

Azərbaycan Respublikası iqtisadiyyat nazirinin
29 mart 2022-ci il tarixli F-45 nömrəli Əmri ilə
təsdiq edilmişdir.

Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının

Rəqəmsal vergi inzibatçılığı baş idarəsinin ƏSASNAMƏSİ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Vergi Xidmətinin (bundan sonra – Dövlət Vergi Xidməti) Aparatının Rəqəmsal vergi inzibatçılığı baş idarəsi (bundan sonra – Baş idarə) informasiya prosesləri, informasiya texnologiyaları, informasiya sistemləri, informasiya ehtiyatları və kommunikasiya sistemlərinin yaradılması, təkmilləşdirilməsi, yenilənməsi, təhlükəsizliyinin və fasiləsiz işinin təmin edilməsi, onların milli və beynəlxalq standartlara uyğunlaşdırılması və icraçı şirkətlərin monitorinqi sahəsində (bundan sonra - müvafiq sahədə) bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş əsas fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq vəzifələri icra edən və hüquqları həyata keçirən Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının müstəqil struktur bölməsidir.

1.2. Baş idarə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsini, Azərbaycan Respublikasının 12 iyun 2001-ci il tarixli 141- IIQ sayılı Qanunu ilə təsdiq edilmiş “Dövlət vergi orqanlarında xidmət haqqında Əsasnamə”ni, Azərbaycan Respublikasının digər qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2019-cu il 30 dekabr tarixli 911 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi haqqında Əsasnamə”ni, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 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, mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının normativ hüquqi aktlarını, İqtisadiyyat Nazirliyinin qərarlarını, Nazirliyin və Dövlət Vergi Xidmətinin əmrlərini və sərəncamlarını (bundan sonra - İqtisadiyyat Nazirliyinin qərarları, Nazirliyin və Dövlət Vergi Xidmətinin əmrləri və sərəncamlarına münasibətdə - təşkilati-sərəncamverici sənədlər) və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Baş idarə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının struktur bölmələri, strukturuna daxil olan qurumları və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumları (bundan sonra - Dövlət Vergi Xidmətinə münasibətdə - Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumları), dövlət orqanları (qurumları), yerli özünüidarəetmə orqanları ilə, habelə hüquqi və fiziki şəxslərlə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

2. Baş idarənin əsas fəaliyyət istiqamətləri

2.0. Baş idarənin əsas fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.0.1. İnformasiya prosesləri, informasiya texnologiyaları, informasiya sistemləri, informasiya ehtiyatları və kommunikasiya sistemlərinin yaradılması, təkmilləşdirilməsi, yenilənməsi, təhlükəsizliyinin və fasiləsiz işinin təmin edilməsi, onların milli və beynəlxalq standartlara uyğunlaşdırılması və icraçı şirkətlərin monitorinq sahəsində zəruri tədbirləri həyata keçirmək;

2.0.2. Müvafiq sahədə təşkilati və nəzarət tədbirləri və metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək;

2.0.3. Müvafiq sahənin inkişafı üçün tədbirlər görmək;

2.0.4. Müvafiq sahədə vergi siyasətinin formalaşmasında iştirak etmək;

2.0.5. Müvafiq sahədə normayaratma fəaliyyətində iştirak etmək.

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. Müəyyən edilmiş informasiya təhlükəsizliyi siyasətini həyata keçirmək, informasiya təhlükəsizliyinin idarə edilməsinin aidiyyəti hüquqi aktlarla müəyyən olunmuş standartlara uyğunlaşdırılmasını təmin etmək;

3.0.2. Dövlət Vergi Xidmətinin aidiyyəti hüquqi aktlarının tələblərinə cavab verən informasiya və kommunikasiya sistemləri, informasiya ehtiyatları üzrə müvafiq işlərin aparılmasını təmin etmək;

3.0.3. Dövlət Vergi Xidmətinin informasiya və kommunikasiya sistemləri və informasiya ehtiyatlarının təmin edilməsi sahəsində xidmət göstərən icraçı şirkətlərin və digər təşkilatların fəaliyyətlərinə nəzarət etmək, həmin şirkət və təşkilatlarla Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumları arasında işləri əlaqələndirmək;

3.0.4. Dövlət Vergi Xidmətinin mövcud informasiya sistemlərində və ehtiyatlarında, həmçinin kommunikasiya sistemlərində konfidensial informasiyanın yayılması və ya təhrif olunmasının qarşısının alınması üçün mühafizə sistemlərinin tətbiqi və idarəedilməsini təşkil etmək;

3.0.5. Vergi orqanlarının əməkdaşlarına informasiya sistemlərində olan, həmçinin digər qurumlardan inteqrasiya edilmiş məlumatlara giriş üçün müvafiq icazələrin, onların icra etdikləri vəzifələrə uyğun həmin məlumatlardan istifadə hüquqlarının verilməsini və alınmasını təşkil etmək;

3.0.6. Kənar avadanlıqların Dövlət Vergi Xidmətinin daxili informasiya şəbəkələrinə qoşulmasına icazə vermək və bu sahədə nəzarəti həyata keçirmək;

3.0.7. İnformasiya və kommunikasiya sistemləri, informasiya ehtiyatlarına kənar müdaxilələrin olması barədə kibertəhlükəsizlik üzrə hesabatlar almaq;

3.0.8. Sistemdə idarəetmənin mərkəzləşdirilməsi və təhlükəsizliyin təmin edilməsi məqsədi ilə istifadə edilən kompüterlərin "Active Directory" servisində qoşulmasını təşkil etmək;

3.0.9. "Asan İmza" ilə bağlı digər qurumların informasiya sistemlərinin müvafiq proqram təminatında strukturun yaradılmasını və həmin qurumlarda səlahiyyətli şəxslərə proqram təminatından istifadə hüququnun verilməsini təmin etmək;

- 3.0.10. Avtomatlaşdırılmış Vergi İnformasiya Sistemində (bundan sonra AVİS) və digər sistemlərlə birlikdə məlumatların arxivləşdirilməsi ilə bağlı işləri təşkil etmək;
- 3.0.11. İnformasiya təhlükəsizliyi sahəsində aidiyyəti üzrə beynəlxalq standartları tətbiq etmək və onun tətbiqinə nəzarət etmək;
- 3.0.12. Beynəlxalq və yerli qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq informasiya təhlükəsizliyinin təşkilini həyata keçirmək üçün Dövlət Vergi Xidmətinin bütün strukturlarında informasiya təhlükəsizliyinin əhatə dairəsinə daxil olan sahələrə (inzibati binalara giriş-çığış, video müşahidə, yanğın söndürmə və havalandırma sistemləri, əsas və rezerv server otaqlarının təhlükəsizliyi, risklərin və insidentlərin idarə edilməsi, müxtəlif informasiya daşıyıcılarının və şəbəkələrin konfigurasiyası, informasiya sistemlərin və verilənlərin rezerv edilməsi və bərpası, iş prosesləri əhatə edən təlimatların mövcudluğu və yenilənməsi) nəzarət etmək;
- 3.0.13. “İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Vergi Xidmətinin Rəqəmsal Transformasiya Şurası”nın verdiyi tapşırıqları yerinə yetirmək, bunun üçün müvafiq arayışlar hazırlamaq, təklifləri təqdim etmək və cari işləri təşkil etmək;
- 3.0.14. Dövlət Vergi Xidmətinin informasiya və kommunikasiya sistemləri, informasiya ehtiyatları və hesablama qurğularının saxlanıldığı otaqların (server otaqlarına) giriş və çıxışına nəzarəti təmin etmək;
- 3.0.15. Aidiyyəti strukturlardan daxil olan sorğulara əsasən informasiya sistemlərində minimum hədlərin və qaydaların hazırlanmasını təşkil etmək;
- 3.0.16. Dövlət Vergi Xidmətində aidiyyəti hüquqi aktların tələblərinə cavab verən informasiya və kommunikasiya sistemlərinin yaradılmasını, onun müvafiq sahədə müəyyən olunmuş standartlara uyğun və fasiləsiz işlək vəziyyətdə saxlanılmasını və informasiya resurslarının fəaliyyətinin monitorinqini təşkil etmək;
- 3.0.17. İnformasiya proseslərinin əlaqələndirilməsini təmin etmək, informasiya və kommunikasiya texnologiyalarının, müvafiq sistem və ehtiyatlarının beynəlxalq standartların tələblərinə uyğun fəaliyyət göstərməsini təşkil etmək;
- 3.0.18. Dövlət Vergi Xidmətində istifadə olunan informasiya resurslarının milli və beynəlxalq standartlara uyğunlaşdırılması məqsədi ilə daxili audit yoxlanılmasını həyata keçirmək və bununla bağlı rəhbərliyə müvafiq hesabatları təqdim etmək;
- 3.0.19. Dövlət Vergi Xidmətinin informasiya və kommunikasiya sistemlərində, müşahidə avadanlıqlarında (kamera, video və.s) və informasiya ehtiyatlarında yarana biləcək problemlərin araşdırılmasını və aradan qaldırılmasını təşkil etmək;
- 3.0.20. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin və Nazirlər Kabinetinin aktları ilə verilmiş tapşırıqların, təsdiq edilmiş dövlət proqramı və tədbirlər planlarının, təşkilatı-sərəncamverici sənədlər ilə verilmiş tapşırıqların, habelə təsdiq edilmiş tədbirlər planlarının icrasını səlahiyyətləri daxilində təşkil etmək, icrası ilə bağlı hesabatların aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;
- 3.0.21. Vəzifə funksiyalarının icrası ilə əlaqədar zərurət yarandığı hallarda Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarına, dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatların təqdim edilməsi və ya onlardan alınması barədə sorğular hazırlamaq;
- 3.0.22. Vergi orqanının əməkdaşları və digər qurumlara ASAN İD kartların hazırlanması və təmin edilməsini təşkil etmək;
- 3.0.23. Digər qurumlarla inteqrasiya işlərinin texniki təminatını təşkil etmək;
- 3.0.24. Dövlət Vergi Xidmətinin əməkdaşlarına informasiya sistemlərinə daxil olması

üçün profillərin yaradılması və yerdəyişmələrin təşkilini və nəzarətini həyata keçirmək;

3.025. "ASAN xidmət" mərkəzlərində və Dövlət Vergi Xidmətinin inzibati binalarında vergi orqanı əməkdaşlarına ayrılmış iş yerlərində avadanlıqların sazlanması, şəbəkənin və Dövlət Vergi Xidmətinə aid olan proqram təminatlarının işlək vəziyyətdə saxlanılmasını təşkil etmək;

3.026. Dövlət Vergi Xidmətinin informasiya və kommunikasiya sistemləri, informasiya ehtiyatları və hesablama qurğularının saxlanıldığı otaqlarda (server otaqlarına) olan avadanlıqların müvafiq texniki şərtlərə uyğun quraşdırılmasına nəzarət etmək;

3.027. Dövlət Vergi Xidmətinin inzibati binalarında yerləşən nəzarət buraxılış məntəqələrinin vahid mərkəzdən idarə olunmasını və müvafiq şəxslərə səlahiyyətin verilməsini təmin etmək;

3.028. İnformasiya sistemlərinin tətbiqi zamanı yarana bilən texniki problemlərin aradan qaldırılması məqsədilə müvafiq koordinasiyanın qurulmasına və təşkilinə nəzarət etmək;

3.029. Daxil olan müraciətlər əsasında informasiya və kommunikasiya sistemlərində yaranan problemlərin həlli istiqamətində monitorinqi həyata keçirmək, nəzarəti təşkil etmək, aidiyyəti üzrə Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələrinə təkliflər vermək, işin nəticəsi barədə hesabatlar hazırlamaq və rəhbərliyə məruzə etmək;

3.030. Dövlət Xidmətlərinin Elektron Reyestrindəki xidmətlərin elektron hökumət portalında yerləşdirilməsinə, yenilənməsinə nəzarət etmək və ASAN xidmət indeksi üzrə xidmətlərin qiymətləndirilməsini təşkil etmək;

3.031. Maliyyə institutlarında "Asan İmza" sertifikat xidmətlərinin göstərilməsini təşkil etmək;

3.032. Asan Sertifikat Xidmət Mərkəzlərinin fəaliyyətindən irəli gələn texniki problemlərlə bağlı müvafiq işləri təşkil etmək;

3.033. İnformasiya təhlükəsizliyi üzrə audit qrupunun üzvü olmaq, Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarında informasiya sistemlərinin təhlükəsizlik tələblərinə uyğun olması barədə yoxlamalar keçirmək və nəticəsi barədə rəhbərliyə arayışlar təqdim etmək;

3.034. Onlayn NKA-ların monitorinqini aparmaq, NKA-ların fəaliyyəti ilə bağlı məlumatları toplamaq, nəzarət mexanizmi qurğusu vasitəsilə Dövlət Vergi Xidmətinin informasiya sisteminə ötürülən məlumatlara dair müşahidələri həyata keçirmək;

3.035. NKA-ların effektiv fəaliyyəti ilə bağlı proqnozlar vermək, NKA-ların fəaliyyəti ilə bağlı uyğunsuzluq aşkar olunduğu halda Dövlət Vergi Xidmətinin aidiyyəti struktur bölmələrini məlumatlandırmaq və uyğunsuzluqlara dair qiymətləndirməni həyata keçirmək və Dövlət Vergi Xidmətinin digər struktur bölmələrini aidiyyəti üzrə məlumatlandırmaq;

3.036. Dövlət Vergi Xidmətinin informasiya sistemində NKA üzərindən aparılan əməliyyatlar üzrə daxil olan məlumatlara dair nəzarəti təmin etmək və təhlillər aparmaq;

3.037. NKA çeki ilə bağlı fiskal göstəricilərə dair Dövlət Vergi Xidmətinin aidiyyəti struktur bölmələrindən daxil olan məlumatlara, aidiyyəti üzrə daxil olan müraciətlərə baxmaq və cavablandırmaq;

3.038. Nəzarət mexanizmi qurğusu üçün sertifikatların əldə edilməsinə, sertifikatlarla əlaqədar müvafiq məlumatların həmin qurğulara yazılmasına nəzarət etmək;

3.039. Onlayn NKA-da istifadə olunacaq nəzarət mexanizmi qurğusu üçün sertifikat xidmətlərinin göstərilməsi üzrə səlahiyyətləri çərçivəsində vəzifələrini icra etmək;

3.040. Onlayn NKA-nın və onlayn NKA-nın operatorlarının qeydiyyatı ilə əlaqədar

elektron xidməti təşkil etmək;

3.041. Dövlət Vergi Xidmətinin informasiya və kommunikasiya sistemlərində mövcud olan modulların təkmilləşdirilməsi istiqamətində müvafiq işlərin görülməsini təşkil etmək;

3.042. AVİS-in "Yardım masası"nın işinin təşkilinə nəzarət etmək;

3.043. AVİS-in "Yardım masası"na edilən müraciətlərin koordinasiyasını təşkil etmək;

3.044. AVİS-in "Yardım Masası"na edilən müraciətlərin təmin edilməsi istiqamətində prioritetin müəyyən edilməsini təşkil etmək;

3.045. İnformasiya və kommunikasiya sistemlərində texniki tapşırıqların idarə edilməsini, onların icrasına nəzarət edilməsini və vaciblik prioritetinin müəyyən edilməsini təmin etmək;

3.046. Baş idarəyə daxil olan müraciətlərə əsasən informasiya sistemlərinin aidiyyəti məlumatlarında müvafiq düzəlişlərin aparılmasını təşkil və təmin etmək;

3.047. İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Vergi Xidmətinin Rəqəmsal Transformasiya Şurasından informasiya və kommunikasiya sistemlərinin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı daxil olmuş qərarlar və tapşırıqlar əsasında yeni proqram təminatlarını aidiyyəti üzrə icraçı şirkətə sifariş vermək, monitorinqini aparmaq və koordinasiyasını təşkil etmək;

3.048. Dövlət Vergi Xidmətinin informasiya və kommunikasiya sistemində xidmət göstərən təşkilatlarla müvafiq sahədə koordinasiya işlərini təşkil etmək;

3.049. İnformasiya və kommunikasiya sistemlərində mövcud olan modul, menyu və hesabatların səmərəliliyini təhlil və analiz etmək;

3.050. Dövlət Vergi Xidmətinin Rəqəmsal Transformasiya Şurasının katibliyi funksiyasını yerinə yetirmək;

3.051. Dövlət Vergi Xidmətinin informasiya və kommunikasiya sistemi sahəsində göstərilən xidmətlərinə nəzarətin təmin edilməsini təşkil etmək;

3.052. İnformasiya və kommunikasiya sistemlərinə aid olan avadanlıqların (server, şəbəkə avadanlıqları və s.) müvafiq texniki şərtlərə uyğun quraşdırılmasını təşkil etmək;

3.053. Dövlət Vergi Xidmətinin informasiya və kommunikasiya sistemlərinin fasiləsiz işinin təmin olunması üzrə müntəzəm olaraq tədbirlər həyata keçirmək, meydana çıxan problemləri araşdırmaq və onların aradan qaldırılmasının təmin edilməsini təşkil etmək;

3.054. Dövlət Vergi Xidmətinin informasiya və kommunikasiya sistemlərinin infrastrukturunda meydana çıxan qüsurları tapmaq, onların səbəblərini araşdırmaq və aradan qaldırılması məqsədi ilə həyata keçirilmiş tədbirlər haqqında rəhbərliyə hesabat və məlumatlar təqdim etmək;

3.055. İnformasiya sistemi və infrastrukturunda sistem inzibatçılığı ilə bağlı tələb olunan texniki sənədlər, hesabatlar, formalar, sxemlər və s. yazışmaların hazırlanmasının təmin edilməsini təşkil etmək;

3.056. Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarından sistem təminatının inzibatçılığını hazırlanmış təlimat əsasında həyata keçirilməsini tələb etmək;

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

3.058. Avadanlıqların, lisenziyaların və sertifikatların, informasiya və kommunikasiya sistemlərinin, informasiya ehtiyatlarının alınmasını, təkmilləşdirilməsini və monitorinqini aparmaq, effektiv fəaliyyəti ilə bağlı proqnozlar vermək, işinə xitam verilməsi və s. ilə bağlı Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

3.059. İnformasiya və kommunikasiya sistemlərinin, informasiya ehtiyatlarının inkişafı

- və müəyyən edilmiş təhlükəsizlik siyasəti üzrə funksionallığın həyata keçirilməsini təmin etmək;
- 3.0.60. Qanunvericiliyə uyğun olaraq müvafiq sahədə dövlət, kommersiya, vergi və bank sirlinin və fərdi və xidməti məlumatların qorunmasını təmin etmək;
- 3.0.61. Dövlət Vergi Xidməti ilə digər dövlət orqanlarının, təşkilatların və hüquqi şəxslərin informasiya sistemləri və ehtiyatları arasında informasiya mübadiləsinin texniki məsələlərini təmin və təşkil etmək;
- 3.0.62. Baş idarənin əməkdaşlarının müvafiq sahədə yerli və beynəlxalq qurumlar tərəfindən təşkil edilmiş konfrans, seminar, təlimlər və digər tədbirlərdə təlimçi və dinləyici qismində iştirakını təmin etmək və iştiraklarının nəticəsi ilə bağlı rəhbərliyə məlumat vermək;
- 3.0.63. Baş idarəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası zamanı vergi orqanlarının vəzifəli şəxsləri tərəfindən informasiya təhlükəsizliyi sahəsində qanunvericiliyin düzgün tətbiq edilməməsi, habelə vəzifələrinin icrasında nöqsan və pozuntulara yol verməsi halları aşkar olunduqda, onların aradan qaldırılması və müvafiq tədbirlərin görülməsi barədə Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə müvafiq təkliflər vermək;
- 3.0.64. Qanunvericilikdə edilmiş dəyişikliklərlə əlaqədar olaraq Baş İdarənin funksional fəaliyyəti ilə bağlı Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin həmin dəyişikliyə uyğunlaşdırılmasını təmin etmək;
- 3.0.65. Dövlət Vergi Xidmətində müvafiq sahə üzrə qəbul edilmiş hüquqi aktların tələblərinə əməl edilməsinə nəzarət etmək;
- 3.0.66. İnsan və vətəndaş hüquqlarının və azadlıqlarının həyata keçirilməsini təmin etmək və onların pozulmasının qarşısını almaq;
- 3.0.67. Görülmüş işlərin nəticələri barədə hesabatlar hazırlamaq və aidiyyəti üzrə Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təqdim etmək;
- 3.0.68. Dövlət Vergi Xidmətinin inzibati binalarında video konfrans sistemlərini təşkil etmək;
- 3.0.69. Baş idarənin vəzifəli şəxsləri tərəfindən aidiyyəti hüquqi aktların təşkilati-sərəncamverici sənədlərin öyrənilməsini təmin etmək;
- 3.0.70. Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyi tərəfindən verilən göstəriş və tapşırıqların vaxtında və düzgün şəkildə icrasını təmin etmək;
- 3.0.71. Baş idarənin strukturuna daxil olan şöbələrin (bölmələrin) iş planlarını tərtib etmək və onların icrasına nəzarət etmək;
- 3.0.72. Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələrinin və qurumlarının müvafiq sahə ilə bağlı fəaliyyətini əlaqələndirmək;
- 3.0.73. Baş idarədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;
- 3.0.74. Müvafiq sahədə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri yerinə yetirmək;
- 3.0.75. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. Baş idarənin hüquqları

- 4.0. Baş idarə öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:
- 4.0.1. Müvafiq sahə üzrə rəy vermək, təhlillər və tədqiqatlar aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq, beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və qabaqcıl təcrübənin tətbiqi ilə bağlı Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

4.02. Vəzifə funksiyalarının icrası ilə əlaqədar Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələrinə və qurumlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatların təqdim edilməsi və alınması barədə sorğular göndərmək;

4.03. Onlayn NKA-da monitoring sisteminin inkişafı üzrə informasiya sistemində yeni elementlərin daxil edilməsi yolu ilə sistem imkanlarının genişləndirilməsi və monitoring sistemlərində yarana biləcək problemlərin araşdırılması, aradan qaldırılmasına dair təkliflər hazırlamaq, rəhbərliyə təqdim etmək;

4.04. Dövlət Vergi Xidmətinə təklif edilmiş yeni informasiya və kommunikasiya xidmətlərini təhlil etmək və onların nəticəsi barədə Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

4.05. Müvafiq sahədə hüquqi aktların layihəsini hazırlamaq və ya hazırlanmasında iştirak etmək, hüquqi aktların təkmilləşdirilməsinə dair Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

4.06. Müvafiq sahədə mütəxəssislərin hazırlanması və ixtisasının artırılması ilə bağlı Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

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

4.09. Baş idarənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələrinə və qurumlarına metodiki köməklik göstərmək, tövsiyələr vermək;

4.010. 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 Xidmətinin təmsil etmək;

4.011. İnformasiya və kommunikasiya sistemlərinin inkişafı ilə bağlı beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və onun tətbiqi ilə əlaqədar təkliflər vermək;

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

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

5. Baş idarənin fəaliyyətinin təşkili

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

5.2. Baş idarənin strukturuna 6 (altı) şöbə (İnformasiya təhlükəsizliyi şöbəsi, İnformasiya texnologiyaları şöbəsi, Vergi ödəyicilərinə məsafədən xidmət şöbəsi, Onlayn kassa aparatlarının monitoringi şöbəsi, Sistem inzibatçıları şöbəsi və AVİS-ə dəstək və koordinasiya şöbəsi) daxildir.

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

5.4. Baş idarənin rəisinin İqtisadiyyat Nazirliyi ilə razılaşdırılmaqla Dövlət Vergi Xidmətinin rəisi tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müavini (müavinləri) vardır. Baş

idarənin rəis müavini (müavinləri) vəzifə bölgüsünə, habelə baş idarənin rəisi tərəfindən ona (onlara) həvalə edilmiş vəzifələrə uyğun olaraq fəaliyyət göstərir və bunun üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.5. Baş idarənin rəisi olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada Baş idarənin rəis müavini (müavinlərdən biri) həyata keçirir.

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

5.7. Baş idarənin rəisi:

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

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

5.7.3. Baş idarəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədi ilə tərtib edilmiş iş planlarını və digər bu kimi sənədləri təsdiq edir, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin icra edilməsinə nəzarət edir;

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

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

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

5.7.7. Baş idarənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

5.7.8. Baş idarəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi məqsədi ilə Dövlət Vergi Xidmətinin bütün strukturlarından zəruri məlumat və sənədləri əldə edir;

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

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

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

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

6. Baş idarənin strukturuna daxil olan şöbələrin vəzifə və hüquqları

6.1. İnformasiya təhlükəsizliyi şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.1.1. Müəyyən edilmiş informasiya təhlükəsizliyi siyasətini həyata keçirmək, informasiya təhlükəsizliyinin idarə edilməsinin aidiyyəti hüquqi aktlarla müəyyən olunmuş standartlara uyğunlaşdırılmasını təmin etmək;

6.1.2. Dövlət Vergi Xidmətinin mövcud informasiya və kommunikasiya sistemlərində konfidensial informasiyanın yayılması və ya təhrif olunmasının qarşısının alınması üçün

mühafizə sistemlərinin tətbiqi və idarəedilməsini təşkil etmək;

6.1.3. Vergi orqanlarının əməkdaşlarına Dövlət Vergi Xidmətinin informasiya sistemləri və ehtiyatlarında olan, həmçinin digər qurumlardan əldə edilmiş məlumatlara onların icra etdikləri vəzifələrə uyğun istifadə hüquqlarının verilməsini və alınmasını təmin etmək;

6.1.4. 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;

6.1.5. Vəzifə funksiyalarının icrası ilə əlaqədar zərurət yarandığı hallarda Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının struktur bölmələri və qurumlarına, dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatların təqdim edilməsi və ya onlardan alınması barədə sorğular hazırlamaq;

6.1.6. Kənar avadanlıqların Dövlət Vergi Xidmətinin daxili informasiya və kommunikasiya şəbəkələrinə qoşulmasına icazə vermək və bu sahədə nəzarəti həyata keçirmək;

6.1.7. İnformasiya və kommunikasiya sistemləri, informasiya ehtiyatlarına kənar müdaxilələrin olması barədə kibertəhlükəsizlik üzrə hesabatlar almaq;

6.1.8. Qanunvericiliyə uyğun olaraq dövlət, kommersiya, vergi və bank sirri, fərdi və xidməti məlumatların müvafiq sahə üzrə qorunmasını təmin etmək;

6.1.9. Şöbənin vəzifələrinə uyğun olaraq hazırlanmış normativ hüquqi akt və məktub layihələrinə münasibət bildirmək, informasiya təhlükəsizliyinə aid olan layihələrin hazırlanmasında iştirak etmək;

6.1.10. Sistemdə idarəetmənin mərkəzləşdirilməsi və təhlükəsizliyin təmin edilməsi məqsədi ilə istifadə edilən kompüterlərin "Active Directory" servisində qoşulmasını təşkil etmək;

6.1.11. "Asan İmza" ilə bağlı digər qurumların informasiya sistemlərinin müvafiq proqram təminatında strukturun yaradılmasını və həmin qurumlarda səlahiyyətli şəxslərə proqram təminatından istifadə hüququnun verilməsini təmin etmək;

6.1.12. AVİS-də məlumatların arxivləşdirilməsi və bərpası ilə bağlı işlərə nəzarət etmək;

6.1.13. İnformasiya təhlükəsizliyi sahəsində aidiyyəti üzrə beynəlxalq standartları tətbiq etmək və onun tətbiqinə nəzarət etmək;

6.1.14. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin və Nazirlər Kabinetinin aktları ilə verilmiş tapşırıqların, təsdiq edilmiş dövlət proqramı və tədbirlər planlarının, təşkilati-sərəncamverici sənədlər ilə verilmiş tapşırıqların, habelə təsdiq edilmiş tədbirlər planlarının icrasını səlahiyyətlər daxilində təşkil etmək, icrası ilə bağlı hesabatların aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

6.1.15. Dövlət Vergi Xidmətinin informasiya və kommunikasiya sistemləri və hesablama qurğularının saxlanıldığı otaqların (server otaqlarına) giriş və çıxışına nəzarəti təmin etmək;

6.1.16. İnformasiya təhlükəsizliyi üzrə audit qrupunun üzvü olmaq, Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarında informasiya sistemlərinin təhlükəsizlik tələblərinə uyğun olması barədə yoxlamalar keçirmək və nəticəsi barədə rəhbərliyə arayışlar təqdim etmək;

6.1.17. Aidiyyəti strukturlardan daxil olan sorğulara əsasən informasiya sistemlərində minimum hədlərin və qaydaların hazırlanmasını təşkil etmək;

6.1.18. İnformasiya və kommunikasiya sistemlərinin mümkün təhdidlərdən qorunması və İnformasiya Təhlükəsizliyinin İdarəetmə Sistemlərinin daxili auditoruna təqdim edilməsini təmin etmək;

6.1.19. Beynəlxalq və yerli qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq informasiya təhlükəsizliyinin təşkilini həyata keçirmək üçün Dövlət Vergi Xidmətinin bütün strukturlarında

informasiya təhlükəsizliyinin əhatə dairəsinə daxil olan sahələrə (inzibati binalara giriş-çıkış, video müşahidə, yanğın söndürmə və havalandırma sistemləri, əsas və rezerv server otaqlarının təhlükəsizliyi, risklərin və insidentlərin idarə edilməsi, müxtəlif informasiya daşıyıcılarının və şəbəkələrin konfigurasiyası, informasiya sistemlərin və verilənlərin rezerv edilməsi və bərpası, iş prosesləri əhatə edən təlimatların mövcudluğu və yenilənməsi) nəzarət etmək;

6.1.20. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

6.1.21. Dövlət Vergi Xidmətində informasiya təhlükəsizliyinin pozulması hallarını araşdırmaq və təqsirkar şəxslərin məsuliyyətə cəlb olunması barədə Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə hesabat vermək;

6.1.22. Şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri yerinə yetirmək;

6.1.23. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, təşkilati-sərəncamverici sənədlər ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.2. Informasiya təhlükəsizliyi şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

6.2.1. Dövlət Vergi Xidmətində informasiya təhlükəsizliyinin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər hazırlamaq;

6.2.2. Vəzifə funksiyalarının icrası ilə əlaqədar Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələrinə və qurumlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatların təqdim edilməsi və alınması barədə sorğular göndərmək;

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

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

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

6.2.6. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.2.7. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi təşkilati-sərəncamverici sənədlər ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

6.3. Informasiya texnologiyaları şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.3.1. Dövlət Vergi Xidmətində aidiyyəti hüquqi aktların tələblərinə cavab verən informasiya və kommunikasiya sistemlərinin yaradılmasını, onun müvafiq sahədə müəyyən olunmuş standartlara uyğun və fasiləsiz işlək vəziyyətdə saxlanılmasını və informasiya resurslarının fəaliyyətinin monitorinqini təşkil etmək;

6.3.2. Informasiya proseslərinin əlaqələndirilməsini təmin etmək, informasiya və kommunikasiya texnologiyalarının, müvafiq sistem və ehtiyatlarının beynəlxalq standartların tələblərinə uyğun fəaliyyət göstərməsini təşkil etmək;

6.3.3. Dövlət Vergi Xidmətinin informasiya və kommunikasiya sistemlərində, müşahidə avadanlıqlarında (kamera, video və.s) və informasiya ehtiyatlarında yarana biləcək problemlərin araşdırılmasını və aradan qaldırılmasını təşkil etmək;

6.3.4. Vergi orqanının əməkdaşları və digər qurumlara ASAN İD kartların hazırlanması və

təmin edilməsini təşkil etmək;

6.3.5. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin və Nazirlər Kabinetinin aktları ilə verilmiş tapşırıqların, təsdiq edilmiş dövlət proqramı və tədbirlər planlarının, təşkilati-sərəncamverici sənədlər ilə verilmiş tapşırıqların, habelə təsdiq edilmiş tədbirlər planlarının icrasını səlahiyyətləri daxilində təşkil etmək, icrası ilə bağlı hesabatların aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

6.3.6. Dövlət Vergi Xidmətinin əməkdaşlarına informasiya sistemlərinə daxil olması üçün proqramların yaradılması və yerdəyişmələrin təşkilini və nəzarətini həyata keçirmək;

6.3.7. "ASAN xidmət" mərkəzlərində və Dövlət Vergi Xidmətinin bütün inzibati binalarında vergi orqanı əməkdaşlarına ayrılmış iş yerlərində avadanlıqların sazlanması, şəbəkənin və Dövlət Vergi Xidmətinə aid olan proqram təminatlarının işlək vəziyyətdə saxlanılmasını təşkil etmək;

6.3.8. 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;

6.3.9. Dövlət Vergi Xidmətinin informasiya və kommunikasiya qurğularının saxlanıldığı otaqlarda (server otaqlarına) olan avadanlıqların müvafiq texniki şərtlərə uyğun quraşdırılmasına nəzarət etmək;

6.3.10. Dövlət Vergi Xidmətinin inzibati binalarında yerləşən nəzarət buraxılış məntəqələrinin vahid mərkəzdən idarə olunmasını və müvafiq şəxslərə səlahiyyətin verilməsini təmin etmək;

6.3.11. Dövlət Vergi Xidmətinin inzibati binalarında video konfrans sistemlərini təşkil etmək;

6.3.12. Dövlət Vergi Xidməti ilə digər dövlət orqanlarının, təşkilatların və hüquqi şəxslərin informasiya sistemləri və ehtiyatları arasında informasiya mübadiləsi işlərinin texniki təminatını təmin və təşkil etmək;

6.3.13. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

6.3.14. Qanunvericiliyə uyğun olaraq dövlət, kommersiya, vergi və bank sirri, fərdi və xidməti məlumatların müvafiq sahə üzrə qorunmasını təmin etmək;

6.3.15. Şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri yerinə yetirmək;

6.3.16. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, təşkilati-sərəncamverici sənədlər ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.4. İnformasiya texnologiyaları şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

6.4.1. Dövlət Vergi Xidmətində istifadə olunan informasiya və kommunikasiya sistemlərinin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı fəaliyyətini Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumları ilə əlaqələndirmək, onların təkliflərini öyrənmək və aidiyyəti üzrə təkliflər təqdim etmək;

6.4.2. Müvafiq aparat və proqram təminatının, lisenziyaların və sertifikatların alınması, yenilənməsi və təkmilləşdirilməsi ilə bağlı Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təqdim edilməsi üçün təkliflər hazırlamaq;

6.4.3. Dövlət Vergi Xidmətinin strukturuna daxil olan qurumlara və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumlarda olan bütün server otaqlarına monitorinqlər təşkil etmək və müşahidələr aparmaq;

6.4.4. Vəzifə funksiyalarının icrası ilə əlaqədar Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələrinə və qurumlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatların təqdim edilməsi və alınması barədə sorğular göndərmək;

6.4.5. Müvafiq sahədə mütəxəssis hazırlanması və işçilərin ixtisasının artırılması üçün təkliflər vermək;

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

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

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

6.4.9. Səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə vergi orqanlarına tövsiyələr vermək;

6.4.10. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.4.11. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, təşkilati-sərəncamverici sənədlər ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

6.5. Vergi ödəyicilərinə məsafədən xidmət şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.5.1. 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;

6.5.2. Əcnəbilər və vətəndaşlığı olmayan şəxslər tərəfindən Azərbaycan Respublikasının ərazisində alınmış istehsal, yaxud kommersion məqsədləri üçün nəzərdə tutulmayan mallara görə ödənilmiş əlavə dəyər vergisinin qaytarılması ("tax free") sisteminin tətbiqi zamanı yarana bilən texniki problemlərin aradan qaldırılması məqsədi ilə müvafiq koordinasiya quruluşuna və təşkilinə nəzarət etmək;

6.5.3. Daxil olan müraciətlər əsasında informasiya və kommunikasiya sistemlərində yaranan problemlərin həlli istiqamətində monitorinqi, nəzarəti təşkil etmək, aidiyyəti üzrə Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələrinə və baş idarənin müvafiq şöbələrinə təkliflər vermək, işin nəticəsi barədə hesabatlar hazırlamaq və rəhbərliyə məruzə etmək;

6.5.4. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin və Nazirlər Kabinetinin aktları ilə verilmiş tapşırıqların, təsdiq edilmiş dövlət proqramı və tədbirlər planlarının, təşkilati-sərəncamverici sənədlər ilə verilmiş tapşırıqların, habelə təsdiq edilmiş tədbirlər planlarının icrasını səlahiyyətləri daxilində təşkil etmək, icrası ilə bağlı hesabatların aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

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

6.5.6. Dövlət Xidmətlərinin Elektron Reyestrindəki xidmətlərin elektron hökumət portalında yerləşdirilməsinə, yenilənməsinə nəzarət etmək və ASAN xidmət indeksi üzrə xidmətlərin qiymətləndirilməsini təşkil etmək;

6.5.7. Maliyyə institutlarında "Asan İmza" sertifikat xidmətlərinin göstərilməsini təşkil etmək;

6.5.8. Asan Sertifikat Xidmət Mərkəzlərinin fəaliyyətindən irəli gələn texniki problemlərlə

bağlı müvafiq işləri təşkil etmək;

6.5.9. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

6.5.10. Qanunvericiliyə uyğun olaraq dövlət, kommersiya, vergi və bank sirri, fərdi və xidməti məlumatların müvafiq sahə üzrə qorunmasını təmin etmək;

6.5.11. Şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri yerinə yetirmək;

6.5.12. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, təşkilati-sərəncamverici sənədlər ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.6. Vergi ödəyicilərinə məsafədən xidmət şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

6.6.1. Şöbənin vəzifələrinə uyğun olaraq hazırlanmış normativ hüquqi akt və məktub layihələrini münasibət bildirilməsi üçün Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələrinə və qurumlarına təqdim etmək;

6.6.2. Vəzifə funksiyalarının icrası ilə əlaqədar Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələrinə və qurumlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatların təqdim edilməsi və alınması barədə sorğular göndərmək;

6.6.3. Müvafiq sahədə mütəxəssis hazırlanması və işçilərin ixtisasının artırılması üçün təkliflər vermək;

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

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

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

6.6.7. Səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə vergi orqanlarına tövsiyələr vermək;

6.6.8. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.6.9. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, təşkilati-sərəncamverici sənədlər ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

6.7. Onlayn kassa aparatlarının monitorinqi şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.7.1. 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;

6.7.2. Onlayn NKA-ların monitorinqini aparmaq, NKA-ların fəaliyyəti ilə bağlı məlumatları toplamaq, nəzarət mexanizmi qurğusu vasitəsilə Dövlət Vergi Xidmətinin informasiya sistemində ötürülən məlumatlara dair müşahidələri həyata keçirmək;

6.7.3. NKA-ların effektiv fəaliyyəti ilə bağlı proqnozlar vermək, NKA-ların fəaliyyəti ilə bağlı uyğunsuzluq aşkar olunduğu halda Dövlət Vergi Xidmətinin strukturuna daxil olan qurumları məlumatlandırmaq və uyğunsuzluqlara dair qiymətləndirməni həyata keçirmək;

6.7.4. Dövlət Vergi Xidmətinin elektron informasiya sistemində NKA üzərindən aparılan əməliyyatlar üzrə daxil olan məlumatlara dair nəzarəti təmin etmək və təhlil aparmaq;

6.7.5. NKA çeki ilə bağlı fiskal göstəricilərə dair Dövlət Vergi Xidmətinin aidiyyəti struktur bölmələrindən daxil olan məlumatlara, aidiyyəti üzrə daxil olan müraciətlərə baxmaq və

cavablandırmaq;

6.7.6. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin və Nazirlər Kabinetinin aktları ilə verilmiş tapşırıqların, təsdiq edilmiş dövlət proqramı və tədbirlər planlarının, təşkilati-sərəncamverici sənədlər ilə verilmiş tapşırıqların, habelə təsdiq edilmiş tədbirlər planlarının icrasını səlahiyyətləri daxilində təşkil etmək, icrası ilə bağlı hesabatların aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

6.7.7. Nəzarət mexanizmi qurğusu üçün sertifikatların əldə edilməsinə, sertifikatlarla əlaqədar müvafiq məlumatların həmin qurğulara yazılmasına nəzarət etmək;

6.7.8. Onlayn NKA-da istifadə olunacaq nəzarət mexanizmi qurğusu üçün sertifikat xidmətlərinin göstərilməsi üzrə səlahiyyətlər çərçivəsində vəzifələri icra etmək;

6.7.9. Onlayn NKA-nın və onlayn NKA-nın operatorlarının qeydiyyatı ilə əlaqədar elektron xidmətin işini təşkil etmək;

6.7.10. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

6.7.11. Qanunvericiliyə uyğun olaraq dövlət, kommersiya, vergi və bank sirri, fərdi və xidməti məlumatların müvafiq sahə üzrə qorunmasını təmin etmək;

6.7.12. Şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri yerinə yetirmək;

6.7.13. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi təşkilati-sərəncamverici sənədlər ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.8. Onlayn kassa aparatlarının monitorinqi şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

6.8.1. Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumları tərəfindən NKA-ların monitorinqinin təkmilləşdirilməsinə aid olan layihələrin hazırlanmasında iştirak etmək, təkliflər hazırlamaq;

6.8.2. Onlayn NKA-da monitorinq sisteminin inkişafı üzrə informasiya sistemində yeni elementlərin daxil edilməsi yolu ilə sistem imkanlarının genişləndirilməsi və monitorinq sistemlərində yarana biləcək problemlərin araşdırılması, aradan qaldırılmasına dair təkliflər hazırlamaq, rəhbərliyə təqdim etmək;

6.8.3. Vəzifə funksiyalarının icrası ilə əlaqədar Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələrinə və qurumlarına fiziki və hüquqi şəxslər barəsində zəruri məlumatların təqdim edilməsini həyata keçirmək və alınması barədə sorğular göndərmək;

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

6.8.5. Müvafiq sahədə mütəxəssisin hazırlanması və işçilərin ixtisasının artırılması üçün təkliflər vermək;

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

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

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

6.8.9. Səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə vergi orqanlarına tövsiyələr vermək;

6.8.10. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.8.11. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının

qanunvericiliyi, təşkilati-sərəncamverici sənədlər ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

6.9. AVİS-ə dəstək və koordinasiya şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.9.1. 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;

6.9.2. Dövlət Vergi Xidmətinin İnformasiya və kommunikasiya sistemlərində mövcud olan modulların təkmilləşdirilməsi istiqamətində müvafiq işlərin görülməsini təşkil etmək;

6.9.3. AVİS-in "Yardım masası"nın işinin təşkilinə nəzarət etmək;

6.9.4. AVİS-in "Yardım masası"na edilən müraciətlərin koordinasiyasını təşkil etmək;

6.9.5. AVİS-in "Yardım Masası"na edilən müraciətlərin təmin edilməsi istiqamətində prioritetinin müəyyən edilməsini təşkil etmək;

6.9.6. İnformasiya və kommunikasiya sistemlərində texniki tapşırıqların idarə edilməsini, onların icrasına nəzarət edilməsini və vacibliy prioritetin müəyyən edilməsini təmin etmək;

6.9.7. Şöbəyə daxil olan müraciətlərə əsasən informasiya sistemlərinin aidiyyəti məlumatlarında müvafiq düzəlişlərin aparılmasını təşkil və təmin etmək;

6.9.8. İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Vergi Xidmətinin Rəqəmsal Transformasiya Şurası tərəfindən informasiya və kommunikasiya sistemlərinin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı daxil olmuş qərarlar və tapşırıqlar əsasında yeni proqram təminatlarını aidiyyəti üzrə icraçı şirkətə sifariş vermək, monitorinqini aparmaq və koordinasiyasını təşkil etmək;

6.9.9. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin və Nazirlər Kabinetinin aktları ilə verilmiş tapşırıqların, təsdiq edilmiş dövlət proqramı və tədbirlər planlarının, təşkilati-sərəncamverici sənədlər ilə verilmiş tapşırıqların, habelə təsdiq edilmiş tədbirlər planlarının icrasını səlahiyyətləri daxilində təşkil etmək, icrası ilə bağlı hesabatların aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

6.9.10. Dövlət Vergi Xidmətinin informasiya və kommunikasiya sistemində xidmət göstərən təşkilatlarla müvafiq sahədə koordinasiya işlərini təşkil etmək;

6.9.11. İnformasiya və kommunikasiya sistemlərində mövcud olan modul, menyu və hesabatların səmərəliliyini təhlil və analiz etmək;

6.9.12. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

6.9.13. Qanunvericiliyə uyğun olaraq dövlət, kommersiya, vergi və bank sirlərinin xidməti məlumatların müvafiq sahə üzrə qorunmasını təmin etmək;

6.9.14. Şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri yerinə yetirmək;

6.9.15. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, təşkilati-sərəncamverici sənədlər ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.10. AVİS-ə dəstək və koordinasiya şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

6.10.1. AVİS və Hesabat sistemlərinin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı aidiyyəti üzrə təkliflər vermək;

6.10.2. Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının digər struktur bölmələri tərəfindən texniki tapşırıqlara aid olan layihələrin hazırlanmasında iştirak etmək və texniki tapşırıqların icrası ilə əlaqədar müvafiq təkliflər vermək;

6.10.3. Vəzifə funksiyalarının icrası ilə əlaqədar Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələrinə və qurumlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatların təqdim edilməsi və alınması barədə sorğular göndərmək;

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

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

6.10.6. Səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə vergi orqanlarına tövsiyələr vermək;

6.10.7. Müvafiq sahədə mütəxəssis hazırlanması və işçilərin ixtisasının artırılması üçün təkliflər vermək;

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

6.10.9. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.10.10. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, təşkilati-sərəncamverici sənədlər ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

6.11. Sistem inzibatçıları şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.11.1. 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;

6.11.1. Dövlət Vergi Xidmətinin informasiya və kommunikasiya sistemi sahəsində göstərilən xidmətlərinə nəzarətin təmin edilməsini təşkil etmək;

6.11.2. İnformasiya və kommunikasiya sistemlərinə aid olan avadanlıqların (server, şəbəkə avadanlıqları və s.) müvafiq texniki şərtlərə uyğun quraşdırılmasını təşkil etmək;

6.11.3. Dövlət Vergi Xidmətinin İnformasiya və kommunikasiya sistemlərinin fasiləsiz işinin təmin olunması üzrə müntəzəm olaraq tədbirlər həyata keçirmək, meydana çıxan problemləri araşdırmaq və onların aradan qaldırılmasının təmin edilməsini təşkil etmək;

6.11.4. Dövlət Vergi Xidmətinin informasiya və kommunikasiya sistemlərinin infrastrukturunda meydana çıxan qüsurları tapmaq, onların səbəblərini araşdırmaq və aradan qaldırılması məqsədi ilə həyata keçirilmiş tədbirlər haqqında rəhbərliyə hesabat və məlumatlar təqdim etmək;

6.11.5. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin və Nazirlər Kabinetinin aktları ilə verilmiş tapşırıqların, təsdiq edilmiş dövlət proqramı və tədbirlər planlarının, təşkilati-sərəncamverici sənədlər ilə verilmiş tapşırıqların, habelə təsdiq edilmiş tədbirlər planlarının icrasını səlahiyyətləri daxilində təşkil etmək, icrası ilə bağlı hesabatların aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

6.11.6. İnformasiya və kommunikasiya sistemləri və infrastrukturunda sistem inzibatçılığı ilə bağlı tələb olunan texniki sənədlər, hesabatlar, formalar, sxemlər və s. yazışmaların hazırlanmasının təmin edilməsini təşkil etmək;

6.11.7. AVİS və digər sistemlərlə birlikdə məlumatların arxivləşdirilməsi ilə bağlı işləri təşkil etmək;

6.11.8. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

6.11.9. Qanunvericiliyə uyğun olaraq dövlət, kommersiya, vergi və bank sirri, fərdi və xidməti məlumatların müvafiq sahə üzrə qorunmasını təmin etmək;

6.11.10. Şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri yerinə yetirmək;

6.11.11. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, təşkilati-sərəncamverici sənədlər ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.12. Sistem inzibatçıları şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

6.12.1. Dövlət Vergi Xidmətinin informasiya və digər sistemlərinin nizamlanması və dəstəklənməsi üzrə təkliflər hazırlamaq;

6.12.2. Səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə vergi orqanlarına tövsiyələr vermək;

6.12.3. Dövlət Vergi Xidmətinin informasiya və kommunikasiya sistemlərində icrası nəzərdə tutulmuş texniki işlərin ardıcılığı və vacibliyini müəyyən etmək;

6.12.4. Vəzifə funksiyalarının icrası ilə əlaqədar Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələrinə və qurumlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatların təqdim edilməsi və alınması barədə sorğular göndərmək;

6.12.5. Müvafiq sahədə mütəxəssis hazırlanması və işçilərin ixtisasının artırılması üçün təkliflər vermək;

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

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

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

6.12.9. Müvafiq sahəyə aid olan hüquqi aktların layihəsini hazırlamaq və ya onların hazırlanmasında iştirak etmək, hüquqi aktların təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər vermək;

6.12.10. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.12.11. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, təşkilati-sərəncamverici sənədlər ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.