İqtisadiyyat Nazirliyi yanında
Dövlət Vergi Xidmətinin
“23” oktyabr 2026-cı il tarixli
2617140101697100 nömrəli
əmri ilə təsdiq edilmişdir.

İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Vergi Xidmətində
DAXİLİ NƏZARƏT PROSEDURLARI

1. Ümumi müddəalar

1.1. “İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Vergi Xidmətində daxili nəzarət prosedurları” (bundan sonra – Daxili nəzarət prosedurları) Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsinə, “Vətəndaşların müraciətləri haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2020-ci il 12 may tarixli 1017 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Vergi Xidmətinin Əsasnaməsi”nə, Azərbaycan Respublikasının 2001-ci il 12 iyun tarixli 141-IIQ nömrəli Qanunu ilə təsdiq edilmiş “Dövlət vergi orqanlarında xidmət haqqında Əsasnamə”yə, “İqtisadiyyat Nazirliyində daxili nəzarətin təşkilinə və həyata keçirilməsinə dair Metodiki Göstəriş”ə, İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Vergi Xidmətində (bundan sonra – Xidmət) əmək, icra, etik davranış və daxili xidməti intizam qaydalarını tənzimləyən digər normativ sənədlərə əsasən hazırlanmışdır.

1.2. Daxili nəzarət prosedurları Xidmətin Aparatının struktur bölmələrində, strukturuna daxil olan qurumlarda və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumda (bundan sonra - Xidmətin struktur bölmələri və qurumları) və onların əməkdaşlarının hərəkətləri (hərəkətsizlikləri) üzərində daxili nəzarət tədbirlərinin həyata keçirilməsini, nəticələrinin rəsmiləşdirilməsini və reallaşdırılmasını əhatə edir.

1.3. Daxili nəzarət prosedurlarının məqsədi Xidmətin struktur bölmələri və qurumlarında və onların əməkdaşlarının hərəkətləri (hərəkətsizlikləri) üzərində preventiv, cari və sonradan nəzarəti həyata keçirməklə fəaliyyətlərində şəffaflığın təmin edilməsi, yol verilən nöqsan və pozuntuların, qanunazidd hərəkətlərin (hərəkətsizliyin) və onların baş vermə səbəblərinin müəyyənləşdirilməsi, aradan qaldırılması və korrupsiya risklərinin idarə olunması üzrə müvafiq tədbirlərin görülməsidir.

2. Daxili nəzarətin əsas prinsipləri

2.1. Qanunçuluq;

2.2. Sərişətəlilik;

2.3. Qanun qarşısında bərabərlik;

2.4. Vətəndaşların hüquq və azadlıqlarının təmin edilməsi;

2.5. Konfidensiallıq;

2.6. Obyektivlik;

2.7. Dürüstlük;

2.8. Qərəzsizlik.

3. Daxili nəzarətlə tənzimlənən münasibətlərin iştirakçıları

3.1. Daxili nəzarətin tətbiq olunduğu subyektlər - Xidmətin struktur bölmələri, qurumları və onların əməkdaşları.

3.2. Müvafiq struktur bölmə – əsasnaməsinə uyğun olaraq Xidmətin struktur bölmələri və qurumlarında və onların əməkdaşlarının fəaliyyəti üzərində daxili nəzarəti təşkil edən və həyata keçirən, bu sahədə fəaliyyətin effektivliyinə və qanunvericiliyə uyğun icrasına cavabdeh olan struktur bölmə.

3.3. Daxili nəzarəti həyata keçirməyə səlahiyyəti olan digər şəxslər – Xidmətin struktur bölmələri və qurumlarının daxili nəzarət şöbələri (bölmələri), daxili nəzarət qrupları və ya daxili nəzarətə məsul şəxsləri.

4. Daxili nəzarət prosedurlarının təsnifatı

4.1. Daxili nəzarət prosedurları aşağıdakı elementlərdən ibarətdir:

4.1.1. Daxili nəzarətin növü, forması və metodu;

4.1.2. Daxili nəzarətin müddətləri və əhatə etdiyi dövr;

4.1.3. Daxili nəzarətin aparılmasında istifadə olunan informasiya mənbələri;

4.1.4. Daxili nəzarət məqsədləri üçün testlərin tətbiqi;

4.1.5. Daxili nəzarət məqsədləri üçün fəaliyyət göstəricilərinin təhlili;

4.1.6. Daxili nəzarət məqsədləri üçün izahat və onun alınması qaydası;

4.1.7. Daxili nəzarət məqsədləri üçün digər nəzarət hərəkətləri;

4.1.8. Daxili nəzarətin təyini və təşkili;

4.1.9. Daxili nəzarətin aparılması, nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi və reallaşdırılması.

5. Daxili nəzarətin növü, forması və metodu

5.1. Daxili nəzarət – daxili nəzarətin tətbiq olunduğu subyektin fəaliyyətinin həmin fəaliyyəti tənzimləyən normativ-hüquqi aktların və təşkilati-sərəncamverici sənədlərin tələblərinə uyğunluğunun müəyyən edilməsi məqsədilə aparılan yoxlama-nəzarət hərəkətləridir.

5.2. Daxili nəzarətin aşağıdakı növləri tətbiq edilir:

5.2.1. Monitorinq – daxili nəzarətin tətbiq olunduğu subyektin fəaliyyətinə preventiv, cari və sonradan nəzarəti həyata keçirən, onların fəaliyyətində mövcud olan və yarana biləcək nöqsan və pozuntuları mütəmadi olaraq izləmək məqsədilə aparılan daxili nəzarət tədbiridir.

5.2.2. Müşahidə-baxış – daxili nəzarətin tətbiq olunduğu subyektin fəaliyyətində baş verən nöqsan və pozuntuları yerində qeydə almaq məqsədilə aparılan daxili nəzarət tədbiridir. Müşahidə-baxış zərurət yarandıqda digər daxili nəzarət tədbirləri zamanı da həyata keçirilə bilər.

5.2.3. Xidməti araşdırma (təhqiqat) – daxili nəzarətin tətbiq olunduğu subyektin fəaliyyətində sonradan nəzarəti həyata keçirən, korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalar və digər neqativ hallar barədə müraciətlərin və bu hallara dair digər yollarla əldə edilmiş məlumat, sənəd və (və ya) materialların araşdırılması məqsədilə aparılan daxili nəzarət tədbiridir.

5.3. Daxili nəzarət planlaşdırma və təyin olunma xarakterinə görə növbəti və növbədənkənar ola bilər.

5.3.1. Növbəti daxili nəzarət tədbiri – əvvəlcədən müəyyənləşdirilən (planlaşdırılan), daxili nəzarətin tətbiq olunduğu subyektin fəaliyyətində mövcud olan nöqsan və pozuntuların və onlara yolverilmə risklərinin aradan qaldırılması üzrə aparılan nəzarət tədbiridir.

5.3.2. Növbədənkənar daxili nəzarət tədbiri – əvvəlcədən müəyyənləşdirilməyən (planlaşdırılmayan), İqtisadiyyat Nazirliyinin Kollegiya qərarları, əmrləri və göstəriş məktubları, həmçinin Dövlət Vergi Xidmətinin əmrləri və göstəriş məktubları ilə verilmiş tapşırıqlar əsasında, habelə daxil olmuş təqdimatlar, müraciətlər, mənbəyi bəlli digər məlumatlar üzrə aparılan nəzarət tədbiridir.

5.4. Daxili nəzarətin keçirilmə yerinə görə kameral və səyyar formaları tətbiq edilir.

5.4.1. Kameral daxili nəzarət tədbiri – daxili nəzarətin tətbiq olunduğu subyektə getmədən, onların fəaliyyət göstəricilərinin əks olunduğu daxili nəzarətin aparılmasında istifadə olunan informasiya mənbələrindən (elektron informasiya, hesabat və qeyri-hesabat xarakterli informasiya və sair informasiya) istifadə etməklə aparılan nəzarət tədbiridir. Kameral daxili nəzarət tədbiri zamanı zərurət yarandığı hallarda nəzarəti həyata keçirən əməkdaşlar Xidmətin aidiyyəti qurumlarına ezam edilə bilərlər.

5.4.2. Səyyar daxili nəzarət tədbiri – daxili nəzarətin tətbiq olunduğu subyektin fəaliyyəti ilə bağlı nöqsan və pozuntunun baş verdiyi yerə (yerlərə) getməklə həyata keçirilən nəzarət tədbiridir.

5.5. Əhatə olunan fəaliyyət sahələrinə (istiqamətlərinə) və işin həcminə görə daxili nəzarət kompleks və tematik ola bilər.

5.5.1. Kompleks daxili nəzarət tədbiri – daxili nəzarətin tətbiq olunduğu subyektin fəaliyyətinin bütün sahələr (istiqamətlər) üzrə əhatə edilməsidir.

5.5.2. Tematik daxili nəzarət tədbiri – daxili nəzarətin tətbiq olunduğu subyektin fəaliyyətinin bir və ya bir neçə sahə (istiqamət) üzrə əhatə edilməsidir.

5.6. Daxili nəzarətin metodları – daxili nəzarətlə əhatə olunacaq sahəyə yanaşma üsullarının məcmusudur. Daxili nəzarətin əhatə olunacaq sahəyə yanaşma hərəkətlərinə görə seçmə və tam yoxlama metodları tətbiq olunur:

5.6.1. Seçmə metodu – daxili nəzarətlə əhatə olunan ümumi topludan müəyyən göstəricilərə görə bir hissənin müəyyənləşdirilməsi və həmin hissəyə nəzarətin həyata keçirilməsidir.

5.6.2. Tam yoxlama metodu – daxili nəzarətlə əhatə olunan ümumi toplunun bütün hissələrinə nəzarətin həyata keçirilməsidir.

6. Daxili nəzarətin müddətləri və əhatə etdiyi dövr

6.1. Daxili nəzarətin xüsusi və ümumi müddətləri müəyyən edilir. Xüsusi müddətlər görüləcək işin həcminə mütənasib olmaqla, ümumi müddətlər qüvvədə olan müvafiq qanunvericilik aktlarına əsasən müəyyən edilir.

6.2. Monitorinqin əhatə etdiyi dövr və davam edəcəyi müddət nəzarət işinin həcminə və xarakterinə görə xüsusi olaraq müəyyən edilir.

6.3. Müşahidə-baxışın əhatə etdiyi dövr və davam edəcəyi müddət nəzarət işinin həcminə və aparılacağı yerə görə xüsusi olaraq müəyyən edilir.

6.4. Xidməti araşdırmalar (təhqiqatlar) üçün vətəndaşların müraciətlərinə (o cümlədən, korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalarla bağlı) baxılması qaydası haqqında qanunvericilik aktlarında nəzərdə tutulan ümumi müddətlər müəyyən edilir.

6.5. Daxili nəzarət tədbirinin həyata keçirilməsi obyektiv səbəbdən mümkün olmadıqda, o, daxili nəzarəti həyata keçirən strukturun rəhbərinin (məsul şəxsin) daxili nəzarət tədbirini təyin etmiş vəzifəli şəxsə ünvanlanmış xidməti məruzəsinə müvafiq dərkənar əsasında daxili nəzarət tədbirlərinin dayandırılmasına səbəb olan hallar aradan qaldırılanadək müvəqqəti dayandırıla bilər. Daxili nəzarət tədbirinin dayandırıldığı müddət onun keçirilmə müddətinə daxil edilmir.

7. Daxili nəzarətin aparılmasında istifadə olunan informasiya mənbələri

7.1. Daxili nəzarətin aparılmasında istifadə olunan informasiya mənbələri əsasən üç qrupa ayrılır:

7.1.1. Elektron informasiya – Avtomatlaşdırılmış Vergi İnformasiya Sistemi (AVİS), “Axtarış və Hesabat” altsistemi və s;

7.1.2. Hesabat və qeyri-hesabat xarakterli informasiya – daxili nəzarətin tətbiq olunduğu subyektin fəaliyyət istiqamətlərinin nəticələri barədə dövri və birdəfəlik hesabat və məlumatlar;

7.1.3. Sair informasiya – daxili nəzarətin tətbiq olunduğu subyektin fəaliyyəti barədə mənbəyi bəlli olan hər hansı digər informasiya.

7.2. Daxili nəzarətin aparılmasında istifadə olunan informasiyaların dəqiqliyi və səhihliyi daxili nəzarəti həyata keçirən şəxs (şəxslər) tərəfindən yoxlanılır. Həmin informasiyaların dəqiqliyinə və səhihliyinə görə onları tərtib və təqdim edən şəxslər məsuliyyət daşıyırlar.

8. Daxili nəzarət məqsədləri üçün testlərin tətbiqi

8.1. Daxili nəzarət testləri – daxili nəzarət keçirilən zaman prosedurların sistemləşdirilməsi və daxili nəzarət müddətindən istifadənin səmərəliliyinin artırılması məqsədilə tətbiq edilən, daxili nəzarətin predmetinə aid olan suallar (sorğular, göstəricilər və s.) toplusudur.

8.2. Daxili nəzarətin predmetinin xarakter və xüsusiyyətlərindən asılı olaraq testlər müxtəlif forma və məzmunda hazırlana bilər.

8.3. Daxili nəzarət testlərinin cavablandırılmasının müddəti nəzarətin forması, növü və müddəti, həmçinin nəzarətin predmeti üzrə iş həcmi nəzərə alınmaqla daxili nəzarəti həyata keçirən şəxs (şəxslər) tərəfindən müəyyən edilir.

8.4. Daxili nəzarət testləri daxili nəzarətin tətbiq olunduğu subyekt tərəfindən imza və tarix əks etdirilməklə cavablandırılır.

8.5. Daxili nəzarətin tətbiq olunduğu subyekt tərəfindən cavablandırılan testlərin nəticələri daxili nəzarət kriteriyaları ilə üzləşdirilə bilən informasiya kimi qəbul olunur.

8.6. Daxili nəzarətin tətbiq olunduğu subyekt testlərdə qeyd etdikləri göstəricilərin səhihliyinə və testlərin müəyyən edilmiş müddətdə cavablandırılmasına görə məsuliyyət daşıyırlar.

9. Daxili nəzarət məqsədləri üçün fəaliyyət göstəricilərinin təhlili

9.1. Daxili nəzarət məqsədləri üçün fəaliyyət göstəricilərinin təhlili – daxili nəzarətin tətbiq olunduğu subyektin fəaliyyət prosesini və göstəricilərini tədqiq etməklə nöqsan və çatışmazlıqların baş vermə səbəb və şəraitinin müəyyən edilməsidir. Daxili nəzarət məqsədləri üçün fəaliyyət göstəricilərinin təhlilindən nəzarət qabağı hazırlıq işlərində və nəzarətin keçirilməsi prosesində istifadə olunur.

9.2. Təhlilin aparılmasında aşağıdakı üsullardan istifadə edilir:

9.2.1. Müqayisə üsulu – daxili nəzarətin tətbiq olunduğu subyektin fəaliyyət göstəricilərinin əvvəlki hesabat dövrünün analoji göstəriciləri ilə üzləşdirilməsidir.

9.2.2. Orta kəmiyyətlər üsulu – analoji subyektlərin fəaliyyət göstəricilərinin cəmi üzrə orta kəmiyyətə nisbətdə daxili nəzarətin tətbiq olunduğu subyektin payının xüsusi çəkisinin müəyyən edilməsidir.

9.2.3. Nisbi kəmiyyətlər üsulu – faiz, əmsal və indeks göstəricilərinin köməyi ilə daxili nəzarətin tətbiq olunduğu subyektin fəaliyyət göstəricilərinin müsbət və mənfi tərəfləri müəyyənləşdirilir.

9.2.4. Qruplaşdırma üsulu – daxili nəzarətin tətbiq olunduğu subyektin fəaliyyət göstəricilərinin qarşılıqlı əlaqəsini müəyyənləşdirmək üçün nöqsan və çatışmazlıqları yaradan səbəblər qruplaşdırılır. Eyni zamanda fəaliyyət göstəriciləri üzrə mövcud nöqsan və çatışmazlıqları müxtəlif amillərə görə təsnifatlaşdırmaq lazım gəldikdə qruplaşdırma üsulu tətbiq olunur.

9.3. Təhlillərin nəticəsi arayış, xidməti məktub və müvafiq cədvəllərlə rəsmiləşdirilir.

10. Daxili nəzarət məqsədləri üçün izahat və onun alınması qaydası

10.1. İzahat – şəxsin (daxili nəzarətin tətbiq olunduğu subyektin əməkdaşı, vətəndaş, əcnəbi və vətəndaşlığı olmayan şəxs, qanuni nümayəndə və s.) hərəkət və hərəkətsizliyini, hadisə haqqında ifadəsini, iddia və tələblərini, fakt və dəlillərini yazılı formada qeydə alan sənəddir.

10.2. İzahatın alınması daxili nəzarətin əsas prosedurlarından biridir və başlıca məqsədi şəxsin hərəkət və hərəkətsizliyinin, iddia və tələblərinin konkret faktlar və dəlillərlə sübuta yetirilməsidir.

10.3. İzahatın alınması üçün aşağıdakılar əsas ola bilər:

10.3.1. daxili nəzarətin nəticələrinin rəsmiləşdirildiyi sənəddə (aktda, arayışda, xidməti məruzədə, qərarda və s.) göstərilən nöqsan və pozuntulara yol verilməsinin səbəb və şəraitini aydınlaşdırmaq;

10.3.2. şəxsin müraciətində göstərilənləri sübuta yetirmək və ya əlavə göstərdiyi halları araşdırmaq;

10.3.3. intizam xətasına yol vermiş şəxsin təqsirlilik dərəcəsini müəyyən etmək.

10.4. Daxili nəzarət zamanı izahatlar nəzarət işini aparan şəxslər tərəfindən Xidmətin rəisinin adına alınır.

10.5. İzahatda tələb olunan bütün məlumatlar göstərilməli, izahatın hər bir səhifəsi izahatı verənin imzası ilə təsdiqlənməli, izahatın sonunda izahatı alan və izahatı verən şəxslər tərəfindən imza edilməlidir (Əlavə 1).

10.6. Zərurət yarandığı hallarda izahata onu verən şəxs tərəfindən müvafiq məlumatlar, arayışlar, digər sənədlər və ya onların surətləri əlavə oluna bilər.

10.7. İzahatda aşağıdakılar göstərilir:

10.7.1. izahatın alındığı tarix və yer;

10.7.2. izahatı alanın soyadı, adı, atasının adı və vəzifəsi;

10.7.3. izahatı verənin soyadı, adı, atasının adı, onun doğulduğu gün, ay, il və yer;

10.7.4. izahatı verənin vətəndaşlığı, təhsili, iş yeri, məşğuliyyət növü və ya vəzifəsi, faktiki yaşadığı və qeydiyyatda olduğu yer;

10.7.5. izahatı verənə verilmiş suallar və bu suallara onun cavabları, habelə işin hallarının mahiyyəti üzrə sərbəst açıqlamaları.

10.8. İzahat Azərbaycan Respublikasının dövlət dilində izahatı verən şəxs tərəfindən əllə və ya kompüter vasitəsilə elektron formada yazılır. İzahatı verən hər hansı bir səbəbdən yaza bilmədiyi halda və ya xarici vətəndaş olduqda, onun izahatı digər şəxs tərəfindən Azərbaycan dilində yazılmalıdır. İzahat digər şəxsin iştirakı ilə yazıldıqda izahat verənlə yanaşı onun tərəfindən də imzalanır və bu barədə izahat blankında müvafiq qeydlər aparılır.

10.9. İzahatda göstərilənlər mənbəyi məlum olmayan məlumatlara əsaslanırsa və ya həmin məlumatları təsdiq edən sənədlər təqdim olunmursa onlar sübut kimi qəbul edilmir.

10.10. İzahat izahatı verən şəxs tərəfindən öz xətti ilə yazıla və yaxud kompüter vasitəsilə elektron formatda alına bilər. Müstəsna hallarda izahatın alınması hər hansı bir mərhələdə dayandırıla və sonradan davam etdirilə bilər. Bu zaman dayandırılan izahat ümumi izahat qaydasında rəsmiləşdirilir. Davam etdirilən izahat zamanı isə izahatın əvvəlində hansı tarixli izahatın əlavəsi olması barədə müvafiq qeyd aparılır.

10.11. Daxili nəzarətin tətbiq olunduğu subyektin əməkdaşları izahat verməkdən imtina etdikdə izahat almaq səlahiyyətinə malik olan şəxs tərəfindən bu barədə imtina aktı tərtib edilir. İzahat verməli olan şəxs həmin aktı imzalamaqdan imtina etdikdə bu barədə aktda qeyd edilir.

10.12. İzahat əməkdaşın xəstə olduğu vaxt alına bilməz, məzuniyyətdə olan əməkdaşın izahatı isə onun razılığı ilə alına bilər.

10.13. İntizam tənbehi verilməsi nəzərdə tutulan işçidən izahat intizam tənbehi verilməmişdən əvvəl alınır. İşçinin yazılı izahat verməkdən imtina etməsi ona intizam tənbehi verilməsini istisna etmir.

10.14. Vətəndaşlar (o cümlədən, əcnəbilər və vətəndaşlığı olmayan şəxslər) izahatın verilməsində könüllüdürlər və buna məcbur edilə bilməzlər.

10.15. Təxirəsalınmaz hallar istisna olmaqla, qeyri-iş günlərində izahat alınmasına yol verilmir.

11. Daxili nəzarət məqsədləri üçün digər nəzarət hərəkətləri

11.1. Daxili nəzarət məqsədləri üçün digər nəzarət hərəkətləri aşağıdakılardır:

11.1.1. Daxili nəzarətlə bağlı müşahidə, yazılı və şifahi sorğular aparmaq;

11.1.2. Daxili nəzarətin keçirilməsi üçün zəruri olan bütün məlumatları, sənədləri, əşyaları, müxtəlif informasiya daşıyıcılarını daxili nəzarətin tətbiq olunduğu subyektdən, dövlət hakimiyyəti və yerli özünü idarəetmə orqanlarından, digər idarə, müəssisə və təşkilatlardan, vətəndaşlardan (o cümlədən əcnəbilərdən və vətəndaşlığı olmayan şəxslərdən), vergi ödəyicilərindən (və ya onların qanuni nümayəndələrindən), xarici dövlətlərin müvafiq orqanlarından əldə etmək;

11.1.3. Xidmətdə (o cümlədən daxili nəzarətin tətbiq olunduğu subyektlərdə) tətbiq olunan bütün elektron informasiya daşıyıcılarına və internet resurslarına giriş hüququ əldə etmək;

11.1.4. Daxili nəzarətlə bağlı məxfi hesab edilməyən bütün informasiyaları (əməliyyatları) yoxlamaq;

11.1.5. Daxili nəzarət keçirilərkən vergi qanunvericiliyinin və vergi ödəyicilərinin hüquqlarının pozulması ilə bağlı aradan qaldırılması təxirəsalınmaz hesab edilən hallar aşkar olunduqda, onların aradan qaldırılması barədə daxili nəzarətin tətbiq olunduğu subyektin rəhbəri qarşısında məsələ qaldırmaq;

11.1.6. Daxili nəzarət zamanı zərurət yarandığı hallarda daxili nəzarətin tətbiq olunduğu subyektin əməkdaşlarını, dövlət hakimiyyəti və yerli özünü idarəetmə orqanlarının, digər idarə, müəssisə və təşkilatların nümayəndələrini, vətəndaşları (o cümlədən əcnəbiləri və vətəndaşlığı olmayan şəxsləri) və vergi ödəyicilərini (və ya onların qanuni nümayəndələrini) yazılı və ya şifahi müraciətlə dəvət etmək;

11.1.7. Daxili nəzarət zamanı daxili nəzarətin tətbiq olunduğu subyektin əməkdaşlarından xidməti vəsiqələrin, eləcə də şəxsiyyətlərini təsdiq edən digər sənədlərin təqdim olunmasını tələb etmək;

11.1.8. Daxili nəzarət zamanı vergi orqanı əməkdaşları, vergi ödəyiciləri və digər şəxslərlə müvafiq sorğular aparmaq, onlardan yazılı izahatlar, o cümlədən zəruri hesab edilən sənəd və məlumatları almaq;

11.1.9. Daxili nəzarət zamanı müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi üçün Xidmətin struktur bölmələri və qurumlarından mütəxəssislərin, kənar təşkilatlardan ekspertlərin və müşahidəçilərin cəlb olunması barədə məsələ qaldırmaq, Xidmətin digər strukturlarından mütəxəssis rəyləri almaq;

11.1.10. Daxili nəzarət zamanı müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi üçün vergi ödəyicilərinin mülkiyyətində və istifadəsində olan binalara, obyektlərə, tikililərə,

qurğulara və torpaq sahələrinə (yaşayış sahələri istisna olmaqla) daxil olmaq (vergi ödəyicisinin etiraz etdiyi hallar istisna olmaqla);

11.1.11. Daxili nəzarət zamanı Xidmətin struktur bölmələri və qurumlarının fəaliyyət göstərdiyi inzibati binalarda quraşdırılmış təhlükəsizlik kameraları ilə aparılan videoyazıları canlı rejimdə izləmək, kameralarda qeydiyyata alınmış videoyazılara baxış keçirmək, onları tələb etmək və götürmək;

11.1.12. Daxili nəzarətin həyata keçirilməsinə qərəzli (bilərəkdən) maneçilik törədən əməkdaşların nəzarət başa çatanadək tutduğu vəzifədən kənarlaşdırılması barədə məsələ qaldırmaq;

11.1.13. Daxili nəzarət zamanı Xidmətin struktur bölmələri və qurumlarının və onların əməkdaşlarının, vətəndaşların (o cümlədən əcnəbilərin və vətəndaşlığı olmayan şəxslərin) və vergi ödəyicilərinin fəaliyyətində cinayət əlamətləri aşkar edildikdə, bu barədə Xidmətin rəisini (və ya kurasiya üzrə rəis müavinini) məlumatlandırmaq.

12. Daxili nəzarətin təyini və təşkili

12.1. Daxili nəzarətin təyin olunmasına və keçirilməsinə aşağıda göstərilənlər əsas ola bilər:

12.1.1. İqtisadiyyat nazirinin (və ya kurasiya üzrə nazir müavininin) və ya Xidmətin rəisinin (və ya kurasiya üzrə rəis müavininin) göstərişi;

12.1.2. İqtisadiyyat Nazirliyindən və Xidmətin struktur bölmələri və qurumlarından daxil olmuş məlumat və təqdimatlar;

12.1.3. Xidmətin struktur bölmələri və qurumlarında nöqsan və pozuntulara yol verilmə risklərinin nəticələri;

12.1.4. müvafiq struktur bölmənin əldə etdiyi mənbəyi bəlli olan məlumatlar;

12.1.5. vətəndaşlardan (o cümlədən əcnəbilərdən və vətəndaşlığı olmayan şəxslərdən) və vergi ödəyicilərindən daxil olmuş müraciətlər;

12.1.6. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Administrasiyasından, Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetindən, Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisindən daxil olmuş məlumat və təqdimatlar;

12.1.7. Azərbaycan Respublikasının Baş Prokurorluğundan Xidmətin struktur bölmələri və qurumlarının əməkdaşları barəsində daxil olmuş məlumat və təqdimatlar;

12.1.8. Azərbaycan Respublikasının məhkəmələrindən daxil olmuş məhkəmə qərarları və məlumatlar;

12.1.9. Azərbaycan Respublikasının İnsan Hüquqları üzrə Müvəkkilindən (Ombudsman) daxil olmuş məlumatlar;

12.1.10. Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin deputatlarının sorğuları;

12.1.11. Mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti, digər dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarından daxil olmuş məlumatlar;

12.1.12. kütləvi informasiya vasitələrində işıqlandırılmış məlumatlar;

12.1.13. beynəlxalq təşkilatlardan, xarici dövlətlərdən və xarici dövlətlərin müvafiq qurumlarından daxil olmuş məlumatlar;

12.1.14. digər mənbələrdən daxil olmuş məlumatlar.

12.2. Daxili nəzarətin əhatə dairəsi, dövrü, müddəti nəzərə alınmaqla, daxili nəzarətin həyata keçirilməsinə aidiyyəti sahələr üzrə funksional nəzarəti və metodoloji rəhbərliyi həyata keçirən strukturların əməkdaşları cəlb oluna bilər.

12.3. Daxili nəzarət məqsədləri üçün zərurət yarandıqda əməkdaşlar bilavasitə daxili nəzarətin tətbiq olunduğu subyektə ezam edilə bilərlər.

12.4. Daxili nəzarətin tətbiq olunduğu subyektin rəhbəri daxili nəzarətin keçirilməsinə lazımı şəraiti yaratmalı, zəruri təşkilati-texniki məsələlərin həllini təmin etməlidir.

12.5. Daxili nəzarət zamanı daxili nəzarətin tətbiq olunduğu subyektin fəaliyyətində cinayət əlamətləri aşkar edildikdə, dərhal bu barədə Xidmətin rəisinə (və ya kurasiya üzrə rəis müavininə) məlumat verilir.

13. Daxili nəzarətin aparılması, nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi və reallaşdırılması

13.1. Monitorinqin aparılması, nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi və reallaşdırılması.

13.1.1. Monitorinqin keçiriləcəyi barədə Xidmətin rəisi (və ya kurasiya üzrə rəis müavini) tərəfindən təşkilati-sərəncam sənədi imzalandıqdan və ya bu barədə müvafiq struktur bölmənin rəhbərinin Xidmətin rəisinə (və ya kurasiya üzrə rəis müavininə) yazılı və ya şifahi müraciətindən sonra monitorinq qabağı hazırlıq işləri keçirilir.

13.1.2. Monitorinq keçiriləcək subyektin fəaliyyətini, monitorinq keçiriləcək fəaliyyət sahəsini tənzimləyən normativ-hüquqi aktlar, monitorinq zamanı istifadə olunacaq digər zəruri sənədlər monitorinq qrupu tərəfindən öyrənilir, həyata keçiriləcək monitorinq hərəkətləri müəyyənləşdirilir.

13.1.3. Monitorinqin nəticələri 1 (bir) nüsxədən ibarət arayışla rəsmiləşdirilir.

13.1.4. Monitorinq arayışı faktlara əsaslanan, aydın başa düşülən, lakonik tərtib edilir, giriş və təsviri hissələrdən ibarət olur.

13.1.4.1. Giriş hissəsində monitorinqin keçirilməsinə əsas (sənəd olduqda, onun tarixi və nömrəsi), monitorinq keçirilən subyektin adı, monitorinqlə əhatə olunan fəaliyyət sahəsi (və ya sahələri), monitorinqin əhatə etdiyi dövr və zəruri hesab edilən digər məlumatlar qeyd olunur.

13.1.4.2. Təsviri hissədə aşkar olunmuş çatışmazlıqlar, kənarlaşmalar və mövcud qanunvericilik və normativ aktların tələblərinin pozulması halları qeyd olunur.

13.1.5. Monitorinq arayışının tərtib olunmasında aşağıdakı tələblərə riayət olunur:

13.1.5.1. arayışda göstərilən nöqsanlar qanunvericilik və normativ aktların müddəalarına uyğun, dəqiq və etibarlı sübutlarla (və ya sənədlərlə) əsaslandırılır, hər hansı fərdi, əsassız və inandırıcı olmayan təsvirlərdən (mülahizələrdən) istifadə olunmur;

13.1.5.2. müəyyən edilmiş hər bir nöqsan, tələbləri pozulmuş qanunvericilik və normativ aktlar, pozuntunun nəticəsi qeyd olunur;

13.1.5.3. zərurət yarandıqda aşkar edilmiş nöqsan və pozuntularla bağlı cədvəllər və digər izahat sənədlərinin əsli və ya surəti arayışa əlavə edilir.

13.1.6. Monitorinq dövründə zəruri olan sənədlərin vaxtında təqdim edilməməsinə görə məsuliyyəti daxili nəzarətin tətbiq olunduğu subyektin rəhbər və məsul vəzifəli şəxsləri daşıyırlar.

13.1.7. Monitorinqin nəticələri barədə müvafiq struktur bölmənin rəhbəri tərəfindən Xidmətin rəisinə (və ya kurasiya üzrə rəis müavininə) məruzə olunur.

13.1.8. Monitorinqin nəticələrinin reallaşdırılması Xidmətin rəisinin (və ya kurasiya üzrə rəis müavininin) müvafiq göstərişinə uyğun olaraq həyata keçirilir.

13.1.9. Zərurət yarandığı hallarda aşkar olunmuş çatışmazlıqların və kənarlaşmaların, mövcud qanunvericilik və normativ aktların tələblərinin pozulması hallarının aradan qaldırılması istiqamətində zəruri tədbirlərin görülməsi üçün Xidmətin rəisinin (və ya kurasiya üzrə rəis müavininin) müvafiq göstərişi ilə monitorinqin nəticəsi barədə arayış daxili nəzarətin tətbiq olunduğu subyektə göndərilir.

13.1.10. Monitorinq nəticəsində aşkar olunmuş çatışmazlıq və kənarlaşmaların aradan qaldırılması istiqamətində zəruri tədbirlərin görülməsi barədə daxili nəzarətin tətbiq olunduğu subyektdən daxil olmuş xidməti məlumatlara müvafiq struktur bölmə tərəfindən baxılır və daxili auditin təyin olunmasına zərurət yarandığı hallarda bu barədə Xidmətin daxili audit funksiyasını yerinə yetirən struktur bölməsinə müraciət olunur.

13.1.11. Monitorinq tam başa çatdıqdan sonra monitorinqin nəticəsi barədə arayış və digər aidiyyəti materiallar işə (qovluğa) tikilir və monitorinq qrupunun rəhbəri tərəfindən müvafiq struktur bölmənin aidiyyəti şöbə rəisinə təhvil verilir.

13.1.12. Zərurət yarandığı hallarda monitorinqin aparılması, nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi və reallaşdırılması Xidmətin rəisinin (və ya kurasiya üzrə rəis müavininin) müəyyən etdiyi qaydada həyata keçirilə bilər.

13.2. Müşahidə-baxışın aparılması, nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi və reallaşdırılması.

13.2.1. Müşahidə-baxışın keçiriləcəyi barədə Xidmətin rəisinin (və ya kurasiya üzrə rəis müavininin) göstərişi və ya bu barədə müvafiq struktur bölmənin rəhbərinin Xidmətin rəisinə (və ya kurasiya üzrə rəis müavininə) yazılı və ya şifahi müraciətindən sonra müşahidə-baxış qabağı hazırlıq işləri keçirilir.

13.2.2. Müşahidə-baxış keçiriləcək subyektin yerləşdiyi ərazi, fəaliyyət sahəsini tənzimləyən zəruri normativ-hüquqi aktlar, müşahidə-baxış keçiriləcək digər yerlər, barəsində müşahidə-baxış keçiriləcək əməkdaşın fəaliyyəti və istifadə olunacaq digər zəruri məsələlər müşahidə-baxış qrupu tərəfindən öyrənilir, həyata keçiriləcək müşahidə-baxış hərəkətləri müəyyənləşdirilir.

13.2.3. Müşahidə-baxış daxili nəzarətin tətbiq olunduğu subyektdə və ya onların əməkdaşlarının olduğu yerlərdə, həmçinin nəzarətin aparılması zəruri olan digər yerlərdə konkret tapşırıq əsasında aparılır.

13.2.4. Müşahidə-baxışın nəticələri şifahi məruzə olunur. Zəruri hallarda müşahidə-baxışın nəticələri 1 (bir) və ya 2 (iki) nüsxədən ibarət aktla rəsmiləşdirilir. Akt 2 (iki) nüsxədən ibarət tərtib edildikdə, bir nüsxəsi daxili nəzarətin tətbiq olunduğu subyektin rəhbərinə və ya əməkdaşa təqdim olunur.

13.2.5. Müşahidə-baxış aktı qısa və lakonik tərtib edilir, giriş və təsviri hissələrdən ibarət olur.

13.2.5.1. Giriş hissəsində müşahidə-baxışı həyata keçirən şəxslərin vəzifəsi, adı və soyadı, daxili nəzarətin tətbiq olunduğu subyektin adı və yerləşdiyi inzibati ərazi, barəsində müşahidə-baxış keçirilən əməkdaşın adı, müşahidə-baxışın keçirilməsinin zəruri olduğu digər yerlərin adı, yerləşdiyi inzibati ərazi qeyd edilir.

13.2.5.2. Təsviri hissədə müşahidə edilmiş nöqsan və kənarlaşmalar, bu nöqsanlara və kənarlaşmalara yol vermiş əməkdaşların adları qeyd edilir.

13.2.6. Müşahidə-baxış aktı müşahidə-baxışı həyata keçirən şəxslər tərəfindən imzalanır.

13.2.7. Müşahidə-baxışın nəticələrinin reallaşdırılması Xidmətin rəisinin (və ya kurasiya üzrə rəis müavininin) müvafiq göstərişinə əsasən həyata keçirilir.

13.2.8. Xidmətin rəisinin (və ya kurasiya üzrə rəis müavininin) müvafiq göstərişi olduqda müşahidə-baxışın nəticələrinə əsasən monitorinq, xidməti araşdırma və ya təhqiqat aparılır.

13.2.9. Müşahidə-baxış başa çatdıqdan sonra müşahidə-baxış aktı da daxil olmaqla bütün aidiyyəti materiallar işə (qovluğa) tikilir və müşahidə-baxışı həyata keçirən şəxs (şəxslər) tərəfindən müvafiq struktur bölmənin aidiyyəti şöbə rəisinə təhvil verilir.

13.2.10. Müşahidə-baxış digər daxili nəzarət tədbirlərinin gedişatında da keçirilə bilər. Bu halda müşahidə-baxışın nəticələri keçirilən daxili nəzarət tədbirlərinin materiallarına əlavə edilir.

13.2.11. Zərurət yarandığı hallarda müşahidə-baxışın aparılması, nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi və reallaşdırılması Xidmətin rəisinin (və ya kurasiya üzrə rəis müavininin) müəyyən etdiyi qaydada həyata keçirilə bilər.

13.3. Xidməti araşdırmanın (təhqiqatın) aparılması, nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi və reallaşdırılması.

13.3.1. Xidməti araşdırmanın (təhqiqatın) keçiriləcəyi barədə Xidmətin rəisinin (və ya kurasiya üzrə rəis müavininin) göstərişi və ya bu barədə müvafiq struktur bölmənin rəhbərinin Xidmətin rəisinə (və ya kurasiya üzrə rəis müavininə) yazılı və ya şifahi müraciətindən sonra xidməti araşdırma (təhqiqat) qabağı hazırlıq işləri görülür.

13.3.2. Xidməti araşdırmaya (təhqiqata) aid olan bütün zəruri məlumatlar və sənədlər Dövlət Vergi Xidmətində mövcud olan informasiya resurslarından əldə olunur, araşdırma (təhqiqat) üzrə predmetin mahiyyət və məzmunu öyrənilir, həyata keçiriləcək araşdırma (təhqiqat) hərəkətləri müəyyənləşdirilir.

13.3.3. Xidməti araşdırmanın (təhqiqatın) nəticələri xidməti məruzə və ya qərarla rəsmiləşdirilir.

13.3.4. Xidməti məruzə faktlara əsaslanan, obyektiv, lakonik tərtib edilir, giriş, təsviri və nəticə hissələrindən ibarət olur.

13.3.4.1. Giriş hissəsində xidməti araşdırmanın (təhqiqatın) keçirilməsinə əsas olmuş sənəd (sənədin tarixi və nömrəsi göstərilməklə) və sənəddə göstərilənlər barədə qısa məlumat verilir.

13.3.4.2. Təsviri hissədə iş üzrə toplanmış materiallar əsasında xidməti araşdırmanın (təhqiqatın) nəticələri açıqlanır, daxili nəzarətin tətbiq olunduğu subyekt üzrə nöqsanlar müəyyən olunmuşdursa, həmin nöqsanlar, onlara yol verilmə səbəbləri, vergi qanunvericiliyinin və digər normativ aktların pozulmuş maddələri (bəndləri) göstərilir, aidiyyəti şəxslərin izahatları şərh olunur;

13.3.4.3. Nəticə hissəsində xidməti araşdırmanın (təhqiqatın) nəticələri göstərilməklə müvafiq təkliflər verilir.

13.3.5. Vergi orqanı əməkdaşlarının korrupsiya hüquqpozmaları barədə daxil olmuş müraciətlərə (məlumatlara) baxılmasının nəticəsi üzrə qərar tərtib olunur (Əlavə 2).

13.3.6. Qərar giriş, təsviri-əsaslandırıcı və nəticə hissələrindən ibarət olur.

13.3.6.1. Giriş hissəsində qərarın qəbul edildiyi yer və tarix, qərarı qəbul edən şəxsin vəzifəsi, rütbəsi, adı, atasının adı və soyadı, müraciət edən hüquqi şəxsdirsə onun

adı, VÖEN-i, hüquqi ünvanı, rəhbərinin adı, atasının adı, soyadı, fiziki şəxsdirsə onun adı, atasının adı, soyadı, VÖEN-i, ünvanı, müraciətin (məlumatın) qısa məzmunu, müraciətin tarixi və qeydiyyat nömrəsi göstərilir.

13.3.6.2. Təsviri-əsaslandırıcı hissədə araşdırma prosesində həyata keçirilmiş hərəkətlərə, alınmış izahatlara və toplanmış sənədlərə istinad edilməklə müəyyən edilmiş və korrupsiya hüquqpozmalarının olub-olmamasına əsas verən hallar, vergi ödəyicisi barəsində qəbul edilmiş qərarların (aktların) ləğv edilməsi (və ya edilməməsi) barədə məlumat, nöqsana yol vermiş əməkdaşların intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsinin əsasları, pozulmuş normativ hüquqi aktların konkret müddəaları göstərilir.

13.3.6.3. Nəticə hissəsində müraciət edən hüquqi şəxsin adı, rəhbərinin adı və soyadı və ya fiziki şəxsin adı və soyadı, müraciətin tarixi, predmeti və araşdırmanın nəticəsi üzrə qəbul edilən qərar qeyd edilir, qərar haqqında müraciət etmiş şəxsə əsaslandırılmış cavab verilməsi və şəxsin qərardan şikayət etmək hüququ göstərilir.

13.3.7. Xidməti araşdırmanın (təhqiqatın) nəticələri üzrə qərar müvafiq struktur bölmənin rəhbəri (və ya onun səlahiyyətlərini icra edən müavini) tərəfindən imzalanır.

13.3.8. Xidməti araşdırmanın (təhqiqatın) nəticələri barədə müvafiq struktur bölmənin rəhbəri (və ya onun səlahiyyətlərini icra edən müavini) tərəfindən Xidmətin rəisinə (və ya kurasiya üzrə rəis müavininə) məruzə olunur.

13.3.9. Xidməti araşdırmanın (təhqiqatın) nəticələrinin reallaşdırılması Xidmətin rəisinin (və ya kurasiya üzrə rəis müavininin) müvafiq göstərişinə əsasən həyata keçirilir.

13.3.10. Vergi orqanı əməkdaşlarının korrupsiya hüquqpozmaları barədə daxil olmuş müraciətlərin (məlumatların) araşdırılması və təhqiqatı nəticəsində cinayət əlamətləri olan hüquqpozmalar aşkar edildikdə, iş üzrə toplanmış materiallar hüquqi qiymət verilməsi üçün aidiyyəti üzrə Azərbaycan Respublikasının Baş Prokurorluğuna göndərilir.

13.3.11. Xidməti araşdırma (təhqiqat) vətəndaş müraciəti əsasında aparıldıqda, nəticələri barədə müraciət etmiş şəxsə əsaslandırılmış yazılı cavab göndərilir.

13.3.12. Dövlət hakimiyyəti orqanından daxil olmuş müraciətin baxılması nəzarətdə saxlandıqda, həmin müraciət əsasında aparılmış xidməti araşdırmanın (təhqiqatın) nəticələri barədə dövlət hakimiyyəti orqanına əsaslandırılmış yazılı cavab göndərilir.

13.3.13. Zərurət yarandığı hallarda xidməti araşdırmanın (təhqiqatın) aparılması, nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi və reallaşdırılması Xidmətin rəisinin (və ya kurasiya üzrə rəis müavininin) müəyyən etdiyi qaydada həyata keçirilə bilər.

13.3.14. Xidməti araşdırma (təhqiqat) tam başa çatdıqdan sonra xidməti məruzə və ya qərar da daxil olmaqla bütün aidiyyəti materiallar işə (qovluğa) tikilir və araşdırma (təhqiqat) aparan şəxslər tərəfindən müvafiq struktur bölmənin aidiyyəti şöbə rəisinə təhvil verilir.

14. Məsuliyyət

14.1. Daxili nəzarəti həyata keçirən şəxslər və daxili nəzarətin tətbiq olunduğu subyektin əməkdaşları aparılması nəzərdə tutulan daxili nəzarət tədbirləri barədə, habelə aparılan daxili nəzarət tədbirləri zamanı əldə olunan məlumatların məxfiliyini qorumalıdırlar. Bu məlumatların məxfiliyinin pozulması aidiyyəti şəxslər barəsində intizam tənbehi tədbirlərinin görülməsinə əsas verir.

14.2. Bu Prosedurların tələblərinə əməl edilməməsi intizam məsuliyyəti yarada bilər.

İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Vergi Xidmətinin __.__.2026-cı il tarixli_____ nömrəli əmri ilə təsdiq edilmiş “İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Vergi Xidmətində Daxili Nəzarət Prosedurları”na **Əlavə 1**

_____
(izahat verilən şəxsin vəzifəsi, xüsusi rütbəsi)
_____

_____
(adı və soyadı)

_____
(izahat verənin doğulduğu gün, ay, il və yer)
_____
(vətəndaşlığı, təhsili)
_____
(iş yeri və ya vəzifəsi)
_____

_____
(faktiki və ya daimi yaşadığı yer)
_____
(qeydiyyatda olduğu yer)
_____
(əlaqə telefonu)

_____tərəfindən
(soyadı, adı və atasının adı)

İ Z A H A T

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____
(izahat verənin imzası)

İmza: _____

(izahat verənin soyadı, adı və atasının adı)

_____

(izahatın verildiyi tarix, vaxt və yer)

İzahatı aldı: _____

(izahatı alanın vəzifəsi, adı, soyadı və atasının adı)

_____

(izahatın alındığı tarix, vaxt və yer)

İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Vergi Xidmətinin __.__.2026-cı il tarixli_____ nömrəli əmri ilə təsdiq edilmiş "İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Vergi Xidmətində Daxili Nəzarət Prosedurları"na **Əlavə 2**

Korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalarla bağlı

müraciətə baxılmasının nəticəsi haqqında

Q Ə R A R №

_____ _____

(Qərarın qəbul edildiyi yer) (Qərarın qəbul edildiyi tarix)

Mən,_____

(qərarı qəbul edən şəxsin vəzifəsi, rütbəsi, adı, atasının adı, soyadı

_____

müraciət etmiş hüquqi şəxsin adı, hüquqi ünvanı, rəhbərinin adı, atasının adı, soyadı, VÖEN-i və ya fiziki

_____

şəxsin adı, atasının adı, soyadı, ünvanı, VÖEN-i, müraciətin qısa məzmunu göstərilir)

barədə _____müraciətinə baxaraq

(müraciətin tarixi və vergi orqanında qeydiyyat №-si göstərilir)

M Ü Ə Y Y Ə N E T D İ M

_____

(müraciət edən hüquqi şəxsin adı və ya fiziki şəxsin adı, soyadı)

müraciətində_____

_____xahiş etmişdir.

(müraciətin məzmunu göstərilir)

İş üzrə toplanmış materiallara əsasən _____

(araşdırma prosesində həyata keçirilmiş hərəkətlərə,

_____

alınmış izahatlara, toplanmış sənədlərə istinad edilməklə müəyyən edilmiş və korrupsiya hüquqpozmalarının

_____

olub-olmamasına əsas verən hallar, vergi ödəyicisi barəsində qəbul edilmiş qərarların (aktların) ləğv edilməsi

_____

(edilməməsi) barədə məlumat, nöqsana yol vermiş vəzifəli şəxslərin intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsinin əsasları,

_____müəyyən edilmişdir.
pozulmuş normativ hüquqi aktların konkret müddəaları göstərilir)

Yuxarıda göstərilənləri nəzərə alaraq və “Vətəndaşların müraciətləri haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununun 9.3-cü maddəsini rəhbər tutaraq

Q Ə R A R A A L I R A M

1._____
(müraciət edən hüquqi şəxsin adı, rəhbərinin adı və soyadı və ya fiziki şəxsin adı, soyadı,

_____
müraciətin tarixi, predmeti və araşdırmanın nəticəsi üzrə qəbul edilən qərar göstərilir)

2. Qərar haqqında müraciət etmiş şəxsə əsaslandırılmış cavab verilsin.
3. Qərardan yuxarı dövlət orqanına və məhkəməyə şikayət verilə bilər.

_____	_____	_____
(qərar qəbul edən şəxsin vəzifəsi)	(imza)	(adı və soyadı)

M.Y