Azərbaycan Respublikası iqtisadiyyat nazirinin 09 yanvar 2023-cü il tarixli 3-21/3-1-F-2/2023 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmişdir.

Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının

Maliyyə baş idarəsinin ƏSASNAMƏSİ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Vergi Xidmətinin (bundan sonra – Dövlət Vergi Xidməti) Aparatının Maliyyə baş idarəsi (bundan sonra – Baş idarə) maliyyə, mühasibat uçotu, təminat, təmir-tikintinin ilkin təşkili və nəqliyyat 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 saylı Qanunu ilə təsdiq edilmiş “Dövlət vergi orqanlarında xidmət haqqında Əsasnamə”ni, Azərbaycan Respublikasının digər qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2019-cu il 30 dekabr tarixli 911 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi haqqında Əsasnamə”ni, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2020-ci il 12 may tarixli 1017 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Vergi Xidmətinin Əsasnamə”sini, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin digər fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, habelə İqtisadiyyat Nazirliyinin qərarlarını, Nazirliyin və Dövlət Vergi Xidmətinin əmrlərini, sərəncamlarını (bundan sonra - İqtisadiyyat Nazirliyinin qərarları, Nazirliyin və Dövlət Vergi Xidmətinin əmrləri və sərəncamlarına münasibətdə - təşkilati-sərəncamverici sənədlər) və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. 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. Dövlət Vergi Xidməti və onun tabeliyində olan qurumların dövlət büdcəsində saxlanılması xərclərini müəyyən etmək;

2.0.2. Dövlət Vergi Xidmətinə dövlət büdcəsindən ayrılmış, vergi orqanlarının büdcədənkənar vəsaitlərindən və qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər mənbələrdən daxil

olmuş vəsaitlərin bölgüsünə, onlardan təyinatı üzrə və səmərəli istifadə olunmasına nəzarəti həyata keçirmək;

2.0.3. Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbər vəzifəli şəxslərini, Xidmətin struktur bölmələrini və qurumlarını nəqliyyat vasitələri ilə təmin etmək;

2.0.4. Təmir-tikintinin ilkin təşkili üzrə səlahiyyətləri daxilində tədbirlər görmək;

2.0.5. Vergi orqanlarının tələbatına müvafiq olaraq təminat məsələləri üzrə müvafiq idarə, müəssisə və təşkilatlarla qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq müqavilələrin bağlanması üçün tədbirlər görmək;

2.0.6. Müvafiq sahədə təşkilati və nəzarət tədbirlərini və metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək;

2.0.7. Müvafiq sahənin inkişafı üçün tədbirlər görmək;

2.0.8. Müvafiq sahədə dövlət vergi siyasətinin formalaşmasında iştirak etmək;

2.0.9. 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. Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələrinin və qurumlarının dövlət büdcəsində saxlanılması xərclərini, habelə büdcədənkənar vəsaitlər üzrə xərcləri müəyyən edərək qanunvericiliklə müəyyən edilmiş büdcə xərclərinin iqtisadi təsnifatına uyğun olaraq fərdi və icmal xərclər smetalarını tərtib etmək, o cümlədən Dövlət Vergi Xidmətinin aidiyyəti struktur bölmələri və qurumları tərəfindən müvafiq formalara uyğun olaraq təqdim edilən məlumatları icmallaşdırmaq, təhlil etmək və tələbin zəruriliyi təsdiq edildikdə rəsmiləşdirilərək Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyinə göndərilməsi məqsədilə İqtisadiyyat Nazirliyinə təqdim olunması üçün Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təqdim etmək və həmin smetalar üzrə yaranmış tələbə uyğun maliyyələşmələrin aparılmasını təmin etmək;

3.0.2. Növbəti və sonrakı üç ildə dövlət büdcəsində vergi orqanlarının saxlanması xərclərinin və büdcədənkənar vəsait üzrə tələbatı müəyyənləşdirmək, hazırlanmış büdcə layihəsini (proqnoz məlumatlarını) hər ilin 1 iyul tarixindən gec olmayaraq Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyinə göndərilməsi məqsədilə İqtisadiyyat Nazirliyinə təqdim olunması üçün Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təqdim etmək;

3.0.3. Müvafiq sahədə beynəlxalq standartlara uyğun modernləşmə, inkişaf və maddi-texniki bazanın gücləndirilməsi məqsədi ilə tələb olunan vəsaitin Dövlət İnvestisiya Proqramına daxil edilməsi üçün müvafiq dövlət orqanlarına göndərilməsi üçün Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə məlumatlar təqdim etmək;

3.0.4. Vergi orqanları işçilərinin sosial müdafiəsi, habelə vergi orqanlarının maddi-texniki bazasının möhkəmləndirilməsi, vergi sahəsində elmi-texniki potensialın artırılması istiqamətində tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

3.0.5. Dövlət Vergi Xidmətinin ştat vahidlərinin uçotunu aparmaq, onların bölgüsünə dair təkliflər, o cümlədən əmr layihələri hazırlamaq, ştat cədvəllərini tərtib edərək təsdiq olunması məqsədilə İqtisadiyyat Nazirliyinə göndərilməsi üçün Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təqdim etmək və ştatla bağlı digər məsələləri tənzimləmək;

3.0.6. Vergi orqanlarının saxlanması üçün Dövlət Vergi Xidmətinə dövlət büdcəsindən ayrılmış, İqtisadiyyat Nazirliyinin büdcədənkənar vəsaitlərindən və qanunvericilikdə nəzərdə

tutulmuş digər mənbələrdən daxil olmuş vəsaitlərin bölgüsünü, onlardan təyinatı üzrə və səmərəli istifadə olunmasına nəzarəti həyata keçirmək;

3.0.7. Dövlət Vergi Xidmətinin bütün maliyyə, mühasibat uçotu, təminat, nəqliyyat və təsərrüfat əməliyyatlarının həyata keçirilməsinə, müvafiq sahədə maliyyə intizamına mövcud hüquqi aktların tələblərinə uyğun olaraq riayət edilməsinə nəzarəti təşkil etmək;

3.0.8. Müvafiq mənbələr üzrə büdcə proqnozlarının faktiki icra vəziyyətinin qiymətləndirilməsi məqsədilə Dövlət Vergi Xidmətinin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətini təhlil etmək;

3.0.9. Alınmış məlumatlar əsasında aparılmış təhlillərin nəticəsindən asılı olaraq nəzarət obyektinin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin ayrı-ayrı sahələri ilə yerində tanış olmaq;

3.0.10. Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının saxlanılması üçün dövlət büdcəsindən ayrılmış, habelə büdcədənkənar vəsaitlərin vergi orqanlarının tələbatına uyğun bölgüsünü aparmaq, təyinatı üzrə və səmərəli istifadə edilməsini və xərclərin təsnifat kodları üzrə uçotunu həyata keçirmək;

3.0.11. İlkin uçot sənədlərini, mühasibat uçotu registrlərini, mühasibatlıq hesabatlarını, mühasibat uçotu və maliyyə əməliyyatları ilə bağlı digər sənədləri tərtib etmək və uçotunu aparmaq;

3.0.12. Dövlət Vergi Xidmətinin aktiv və öhdəliklərinin uçotunun həyata keçirilməsini təmin etmək və onlara nəzarəti təşkil etmək;

3.0.13. Dövlət Vergi Xidməti üzrə mühasibat uçotunun qanunvericiliyin tələblərinə uyğun təşkilini həyata keçirmək;

3.0.14. Maliyyə və mühasibat uçotu qanunvericiliyinə uyğun olaraq, Dövlət Vergi Xidmətinin tabeliyində olan qurumların maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətində material və maliyyə resurslarından qənaətlə istifadə edilməsinin, dövlət əmlakının qorunmasının uçotunu təşkil etmək;

3.0.15. Maliyyə və mühasibat uçotu qanunvericiliyinə uyğun olaraq, Dövlət Vergi Xidməti və tabeliyində olan qurumlar üzrə ciddi hesabat blanklarının uçotunun müvafiq normativ hüquqi aktların tələblərinə əsasən aparılmasını təşkil etmək;

3.0.16. Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının struktur bölmələrinin əməkdaşlarına və müstəqil vəzifəli şəxslərinə əmək haqlarının (dövlət məvaciblərinin) və digər ödəmələrin (o cümlədən, ezamiyyə xərclərinin) düzgün hesablanmasını və vaxtında ödənilməsini, habelə əmək haqlarından (dövlət məvaciblərinin) və digər ödəmələrdən vergi və digər tutulmaların düzgün hesablanaraq vaxtında aidiyyəti üzrə ödənilməsini təmin etmək;

3.0.17. Bank və xəzinə əməliyyatlarını həyata keçirmək məqsədi ilə zəruri tədbirlər görmək;

3.0.18. Dövlət Vergi Xidmətinin maddi məsul şəxslərinin fəaliyyətini yoxlamaq, yoxlama nəticəsində aşkar edilmiş pozuntular barədə arayışlar hazırlamaq və belə halların aradan qaldırılması barədə təkliflər vermək;

3.0.19. Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının struktur bölmələrinin əməkdaşlarının və müstəqil vəzifəli şəxslərinin əmək haqqı və ona bərabər tutulan ödənişlərlə vaxtında təmin olunması üçün tədbirlər görmək;

3.0.20. Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələrinin və qurumlarının tələbatına müvafiq olaraq təminat məsələləri üzrə müvafiq idarə, müəssisə və təşkilatlarla qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq müqavilələr bağlanması üçün tədbirlər görmək, həmçinin bu müqavilələr üzrə şərtlərin, xidmət və öhdəliklərin icraçı təşkilatlar tərəfindən yerinə

yetirilməsinə nəzarət etmək, təqdim edilmiş malları, yerinə yetirilmiş işləri və xidmətləri qəbul etmək;

3.0.21. Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələrində və qurumlarında dövlət əmlakının mövcud vəziyyətinin və ondan istifadənin səmərəliliyinin araşdırılması məqsədi ilə monitorinqlər keçirmək, müvafiq informasiya bazasının formalaşdırılmasını təmin etmək, əmlakın və istifadədə olan torpaq sahələrinin texniki inventarlaşdırılmasını həyata keçirmək və texniki pasport və planlarının tərtib olunmasına nəzarəti həyata keçirmək;

3.0.22. Dövlət əmlakının qorunub saxlanması ilə əlaqədar istifadəçinin təqsirindən əmlaka dəymiş zərərin həmin şəxs tərəfindən aradan qaldırılması ilə bağlı tədbirlər görmək;

3.0.23. Müvafiq sahədə metodoloji rəhbərliyi həyata keçirmək;

3.0.24. Vergi orqanlarına dövlət büdcəsindən, İqtisadiyyat Nazirliyinin büdcədənkənar vəsaitlərindən və digər mənbələrdən ayrılmış vəsaitlərdən büdcə xərclərinin təyinatı üzrə, habelə dövlət əmlakından düzgün istifadə edilməsinə, mühasibat uçotunun aparılması qaydalarına riayət edilməsinə nəzarət etmək;

3.0.25. Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələrində və qurumlarında maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinə nəzarət tədbirlərinin keçirilməsi üçün illik iş planını hazırlamaq və təsdiq olunması üçün Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təqdim etmək;

3.0.26. Dövlət Vergi Xidmətinə dövlət büdcəsindən ayrılmış və İqtisadiyyat Nazirliyinin büdcədənkənar vəsaitləri hesabına formalaşmış xərclər smetasının icrasına nəzarət etmək, icra barədə rüblük hesabatlar tərtib etmək və Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təqdim etmək;

3.0.27. Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumları üzrə qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada tərtib və təqdim olunması nəzərdə tutulan məlumat və maliyyə hesabatlarının müəyyən edilmiş müddətlərdə tərtib edilərək müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarına göndərilməsi üçün Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təqdim etmək;

3.0.28. Mühasibat uçot sənədləri və məlumatlarının elektron və kağız daşıyıcılarda saxlanılmasının təmin edilməsi üçün müvafiq işləri həyata keçirmək;

3.0.29. Müvafiq sahədə həyata keçirilən bütün texniki proseslərin avtomatlaşdırılması məqsədilə informasiya texnologiyalarının tətbiqi, habelə digər dövlət qurumlarının informasiya sistemlərinə inteqrasiya edilməsinə dair təkliflər vermək;

3.0.30. Baş idarənin cari və perspektiv fəaliyyətinin inkişafı üzrə strateji plan hazırlamaq və planın icrasının təmin edilməsi üçün tədbirlər görmək;

3.0.31. Maliyyə resurslarından effektiv şəkildə istifadə edilməsi, habelə maliyyə risklərinin qarşısının alınması üçün tədbirlər görmək;

3.0.32. Müvafiq sahədə yol verilmiş qanun pozuntularının aradan qaldırılması barədə təqsirkar şəxslər qarşısında tələblər qoymaq, habelə onların barəsində qanunamüvafiq tədbirlərin görülməsinə dair məsələ qaldırmaq;

3.0.33. Dövlət Vergi Xidmətinin müvafiq mənbələr üzrə gəlirlərin və xərclərin uçotunu aparmaq;

3.0.34. “Tax Free” sisteminin tətbiqi ilə əlaqədar vergi orqanlarının büdcədənkənar gəlirlərinə aid edilən alıcıya ödəniləcək ƏDV məbləğindən tutulan xidmət haqlarından qanunvericilikdə nəzərdə tutulan tədbirlərin maliyyələşdirilməsini təmin edən tədbirlər görmək;

3.0.35. Mütəmadi olaraq Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyi üçün cari məsələlər barədə operativ və analitik məlumatlar hazırlamaq;

3.0.36. Müvafiq sahə üzrə statistik hesabatlar hazırlamaq və müvafiq dövlət orqanına təqdim etmək;

3.0.37. Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının struktur bölmələrinin bütün fəaliyyət dövründə mühasibat uçotunu fasiləsiz həyata keçirmək;

3.0.38. Dövlət Vergi Xidmətinin tabeliyində olan qurumların maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətində material, əmək və maliyyə resurslarından qənaətlə istifadə edilməsinə nəzarət etmək;

3.0.39. Maliyyə hesabatlarının elementlərinin (aktivlərin, öhdəliklərin, kapitalın, gəlir və xərclərin), təşkilatlararası hesablaşmaların, pul vəsaitlərinin və maddi qiymətlilərin, öhdəliklərin icrasının və digər maliyyə-təsərrüfat faktlarının uçotda düzgün əks olunmasını təmin etmək;

3.0.40. Dövlət Vergi Xidmətinin təsisçisi olduğu və ya idarəetməsində olan kütləvi informasiya vasitələrinə, o cümlədən sahibi olduğu internet informasiya ehtiyatlarına maliyyə yardımının ayrılmasını təmin etmək, düzgün və təyinatı üzrə xərclənməsinə nəzarət etmək;

3.0.41. Vergi orqanlarının xidməti istifadəsi üçün alınmış malların Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələrinin və qurumlarının tələblərinə uyğun olaraq bölüşdürülməsini təmin etmək;

3.0.42. Dövlət Vergi Xidmətinin inzibati binasının kommunal və kommunikasiya xidmətləri (elektrik enerjisi, içməli su və telefon rabitəsi) ilə fasiləsiz təchiz edilməsi ilə əlaqədar tədbirləri həyata keçirmək;

3.0.43. Vergi orqanlarının inzibati bina, mebel, kompüter və digər zəruri avadanlıqlar ilə təmin edilməsi üçün tədbirlər görmək, onların maddi-texniki bazasının yaxşılaşdırılması barədə Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

3.0.44. Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumları üzrə bütün növ inventarın və ehtiyyat hissələrinin tələbatı ilə bağlı müvafiq məlumatları vaxtında Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təqdim etmək;

3.0.45. 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;

3.0.46. Dövlət Vergi Xidmətinin balansında olan əsas vəsaitlərdən təyinatı üzrə istifadə olunmasına nəzarət etmək;

3.0.47. Dövlət Vergi Xidmətinin inzibati binasının daxili və binaətrafı sahələrinin vaxtında təmizlənməsi və müvafiq orqanlarla birlikdə sanitar-epidemioloji tədbirlərin həyata keçirilməsini təmin etmək;

3.0.48. Vergi orqanlarının balansında olan tikililərin və avadanlıqların texniki vəziyyəti haqqında məlumat toplamaq, onların istifadəyə yararlı vəziyyətdə saxlanmasına nəzarət etmək və bu barədə mütəmadi olaraq Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə məlumat və təkliflər vermək;

3.0.49. Vergi orqanlarının balansında olan inzibati və digər təyinatlı binaların cari və əsaslı təmiri ilə bağlı görülməsi zəruri olan işlərlə əlaqədar qüsur aktlarının, tikintisi zəruri olan binalar üzrə müvafiq tələblərin hazırlanmasını və işlərin icrasına başlanması üçün aidiyyəti quruma təqdim edilməsini təşkil etmək;

3.0.50. Dövlət Vergi Xidmətinin inzibati binasında təhlükəsizlik və yanğın təhlükəsizliyi texnikasının tələblərinə əməl olunmasına nəzarət etmək;

3.0.51. Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələrinin və qurumlarının istifadəsində olan texniki vasitələrin istismara yararlı vəziyyətdə saxlanmasını təmin etmək;

3.0.52. Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinin keçirdikləri müşavirələrin, iclasların və görüşlərin təşkili və texniki təminatı ilə bağlı müvafiq tədbirlər görmək;

3.0.53. Müəyyən olunmuş qaydada Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbər vəzifəli şəxslərini, Xidmətin struktur bölmələrini və qurumlarını nəqliyyat vasitələri ilə təmin etmək, Dövlət Vergi Xidmətinin balansında olan nəqliyyat vasitələrinin müvafiq hüquqi aktların tələblərinə uyğun olaraq istismarını təşkil etmək və nəzarəti həyata keçirmək;

3.0.54. Nəqliyyat vasitələrinin Dövlət Yol Polisi orqanlarında qeydiyyatını, texniki baxışdan keçirilməsini və aidiyyəti təşkilatlarda icbari sığortasını təşkil etmək;

3.0.55. Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının struktur bölmələri üzrə nəqliyyat vasitələrinin yanacaq, sürtgü yağları ilə təmin olunması və təmiri ilə bağlı məsələlərin mövcud normativ hüquqi aktlara əsasən tənzimləmək və vergi orqanları üzrə bu sahəyə nəzarət etmək;

3.0.56. Mal-materialların anbara mədaxili və məxaricinə, dövriyyə vəsaitlərindən təyinatı üzrə istifadə olunmasına nəzarət etmək;

3.0.57. Maliyyə nəzarəti tədbirləri nəticəsində aşkar edilmiş hüquq pozuntularını təhlil etmək və onların aradan qaldırılması barədə Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

3.0.58. Baş idarənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə Baş idarəyə daxil olmuş müraciətlərə və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxaraq, həmin sənədlərin araşdırılmasını və cavablandırılmasını təmin etmək;

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

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

3.0.61. Görülmüş işlərin nəticələri barədə hesabatlar hazırlamaq və vaxtında aidiyyəti üzrə Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təqdim etmək;

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

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

3.0.64. Funksional tabeliyində olan strukturların fəaliyyətinin təşkil edilməsinə və icrasına nəzarət etmək;

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

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

3.0.67. Səlahiyyətləri daxilində insan və vətəndaş hüquqlarının və azadlıqlarının həyata keçirilməsini təmin etmək və onların pozulmasının qarşısını almaq;

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

3.0.69. Müvafiq sahədə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

3.0.70. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və 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. Dövlət büdcəsində Dövlət Vergi Xidmətinin saxlanması üçün nəzərdə tutulmuş vəsaitlərin, habelə büdcədənkənar vəsaitlərinin vergi orqanlarının tələbatına uyğun bölgüsünün aparılması ilə bağlı Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

4.0.2. Müvafiq sahədə Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələrinin və qurumlarının fəaliyyətinə nəzarət etmək, onlardan maliyyə və aidiyyəti hesabatların təqdim edilməsini tələb etmək;

4.0.3. Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmə və qurumları qarşısında onların inzibati binalarından texniki normativlərə uyğun istifadə olunması və qənaət rejiminə əməl edilməsi ilə bağlı məsələ qaldırmaq;

4.0.4. Səlahiyyətləri daxilində Dövlət Vergi Xidmətinin müraciəti əsasında aparılan təmir-tikinti, tikinti-quraşdırma və söküntü işlərinin qanunvericiliyin tələblərinə uyğun aparılmasını, bu işlərin yerinə yetirilməsi prosesində yol verilmiş pozuntuların aradan qaldırılmasını müvafiq təşkilatdan tələb etmək;

4.0.5. Nəqliyyat vasitələrinin istismarı ilə bağlı məsələlər qaldırmaq;

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

4.0.7. Maliyyə nəzarəti tədbiri həyata keçirilən vergi orqanlarında pul sənədlərini, mühasibat uçotu registrlərini, hesabatları, planları, smetaları və digər sənədləri, habelə pul vəsaitlərinin, qiymətli kağızların və material qiymətlilərinin mövcudluğunu, onların təyinatı üzrə düzgün istifadəsini yoxlamaq, vəzifəli, maddi-məsul və digər aidiyyəti şəxslərdən yazılı izahatlar, nəzarət tədbirləri ilə zəruri hesab edilən məsələlər üzrə arayış və məlumatlar almaq;

4.0.8. Vergi orqanlarının tərkib quruluşu, ştat vahidlərinin sayı və bölgüsünə dəyişikliklərin edilməsinə, habelə ştatdankənar və büdcədənkənar vəsait hesabına ayrılan ştatların bölgüsünə nəzarət etmək və Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumları tərəfindən qaldırılan məsələlərə baxmaq və rəy vermək;

4.0.9. Maliyyə nəzarəti tədbirləri aparılan vergi orqanlarında əsas vəsaitlər, mal-material qiymətliləri, pul vəsaitləri və qarşılıqlı hesablaşmaların inventarizasiyasının aparılmasını tələb etmək, zərurət yarandıqda həmin inventarizasiyalarda bilavasitə iştirak etmək;

4.0.10. Maliyyə nəzarəti tədbiri həyata keçirilən vergi orqanlarında sənədlərin saxtalaşdırılması, təhrif edilməsi halları aşkar edilərsə, müvafiq qaydada rəsmləşdirilməklə həmin sənədləri qanunla müəyyən edilmiş qaydada götürmək;

4.0.11. Maliyyə nəzarəti tədbirlərinin həyata keçirildiyi yerlərdə, büdcə və büdcədənkənar vəsait hesabına malların (iş və xidmətlərin) satın alınmasının qanuniliyinin dəqiqləşdirilməsi zərurəti yarandıqda, bu məqsəd üçün vəsaitin ödənildiyi digər təşkilatlarla, o cümlədən qeyri-hökumət təşkilatları ilə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada qarşılıqlı əlaqələrin araşdırılması üçün məsələ qaldırmaq;

4.0.12. Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumları tərəfindən hazırlanmış layihələrə fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq, müvafiq sahə üzrə tədqiqatlar aparmaq, təkliflər vermək;

4.0.13. Baş idarənin əməkdaşlarının fəaliyyətinin vəzifə təlimatlarında göstərilən vəzifə bölgüsü əsasında həyata keçirilməsini təmin etmək;

4.0.14. Baş idarənin müvafiq vəzifələri üzrə ixtisas, habelə bilik və bacarıq tələblərini müəyyən etmək;

4.0.15. Zərurət yarandığı hallarda Dövlət Vergi Xidmətinin Birləşmiş Həmkarlar İttifaqından Dövlət Vergi Xidmətinin əməkdaşlarının İttifaq tərəfindən mükafatlandırılması və ya maddi yardımın verilməsinə dair məlumatların əldə edilməsi üçün aidiyyəti üzrə müraciət etmək;

4.0.16. Dövlət Vergi Xidmətinin tabeliyində olan qurumların baş mühasibləri tərəfindən peşəkar mühasib sertifikatının "Mühasibat uçotu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə müəyyən edilmiş müddətdə əldə edilməsini tələb etmək;

4.0.17. Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumları tərəfindən onların saxlanılması üçün nəzərdə tutulmuş büdcə vəsaitlərindən, habelə büdcədənkənar vəsaitlərindən düzgün istifadə olunması, mühasibat uçotunun aparılması qaydaları və digər aidiyyəti hüquqi aktların tələblərinə riayət edilməsi vəziyyətini yoxlamaq;

4.0.18. Baş idarənin strukturunun və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

4.0.20. 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;

4.0.21. Görülmüş işlərin təhlili nəticəsində hüquqi aktların və təşkilati-sərəncamverici sənədlərin təkmilləşdirilməsi məqsədilə müvafiq təkliflər (layihələr) hazırlamaq;

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

4.0.23. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və bu sahədə Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

4.0.25. 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;

4.0.26. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

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

5. Baş idarənin fəaliyyətinin təşkili

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

5.2. Baş idarənin strukturuna 4 şöbə (Mühasibat uçotu və hesabat şöbəsi, Maliyyə və proqnoz şöbəsi, Maliyyə nəzarəti və təhlil şöbəsi və Təchizat və təmir-tikintinin ilkin təşkili 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:

1. Baş idarənin fəaliyyətini təşkil edir, ona rəhbərlik edir və Baş idarəni təmsil edir;
2. Baş idarə rəisinin müavininin (müavinlərinin) vəzifə bölgüsünü aparır və müvafiq fəaliyyət sahələrinin idarə olunmasını ona (onlara) həvalə edir;
3. Müvafiq sahədə vergi orqanlarının fəaliyyətində effektivliyin təmin edilməsi, onların işlərinə əməli köməkliyin göstərilməsi və görülən işlərə gündəlik nəzarətin təşkil edilməsi məqsədilə Baş idarənin əməkdaşları arasından vergi orqanları üzrə kuratorları müəyyən edir;
4. Tabeliyində olan vəzifəli şəxslər tərəfindən əmək, icra və xidmət intizamına riayət edilməsinə nəzarət edir;
5. Baş idarəyə 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. Baş idarə üzrə İqtisadiyyat Nazirliyinin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təqdim edir;
7. 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;
8. Baş idarəyə daxil olan müraciətlərin baxılması işini təşkil edir, daxili sənədlərin, habelə maliyyə sahəsində Dövlət Vergi Xidmətinin rəisinin müvafiq əmri ilə verilmiş səlahiyyətlər çərçivəsində digər sənədlərin imzalanmasını həyata keçirir;
9. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələri icra edərkən və hüquqları həyata keçirərkən zərurət yarandığı hallarda Baş idarənin strukturuna daxil olan bir şöbənin əməkdaşının (əməkdaşlarının) digər şöbələrin işlərinin yerinə yetirilməsinə cəlb edir;
10. Baş idarəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi məqsədilə Dövlət Vergi Xidmətinin bütün strukturlarından zəruri məlumat və sənədləri əldə edir;
11. Müvafiq etibarnamə əsasında Dövlət Vergi Xidmətinin adından çıxış edir;
12. Baş idarənin statistik və digər hesabatlarını Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təqdim edir.

5.8. Baş idarənin rəisi, onun müavini (müavinləri), 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 cavabdehdirlər.

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

6. Baş idarənin strukturuna daxil olan şöbələrin vəzifə və hüquqları

6.1. Maliyyə və proqnoz şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.1.1. Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələrinin və qurumlarının dövlət büdcəsində saxlanılması xərclərini, habelə büdcədənkənar vəsaitlər üzrə xərcləri müəyyən edərək qanunvericiliklə müəyyən edilmiş büdcə xərclərinin iqtisadi təsnifatına uyğun olaraq fərdi və icmal xərclər smetalarını tərtib etmək, o cümlədən Dövlət Vergi Xidmətinin aidiyyəti struktur bölmələri və qurumları tərəfindən müvafiq formalara uyğun olaraq təqdim edilən məlumatları icmallaşdırmaq, təhlil etmək və tələbin zəruriliyi təsdiq edildikdə rəsmiləşdirilərək Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyinə göndərilməsi məqsədilə İqtisadiyyat Nazirliyinə təqdim olunması üçün Baş idarənin rəhbərliyinə təqdim etmək və həmin smetalar üzrə yaranmış tələbə uyğun maliyyələşmələrin aparılmasını təmin etmək;

6.1.2. Növbəti və sonrakı üç ildə dövlət büdcəsində vergi orqanlarının saxlanması xərclərinin və büdcədənkənar vəsait üzrə tələbatı müəyyənləşdirmək, hazırlanmış büdcə layihəsini (proqnoz məlumatlarını) hər ilin 1 iyul tarixindən gec olmayaraq Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyinə göndərilməsi məqsədilə İqtisadiyyat Nazirliyinə təqdim olunması üçün Baş idarənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.1.3. Müvafiq sahədə beynəlxalq standartlara uyğun modernləşmə, inkişaf və maddi-texniki bazanın gücləndirilməsi məqsədi ilə tələb olunan vəsaitin Dövlət İnvestisiya Proqramına daxil edilməsi üçün müvafiq dövlət orqanlarına göndərilməsi üçün Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə məlumatlar təqdim etmək;

6.1.4. Dövlət büdcəsində Dövlət Vergi Xidmətinin saxlanılması üçün nəzərdə tutulmuş vəsaitlərin, habelə büdcədənkənar vəsaitlərinin vergi orqanlarının tələbatına uyğun bölgüsünü aparmaq;

6.1.5. Vergi orqanları işçilərinin sosial müdafiəsi, habelə vergi orqanlarının maddi-texniki bazasının möhkəmləndirilməsi, vergi sahəsində elmi-texniki potensialın artırılması istiqamətində tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

6.1.6. Dövlət Vergi Xidmətinin ştat vahidlərinin uçotunu aparmaq, onların bölgüsünə dair təkliflər, o cümlədən əmr layihələri hazırlamaq, ştat cədvəllərini tərtib edərək təsdiq olunması məqsədilə İqtisadiyyat Nazirliyinə göndərilməsi üçün Baş idarənin rəhbərliyinə təqdim etmək və ştatla bağlı digər məsələləri tənzimləmək;

6.1.7. Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələrinin və qurumlarının tələbatına müvafiq olaraq idarə, müəssisə və təşkilatlarla qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq müvafiq müqavilələrin bağlanması üçün tədbirlər görmək;

6.1.8. Maliyyə resurslarından effektiv şəkildə istifadə edilməsi, habelə maliyyə risklərinin qarşısının alınması üçün tədbirlər görmək;

6.1.9. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin və Nazirlər Kabinetinin aktları ilə verilmiş tapşırıqların, təsdiq edilmiş dövlət proqramı və tədbirlər planlarının, təşkilati-sərəncamverici

sənədlərlə verilmiş tapşırıqların, habelə təsdiq edilmiş tədbirlər planlarının icrasını səlahiyyətləri daxilində təşkil etmək, icrası ilə bağlı hesabatların aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

6.1.10. Səlahiyyətləri daxilində müvafiq sahə üzrə metodoloji rəhbərliyi həyata keçirmək;

6.1.11. Səlahiyyətləri daxilində müvafiq sahə üzrə həyata keçirilən bütün texniki proseslərin avtomatlaşdırılması məqsədilə informasiya texnologiyalarının tətbiqi, habelə digər dövlət qurumlarının informasiya sistemlərinə inteqrasiya edilməsinə dair təkliflər vermək;

6.1.12. “Tax Free” sisteminin tətbiqi ilə əlaqədar vergi orqanlarının büdcədənkənar gəlirlərinə aid edilən alıcıya ödəniləcək ƏDV məbləğindən tutulan xidmət haqlarından qanunvericilikdə nəzərdə tutulan tədbirlərin maliyyələşdirilməsini təmin edən tədbirlər görmək;

6.1.13. Mütəmadi olaraq rəhbərlik üçün cari məsələlər barədə operativ və analitik məlumatları hazırlamaq;

6.1.14. Səlahiyyətləri daxilində müvafiq sahə üzrə statistik hesabatlar hazırlamaq və müvafiq dövlət orqanına təqdim etmək;

6.1.15. Baş idarənin cari və perspektiv fəaliyyətinin inkişafı üzrə strateji plan hazırlamaq və planın icrasının təmin edilməsi üçün aidiyyəti tədbirlər görmək;

6.1.16. Şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə Şöbəyə daxil olmuş müraciətlərə və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxaraq, həmin sənədlərin araşdırılmasını və cavablandırılmasını təmin etmək;

6.1.17. Görülmüş işlərin nəticələri barədə hesabatlar hazırlamaq və vaxtında aidiyyəti üzrə Baş idarənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

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

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

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

6.1.21. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

6.1.22. Səlahiyyətləri daxilində müvafiq sahədə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

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

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

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

6.2. Maliyyə və proqnoz şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

6.2.1. Dövlət büdcəsində Dövlət Vergi Xidmətinin saxlanması üçün nəzərdə tutulmuş vəsaitlərin, habelə büdcədənkənar vəsaitlərinin vergi orqanlarının tələbatına uyğun bölgüsünün aparılması ilə bağlı Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.2.2. Vergi qanunvericiliyi və vergi inzibatçılığının təkmilləşdirilməsi sahəsində təkliflər vermək;

6.2.3. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələrinə və qurumlarına, dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatların (sənədlərin) təqdim edilməsi (alınması) barədə sorğular hazırlamaq;

6.2.4. Şöbənin əməkdaşlarının fəaliyyətinin vəzifə təlimatlarında göstərilən vəzifə bölgüsü əsasında həyata keçirilməsini təmin etmək;

6.2.5. Şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

6.2.7. 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;

6.2.8. Görülmüş işlərin təhlili nəticəsində hüquqi aktların və təşkilati-sərəncamverici sənədlərin təkmilləşdirilməsi məqsədilə müvafiq təkliflər (layihələr) hazırlamaq;

6.2.9. Şöbənin müvafiq vəzifələri üzrə ixtisas, habelə bilik və bacarıq tələblərini müəyyən etmək;

6.2.10. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və bu sahədə Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.2.11. 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;

6.2.12. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

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

6.3. Maliyyə nəzarəti və təhlil şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.3.1. Dövlət Vergi Xidmətinin tabeliyindəki qurumların maliyyə fəaliyyətinə nəzarət etmək;

6.3.2. Vergi orqanlarının saxlanması üçün Dövlət Vergi Xidmətinə dövlət büdcəsindən ayrılmış, İqtisadiyyat Nazirliyinin büdcədənkənar vəsaitlərindən və qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər mənbələrdən daxil olmuş vəsaitlərin bölgüsünü, onlardan təyinatı üzrə və səmərəli istifadə olunmasına nəzarəti həyata keçirmək;

6.3.3. Dövlət Vergi Xidmətinin bütün maliyyə, mühasibat uçotu, təminat, nəqliyyat və təsərrüfat əməliyyatlarının həyata keçirilməsinə, müvafiq sahədə maliyyə intizamına mövcud hüquqi aktların tələblərinə uyğun olaraq riayət edilməsinə nəzarəti təşkil etmək;

6.3.4. Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələrində və qurumlarında maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinə nəzarət tədbirlərinin keçirilməsi üçün illik iş planını hazırlamaq və təsdiq olunması üçün Baş idarənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.3.5. Dövlət Vergi Xidmətinə dövlət büdcəsindən ayrılmış və İqtisadiyyat Nazirliyinin büdcədənkənar vəsaitləri hesabına formalaşmış xərclər smetasının icrasına nəzarət etmək, icra barədə rüblük hesabatlar tərtib etmək və Baş idarənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.3.6. Dövlət Vergi Xidmətinin maddi məsul şəxslərinin fəaliyyətini yoxlamaq, yoxlama nəticəsində aşkar edilmiş pozuntular barədə arayışlar hazırlamaq və təkliflər vermək;

6.3.7. Müvafiq mənbələr üzrə büdcə proqnozlarının faktiki icra vəziyyətinin qiymətləndirilməsi məqsədilə Dövlət Vergi Xidmətinin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətini təhlil etmək;

6.3.8. Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələrindən və qurumlarından aidiyyəti üzrə daxil olmuş müraciətlərə baxmaq və müraciətlərin həlli ilə əlaqədar tədbirlər görmək;

6.3.9. Baş idarənin səlahiyyətləri daxilində yol verilmiş qanun pozuntularının aradan qaldırılması barədə təqsirkar şəxslər qarşısında tələblər qoymaq, habelə onların barəsində qanunamüvafiq tədbirlərin görülməsinə dair məsələ qaldırmaq;

6.3.10. Vergi orqanlarına dövlət büdcəsindən, vergi orqanlarının büdcədənkənar vəsaitlərindən və digər mənbələrdən ayrılmış vəsaitlərdən, dövlət əmlakından təyinatı üzrə düzgün istifadə edilməsi vəziyyətini, mühasibat uçotunun aparılması qaydalarına riayət edilməsini yoxlamaq;

6.3.11. Mütəmadi olaraq rəhbərlik üçün cari məsələlər barədə operativ və analitik məlumatları hazırlamaq;

6.3.12. Dövlət Vergi Xidmətinin təsisçisi olduğu və ya idarəetməsində olan kütləvi informasiya vasitələrinə, o cümlədən sahibi olduğu internet informasiya ehtiyatlarına maliyyə yardımının ayrılmasına, düzgün və təyinatı üzrə xərclənməsinə nəzarət etmək;

6.3.13. Maliyyə nəzarəti tədbirləri nəticəsində aşkar edilmiş hüquq pozuntularını təhlil etmək və onların aradan qaldırılması barədə Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.3.14. Alınmış məlumatlar əsasında aparılmış təhlillərin nəticəsindən asılı olaraq nəzarət obyektinin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin ayrı-ayrı sahələri ilə yerində tanış olmaq;

6.3.15. Görülmüş işlərin nəticələri barədə hesabatlar hazırlamaq və vaxtında aidiyyəti üzrə Baş idarənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.3.16. Səlahiyyətləri daxilində müvafiq sahə üzrə metodoloji rəhbərliyi həyata keçirmək;

6.3.17. Səlahiyyətləri daxilində müvafiq sahə üzrə həyata keçirilən bütün texniki proseslərin avtomatlaşdırılması məqsədilə informasiya texnologiyalarının tətbiqi, habelə digər dövlət qurumlarının informasiya sistemlərinə inteqrasiya edilməsinə dair təkliflər vermək;

6.3.18. Səlahiyyətləri daxilində müvafiq sahə üzrə statistik hesabatlar hazırlamaq və müvafiq dövlət orqanına təqdim etmək;

6.3.19. Dövlət Vergi Xidmətinin strukturları ilə müvafiq idarə, müəssisə və təşkilatlarla bağlanmış müqavilələr üzrə şərtlərin, öhdəliklərin icraçı təşkilatlar tərəfindən yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək və mütəmadi olaraq rəhbərliyə məlumatlar vermək;

6.3.20. Baş idarənin cari və perspektiv fəaliyyətinin inkişafı üzrə strateji plan hazırlamaq və planın icrasının təmin edilməsi üçün aidiyyəti tədbirlər görmək;

6.3.21. Şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə Şöbəyə daxil olmuş müraciətlərə və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxaraq, həmin sənədlərin araşdırılmasını və cavablandırılmasını təmin etmək;

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

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

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

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

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

6.3.27. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

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

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

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

6.4. Maliyyə nəzarəti və təhlil şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

6.4.1. Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumları tərəfindən onların saxlanılması üçün nəzərdə tutulmuş büdcə vəsaitlərindən, habelə büdcədənkənar vəsaitlərindən düzgün istifadə olunması, mühasibat uçotunun aparılması qaydaları və digər aidiyyəti hüquqi aktların tələblərinə riayət edilməsi vəziyyətini yoxlamaq;

6.4.2. Vergi orqanlarının tərkib quruluşu, ştat vahidlərinin sayı və bölgüsünə dəyişikliklərin edilməsinə, habelə ştatdankənar və büdcədənkənar vəsait hesabına ayrılan ştatların bölgüsünə nəzarət etmək və Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumları tərəfindən qaldırılan məsələlərə baxmaq və rəy vermək;

6.4.3. Vergi qanunvericiliyi və vergi inzibatçılığının təkmilləşdirilməsi sahəsində təkliflər vermək;

6.4.4. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələrinə və qurumlarına, dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatların (sənədlərin) təqdim edilməsi (alınması) barədə sorğular hazırlamaq;

6.4.5. Şöbənin əməkdaşlarının fəaliyyətinin vəzifə təlimatlarında göstərilən vəzifə bölgüsü əsasında həyata keçirilməsini təmin etmək;

6.4.6. Şöbənin müvafiq vəzifələri üzrə ixtisas, habelə bilik və bacarıq tələblərini müəyyən etmək;

6.4.7. Zərurət yarandığı hallarda Dövlət Vergi Xidmətinin Birləşmiş Həmkarlar İttifaqından Dövlət Vergi Xidmətinin əməkdaşlarının İttifaq tərəfindən mükafatlandırılması və ya maddi yardımın verilməsinə dair məlumatların əldə edilməsi üçün aidiyyəti üzrə müraciət etmək;

6.4.8. Maliyyə nəzarəti tədbiri həyata keçirilən vergi orqanlarında pul sənədlərini, mühasibat uçotu registrlərini, hesabatları, planları, smetaları və digər sənədləri, habelə pul vəsaitlərinin, qiymətli kağızların və material qiymətlilərinin mövcudluğunu, onların təyinatı üzrə düzgün istifadəsini yoxlamaq, vəzifəli, maddi-məsul və digər aidiyyəti şəxslərdən yazılı izahatlar, nəzarət tədbirləri ilə zəruri hesab edilən məsələlər üzrə arayış və məlumatlar almaq;

6.4.9. Maliyyə nəzarəti tədbirləri aparılan vergi orqanlarında əsas vəsaitlər, mal-material qiymətliləri, pul vəsaitləri və qarşılıqlı hesablaşmaların inventarizasiyasının

aparılmasını tələb etmək, zərurət yarandıqda həmin inventarizasiyalarda bilavasitə iştirak etmək;

6.4.10. Maliyyə nəzarəti tədbiri həyata keçirilən vergi orqanlarında sənədlərin saxtalaşdırılması, təhrif edilməsi halları aşkar edilərsə, müvafiq qaydada rəsmləşdirilməklə həmin sənədləri qanunla müəyyən edilmiş qaydada götürmək;

6.4.11. Maliyyə nəzarəti tədbirlərinin həyata keçirildiyi yerlərdə, büdcə və büdcədənkənar vəsait hesabına malların (iş və xidmətlərin) satın alınmasının qanuniliyinin dəqiqləşdirilməsi zərurəti yarandıqda, bu məqsəd üçün vəsaitin ödənildiyi digər təşkilatlarla, o cümlədən qeyri-hökumət təşkilatları ilə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada qarşılıqlı əlaqələrin araşdırılması üçün məsələ qaldırmaq;

6.4.12. Şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

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 rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq, səlahiyyətləri daxilində müvafiq sahə üzrə tədqiqatlar aparmaq, təkliflər vermək;

6.4.16. Görülmüş işlərin təhlili nəticəsində hüquqi aktların və təşkilati-sərəncamverici sənədlərin təkmilləşdirilməsi məqsədilə müvafiq təkliflər (layihələr) hazırlamaq;

6.4.17. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və bu sahədə Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.4.18. 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;

6.4.19. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

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

6.5. Mühasibat uçotu və hesabat şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.5.1. Dövlət Vergi Xidmətinin bütün fəaliyyət dövründə mühasibat uçotunu Maliyyə Nazirliyi tərəfindən təsdiq edilmiş standartlara əsasən təşkil etmək və uçotun fasiləsiz aparılmasını həyata keçirmək;

6.5.2. Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının saxlanılması üçün dövlət büdcəsindən ayrılmış, habelə büdcədənkənar vəsaitlərin məqsədli təyinatla və büdcə-maliyyə intizamına uyğun səmərəli istifadə edilməsini, maddi qiymətlilərin və pul vəsaitlərinin qənaətlə istifadəsini təmin etməklə smeta ilə nəzərdə tutulmuş tədbirlərin yerinə yetirilməsi üçün dövlət vəsaitlərinin xərclənməsi üzrə əməliyyatların aparılması və xərclərin təsnifat kodları üzrə uçotunu həyata keçirmək;

6.5.3. Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının struktur bölmələrinin əməkdaşlarının və müstəqil vəzifəli şəxslərinin əmək haqqı və ona bərabər tutulan ödənişlərlə vaxtında təmin olunması üçün tədbirlər görmək;

6.5.4. Dövlət Vergi Xidmətinin aktiv və öhdəliklərinin uçotunun həyata keçirilməsini təmin etmək və onlara nəzarəti təşkil etmək;

6.5.5. Vergi orqanlarının xidməti istifadəsi üçün alınmış malların Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələrinin və qurumlarının tələblərinə uyğun olaraq bölüşdürülməsinin uçotunu təmin etmək;

6.5.6. Maliyyə və mühasibat uçotu qanunvericiliyinə uyğun olaraq, Dövlət Vergi Xidmətinin tabeliyində olan qurumların maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətində material və maliyyə resurslarından qənaətlə istifadə edilməsinin, dövlət əmlakının qorunmasının uçotunu təşkil etmək;

6.5.7. Maliyyə və mühasibat uçotu qanunvericiliyinə uyğun olaraq, Dövlət Vergi Xidməti və tabeliyində olan qurumlar üzrə ciddi hesabat blanklarının uçotunun müvafiq normativ hüquqi aktların tələblərinə əsasən aparılmasını təşkil etmək;

6.5.8. Müvafiq mənbələr üzrə gəlirlərin və xərclərin uçotunu aparmaq;

6.5.9. İlkin uçot sənədlərini, mühasibat uçotu registrlərini, mühasibatlıq hesabatlarını, mühasibat uçotu və maliyyə əməliyyatları ilə bağlı digər sənədləri tərtib etmək və uçotunu aparmaq;

6.5.10. Dövlət Vergi Xidməti üzrə mühasibat uçotunun müvafiq normativ hüquqi aktların tələblərinə uyğun təşkilini həyata keçirmək;

6.5.11. Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının struktur bölmələrinin əməkdaşlarına və müstəqil vəzifəli şəxslərinə əmək haqlarının (dövlət məvaciblərinin) və digər ödəmələrin (o cümlədən, ezamiyyə xərclərinin) düzgün hesablanmasını və vaxtında ödənilməsini, habelə əmək haqlarından (dövlət məvaciblərinin) və digər ödəmələrdən vergi və digər tutulmaların düzgün hesablanaraq vaxtında aidiyyəti üzrə ödənilməsini təmin etmək;

6.5.12. Bank və xəzinə əməliyyatlarının həyata keçirilməsi üçün maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinə aid zəruri olan xərclər ilə bağlı ödənişlərin təmin edilməsi məqsədi ilə zəruri tədbirlər görmək;

6.5.13. Maliyyə hesabatlarının elementlərinin (aktivlərin, öhdəliklərin, kapitalın, gəlir və xərclərin), təşkilatlararası hesablaşmaların, pul vəsaitlərinin və maddi qiymətlilərin, öhdəliklərin icrasının və digər maliyyə-təsərrüfat faktlarının uçotda düzgün əks olunmasını təmin etmək;

6.5.14. Səlahiyyətləri daxilində müvafiq sahə üzrə həyata keçirilən bütün texniki proseslərin avtomatlaşdırılması məqsədilə informasiya texnologiyalarının tətbiqi, habelə digər dövlət qurumlarının informasiya sistemlərinə inteqrasiya edilməsinə dair təkliflər vermək;

6.5.15. Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumları üzrə qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada tərtib və təqdim olunması nəzərdə tutulan məlumat və maliyyə hesabatlarının müəyyən edilmiş müddətlərdə tərtib edilərək müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarına göndərilməsi üçün Baş idarənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.5.16. Görülmüş işlərin nəticələri barədə hesabatlar hazırlamaq və vaxtında aidiyyəti üzrə Baş idarənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.5.17. Şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə Şöbəyə daxil olmuş müraciətlərə və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxaraq, həmin sənədlərin araşdırılmasını və cavablandırılmasını təmin etmək;

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

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

6.5.20. Mühasibat uçot sənədləri və məlumatlarının elektron və kağız daşıyıcılarda saxlanılmasının təmin edilməsi üçün müvafiq işləri həyata keçirmək;

6.5.21. Səlahiyyətləri daxilində müvafiq sahə üzrə metodoloji rəhbərliyi həyata keçirmək;

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

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

6.5.24. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

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

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

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

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

6.6. Mühasibat uçotu və hesabat şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

6.6.1. Səlahiyyətləri daxilində müvafiq sahə üzrə Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələrinin və qurumlarının fəaliyyətinə nəzarət etmək, onlardan maliyyə və aidiyyəti hesabatların təqdim edilməsini tələb etmək;

6.6.2. Vergi qanunvericiliyi və vergi inzibatçılığının təkmilləşdirilməsi sahəsində təkliflər vermək;

6.6.3. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələrinə və qurumlarına, dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatların (sənədlərin) təqdim edilməsi (alınması) barədə sorğular hazırlamaq;

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

6.6.5. Dövlət Vergi Xidmətinin tabeliyində olan qurumların baş mühasibləri tərəfindən peşəkar mühasib sertifikatının “Möhasibat uçotu haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə müəyyən edilmiş müddətdə əldə edilməsini tələb etmək;

6.6.6. Şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

6.6.8. 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;

6.6.9. Görülmüş işlərin təhlili nəticəsində hüquqi aktların və təşkilati-sərəncamverici sənədlərin təkmilləşdirilməsi məqsədilə müvafiq təkliflər (layihələr) hazırlamaq;

6.6.10. Şöbənin əməkdaşlarının fəaliyyətinin vəzifə təlimatlarında göstərilən vəzifə bölgüsü əsasında həyata keçirilməsini təmin etmək;

6.6.11. Şöbənin müvafiq vəzifələri üzrə ixtisas, habelə bilik və bacarıq tələblərini müəyyən etmək;

6.6.12. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və bu sahədə Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.6.13. 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;

6.6.14. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

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

6.7. Təchizat və təmir tikintinin ilkin təşkili şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.7.1. Vergi orqanlarının tələbatına müvafiq olaraq təminat məsələləri üzrə müvafiq idarə, müəssisə və təşkilatlarla bağlanmış müqavilələr üzrə yerinə yetirilmiş işləri və xidmətləri qəbul etmək;

6.7.2. Səlahiyyətləri daxilində müvafiq sahə üzrə həyata keçirilən bütün texniki proseslərin avtomatlaşdırılması məqsədilə informasiya texnologiyalarının tətbiqi, habelə digər dövlət qurumlarının informasiya sistemlərinə inteqrasiya edilməsinə dair təkliflər vermək;

6.7.3. Dövlət Vergi Xidmətinin inzibati binasının kommunal və kommunikasiya xidmətləri (elektrik enerjisi, içməli su və dayanıqlı telefon rabitəsi) ilə fasiləsiz təchiz edilməsi ilə əlaqədar tədbirləri, habelə bununla bağlı vergi orqanlarının işlərinə nəzarəti həyata keçirmək;

6.7.4. Vergi orqanlarının inzibati bina, mebel, kompüter və digər zəruri avadanlıqlar ilə təmin edilməsi üçün tədbirlər görmək, onların maddi-texniki bazasının yaxşılaşdırılması barədə Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.7.5. Dövlət Vergi Xidmətinin balansında olan əsas vəsaitlərdən təyinatı üzrə istifadə olunmasına nəzarət etmək;

6.7.6. Dövlət Vergi Xidmətinin inzibati binasının daxili və binaətrafı sahələrinin vaxtında təmizlənməsi və müvafiq orqanlarla birlikdə sanitar-epidemioloji tədbirlərin həyata keçirilməsini təmin etmək;

6.7.7. Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələrinin və qurumlarının istifadəsində olan texniki vasitələrin istismara yararlı vəziyyətdə saxlanmasını təşkil və nəzarət etmək;

6.7.8. Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinin keçirdikləri müşavirələrin, iclasların və görüşlərin təşkili və texniki təminatı ilə bağlı müvafiq tədbirlər görmək;

6.7.9. Müəyyən olunmuş qaydada Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbər vəzifəli şəxslərini, Xidmətin struktur bölmələrini və qurumlarını nəqliyyat vasitələri ilə təmin etmək;

6.7.10. Mal-materialların anbara mədaxili və məxaricinə, dövriyyə vəsaitlərindən təyinatı üzrə istifadə olunmasına nəzarət etmək;

6.7.11. Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələrində və qurumlarında dövlət əmlakının mövcud vəziyyətinin və ondan istifadənin səmərəliliyinin araşdırılması məqsədi ilə monitorinqlər keçirmək, müvafiq informasiya bazasının formalaşdırılmasını təmin etmək;

6.7.12. Mal-materialların anbara mədaxili və məxaricini, dövriyyə vəsaitlərindən təyinatı üzrə istifadə olunmasını təmin və təşkil etmək;

6.7.13. Nəqliyyat vasitələrinin müvafiq hüquqi aktların tələblərinə uyğun olaraq istismarını təşkil etmək və nəzarəti həyata keçirmək;

6.7.14. Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının struktur bölmələri üzrə nəqliyyat vasitələrinin yanacaq, sürtgü yağları ilə təmin olunması və təmiri ilə bağlı məsələlərin mövcud normativ hüquqi aktlara əsasən tənzimləmək və vergi orqanları üzrə bu sahəyə nəzarət etmək;

6.7.15. Nəqliyyat vasitələrinin müəyyən olunmuş qayda və müddətlərdə Dövlət Yol Polisi orqanlarında qeydiyyatını, texniki baxışdan keçirilməsini və aidiyyəti təşkilatlarda icbari sığortasını təşkil etmək, bu işlərin vergi orqanlarda aparılmasına nəzarət etmək;

6.7.16. Dövlət əmlakının qorunub saxlanması ilə əlaqədar istifadəçinin təqsirindən əmlaka dəymiş zərərin həmin şəxs tərəfindən aradan qaldırılması ilə bağlı aidiyyəti üzrə rəhbərliyə məlumat vermək və müvafiq tədbirlər görmək;

6.7.17. Dövlət Vergi Xidmətinin inzibati binasında təhlükəsizlik və yanğın təhlükəsizliyi texnikasının tələblərinə əməl olunmasına nəzarət etmək;

6.7.18. Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumları üzrə bütün növ inventarın və ehtiyyat hissələrinin tələbatı ilə bağlı müvafiq məlumatları vaxtında Baş idarənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.7.19. Vergi orqanlarının balansında olan tikililərin və avadanlıqların texniki vəziyyəti haqqında məlumat toplamaq, onların istifadəyə yararlı vəziyyətdə saxlanmasına nəzarət etmək və bu barədə mütəmadi olaraq Baş idarənin rəhbərliyinə məlumat və təkliflər vermək;

6.7.20. Vergi orqanlarının balansında olan inzibati və digər təyinatlı binaların cari və əsaslı təmiri ilə bağlı görülməsi zəruri olan işlərlə əlaqədar qüsur aktlarının, tikintisi zəruri olan binalar üzrə müvafiq tələblərin hazırlanmasını və işlərin icrasına başlanması üçün aidiyyəti quruma təqdim edilməsini təşkil etmək;

6.7.21. Mütəmadi olaraq rəhbərlik üçün cari məsələlər barədə operativ və analitik məlumatlar hazırlamaq;

6.7.22. Səlahiyyətləri daxilində müvafiq sahə üzrə statistik hesabatlar hazırlamaq və müvafiq dövlət orqanına təqdim etmək;

6.7.23. Səlahiyyətləri daxilində müvafiq sahə üzrə metodoloji rəhbərliyi həyata keçirmək;

6.7.24. Şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə Şöbəyə daxil olmuş müraciətlərə və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxaraq, həmin sənədlərin araşdırılmasını və cavablandırılmasını təmin etmək;

6.7.25. Görülmüş işlərin nəticələri barədə hesabatlar hazırlamaq və vaxtında aidiyyəti üzrə Baş idarənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

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

6.7.27. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin və Nazirlər Kabinetinin aktları ilə verilmiş tapşırıqların, təsdiq edilmiş dövlət proqramı və tədbirlər planlarının, təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə verilmiş tapşırıqların, habelə təsdiq edilmiş tədbirlər planlarının

icrasını səlahiyyətləri daxilində təşkil etmək, icrası ilə bağlı hesabatların aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

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

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

6.7.30. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

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

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

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

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

6.8. Təchizat və təmir-tikintinin ilkin təşkili şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

6.8.1. Nəqliyyat vasitələrinin istismarı ilə bağlı məsələlər qaldırmaq;

6.8.2. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələrinə və qurumlarına, dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatların (sənədlərin) təqdim edilməsi (alınması) barədə sorğular hazırlamaq;

6.8.3. Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmə və qurumları qarşısında onların inzibati binalarından texniki normativlərə uyğun istifadə olunması və qənaət rejiminə əməl edilməsi ilə bağlı məsələ qaldırmaq;

6.8.4. Səlahiyyətləri daxilində Dövlət Vergi Xidmətinin müraciəti əsasında aparılan təmir-tikinti, tikinti-quraşdırma və söküntü işlərinin qanunvericiliyin tələblərinə uyğun aparılmasını, bu işlərin yerinə yetirilməsi prosesində yol verilmiş pozuntuların aradan qaldırılmasını müvafiq təşkilatdan tələb etmək;

6.8.5. Şöbənin əməkdaşlarının fəaliyyətinin vəzifə təlimatlarında göstərilən vəzifə bölgüsü əsasında həyata keçirilməsinin təmin etmək;

6.8.6. Şöbənin müvafiq vəzifələri üzrə ixtisas, habelə bilik və bacarıq tələblərini müəyyən etmək;

6.8.7. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və bu sahədə Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.8.8. Şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

6.8.10. 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;

6.8.11. Görülmüş işlərin təhlili nəticəsində hüquqi aktların və təşkilati-sərəncamverici sənədlərin təkmilləşdirilməsi məqsədilə müvafiq təkliflər (layihələr) hazırlamaq;

6.8.12. 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;

6.8.13. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

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

* * *