

Azərbaycan Respublikasının vergilər nazirinin 17 may 2019-cu il tarixli 1917040100579400 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmişdir.

## **Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyinin Rayon vergilər şöbələrinin**

### **ƏSASNAMƏSİ**

#### **1. Ümumi müddəalar**

1.1. Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyinin (bundan sonra - Vergilər Nazirliyi) struktur bölməsi olan Rayon vergilər şöbəsi (bundan sonra - Şöbə) öz səlahiyyətləri daxilində vergi ödəyicilərinin, habelə məcburi dövlət sosial sığortasının məqsədləri üçün ailə kəndli təsərrüfatlarının və mülkiyyətində olan kənd təsərrüfatına yararlı torpaqları istifadə edən şəxslərin uçotu, dövlət vergilərinin, nəzarəti vergi orqanlarına həvalə edilmiş digər büdcə daxilolmalarının, həmçinin məcburi dövlət sosial sığorta, işsizlikdən sığorta və icbari tibbi sığorta haqlarının (bundan sonra – sığorta haqları) düzgün hesablanması, onların vaxtında və tam məbləğdə müvafiq olaraq dövlət büdcəsinə, sosial sığorta, işsizlikdən sığorta və icbari tibbi sığorta fondlarına (bundan sonra – aidiyyəti fondlar) köçürülməsi sahəsində (bundan sonra - müvafiq sahədə) tədbirləri həyata keçirir, müvafiq sahədə fəaliyyətin effektivliyinə və qanunvericiliyə uyğun icrasına cavabdehdir və buna görə məsuliyyət daşıyır.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsini (bundan sonra - Vergi Məcəlləsi), Azərbaycan Respublikasının 12 iyun 2001-ci il tarixli 141- IIQ sayılı Qanunu ilə təsdiq edilmiş “Dövlət vergi orqanlarında xidmət haqqında Əsasnamə”ni, Azərbaycan Respublikasının digər qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2001- ci il 27 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, Vergilər Nazirliyinin Kollegiya qərarlarını, Azərbaycan Respublikasının vergilər nazirinin (bundan sonra - vergilər naziri) əmrlərini, sərəncamlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Vergilər Nazirliyinin digər struktur vahidi və bölmələri, habelə dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanları ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

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

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

#### **2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri**

2.0. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

- 2.0.1. Müvafiq sahədə vergi siyasətinin həyata keçirilməsini təmin edir;
- 2.0.2. Müvafiq sahədə əməli işlərin görülməsini təmin edir;
- 2.0.3. Müvafiq sahənin inkişafını təmin edir;
- 2.0.4. Müvafiq sahədə normayaratma fəaliyyətini həyata keçirir.

### **3. Şöbənin vəzifələri**

3.0. Şöbə, bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

3.0.1. Vergi ödəyiciləri tərəfindən Azərbaycan Respublikasının vergi qanunvericiliyinə əməl olunmasına, vergilərin, habelə sığorta haqlarının düzgün hesablanmasına, tam və vaxtında ödənilməsinə nəzarət etmək;

3.0.2. Vergi borclarının, habelə sığorta haqları üzrə borcların ödənilməsinə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada möhlət verilməsi işini təşkil etmək;

3.0.3. Hesabat dövrləri üzrə vergi, habelə məcburi dövlət sosial sığorta, işsizlikdən sığorta və icbari tibbi sığorta proqnozlarının yerinə yetirilməsi vəziyyətini təhlil etmək, proqnozun bütövlükdə, eləcə də vergi növləri üzrə icrasına nəzarət etmək;

3.0.4. Şöbənin strukturları və ya vəzifəli şəxsləri üzrə büdcə və məcburi dövlət sosial sığorta, işsizlikdən sığorta və icbari tibbi sığorta proqnozunun bölgüsünü aparmaq, proqnoz tapşırıqlarının icra vəziyyətini təhlil etmək və nöqsana yol vermiş vəzifəli şəxslər barədə qanunamüvafiq tədbirlər görmək;

3.0.5. Büdcə gəlirləri, habelə sığorta haqları üzrə proqnoz tapşırıqların yerinə yetirilməsi və vergi ödəyicilərinin real vergi potensialının müəyyən edilməsi istiqamətində təhlillər və araşdırmalar aparmaq, təhlilin nəticəsi üzrə analitik məlumatlar hazırlamaq;

3.0.6. Vergi ödəyicilərinin büdcə ödənişlərinin, habelə sığorta haqları üzrə ödənişlərinin təhlil işlərini aparmaq;

3.0.7. Vergidən, habelə sığorta haqlarından yayınma riski yüksək olan fəaliyyət sahələrini müəyyənləşdirmək, fəaliyyət növlərinə uyğun olaraq vergi ödəyicilərinin vergi potensialı və vergitutma bazaları barədə məlumatları araşdırmaq;

3.0.8. Proqnoz tapşırıqların icrası ilə əlaqədar olaraq Vergilər Nazirliyi tərəfindən müəyyən olunmuş forma üzrə məlumatları icmallaşdırmaq və təqdim etmək;

3.0.9. Hesablanmış vergilərə, habelə sığorta haqlarına verilmiş azalmaların, onların yaranma səbəblərinin araşdırılmasını, bununla bağlı təhlillərin aparılmasını təmin etmək;

3.0.10. Yerli xəzinədarlıq orqanlarından daxil olmuş ödəniş sənədləri üzrə vergi və digər daxilolmaların vergi ödəyicilərinin şəxsi hesab və rəqəllərinə işlənilməsinə təmin etmək;

3.0.11. Büdcəyə daxil olan vergilər və sair daxilolmalar, habelə aidiyyəti fondlara daxil olan sığorta haqları barədə hesabat-axtarış sistemində mövcud olan baza məlumatlarını yerli xəzinədarlıq orqanlarının məlumatları ilə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada üzləşdirmək, müvafiq aktla rəsmiləşdirmək və aktın surətini (kənarlaşmalar aşkar edildiyi təqdirdə isə müvafiq izahatla birlikdə) nazirliyə təqdim etmək;

3.0.12. İcarəyə götürülmüş dövlət torpaq sahələrinə görə icarə haqqı məbləğləri barədə məlumatları vergi ödəyicilərinin şəxsi hesab və rəqəllərinə daxil etmək;

3.0.13. Vergi ödəyiciləri tərəfindən təqdim edilmiş bəyannamələrin (hesabatların) kameral qaydada yoxlanılmasını, əlaqəli məlumatlara əsasən vergilərin, habelə sığorta haqlarının hesablanmasını həyata keçirmək;

3.0.14. Vergilər Nazirliyinin iqtisadi təhlil sahəsi üzrə müvafiq struktur vahidindən daxil olmuş kənarlaşma aşkar edilən riskli vergi ödəyiciləri barədə məlumatların təkrar emal edilməsi və təkrar emal nəticəsində riskli olması təsdiqini tapan vergi ödəyiciləri barədə kameral vergi yoxlamalarının keçirilməsini təmin etmək;

3.0.15. Vergilər Nazirliyinin məlumat bazasında mövcud olan, həmçinin vergi orqanlarından, aidiyyəti dövlət orqanlarından və digər şəxslərdən daxil olmuş məlumatların keyfiyyətlə emal etmək və yalnız kənarlaşma aşkar edilən riskli vergi ödəyiciləri barədə məlumatlar üzrə müvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

3.0.16. Kameral yoxlama zamanı əlavə hesablanmış və ya vergi ödəyicisi tərəfindən artıq hesablanmış vergilər, habelə sığorta haqları barədə vergi ödəyicisinə qərar göndərmək;

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

3.0.18. Vergi ödəyicilərindən daxil olan bəyannamələr (hesabatlar) əsasında hesablanmış vergilərin, sığorta haqlarının, habelə kameral vergi yoxlaması nəticəsində əlavə hesablanmış vergilərin, sığorta haqlarının, faizlərin, tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarının və inzibati cərimələrin, həmçinin rüsum və digər icbari ödənişlərin uçotunun aparılmasını təmin etmək;

3.0.19. Vergi bəyannamələrinin kameral yoxlanılması zamanı xronometraj metodu ilə aparılmış müşahidənin nəticələrini nəzərə almaq (əhəmiyyətli olan bütün hallar, o cümlədən vergi ödəyicisi üçün əlverişli olan hallar aydınlaşdırılmaqla) və qanunamüvafiq tədbirlər görmək;

3.0.20. Artıq ödənilmiş və ya düzgün tutulmamış vergilərin, sığorta haqlarının, faizlərin, maliyyə sanksiyaların və inzibati cərimələrin, eyni zamanda Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsinin 199.12-ci maddəsinə uyğun olaraq özəlləşdirilməsi başa çatmış əmlaka görə ödənilmiş əmlak vergisinin məbləğlərinin qaytarılması və ya sonrakı öhdəliklər üzrə ödəmələrin hesabına aid edilməsi ilə əlaqədar vergi ödəyicilərindən daxil olmuş müraciətlərə bu sahədə qəbul edilmiş normativ hüquqi aktların və Vergilər Nazirliyinin normativ sənədlərinin tələblərinə uyğun baxmaq, habelə artıq ödənilmiş və düzgün tutulmamış vəsaitlərin əvəzləşdirilməsi ilə əlaqədar qanunvericiliklə müəyyən edilmiş tədbirlər görmək;

3.0.21. Vergi ödəyicilərindən daxil olmuş bəyannamələrin (hesabatların) işlənməsini təmin etmək, uyğunsuzluqlar üzrə kameral yoxlanılmasını aparmaq və yoxlamanın nəticələri üzrə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş tədbirlər görmək;

3.0.22. Vergi ödəyiciləri tərəfindən təqdim edilmiş bəyannamə (hesabat) formalarında aydın görünən qüsurlar olduğu halda yol verilmiş çatışmazlıqlar və uyğunsuzluqların aradan qaldırılması məqsədilə qanunamüvafiq tədbirlər görmək;

3.0.23. Qanuni qüvvəyə minmiş məhkəmə qəraradlarına əsasən sərəncamların geri çağırılmasını, qərardada uyğun yeni sərəncamların və dondurulma haqqında icra sənədi olan sərəncamların verilməsini təmin etmək;

3.0.24. Kağız daşıyıcısında daxil olmuş bəyannamələrin, hesabatların və arayışların vergi ödəyicilərinin şəxsi hesab və rəqəllərinə işlənməsini təmin etmək;

3.0.25. Vergi ödəyicilərinin müraciəti üzrə vergi mükəlləfiyyəti məsələlərini araşdırmaq və araşdırmaların nəticəsi üzrə zərurət yarandıqda qanunvericiliyə müvafiq qaydada mükəlləfiyyətlərə müvafiq dəyişikliklər edilməsini təmin etmək;

3.0.26. Dövlət satınalmaları və muzzdlu işlə əlaqədar bağlanmış əmək müqavilələri

(kontraktları) ilə bağlı məlumatları təqdim etməyən müəssisə və təşkilatları müəyyən edərək məlumatların alınması işlərini təşkil etmək;

3.0.27. Dövlət vəsaiti hesabına malların (işlərin və xidmətlərin) satınalma müqavilələrinin göstəriciləri və muzzdu işlə əlaqədar bağlanmış əmək müqavilələri (kontraktları) barədə mənbəyi belli digər məlumatlarla, vergi ödəyiciləri tərəfindən təqdim edilmiş bəyannamə və hesabat məlumatları əsasında kənarlaşma aşkar edildiyi halda aidiyyəti üzrə zəruri tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

3.0.28. Vergi ödəyicilərinin fəaliyyət sahələri üzrə məlumat bazasını yaratmaq;

3.0.29. Kameral vergi yoxlaması ilə aşkar edilmiş vergidən, habelə məcburi dövlət sosial sığorta və işsizlikdən sığorta haqlarından yayınma halları ilə bağlı ibtidai istintaq orqanından daxil olmuş cinayət işinin başlanmasının rədd edilməsi və ya cinayət işinə xitam verilməsi barədə, o cümlədən məhkəmədən daxil olmuş cinayət işinə xitam verilməsi barədə qərarlara əsasən şəxslərin əməllərində inzibati xəta tərkibinin əlamətlərinin olub-olmamasını araşdırmaq və şəxslərin əməllərində inzibati xəta tərkibinin əlamətləri olduğu halda həmin şəxslərin inzibati məsuliyyətə cəlb edilməsi ilə bağlı tədbirlər görmək;

3.0.30. Kameral vergi yoxlaması aparılan vergi ödəyiciləri üzrə vergidən, habelə sığorta haqlarından yayınma hallarının gələcəkdə təkrarlanmaması və qarşısının alınması məqsədilə təhlillər aparmaq;

3.0.31. Kameral vergi yoxlamaları nəticəsində ödənilmiş məbləğlərin araşdırılması və uçot baza məlumatlarına daxil edilməsinə nəzarəti təmin etmək;

3.0.32. Kameral vergi yoxlamaları ilə bağlı elektron uyğunsuzluqları araşdırmaq, icmallaşdırmaq və bu sahədə müvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

3.0.33. Vergi ödəyicilərinin ƏDV depozit hesabı üzrə əməliyyatlarının, alınmış və təqdim edilmiş vergi hesab-fakturalarının, büdcədən ödəmə məbləği göstərilmiş ƏDV bəyannamələrinin, habelə digər tədiyələr üzrə azalma məbləğlərinin təhlilini aparmaq, fəaliyyətlərində şübhəli əməliyyatların olması və vergidən yayınma halları ehtimal edilən vergi ödəyiciləri barəsində aidiyyəti üzrə təkliflər vermək;

3.0.34. 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 təklif və digər sənədlərə (inzibati şikayətlər və korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozumlarla bağlı şikayətlər istisna olmaqla) qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, araşdırılmasını, cavablandırılmasını və göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

3.0.35. Şöbənin iddiaçı (mülki iddiaçı), cavabdeh və 3-cü şəxs (maraqlı şəxs) qismində iştirak etdiyi məhkəmə işi üzrə qanuni qüvvəyə minmiş məhkəmə qərarının icrasını təmin etmək, o cümlədən həmin məhkəmə qərarının vergi ödəyicisinin şəxsi hesab və rəqəsinə işlənilməsinə təmin etmək;

3.0.36. Qanunvericilikdə müəyyən edilmiş hallarda vergi qanunvericiliyinin, habelə sosial sığorta, işsizlikdən sığorta və icbari tibbi sığorta qanunvericiliyinin (bundan sonra – sığorta qanunvericiliyi) tələblərinin (sığorta haqlarının hesablanması, ödənilməsi və hesabatın təqdim edilməsinə münasibətdə) pozulmasına görə vergi ödəyicilərinə maliyyə sanksiyalarının tətbiq edilməsi, inzibati xətalara yol vermiş şəxslərin inzibati məsuliyyətə cəlb olunması barədə qərar qəbul etmək və bu prosesdə normativ hüquqi aktlar, Vergilər Nazirliyinin qərar və əmrləri ilə təsdiq edilmiş prosedur qaydalara riayət edilməsini təmin etmək;

3.0.37. İddia ərizələrinin hazırlanmasını təmin etmək, Şöbəni məhkəmələrdə iddiaçı, ərizəçi, cavabdeh və 3-cü şəxs (maraqlı şəxs) qismində, həmçinin təhqiqat, istintaq və məhkəmə orqanlarında olan cinayət işləri üzrə xüsusi ittihamçı, mülki iddiaçı və zərərçəkmiş şəxs qismində təmsil etmək və məhkəmə işləri üzrə vergi orqanlarının mənafeyinə uyğun olmayan qanunsuz və əsassız qərarlardan şikayətlərin verilməsini təmin etmək;

3.0.38. Şöbənin iddiaçı (mülki iddiaçı), ərizəçi və zərərçəkmiş şəxs qismində iştirak etdiyi işlər və verilmiş şikayətlərlə bağlı olan sənədlərin, o cümlədən iştirak edilmiş işlərin nəticələri üzrə qəbul edilmiş məhkəmə qərarlarının və vergi orqanlarının mənafeyinə uyğun olmayan qanunsuz və əsassız qərarlardan verilmiş şikayətlərin müvafiq proqram təminatına işlənilməsinə təmin etmək;

3.0.39. Şöbənin cavabdeh və 3-cü şəxs (maraqlı şəxs) qismində iştirak etdiyi işlərlə bağlı daxil olmuş iddia ərizələrinin, iddia ərizələrinə əlavələrin, iddia ərizələrinə verilmiş etirazların, həmin işlərlə bağlı verilmiş vəsatətlərin, çıxarılmış məhkəmə qərarlarının, vergi orqanlarının mənafeyinə uyğun olmayan qanunsuz və əsassız qərarlardan verilmiş şikayətlərin müvafiq proqram təminatına işlənilməsinə təmin etmək;

3.0.40. Xeyli, külli və xüsusilə külli miqdarda vergiləri, habelə məcburi dövlət sosial sığorta və işsizlikdən sığorta haqlarını ödəməkdən yayınan, həmçinin ibtidai istintaqı Vergilər Nazirliyinə həvalə edilmiş Cinayət Məcəlləsinin müvafiq maddələrində nəzərdə tutulmuş digər cinayət xarakterli əməllərə yol vermiş vergi ödəyiciləri barəsində qanunvericiliklə müəyyən edilmiş tədbirlərin görülməsi üçün sənədlərin (materialların) və ya onların təsdiq olunmuş surətlərinin vergilər nazirinin müvafiq əmri ilə təsdiq edilmiş qaydalara uyğun olaraq aidiyyəti üzrə göndərilməsini təmin etmək;

3.0.41. Vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinin fəaliyyətinin icrasına mane olan məsələlər (bəyannamə (hesabat) təqdim etməyən, vergiləri, habelə sığorta haqlarını ödəməkdən və əmlakların siyahıya alınmasından yayınan fiziki şəxslərin və hüquqi şəxslərin icra orqanının rəhbərinin tapılması, bununla əlaqədar vətəndaşların ev ünvanlarının və şəxsiyyətlərinin müəyyənləşdirilməsi) meydana çıxdıqda Vergilər Nazirliyinin normativ sənədləri ilə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada bununla əlaqədar sənədlərin və ya onların təsdiq olunmuş surətlərinin qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olmasını hazırlayaraq aidiyyəti üzrə göndərilməsini təmin etmək;

3.0.42. Vergi borclarının, habelə sığorta haqları üzrə borcların və inzibati cərimələrin alınması işini təşkil etmək;

3.0.43. Vergi Məcəlləsi və sığorta qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş müddətlərdə ödənilməyən vergilərin, habelə sığorta haqlarının, onlara hesablanmış faizlərin, tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarının müvafiq olaraq dövlət büdcəsinə və aidiyyəti fondlara alınması məqsədilə icraat vərəqəsinin açılmasını təmin etmək;

3.0.44. Borclu vergi ödəyicilərinə borcun ödənilməsinə dair bildirişlərin qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə hazırlanmasını və göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək, onların qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətlərdə hazırlanması və göndərilməsi, həmçinin qaytarılmış bildirişlərin vəziyyətini təhlil etmək;

3.0.45. Vergi Məcəlləsinin 65-ci maddəsi ilə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada hesablanmış vergilər, sığorta haqları, faizlər, tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyaları üzrə vergi ödəyicisinin milli və ya xarici valyutada cari və ya digər hesablarında borc məbləğinin 105 faizi həcmində pul vəsaitinin məxaric əməliyyatları üzrə dondurulması haqqında müvəkkil kredit təşkilatına və ya bank əməliyyatları aparan şəxsə icra sənədi olan sərəncam

verilməsini, habelə vergi ödəyicilərinin hesablaşma, valyuta və ya digər hesablarından qeyd olunan vəsaitlərin müvafiq olaraq dövlət büdcəsinə və aidiyyəti fondlara alınması üçün kredit təşkilatına və ya bank əməliyyatları aparan şəxsə icra (ödəniş) sənədi olan sərəncam verilməsini həyata keçirmək;

3.0.46. Vergi Məcəlləsinin 65-ci maddəsi ilə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada kredit təşkilatına və ya bank əməliyyatları aparan şəxslərə göndərilmiş sərəncamlar geri qaytarıldıqda, qaytarılmış sərəncamların yenidən bərpa olunaraq təkrarən onlara verilməsi, tam icra olunmuş sərəncamların geri çağırılması və qismən icra olunmuş sərəncamların dəyişdirilməsi işini təmin etmək;

3.0.47. Vergi Məcəlləsinin 65-ci maddəsi ilə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada hesablanmış və ya yenidən hesablanmış ƏDV üzrə vergi, faiz və ya tətbiq olunmuş maliyyə sanksiyası üzrə borc məbləğinin 105 faizi həcmində pul vəsaitinin vergi ödəyicisinin ƏDV depozit hesabında dondurulması barədə qərar qəbul etmək;

3.0.48. Vergi ödəyiciləri vergilər, habelə sığorta haqları, faizlər və tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyaları üzrə müvafiq olaraq dövlət büdcəsinə və aidiyyəti fondlara yaranmış borclarını Vergi Məcəlləsi və sığorta qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş müddətdə ödəmədikdə borclu vergi ödəyicilərinin əmlakının siyahıya alınması məqsədilə müvafiq qərarların açılmasını təmin etmək;

3.0.49. Vergi ödəyicilərinin əmlakının müəyyən edilməsi məqsədi ilə aidiyyəti strukturlara və orqanlara müvafiq sorğuların göndərilməsini, cavabların alınmasını və məlumat bazasına dərhal işlənilməsini təmin etmək;

3.0.50. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə özəlləşdirilməsi qadağan olunan dövlət əmlakının, habelə özəlləşdirilməsi Azərbaycan Respublikası Prezidentinin və ya Azərbaycan Respublikasının Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsinin qərarı ilə həyata keçirilən, lakin özəlləşdirilməsi barədə qərar qəbul edilməmiş və ya özəlləşdirilməsi başa çatmamış vergi ödəyicilərinin əmlakının siyahıya alınması yalnız Azərbaycan Respublikasının Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsinin razılığı ilə həyata keçirilən müəssisələrdə vergilər üzrə borcların, habelə sığorta haqlarının, faizlərin və tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarının dövlət büdcəsinə və aidiyyəti fondlara alınması haqqında kredit təşkilatına və ya bank əməliyyatları aparan şəxsə sərəncam verilən gündən qanunvericiliklə müəyyən edilmiş 15 gün müddətində onların əmlakının siyahıya alınmasına razılıq bildirilməsi məqsədi ilə Azərbaycan Respublikasının Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsinə rəsmi müraciət edilməsini təmin etmək;

3.0.51. Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada və müddətlərdə borclu vergi ödəyicilərindən aktivlər barədə məlumat formasının alınmasını, əmlakın siyahıya alınmasına dair qərarların icrası ilə əlaqədar əmlakın siyahıya alınmasını, əmlakın siyahıya alınması haqqında protokolların tərtib edilməsini və məlumat bazasına işlənilməsini təmin etmək;

3.0.52. Əmlakın siyahıya alınması zamanı inzibati xətalara yol vermiş şəxslərin inzibati qaydada cərimə olunması üçün inzibati hüquq pozuntularının nəticələrinin qanunvericiliklə müəyyənləşdirilmiş qaydada rəsmiləşdirilməsini və bu barədə qərarın qəbul edilməsini təmin etmək;

3.0.53. Vergi ödəyicilərinə siyahıya alınmış əmlaka dair bağladığı əqdlərin etibarsız hesab edilməsi, həmin əmlakın israf edilməsinə, özgəninkiləşdirilməsinə, gizlədilməsinə, dəyişdirilməsinə görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq məsuliyyət daşımaları və əmlakın siyahıya alındığı tarixdən 30 gün ərzində borcunu ödəmədiyi halda onun siyahıya alınmış əmlakının satılması üçün iddia ərizəsi ilə məhkəməyə müraciət

ediləcəyi barədə xəbərdarlıqların hazırlanması və göndərilməsi işini təmin etmək;

3.0.54. İddia ərizələrinin hazırlanması məqsədi ilə siyahıya alınmış əmlakın dəyərindən ödənilmiş borc məbləği miqdarında əmlakın siyahıdan çıxarılması barədə əlavə protokolların tərtib edilməsini təmin etmək;

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

3.0.56. Vergi Məcəlləsi, ona müvafiq olaraq qəbul edilmiş qanunlarla, habelə sığorta qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş bəyannamələr və hesabatlar vergi ödəyiciləri tərəfindən vergi orqanlarına vaxtında təqdim edilmədikdə müvafiq tədbirlərin görülməsi işini həyata keçirmək;

3.0.57. Bəyannamələri və hesabatları vaxtında təqdim etməyən vergi ödəyicilərinə icraat vərəqələrinin açılması, xəbərdarlıqların hazırlanması və onlara göndərilməsi işini təşkil etmək və bu sahədə işlərin vaxtında və qanunamüvafiq aparılmasını təmin etmək;

3.0.58. Vaxtında təqdim edilməmiş bəyannamələrə və hesabatlara görə vergi ödəyicilərinə maliyyə sanksiyalarının düzgün tətbiq olunmasını, bu barədə çıxarılmış qərarların onlara təqdim edilməsini və tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarının məlumat bazasına vaxtında işlənməsini təmin etmək;

3.0.59. Vaxtında təqdim edilməmiş bəyannamələrin və hesabatların uçotunun aparılması, bəyannamələri (hesabatları) təqdim etməyən vergi ödəyiciləri barədə hesabatların təhlil edilməsi və nəticəsindən asılı olaraq müvafiq tədbirlərin görülməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

3.0.60. Bəyannamələrin (hesabatların) təqdim edilməsi müddətinin uzadılması ilə əlaqədar vergi ödəyicilərindən daxil olmuş müraciətlər üzrə qanunamüvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək və bəyannamələrin (hesabatların) təqdim edilməsi müddəti uzadılmış vergi ödəyiciləri tərəfindən bəyannamələrin (hesabatların) təqdim edilmə müddətlərinə əməl edilmədikdə qanunla müəyyənləşdirilmiş tədbirlərin görülməsini həyata keçirmək;

3.0.61. Vergi Məcəlləsi ilə nəzərdə tutulmuş qaydada ümitsiz borcların silinməsini təmin etmək və bu sahədə görülən işlərin vəziyyətini təhlil etmək;

3.0.62. Özəlləşdirilən müəssisələrin borclarının qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallarda silinməsi ilə əlaqədar işlərin yerinə yetirilməsini təmin etmək və bu sahədə görülən işlərin vəziyyətini təhlil etmək;

3.0.63. Şöbənin inzibati tənbeh tətbiq etmə haqqında çıxardığı qərarı vergi ödəyicisinə təqdim etmək, eyni zamanda Şöbə adından qəbul edilmiş qərarla tətbiq edilmiş inzibati cərimələrin alınması üçün İnzibati Xətalər Məcəlləsinin 150.1-150.4-cü maddələrinə əsasən tədbirlər görmək;

3.0.64. Tətbiq edilmiş inzibati cərimələrin İnzibati Xətalər Məcəlləsinin 150.1-ci maddəsi ilə müəyyən edilmiş müddətdə alınması mümkün olmadıqda, tətbiq edilmiş inzibati cərimələrin alınması üçün İnzibati Xətalər Məcəlləsinin 150.5-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş tədbirləri görmək;

3.0.65. İnzibati Xətalər Məcəlləsinin 150.5-ci maddəsinə əsasən inzibati cərimələrin

alınması mümkün olmadıqda, inzibati xəta haqqında iş üzrə qəbul edilmiş qərarın İnzibati Xətalər Məcəlləsinin 150.7-ci maddəsinin tələbləri nəzərə alınmaqla məcburi icraya yönəldilməsi ilə bağlı tədbirlər görmək;

3.0.66. Vergilər, habelə sığorta haqları, onlara hesablanmış faizlər, tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyaları və inzibati cərimələr üzrə müvafiq olaraq dövlət büdcəsinə və aidiyyəti fondlara yaranmış borcların alınması vəziyyətini təhlil etmək;

3.0.67. Vergi ödəyiciləri üzrə hesablanan məbləğlərin borca çevrilməsi risklərinin qiymətləndirilməsini və qabaqlayıcı tədbirlərin görülməsi üçün təkliflərin verilməsini təmin etmək;

3.0.68. Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş müddətdə ödənilməmiş vergilərin, habelə haqlarının, faizlərin və maliyyə sanksiyalarının tərkibinin təhlil edilməsini təmin etmək;

3.0.69. Borclu vergi ödəyicilərinin əmlakının siyahıya alınması haqqında qərarların və tərtib edilmiş protokolların icra vəziyyətinin təhlil edilməsini təmin etmək;

3.0.70. Vergi orqanı ilə icra qurumları arasında işlərin səmərəli şəkildə qurulmasını, habelə icra qurumları ilə görüşlərin keçirilməsini təşkil etmək;

3.0.71. “Əmlaka yönəldilən məbləğ üzrə vəərəqə”də və “Məhkəmə hökmü ilə təmin edilmiş məbləğ üzrə vəərəqə”də olan vergi borclarının, habelə sığorta haqları üzrə borcların yaranması, ləğv edilməsi (o cümlədən, ödənilməsi) vəziyyətini mütəmadi olaraq nəzarətdə saxlamaq və nəticələrini təhlil etmək;

3.0.72. Saxlama müddəti başa çatmış materialların aidiyyəti üzrə təhvil verilməsini təmin etmək;

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

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

3.0.75. Vergi ödəyicilərindən vergi orqanı ilə qarşılıqlı məlumat mübadiləsinin aparılması barədə ərizələri qəbul etmək, müvafiq müqavilə bağlamaq və onlara elektron kabinetdən istifadə üçün zəruri olan kod-parolu təqdim etmək, dəyişdirmək və ləğv etmək, onlara “ASAN imza” sertifikatının verilməsini, sertifikatın statusunun dəyişdirilməsini və bununla bağlı digər məsələləri həyata keçirmək və mövcud elektron xidmətlər, onlardan istifadə barədə vergi ödəyicilərini məlumatlandırmaq, elektron xidmətlərin düzgün tətbiqi sahəsində onlara metodiki köməklik göstərmək;

3.0.76. Vergi ödəyicilərinə müvafiq bəyannamə, hesabat, arayış, ərizə və digər blank formalarının tərtib edilməsi, habelə gəlir və xərclərə aid müvafiq sənədlərin işlənməsi barədə məlumat və izahlar vermək;

3.0.77. Vergilər Nazirliyinin vergi ödəyicilərinə xidmət sahəsində funksional nəzarəti həyata keçirən struktur vahidi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada xidmət kanalları (yazışma, görüş və ünvanlı xidmət) vasitəsi ilə vergi ödəyicilərini məlumatlandırmaq;



3.0.78. Yazışma xidmət kanalı vasitəsi ilə aşağıdakı əsas istiqamətlər üzrə məlumatlandırma işlərini həyata keçirmək:

3.0.78.1. Daxil olmuş müraciətləri cavablandırmaq;

3.0.78.2. Vergi qanunvericiliyinə (inzibatçılığına), o cümlədən sığorta qanunvericiliyinə (sığorta haqlarının hesablanması, ödənilməsi və hesabatın təqdim edilməsinə münasibətdə) edilmiş dəyişikliklər barədə vergi ödəyicilərinə məlumatlar göndərmək;

3.0.78.3. Yeni qeydiyyatdan keçmiş, fəaliyyəti aktivləşmiş (dayandırılmış), ödəyici olduğu tədiyyə növü dəyişmiş vergi ödəyicilərinə müvafiq məzmunlu məktublar göndərmək;

3.0.78.4. Son hesabat dövründə bəyannaməni (hesabatı) təqdim etməmiş və ya gecikmə ilə təqdim etmiş vergi ödəyicilərinə təqdim edilməli bəyannamə (hesabat), onun təqdim edilmə vaxtı barədə məktublar göndərmək;

3.0.78.5. Vergilər Nazirliyinin vergi ödəyicilərinə xidmət sahəsində funksional nəzarəti həyata keçirən struktur vahidi tərəfindən hazırlanmış göstəriş məktubunun tələblərinə uyğun olaraq vergi ödəyicilərinə məlumatlar göndərmək;

3.0.78.6. Şöbədə aparılmış təhlillər əsasında Vergilər Nazirliyinin vergi ödəyicilərinə xidmət sahəsi üzrə funksional nəzarəti həyata keçirən struktur vahidi ilə razılaşdırılmaqla vergi ödəyicilərinə məktublar göndərmək;

3.0.79. Aşağıdakı hallarda görüşlər keçirərək vergi ödəyicilərinin məlumatlandırılmasını, maarifləndirilməsini və sullarının cavablandırılmasını təmin etmək:

3.0.79.1. Vergi qanunvericiliyinə (inzibatçılığına), o cümlədən sığorta qanunvericiliyinə (sığorta haqlarının hesablanması, ödənilməsi və hesabatın təqdim edilməsinə münasibətdə) dəyişikliklər edildikdə;

3.0.79.2. Vergi ödəyicisi yeni qeydiyyatdan keçdikdə, fəaliyyəti aktivləşdikdə, ödəyicisi olduğu tədiyyə növü dəyişdikdə;

3.0.79.3. Vergi ödəyicisinin təqdim etdiyi bəyannamələrdə (hesabatlarda) eyni məzmunlu uyğunsuzluq təkrar aşkarlandıqda;

3.0.79.4. Çağrı Mərkəzinin və xidmət mərkəzinin təmsilçilərinin vergi ödəyicisi ilə konkret olaraq müvafiq mövzuda görüşülərək onunla daha ətraflı və əyani izahat işlərinin aparılması zəruri hesab edildikdə;

3.0.79.5. Yerli vergilərlə bağlı vergi qanunvericiliyində (inzibatçılığında) dəyişikliklər edildikdə və ya bələdiyyə seçkiləri nəticəsində bələdiyyə üzvləri dəyişildikdə;

3.0.79.6. Vergi ödəyicisi tərəfindən vergilərlə bağlı öhdəliklərin yerinə yetirilməsi prosesinin mənimsənilməsi məqsədi ilə, spesifik məsələlər, xüsusilə də sadələşdirilmiş verginin ödəyiciləri tərəfindən təqdim edilməli hesabatlar üzrə onların təlimi məqsədi ilə;

3.0.79.7. Şöbəyə Vergilər Nazirliyinin vergi ödəyicilərinə xidmət sahəsi üzrə funksional nəzarəti həyata keçirən struktur vahidi tərəfindən hazırlanmış göstəriş məktubu daxil olduqda;

3.0.79.8. Şöbədə aparılmış digər təhlillər əsasında vergi ödəyiciləri ilə görüşmək zərurəti olduqda;

3.0.80. Vergi ödəyicilərinin vergi qanunvericiliyinə, o cümlədən sığorta qanunvericiliyinə (sığorta haqlarının hesablanması, ödənilməsi və hesabatın təqdim edilməsinə münasibətdə) könüllü əmələtməsinin yüksəldilməsi məqsədi ilə aşağıdakı hallarda onlara fərdi olaraq, faktiki və ya hüquqi ünvanında konkret sahə üzrə və ya tam ünvanlı xidmət göstərmək:

3.0.80.1. Vergilər Nazirliyinin vergi ödəyicilərinə xidmət sahəsi üzrə funksional nəzarəti həyata keçirən struktur vahidi, o cümlədən Çağrı Mərkəzinin və xidmət mərkəzinin təmsilçiləri

vergi ödəyicisinə (və vergi ödəyicisi olmaq istəyən şəxsə) ünvanlı xidmət göstərilməsini zəruri hesab etdikdə;

3.0.80.2. Vergilər Nazirliyinin vergi ödəyicilərinə xidmət sahəsi üzrə funksional nəzarəti həyata keçirən struktur vahidinin hazırladığı göstəriş məktubunda nəzərdə tutulmuş halda;

3.0.80.3. Vergi ödəyicisi ünvanlı xidmət üçün müraciət etdikdə;

3.0.80.4. Bəyannamə (hesabat) təqdim etmək öhdəliyi olan və təsərrüfat subyektində fəaliyyət göstərməli olan (və ya göstərən) vergi ödəyicisi yeni qeydiyyatdan keçdikdə, ödəyicisi olduğu tədiyə növü dəyişdikdə və ya yeni mükəlləfiyyəti yarandıqda;

3.0.81. "Tax Free" sisteminin tətbiqi və Ticarət festivalları ilə əlaqədar Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və Vergilər Nazirliyinin normativ sənədləri ilə müəyyən edilmiş vəzifələri icra etmək;

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

3.0.83. Vergilər Nazirliyi tərəfindən müəyyən edilmiş vergi ödəyicilərinə xidmətlərin vahid standartlarına riayət etmək;

3.0.84. Vergi ödəyicilərini, habelə məcburi dövlət sosial sığortasının məqsədləri üçün ailə kəndli təsərrüfatlarını və mülkiyyətində olan kənd təsərrüfatına yararlı torpaqları istifadə edən şəxsləri uçota almaq, onlara VÖEN vermək, eyni zamanda Vergi Məcəlləsinin 34.3-cü maddəsi ilə müəyyən edilmiş hallarda vergi ödəyicilərini yenidən uçota almaq və uçotdan çıxarmaq;

3.0.85. Əlavə dəyər vergisi ödəyicisi kimi qeydiyyata alınmalı şəxsləri uçota almaq və uçotdan çıxarmaq;

3.0.86. Vergi ödəyicilərinin müraciətlərinə əsasən onların filialını və ya digər təsərrüfat subyektlərini (obyektlərini) və nəzarət-kassa aparatlarını qeydiyyata almaq və qeydiyyatdan çıxarmaq, habelə onlara müvafiq arayış və nəzarət-kassa aparatlarının qeydiyyat və rəqəsini vermək;

3.0.87. Bank hesabları açmaq üçün ərizə ilə müraciət etmiş vergi ödəyicilərinə vergilər, habelə məcburi dövlət sosial sığorta və işsizlikdən sığorta haqları, faizlər və maliyyə sanksiyaları üzrə borcu olmadığı təqdirdə şəhadətnamə-dublikat vermək və vergi ödəyicilərinə verilmiş şəhadətnamə-dublikatların bildiriş adlanan hissəsinin vaxtında qaytarılmasına nəzarəti həyata keçirmək;

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

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

3.0.90. Daxil olmuş mənbəyi belli olan məlumatlar əsasında vergi ödəyicisi kimi uçotda olmayan şəxslərin uçota alınmasını təmin etmək;

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

3.0.92. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və Vergilər Nazirliyinin normativ sənədləri ilə müəyyən edilmiş qaydada Şöbədə kargüzarlıq işlərini təşkil etmək, ona ümumi rəhbərliyi və nəzarəti həyata keçirmək, daxil olan bütün sənədlərin qeydiyyatını aparmaq (qeydiyyata alınması tələb olunmayan korrespondensiya istisna olmaqla), onların təyinatı

üzrə çatdırılmasına və daxili hərəkətinə nəzarət etmək;

3.0.93. Şöbəyə daxil olmuş vergi orqanları tərəfindən qəbul edilmiş inzibati aktlardan, inzibati aktın qəbul edilməsindən imtinadan və yaxud vergi orqanlarının hərəkət və hərəkətsizliyindən verilmiş inzibati şikayətlərin və korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalarla bağlı şikayətlərin qeydiyyatata alınmasını və yuxarı vergi orqanında baxılması üçün Vergilər Nazirliyinin rəhbərliyinin dərkənarına təqdim edilməsini təmin etmək;

3.0.94. Şöbənin icraatında olan sənədlərin, habelə Vergilər Nazirliyinin əmr, sərəncam, göstəriş, Kollegiya qərarları və digər təşkilati-sərəncam sənədləri ilə verilmiş tapşırıqların Şöbənin strukturları və ya vəzifəli şəxsləri tərəfindən vaxtında və keyfiyyətlə icra olunmasını təşkil etmək, ona ümumi rəhbərliyi və nəzarəti həyata keçirmək;

3.0.95. Şöbədə xaric olan bütün sənədlərin təyinatı üzrə çatdırılmasını təmin etmək;

3.0.96. Depatamentin xüsusi otağında iş qovluqlarının saxlanılmasını və onlardan istifadəyə nəzarəti təmin etmək;

3.0.97. Qüvvədə olan hüquqi aktlara və Vergilər Nazirliyinin normativ sənədlərinə uyğun olaraq Şöbənin arxiv işini həyata keçirmək, sənədlər saxlanılmaq üçün Dövlət arxivinə təhvil verilənə və məhv edilənədək onların saxlanılmasını təmin edən tədbirlər görmək;

3.0.98. Səlahiyyətləri çərçivəsində kadr sənədlərinin tərtibini və rəsmiləşdirilməsini "Dövlət vergi orqanlarında xidmət haqqında Əsasnamə"nin, Əmək Məcəlləsinin və digər aidiyyəti hüquqi aktların və Vergilər Nazirliyinin normativ sənədlərinin tələblərinə uyğun həyata keçirmək;

3.0.99. Şöbədə vətəndaşların qəbulunun həyata keçirilməsini qüvvədə olan hüquqi aktların və Vergilər Nazirliyinin "Dövlət vergi orqanlarında vətəndaşların qəbulu və vergi ödəyiciləri ilə görüşlərin keçirilməsi Qaydaları"na uyğun təşkil etmək, ümumi rəhbərliyi və nəzarəti həyata keçirmək;

3.0.100. Şöbə üzrə möhürdən və ştamplardan qüvvədə olan hüquqi aktların və Vergilər Nazirliyinin normativ sənədlərinin tələblərinə uyğun qaydada istifadə edilməsinə nəzarət etmək;

3.0.101. Şöbədə keçirilən rəsmi qəbulları, tədbirləri və görüşləri təşkil etmək;

3.0.102. Şöbədə mühasibat uçotunu büdcə təşkilatları üçün İctimai Sektor üçün Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartlarına uyğun təşkil etmək və aparmaq;

3.0.103. Şöbənin növbəti il üzrə saxlanma xərcləri smetasının layihəsini müəyyən olunmuş vaxtadək hazırlamaq və baxılmaq üçün Vergilər Nazirliyinə təqdim etmək;

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

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

3.0.106. Şöbədə mal-materialların, o cümlədən Şöbənin vəzifəli şəxslərinin xüsusi geyim formalarının hərəkətinin hesabatını tərtib etmək və Vergilər Nazirliyinə təqdim etmək;

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

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

3.0.109. Maliyyə Nazirliyi, Hesablama Palatası və digər dövlət orqanlarına qanunvericilik ilə müəyyən edilmiş hesabatları vaxtında və dürüst tərtib olunaraq təqdim etmək;

3.0.110. Vergilər Nazirliyinin əməkdaşlarına, habelə sabiq işçilərinə yazılı təqdim olunmuş sorğu əsasında əmək haqqı və ona aid ödənişlər, tutulmalar və bu qəbildən olan digər sorğularla bağlı arayışlar vermək;

3.0.111. Şöbədə ciddi uçot blanklarının hərəkətinə nəzarət etmək və uçotunu aparmaq;

3.0.112. Şöbənin tələbatına müvafiq olaraq idarə, müəssisə və təşkilatlarla qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq müqavilələrin bağlanması üçün tədbirlər görmək;

3.0.113. Vergilər Nazirliyinin verdiyi göstəriş və tapşırıqların vaxtında və düzgün şəkildə icrasını təmin etmək;

3.0.114. Görülmüş işlərin nəticələri barədə Vergilər Nazirliyi tərəfindən müəyyən olunmuş forma üzrə hesabatlar hazırlamaq və vaxtında aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

3.0.115. Vergilər Nazirliyinin inkişaf konsepsiyasının həyata keçirilməsini öz səlahiyyətləri daxilində təmin etmək;

3.0.116. Şöbənin strukturlarının iş planlarının tərtib edilməsinə və icrasına nəzarət etmək;

3.0.117. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

3.0.118. Şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində təkliflər vermək;

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

3.0.120. İnsan və vətəndaş hüquqlarının və azadlıqlarının həyata keçirilməsini təmin etmək və onların pozulmasının qarşısını almaq;

3.0.121. Müvafiq sahədə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək.

3.0.122. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və Vergilər Nazirliyinin normativ sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

#### **4. Şöbənin hüquqları**

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

4.0.1. Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada kameral yoxlamaları keçirmək;

4.0.2. Qanunla müəyyən edilmiş hallarda əlaqəli məlumatlar əsasında və ya bazar qiymətləri barədə mənbəyi bəlli olan məlumatlar bazasından istifadə etməklə verginin hesablanması üçün tədbirlər görmək;

4.0.3. Qanunla müəyyən edilmiş qaydada vergi qanunvericiliyinin, habelə sığorta qanunvericiliyinin (sığorta haqlarının hesablanması, ödənilməsi və hesabatın təqdim edilməsinə münasibətdə) pozulması ilə bağlı işlərə baxmaq, hüquqi və fiziki şəxslərin vergi borcuna, habelə sığorta haqlarına faizlər hesablamaq, bu şəxslərə maliyyə sanksiyaları tətbiq etmək;

4.0.4. Vergi ödəyicilərindən vergi qanunvericiliyinin, habelə sığorta qanunvericiliyinin (sığorta haqlarının hesablanması, ödənilməsi və hesabatın təqdim edilməsinə münasibətdə) pozulması hallarının aradan qaldırılmasını tələb etmək;

4.0.5. Kameral yoxlama aparmaq üçün vergi ödəyicisindən təqdim olunmuş bəyannamə (hesabat) ilə bağlı sənədlərdə olan məlumatlar arasında ziddiyyət və ya səhv aşkar edildikdə, vergi ödəyicisindən əlavə məlumat, sənəd və izahat tələb etmək;

4.0.6. Qanunla müəyyən edilmiş hallarda vergi ödəyicilərinin hesablaşma, valyuta və ya digər hesablarına həbs qoyulması barədə məhkəmədə iddia qaldırmaq və Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş qaydada vergi ödəyicisinin əmlakının siyahıya alınması üçün tədbirlər görmək;

4.0.7. Hesablanmış vergilər üzrə borcların, habelə sığorta haqları üzrə borcların, faizlərin, tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarının müvafiq olaraq dövlət büdcəsinə və aidiyyəti fondlara alınması, yaxud hesablanmış vergilər üzrə borcların, habelə sığorta haqları üzrə borcların və faizlərin, tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarının ödənilməsinin təmin olunması məqsədi ilə vergi ödəyicisinin siyahıya alınmış əmlakının ixtisaslaşdırılmış açıq hərraclarda satılması məqsədi ilə məhkəməyə iddia (ərizə) vermək, cinayət prosesini həyata keçirən orqanlara, məhkəmələrə xüsusi ittiham qaydasında şikayət və ya vəsatət vermək (ittiham irəli sürmək), hesablanmış vergilər üzrə borcların, habelə məcburi dövlət sosial sığorta və işsizlikdən sığorta haqları üzrə borcların təqsirləndirilən şəxslərdən tutularaq müvafiq olaraq dövlət büdcəsinə və aidiyyəti fondlara alınması, həmçinin qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər hallarda təhqiqat, istintaq və məhkəmə orqanlarına zərərçəkmiş və mülki iddiaçı qismində tanınmaq üçün ərizələr (mülki iddialar) vermək;

4.0.8. Vergi ödəyicisi vergi öhdəliyini, sığorta haqları üzrə öhdəliyi Vergi Məcəlləsi və aidiyyəti qanunlar ilə müəyyən edilmiş müddətdə yerinə yetirmədikdə, qeyd olunan vəsaitlərin ödənilməsinin təmin etmək üsulu kimi vergi ödəyicisi olan fiziki şəxsin və ya hüquqi şəxsin icra orqanının rəhbərinin ölkədən getmək hüququnun müvəqqəti məhdudlaşdırılması üçün məhkəməyə ərizə ilə müraciət etmək;

4.0.9. Vergi borclarının, habelə sığorta haqları üzrə borcların və inzibati cərimələrin alınması üçün Vergi Məcəlləsi və digər normativ hüquqi aktlarla müəyyən edilmiş hüquqi vasitələrdən istifadə etmək;

4.0.10. Şöbənin həyata keçirdiyi funksional vəzifələr ilə bağlı inzibati xəta haqqında iş üzrə çıxarılmış qərarla tətbiq edilmiş inzibati cərimələrin İnzibati Xətalər Məcəlləsində nəzərdə tutulmuş qaydada alınması üçün müvafiq tədbirlər görmək;

4.0.11. "İnzibati icraat haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununun 82-ci maddəsinə uyğun olaraq pul tələbinin icraya yönəldilməsi barədə qərar qəbul etmək və həmin qərarı "İcra haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən məcburi qaydada icra edilməsi üçün icra məmuruna göndərmək;

4.0.12. Vergi borclarının, habelə sığorta haqları üzrə borcların ödənilməsinə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada möhlət verilməsini və ya onların silinməsinin təmin etmək;

4.0.13. Vergi borclarının, habelə sığorta haqları üzrə borcların və inzibati cərimələrin alınması ilə əlaqədar ilkin olaraq vergi ödəyiciləri ilə əlaqə saxlanılmasını və ödənilməsinin təmin etmək;

4.0.14. Vergi ödəyicilərinin məlumatlandırılması və maarifləndirilməsi məqsədi ilə seminarlar, brifinqlər və səyyar görüşlər keçirmək, KİV-də məlumatlar və elanlar vermək;

4.0.15. Vergi məsələlərinə dair müxtəlif ictimai tədbirlər təşkil etmək;

4.0.16. Vergi Məcəlləsinin 34.3-cü maddəsində göstərilən müddətdə olduğu yer barədə ərizənin verilməməsinə, həmçinin digər uçot məlumatlarında (vergi ödəyicisinin vergi uçotuna

alınma haqqında ərizəsində qeyd olunan rekvizitlər) dəyişiklik haqqında məlumatın təqdim edilməməsinə görə müvafiq olaraq fiziki şəxslər barəsində qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş tədbirləri görmək;

4.0.17. Zəruri məlumatların (sənədlərin) alınması məqsədi ilə aidiyyəti üzrə Vergilər Nazirliyinin struktur vahidi və bölmələrinə, dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə sorğu göndərmək;

4.0.18. Vergi ödəyicilərinin vergi öhdəliklərinin, habelə sığorta haqları üzrə öhdəliklərin icrasının monitorinqini həyata keçirmək;

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

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

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

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

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

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

4.0.25. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və Vergilər Nazirliyinin normativ sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

## **5. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili**

5.1. Şöbənin strukturunu və işçilərin sayını vergilər naziri müəyyən edir və təsdiq edir.

5.1.1. Rayon Vergilər Şöbələrinin strukturunu aşağıdakı kimidir:

5.1.1.1. Ağdam və Şuşa rayon Vergilər Şöbələrinin strukturları - müvafiq olaraq 3 bölmə (İqtisadi təhlil və kameral vergi yoxlamaları bölməsi, Hüquq və vergi öhdəliklərinin icrasına nəzarət bölməsi və Vergi ödəyicilərinə xidmət və uçot bölməsi), dəftərxana və arxiv işləri üzrə baş mütəxəssis və baş mühasib;

5.1.1.2. Zəngilan rayon Vergilər Şöbəsinin strukturunu - 3 bölmə (İqtisadi təhlil və kameral vergi yoxlamaları bölməsi, Hüquq və vergi öhdəliklərinin icrasına nəzarət bölməsi və Vergi ödəyicilərinə xidmət və uçot bölməsi) və baş mühasib (şöbənin direktoru tərəfindən dəftərxana və arxiv işləri üzrə funksiyalar şöbənin əməkdaşlarından birinə həvalə edilir);

5.1.1.3. Füzuli və Qubadlı rayon Vergilər Şöbələrinin strukturları - müvafiq olaraq 2 bölmə (İqtisadi təhlil və kameral vergi yoxlamaları bölməsi və Hüquq və vergi öhdəliklərinin icrasına nəzarət bölməsi), vergi ödəyicilərinə xidmət və uçotun təşkili üzrə baş dövlət vergi müfəttişi, dəftərxana və arxiv işləri üzrə baş mütəxəssis və baş mühasib;

5.1.1.4. Kəlbəcər rayon Vergilər Şöbəsinin strukturunu - 1 bölmə (İqtisadi təhlil və kameral vergi yoxlamaları bölməsi), hüquq və vergi öhdəliklərinin icrasına nəzarət üzrə baş dövlət vergi müfəttişi, vergi ödəyicilərinə xidmət və uçotun təşkili üzrə baş dövlət vergi müfəttişi, dəftərxana və arxiv işləri üzrə baş mütəxəssis və baş mühasib;

5.1.1.5. Laçın və Cəbrayıl rayon Vergilər Şöbələrinin strukturları - 1 bölmə (İqtisadi

təhlil və kameral vergi yoxlamaları bölməsi), hüquq və vergi öhdəliklərinin icrasına nəzarət üzrə baş dövlət vergi müfəttişi və böyük dövlət vergi müfəttişi, vergi ödəyicilərinə xidmət və uçotun təşkili üzrə baş dövlət vergi müfəttişi və böyük dövlət vergi müfəttişi və baş mühasib (şöbənin direktoru tərəfindən dəftərxana və arxiv işləri üzrə funksiyalar şöbənin əməkdaşlarından birinə həvalə edilir);

5.1.1.6. Xocalı rayon Vergilər Şöbəsinin strukturu - iqtisadi təhlil və kameral vergi yoxlamaları üzrə baş dövlət vergi müfəttişi və böyük dövlət vergi müfəttişi, hüquq, vergi öhdəliklərinin icrasına nəzarət, xidmət və uçotun təşkili üzrə baş dövlət vergi müfəttişi və dövlət vergi müfəttişi (şöbənin direktoru tərəfindən dəftərxana və arxiv işləri üzrə funksiyalar şöbənin əməkdaşlarından birinə həvalə edilir);

5.1.1.7. Xocavənd rayon Vergilər Şöbəsinin strukturu - iqtisadi təhlil və kameral vergi yoxlamaları üzrə baş dövlət vergi müfəttişi və böyük dövlət vergi müfəttişi, hüquq və vergi öhdəliklərinin icrasına nəzarət üzrə baş dövlət vergi müfəttişi və böyük dövlət vergi müfəttişi, vergi ödəyicilərinə xidmət və uçotun təşkili üzrə baş dövlət vergi müfəttişi (şöbənin direktoru tərəfindən dəftərxana və arxiv işləri üzrə funksiyalar şöbənin əməkdaşlarından birinə həvalə edilir).

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

5.3. Şöbənin vergilər naziri və ya onun səlahiyyət verdiyi şəxs tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən bölmə rəhbərləri və digər vəzifəli şəxsləri vardır.

5.4. Bölmə rəhbərləri və digər vəzifəli şəxslər direktor tərəfindən onlara həvalə edilmiş vəzifələri yerinə yetirirlər və bunun üçün şəxsən məsuliyyət daşıyırlar.

5.5. Şöbənin müvafiq bölmə rəhbəri və ya digər vəzifəli şəxsi direktor olmadıqda onun səlahiyyətlərini həyata keçirir.

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

6.1. Direktor:

6.1.1. Şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

6.1.2. Şöbəyə 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;

6.1.3. Şöbənin tabeliyində olan strukturların işçilərinin digər strukturların iş prosesinə cəlb edilməsi barədə təhkim olunduğu ərazi vergilər departamenti və ya idarəsinə, həmçinin Vergilər Nazirliyinin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırır;

6.1.4. Şöbənin bölmə rəhbərləri və digər vəzifəli şəxsləri arasında vəzifə bölgüsünü aparır və müvafiq fəaliyyət sahələrinin idarə olunmasını onlara həvalə edir;

6.1.5. Daxili sənədləri, Şöbənin adından göndərilən xaric olan sənədləri, habelə vergilər nazirinin müvafiq əmrləri ilə imzalamaq səlahiyyəti verilmiş digər sənədləri imzalayır, təsdiq edir, müvafiq möhürdən istifadə edir;

6.1.6. Vergilər Nazirliyinin normativ sənədlərində başqa qayda nəzərdə tutulmamışdırsa şöbənin strukturlarının vəzifələrində birbaşa göstərilməyən, lakin şöbənin fəaliyyət istiqamətlərindən irəli gələn vəzifələri strukturlardan hər hansı birinə və ya bir neçəsinə (həmin struktura (strukturlara) funksional rəhbərliyi həyata keçirən Vergilər Nazirliyinin

müvafiq struktur vahidi (vahidləri) ilə razılaşıdırılmaqla) həvalə edir;

6.1.7. Vergi ödəyicilərində öz səlahiyyətləri daxilində kameral vergi yoxlamasının həyata keçirilməsi, hüquqi, fiziki və vəzifəli şəxslərə vergilərin, sığorta haqlarının hesablanması, maliyyə sanksiyaları və inzibati cərimələrin tətbiq edilməsi barədə qərar, habelə fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun digər qərarları qəbul edir;

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

6.1.9. Şöbə üzrə Vergilər Nazirliyinin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Vergilər Nazirliyinin rəhbərliyinə təqdim edir;

6.1.10. Bu Əsasnamənin 1.2-ci bəndində göstərilən hüquqi aktların və normativ sənədlərin vaxtında və lazımi səviyyədə icrasını təmin edir;

6.1.11. Şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi məqsədilə Vergilər Nazirliyinin bütün strukturlarından və digər qurumlardan zəruri məlumat və sənədləri əldə edir;

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

6.1.13. Şöbəni təmsil edir;

6.2. Direktorun əmri ilə şöbənin bölmə rəhbərlərinə və digər vəzifəli şəxslərinə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, o cümlədən Vergi Məcəlləsi və Vergilər Nazirliyinin normativ sənədlərinin tələbləri nəzərə alınmaqla, Şöbə tərəfindən göndərilən qərarları, aktları, bildirişləri, tələbnamələri, icra sənədi olan sərəncamları, xəbərdarlıq və uyğunsuzluqlarla bağlı məktubları və digər sənədləri imzalamaq hüququ verilə bilər. Vergi ödəyiciləri və vətəndaşlardan daxil olan müraciətlər üzrə hazırlanan cavab məktubları yalnız direktor tərəfindən imzalanır.

6.3. Direktor və bölmə 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 cavabdehdir.

6.4. Şöbənin işçiləri bu Əsasnamənin tələblərinin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə müvafiq olaraq məsuliyyət daşıyırlar.

## **7. Şöbənin strukturuna daxil olan bölmə və digər vəzifələri şəxslərin vəzifə və hüquqları**

**7.1. İqtisadi təhlil və kameral vergi yoxlamaları bölməsinin (iqtisadi təhlil və kameral vergi yoxlamaları üzrə vəzifəli şəxsin) vəzifələri aşağıdakılardır:**

7.1.1. Vergi qanunvericiliyinin və digər hüquqi aktların tələblərinə tam və düzgün əməl etmək;

7.1.2. Hesabat dövrləri üzrə vergi, habelə məcburi dövlət sosial sığorta, işsizlikdən sığorta və icbari tibbi sığorta proqnozlarının yerinə yetirilməsi vəziyyətini təhlil etmək, proqnozun bütövlükdə, eləcə də vergi növləri üzrə icrasına nəzarət etmək;

7.1.3. Şöbənin strukturları və ya vəzifəli şəxsləri üzrə büdcə və məcburi dövlət sosial sığorta, işsizlikdən sığorta və icbari tibbi sığorta proqnozunun bölgüsünü aparmaq, proqnoz



tapşırıqlarının icra vəziyyətini təhlil etmək və nöqsana yol vermiş vəzifəli şəxslər barədə qanunamüvafiq tədbirlərin görülməsi üçün rəhbərliyə təklif vermək;

7.1.4. Büdcə gəlirləri, habelə sığorta haqları üzrə proqnoz tapşırıqların yerinə yetirilməsi və vergi ödəyicilərinin real vergi potensialının müəyyən edilməsi istiqamətində təhlillər və araşdırmalar aparmaq, təhlilin nəticəsi üzrə analitik məlumatlar hazırlamaq və Şöbənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

7.1.5. Vergi ödəyicilərinin büdcə ödənişlərinin, habelə sığorta haqları üzrə ödənişlərinin təhlil işlərini aparmaq və müəyyən edilmiş kənarlaşmaların aradan qaldırılması barədə aidiyyəti üzrə təqdim edilməsi məqsədilə Şöbənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

7.1.6. Şöbənin strukturlarından və ya vəzifəli şəxslərindən büdcəyə və aidiyyəti fondlara daxilolmalar üzrə görülmüş işlərin vəziyyəti haqqında müvafiq dövrlər üzrə hesabatlar almaqla ümumiləşdirmək, Şöbənin rəhbərliyinə arayışlar hazırlamaqla təklif vermək;

7.1.7. Vergidən, habelə sığorta haqlarından yayınma riski yüksək olan fəaliyyət sahələrini müəyyənləşdirmək, fəaliyyət növlərinə uyğun olaraq vergi ödəyicilərinin vergi potensialı və vergitutma bazaları barədə məlumatları araşdırmaq, aşkar olunmuş kənarlaşmaların aradan qaldırılması üçün aidiyyəti üzrə təqdim edilməsi məqsədilə Şöbənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

7.1.8. Proqnoz tapşırıqların icrası ilə əlaqədar olaraq Vergilər Nazirliyi tərəfindən müəyyən olunmuş forma üzrə məlumatları icmallaşdırmaq və təqdim etmək;

7.1.9. Hesablanmış vergilərə, habelə sığorta haqlarına verilmiş azalmaların, onların yaranma səbəblərinin araşdırılmasını, bununla bağlı təhlillərin aparılmasını və nəticəsi barədə Şöbənin rəhbərliyinə təkliflərin verilməsini təmin etmək;

7.1.10. Yerli xəzinədarlıq orqanlarından daxil olmuş ödəniş sənədləri üzrə vergi və digər daxilolmaların vergi ödəyicilərinin şəxsi hesab və rəqəllərinə işlənilməsinə təmin etmək;

7.1.11. Büdcəyə daxil olan vergilər və sair daxilolmalar, habelə aidiyyəti fondlara daxil olan sığorta haqları barədə hesabat-axtarış sistemində mövcud olan baza məlumatlarını yerli xəzinədarlıq orqanlarının məlumatları ilə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada üzləşdirmək, müvafiq aktla rəsmiləşdirmək və aktın surətini (kənarlaşmalar aşkar edildiyi təqdirdə isə müvafiq izahatla birlikdə) nazirliyə təqdim etmək;

7.1.12. İcarəyə götürülmüş dövlət torpaq sahələrinə görə icarə haqqı məbləğləri barədə məlumatları vergi ödəyicilərinin şəxsi hesab və rəqəllərinə daxil etmək

7.1.13. Vergi ödəyiciləri tərəfindən təqdim edilmiş bəyannamələrin (hesabatların) kameral qaydada yoxlanılmasını, əlaqəli məlumatlara əsasən vergilərin, habelə sığorta haqlarının hesablanmasını həyata keçirmək;

7.1.14. Vergilər Nazirliyinin iqtisadi təhlil sahəsi üzrə müvafiq struktur vahidindən daxil olmuş kənarlaşma aşkar edilən riskli vergi ödəyiciləri barədə məlumatların təkrar emal edilməsi və təkrar emal nəticəsində riskli olması təsdiqini tapan vergi ödəyiciləri barədə kameral vergi yoxlamalarının keçirilməsini təmin etmək;

7.1.15. Vergilər Nazirliyinin məlumat bazasında mövcud olan, həmçinin vergi orqanlarından, aidiyyəti dövlət orqanlarından və digər şəxslərdən daxil olmuş məlumatların keyfiyyətlə emal etmək və yalnız kənarlaşma aşkar edilən riskli vergi ödəyiciləri barədə məlumatlar üzrə müvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

7.1.16. Kameral yoxlama zamanı əlavə hesablanmış və ya vergi ödəyicisi tərəfindən artıq hesablanmış vergilər, habelə sığorta haqları barədə vergi ödəyicisinə qərar göndərmək;

7.1.17. Digər vergi orqanlarının səlahiyyətinə aid edilmiş vergi qanunvericiliyinin

pozulması hallarının olması müəyyən edildiyi zaman həmin vergi orqanlarına məlumatın təqdim edilməsini təmin etmək;

7.1.18. Vergi ödəyicilərindən daxil olan bəyannamələr (hesabtlar) əsasında hesablanmış vergilərin, sığorta haqlarının, habelə kameral vergi yoxlaması nəticəsində əlavə hesablanmış vergilərin, sığorta haqlarının, faizlərin, tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarının və inzibati cərimələrin, həmçinin rüsum və digər icbari ödənişlərin uçotunun aparılmasını təmin etmək;

7.1.19. Vergi bəyannamələrinin kameral yoxlanılması zamanı xronometraj metodu ilə aparılmış müşahidənin nəticələrini nəzərə almaq (əhəmiyyətli olan bütün hallar, o cümlədən vergi ödəyicisi üçün əlverişli olan hallar aydınlaşdırılmaqla) və qanunamüvafiq tədbirlər görmək;

7.1.20. Artıq ödənilmiş və ya düzgün tutulmamış vergilərin, sığorta haqlarının, faizlərin, maliyyə sanksiyaların və inzibati cərimələrin, eyni zamanda Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsinin 199.12-ci maddəsinə uyğun olaraq özəlləşdirilməsi başa çatmış əmlaka görə ödənilmiş əmlak vergisinin məbləğlərinin qaytarılması və ya sonrakı öhdəliklər üzrə ödəmələrin hesabına aid edilməsi ilə əlaqədar vergi ödəyicilərindən daxil olmuş müraciətlərə bu sahədə qəbul edilmiş normativ hüquqi aktların və Vergilər Nazirliyinin normativ sənədlərinin tələblərinə uyğun baxmaq, habelə artıq ödənilmiş və düzgün tutulmamış vəsaitlərin əvəzləşdirilməsi ilə əlaqədar qanunvericiliklə müəyyən edilmiş tədbirlər görmək;

7.1.21. Vergi ödəyicilərindən daxil olmuş bəyannamələrin (hesabatların) işlənilməsinə təmin etmək, uyğunsuzluqlar üzrə kameral yoxlanılmasını aparmaq və yoxlamanın nəticələri üzrə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş tədbirlər görmək;

7.1.22. Vergi ödəyiciləri tərəfindən təqdim edilmiş bəyannamə (hesabat) formalarında aydın görünən qüsurlar olduğu halda yol verilmiş çatışmazlıqlar və uyğunsuzluqların aradan qaldırılması məqsədilə qanunamüvafiq tədbirlər görmək;

7.1.23. Kağız daşıyıcısında daxil olmuş bəyannamələrin, hesabatların və arayışların vergi ödəyicilərinin şəxsi hesab və rəqəmlərinə işlənilməsinə təmin etmək;

7.1.24. Vergi ödəyicilərinin müraciəti üzrə vergi mükəlləfiyyəti məsələlərini araşdırmaq və araşdırmaların nəticəsi üzrə zərurət yarandıqda qanunvericiliyə müvafiq qaydada mükəlləfiyyətlərə müvafiq dəyişikliklər edilməsini təmin etmək;

7.1.25. Kameral vergi yoxlamaları barədə vergi ödəyicilərinin müraciətlərinə (inzibati şikayətlər və korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmaqla bağlı şikayətlər istisna olmaqla) qüvvədə olan hüquqi aktların Vergilər Nazirliyinin normativ sənədlərin tələblərinə uyğun araşdırmaq və qanunamüvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

7.1.26. Dövlət vəsaiti hesabına malların (işlərin və xidmətlərin) satınalma müqavilələrinin göstəriciləri və muzzdlu işlə əlaqədar bağlanmış əmək müqavilələri (kontraktları) barədə mənbəyi bəlli digər məlumatlarla, vergi ödəyiciləri tərəfindən təqdim edilmiş bəyannamə və hesabat məlumatları əsasında kənarlaşma aşkar edildiyi halda aidiyyəti üzrə zəruri tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

7.1.27. Vergi ödəyicilərinin fəaliyyət sahələri üzrə məlumat bazasını yaratmaq;

7.1.28. Kameral vergi yoxlaması ilə aşkar edilmiş vergidən, habelə məcburi dövlət sosial sığorta və işsizlikdən sığorta haqlarından yayınma halları ilə bağlı ibtidai istintaq orqanından daxil olmuş cinayət işinin başlanmasının rədd edilməsi və ya cinayət işinə xitam verilməsi barədə, o cümlədən məhkəmədən daxil olmuş cinayət işinə xitam verilməsi barədə qərarlara əsasən şəxslərin əməllərində inzibati xəta tərkibinin əlamətlərinin olub-olmamasını

araşdırmaq və şəxslərin əməllərində inzibati xəta tərkibinin əlamətləri olduğu halda həmin şəxslərin inzibati məsuliyyətə cəlb edilməsi ilə bağlı tədbirlər görmək;

7.1.29. Kameral vergi yoxlaması aparılan vergi ödəyiciləri üzrə vergidən, habelə sığorta haqlarından yayınma hallarının gələcəkdə təkrarlanmaması və qarşısının alınması məqsədilə təhlillər aparmaq;

7.1.30. Kameral vergi yoxlamaları nəticəsində ödənilmiş məbləğlərin araşdırılması və uçot baza məlumatlarına daxil edilməsinə nəzarəti təmin etmək;

7.1.31. Kameral vergi yoxlamaları ilə bağlı elektron uyğunsuzluqları araşdırmaq, icmallaşdırmaq və bu sahədə müvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

7.1.32. Vergi ödəyiciləri barədə məlumat toplamaq, toplanmış məlumatları hesabat göstəriciləri ilə üzləşdirmək, kənarlaşmalar aşkar olunduqda onların aradan qaldırılması üçün aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

7.1.33. Vergi ödəyicilərinin ƏDV depozit hesabı üzrə əməliyyatlarının, alınmış və təqdim edilmiş vergi hesab-fakturalarının, büdcədən ödəmə məbləği göstərilmiş ƏDV bəyannamələrinin, habelə digər tədiyələr üzrə azalma məbləğlərinin təhlilini aparmaq, fəaliyyətlərində şübhəli əməliyyatların olması və vergidən yayınma halları ehtimal edilən vergi ödəyiciləri barəsində aidiyyəti üzrə təkliflər vermək;

7.1.34. Daxil olan sənədlərə və müraciətlərə (inzibati şikayətlər və korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalar barədə müraciətlər istisna olmaqla ) qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətlərdə baxılmasını, onlara cavabların düzgün hazırlanmasını, vaxtında imzalanaraq göndərilməsini (təqdim edilməsini) təşkil etmək;

7.1.35. Kameral vergi yoxlamaları ilə əlaqədar Şöbənin cavabdeh qismində iştirak etdiyi məhkəmə işi üzrə aidiyyəti üzrə təqdim olunmuş məlumat əsasında qanuni qüvvəyə minmiş məhkəmə qərarının icrasını təmin etmək, o cümlədən həmin məhkəmə qərarının vergi ödəyicisinin şəxsi hesab vərəqəsinə işlənilməsinə təmin etmək;

7.1.36. Qanunvericilikdə müəyyən edilmiş hallarda vergi qanunvericiliyinin, habelə sığorta qanunvericiliyinin (sığorta haqlarının hesablanması, ödənilməsi və hesabatın təqdim edilməsinə münasibətdə) pozulmasına yol vermiş vergi ödəyicilərinin məsuliyyətə cəlb olunması prosesində normativ hüquqi aktlar, Vergilər Nazirliyinin qərar və əmrləri ilə təsdiq edilmiş prosedur qaydalara riayət edilməsini təmin etmək;

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

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

7.1.39. Müvafiq sahədə səlahiyyətləri daxilində normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

7.1.40. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və Vergilər Nazirliyinin normativ sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

## **7.2. İqtisadi təhlil və kameral vergi yoxlamaları bölməsinin (iqtisadi təhlil və kameral vergi yoxlamaları üzrə vəzifəli şəxsin) hüquqları aşağıdakılardır:**

7.2.1. Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada kameral vergi yoxlaması aparmaq;

7.2.2. Vergi ödəyicilərindən vergi qanunvericiliyinin, habelə sığorta qanunvericiliyinin (sığorta haqlarının hesablanması, ödənilməsi və hesabatın təqdim edilməsinə münasibətdə)

pozulması hallarının aradan qaldırılmasını tələb etmək;

7.2.3. Qanunla müəyyən edilmiş qaydada vergi qanunvericiliyinin, habelə sığorta qanunvericiliyinin (sığorta haqlarının hesablanması, ödənilməsi və hesabatın təqdim edilməsinə münasibətdə) pozulması ilə bağlı işlərə baxmaq, hüquqi və fiziki şəxslərin vergi borcuna, habelə sığorta haqlarına faizlər hesablamaq;

7.2.4. Zəruri məlumatların (sənədlərin) alınması məqsədi ilə aidiyyəti üzrə Vergilər Nazirliyinin struktur vahidi və bölmələrinə, dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə sorğu göndərilməsi üçün Şöbənin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

7.2.5. Kameral yoxlama aparmaq üçün vergi ödəyicisindən təqdim olunmuş bəyannamə (hesabat) ilə bağlı sənədlərdə olan məlumatlar arasında ziddiyyət və ya səhv aşkar edildikdə, vergi ödəyicisindən əlavə məlumat, sənəd və izahat tələb etmək;

7.2.6. Vergi ödəyicilərinin bəyannamə və hesabat sənədlərində aşkar edilən və kameral yoxlama ilə aradan qaldırılması mümkün olmayan bütün uyğunsuzluqların və nöqsanların aradan qaldırılması üçün Şöbənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

7.2.7. Bölmənin mütəxəssislərinin hazırlanması və ixtisasının artırılması üçün təkliflər vermək;

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

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

### **7.3. Hüquq və vergi öhdəliklərinin icrasına nəzarət bölməsinin (hüquq və vergi öhdəliklərinin icrasına nəzarət üzrə vəzifəli şəxs) vəzifələri aşağıdakılardır:**

7.3.1. Vergi qanunvericiliyinin və digər hüquqi aktların tələblərinə tam və düzgün əməl etmək;

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

7.3.3. Şöbənin strukturlarına və vəzifəli şəxslərinə vergi qanunvericiliyinin və digər normativ-hüquqi aktların tətbiqi ilə əlaqədar hüquqi yardım göstərmək və Şöbəyə daxil olan ərizə, şikayət və müraciətlərə baxılmasında iştirak etmək;

7.3.4. Bölmənin və ya vəzifəli şəxsin iş planını tərtib etmək, onun icrasına nəzarəti həyata keçirmək;

7.3.5. İddia ərizələrinin hazırlanmasını təmin etmək, Şöbəni məhkəmələrdə iddiaçı, ərizəçi, cavabdeh və 3-cü şəxs (maraqlı şəxs) qismində, həmçinin təhqiqat, istintaq və məhkəmə orqanlarında olan cinayət işləri üzrə xüsusi ittihamçı, mülki iddiaçı və zərərçəkmiş şəxs qismində təmsil etmək və məhkəmə işləri üzrə vergi orqanlarının mənafeyinə uyğun olmayan qanunsuz və əsassız qərarlardan şikayətlərin verilməsini təmin etmək;

7.3.6. Şöbənin iddiaçı (mülki iddiaçı), ərizəçi və zərərçəkmiş şəxs qismində iştirak etdiyi işlər və verilmiş şikayətlərlə bağlı olan sənədlərin, o cümlədən iştirak edilmiş işlərin nəticələri üzrə qəbul edilmiş məhkəmə qərarlarının və vergi orqanlarının mənafeyinə uyğun olmayan qanunsuz və əsassız qərarlardan verilmiş şikayətlərin müvafiq proqram təminatına işlənilməsinə təmin etmək;

7.3.7. Şöbənin cavabdeh və 3-cü şəxs (maraqlı şəxs) qismində iştirak etdiyi işlərlə bağlı daxil olmuş iddia ərizələrinin, iddia ərizələrinə əlavələrin, iddia ərizələrinə verilmiş etirazların, həmin işlərlə bağlı verilmiş vəsatətlərin, çıxarılmış məhkəmə qərarlarının, vergi orqanlarının

mənafeyinə uyğun olmayan qanunsuz və əsassız qərarlardan verilmiş şikayətlərin müvafiq proqram təminatına işlənməsini təmin etmək;

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

7.3.9. Şöbənin cavabdeh (ümitsiz borcun silinməsi ilə bağlı işlər istisna olmaqla) və 3-cü şəxs (maraqlı şəxs) qismində iştirak etdikləri məhkəmənin qanuni qüvvəyə minmiş qərarlarının icrası məsələləri ilə bağlı (o cümlədən həmin məhkəmə qərarlarının şəxsi hesab vərəqəyə işlənməsi) Şöbənin müvafiq strukturlarına və ya vəzifəli şəxslərinə müraciətlərin edilməsini təmin etmək;

7.3.10. Şöbənin iddiaçı (mülki iddiaçı) və ümitsiz və ya sair borcun silinməsi ilə bağlı cavabdeh qismində iştirak etdiyi məhkəmə işi üzrə qanuni qüvvəyə minmiş məhkəmə qərarının (hökmün) icrasını təmin etmək, o cümlədən həmin məhkəmə qərarının (hökmün) vergi ödəyicisinin şəxsi hesab vərəqəsinə işlənməsini təmin etmək;

7.3.11. Xeyli, külli və xüsusilə külli miqdarda vergiləri, habelə məcburi dövlət sosial sığorta və işsizlikdən sığorta haqlarını ödəməkdən yayınan, həmçinin ibtidai istintaqı Vergilər Nazirliyinə həvalə edilmiş Cinayət Məcəlləsinin müvafiq maddələrində nəzərdə tutulmuş digər cinayət xarakterli əməllərə yol vermiş vergi ödəyiciləri barəsində qanunvericiliklə müəyyən edilmiş tədbirlərin görülməsi üçün sənədlərin (materialların) və ya onların təsdiq olunmuş surətlərinin vergilər nazirinin müvafiq əmri ilə təsdiq edilmiş qaydalara uyğun olaraq aidiyyəti üzrə göndərilməsini təmin etmək;

7.3.12. Vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinin fəaliyyətinin icrasına mane olan məsələlər (bəyannamə (hesabat) təqdim etməyən, vergiləri, habelə sığorta haqlarını ödəməkdən və əmlakların siyahıya alınmasından yayınan fiziki şəxslərin və hüquqi şəxslərin icra orqanının rəhbərinin tapılması, bununla əlaqədar vətəndaşların ev ünvanlarının və şəxsiyyətlərinin müəyyənləşdirilməsi) meydana çıxdıqda Vergilər Nazirliyinin normativ sənədləri ilə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada bununla əlaqədar sənədlərin və ya onların təsdiq olunmuş surətlərinin qanunvericiliyin tələblərinə uyğun hazırlayaraq aidiyyəti üzrə göndərilməsini təmin etmək;

7.3.13. Vergi borclarının, habelə sığorta haqları üzrə borcların və inzibati cərimələrin alınması işini təşkil etmək;

7.3.14. Vergi borclarının, habelə sığorta haqları üzrə borcların ödənilməsinə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada möhlət verilməsi işini təşkil etmək;

7.3.15. Vergi Məcəlləsi və sığorta qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş müddətlərdə ödənilməyən vergilərin, habelə sığorta haqlarının, onlara hesablanmış faizlərin, tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarının müvafiq olaraq dövlət büdcəsinə və aidiyyəti fondlara alınması məqsədilə icraat vərəqəsinin açılmasını təmin etmək;

7.3.16. Borclu vergi ödəyicilərinə borcun ödənilməsinə dair bildirişlərin qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə hazırlanmasını və göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək, onların qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətlərdə hazırlanması və göndərilməsi, həmçinin qaytarılmış bildirişlərin vəziyyətini təhlil etmək;

7.3.17. Vergi Məcəlləsinin 65-ci maddəsi ilə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada hesablanmış vergilər, sığorta haqları, faizlər, tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyaları üzrə vergi ödəyicisinin milli və ya xarici valyutada cari və ya digər hesablarında borc məbləğinin 105 faizi həcmində pul vəsaitinin məxaric əməliyyatları üzrə dondurulması haqqında müvəkkil

kredit təşkilatına və ya bank əməliyyatları aparan şəxsə icra sənədi olan sərəncam verilməsini, habelə vergi ödəyicilərinin hesablaşma, valyuta və ya digər hesablarından qeyd olunan vəsaitlərin müvafiq olaraq dövlət büdcəsinə və aidiyyəti fondlara alınması üçün kredit təşkilatına və ya bank əməliyyatları aparan şəxsə icra (ödəniş) sənədi olan sərəncam verilməsini həyata keçirmək;

7.3.18. Vergi Məcəlləsinin 65-ci maddəsi ilə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada kredit təşkilatına və ya bank əməliyyatları aparan şəxslərə göndərilmiş sərəncamlar geri qaytarıldıqda, qaytarılmış sərəncamların yenidən bərpa olunaraq təkrarən onlara verilməsi, tam icra olunmuş sərəncamların geri çağırılması və qismən icra olunmuş sərəncamların dəyişdirilməsi işini təmin etmək;

7.3.19. Vergi Məcəlləsinin 65-ci maddəsi ilə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada hesablanmış və ya yenidən hesablanmış ƏDV üzrə vergi, faiz və ya tətbiq olunmuş maliyyə sanksiyası üzrə borc məbləğinin 105 faizi həcmində pul vəsaitinin vergi ödəyicisinin ƏDV depozit hesabında dondurulması barədə qərar qəbul etmək;

7.3.20. Qanuni qüvvəyə minmiş məhkəmə qəraradlarına əsasən sərəncamların geri çağırılmasını, qərardada uyğun yeni sərəncamların və dondurulma haqqında icra sənədi olan sərəncamların verilməsini təmin etmək;

7.3.21. Qanunvericilikdə müəyyən edilmiş hallarda vergi qanunvericiliyinin, habelə sığorta qanunvericiliyinin (sığorta haqlarının hesablanması, ödənilməsi və hesabatın təqdim edilməsinə münasibətdə) pozulmasına yol vermiş vergi ödəyicilərinə maliyyə sanksiyalarının tətbiq edilməsi, inzibati xətalara yol vermiş şəxslərin inzibati məsuliyyətə cəlb olunması barədə qərar qəbul edilməsi üçün Şöbənin rəhbərliyinə təklif vermək;

7.3.22. Vergi ödəyiciləri vergilər, habelə sığorta haqları, faizlər və tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyaları üzrə müvafiq olaraq dövlət büdcəsinə və aidiyyəti fondlara yaranmış borclarını Vergi Məcəlləsi və sığorta qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş müddətdə ödəmədikdə borclu vergi ödəyicilərinin əmlakının siyahıya alınması məqsədilə müvafiq qərarların açılmasını təmin etmək;

7.3.23. Vergi ödəyicilərinin əmlakının müəyyən edilməsi məqsədi ilə aidiyyəti strukturlara və orqanlara müvafiq sorğuların göndərilməsini, cavabların alınmasını və məlumat bazasına dərhal işlənilməsini təmin etmək;

7.3.24. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə özəlləşdirilməsi qadağan olunan dövlət əmlakının, habelə özəlləşdirilməsi Azərbaycan Respublikası Prezidentinin və ya Azərbaycan Respublikasının Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsinin qərarı ilə həyata keçirilən, lakin özəlləşdirilməsi barədə qərar qəbul edilməmiş və ya özəlləşdirilməsi başa çatmamış vergi ödəyicilərinin əmlakının siyahıya alınması yalnız Azərbaycan Respublikasının Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsinin razılığı ilə həyata keçirilən müəssisələrdə vergilər üzrə borcların, habelə sığorta haqlarının, faizlərin və tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarının dövlət büdcəsinə və aidiyyəti fondlara alınması haqqında kredit təşkilatına və ya bank əməliyyatları aparan şəxsə sərəncam verilən gündən qanunvericiliklə müəyyən edilmiş 15 gün müddətində onların əmlakının siyahıya alınmasına razılıq bildirilməsi məqsədi ilə Azərbaycan Respublikasının Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsinə rəsmi müraciət edilməsini təmin etmək;

7.3.25. Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada və müddətlərdə borclu vergi ödəyicilərindən aktivlər barədə məlumat formasının alınmasını, əmlakın siyahıya alınmasına dair qərarların icrası ilə əlaqədar əmlakın siyahıya alınmasını, əmlakın siyahıya alınması haqqında protokolların tərtib edilməsini və məlumat bazasına işlənilməsini təmin etmək;

7.3.26. Əmlakın siyahıya alınması zamanı inzibati xətalara yol vermiş şəxslərin inzibati qaydada cərimə olunması üçün inzibati hüquq pozuntularının nəticələrinin qanunvericiliklə müəyyənləşdirilmiş qaydada rəsmiləşdirilməsini və bu barədə qərarın qəbul edilməsini təmin etmək;

7.3.27. Vergi ödəyicilərinə siyahıya alınmış əmlaka dair bağladığı əqdlərin etibarsız hesab edilməsi, həmin əmlakın israf edilməsinə, özgəninkiləşdirilməsinə, gizlədilməsinə, dəyişdirilməsinə görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq məsuliyyət daşımaları və əmlakın siyahıya alındığı tarixdən 30 gün ərzində borcunu ödəmədiyi halda onun siyahıya alınmış əmlakının satılması üçün iddia ərizəsi ilə məhkəməyə müraciət ediləcəyi barədə xəbərdarlıqların hazırlanması və göndərilməsi işini təmin etmək;

7.3.28. İddia ərizələrinin hazırlanması məqsədi ilə siyahıya alınmış əmlakın dəyərindən ödənilmiş borc məbləği miqdarında əmlakın siyahıdan çıxarılması barədə əlavə protokolların tərtib edilməsini təmin etmək;

7.3.29. Vergi borclarının, habelə sığorta haqları üzrə borcların alınması ilə bağlı Şöbənin iddiaçı (ərizəçi), mülki iddiaçı, zərərçəkmiş şəxs qismində iştirak etmiş olduğu işlərin nəticələri üzrə qəbul edilmiş və qanuni qüvvəyə minmiş məhkəmə qərarlarının, habelə tələbin icraya yönəldilməsi barədə qərarların icrası məsələləri ilə bağlı aidiyyəti üzrə müvafiq müraciətlərin edilməsini təmin etmək və qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər tədbirləri görmək;

7.3.30. Vergi Məcəlləsi, ona müvafiq olaraq qəbul edilmiş qanunlarla, habelə sığorta qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş bəyannamələri və hesabatları vergi ödəyiciləri tərəfindən vergi orqanlarına vaxtında təqdim edilmədikdə müvafiq tədbirlərin görülməsi işini həyata keçirmək;

7.3.31. Bəyannamələri və hesabatları vaxtında təqdim etməyən vergi ödəyicilərinə icraat vərəqələrinin açılması, xəbərdarlıqların hazırlanması və onlara göndərilməsi işini təşkil etmək və bu sahədə işlərin vaxtında və qanunamüvafiq aparılmasını təmin etmək;

7.3.32. Vaxtında təqdim edilməmiş bəyannamələrə və hesabatlara görə vergi ödəyicilərinə maliyyə sanksiyalarının düzgün tətbiq olunmasını, bu barədə çıxarılmış qərarların onlara təqdim edilməsini və tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarının məlumat bazasına vaxtında işlənməsini təmin etmək;

7.3.33. Vaxtında təqdim edilməmiş bəyannamələrin və hesabatların uçotunun aparılması, bəyannamələri (hesabatları) təqdim etməyən vergi ödəyiciləri barədə hesabatların təhlil edilməsini və nəticəsindən asılı olaraq müvafiq tədbirlərin görülməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

7.3.34. Bəyannamələrin (hesabatların) təqdim edilməsi müddətinin uzadılması ilə əlaqədar vergi ödəyicilərindən daxil olmuş müraciətlər üzrə qanunamüvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək və bəyannamələrin (hesabatların) təqdim edilməsi müddəti uzadılmış vergi ödəyiciləri tərəfindən bəyannamələrin (hesabatların) təqdim edilmə müddətlərinə əməl edilmədikdə qanunla müəyyənləşdirilmiş tədbirlərin görülməsini həyata keçirmək;

7.3.35. Vergi Məcəlləsi ilə nəzərdə tutulmuş qaydada ümitsiz borcların silinməsinə təmin etmək və bu sahədə görülən işlərin vəziyyətini təhlil etmək;

7.3.36. Özəlləşdirilən müəssisələrin borclarının qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallarda silinməsi ilə əlaqədar işlərin yerinə yetirilməsini təmin etmək və bu sahədə görülən işlərin vəziyyətini təhlil etmək;

7.3.37. Bölmənin və ya vəzifəli şəxsin funksional vəzifələri ilə bağlı Şöbənin inzibati tənbeh tətbiq etmə haqqında çıxardığı qərarı vergi ödəyicisinə təqdim etmək, eyni zamanda Şöbə adından qəbul edilmiş qərarla tətbiq edilmiş inzibati cərimələrin alınması üçün İnzibati Xətalər Məcəlləsinin 150.1-150.4-cü maddələrinə əsasən tədbirlər görmək;

7.3.38. Tətbiq edilmiş inzibati cərimələrin İnzibati Xətalər Məcəlləsinin 150.1-ci maddəsi ilə müəyyən edilmiş müddətdə alınması mümkün olmadıqda, tətbiq edilmiş inzibati cərimələrin alınması üçün İnzibati Xətalər Məcəlləsinin 150.5-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş tədbirləri görmək;

7.3.39. İnzibati Xətalər Məcəlləsinin 150.5-ci maddəsinə əsasən inzibati cərimələrin alınması mümkün olmadıqda, inzibati xəta haqqında iş üzrə qəbul edilmiş qərarın İnzibati Xətalər Məcəlləsinin 150.7-ci maddəsinin tələbləri nəzərə alınmaqla məcburi icraya yönəldilməsi ilə bağlı tədbirlər görmək;

7.3.40. Borclu vergi ödəyiciləri barəsində "İnzibati icraat haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 82-ci maddəsinə uyğun olaraq pul tələbinin icraya yönəldilməsi barədə qərar qəbul etmək və həmin qərarın "İcra haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununa əsasən məcburi qaydada icra edilməsi üçün icra məmuruna göndərmək;

7.3.41. Vergilər, habelə sığorta haqları, onlara hesablanmış faizlər, tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyaları və inzibati cərimələr üzrə müvafiq olaraq dövlət büdcəsinə və aidiyyəti fondlara yaranmış borcların alınması vəziyyətini təhlil etmək;

7.3.42. Vergi ödəyiciləri üzrə hesablanan məbləğlərin borca çevrilməsi risklərinin qiymətləndirilməsini və qabaqlayıcı tədbirlərin görülməsi üçün təkliflərin verilməsini təmin etmək;

7.3.43. Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş müddətdə ödənilməmiş vergilərin, habelə sığorta haqlarının, faizlərin və maliyyə sanksiyalarının tərkibinin təhlil edilməsini təmin etmək;

7.3.44. Borclu vergi ödəyicilərinin əmlakının siyahıya alınması haqqında qərarların və tərtib edilmiş protokolların icra vəziyyətinin təhlil edilməsini təmin etmək;

7.3.45. Vergi orqanı ilə icra qurumları arasında işlərin səmərəli şəkildə qurulmasını, habelə icra qurumları ilə görüşlərin keçirilməsini təşkil etmək;

7.3.46. "Əmlaka yönəldilən məbləğ üzrə vəərəqə"də və "Məhkəmə hökmü ilə təmin edilmiş məbləğ üzrə vəərəqə"də olan vergi borclarının, habelə sığorta haqları üzrə borcların yaranması, ləğv edilməsi (o cümlədən, ödənilməsi) vəziyyətini mütəmadi olaraq nəzarətdə saxlamaq və nəticələrini təhlil etmək;

7.3.47. Saxlama müddəti başa çatmış materialların aidiyyəti üzrə təhvil verilməsini təmin etmək;

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

7.3.49. Daxil olan sənədlərə və müraciətlərə (inzibati şikayətlər və korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozma barədə müraciətlər istisna olmaqla) qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətlərdə baxılmasını, onlara cavabların düzgün hazırlanmasını, vaxtında imzalanaraq göndərilməsini (təqdim edilməsini) təşkil etmək;

7.3.50. Qanunvericilikdə müəyyən edilmiş hallarda vergi qanunvericiliyinin, habelə sığorta qanunvericiliyinin (sığorta haqlarının hesablanması, ödənilməsi və hesabatın təqdim edilməsinə münasibətdə) pozulmasına yol vermiş vergi ödəyicilərinin məsuliyyətə cəlb olunması prosesində normativ hüquqi aktlar, Vergilər Nazirliyinin qərar və əmrləri ilə təsdiq edilmiş prosedurlara riayət edilməsini təmin etmək;



7.3.51. Görülmüş işlərin nəticələri barədə Vergilər Nazirliyi tərəfindən müəyyən olunmuş forma üzrə hesabatlar hazırlamaq və vaxtında aidiyyəti üzrə təqdim edilməsi üçün Şöbənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

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

7.3.53. Müvafiq sahədə səlahiyyətləri daxilində normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

7.3.54. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və Vergilər Nazirliyinin normativ sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

#### **7.4. Hüquq və vergi öhdəliklərinin icrasına nəzarət bölməsinin (hüquq və vergi öhdəliklərinin icrasına nəzarət üzrə vəzifəli şəxsin) hüquqları aşağıdakılardır:**

7.4.1. Şöbədə hüquqi işləri təşkil etmək;

7.4.2. Hesablanmış vergilər üzrə borcların, habelə sığorta haqları üzrə borcların, faizlərin, tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarının müvafiq olaraq dövlət büdcəsinə və aidiyyəti fondlara alınması, yaxud hesablanmış vergilər üzrə borcların, habelə sığorta haqları üzrə borcların və faizlərin, tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarının ödənilməsinin təmin olunması məqsədi ilə vergi ödəyicisinin siyahıya alınmış əmlakının ixtisaslaşdırılmış açıq hərraclarda satılması məqsədi ilə məhkəməyə iddia (ərizə) vermək, cinayət prosesini həyata keçirən orqanlara, məhkəmələrə xüsusi ittiham qaydasında şikayət və ya vəsatət vermək (ittiham irəli sürmək), hesablanmış vergilər üzrə borcların, habelə məcburi dövlət sosial sığorta və işsizlikdən sığorta haqları üzrə borcların təqsirləndirilən şəxslərdən tutularaq müvafiq olaraq dövlət büdcəsinə və aidiyyəti fondlara alınması, həmçinin qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər hallarda təhqiqat, istintaq və məhkəmə orqanlarına zərərçəkmiş və mülki iddiaçı qismində tanınmaq üçün ərizələr (mülki iddialar) vermək;

7.4.3. Vergi ödəyicisi vergi öhdəliyini, sığorta haqları üzrə öhdəliyi Vergi Məcəlləsi və aidiyyəti qanunlar ilə müəyyən edilmiş müddətdə yerinə yetirmədikdə, qeyd olunan vəsaitlərin ödənilməsinin təmin etmək üsulu kimi vergi ödəyicisi olan fiziki şəxs və ya hüquqi şəxsin icra orqanının rəhbərinin ölkədən getmək hüququnun müvəqqəti məhdudlaşdırılması üçün məhkəməyə ərizə ilə müraciət etmək;

7.4.4. Borclu vergi ödəyiciləri barəsində "İnzibati icraat haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 82-ci maddəsinə uyğun olaraq pul tələbinin icraya yönəldilməsi barədə qərar qəbul etmək və həmin qərarın "İcra haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununa əsasən məcburi qaydada icra edilməsi üçün icra məmuruna göndərmək;

7.4.5. Vergi borclarının, habelə sığorta haqları üzrə borcların və inzibati cərimələrin alınması üçün Vergi Məcəlləsi və digər normativ hüquqi aktlarla müəyyən edilmiş hüquqi vasitələrdən istifadə etmək;

7.4.6. Vergi borclarının, habelə sığorta haqları üzrə borcların ödənilməsinə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada möhlət verilməsini və ya onların silinməsinin təmin etmək;

7.4.7. Vergi borclarının, habelə sığorta haqları üzrə borcların və inzibati cərimələrin alınması ilə əlaqədar ilkin olaraq vergi ödəyiciləri ilə əlaqə saxlanılmasını və ödənilməsinin təmin etmək;

7.4.8. Qanun pozuntusuna yol vermiş vergi ödəyicilərinə və onların vəzifəli şəxslərinə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş məsuliyyət tədbirlərinin görülməsi barədə Şöbənin

rəhbərliyinə təkliflər vermək

7.4.9. Zəruri məlumatların (sənədlərin) alınması məqsədi ilə aidiyyəti üzrə Vergilər Nazirliyinin struktur vahidi və bölmələrinə, dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə sorğu göndərilməsi üçün Şöbənin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

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

7.4.11. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və Vergilər Nazirliyinin normativ sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

## **7.5. Vergi ödəyicilərinə xidmət və uçot bölməsinin (vergi ödəyicilərinə xidmət və uçotun təşkili üzrə vəzifəli şəxsin) vəzifələri aşağıdakılardır:**

7.5.1. Vergi qanunvericiliyinin və digər hüquqi aktların tələblərinə tam və düzgün əməl etmək;

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

7.5.3. Mövcud elektron xidmətlər, onlardan istifadə barədə vergi ödəyicilərini məlumatlandırmaq, elektron xidmətlərin düzgün tətbiqi sahəsində onlara metodiki köməklik göstərmək;

7.5.4. Vergi ödəyicilərinə müvafiq bəyannamə, hesabat, arayış, ərizə və digər blank formalarının tərtib edilməsi, habelə gəlir və xərclərə aid müvafiq sənədlərin işlənməsi barədə məlumat və izahlar vermək;

7.5.5. Vergilər Nazirliyinin vergi ödəyicilərinə xidmət sahəsində funksional nəzarəti həyata keçirən struktur vahidi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada xidmət kanalları (yazışma, görüş və ünvanlı xidmət) vasitəsi ilə vergi ödəyicilərini məlumatlandırmaq;

7.5.6. Yazışma xidmət kanalı vasitəsi ilə aşağıdakı əsas istiqamətlər üzrə məlumatlandırma işlərini həyata keçirmək:

7.5.6.1. Daxil olmuş müraciətləri cavablandırmaq;

7.5.6.2. Vergi qanunvericiliyinə (inzibatçılığına), o cümlədən sığorta qanunvericiliyinə (sığorta haqlarının hesablanması, ödənilməsi və hesabatın təqdim edilməsinə münasibətdə) edilmiş dəyişikliklər barədə vergi ödəyicilərinə məlumatlar göndərmək;

7.5.6.3. Yeni qeydiyyatdan keçmiş, fəaliyyəti aktivləşmiş (dayandırılmış), ödəyici olduğu tədiyyə növü dəyişmiş vergi ödəyicilərinə müvafiq məzmunlu məktublar göndərmək;

7.5.6.4. Son hesabat dövründə bəyannaməni (hesabatı) təqdim etməmiş və ya gecikmə ilə təqdim etmiş vergi ödəyicilərinə təqdim edilməli bəyannamə (hesabat), onun təqdim edilmə vaxtı barədə məktublar göndərmək;

7.5.6.5. Vergilər Nazirliyinin vergi ödəyicilərinə xidmət sahəsində funksional nəzarəti həyata keçirən struktur vahidi tərəfindən hazırlanmış göstəriş məktubunun tələblərinə uyğun olaraq vergi ödəyicilərinə məlumatlar göndərmək;

7.5.6.6. Şöbədə aparılmış təhlillər əsasında Vergilər Nazirliyinin vergi ödəyicilərinə xidmət sahəsi üzrə funksional nəzarəti həyata keçirən struktur vahidi ilə razılaşdırılmaqla vergi ödəyicilərinə məktublar göndərmək;

7.5.7. Aşağıdakı hallarda görüşlər keçirərək vergi ödəyicilərinin məlumatlandırılmasını, maarifləndirilməsini və sullarının cavablandırılmasını təmin etmək:

7.5.7.1. Vergi qanunvericiliyinə (inzibatçılığına), o cümlədən sığorta qanunvericiliyinə (sığorta haqlarının hesablanması, ödənilməsi və hesabatın təqdim edilməsinə münasibətdə) dəyişikliklər edildikdə;

7.5.7.2. Vergi ödəyicisi yeni qeydiyyatdan keçdikdə, fəaliyyəti aktivləşdikdə, ödəyicisi olduğu tədiyə növü dəyişdikdə;

7.5.7.3. Vergi ödəyicisinin təqdim etdiyi bəyannamələrdə (hesabatlarda) eyni məzmunlu uyğunsuzluq təkrar aşkarlandıqda;

7.5.7.4. Çağrı Mərkəzinin və xidmət mərkəzinin təmsilçilərinin vergi ödəyicisi ilə konkret olaraq müvafiq mövzuda görüşülərək onunla daha ətraflı və əyani izahat işlərinin aparılması zəruri hesab edildikdə;

7.5.7.5. Yerli vergilərlə bağlı vergi qanunvericiliyində (inzibatçılığında) dəyişikliklər edildikdə və ya bələdiyyə seçkiləri nəticəsində bələdiyyə üzvləri dəyişildikdə;

7.5.7.6. Vergi ödəyicisi tərəfindən vergilərlə bağlı öhdəliklərin yerinə yetirilməsi prosesinin mənimsənilməsi məqsədi ilə, spesifik məsələlər, xüsusilə də sadələşdirilmiş verginin ödəyiciləri tərəfindən təqdim edilməli hesabatlar üzrə onların təlimi məqsədi ilə;

7.5.7.7. Şöbəyə Vergilər Nazirliyinin vergi ödəyicilərinə xidmət sahəsi üzrə funksional nəzarəti həyata keçirən struktur vahidi tərəfindən hazırlanmış göstəriş məktubu daxil olduqda;

7.5.7.8. Şöbədə aparılmış digər təhlillər əsasında vergi ödəyiciləri ilə görüşmək zərurəti olduqda;

7.5.8. Vergi ödəyicilərinin vergi qanunvericiliyinə, o cümlədən sığorta qanunvericiliyinə (sığorta haqlarının hesablanması, ödənilməsi və hesabatın təqdim edilməsinə münasibətdə) könüllü əmələtməsinin yüksəldilməsi məqsədi ilə aşağıdakı hallarda onlara fərdi olaraq, faktiki və ya hüquqi ünvanında konkret sahə üzrə və ya tam ünvanlı xidmət göstərmək:

7.5.8.1. Vergilər Nazirliyinin vergi ödəyicilərinə xidmət sahəsi üzrə funksional nəzarəti həyata keçirən struktur vahidi, o cümlədən Çağrı Mərkəzinin və xidmət mərkəzinin təmsilçiləri vergi ödəyicisinə (və vergi ödəyicisi olmaq istəyən şəxsə) ünvanlı xidmət göstərilməsini zəruri hesab etdikdə;

7.5.8.2. Vergilər Nazirliyinin vergi ödəyicilərinə xidmət sahəsi üzrə funksional nəzarəti həyata keçirən struktur vahidinin hazırladığı göstəriş məktubunda nəzərdə tutulmuş halda;

7.5.8.3. Vergi ödəyicisi ünvanlı xidmət üçün müraciət etdikdə;

7.5.8.4. Bəyannamə (hesabat) təqdim etmək öhdəliyi olan və təsərrüfat subyektində fəaliyyət göstərməli olan (və ya göstərən) vergi ödəyicisi yeni qeydiyyatdan keçdikdə, ödəyicisi olduğu tədiyə növü dəyişdikdə və ya yeni mükəlləfiyyəti yarandıqda;

7.5.9. Vergilər Nazirliyi tərəfindən müəyyən edilmiş vergi ödəyicilərinə xidmətlərin vahid standartlarına riayət etmək;

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

uçotdan çıxarmaq;

7.5.11. Əlavə dəyər vergisi ödəyicisi kimi qeydiyyatda alınmalı şəxsləri uçota almaq və uçotdan çıxarmaq;

7.5.12. Vergi ödəyicilərinin müraciətlərinə əsasən onların filialını və ya digər təsərrüfat subyektlərini (obyektlərini) və nəzarət-kassa aparatlarını qeydiyyatda almaq və qeydiyyatdan çıxarmaq, habelə onlara müvafiq arayış və nəzarət-kassa aparatlarının qeydiyyat vəzifəsini vermək;

7.5.13. Bank hesabları açmaq üçün ərizə ilə müraciət etmiş vergi ödəyicilərinə vergilər, habelə məcburi dövlət sosial sığorta və işsizlikdən sığorta haqları, faizlər və maliyyə sanksiyaları üzrə borcu olmadığı təqdirdə şəhadətnamə-dublikat vermək və vergi ödəyicilərinə verilmiş şəhadətnamə-dublikatların bildiriş adlanan hissəsinin vaxtında qaytarılmasına nəzarəti həyata keçirmək;

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

7.5.15. Daxil olan sənədlərə və müraciətlərə (inzibati şikayətlər və korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalar barədə müraciətlər istisna olmaqla) qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətlərdə baxılmasını, onlara cavabların düzgün hazırlanmasını, vaxtında imzalanaraq göndərilməsini (təqdim edilməsini) təşkil etmək;

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

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

7.5.18. Daxil olmuş mənbəyi bəlli olan məlumatlar əsasında vergi ödəyicisi kimi uçotda olmayan şəxslərin uçota alınmasını təmin etmək;

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

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

7.5.21. Qanunvericilikdə müəyyən edilmiş hallarda vergi qanunvericiliyinin, habelə sığorta qanunvericiliyinin pozulmasına yol vermiş vergi ödəyicilərinin məsuliyyətə cəlb olunması prosesində normativ hüquqi aktlar, Vergilər Nazirliyinin qərar və əmrləri ilə təsdiq edilmiş prosedur qaydalara riayət edilməsini təmin etmək;

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

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

7.5.24. Müvafiq sahədə səlahiyyətləri daxilində normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

7.5.25. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və Vergilər Nazirliyinin normativ

sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

**7.6. Vergi ödəyicilərinə xidmət və uçot bölməsinin (vergi ödəyicilərinə xidmət və uçotun təşkil üzrə vəzifəli şəxsin) hüquqları aşağıdakılardır:**

7.6.1. Vergi ödəyicilərinin məlumatlandırılması və maarifləndirilməsi məqsədi ilə seminarlar, brifinqlər və səyyar görüşlər keçirmək, KİV-də məlumatlar və elanlar vermək;

7.6.2. Vergi məsələlərinə dair müxtəlif ictimai tədbirlər təşkil etmək;

7.6.3. Vergi Məcəlləsinin 34.3-cü maddəsində göstərilən müddətdə olduğu yer barədə ərizənin verilməməsinə, həmçinin digər uçot məlumatlarında (vergi ödəyicisinin vergi uçotuna alınma haqqında ərizəsində qeyd olunan rekvizitlər) dəyişiklik haqqında məlumatın təqdim edilməməsinə görə müvafiq olaraq fiziki şəxslər barəsində qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş tədbirləri görmək;

7.6.4. Zəruri məlumatların (sənədlərin) alınması məqsədi ilə aidiyyəti üzrə Vergilər Nazirliyinin struktur vahidi və bölmələrinə, dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə sorğu göndərilməsi üçün Şöbənin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

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

7.6.6. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və Vergilər Nazirliyinin normativ sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

**7.7. Dəftərxana və arxiv işləri üzrə vəzifəli şəxsinin vəzifələri aşağıdakılardır:**

7.7.1. Normativ sənədlərə müvafiq olaraq Şöbədə kargüzarlıq işlərini təşkil etmək, ona ümumi rəhbərliyi və nəzarəti həyata keçirmək, daxil olan bütün sənədlərin qeydiyyatını aparmaq (qeydiyyata alınması tələb olunmayan korrespondensiya istisna olmaqla), onların təyinatı üzrə çatdırılmasına və daxili hərəkətinə nəzarət etmək;

7.7.2. Şöbəyə daxil olmuş vergi orqanları tərəfindən qəbul edilmiş inzibati aktlardan, inzibati aktın qəbul edilməsindən imtinadan və yaxud vergi orqanlarının hərəkət və hərəkətsizliyindən verilmiş inzibati şikayətlərin və korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalarla bağlı şikayətlərin qeydiyyata alınmasını və yuxarı vergi orqanında baxılması üçün Vergilər Nazirliyinin rəhbərliyinin dərkənarına təqdim edilməsini təmin etmək;

7.7.3. Şöbənin icraatında olan sənədlərin, habelə Vergilər Nazirliyinin əmr, sərəncam, göstəriş, Kollegiya qərarları və digər təşkilati-sərəncam sənədləri ilə verilmiş tapşırıqların Şöbənin strukturları və ya vəzifəli şəxsləri tərəfindən vaxtında və keyfiyyətlə icra olunmasını təşkil etmək, ona ümumi rəhbərliyi və nəzarəti həyata keçirmək, habelə vaxtında icra olunmamış sənədlər barədə Şöbənin rəhbərliyinə məlumat vermək;

7.7.4. Şöbədə xaric olan bütün sənədlərin təyinatı üzrə çatdırılmasını təmin etmək;

7.7.5. Qüvvədə olan hüquqi aktlara və Vergilər Nazirliyinin normativ sənədlərinə uyğun olaraq Şöbənin arxiv işini həyata keçirmək, sənədlər saxlanılmaq üçün Dövlət arxivinə təhvil verilənə və məhv edilənədək onların saxlanılmasını təmin edən tədbirlər görmək;

7.7.6. Direktorun göstərişi əsasında icra və əmək intizamının pozulması ilə əlaqədar xidməti araşdırma aparmaq və nəticələri barədə Şöbənin rəhbərliyinə məlumat hazırlamaq;

7.7.7. Vergi ödəyiciləri tərəfindən təqdim edilmiş və ya onlardan poçtla daxil olmuş bəyannamələri qəbul etmək və müvafiq qaydada işlənilməsinə təmin etmək;

7.7.8. Səlahiyyətləri çərçivəsində kadr sənədlərinin tərtibini və rəsmiləşdirilməsini "Dövlət vergi orqanlarında xidmət haqqında Əsasnamə"nin, Əmək Məcəlləsinin və digər

aidiyyəti hüquqi aktların və Vergilər Nazirliyinin normativ sənədlərinin tələblərinə uyğun həyata keçirmək;

7.7.9. Şöbədə vətəndaşların qəbulunun həyata keçirilməsini qüvvədə olan hüquqi aktların və Vergilər Nazirliyinin "Dövlət vergi orqanlarında vətəndaşların qəbulu və vergi ödəyiciləri ilə görüşlərin keçirilməsi Qaydaları"na uyğun təşkil etmək, ümumi rəhbərliyi və nəzarəti həyata keçirmək;

7.7.10. Şöbə üzrə möhürdən və ştamlardan qüvvədə olan hüquqi aktların və Vergilər Nazirliyinin normativ sənədlərinin tələblərinə uyğun qaydada istifadə edilməsinə nəzarət etmək;

7.7.11. Depatamentin xüsusi otağında iş qovluqlarının saxlanılmasını və onlardan istifadəyə nəzarəti təmin etmək;

7.7.12. Şöbədə keçirilən rəsmi qəbulları, tədbirləri və görüşləri təşkil etmək;

7.7.13. Şöbədə xidməti vəsiqələrin uçotunu aparmaq;

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

7.7.15. Şöbəyə daxil olmuş müraciətlərin baxılması işinə ümumi nəzarəti həyata keçirmək və həmin müraciətlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətlərdə və qaydada tam və keyfiyyətlə baxılmasını, vaxtında imzalanaraq göndərilməsini (təqdim edilməsini) təşkil etmək;

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

7.7.17. Müvafiq sahədə səlahiyyətləri daxilində normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

7.7.18. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və Vergilər Nazirliyinin normativ sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

## **7.8. Dəftərxana və arxiv işləri üzrə vəzifəli şəxsinin hüquqları aşağıdakılardır:**

7.8.1. Zəruri məlumatların (sənədlərin) alınması məqsədi ilə aidiyyəti üzrə Vergilər Nazirliyinin struktur vahidi və bölmələrinə, dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə sorğu göndərilməsi üçün Şöbənin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

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

7.8.3. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və Vergilər Nazirliyinin normativ sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

## **7.9. Baş mühasibinin vəzifələri aşağıdakılardır:**

7.9.1. Vergi qanunvericiliyinin və digər hüquqi aktların tələblərinə tam və düzgün əməl etmək;

7.9.2. Şöbədə mühasibat uçotunu büdcə təşkilatları üçün İctimai Sektor üçün Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartlarına uyğun təşkil etmək və aparmaq;

7.9.3. Şöbənin növbəti il üzrə saxlanma xərcləri smetasının layihəsini müəyyən olunmuş vaxtadək hazırlamaq və baxılmaq üçün Şöbənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

7.9.4. Dövlət büdcəsindən ayrılan, həmçinin büdcədən kənar vəsaitdən təyinatı üzrə istifadə olunmasına, Şöbə tərəfindən aparılan hesablaşmaların və digər maliyyə-təsərrüfat əməliyyatlarının, habelə öhdəliklərin icrasının düzgünlüyünə, pul vəsaitlərinin və maddi

qiymətlilərin saxlanılmasına nəzarət etmək;

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

7.9.6. Şöbədə mal-materialların, o cümlədən Şöbənin vəzifəli şəxslərinin xüsusi geyim formalarının hərəkətinin hesabatını tərtib etmək və Şöbənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

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

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

7.9.9. Maliyyə Nazirliyi, Hesablama Palatası və digər dövlət orqanlarına qanunvericilik ilə müəyyən edilmiş hesabatları vaxtında və dürüst tərtib olunaraq təqdim etmək;

7.9.10. Vergilər Nazirliyinin əməkdaşlarına, habelə sabiq işçilərinə yazılı təqdim olunmuş sorğu əsasında əmək haqqı və ona aid ödənişlər, tutulmalar və bu qəbildən olan digər sorğularla bağlı arayışlar vermək;

7.9.11. Şöbədə ciddi uçot blanklarının hərəkətinə nəzarət etmək və uçotunu aparmaq;

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

7.9.13. Səlahiyyətinə aid edilən məsələlər üzrə sənədlərə və müraciətlərə (inzibati şikayətlər və korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalar barədə müraciətlər istisna olmaqla) qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətlərdə baxılmasını, onlara cavabların düzgün hazırlanmasını, vaxtında imzalanaraq göndərilməsini (təqdim edilməsini) təşkil etmək;

7.9.14. Şöbənin tələbatına müvafiq olaraq idarə, müəssisə və təşkilatlarla qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq müqavilələrin bağlanması üçün tədbirlər görmək;

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

7.9.16. Müvafiq sahədə səlahiyyətləri daxilində normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

7.9.17. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və Vergilər Nazirliyinin normativ sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

#### **7.10. Baş mühasibinin hüquqları aşağıdakılardır:**

7.10.1. Zəruri məlumatların (sənədlərin) alınması məqsədi ilə aidiyyəti üzrə Vergilər Nazirliyinin struktur vahidi və bölmələrinə, dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə sorğu göndərilməsi üçün Şöbənin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

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

7.10.3. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və Vergilər Nazirliyinin normativ sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

\* \* \*