.

6.25.4. Aidiyyəti üzrə daxil olmuş müraciətlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada baxılmasını təmin etmək;

6.25.5. Uçot sənədlərinin aidiyyəti üzrə təhvil verilməsini təmin etmək;

6.25.6. Əlavə dəyər vergisi ödəyicisi kimi qeydiyyata alınmalı şəxsləri uçota almaq;

6.25.7. "ASAN xidmət" mərkəzlərində Baş idarənin əməkdaşlarının işini təşkil etmək, fəaliyyətini əlaqələndirmək və burada müəyyən edilmiş qaydada xidmətlərin göstərilməsini təmin etmək;

6.25.8. "ASAN xidmət" mərkəzlərində vergi ödəyicilərinə "ASAN imza" sertifikatının verilməsini, sertifikatın statusunun dəyişdirilməsini və bununla bağlı digər məsələləri həyata keçirmək;

6.25.9. Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının müvafiq struktur bölməsindən daxil olmuş kənarlaşma aşkar edilən vergi ödəyiciləri barədə məlumatları təkrar emal etmək və təkrar emal nəticəsində pozuntu halı təsdiqini tapan vergi ödəyicilərinin uçot məlumatlarının dürlürləşdirilməsini təmin etmək;

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

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

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

6.25.13. Daxil olmuş mənbəyi bəlli olan məlumatlar əsasında vergi ödəyicisi kimi uçotda olmayan şəxslərin uçota alınması, vergi ödəyicilərinin uçot məlumatlarında kənarlaşmalar olduqda düzəlişlərin edilməsi üçün qanunamüvafiq tədbirlər görmək;

6.25.14. Səlahiyyətləri daxilində uçot məlumatları əsasında vergi ödəyicilərinin reyestr məlumatlarını təhlil etmək və aidiyyəti üzrə zəruri tədbirlər görmək;

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

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

6.25.17. Mövcud informasiya bazasından mütəmadi olaraq müvafiq hesabatların alınması, emalı və icmallaşdırılması, aşkar edilmiş nöqsanların və kənarlaşmaların

müəyyənləşdirilməsi, bu barədə Baş idarənin rəhbərliyinə arayışların hazırlanmasını təmin etmək;

6.25.18. İdarə üzrə ciddi uçot blanklarının istifadə olunmasına nəzarət etmək;

6.25.19. Kargüzarlığın müəyyən edilmiş qaydada aparılmasını təmin etmək;

6.25.20. İdarə tərəfindən görülmüş işlərin vəziyyəti haqqında müvafiq dövrlər üzrə hesabatlar hazırlamaq, idarənin rəhbərliyinə və Baş idarənin aidiyyəti idarəsinə təqdim etmək;

6.25.21. Görülmüş işlərin nəticələri barədə Dövlət Vergi Xidməti tərəfindən müəyyən olunmuş forma üzrə hesabatlar hazırlamaq və vaxtında aidiyyəti üzrə verilməsi üçün idarənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.25.22. İdarənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə idarəyə daxil olmuş müraciətlərə və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxaraq, həmin sənədlərin araşdırılmasını və cavablandırılmasını təmin etmək;

6.25.23. 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;

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

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

6.25.26. İdarənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

6.25.28. İdarədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

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

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

6.25.31. İdarənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

6.25.32. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər vəzifələri həyata keçirmək.

6.26. Vergi ödəyicilərinin uçotu idarəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

6.26.1. Vergi orqanlarına qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə uçota alınma və ya olduğu yer barədə ərizənin verilməməsi, həmçinin digər uçot məlumatlarında dəyişikliklər haqqında məlumatların təqdim edilməməsinə görə hüquqi və fiziki şəxslər barəsində qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş tədbirlər görmək;

6.26.2. Səlahiyyətləri daxilində müvafiq sahə üzrə görülmüş işlərlə bağlı Baş idarənin funksional tabeliyində olan strukturlardan hesabatlar almaq;

6.26.3. Fəaliyyət istiqamətləri üzrə rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq, tədqiqatlar aparmaq və təkliflər vermək;

6.26.4. Uçot prosesini həyata keçirən əməkdaşların fəaliyyətinin monitorinqini aparmaq;

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

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

6.26.7. İdarəyə 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;

6.26.8. İdarəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar vergi ödəyicilərindən izahatlar almaq;

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

6.26.10. 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;

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

6.26.12. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.26.13. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

6.27. Vergi ödəyicilərinin uçotu idarəsinin Vergi ödəyicilərinin uçotu şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

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

6.27.2. Vergi ödəyicilərinin uçota alınması və həmin məlumatlarda dəyişikliklər edilməsi barədə vergi ödəyicilərindən və ya strukturlardan daxil olmuş məlumatları AVİS-ə daxil etmək, o cümlədən:

6.27.2.1. Qeyri-kommersiya qurumlarının, hüquqi şəxslərin filiallarının (bölmələrinin), habelə Vergi Məcəlləsinin 33.8-ci maddəsində göstərilən subyektlərin və fiziki şəxslərin, vergi ödəyicisi kimi uçota alınması və uçotdan çıxarılması üçün təqdim edilmiş ərizələrin məlumatlarını uçot bazasına daxil etmək;

6.27.2.2. Vergi Məcəlləsinin 33.4-cü maddəsində göstərilən müddətdə vergi ödəyicisi kimi uçota alınmaq üçün ərizə təqdim etməmiş hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyətini həyata keçirən fiziki şəxslərə dair Vergi Məcəlləsinin 33.3-cü, 33.5-ci maddələrinə əsasən görülmüş tədbirlər üzrə məlumatları uçot bazasına daxil etmək;

6.27.2.3. Qeyri-kommersiya qurumlarının, hüquqi şəxslərin filiallarının (bölmələrinin), habelə Vergi Məcəlləsinin 33.8-ci maddəsində göstərilən subyektlərin və fiziki şəxslərin vergi uçotu məlumatlarında dəyişikliklərin aparılması üçün təqdim edilmiş ərizələrin məlumatlarını uçot bazasına daxil etmək;

6.27.2.4. Kommersiya qurumlarının, publik hüquqi şəxslərin dövlət reyestri məlumatlarına aid olmayan vergi uçotu məlumatlarında dəyişikliklərin aparılması üçün təqdim edilmiş ərizələrin məlumatlarını uçot bazasına daxil etmək;

6.27.2.5. Vergi ödəyicilərinin filialının, nümayəndəliyinin və digər təsərrüfat subyektinin (obyektinin) olduğu yer üzrə uçota alınması, uçotdan çıxarılması, fəaliyyətinin dayandırılması və bərpa edilməsi üçün təqdim edilmiş ərizələrin məlumatlarını uçot bazasına daxil etmək üçün təqdim edilmiş ərizələrin məlumatlarını uçot bazasına daxil etmək;

6.27.2.6. Nəzarət-kassa aparatlarının uçota alınması ilə bağlı qeydiyyat vərəqələrinin, uçotdan çıxarılması ilə bağlı bildirişlər vermək;

6.27.2.7. Vergi ödəyicilərinin fəaliyyətinin dayandırılması və bərpa edilməsi barədə təqdim edilmiş ərizələrin məlumatlarını uçot bazasına daxil etmək;

6.27.2.8. Vergi Məcəlləsində müəyyən edilmiş müddətlərdən gec təqdim edilmiş vergi uçotu ilə bağlı ərizələrin araşdırılmasını və nəticələri üzrə qanunamüvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

6.27.3. Aidiyyəti üzrə daxil olmuş müraciətlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada baxılmasını təmin etmək;

6.27.4. "ASAN xidmət" mərkəzlərində Baş idarənin əməkdaşlarının işini təşkil etmək, fəaliyyətini əlaqələndirmək və burada müəyyən edilmiş qaydada xidmətlərin göstərilməsini təmin etmək;

6.27.5. "ASAN xidmət" mərkəzlərində vergi ödəyicilərinə "ASAN imza" sertifikatının verilməsini, sertifikatın statusunun dəyişdirilməsini və bununla bağlı digər məsələləri həyata keçirmək;

6.27.6. Şöbə üzrə ciddi uçot blanklarından qanunvericiliyə uyğun istifadə olunmasını təşkil etmək;

6.27.7. Kargüzarlığın müəyyən edilmiş qaydada aparılmasını təmin etmək;

6.27.8. Bu əsasnamə ilə şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə şöbəyə daxil olmuş müraciətlərə və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxaraq, həmin sənədlərin araşdırılmasını və cavablandırılmasını təmin etmək;

6.27.9. 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;

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

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

6.27.12. Şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

- 6.27.14. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;
- 6.27.15. Səlahiyyətləri daxilində insan və vətəndaş hüquqlarının və azadlıqlarının həyata keçirilməsini təmin etmək və onların pozulmasının qarşısını almaq;
- 6.27.16. Qanunvericiliyə uyğun olaraq kommersiya və (və ya) vergi və bank sirlərinin və xidməti məlumatların qorunmasını təmin etmək;
- 6.27.17. Şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;
- 6.27.18. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər vəzifələri həyata keçirmək.

6.28. Vergi ödəyicilərinin uçotu idarəsinin Vergi ödəyicilərinin uçotu şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

- 6.28.1. Vergi orqanlarına qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə uçota alınma və ya olduğu yer barədə ərizənin verilməməsi, həmçinin digər uçot məlumatlarında dəyişikliklər haqqında məlumatların təqdim edilməməsinə görə hüquqi və fiziki şəxslər barəsində qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş tədbirlər görmək;
- 6.28.2. Səlahiyyətləri daxilində müvafiq sahə üzrə görülmüş işlərlə bağlı Baş idarənin funksional tabeliyində olan strukturlardan hesabatlar almaq üçün rəhbərlik qarşısında məsələ qaldırmaq;
- 6.28.3. Görülmüş işlərin təhlili nəticəsində hüquqi aktların və İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə müvafiq təkliflər (layihələr) hazırlamaq;
- 6.28.4. Səlahiyyətlərinə aid edilən məsələlər üzrə rəy vermək, təhlil və ümumiləşdirmələr, həmçinin tədqiqatlar aparmaq, analitik materiallar və təqdimatlar hazırlamaq və aidiyyəti üzrə təkliflər vermək;
- 6.28.5. 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;
- 6.28.6. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar vergi ödəyicilərindən izahatlar almaq;
- 6.28.7. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası zamanı aşkar olunan nöqsanların qarşısının alınması məqsədilə treninqlərin keçirilməsi üçün təkliflər vermək;

6.28.8. 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;

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

6.28.10. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.28.11. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

6.29. Vergi ödəyicilərinin uçotu idarəsinin Hesabat və icra şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.29.1. Aidiyyəti üzrə daxil olmuş müraciətlərə qanunvericilikdə müəyyən edilmiş qaydada baxılmasını təmin etmək;

6.29.2. Kargüzarlığın müəyyən edilmiş qaydada aparılmasını təmin etmək;

6.29.3. Bu əsasnamə ilə şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə şöbəyə daxil olmuş müraciətlərə və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxaraq, həmin sənədlərin araşdırılmasını və cavablandırılmasını təmin etmək;

6.29.4. 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;

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

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

6.29.7. Pos-terminalların quraşdırılması ilə bağlı vergi ödəyicilərinə bildirişlər göndərmək;

6.29.8. Əlavə dəyər vergisi ödəyicisi kimi qeydiyyatda alınmalı şəxsləri uçota almaq;

6.29.9. Əlavə dəyər vergisi ödəyicisi kimi qeydiyyatın ləğvi barədə daxil olmuş xidməti məlumatların icrasını təmin etmək;

6.29.10. Əlavə dəyər vergisi ödəyicisi kimi qeydiyyatda alınma barədə daxil olmuş ərizə məlumatlarını uçot bazasına daxil etmək;

6.29.11. Uçot sənədlərinin aidiyyəti üzrə təhvil verilməsini təmin etmək;

6.29.12. Şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

6.29.14. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

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

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

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

6.29.18. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər vəzifələri həyata keçirmək.

6.30. Vergi ödəyicilərinin uçotu idarəsinin Hesabat və icra şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

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

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

6.30.3. 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;

6.30.4. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar vergi ödəyicilərindən izahatlar almaq;

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

6.30.6. 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;

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

6.30.8. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.30.9. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

6.31. Vergi ödəyicilərinin uçotu idarəsinin Uçota nəzarət şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.31.1. Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının müvafiq struktur bölməsindən daxil olmuş kənarlaşma aşkar edilən vergi ödəyiciləri barədə məlumatları təkrar emal etmək və təkrar emal nəticəsində pozuntu halı təsdiqini tapan vergi ödəyicilərinin uçot məlumatlarının dürüsləşdirilməsini təmin etmək;

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

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

6.31.4. Vergi nəzarəti tədbiri zamanı vergi ödəyicisinin uçot məlumatlarından fərqli məlumatlar əldə olunarsa, Vergi Məcəlləsinin 34.7.2-ci maddəsi ilə müəyyən edilmiş qaydada bu barədə vergi ödəyicisinə bildiriş göndərmək, bildiriş göndərildikdən sonra vergi ödəyicisi dəyişikliklərə dair ərizə təqdim etməzsə, uçot məlumatlarında dəyişikliklər aparılması üçün aidiyyəti üzrə məlumatları təqdim etmək;

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

6.31.6. Daxil olmuş mənbəyi belli olan məlumatlar əsasında vergi ödəyicisi kimi uçotda olmayan şəxslərin uçota alınması, vergi ödəyicilərinin uçot məlumatlarında kənarlaşmalar olduqda düzəlişlərin edilməsi üçün qanunamüvafiq tədbirlər görmək;

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

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

6.31.9. Vergi ödəyicilərinin və onların təsərrüfat subyektlərinin (obyektlərinin), həmçinin nəzarət-kassa aparatlarının, POS-terminalların uçotununun aparılmasına və uçot məlumatlarının aktuallığına nəzarət etmək;

6.31.10. Uçot məlumatlarının dəqiqləşdirilməsi məqsədilə uçot-qeydiyyat məlumat bazasının göstəriciləri və vergi ödəyicilərinin fəaliyyəti ilə bağlı əldə edilmiş faktiki məlumatlar əsasında təhlillər aparmaq və uyğunsuzluqların aradan qaldırılması istiqamətində görülən tədbirlərə nəzarət etmək;

6.31.11. Uçot baza məlumatlarının aktuallığı ilə bağlı mövcud informasiya bazasından mütəmadi olaraq müvafiq hesabatların alınmasını, emalını və təhlilinin aparılmasını təmin etmək;

6.31.12. Səlahiyyətləri daxilində uçot məlumatları əsasında vergi ödəyicilərinin reyestr məlumatlarını təhlil etmək və aidiyyəti üzrə zəruri tədbirlər görmək;

6.31.13. Vergi ödəyicisi olan hüquqi şəxsin ləğv edilməsi, yenidən təşkil edilməsi və ya fiziki şəxsin hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyətinə xitam verilməsi barədə müraciəti olduqda, müvafiq araşdırmaları aparmaq və vergi nəzarəti tədbirlərinin görülməsi məqsədilə Baş idarənin rəhbərliyinə təklif vermək;

6.31.14. Bu əsasnamə ilə şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə şöbəyə daxil olmuş müraciətlərə və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxaraq, həmin sənədlərin araşdırılmasını və cavablandırılmasını təmin etmək;

6.31.15. 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;

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

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

6.31.18. Şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

6.31.20. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

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

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

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

6.31.24. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər vəzifələri həyata keçirmək.

6.32. Vergi ödəyicilərinin uçotu idarəsinin Uçota nəzarət şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

6.32.1. Fəaliyyət istiqamətləri üzrə rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq, tədqiqatlar aparmaq və təkliflər vermək;

6.32.2. Uçot prosesini həyata keçirən əməkdaşların fəaliyyətinin monitorinqini aparmaq;

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

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

6.32.5. 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;

6.32.6. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar vergi ödəyicilərindən izahatlar almaq;

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

6.32.8. 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;

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

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

6.32.11. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.32.12. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

6.33. Xidmət mərkəzləri idarəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

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

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

6.33.3. Vergi ödəyicilərindən vergi orqanı ilə qarşılıqlı məlumat mübadiləsinin aparılması barədə ərizələri qəbul etmək və onlara elektron kabinetdən istifadə üçün zəruri olan gücləndirilmiş elektron imzanı təqdim etmək, dəyişdirmək və ləğv etmək, mövcud elektron xidmətlər, onlardan istifadə barədə vergi ödəyicilərini məlumatlandırmaq, elektron xidmətlərin düzgün tətbiqi sahəsində onlara metodiki köməklik göstərmək;

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

6.33.5. Dövlət Vergi Xidməti tərəfindən müəyyən edilmiş vergi ödəyicilərinə xidmətlərin vahid standartlarına və Vergi ödəyicilərinə xidmət mərkəzlərində vergi ödəyicilərinə xidmət mərkəzlərinin fəaliyyətinin təşkili qaydalarının tələblərinə riayət etmək;

6.33.6. Xidmət mərkəzlərinin fəaliyyətinin fasiləsizliyini təmin etmək;

6.33.7. Xidmət mərkəzlərinin fəaliyyətinin davamlılığı planına uyğun səlahiyyətləri çərçivəsində tədbirlər görmək;

6.33.8. İdarənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə idarəyə daxil olmuş müraciətlərə və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxaraq, həmin sənədlərin araşdırılmasını və cavablandırılmasını təmin etmək;

6.33.9. 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;

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

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

6.33.12. İdarənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

6.33.14. İdarədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

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

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

6.33.17. İdarənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

6.33.18. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər vəzifələri həyata keçirmək.

6.34. Xidmət mərkəzləri idarəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

6.34.1. Vergi ödəyicilərinin məlumatlandırılması və maarifləndirilməsi məqsədi ilə mediada məlumatlar və elanlar verilməsi üçün aidiyyəti üzrə müraciət etmək;

6.34.2. Vergi ödəyicilərinə xidmətlərin göstərilməsi prosesində Baş idarənin digər strukturları ilə qarşılıqlı informasiya mübadiləsi aparmaq, həmin strukturlardan zəruri məlumatları almaq;

6.34.3. Baş idarənin rəhbərliyinə təqdim edilməsi üçün vergi ödəyicilərinə göstərilən xidmətlərin səmərəliliyinin artırılması ilə bağlı Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

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

6.34.6. İdarəyə 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;

6.34.7. İdarəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar vergi ödəyicilərindən izahatlar almaq;

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

6.34.9. 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;

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

6.34.11. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.34.12. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

6.35. Xidmət mərkəzləri idarəsinin 1 saylı, 2 saylı, 3 saylı, 4 saylı və 5 saylı şöbələrinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.35.1. Xidmət mərkəzlərinə müraciət etmiş şəxslərin qəbulunu təşkil etmək, onların vergi orqanlarının fəaliyyəti ilə bağlı suallarının birbaşa cavablandırılmasını və ya

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

6.35.2. Vergi ödəyicilərindən vergi orqanı ilə qarşılıqlı məlumat mübadiləsinin aparılması barədə ərizələri qəbul etmək və onlara elektron kabinetdən istifadə üçün zəruri olan gücləndirilmiş elektron imzanı təqdim etmək, dəyişdirmək və ləğv etmək, mövcud elektron xidmətlər, onlardan istifadə barədə vergi ödəyicilərini məlumatlandırmaq, elektron xidmətlərin düzgün tətbiqi sahəsində onlara metodiki köməklik göstərmək;

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

6.35.4. Dövlət Vergi Xidməti tərəfindən müəyyən edilmiş vergi ödəyicilərinə xidmətlərin vahid standartlarına və Vergi ödəyicilərinə xidmət mərkəzlərində vergi ödəyicilərinə xidmət mərkəzlərinin fəaliyyətinin təşkili qaydalarının tələblərinə riayət etmək;

6.35.5. Şöbə tərəfindən görülmüş işlərin vəziyyəti haqqında müvafiq dövrlər üzrə hesabatlar hazırlamaq, idarənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.35.6. Xidmət mərkəzlərinin fəaliyyətinin fasiləsizliyini təmin etmək;

6.35.7. Xidmət mərkəzlərinin fəaliyyətinin davamlılığı planına uyğun səlahiyyətləri çərçivəsində tədbirlər görmək;

6.35.8. Səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə daxil olmuş məktub, sorğu, ərizə, şikayət, təklif və digər sənədlərə (inzibati şikayətlər və korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmaqlarla bağlı şikayətlər istisna olmaqla) qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, araşdırılmasını, cavablandırılmasını və göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

6.35.9. Dövlət Vergi Xidmətinin verdiyi göstəriş və tapşırıqların vaxtında və düzgün şəkildə icrasını təmin etmək üçün zəruri tədbirləri görmək;

6.35.10. Vergi orqanının səlahiyyətlərinə aid olan sual xarakterli müraciətlər daxil olduqda onları birbaşa cavablandırmaq, bu mümkün olmadıqda isə araşdırılaraq cavablandırılması üçün vergi ödəyicisinin uçotda olduğu (yaşadığı yer üzrə) vergi orqanına göndərmək;

6.35.11. Vergi orqanının səlahiyyətlərinə aid olan emal olunmalı müraciətlər olduqda onlar dərhal emal etmək, bu mümkün olmadıqda isə sonradan emal olunaraq nəticəsinin (hazır sənədin) müraciət edən şəxsə çatdırılması üçün aidiyyəti vergi orqanına göndərmək;

6.35.12. Vergi orqanının səlahiyyətlərinə aid olan şikayət (ərizə, təklif, məlumat) xarakterli müraciətlər daxil olduqda həmin müraciətlər qəbul etmək və araşdırılaraq cavablandırılması üçün aidiyyəti vergi orqanına göndərmək;

6.35.13. Bu əsasnamə ilə Şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə Şöbəyə daxil olmuş müraciətlərə və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxaraq, həmin sənədlərin araşdırılmasını və cavablandırılmasını təmin etmək;

6.35.14. 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;

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

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

6.35.17. Şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

6.35.19. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

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

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

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

6.35.23. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər vəzifələri həyata keçirmək.

6.36. Xidmət mərkəzləri idarəsinin 1 saylı, 2 saylı, 3 saylı, 4 saylı və 5 saylı şöbələrinin hüquqları aşağıdakılardır:

6.36.1. Vergi ödəyicilərinə xidmətlərin göstərilməsi prosesində İdarənin digər strukturları ilə qarşılıqlı informasiya mübadiləsi aparmaq, həmin strukturlardan zəruri məlumatları almaq;

6.36.2. İdarənin rəhbərliyinə təqdim edilməsi üçün vergi ödəyicilərinə göstərilən xidmətlərin səmərəliliyinin artırılması ilə bağlı idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

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

6.36.5. 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;

6.36.6. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar vergi ödəyicilərindən izahatlar almaq;

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

6.36.8. 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;

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

6.36.10. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.36.11. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

6.37. Məlumatlandırılması idarəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

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

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

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

6.37.3.1. Daxil olmuş müraciətləri cavablandırmaq;

6.37.3.2. Vergi qanunvericiliyinə (inzibatçılığına), o cümlədən sığorta qanunvericiliyinə (sığorta haqlarının hesablanması və ödənilməsinə münasibətdə) edilmiş dəyişikliklər barədə vergi ödəyicilərinə məlumatlar göndərmək;

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

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

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

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

6.37.4.1. Vergi qanunvericiliyinə (inzibatçılığına), o cümlədən sığorta qanunvericiliyinə (sığorta haqlarının hesablanması və ödənilməsinə münasibətdə) dəyişikliklər edildikdə;

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

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

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

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

6.37.4.6. Dövlət Vergi Xidmətinin səlahiyyətlərinə aid olan məsələlərlə bağlı İqtisadiyyat Nazirliyinin Çağrı Mərkəzinin təmsilçiləri, Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının vergi ödəyicilərinə xidmət sahəsi üzrə funksional nəzarəti həyata keçirən struktur bölməsi, habelə vergi

ödəyicilərinə xidmət mərkəzinin təmsilçiləri vergi ödəyicisi ilə konkret olaraq müvafiq mövzuda görüşülərək onunla daha ətraflı və əyani izahat işlərinin aparılmasını zəruri hesab etdikdə;

6.37.4.7. Vergi orqanında aparılmış digər təhlillər əsasında vergi ödəyiciləri ilə görüşmək zərurəti olduqda;

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

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

6.37.5.2. Vergi ödəyicisi ünvanlı xidmət üçün müraciət etdikdə;

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

6.37.6. Səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə daxil olmuş məktub, sorğu, ərizə, şikayət, təklif və digər sənədlərə (inzibati şikayətlər və korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalara bağlı şikayətlər istisna olmaqla) qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, araşdırılmasını, cavablandırılmasını və göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

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

6.37.8. İdarə tərəfindən görülmüş işlərin vəziyyəti haqqında müvafiq dövrlər üzrə hesabatlar hazırlamaq, Baş idarənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.37.9. Görülmüş işlərin nəticələri barədə Dövlət Vergi Xidməti tərəfindən müəyyən olunmuş forma üzrə hesabatlar hazırlamaq və vaxtında aidiyyəti üzrə verilməsi üçün İdarənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.37.10. İdarənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə idarəyə daxil olmuş müraciətlərə və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxaraq, həmin sənədlərin araşdırılmasını və cavablandırılmasını təmin etmək;

6.37.11. 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;

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

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

6.37.14. İdarənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

6.37.16. İdarədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

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

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

6.37.19. İdarənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

6.37.20. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər vəzifələri həyata keçirmək.

6.38. Məlumatlandırılması idarəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

6.38.1. Vergi qanunvericiliyində edilən dəyişikliklər barədə vergi ödəyicilərinə izahatların verilməsini həyata keçirmək, o cümlədən görüşlərin keçirilməsini təmin etmək, elan və bildiriş formaları hazırlamaq və onları vergi ödəyicilərinə göndərmək, mediada məlumat və elanların verilməsi üçün aidiyyəti üzrə müraciət etmək;

6.38.2. Vergi ödəyicilərinə xidmətlərin göstərilməsi prosesində Baş idarənin digər strukturları ilə qarşılıqlı informasiya mübadiləsi aparmaq, həmin strukturlardan zəruri məlumatları almaq;

6.38.3. Baş idarənin rəhbərliyinə təqdim edilməsi üçün vergi ödəyicilərinə göstərilən xidmətlərin səmərəliliyinin artırılması ilə bağlı idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

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

6.38.6. İdarəyə 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;

6.38.7. İdarəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar vergi ödəyicilərindən izahatlar almaq;

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

6.38.9. 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;

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

6.38.11. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.38.12. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

6.39. Məlumatlandırılması idarəsinin Yazışma şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.39.1. Dövlət Vergi Xidməti tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada yazışma xidmət kanalı (yazışmaqla) vasitəsi ilə vergi ödəyicilərini məlumatlandırmaq;

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

6.39.2.1. Daxil olmuş müraciətləri cavablandırmaq;

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

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

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

6.39.2.5. Vergi orqanında aparılmış təhlillər əsasında Dövlət Vergi Xidmətinin vergi ödəyicilərinə xidmət sahəsi üzrə funksional nəzarəti həyata keçirən struktur bölmə ilə razılaşdırılmaqla vergi ödəyicilərinə məktublar göndərmək;

6.39.3. Bu əsasnamə ilə şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə şöbəyə daxil olmuş müraciətlərə və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxaraq, həmin sənədlərin araşdırılmasını və cavablandırılmasını təmin etmək;

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

6.39.5. 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;

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

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

6.39.8. Şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

6.39.10. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

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

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

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

6.39.14. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər vəzifələri həyata keçirmək.

6.40. Məlumatlandırılması idarəsinin Yazışma şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

6.40.1. Vergi ödəyicilərinə xidmətlərin göstərilməsi prosesində idarənin digər strukturları ilə qarşılıqlı informasiya mübadiləsi aparmaq, həmin strukturlardan zəruri məlumatları almaq;

6.40.2. Vergi ödəyicilərinə göstərilən xidmətlərin səmərəliliyinin artırılması ilə bağlı İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

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

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

6.40.6. 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;

6.40.7. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar vergi ödəyicilərindən izahatlar almaq;

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

6.40.9. 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;

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

6.40.11. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.40.12. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

6.41. Məlumatlandırılması idarəsinin Görüşlər şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.41.1. İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Vergi Xidmətinin müəyyən edilmiş qaydada xidmət kanalları (görüşlər keçirməklə) vasitəsi ilə vergi ödəyicilərini məlumatlandırmaq;

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

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

6.41.2.2. Vergi ödəyicisi yeni qeydiyyatdan keçdikdə, fəaliyyəti aktivləşdikdə, ödəyicisi olduğu tədiyə növü dəyişdikdə;

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

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

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

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

6.41.2.7. Vergi orqanında aparılmış digər təhlillər əsasında vergi ödəyiciləri ilə görüşmək zərurəti olduqda;

6.41.3. Bu əsasnamə ilə şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə şöbəyə daxil olmuş müraciətlərə və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxaraq, həmin sənədlərin araşdırılmasını və cavablandırılmasını təmin etmək;

6.41.4. 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;

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

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

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

6.41.8. Şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

6.41.10. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

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

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

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

6.41.14. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər vəzifələri həyata keçirmək.

6.42. Məlumatlandırılması idarəsinin Görüşlər şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

6.42.1. Vergi qanunvericiliyində edilən dəyişikliklər barədə vergi ödəyicilərinə izahatların verilməsini həyata keçirmək, o cümlədən görüşlərin keçirilməsini təmin etmək;

6.42.2. Vergi ödəyicilərinə xidmətlərin göstərilməsi prosesində idarənin digər strukturları ilə qarşılıqlı informasiya mübadiləsi aparmaq, həmin strukturlardan zəruri məlumatları almaq;

6.42.3. Vergi ödəyicilərinə göstərilən xidmətlərin səmərəliliyinin artırılması ilə bağlı İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

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

6.42.6. 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;

6.42.7. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar vergi ödəyicilərindən izahatlar almaq;

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

6.42.9. 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;

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

6.42.11. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.42.12. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

6.43. Məlumatlandırılması idarəsinin Ünvanlı xidmətlər şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.43.1. Dövlət Vergi Xidməti tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada xidmət kanalları (ünvanlı xidmət) vasitəsi ilə vergi ödəyicilərini məlumatlandırmaq;

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

6.43.2.1. Dövlət Vergi Xidmətinin səlahiyyətlərinə aid olan məsələlərlə bağlı İqtisadiyyat Nazirliyinin Çağrı Mərkəzinin təmsilçiləri, Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının vergi ödəyicilərinə

xidmət sahəsi üzrə funksional nəzarəti həyata keçirən struktur bölməsi, habelə vergi ödəyicilərinə xidmət mərkəzinin təmsilçiləri vergi ödəyicisinə (və vergi ödəyicisi olmaq istəyən şəxsə) ünvanlı xidmət göstərilməsini zəruri hesab etdikdə;

6.43.2.2. Vergi ödəyicisi ünvanlı xidmət üçün müraciət etdikdə;

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

6.43.3. Bu əsasnamə ilə şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə şöbəyə daxil olmuş müraciətlərə və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxaraq, həmin sənədlərin araşdırılmasını və cavablandırılmasını təmin etmək;

6.43.4. 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;

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

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

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

6.43.8. Şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

6.43.10. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

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

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

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

6.43.14. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər vəzifələri həyata keçirmək.

6.44. Məlumatlandırılması idarəsinin Ünvanlı xidmətlər şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

6.44.1. Vergi qanunvericiliyində edilən dəyişikliklər barədə vergi ödəyicilərinə izahatların verilməsini həyata keçirmək, o cümlədən elan və bildiriş formaları hazırlamaq və onları vergi ödəyicilərinə göndərmək, mediada məlumat və elanların verilməsi üçün aidiyyəti üzrə müraciət etmək;

6.44.2. Vergi ödəyicilərinə xidmətlərin göstərilməsi prosesində idarənin digər strukturları ilə qarşılıqlı informasiya mübadiləsi aparmaq, həmin strukturlardan zəruri məlumatları almaq;

6.44.3. Vergi ödəyicilərinə göstərilən xidmətlərin səmərəliliyinin artırılması ilə bağlı İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

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

6.44.6. 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;

6.44.7. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar vergi ödəyicilərindən izahatlar almaq;

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

6.44.9. 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;

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

6.44.11. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.44.12. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

6.45. Sənədlərlə iş və icra intizamına nəzarət şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.45.1. Baş idarənin strukturlarının fəaliyyətini əlaqələndirmək;

6.45.2. Baş idarənin icraatında olan sənədlərin, habelə İqtisadiyyat Nazirliyinin qərarları, Nazirliyin və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə verilmiş tapşırıqların Baş idarənin strukturları tərəfindən vaxtında və keyfiyyətlə icra olunmasını təşkil etmək, ona ümumi rəhbərliyi və nəzarəti həyata keçirmək, habelə vaxtında icra olunmamış sənədlər barədə Baş idarənin rəhbərliyinə məlumat vermək;

6.45.3. Baş idarədə kargüzarlıq işinin həyata keçirilməsini "Dövlət vergi orqanlarında kargüzarlığın aparılması Qaydaları"na və digər aidiyyəti hüquqi aktların tələblərinə uyğun təşkil etmək, ona ümumi rəhbərliyi və nəzarəti həyata keçirmək;

6.45.4. Baş idarəyə fiziki və hüquqi şəxslərdən daxil olmuş müraciətlərlə bağlı təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq və bu barədə Baş idarənin rəhbərliyinə aylıq, rüblük və illik hesabat təqdim etmək;

6.45.5. Baş idarəyə daxil olmuş vətəndaş müraciətlərinə və vergi ödəyicilərindən daxil olmuş ərizə və şikayətlərə baxılması işinə ümumi nəzarəti həyata keçirmək;

6.45.6. Baş idarəyə daxil olmuş məktub, sorğu, ərizə, şikayət, təklif və digər sənədlərə (inzibati şikayətlər və korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalarla bağlı şikayətlər istisna olmaqla) qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, həmin sənədlərin araşdırılmasını, cavablandırılmasını və göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

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

6.45.8. Baş idarədə keçirilən rəsmi qəbulları, tədbirləri və görüşləri təşkil etmək və bu məqsədlə Baş idarənin müvafiq strukturlarının əməkdaşlarını səfərbər etmək;

6.45.9. Baş idarəyə daxil olan sənədlərin qeydiyyatını aparmaq (qeydiyyatı alınması tələb olunmayan korrespondensiya istisna olmaqla), onların təyinatı üzrə müvafiq strukturlara çatdırılmasını təmin etmək və daxili hərəkətinə nəzarət etmək;

6.45.10. Baş idarədən xaric olan bütün sənədlərin təyinatı üzrə çatdırılmasını təmin etmək;

6.45.11. 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;

6.45.12. Baş idarənin müvafiq strukturlarına aid xüsusi otaqlarda iş qovluqlarının saxlanılmasına və onlardan istifadəyə ümumi nəzarəti təmin etmək;

6.45.13. Baş idarədə icra intizamına əməl edilməsi və vətəndaşların qəbuluna, kargüzərliq və arxiv işlərinin aparılmasına nəzarəti həyata keçirmək, bu sahədə vəziyyəti mütəmadi olaraq təhlil etmək və nəticələrini müzakirə etmək, yol verilmiş nöqsanların aradan qaldırılması üçün müvafiq tədbirlər görmək, aşkar edilmiş nöqsan və çatışmazlıqlar haqqında Baş idarənin rəhbərliyinə məlumat vermək;

6.45.14. Baş idarədə vətəndaşların qəbulunun həyata keçirilməsini "Dövlət vergi orqanlarında vətəndaşların qəbulunun (videoqəbulunun) təşkili Qaydaları"na və digər aidiyyəti hüquqi aktların tələblərinə uyğun təşkil etmək, ona ümumi rəhbərliyi və nəzarəti həyata keçirmək;

6.45.15. Şöbə üzrə möhür və ştamlardan təyinatına uyğun olaraq "Azərbaycan Respublikasının dövlət vergi orqanlarında möhür və ştamların hazırlanması, uçotu, saxlanması, istifadəsi və ləğv edilməsi qaydaları haqqında Təlimat"a və digər aidiyyəti hüquqi aktların tələblərinə uyğun qaydada istifadə edilməsinə nəzarət etmək;

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

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

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

6.45.19. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2006-cı il 5 yanvar tarixli 1 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, yerli özünüidarə orqanlarında və təşkilatlarda işləyən hərbi vəzifəlilərin səfərbərlik zamanı və müharibə dövrü üçün bron edilməsinə aid hesabatın təqdim edilməsi Qaydası"na uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi tərəfindən təsdiq edilmiş "İşləyən və təxsis (bron)

edilmiş hərbi vəzifəliyə sayı haqqında” 6 №-li illik statistika hesabatının Baş idarə üzrə tərtib edilərək aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

6.45.20. Baş idarə rəisinin göstərişi əsasında icra intizamının pozulması ilə əlaqədar xidməti araşdırma aparmaq və nəticələri barədə Baş idarənin rəhbərliyinə məlumat hazırlamaq;

6.45.21. Baş idarədə xidməti vəsiqələrin uçotunu aparmaq;

6.45.22. Baş idarənin strukturlarının iş planlarında nəzərdə tutulmuş işlərin müəyyən edilmiş müddətlərdə icrasına cari nəzarəti həyata keçirmək;

6.45.23. Görülmüş işlərin nəticələri barədə Dövlət Vergi Xidməti tərəfindən müəyyən olunmuş forma üzrə hesabatlar hazırlamaq və vaxtında aidiyyəti üzrə təqdim etmək üçün Baş idarənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.45.24. Şöbə tərəfindən görülmüş işlərin vəziyyəti haqqında müvafiq dövrlər üzrə hesabatlar hazırlamaq, Baş idarənin aidiyyəti idarəsinə təqdim etmək;

6.45.25. Baş idarənin rəhbərliyi yanında müzakirə edilməsi üçün aidiyyəti sənədlərin hazırlanmasını və rəhbərliyə təqdim olunmasını təmin etmək;

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

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

6.45.28. Şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

6.45.30. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

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

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

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

6.45.34. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər vəzifələri həyata keçirmək.

6.46. Sənədlərlə iş və icra intizamına nəzarət şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

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

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

6.46.3. 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;

6.46.4. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar vergi ödəyicilərindən izahatlar almaq;

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

6.46.6. 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;

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

6.46.8. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.46.9. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

6.47. Sənədlərlə iş və icra intizamına nəzarət şöbəsinin Sənədlərlə iş bölməsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.47.1. Baş idarədə kargüzarlıq işinin həyata keçirilməsini "Dövlət vergi orqanlarında kargüzarlığın aparılması Qaydaları"na və digər aidiyyəti hüquqi aktların tələblərinə uyğun təşkil etmək, ona ümumi rəhbərliyi və nəzarəti həyata keçirmək;

6.47.2. Baş idarəyə daxil olan sənədlərin qeydiyyatını aparmaq (qeydiyyata alınması tələb olunmayan korrespondensiya istisna olmaqla), onların təyinatı üzrə müvafiq strukturlara çatdırılmasını təmin etmək və daxili hərəkətinə nəzarət etmək;

6.47.3. Baş idarədən xaric olan bütün sənədlərin təyinatı üzrə çatdırılmasını təmin etmək;

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

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

6.47.6. 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;

6.47.7. Baş idarənin strukturlarında sənədlər arxivə təhvil verilənədək onların saxlanılmasını, saxlanılma müddəti bitdikdən sonra aidiyyəti hüquqi aktların tələblərinə uyğun arxivə verilməsini təmin etmək;

6.47.8. Baş idarənin strukturlarının fəaliyyəti nəticəsində yaranan sənədlərin arxivə verilməsi üçün onların düzgün tərtib edilməsinə, arxivə verilməsinin təşkil edilməsinə, arxiv sənədlərinin komplektləşdirilməsinə, istifadəsinə, onların mühafizəsinə, itməsinin və saxtalaşdırılmasının qarşısının alınmasına və arxiv işi ilə bağlı digər məsələlərin aidiyyəti normativ aktların tələblərinə uyğun olaraq yerinə yetirilməsinə nəzarəti təşkil etmək;

6.47.9. Daxil olan müraciətlər əsasında arxivdən sənədləri aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

6.47.10. Baş idarənin müvafiq strukturlarına aid xüsusi otaqlarda iş qovluqlarının saxlanılmasına və onlardan istifadəyə ümumi nəzarəti təmin etmək;

6.47.11. Baş idarənin rəhbərliyi yanında müzakirə edilməsi üçün aidiyyəti sənədlərin hazırlanmasını və rəhbərliyə təqdim olunmasını təmin etmək;

6.47.12. Şöbə üzrə möhür və ştamlardan təyinatına uyğun olaraq "Azərbaycan Respublikasının dövlət vergi orqanlarında möhür və ştamların hazırlanması, uçotu, saxlanması, istifadəsi və ləğv edilməsi qaydaları haqqında Təlimat"a və digər aidiyyəti hüquqi aktların tələblərinə uyğun qaydada istifadə edilməsinə nəzarət etmək;

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

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

6.47.15. Bölmənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində Şöbənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

6.47.17. Bölmədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

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

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

6.47.20. Bölmənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

6.47.21. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər vəzifələri həyata keçirmək.

6.48. Sənədlərlə iş və icra intizamına nəzarət şöbəsinin Sənədlərlə iş bölməsinin hüquqları aşağıdakılardır:

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

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

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

6.48.4. Bölməyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar vergi ödəyicilərindən izahatlar almaq;

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

6.48.6. 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;

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

6.48.8. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.48.9. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

6.49. Sənədlərlə iş və icra intizamına nəzarət şöbəsinin icra intizamına nəzarət, qəbul və kadrlarla iş bölməsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.49.1. Baş idarənin strukturlarının fəaliyyətini əlaqələndirmək;

6.49.2. Baş idarənin icraatında olan sənədlərin, habelə İqtisadiyyat Nazirliyinin qərarları, Nazirliyin və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə verilmiş tapşırıqların Baş idarənin strukturları tərəfindən vaxtında və keyfiyyətlə icra olunmasını təşkil etmək, ona ümumi rəhbərliyi və nəzarəti həyata keçirmək, habelə vaxtında icra olunmamış sənədlər barədə Baş idarənin rəhbərliyinə məlumat vermək;

6.49.3. Baş idarəyə fiziki və hüquqi şəxslərdən daxil olmuş müraciətlərlə bağlı təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq və bu barədə Baş idarənin rəhbərliyinə aylıq, rüblük və illik hesabat təqdim etmək;

6.49.4. Baş idarəyə daxil olmuş məktub, sorğu, ərizə, şikayət, təklif və digər sənədlərə (inzibati şikayətlər və korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalarla bağlı şikayətlər istisna olmaqla) qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, həmin sənədlərin araşdırılmasını, cavablandırılmasını və göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

6.49.5. Baş idarənin strukturlarının iş planlarında nəzərdə tutulmuş işlərin müəyyən edilmiş müddətlərdə icrasına cari nəzarəti həyata keçirmək;

6.49.6. Daxil olmuş müraciətlər üzrə aparılan araşdırmalar zamanı korrupsiya hüquqpozmaları və korrupsiyaya şərait yaradan hallar, vergi orqanlarının nüfuzuna xələl gətirə biləcək hərəkətlərə (hərəkətsizliyə) yol verilmə halları barədə məlumatlar müəyyən edildiyi halda bu barədə sənədlərin Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının daxili təhlükəsizlik sahəsində təşkilati və nəzarət tədbirlərini həyata keçirən müvafiq struktur bölməsinə təqdim edilməsini təmin etmək;

6.49.7. Daxil olmuş müraciətlərin araşdırılması zamanı vergi orqanlarının əməkdaşlarının Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyini düzgün tətbiq etməməsi,

vəzifələrinin icrasında nöqsan və pozuntulara yol verməsi, habelə Dövlət Vergi Xidmətinin hüquqi aktlarının tələblərinin pozulması halları aşkar olunduqda, həmin şəxslərin intizam məsuliyyəti məsələsinə baxılması məqsədilə təkliflərin Baş idarənin aidiyyəti strukturlarına təqdim edilməsini təmin etmək;

6.49.8. Baş idarədə keçirilən rəsmi qəbulları, tədbirləri və görüşləri təşkil etmək və bu məqsədlə Baş idarənin müvafiq strukturlarının əməkdaşlarını səfərbər etmək;

6.49.9. Baş idarədə icra intizamına əməl edilməsi və vətəndaşların qəbuluna, kargüzarlıq və arxiv işlərinin aparılmasına nəzarəti həyata keçirmək, bu sahədə vəziyyəti mütəmadi olaraq təhlil etmək və nəticələrini müzakirə etmək, yol verilmiş nöqsanların aradan qaldırılması üçün müvafiq tədbirlər görmək, aşkar edilmiş nöqsan və çatışmazlıqlar haqqında Baş idarənin rəhbərliyinə məlumat vermək;

6.49.10. Baş idarədə vətəndaşların qəbulunun həyata keçirilməsini "Dövlət vergi orqanlarında vətəndaşların qəbulunun (videoqəbulunun) təşkili Qaydaları"na və digər aidiyyəti hüquqi aktların tələblərinə uyğun təşkil etmək, ona ümumi rəhbərliyi və nəzarəti həyata keçirmək;

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

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

6.49.13. Baş idarədə işləyən hərbi vəzifəliyə səfərbərlik zamanı və müharibə dövrü üçün təxsis (bron) edilməsinin təşkilini və qeydiyyatının aparılmasını təmin etmək;

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

6.49.15. Baş idarə rəisinin göstərişi əsasında icra intizamının pozulması ilə əlaqədar xidməti araşdırma aparmaq və nəticələri barədə Baş idarənin rəhbərliyinə məlumat hazırlamaq;

- 6.49.16. Baş idarədə xidməti vəsiqələrin uçotunu aparmaq;
- 6.49.17. Bölmənin vəzifəli şəxsləri tərəfindən aidiyyəti hüquqi aktların, İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin öyrənilməsini təmin etmək;
- 6.49.18. Şöbənin rəhbərliyi tərəfindən verilən göstəriş və tapşırıqların vaxtında və düzgün şəkildə icrasını təmin etmək;
- 6.49.19. Bölmənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində şöbənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;
- 6.49.20. Dövlət Vergi Xidmətinin inkişaf konsepsiyasının həyata keçirilməsində öz səlahiyyətləri daxilində iştirak etmək;
- 6.49.21. Bölmədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;
- 6.49.22. Səlahiyyətləri daxilində insan və vətəndaş hüquqlarının və azadlıqlarının həyata keçirilməsini təmin etmək və onların pozulmasının qarşısını almaq;
- 6.49.23. Qanunvericiliyə uyğun olaraq kommersiya və (və ya) vergi və bank sirrinin və xidməti məlumatların qorunmasını təmin etmək;
- 6.49.24. Bölmənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;
- 6.49.25. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər vəzifələri həyata keçirmək.

6.50. Sənədlərlə iş və icra intizamına nəzarət şöbəsinin İcra intizamına nəzarət, qəbul və kadrlarla iş bölməsinin hüquqları aşağıdakılardır:

- 6.50.1. Görülmüş işlərin təhlili nəticəsində hüquqi aktların və İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə müvafiq təkliflər (layihələr) hazırlamaq;
- 6.50.2. Səlahiyyətlərinə aid edilən məsələlər üzrə rəy vermək, təhlil və ümumiləşdirmələr, həmçinin tədqiqatlar aparmaq, analitik materiallar və təqdimatlar hazırlamaq və aidiyyəti üzrə təkliflər vermək;
- 6.50.3. Bölməyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələrinə və qurumlarına, dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatların (sənədlərin) təqdim edilməsi (alınması) barədə sorğular hazırlamaq;

6.50.4. Bölməyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar vergi ödəyicilərindən izahatlar almaq;

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

6.50.6. 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;

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

6.50.8. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.50.9. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

6.51. Maliyyə, təminat və mühasibat uçotu şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

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

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

6.51.3. Dövlət büdcəsindən, həmçinin büdcədənkenar fonddan ayrılan 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;

6.51.4. Baş idarənin strukturlarının tələbatına müvafiq olaraq idarə, müəssisə, təşkilatlar və fiziki şəxslər ilə qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq müvafiq müqavilələrin bağlanması üçün tədbirlər görmək;

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

6.51.6. Baş idarədə mal-materialların, o cümlədən Baş idarənin vəzifəli şəxslərinin xüsusi geyim formalarının hərəkətinin hesabatını tərtib etmək və Dövlət Vergi Xidmətinə təqdim etmək;

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

6.51.8. Vergilərin və digər icbari ödənişlərin dövlət büdcəsinə və aidiyyəti fondlara vaxtında köçürülməsini təmin etmək;

6.51.9. Maliyyə Nazirliyi, Hesablama Palatası və digər dövlət orqanlarına qanunvericilik ilə müəyyən edilmiş hesabatları vaxtında və dürüst tərtib olunaraq təqdim etmək;

6.51.10. Dövlət Vergi Xidmətinin 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;

6.51.11. Baş idarədə ciddi uçot blanklarının saxlanılmasına, hərəkətinə nəzarət etmək və uçotunu aparmaq;

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

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

6.51.14. Baş idarənin inzibati binasının daxili və binaətrafı sahələrinin vaxtlı-vaxtında təmizlənməsi və müvafiq orqanlarla birlikdə sanitar-epidemioloji tədbirlərin həyata keçirilməsini təmin etmək;

6.51.15. Baş idarənin inzibati binasında təhlükəsizlik və yanğın təhlükəsizliyi texnikasının tələblərinə əməl olunmasına nəzarət etmək;

6.51.16. Baş idarənin strukturlarının istifadəsində olan texniki vasitələrin istismara yararlı vəziyyətdə saxlanmasını təmin etmək;

6.51.17. Dövlət Vergi Xidmətinin müvafiq əmri ilə təsdiq edilmiş "Vergi orqanlarının işçilərinə (vəzifəli şəxslərinə) istifadə üçün inventar və avadanlığın verilməsi və onların istifadəsinə nəzarət edilməsi haqqında Qaydalar"a əsasən "Fərdi tam maddi məsuliyyət haqqında" müqavilənin (Forma A) icrasının təmin olunmasına nəzarət etmək;

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

6.51.19. Baş idarənin rəhbərliyi yanında müzakirə edilmək üçün aidiyyəti sənədlərin hazırlanmasını və rəhbərliyə təqdim olunmasını təmin etmək;

6.51.20. Görülmüş işlərin nəticələri barədə Dövlət Vergi Xidməti tərəfindən müəyyən olunmuş forma üzrə hesabatlar hazırlamaq və vaxtında aidiyyəti üzrə təqdim etmək üçün Baş idarənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.51.21. Müvafiq sahə ilə bağlı idarə, müəssisə və təşkilatlarla bağlanan müqavilələrin layihələrini hazırlamaq;

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

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

6.51.24. Şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

6.51.26. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

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

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

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

6.51.30. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər vəzifələri həyata keçirmək.

6.52. Maliyyə, təminat və mühasibat uçotu şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

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

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

6.52.3. 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;

6.52.4. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar vergi ödəyicilərindən izahatlar almaq;

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

6.52.6. 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;

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

6.52.8. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.52.9. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

6.53. Daxili nəzarət şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.53.1. Baş idarənin strukturları və əməkdaşları tərəfindən onların fəaliyyətini tənzimləyən Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin normativ sənədlərinin tələblərinə əməl olunmasına nəzarəti həyata keçirmək;

6.53.2. Baş idarənin strukturlarının fəaliyyətində yol verilə biləcək nöqsan və çatışmazlıqların vaxtında müəyyənləşdirilməsi üçün elektron və kağız informasiya daşıyıcıları əsasında fəaliyyət göstəricilərinin ilkin təhlilini aparmaq, daxili nəzarət sistemi çərçivəsində həyata keçirilən nəzarət hərəkətləri nəticəsində aşkar edilmiş intizam pozuntularını təsnifləşdirmək, onlara yol verilməsinin səbəblərini təhlil etmək, bu halların qarşısının alınması üçün təkliflər hazırlamaq və bu barədə yarımilliklər üzrə (yanvar-iyun və iyul-dekabr ayları) arayış tərtib edərək Baş idarənin rəhbərliyinə və məlumat üçün Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının daxili təhlükəsizlik sahəsində təşkilati və nəzarət tədbirlərini həyata keçirən müvafiq struktur bölməsinə təqdim etmək;

6.53.3. Daxili nəzarət tədbirləri zamanı vergi ödəyicilərinin hüquqlarının pozulması halları müəyyən edildikdə, Baş idarənin vəzifəli şəxslərinin hərəkətlərinin qanunauyğunluğunu araşdırmaq və nəticəsi barədə Baş idarənin rəhbərliyinə məlumat və təkliflər vermək;

6.53.4. Aparılan daxili nəzarət tədbirləri zamanı səlahiyyətləri daxilində vergi ödəyiciləri tərəfindən vergi qanunvericiliyinin tələblərinin pozulması, habelə vergi ödəyiciləri ilə münasibətdə Baş idarənin strukturları tərəfindən qanunvericiliyin düzgün tətbiq edilməməsi halları aşkar olunduqda müvafiq tədbirlərin görülməsi barədə Baş idarənin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

6.53.5. Baş idarə üzrə daxili nəzarət sistemi çərçivəsində nəzarət hərəkətlərini həyata keçirmək, aşkar edilmiş intizam pozuntusu halları üzrə xidməti araşdırma aparmaq, nəticələrini rəsmiləşdirmək və reallaşdırmaq;

6.53.6. Baş idarənin struktur bölmələrində vergi orqanlarının əməkdaşları tərəfindən "Vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinin geyim daşıma Qaydaları"nın tələblərinə əməl edilməsi vəziyyətinə nəzarəti həyata keçirmək;

6.53.7. Baş idarənin struktur bölmələrində bu Əsasnamə ilə verilən səlahiyyətlər çərçivəsində daxili nəzarət tədbirləri, o cümlədən xidməti araşdırmalar (korrupsiya hüquqpozmaları ilə bağlı hallar istisna olmaqla) daxili audit yoxlamaları, müşahidə, baxış və monitorinqlər aparmaq;

6.53.8. Daxili nəzarət sistemi çərçivəsində həyata keçirilən nəzarət hərəkətlərinin nəticələrini AVİS-in müvafiq moduluna daxil etmək;

6.53.9. Nəzarət hərəkətləri nəticəsində aşkar edilmiş pozuntunun ciddiliyi nəzərə alınmaqla tətbiq edilməli olan intizam tənbehi vergi orqanının rəhbərinin səlahiyyətlərinə aid olmadıqda, araşdırma materiallarının (xidməti məruzə, akt, izahat və bütün digər aidiyyəti sənədlərin) Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının daxili təhlükəsizlik sahəsində təşkilati və nəzarət tədbirlərini həyata keçirən müvafiq struktur bölməsinə göndərilməsi üçün Baş idarənin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

6.53.10. Vergi orqanı əməkdaşlarının korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalara və digər neqativ hərəkətlərə (hərəkətsizliyə) yol vermələri barədə vətəndaşlardan (vergi ödəyicilərindən) daxil olmuş, habelə bu hallara dair digər yollarla əldə edilmiş mənbəyi bəlli məlumatların və bu məlumatları təsdiq edən dəlil və sübutların dərhal Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının daxili təhlükəsizlik sahəsində təşkilati və nəzarət tədbirlərini həyata keçirən müvafiq struktur bölməsinə təqdim edilməsini təmin etmək;

6.53.11. Baş idarənin əməkdaşlarının vergi ödəyiciləri və digər şəxslərlə hüquqazidd əlaqələri barədə öz təşəbbüsü ilə əldə edilmiş məlumatlarla bağlı ilkin araşdırma aparmaq və araşdırma nəticəsində cinayətin əlaməti və ya araşdırılmasının şübhənin səlahiyyətlərinə aid olmadığı müəyyən edildiyi təqdirdə materialların Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının daxili təhlükəsizlik sahəsində təşkilati və nəzarət tədbirlərini həyata keçirən müvafiq struktur bölməsinə göndərilməsi üçün Baş idarənin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

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

6.53.13. Dövlət Vergi Xidmətinin verdiyi göstəriş və tapşırıqların vaxtında və düzgün şəkildə icrasını təmin etmək üçün zəruri tədbirləri görmək;

6.53.14. Şöbə tərəfindən görülmüş işlərin vəziyyəti haqqında müvafiq dövrlər üzrə hesabatlar hazırlayaraq Baş idarənin rəhbərliyinə və məlumat üçün Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının daxili təhlükəsizlik sahəsində təşkilati və nəzarət tədbirlərini həyata keçirən müvafiq struktur bölməsinə təqdim etmək;

6.53.15. Şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə şöbəyə daxil olmuş müraciətlərə və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxaraq, həmin sənədlərin araşdırılmasını və cavablandırılmasını təmin etmək;

6.53.16. 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;

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

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

6.53.19. Şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.53.20. Görülmüş işlərin nəticələri barədə İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Vergi Xidməti tərəfindən müəyyən olunmuş formada hesabatları aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

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

6.53.22. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

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

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

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

6.53.26. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər vəzifələri həyata keçirmək.

6.54. Daxili nəzarət şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

6.54.1. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi zamanı zərurət yarandığı hallarda Baş idarənin əməkdaşlarından yazılı izahatlar, o cümlədən digər sənədlər almaq;

6.54.2. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi zamanı zərurət yarandığı hallarda Baş idarənin strukturlarından və əməkdaşlarından yol verilmiş və ya baş verə biləcək nöqsan və hüquqpozmalara və onlara aidiyyəti olan şəxslər barədə sənədləri, hesabatları və məlumatları tələb etmək və götürmək, mütəxəssislərin, ekspertlərin və müşahidəçilərin cəlb olunması barədə məsələ qaldırmaq, Xidmətin digər strukturlarından mütəxəssis rəyləri almaq;

6.54.3. Qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş vəzifə və hüquqlardan sui-istifadə etməklə xidmətdən yayınan, əmək, icra və xidmət intizamını mütəmadi olaraq pozan vergi orqanı əməkdaşları barəsində daxil olmuş müraciət və məlumatlar əsasında, habelə öz təşəbbüsü ilə xidməti araşdırma aparmaq;

6.54.4. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi zamanı zərurət yarandığı hallarda Baş idarənin əməkdaşlarından xidməti vəsiqənin, xidməti vəsiqə olmadıqda isə onların şəxsiyyətini təsdiq edən digər sənədin təqdim edilməsini tələb etmək;

6.54.5. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar olaraq Baş idarə üzrə nəzərdə tutulmuş bütün elektron informasiya daşıyıcılarına və internet resurslarına giriş hüququ əldə etmək;

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

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

6.54.8. 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;

6.54.9. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar vergi ödəyicilərindən izahatlar almaq;

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

6.54.11. 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;

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

6.54.13. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.54.14. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.
