

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

Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının

Dövlət qeydiyyatı baş idarəsinin ƏSASNAMƏSİ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Vergi Xidmətinin (bundan sonra – Dövlət Vergi Xidməti) Aparatının Dövlət qeydiyyatı baş idarəsi (bundan sonra – Baş idarə) kommərsiya hüquqi şəxslərin, xarici kommərsiya hüquqi şəxslərin filial və nümayəndəliklərinin, publik hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatı və qeydiyyat məlumat bazasının göstəricilərinin təhlili və dürlütləşdirilməsi sahəsində (bundan sonra – müvafiq sahədə) bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş əsas fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq vəzifələri icra edən və hüquqları həyata keçirən Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının müstəqil struktur bölməsidir.

1.2. Baş idarə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsini, Azərbaycan Respublikasının 12 iyun 2001-ci il tarixli 141-IIQ sayılı Qanunu ilə təsdiq edilmiş “Dövlət vergi orqanlarında xidmət haqqında Əsasnamə”ni, Azərbaycan Respublikasının digər qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2019-cu il 30 dekabr tarixli 911 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi haqqında Əsasnamə”ni, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2020-ci il 12 may tarixli 1017 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Vergi Xidmətinin Əsasnaməsi”ni, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin digər fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, habelə İqtisadiyyat Nazirliyinin qərarlarını, Nazirliyin və Dövlət Vergi Xidmətinin əmrlərini və sərəncamlarını (bundan sonra - İqtisadiyyat Nazirliyinin qərarları, Nazirliyin və Dövlət Vergi Xidmətinin əmrləri və sərəncamlarına münasibətdə - təşkilati-sərəncamverici sənədlər) və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

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

2. Baş idarənin əsas fəaliyyət istiqamətləri

2.0. Baş idarənin əsas fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.0.1. Kommersiya hüquqi şəxslərin, xarici kommersiya hüquqi şəxslərin filial və nümayəndəliklərinin, publik hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatının həyata keçirilməsi işini təşkil etmək və bu sahədə təşkilati və nəzarət tədbirlərini və metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək;

2.0.2. Qeydiyyat məlumat bazasının göstəricilərini təhlil etmək və dürüsləşdirmək;

2.0.3. Müvafiq sahədə dövlət vergi siyasətinin formalaşmasında iştirak etmək;

2.0.4. Müvafiq sahənin inkişafı üçün tədbirlər görmək;

2.0.5. Müvafiq sahədə normayaratma fəaliyyətində iştirak etmək.

3. Baş idarənin vəzifələri

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

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

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

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

3.0.4. Kommersiya hüquqi şəxslərin, xarici kommersiya hüquqi şəxslərin filial və nümayəndəliklərinin, publik hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatının həyata keçirilməsi və ləğv edilməsi prosesinin qanunvericiliyin tələbinə uyğun olub-olmamasının monitorinqini həyata keçirmək;

3.0.5. Kommersiya hüquqi şəxslərin, xarici kommersiya hüquqi şəxslərin filial və nümayəndəliklərinin, publik hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatı prosesinin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

3.0.6. Kommersiya hüquqi şəxslərin, xarici kommersiya hüquqi şəxslərin filial və nümayəndəliklərinin, publik hüquqi şəxslərin təsis sənədlərində və reyestrde qeydə alınmış faktların sonrakı dəyişikliyin dövlət qeydiyyatına alınmasının qanunvericiliyin tələbinə uyğun olub-olmamasının monitorinqini həyata keçirmək;

3.0.7. Kommersiya hüquqi şəxslərin, xarici kommersiya hüquqi şəxslərin filial və nümayəndəliklərinin, publik hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatı sahəsində həyata keçirilən monitorinqin nəticəsinə uyğun olaraq dövlət qeydiyyatı prosesinin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

3.0.8. Hüquqi şəxslər ilk dəfə dövlət qeydiyyatına alınarkən onların əlavə dəyər vergisi məqsədləri üçün qeydiyyatının aparılmasına və banklarda, digər kredit təşkilatlarında və poçt rabitəsinin milli operatorunda hesab açılması üçün şəhadətnamə-dublikatların verilməsinə nəzarət etmək;

3.0.9. Qeydiyyat sənədlərinin xüsusi otaqda saxlanılmasına və arxiv işinin təşkilinin təmin olunmasına nəzarət etmək və bu məqsədlə mütəmadi olaraq qeydiyyat strukturlarında monitoring aparmaq;

3.0.10. Kommersiya hüquqi şəxslərin, xarici kommersiya hüquqi şəxslərin filial və nümayəndəliklərinin, publik hüquqi şəxslərin hüquqi ünvanının dəyişdirilməsinə nəzarət etmək;

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

3.0.12. Dövlət Vergi Xidmətinin strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumların nizamnamələrinin həmin qurumların təklifləri əsasında hazırlanmasını təmin etmək və zərurət yarandığı hallarda nizamnamələrin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

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

3.0.15. Qeydiyyat məlumatlarının dəqiqləşdirilməsi məqsədilə qeydiyyat məlumat bazasının göstəriciləri ilə bağlı əldə edilmiş faktiki məlumatlar əsasında təhlillər aparmaq və uyğunsuzluqların aradan qaldırılması istiqamətində görülən tədbirlərə nəzarət etmək;

3.0.16. Kommersiya hüquqi şəxslərin, xarici kommersiya hüquqi şəxslərin filial və nümayəndəliklərinin, publik hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatı ilə bağlı qeydiyyat strukturlarından daxil olmuş təkliflərin məqsədmüvafiqliyini araşdırmaq və münasibət bildirmək;

3.0.17. Kommersiya hüquqi şəxslərin, xarici kommersiya hüquqi şəxslərin filial və nümayəndəliklərinin, publik hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatının tətbiqi sahəsində hüquqi aktların və təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrini hazırlamaq;

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

3.0.19. Bu əsasnamə ilə Baş idarənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə Baş idarəyə daxil olmuş məktub, sorğu, ərizə, şikayət (inzibati şikayətlər və korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalar barədə müraciətlər istisna olmaqla), təklif və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, həmin sənədlərin araşdırılmasını, cavablandırılmasını və göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

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

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

3.0.22. Baş idarədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

3.0.23. Baş idarəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası zamanı vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinin qanunvericiliyi düzgün tətbiq etməməsi, habelə vəzifələrinin icrasında nöqsan və

pozuntulara yol verməsi halları aşkar olunduqda, onların aradan qaldırılması və müvafiq tədbirlərin görülməsi barədə Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə müvafiq təkliflər vermək;

3.0.24. Dövlət Vergi Xidmətinin inkişaf konsepsiyasının həyata keçirilməsində öz səlahiyyətləri daxilində iştirak etmək;

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

3.0.26. Fəaliyyətinin nəticələri üzrə Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə dövri arayışlar (hesabatlar) təqdim etmək;

3.0.27. Müvafiq sahədə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək, hüquqi şəxs olan vergi ödəyicilərinin qeydiyyat prosesini tənzimləyən təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrini hazırlamaq;

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

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

3.0.30. Baş idarənin vəzifəli şəxsləri tərəfindən aidiyyəti hüquqi aktların, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin öyrənilməsini təmin etmək;

3.0.31. Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyi tərəfindən verilən göstəriş və tapşırıqların vaxtında və düzgün şəkildə icrasını təmin etmək;

3.0.32. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. Baş idarənin hüquqları

4.0. Baş idarə öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

4.0.1. Baş idarənin və onun funksional tabeliyində olan strukturların işini təşkil etmək, onların müvafiq sahədə fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi ilə əlaqədar təkliflər vermək;

4.0.2. Baş idarənin funksional tabeliyində olan strukturlarda işin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun təşkilati vəziyyətinin yoxlanılması ilə əlaqədar monitorinqlər həyata keçirmək;

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

4.0.4. Hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatı prosesini həyata keçirən (o cümlədən "ASAN xidmət" mərkəzlərində) əməkdaşların fəaliyyətinin monitorinqini aparmaq;

4.0.5. Kommersion hüquqi şəxslərin, xarici kommersion hüquqi şəxslərin filial və nümayəndəliklərinin, publik hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatının aparılması sahəsində həyata keçirilən monitorinqin nəticəsinə uyğun olaraq vergi orqanlarının qeydiyyat strukturlarının fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi ilə əlaqədar təkliflər vermək;

4.0.6. Müvafiq sahədə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək, dövlət qeydiyyatı məsələlərini tənzimləyən hüquqi aktların və təşkilati-sərəncamverici sənədlərin təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər vermək, habelə hüquqi akt layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək;

4.0.7. Müvafiq sahə üzrə İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin struktur

bölmələrinə və qurumlarına, dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatların (sənədlərin) təqdim edilməsi barədə sorğu vermək və onlardan belə məlumatları (sənədləri) almaq;

4.0.8. Müvafiq sahə ilə bağlı məlumat bazalarında və proqram təminatında dəyişikliklərin aparılması ilə əlaqədar olaraq qeydiyyat strukturlarından alınmış məlumatları təhlil edərək təkliflər vermək;

4.0.9. Baş idarəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərindən və vergi ödəyicilərindən izahatlar almaq;

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

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

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

4.0.13. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq beynəlxalq təcrübəni öyrənmək, təhlil etmək və milli qanunvericiliyə tətbiqi ilə bağlı təkliflər vermək;

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

5. Baş idarənin fəaliyyətinin təşkili

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

5.2. Baş idarənin strukturuna 2 şöbə (Hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatının təşkili şöbəsi və Hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatının təhlili şöbəsi) daxildir.

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

5.4. Baş idarənin rəisinin İqtisadiyyat Nazirliyi ilə razılaşdırmaqla Dövlət Vergi Xidmətinin rəisi tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müavini (müavinləri) vardır. Baş idarənin rəis müavini (müavinləri) vəzifə bölgüsünə, habelə Baş idarənin rəisi tərəfindən ona (onlara) həvalə edilmiş vəzifələrə uyğun olaraq fəaliyyət göstərir və bunun üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.5. Baş idarənin rəisi olmadıqda onun səlahiyyətlərini Baş idarənin rəis müavini (müavinlərindən biri) həyata keçirir.

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

5.7. Baş idarənin rəisi:

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

edir;

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

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

5.7.4. Müvafiq sahədə vergi orqanların fəaliyyətində effektivliyin təmin edilməsi, onların işlərinə əməli köməkliliyin göstərilməsi və görülən işlərə gündəlik nəzarətin təşkil edilməsi məqsədilə Baş idarənin əməkdaşları arasından vergi orqanları üzrə kuratorları müəyyən edir;

5.7.5. Baş idarəyə daxil olan müraciətlərin baxılması işini təşkil edir, habelə daxili sənədlərin və inzibati xəta haqqında iş üzrə qərarların imzalanmasını həyata keçirir;

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

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

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

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

5.7.10. Baş idarənin və funksional nəzarətində olan vergi orqanlarının əməkdaşlarının kadr yerdəyişməsi, onlar barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

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

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

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

6. Baş idarənin strukturuna daxil olan şöbələrin vəzifələri və hüquqları

6.1. Hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatının təşkili şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

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

6.1.2. Kommersiya hüquqi şəxslər, xarici kommersiya hüquqi şəxslərin filial və

nümayəndəlikləri və publik hüquqi şəxslər ləğv edildikdə bu barədə məlumatın müvafiq dövlət orqanlarına verilməsini təmin etmək;

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

6.1.4. Kommersiya hüquqi şəxslərinin, xarici kommersiya hüquqi şəxslərin filial və nümayəndəliklərinin, publik hüquqi şəxslərin hüquqi ünvanının dəyişdirilməsinə nəzarət etmək;

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

6.1.6. Hüquqi şəxslər ilk dəfə dövlət qeydiyyatına alınarkən onların əlavə dəyər vergisi məqsədləri üçün qeydiyyatının aparılmasına və banklarda, digər kredit təşkilatlarında və poçt rabitəsinin milli operatorunda hesab açılması üçün şəhadətnamə-dublikatların verilməsinə nəzarət etmək;

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

6.1.8. Bu əsasnamə ilə şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə şöbəyə daxil olmuş məktub, sorğu, ərizə, şikayət (inzibati şikayətlər və korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalar barədə müraciətlər istisna olmaqla), təklif və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, həmin sənədlərin araşdırılmasını, cavablandırılmasını və göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

6.1.9. Qeydiyyat sənədlərinin xüsusi otaqda saxlanılmasına və arxiv işinin təşkilinin təmin olunmasına nəzarət etmək və bu məqsədlə mütəmadi olaraq qeydiyyat strukturlarında monitoring aparmaq;

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

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

6.1.12. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası zamanı vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinin qanunvericiliyi düzgün tətbiq etməməsi, habelə vəzifələrinin icrasında nöqsan və pozuntulara yol verməsi halları aşkar olunduqda, onların aradan qaldırılması və müvafiq tədbirlərin görülməsi barədə Baş idarənin rəhbərliyinə müvafiq təkliflər vermək;

6.1.13. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

6.1.14. Dövlət Vergi Xidmətinin inkişaf konsepsiyasının həyata keçirilməsində öz səlahiyyətləri daxilində iştirak etmək;

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

6.1.16. Fəaliyyətinin nəticələri üzrə Baş idarənin rəhbərliyinə dövri arayışlar (hesabatlar) təqdim etmək;

6.1.17. Öz səlahiyyətləri daxilində insan və vətəndaş hüquqlarının və azadlıqlarının

həyata keçirilməsini təmin etmək və onların pozulmasının qarşısını almaq;

6.1.18. Şöbənin vəzifəli şəxsləri tərəfindən aidiyyəti hüquqi aktların, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin öyrənilməsini təmin etmək;

6.1.19. Baş idarənin rəhbərliyi tərəfindən verilən göstəriş və tapşırıqların vaxtında və düzgün şəkildə icrasını təmin etmək;

6.1.20. Qanunvericiliyə uyğun olaraq kommərsiya və (və ya) vergi və bank sirtinin və xidməti məlumatların qorunmasını təmin etmək;

6.1.21. Müvafiq sahədə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək, hüquqi şəxs olan vergi ödəyicilərinin qeydiyyat prosesini tənzimləyən təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrini hazırlamaq;

6.1.22. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.2. Hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatının təşkili şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

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

6.2.2. Səlahiyyətləri daxilində müvafiq sahə ilə bağlı məlumat bazalarında və proqram təminatında dəyişikliklərin aparılması ilə əlaqədar qeydiyyat strukturlarından alınmış məlumatları təhlil edərək təkliflər vermək;

6.2.3. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq beynəlxalq təcrübəni öyrənmək, təhlil etmək və milli qanunvericiliyə tətbiqi ilə bağlı təkliflər vermək;

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

6.2.5. Müvafiq sahədə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək, dövlət qeydiyyatı məsələlərini tənzimləyən hüquqi aktların və təşkilati-sərəncamverici sənədlərin təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər vermək, habelə hüquqi akt layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək;

6.2.6. Müvafiq sahə üzrə İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələrinə və qurumlarına, dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatların (sənədlərin) təqdim edilməsi barədə sorğu hazırlamaq;

6.2.7. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərindən və vergi ödəyicilərindən izahatlar almaq;

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

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

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

6.3. Hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatının təhlili şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.3.1. Kommersiya hüquqi şəxslərin, xarici kommersiya hüquqi şəxslərin filial və nümayəndəliklərinin, publik hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatının tətbiqi sahəsində hüquqi aktların və təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrini hazırlamaq;

6.3.2. Kommersiya hüquqi şəxslərin, xarici kommersiya hüquqi şəxslərin filial və nümayəndəliklərinin, publik hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatının həyata keçirilməsi və ləğv edilməsi prosesinin qanunvericiliyin tələbinə uyğun olub-olmamasının monitorinqini həyata keçirmək;

6.3.3. Kommersiya hüquqi şəxslərin, xarici kommersiya hüquqi şəxslərin filial və nümayəndəliklərinin, publik hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatı prosesinin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

6.3.4. Kommersiya hüquqi şəxslərin, xarici kommersiya hüquqi şəxslərin filial və nümayəndəliklərinin, publik hüquqi şəxslərin təsis sənədlərində və reyestrdə qeydə alınmış faktların sonrakı dəyişikliyin dövlət qeydiyyatına alınmasının qanunvericiliyin tələbinə uyğun olub-olmamasının monitorinqini həyata keçirmək;

6.3.5. Kommersiya hüquqi şəxslərin, xarici kommersiya hüquqi şəxslərin filial və nümayəndəliklərinin, publik hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatı sahəsində həyata keçirilən monitorinqin nəticəsinə uyğun olaraq dövlət qeydiyyatı prosesinin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

6.3.6. Qeydiyyat məlumatlarının dəqiqləşdirilməsi məqsədilə qeydiyyat məlumat bazasının göstəriciləri ilə bağlı əldə edilmiş faktiki məlumatlar əsasında təhlillər aparmaq və uyğunsuzluqların aradan qaldırılması istiqamətində görülən tədbirlərə nəzarət etmək;

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

6.3.8. Dövlət Vergi Xidmətinin strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumların nizamnamələrinin həmin qurumların təklifləri əsasında hazırlanmasını təmin etmək və zərurət yarandığı hallarda nizamnamələrin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.3.9. Kommersiya hüquqi şəxslərin, xarici kommersiya hüquqi şəxslərin filial və nümayəndəliklərinin, publik hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatı ilə bağlı qeydiyyat strukturlarından daxil olmuş təkliflərin məqsədmüvafiqliyini araşdırmaq və münasibət bildirmək;

6.3.10. Bu əsasnamə ilə şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə şöbəyə daxil olmuş məktub, sorğu, ərizə, şikayət (inzibati şikayətlər və korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalar barədə müraciətlər istisna olmaqla), təklif və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, həmin sənədlərin araşdırılmasını, cavablandırılmasını və göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

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

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

6.3.13. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

6.3.14. Dövlət Vergi Xidmətinin inkişaf konsepsiyasının həyata keçirilməsində öz səlahiyyətləri daxilində iştirak etmək;

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

6.3.16. Fəaliyyətinin nəticələri üzrə Baş idarənin rəhbərliyinə dövri arayışlar (hesabatlar) təqdim etmək;

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

6.3.18. Şöbənin vəzifəli şəxsləri tərəfindən aidiyyəti hüquqi aktların, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin öyrənilməsini təmin etmək;

6.3.19. Baş idarənin rəhbərliyi tərəfindən verilən göstəriş və tapşırıqların vaxtında və düzgün şəkildə icrasını təmin etmək;

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

6.3.21. Müvafiq sahədə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək, hüquqi şəxs olan vergi ödəyicilərinin qeydiyyat prosesini tənzimləyən təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrini hazırlamaq;

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

6.4. Hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatının təhlili şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

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

6.4.2. Kommersiya hüquqi şəxslərin, xarici kommersiya hüquqi şəxslərin filial və nümayəndəliklərinin, publik hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatının aparılması sahəsində həyata keçirilən monitorinqin nəticəsinə uyğun olaraq vergi orqanlarının qeydiyyat strukturlarının fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi ilə əlaqədar təkliflər vermək;

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

6.4.4. Baş idarənin funksional tabeliyində olan strukturlarda işin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun təşkili vəziyyətinin yoxlanılması ilə əlaqədar monitorinqlər həyata keçirmək;

6.4.5. Hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatı prosesini həyata keçirən (o cümlədən "ASAN xidmət" mərkəzlərində) əməkdaşların fəaliyyətinin monitorinqini aparmaq;

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

6.4.7. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq beynəlxalq təcrübəni öyrənmək, təhlil etmək və milli qanunvericiliyə tətbiqi ilə bağlı təkliflər vermək;

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

6.4.9. Müvafiq sahədə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək, dövlət qeydiyyatı məsələlərini tənzimləyən hüquqi aktların və təşkilati-sərəncamverici sənədlərin təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər vermək, habelə hüquqi akt layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək;

6.4.10. Müvafiq sahə üzrə İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələrinə və qurumlarına, dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatların (sənədlərin) təqdim edilməsi barədə sorğu hazırlamaq;

6.4.11. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərindən və vergi ödəyicilərindən izahatlar almaq;

6.4.12. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası zamanı vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinin qanunvericiliyi düzgün tətbiq etməməsi, habelə vəzifələrinin icrasında nöqsan və pozuntulara yol verməsi halları aşkar olunduqda, onların aradan qaldırılması və müvafiq tədbirlərin görülməsi barədə Baş idarənin rəhbərliyinə müvafiq təkliflər vermək;

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

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

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

* * *