

Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının

Protokol bölməsinin ƏSASNAMƏSİ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Vergi Xidmətinin (bundan sonra – Dövlət Vergi Xidməti) Aparatının Protokol bölməsi (bundan sonra – Bölmə) Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinin iştirakı ilə keçirilən görüşlərin, tədbirlərin və səfərlərin təşkili və protokol xidməti 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. Bölmə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsini, Azərbaycan Respublikasının 12 iyun 2001-ci il tarixli 141-IIQ sayılı Qanunu ilə təsdiq edilmiş “Dövlət vergi orqanlarında xidmət haqqında Əsasnamə”ni, Azərbaycan Respublikasının digər qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2019-cu il 30 dekabr tarixli 911 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi haqqında Əsasnamə”ni, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2020-ci il 12 may tarixli 1017 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Vergi Xidmətinin Əsasnamə”sini, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin digər fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, habelə İqtisadiyyat Nazirliyinin qərarlarını, Nazirliyin və Dövlət Vergi Xidmətinin əmrlərini, sərəncamlarını (bundan sonra - İqtisadiyyat Nazirliyinin qərarları, Nazirliyin və Dövlət Vergi Xidmətinin əmrləri və sərəncamlarına münasibətdə - təşkilati-sərəncamverici sənədlər) və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Bölmə 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 fiziki və hüquqi şəxslərlə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

2. Bölmənin əsas fəaliyyət istiqamətləri

2.0. Bölmənin əsas fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.0.1. Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinin iştirakı ilə keçirilən görüşləri, tədbirləri və səfərləri təşkil etmək;

2.0.2. Müvafiq sahənin inkişafı üçün tədbirlər görmək;

2.0.3. Müvafiq sahədə dövlət vergi siyasətinin formalaşmasında iştirak etmək;

2.0.4. Müvafiq sahədə normayaratma fəaliyyətində iştirak etmək.

3. Bölmənin vəzifələri

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

3.0.1. Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinin iştirakı ilə keçirilən ikitərəfli və çoxtərəfli görüşləri təşkil etmək;

3.0.2. Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinin iştirak etdikləri tədbirlərə və getdikləri səfərlərə hazırlıq işlərinin görülməsini təmin etmək və zərurət yarandıqda həmin səfərlərdə protokol xidmətini həyata keçirmək;

3.0.3. Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyi tərəfindən keçirilən müşavirələr, iclaslar, görüşlər və rəsmi qəbullarda qonaqların qarşılanmasını, müşayiət olunmasını, yola salınmasını, oturuşun tənzimlənməsini və masada protokol xidmətinin təşkilini həyata keçirmək;

3.0.4. Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyi tərəfindən keçirilən müşavirələr, iclaslar, görüşlər və rəsmi qəbullarda sənədlərin imzalanması mərasimləri zamanı assistentlik və digər protokol xidmətlərini həyata keçirmək, beynəlxalq bayraq etiketinə riayət olunmasını təmin etmək;

3.0.5. Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinin adına daxil olmuş təbrik məktublarının qeydiyyatını aparmaq və müvafiq arayış halına salınaraq aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

3.0.6. Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinin adından təbrik məktublarının və açıqcaların mətninin layihələrini hazırlamaq;

3.0.7. Digər dövlət orqanları, xarici ölkələrin dövlət orqanları, beynəlxalq təşkilatlar, fiziki və hüquqi şəxslər tərəfindən Dövlət Vergi Xidmətinin rəisinə verilən hədiyyələrin uçotunun aparılmasını və onların saxlanmasını təmin etmək;

3.0.8. Dövlət Vergi Xidmətinə daxil olmuş xarici dillərdə olan məktubların, dəvətnamələrin və digər sənədlərin tərcüməsini maliyyə sahəsində fəaliyyəti həyata keçirən struktur bölmə ilə birlikdə təşkil etmək;

3.0.9. Dövlət Vergi Xidmətində protokol qaydalarını müəyyən etmək və protokol xidmətinin həyata keçirilməsini təmin etmək;

3.0.10. Dövlət bayramları və mərasimlər zamanı Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinin başçılığı ilə vergi orqanı əməkdaşlarının Şəhidlər Xiyabanına və Fəxri Xiyabana aidiyyəti strukturlarla birgə ziyarətini təşkil etmək;

3.0.11. Digər dövlət qurumlarının Protokol strukturları ilə daimi məlumat mübadiləsi həyata keçirmək;

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

3.0.13. Müvafiq sahə üzrə həyata keçirilən tədbirləri təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş qaydalara uyğun təşkil etmək;

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

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

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

3.0.17. Görülmüş işlərin nəticələri barədə hesabatlar (arayışlar) hazırlamaq və aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

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

3.0.19. Bölmədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

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

3.0.21. Dövlət Vergi Xidmətinin inkişaf konsepsiyasının hazırlanmasında və onun həyata keçirilməsində öz səlahiyyətləri daxilində iştirak etmək;

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

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

4. Bölmənin hüquqları

4.0. Bölmə öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

4.0.1. Bölməyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələrinə və qurumlarına, dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatların (sənədlərin) təqdim edilməsi (alınması) barədə sorğular hazırlamaq və Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyi vasitəsilə onlardan belə məlumatları (sənədləri) almaq;

4.0.2. Fəaliyyət istiqamətləri üzrə beynəlxalq təcrübəni, vergi qanunvericiliyini və inzibatçılığını araşdırmaq, təhlillər və tədqiqatlar aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq, rəy və təkliflər (o cümlədən, təqdimatlar) vermək;

4.0.3. Müvafiq sahə üzrə layihələrin hazırlanması və icrasında iştirak etmək;

4.0.4. Daxili və beynəlxalq protokol qaydalarının, tərcüməçilik texnikasının və etiket qaydalarının dərindən mənimsənilməsi məqsədilə müvafiq təlimlərdə iştirak etmək;

4.0.5. Müvafiq sahədə vergi siyasətinin və vergi inzibatçılığının təkmilləşdirilməsi ilə əlaqədar təkliflər vermək və bu sahədə həyata keçirilən tədbirlərdə iştirak etmək;

4.0.6. Dövlət Vergi Xidmətinin əməkdaşlarından xarici ezamiyyətlər üzrə Dövlət Vergi Xidmətinin strateji hədəflərinə uyğun olmaqla, maraq doğuran mövzulara dair əlavə məlumatlar almaq və müvafiq proseslərə cəlb etmək;

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

4.0.8. Bölmənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

4.0.10. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn

hüquqları həyata keçirmək;

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

5. Bölmənin fəaliyyətinin təşkili

5.1. Bölmənin strukturunu və ştat cədvəlini iqtisadiyyat naziri təsdiq edir.

5.2. Bölmənin fəaliyyətinə İqtisadiyyat Nazirliyi ilə razılaşdırmaqla Dövlət Vergi Xidmətinin rəisi tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən Bölmə rəisi rəhbərlik edir. Bölmə rəisi Bölməyə həvalə edilmiş vəzifələrin və hüquqların yerinə yetirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.3. Bölmə rəisi olmadıqda onun funksiyalarını müəyyən edilmiş qaydada Bölmənin vəzifəli şəxslərindən biri həyata keçirir.

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

5.5. Bölmənin rəisi:

5.5.1. Bölmənin işini təşkil edir, ona rəhbərlik edir və Bölməni təmsil edir;

5.5.2. Tabeliyində olan vəzifəli şəxslər arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək, icra və xidmət intizamına riayət edilməsinə nəzarət edir;

5.5.3. Bölməyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə tərtib edilmiş iş planlarını və digər bu kimi sənədləri təsdiq edir, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin icra edilməsinə nəzarət edir;

5.5.4. Xüsusi əhəmiyyətli və mürəkkəb sənədlərin icrasını bir neçə işçiyə tapşırır;

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

5.5.6. Bölmənin vəzifəli şəxsləri barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

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

5.5.8. Bölməyə daxil olan müraciətlərin baxılması işini təşkil edir, habelə daxili sənədlərin imzalanmasını həyata keçirir;

5.5.9. Azərbaycan Respublikasının qanunverici, məhkəmə və icra hakimiyyəti orqanları ilə Dövlət Vergi Xidməti arasında əlaqələrin həyata keçirilməsi prosesində Dövlət Vergi Xidmətinin rəisinin iştirakı üçün hazırlıq işlərinin görülməsini təşkil edir, zəruri hallarda onu təmsil edir;

5.5.10. Bölmənin statistik və digər hesabatlarını Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təqdim edir.

5.6. Bölmə rəisi işçi qüvvəsindən səmərəli istifadə edilməsi məqsədilə iş stajı və peşəkarlıq səviyyələrini nəzərə almaqla hər bir əməkdaş üzrə iş bölgüsünü müəyyən edir, onları əlaqələndirir, işlərin həyata keçirilməsini təşkil edir, həmin işlərin effektiv və qanunvericiliyin tələblərinə uyğun şəkildə icrasına nəzarət edir və buna görə bilavasitə cavabdehdir.

5.7. Bölmənin əməkdaşları bu Əsasnamənin tələblərinin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə müvafiq olaraq məsuliyyət daşıyırlar.

* * *