

Azərbaycan Respublikasının vergilər nazirinin 16 aprel 2019-cu il tarixli 1917040100402900 nömrəli Əmri ilə təsdiq edilmişdir.

## **Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyinin Dövlət qeydiyyatı və uçota nəzarət departamentinin ƏSASNAMƏSİ**

### **1. Ümumi müddəalar**

1.1 Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyinin (bundan sonra - nazirlik) struktur vahidi olan Dövlət qeydiyyatı və uçota nəzarət departamenti (bundan sonra - departament) kommərsiya hüquqi şəxslərin, xarici kommərsiya hüquqi şəxslərinin filial və nümayəndəliklərinin, publik hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatı, vergi ödəyicilərinin uçotunun aparılması və uçot-qeydiyyat məlumat bazasının göstəricilərinin təhlili və dürüştəşdirilməsi sahəsində (bundan sonra - müvafiq sahədə) təşkilati və nəzarət tədbirlərini həyata keçirir, müvafiq sahədə fəaliyyətin effektivliyinə və qanunvericiliyə uyğun icrasına cavabdehdir və buna görə məsuliyyət daşıyır.

1.2 Departament 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 2001-ci il 29 mart tarixli 454 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyi haqqında Əsasnamə"ni, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin digər fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyinin Kollegiyasının qərarlarını, vergilər nazirinin əmrlərini, sərəncamlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3 Departament öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən nazirliyin digər struktur vahidi və ya bölmələri ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

### **2. Departamentin fəaliyyət istiqamətləri**

2.0 Departamentin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. Vergi orqanları tərəfindən qeydiyyat və uçot işlərinin düzgün aparılmasına nəzarət edir;

2.1.2. Vergi ödəyicilərinin vahid dövlət reyestrinin aparılması və arxiv işinin təşkilinin təmin olunmasına nəzarət edir;

2.1.3. "ASAN xidmət" mərkəzlərində Vergilər Nazirliyi tərəfindən göstərilən xidmətlərin həyata keçirilməsini təşkil edir;

2.1.4. Müvafiq sahədə vergi siyasətinin formalaşmasında iştirak edir, bununla bağlı nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər verir və bu siyasətin həyata keçirilməsini təmin edir;

- 2.1.5. Müvafiq sahənin inkişafını təmin edir;
- 2.1.6. Müvafiq sahədə normayaratma fəaliyyətini həyata keçirir.

### **3. Departamentin vəzifələri**

3.1. Departament bu Əsasnamənin 2-ci hissəsi ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

3.1.1. Kommersiya hüquqi şəxslərinin, xarici kommersiya hüquqi şəxslərinin filial və nümayəndəliklərinin, publik hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatının və reyestrinin aparılmasına və bununla bağlı məlumatların qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada və müddətlərdə müvafiq dövlət qurumlarına göndərilməsinə nəzarət etmək;

3.1.2. Kommersiya hüquqi şəxsləri, xarici kommersiya hüquqi şəxslərinin filial və nümayəndəlikləri və publik hüquqi şəxslər ləğv edildikdə bu barədə məlumatın müvafiq dövlət orqanlarına verilməsini təmin etmək;

3.1.3. Kommersiya hüquqi şəxslərin, xarici kommersiya hüquqi şəxslərin filial və nümayəndəliklərinin, publik hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatı haqqında məlumatların qanunvericilikdə müəyyən olunmuş qaydada kütləvi informasiya vasitələrində dərc edilməsi məqsədilə aidiyyəti struktur vahidə təqdim etmək;

3.1.4. Digər dövlət orqanlarında dövlət qeydiyyatından keçmiş hüquqi şəxslərin vergi orqanlarında uçota alınması işlərinə nəzarəti təmin etmək;

3.1.5. Uçot məlumatları əsasında vergi ödəyicilərinin vahid dövlət reyestrinin aparılmasına nəzarət etmək;

3.1.6. Vergi ödəyicilərinin uçotuna və yenidən uçotuna, habelə məcburi dövlət sosial sığortasının məqsədləri üçün ailə kəndli təsərrüfatlarının və mülkiyyətində olan kənd təsərrüfatına yararlı torpaqları istifadə edən şəxslərin uçotuna, təsərrüfat subyektlərinin (obyektlərinin), həmçinin nəzarət-kassa aparatlarının, POS-terminalların uçotununun aparılmasına, bank hesablarının açılmasına və uçot məlumatlarının aktuallığına nəzarət etmək;

3.1.7. Vergi ödəyicilərinin əlavə dəyər vergisi məqsədləri üçün qeydiyyatının və reyestrinin düzgün aparılmasına nəzarət etmək;

3.1.8. Qeydiyyat sənədlərinin xüsusi otaqda saxlanılmasına və bununla əlaqədar arxiv işinin təşkilinin təmin olunmasına nəzarət etmək;

3.1.9. "Tax Free" sisteminin tətbiqi ilə əlaqədar və Ticarət festivalları dövründə əlavə dəyər vergisinin qaytarılması şərti ilə satış həyata keçirmək istəyən vergi ödəyicilərinin qeydiyyata alınması ilə əlaqədar müvafiq işləri yerinə yetirmək;

3.1.10. Vergi ödəyicilərinin vergi uçotu yerinin dəyişdirilməsinə aidiyyəti strukturlarla razılaşdırılmaqla rəy vermək;

3.1.11. Rəsmi sorğulara əsasən qanunla müəyyən edilmiş hallarda və qaydada kommersiya hüquqi şəxslərin, xarici kommersiya hüquqi şəxslərin filial və nümayəndəliklərinin, publik hüquqi şəxslərin dövlət reyestrinin məlumatlarını, həmçinin fiziki şəxslərin məlumatlarını vermək;

3.1.12. Bu əsasnamə ilə departamentin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə inzibati xəta haqqında işlərə baxmaq və müvafiq qərar qəbul etmək;

3.1.13. Müvafiq sahə ilə bağlı vergi orqanlarının məlumatları üzrə hesabat göstəriciləri sistemini, hesabatların tərtib edilməsi qaydalarını müəyyənləşdirmək;

3.1.14. 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;

3.1.15. Uçot baza məlumatlarının aktuallığı ilə əlaqədar müvafiq təhlillər aparmaq və bununla bağlı müəyyən olunmuş kənarlaşmaların aradan qaldırılması istiqamətində zəruri tədbirlər görmək;

3.1.16. Uçot məlumat bazasının dürüştləşdirilməsi ilə bağlı nəzarət mexanizmini, monitoring və təhlil meyarlarını müəyyənləşdirmək və tətbiq etmək;

3.1.17. Uçot baza məlumatlarının dürüştləşdirilməsi ilə bağlı vergi orqanlarına metodiki köməklik göstərmək;

3.1.18. Nazirlikdə avtomatlaşdırılmış vergi informasiya sisteminin təmin edilməsi ilə əlaqədar olaraq müvafiq dövlət və qeyri-dövlət qurumları ilə nazirliyin struktur bölmələri və vahidləri arasında işləri əlaqələndirmək məqsədilə təşkilati işləri görmək;

3.1.19. Digər dövlət və qeyri-dövlət qurumları ilə qarşılıqlı məlumat mübadiləsi işini təşkil etmək;

3.1.20. Dövlət orqanları ilə nazirlik arasında zəruri hesab edilən məlumatların inteqrasiyasını təmin etmək;

3.1.21. İnformasiya təchizatının idarə edilməsini və proqram təminatının müasir tələblərə uyğunlaşdırılması məqsədi ilə təkmilləşdirilmələrin aparılması üçün mövcud məlumat bazasının aidiyyəti qurumlarda olan məlumat bazasına inteqrasiyası ilə bağlı təşkilati işləri təmin etmək;

3.1.22. Vergilərin hesablanmasında istifadə etmək məqsədilə əlavə məlumat mənbələrinin növünü və avtomatlaşdırılmış vergi informasiya sistemində inteqrasiyası üçün formatı müəyyən etmək, inteqrasiya olunmuş məlumatların düzgünlüyünün təhlili və qorunmasını təmin etmək;

3.1.23. Nazirliyin avtomatlaşdırılmış vergi informasiya sistemində aidiyyəti qurumlardan daxil olan məlumatların mütəmadi olaraq inventarlaşdırılması və onun optimallaşdırılması məqsədilə təşkilati işləri təmin etmək;

3.1.24. Uçotdan yayınma üzrə risklərin idarə edilməsi ilə bağlı mütəmadi olaraq prosedurların proqramlaşdırılmasını və avtomatlaşdırılmasını həyata keçirmək;

3.1.25. Uçot baza məlumatları ilə vergi ödəyiciləri barədə faktiki vəziyyət arasında mövcud olan uyğunsuzluqların aradan qaldırılması ilə bağlı görülən tədbirlərə nəzarət etmək;

3.1.26. Uçot baza məlumatlarının aktuallığı ilə bağlı mövcud informasiya bazasından mütəmadi olaraq müvafiq hesabatların alınması, emalı və icmallaşdırılması və bu barədə nazirliyin rəhbərliyinə arayışların hazırlanmasını təmin etmək;

3.1.27. Bu əsasnamə ilə departamentin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə dövlət, yerli özünüidarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslərdən, habelə Vergilər Nazirliyinin struktur vahid və bölmələrindən daxil olmuş məktub, sorğu, ərizə, şikayət (inzibati şikayətlər və vergi ödəyicilərinin vergidən yayınması, vergi qanunvericiliyinin pozulması faktları ilə bağlı üçüncü şəxslərdən daxil olmuş müraciətlər istisna olmaqla), təklif və digər sənədlərə qanunvericiliklə

müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, araşdırılmasını, cavablandırılmasını və göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

3.1.28. Azərbaycan Respublikasının Prezidentinin fərman və sərəncamları ilə, habelə Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamları ilə verilmiş tapşırıqların, təsdiq edilmiş dövlət proqramı və tədbirlər planlarının, həmçinin nazirliyin əmr və qərarları ilə təsdiq edilmiş tədbirlər planlarının və digər təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə verilmiş aidiyyəti tapşırıqların Departamentin funksional fəaliyyət istiqamətləri üzrə icrasını təşkil etmək, icrası ilə bağlı hesabatların aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

3.1.29. Departamentin tərkibində olan strukturların iş planlarını tərtib etmək və onların icrasına nəzarət etmək;

3.1.30. Departamentdə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

3.1.31. Departamentin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində Vergilər Nazirliyinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

3.1.32. Vergilər Nazirliyinin inkişaf konsepsiyasının həyata keçirilməsində öz səlahiyyətləri daxilində iştirak etmək;

3.1.33. Vergilər Nazirliyinin digər struktur vahid və bölmələrinin müvafiq sahə ilə bağlı fəaliyyətini əlaqələndirmək;

3.1.34. Fəaliyyətinin nəticələri üzrə Vergilər Nazirliyinin rəhbərliyinə dövri arayışlar (hesabatlar) təqdim etmək;

3.1.35. Müvafiq sahədə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək, fiziki və ya hüquqi şəxs olan vergi ödəyicilərinin uçot-qeydiyyat prosesini tənzimləyən normativ sənədlərin layihələrini hazırlamaq;

3.1.36. "ASAN xidmət" mərkəzlərində Vergilər Nazirliyi tərəfindən göstərilən xidmətlərin həyata keçirilməsini təşkil etmək;

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

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

3.1.39. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və Vergilər Nazirliyinin normativ sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

#### **4. Departamentin hüquqları**

4.1. Departament öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

4.1.1. Departamentin və onun funksional tabeliyində olan strukturların işini təşkil etmək, onların müvafiq sahədə fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi ilə əlaqədar təkliflər vermək və monitorinqlər həyata keçirmək;

4.1.2. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar, metodiki vəsaitlər hazırlamaq, tədqiqatlar aparmaq və təkliflər vermək;

4.1.3. Uçot-qeydiyyat prosesini həyata keçirən (o cümlədən "ASAN xidmət" mərkəzlərində) əməkdaşların fəaliyyətinin monitorinqini aparmaq;

4.1.4. Müvafiq sahədə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək, vergi münasibətlərini tənzimləyən qanunvericilik aktlarına dair təkliflər vermək, habelə hüquqi akt layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək;

4.1.5. Müvafiq sahə üzrə Vergilər Nazirliyinin struktur vahidi və bölmələrinə, dövlət qurumlarına və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatların (sənədlərin) təqdim edilməsi barədə sorğu vermək və onlardan belə məlumatları (sənədləri) almaq;

4.1.6. Müvafiq sahədə təhlillər apararaq, uçot-qeydiyyat üzrə uyğunsuzluqları müəyyənləşdirmək və aradan qaldırılması ilə bağlı təkliflər vermək;

4.1.7. Vergi orqanlarında uçota durmadan sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olma hallarının səbəbləri barədə təhlil aparmaq və könüllü qeydiyyatı alınma prosesinin təşkil edilməsi ilə əlaqədar təkliflər vermək;

4.1.8. Təhlillərin nəticəsi olaraq aşkar edilmiş riskli vergi ödəyicilərinin fəaliyyətinin araşdırılması və nəticələrinə uyğun tədbirlər görülməsi məqsədilə Vergilər Nazirliyinin aidiyyəti strukturlarına məlumatları ötürmək;

4.1.9. İnformasiya təchizatının çeşidliyinin artırılması məqsədilə aidiyyəti qurumlarla əlaqələrin təşkili, bu sahədə qiymətləndirmə və monitorinqlərin aparılmasını, məlumat mübadiləsinin təşkili məqsədilə təkliflər hazırlamaq;

4.1.10. Müvafiq sahə ilə bağlı məlumat bazalarında və proqram təminatında dəyişikliklərin aparılması ilə əlaqədar olaraq vergi orqanlarından alınmış məlumatları təhlil edərək təkliflər vermək;

4.1.11. Uçot-qeydiyyat məlumat bazasının göstəriciləri ilə bağlı informasiya təminatının genişləndirilməsi və işin keyfiyyətinin artırılması məqsədilə mütərəqqi yeniliklərin tətbiqi ilə bağlı təkliflər vermək;

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

4.1.13. Müvafiq sahə üzrə vergi siyasətinin və vergi inzibatçılığının təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

4.1.14. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və bu sahədə təkmilləşdirilməyə dair təkliflər vermək;

4.1.15. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və Vergilər Nazirliyinin normativ sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

## **5. Departamentin fəaliyyətinin təşkili**

5.1. Departamentin strukturunu və işçilərin sayını vergilər naziri müəyyən edir və təsdiq edir. Departamentin strukturuna 4 şöbə (Hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatının təşkili şöbəsi, Vergi ödəyicilərinin uçotunun təşkili şöbəsi, Uçot-qeydiyyat məlumat bazalarının təhlili və nəzarəti şöbəsi və İnformasiya təminatı şöbəsi) daxildir.

5.2. Departamentin fəaliyyətinə vergilər naziri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şəxs (baş direktor) rəhbərlik edir. Baş direktor departamentə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.3. Baş direktorun vergilər naziri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müavinləri vardır. Baş direktorun müavinləri onlara baş direktor tərəfindən həvalə edilmiş vəzifələri yerinə yetirir və bunun üçün şəxsən məsuliyyət daşıyırlar. Baş direktor olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada baş direktorun müavinlərindən biri həyata keçirir.

5.4. Departamentin digər vəzifəli şəxsləri vergilər naziri və ya onun səlahiyyət verdiyi şəxs tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

## **6. Vəzifəli şəxslərin səlahiyyət bölgüsü, cavabdehlik və məsuliyyət**

6.1. Baş direktor:

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

6.1.2. Departamentin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

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

6.1.4. Baş direktorun müavinləri arasında vəzifə bölgüsünü aparır və müvafiq fəaliyyət sahələrinin idarə olunmasını onlara həvalə edir;

6.1.5. Departamentə 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;

6.1.6. Departament üzrə Vergilər Nazirliyinin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini nazirliyin rəhbərliyinə təqdim edir;

6.1.7. Bu Əsasnamənin 1.2-ci bəndində göstərilən hüquqi aktların vaxtında və lazımı səviyyədə icrasını təmin edir;

6.1.8. Departamentin və funksional tabeliyində olan strukturların əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün nazirliyin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

6.1.9. Departamentə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi məqsədilə Vergilər Nazirliyinin bütün strukturlarından zəruri məlumat və sənədləri əldə edir;

6.1.10. Departamentə daxil olan müraciətlərin baxılmasını təşkil edir, habelə daxili sənədlərin və inzibati xəta haqqında iş üzrə qərarların imzalanmasını həyata keçirir;

6.1.11. Departamenti təmsil edir.

6.2. Baş direktor, onun müavinləri və şöbə rəhbərləri 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 cavabdehdirlər.

6.3. Departamentin əməkdaşları bu Əsasnamənin tələblərinin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə müvafiq olaraq məsuliyyət daşıyırlar.

## **7. Departamentinin strukturuna daxil olan şöbələrin vəzifələri və hüquqları**

### **7.1. Hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatının təşkili şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:**

7.1.1. Kommersiya hüquqi şəxslərin, xarici kommersiya hüquqi şəxslərin filial və nümayəndəliklərinin, publik hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatının və reyestrinin aparılmasına və bununla bağlı məlumatları qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada və müddətlərdə müvafiq dövlət qurumlarına göndərilməsinə nəzarət etmək;

7.1.2. Kommersiya hüquqi şəxslər, xarici kommersiya hüquqi şəxslərin filial və nümayəndəlikləri və publik hüquqi şəxslər ləğv edildikdə bu barədə məlumatın müvafiq dövlət orqanlarına verilməsini təmin etmək;

7.1.3. Kommersiya hüquqi şəxslərin, xarici kommersiya hüquqi şəxslərin filial və nümayəndəliklərinin, publik hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatı haqqında məlumatların qanunvericilikdə müəyyən olunmuş qaydada kütləvi informasiya vasitələrində dərc edilməsi məqsədilə aidiyyəti struktur vahidə təqdim etmək;

7.1.4. Kommersiya hüquqi şəxslər, xarici kommersiya hüquqi şəxslərin filial və nümayəndəlikləri və publik hüquqi şəxslərin vergi uçotu yerinin dəyişdirilməsinə aidiyyəti strukturlarla razılaşdırılmaqla rəy vermək;

7.1.5. "ASAN xidmət" mərkəzlərində Vergilər Nazirliyi tərəfindən göstərilən xidmətlərin həyata keçirilməsini təşkil etmək;

7.1.6. Qeydiyyat sənədlərinin xüsusi otaqda saxlanılmasına və bununla əlaqədar arxiv işinin təşkilinin təmin olunmasına nəzarət etmək;

7.1.7. Bu əsasnamə ilə şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə inzibati xəta haqqında işlərə baxmaq və müvafiq qərarın hazırlanmasını təmin etmək;

7.1.8. Rəsmi sorğulara əsasən qanunla müəyyən edilmiş hallarda və qaydada kommersiya hüquqi şəxslərin, xarici kommersiya hüquqi şəxslərin filial və nümayəndəliklərinin, publik hüquqi şəxslərin dövlət reyestrinin məlumatlarını vermək;

7.1.9. Digər dövlət və qeyri-dövlət qurumları ilə müvafiq sahədə qarşılıqlı məlumatlar mübadiləsi işinin təşkilində səlahiyyətləri daxilində iştirak etmək;

7.1.10. Bu əsasnamə ilə şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə dövlət, yerli özünüidarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslərdən, habelə Vergilər Nazirliyinin struktur vahid və bölmələrindən daxil olmuş məktub, sorğu, ərizə, şikayət (inzibati şikayətlər və vergi ödəyicilərinin vergidən yayınması, vergi qanunvericiliyinin pozulması faktları ilə bağlı üçüncü şəxslərdən daxil olmuş müraciətlər istisna olmaqla), təklif və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, araşdırılmasını, cavablandırılmasını və göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

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

7.1.12. Şöbənin işi ilə bağlı vergi orqanlarının məlumatları üzrə hesabat göstəriciləri sistemini, hesabatların tərtib edilməsi qaydalarını müəyyənləşdirmək;

7.1.13. Kommersiya hüquqi şəxslərin, xarici kommersiya hüquqi şəxslərin filial və nümayəndəliklərinin, publik hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatının tətbiqi sahəsində hüquqi aktların və normativ sənədlərin layihələrini hazırlamaq;

7.1.14. Səlahiyyətləri daxilində müvafiq sahə üzrə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

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

7.1.16. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və Vergilər Nazirliyinin normativ sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

## **7.2. Hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatının təşkili şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:**

7.2.1. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar, metodiki vəsaitlər hazırlamaq, tədqiqatlar aparmaq və təkliflər vermək;

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

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

7.2.4. Səlahiyyətləri daxilində müvafiq sahə ilə bağlı məlumat bazalarında və proqram təminatında dəyişikliklərin aparılması ilə əlaqədar vergi orqanlarından alınmış məlumatları təhlil edərək təkliflər vermək;

7.2.5. Vergi orqanlarının kommersiya hüquqi şəxslərin, xarici kommersiya hüquqi şəxslərin filial və nümayəndəliklərinin, publik hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatının aparılması ilə məşğul olan strukturunun fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi ilə əlaqədar təkliflər vermək;

7.2.6. Səlahiyyətləri daxilində Vergilər Nazirliyinin struktur vahidi və bölmələrinə, dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatların (sənədlərin) təqdim edilməsi barədə sorğu göndərilməsi məqsədi ilə departamentin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

7.2.7. Müvafiq sahə üzrə vergi siyasətinin və vergi inzibatçılığının təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

7.2.8. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və bu sahədə təkmilləşdirilməyə dair təkliflər vermək;

7.2.9. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və Vergilər Nazirliyinin normativ sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

## **7.3. Vergi ödəyicilərinin uçotunun təşkili şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:**

7.3.1. Vergi ödəyicilərinin uçotuna və yenidən uçotuna, habelə ailə kəndli təsərrüfatlarının və mülkiyyətində olan kənd təsərrüfatına yararlı torpaqları istifadə edən şəxslərin uçotuna,



təsərrüfat subyektlərinin (obyektlərinin), həmçinin nəzarət-kassa aparatlarının, POS-terminalların uçotununun aparılmasına, bank hesablarının açılmasına və uçot məlumatlarının aktuallığına nəzarət etmək;

7.3.2. Uçot məlumatları əsasında vergi ödəyicilərinin vahid dövlət reyestrinin aparılmasına nəzarət etmək;

7.3.3. Vergi ödəyicilərinin əlavə dəyər vergisi məqsədləri üçün qeydiyyatının və reyestrinin düzgün aparılmasına nəzarət etmək;

7.3.4. "Tax Free" sisteminin tətbiqi ilə əlaqədar və Ticarət festivalları dövrünə əlavə dəyər vergisinin qaytarılması şərti ilə satış həyata keçirmək istəyən vergi ödəyicilərinin qeydiyyata alınması ilə əlaqədar müvafiq işləri yerinə yetirmək;

7.3.5. Vergi ödəyicilərinin vergi uçotu yerinin dəyişdirilməsinə aidiyyəti strukturlarla razılaşdırılmaqla rəy vermək;

7.3.6. Digər dövlət orqanlarında dövlət qeydiyyatından keçmiş hüquqi şəxslərin vergi orqanlarında uçota alınması işlərinə nəzarəti təmin etmək;

7.3.7. Vergi orqanlarında vergi ödəyicilərinin uçota alınması işinin düzgün aparılmasına nəzarəti həyata keçirmək;

7.3.8. Uçot baza məlumatlarının dürüstləşdirilməsi ilə bağlı vergi orqanlarına metodiki köməklik göstərmək;

7.3.9. "ASAN xidmət" mərkəzlərində Vergilər Nazirliyi tərəfindən göstərilən xidmətlərin həyata keçirilməsini təşkil etmək;

7.3.10. Digər dövlət və qeyri-dövlət qurumları ilə müvafiq sahədə qarşılıqlı məlumatlar mübadiləsi işinin təşkilində səlahiyyətləri daxilində iştirak etmək;

7.3.11. Bu əsasnamə ilə şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə dövlət, yerli özünüidarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslərdən, habelə Vergilər Nazirliyinin struktur vahid və bölmələrindən daxil olmuş məktub, sorğu, ərizə, şikayət (inzibati şikayətlər və vergi ödəyicilərinin vergidən yayınması, vergi qanunvericiliyinin pozulması faktları ilə bağlı üçüncü şəxslərdən daxil olmuş müraciətlər istisna olmaqla), təklif və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, araşdırılmasını, cavablandırılmasını və göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

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

7.3.13. Rəsmi sorğulara əsasən qanunla müəyyən edilmiş hallarda və qaydada fiziki şəxslərin məlumatlarını vermək;

7.3.14. Şöbənin işi ilə bağlı vergi orqanlarının məlumatları üzrə hesabat göstəriciləri sistemini, hesabatların tərtib edilməsi qaydalarını müəyyənləşdirmək;

7.3.15. Fiziki və hüquqi şəxslərin vergi ödəyicisi kimi uçota alınması, uçota alınma sahəsində hüquqi aktların və normativ sənədlərin layihələrini hazırlamaq;

7.3.16. Səlahiyyətləri daxilində müvafiq sahə üzrə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

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

7.3.18. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və Vergilər Nazirliyinin normativ sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

#### **7.4. Vergi ödəyicilərinin uçotunun təşkili şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:**

7.4.1. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar, metodiki vəsaitlər hazırlamaq, tədqiqatlar aparmaq və təkliflər vermək;

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

7.4.3. Vergi orqanlarının vergi ödəyicilərinin uçotunun aparılması ilə məşğul olan strukturunun fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi ilə əlaqədar təkliflər vermək;

7.4.4. Səlahiyyətləri daxilində müvafiq sahə ilə bağlı məlumat bazalarında və proqram təminatında dəyişikliklərin aparılması ilə əlaqədar olaraq vergi orqanlarından alınmış məlumatları təhlil edərək təkliflər vermək;

7.4.5. Səlahiyyətləri daxilində Vergilər Nazirliyinin struktur vahidi və bölmələrinə, dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatların (sənədlərin) təqdim edilməsi barədə sorğu göndərilməsi məqsədi ilə departamentin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

7.4.6. Müvafiq sahə üzrə vergi siyasətinin və vergi inzibatçılığının təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

7.4.7. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və bu sahədə təkmilləşdirilməyə dair təkliflər vermək;

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

7.4.9. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və Vergilər Nazirliyinin normativ sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

**7.5. Uçot-qeydiyyat məlumat bazalarının təhlili və nəzarəti şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:**

7.5.1. 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;

7.5.2. Uçot baza məlumatları ilə vergi ödəyiciləri barədə faktiki vəziyyət arasında mövcud olan uyğunsuzluqların aradan qaldırılması ilə bağlı görülən tədbirlərə nəzarət etmək;

7.5.3. Uçot baza məlumatlarının aktuallığı ilə bağlı mövcud informasiya bazasından mütəmadi olaraq müvafiq hesabatların alınmasını, emalını və təhlilinin aparılmasını təmin etmək;

7.5.4. Təhlillər nəticəsində uçot baza məlumatlarının aktuallığı ilə bağlı müəyyən olunmuş kənarlaşmaların aradan qaldırılması istiqamətində zəruri tədbirlər görmək;

7.5.5. Uçot məlumat bazasının dürlüştürülməsi ilə bağlı nəzarət mexanizmini, monitoring və təhlil meyarlarını müəyyənləşdirmək və tətbiq etmək;

7.5.6. Uçot baza məlumatlarının dürlüştürülməsi ilə bağlı vergi orqanlarına metodiki köməklik göstərmək;

7.5.7. Uçotdan yayınma üzrə risklərin idarə edilməsi ilə bağlı mütəmadi olaraq prosedurların proqramlaşdırılmasını və avtomatlaşdırılmasını həyata keçirmək;

7.5.8. Bu əsasnamə ilə şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə dövlət, yerli özünüidarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslərdən, habelə Vergilər Nazirliyinin struktur vahid və bölmələrindən daxil olmuş məktub, sorğu, ərizə, şikayət (inzibati şikayətlər və vergi ödəyicilərinin vergidən yayınması, vergi qanunvericiliyinin pozulması faktları ilə bağlı üçüncü şəxslərdən daxil olmuş müraciətlər istisna olmaqla), təklif və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, araşdırılmasını, cavablandırılmasını və göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

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

7.5.10. Şöbənin işi ilə bağlı vergi orqanlarının məlumatları üzrə hesabat göstəriciləri sistemini, hesabatların tərtib edilməsi qaydalarını müəyyənləşdirmək;

7.5.11. "ASAN xidmət" mərkəzlərində Vergilər Nazirliyi tərəfindən göstərilən xidmətlərin həyata keçirilməsini təşkil etmək;

7.5.12. Səlahiyyətləri daxilində müvafiq sahə üzrə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

7.5.13. Qanunvericiliyə uyğun olaraq vergi, kommərsiya sirrini və xidməti məlumatların qorunmasını təmin etmək;

7.5.14. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və Vergilər Nazirliyinin normativ sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

**7.6.** Uçot-qeydiyyat məlumat bazalarının təhlili və nəzarəti şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

7.6.1. Səlahiyyətləri daxilində müvafiq sahə üzrə görülmüş işlərlə bağlı Departamentin funksional tabeliyində olan strukturlardan hesabatlar almaq;

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

7.6.3. Uçot-qeydiyyat prosesini həyata keçirən (o cümlədən "ASAN xidmət" mərkəzlərində) əməkdaşların fəaliyyətinin monitorinqini aparmaq;

7.6.4. Səlahiyyətləri daxilində Vergilər Nazirliyinin struktur vahidi və bölmələrinə, dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatların (sənədlərin) təqdim edilməsi barədə sorğu göndərilməsi məqsədi ilə departamentin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

7.6.5. Vergi orqanlarında uçota durmadan sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olma hallarının səbəbləri barədə təhlil aparmaq və könüllü qeydiyyatla alınma prosesinin təşkil edilməsi ilə əlaqədar təkliflər vermək;

7.6.6. Təhlillərin nəticəsi olaraq aşkar edilmiş riskli vergi ödəyicilərinin fəaliyyətinin araşdırılması və nəticələrinə uyğun tədbirlər görülməsi məqsədilə Vergilər Nazirliyinin aidiyyəti strukturlarına məlumatları ötürmək;

7.6.7. Uçot-qeydiyyat məlumat bazasının göstəriciləri ilə bağlı informasiya təminatının genişləndirilməsi və işin keyfiyyətinin artırılması məqsədilə mütərəqqi yeniliklərin tətbiqi ilə bağlı təkliflər vermək;

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

7.6.9. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və bu sahədə təkmilləşdirilməyə dair təkliflər vermək;

7.6.10. Müvafiq sahə üzrə vergi siyasətinin və vergi inzibatçılığının təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

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

7.6.12. Müvafiq sahədə təhlillər apararaq, uçot-qeydiyyat üzrə uyğunsuzluqları müəyyənləşdirmək və aradan qaldırılması ilə bağlı təkliflər vermək;

7.6.13. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və Vergilər Nazirliyinin normativ sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

**7.7. İnformasiya təminatı şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:**

7.7.1. Digər dövlət və qeyri-dövlət qurumları ilə qarşılıqlı məlumat mübadiləsi işini təşkil etmək;

7.7.2. Dövlət orqanları ilə nazirlik arasında zəruri hesab edilən məlumatların inteqrasiyasını təmin etmək;

7.7.3. Nazirlikdə avtomatlaşdırılmış vergi informasiya sisteminin təmin edilməsi ilə əlaqədar olaraq dövlət və qeyri-dövlət qurumları ilə nazirliyin struktur bölmələri və vahidləri arasında işləri əlaqələndirmək məqsədilə təşkilati işləri görmək;

7.7.4. Müvafiq sahə üzrə informasiya təchizatının idarə edilməsini və proqram təminatının müasir tələblərə uyğunlaşdırılması məqsədi ilə təkmilləşdirilmələrin aparılması üçün mövcud məlumat bazasının aidiyyəti qurumlarda olan məlumat bazasına inteqrasiyası ilə bağlı təşkilati işləri təmin etmək;

7.7.5. Vergilərin hesablanmasıda istifadə etmək məqsədilə əlavə məlumat mənbələrinin növünü və avtomatlaşdırılmış vergi informasiya sistemində inteqrasiyası üçün formatını müəyyən etmək, inteqrasiya olunmuş məlumatların düzgünlüyünün təhlili və qorunmasını təmin etmək;

7.7.6. Nazirliyin avtomatlaşdırılmış vergi informasiya sistemində aidiyyəti qurumlardan daxil olan məlumatların mütəmadi olaraq inventarlaşdırılması və onun optimallaşdırılması məqsədilə təşkilati işləri təmin etmək;

7.7.7. Bu əsasnamə ilə şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə dövlət, yerli özünüidarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslərdən, habelə Vergilər Nazirliyinin struktur vahid və bölmələrindən daxil olmuş məktub, sorğu, ərizə, şikayət (inzibati şikayətlər və vergi ödəyicilərinin vergidən yayınması, vergi qanunvericiliyinin pozulması faktları ilə bağlı üçüncü şəxslərdən daxil olmuş müraciətlər istisna olmaqla), təklif və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, araşdırılmasını, cavablandırılmasını və göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

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

7.7.9. Şöbənin işi ilə bağlı vergi orqanlarının məlumatları üzrə hesabat göstəriciləri sistemini, hesabatların tərtib edilməsi qaydalarını müəyyənləşdirmək;

7.7.10. Səlahiyyətləri daxilində müvafiq sahə üzrə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

7.7.11. Qanunvericiliyə uyğun olaraq vergi, kommərsiya sirrini və xidməti məlumatların qorunmasını təmin etmək;

7.7.12. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və Vergilər Nazirliyinin normativ sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

**7.8.** İnformasiya təminatı şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

7.8.1. Səlahiyyətləri daxilində müvafiq sahə üzrə görülmüş işlərlə bağlı Departamentin funksional tabeliyində olan strukturlardan hesabatlar almaq;

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

7.8.3. Səlahiyyətləri daxilində Vergilər Nazirliyinin struktur vahidi və bölmələrinə, dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatların (sənədlərin) təqdim edilməsi barədə sorğu göndərilməsi məqsədi ilə departamentin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

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

7.8.5. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və bu sahədə təkmilləşdirilməyə dair təkliflər vermək;

7.8.6. Müvafiq sahə üzrə vergi siyasətinin və vergi inzibatçılığının təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

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

7.8.8. Müvafiq sahə üzrə informasiya təchizatının çeşidliyinin artırılması məqsədilə aidiyyəti qurumlarla əlaqələrin təşkili, bu sahədə qiymətləndirmə və monitorinqlərin aparılmasını, məlumat mübadiləsinin təşkili məqsədilə təkliflər hazırlamaq;

7.8.9. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və Vergilər Nazirliyinin normativ sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

\* \* \*