

Azərbaycan Respublikası iqtisadiyyat nazirinin
17 may 2024-cü il tarixli 3-21/3-1-F-54/2024
nömrəli əmri ilə təsdiq edilmişdir.

**Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi yanında
Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının**

**Vergi ödəyicilərinə xidmət baş idarəsinin
ƏSASNAMƏSİ**

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Vergi Xidmətinin (bundan sonra – Dövlət Vergi Xidməti) Aparatının Vergi ödəyicilərinə xidmət baş idarəsi (bundan sonra – baş idarə) vergi ödəyicilərinə xidmət 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, 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 hüquqi və fiziki şəxslərlə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

2. Baş idarənin əsas fəaliyyət istiqamətləri

2.0. Baş idarənin əsas fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.0.1 Vergi orqanları tərəfindən vergi ödəyicilərinə xidmətin göstərilməsi işini təşkil etmək və bu sahədə təşkilati və nəzarət tədbirlərini və metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək;

2.0.2 Elektron xidmətlərin təşkilinə ümumi rəhbərlik etmək və onların təkmilləşdirilməsini təmin etmək;

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. Vergi ödəyicilərinin vergi qanunvericiliyi və inzibatçılığı, sığorta haqlarının hesablanması, ödənilməsi və hesabatların təqdim edilməsinə münasibətdə sosial sığorta, işsizlikdən sığorta və tibbi sığorta qanunvericilikləri barədə məlumatlandırılmasını, maarifləndirilməsini və təbliğat işlərinin aparılmasını, habelə vergi orqanlarının tabeliyində fəaliyyət göstərən xidmət mərkəzlərində (bundan sonra xidmət mərkəzlərində) xidmətin göstərilməsini təşkil etmək;

3.0.2. Elektron xidmətlərin təşkilinə ümumi rəhbərlik etmək, o cümlədən elektron xidmətlərin əhatə dairəsinin maksimum genişləndirilməsi, vergi ödəyicilərinə təqdim edilən elektron xidmətlərin asan, keyfiyyətli və etibarlı olması və elektron analoqu olan xidmətlərin digər kanallar vasitəsilə əldə olunması zərurətinin azaldılması istiqamətində təhlilləri aparmaq və təklifləri hazırlamaq;

3.0.3. Yeni yaradılan elektron xidmətlərin təşkilinə metodiki rəhbərlik həyata keçirmək;

3.0.4. Dövlət Vergi Xidmətinin mövcud elektron xidmətlərini təhlil etmək, aparılmış təhlillərə uyğun olaraq elektron xidmətlərin, eləcə də "İkitərəfli SMS" xidmətinin təkmilləşdirilməsi və ya aşkar edilmiş nöqsanların aradan qaldırılması üçün təkliflər hazırlamaq;

3.0.5. Vergi ödəyicilərinin müraciətlərini, xüsusilə də qanunvericiliyin tətbiqi ilə bağlı suallarını təhlil etmək və vergi ödəyicilərinin məlumatlandırılması və onlara göstərilən xidmətlərin təkmilləşdirilməsi baxımından aktual məsələləri müəyyənləşdirmək və tədbirlər görmək;

3.0.6. Vergi orqanlarının vergi ödəyicilərinə xidmət strukturlarının işinin təşkil edilməsi üçün normativ sənədlərin hazırlanmasını təmin etmək və onların tətbiqi istiqamətində təşkilati və metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək;

3.0.7. Vergi orqanlarının vergi ödəyicilərinə xidmət strukturlarının fəaliyyətinə nəzarət etmək, müəyyən edilmiş qaydada vergi ödəyicilərinə xidmət strukturlarının, xidmət mərkəzlərinin və onların təmsilçilərinin göstərdiyi xidmətlərin, vergi ödəyiciləri ilə yazışmaların, göstərilmiş ünvanlı xidmətlərin, keçirilmiş görüşlərin və digər xidmət kanalları vasitəsi ilə görülmüş məlumatlandırma işlərinin monitorinqini, qiymətləndirilməsini və təhlilini həyata keçirmək;

3.0.8. Bu əsasnamə ilə baş idarənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə baş idarəyə daxil olmuş müraciət (inzibati şikayətlər və korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmaqlarla bağlı şikayətlər istisna olmaqla), təklif və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, həmin sənədlərin araşdırılmasını, cavablandırılmasını və göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

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

3.0.10. Vergi ödəyicilərinə xidmət strukturlarının fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə zəruri tədbirlərin görülməsini, treninqlərin təşkilini, metodiki köməkliyin göstərilməsini, eləcə də vergi qanunvericiliyində, inzibatçılığında (o cümlədən elektron xidmətlərin tətbiqində), sığorta haqlarının hesablanması, ödənilməsi və hesabatların təqdim edilməsinə münasibətdə sosial sığorta, işsizlikdən sığorta və tibbi sığorta qanunvericiliklərində baş verən yeniliklərlə bağlı praktiki vəsaitlər hazırlamaqla vergi ödəyicilərinə xidmət strukturlarının əməkdaşlarının məlumatlandırılmasını həyata keçirmək;

3.0.11. Vergilərə, məcburi dövlət sosial sığorta, işsizlikdən sığorta və icbari tibbi sığorta haqlarının hesablanması və ödənilməsinə dair məlumatlandırma və təbliğat xarakterli çap və elektron materialların məzmununu hazırlamaq;

3.0.12. Vergi ödəyicilərinin SMS xidməti vasitəsi ilə məlumatlandırılması istiqamətində təhlillər aparmaq və SMS-lərin göndərilməsini təmin etmək;

3.0.13. Vergi ödəyicilərinə xidmət strategiyasına uyğun olaraq vergi ödəyicilərinə göstərilən xidmətlərin daha əlçatan, sadə və keyfiyyətli olması istiqamətində tədbirlər görmək;

3.0.14. Vergi müvəkkilləri institutunu beynəlxalq təcrübəyə uyğun olaraq yaratmaq və tənzimləmək;

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

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

3.0.17. Baş idarəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası zamanı vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinin qanunvericiliyi və (və ya) inzibatçılığı 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;

3.0.18. Müvafiq sahədə təhlillər aparmaq, beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və müvafiq sahənin təkmilləşdirməsi istiqamətində Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

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

3.0.21. Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinin verdiyi göstəriş və tapşırıqların icrasını təmin etmək;

3.0.22. Görülmüş işlərin nəticələri barədə hesabatlar hazırlamaq və Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təqdim etmək;

3.0.23. Dövlət Vergi Xidmətinin inkişaf konsepsiyasının və strategiyasının həyata keçirilməsində öz səlahiyyətləri daxilində iştirak etmək;

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

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

3.0.26. Müvafiq sahədə hüquqi aktların layihələrinə rəyin verilməsini təmin etmək, eləcə də normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

3.0.27. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq 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. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq vergi orqanlarında və onların tabeliyindəki vergi ödəyicilərinə xidmət mərkəzlərində müşahidə-baxış tədbirlərini keçirmək;

4.0.2. Funksional tabeliyində olan strukturlardan hesabat və məlumatlar almaq;

4.0.3. Müvafiq sahə üzrə zəruri olduqda hədəf qruplarını (aidiyyəti vergi ödəyicilərini) da cəlb etməklə işçi qrupları yaratmaq və pilot layihələr tətbiq etmək;

4.0.4. Vergi ödəyicilərinin məlumatlandırılması, maarifləndirilməsi və təbliğat işlərinin təşkili məqsədilə müvafiq tədbirləri həyata keçirmək, müxtəlif görüş və təlimlərin keçirilməsi, reklam çarxlarının və lövhələrinin hazırlanması, mediada və sosial şəbəkələrdə işlərin aparılması məqsədilə Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

4.0.5. Süni intellekt texnologiyaları və proqram təminatları əsasında məlumatlandırma xidmətlərinin göstərilməsini təşkil etmək;

4.0.6. Vergi ödəyicilərinə xidmət strukturlarının fəaliyyətinin səmərəli təşkili məqsədilə xidmət kanallarının, xüsusilə də xidmət mərkəzlərinin iş prinsipləri ilə bağlı çevik tənzimləmələr aparmaq, qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq qısamüddətli qərarlar vermək;

4.0.7. Müvafiq sahədə beynəlxalq təcrübəni, vergi qanunvericiliyini və inzibatçılığını araşdırmaq, təhlillər və tədqiqatlar aparmaq, rəy hazırlamaq və təkliflər (o cümlədən təqdimatlar) vermək;

4.0.8. Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumları tərəfindən yeni elektron xidmətlərin yaradılmasına və ya mövcud olan elektron xidmətlərdə dəyişikliklərin edilməsinə dair hazırlanan sənədlərin, o cümlədən inzibati rəqlamentlərin, texniki tapşırıqların və digər sənədlərin layihələrinə rəy vermək;

4.0.9. Yeni elektron xidmətlərin yaradılmasında və ya mövcud olan elektron xidmətlərdə dəyişikliklərin edilməsində və ya onlara təsir göstərə bilən texniki tapşırıqların maliyyələşdirilməsində və icra edilməsində prioritetləri müəyyən etmək;

4.0.10. Dövlət Vergi Xidmətinin elektron xidmətlər üzrə strategiyasının, tədbirlər planlarının və digər sənədlərin hazırlanmasında iştirak etmək;

4.0.11. Dövlət Vergi Xidməti tərəfindən vergi ödəyicilərinə göstərilən xidmətlərin istifadəçi təcrübəsi metodologiyası əsasında sınaqdan keçirilməsi üçün müvafiq rəqəmsal alətlərdən və metodlardan istifadə etmək;

4.0.12. Baş idarənin fəaliyyət istiqamətlərindən irəli gələn məsələləri həll etmək məqsədi ilə elektron vasitələrdən istifadə etməklə və ya zərurət yarandıqda dəvət etməklə vergi ödəyiciləri və

vergi orqanlarının aidiyyəti strukturlarının əməkdaşları ilə müzakirələr aparmaq və onlardan izahat almaq;

4.0.13. Səlahiyyətlərinə aid edilən məsələlər üzrə vergi orqanlarının aidiyyəti strukturlarının əməkdaşları və vergi ödəyiciləri ilə sorğular keçirmək;

4.0.14. 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 onlardan belə məlumatları (sənədləri) Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyi vasitəsilə almaq;

4.0.15. Vergi orqanlarının əməkdaşlarını və digər şəxsləri mütəxəssis kimi dəvət etmək, mütəxəssislərin hazırlanması və onların ixtisasının artırılması istiqamətində tədbirlər görmək;

4.0.16. Müvafiq sahədə Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumları tərəfindən keçirilmiş monitoring və qiymətləndirmənin qüvvədə olan qaydaların tələblərinə uyğunluğu barədə faktları əks edən məlumatları almaq və mübahisəli məqamları müzakirəyə çıxarmaq;

4.0.17. Vergi qanunvericiliyinin tətbiqi və inzibatçılığın izahı, məcburi dövlət sosial sığorta, işsizlikdən sığorta və icbari tibbi sığorta haqlarının hesablanması, ödənilməsi və hesabatların təqdim edilməsi ilə bağlı Dövlət Vergi Xidmətinin mövqeyini əks etdirən sənədlərlə tanış olmaq və bu sənədlərin bütün vergi ödəyicilərinə xidmət strukturlarına çatdırılması üçün Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

4.0.18. Vergi siyasətinin və vergi inzibatçılığının təkmilləşdirilməsində iştirak etmək;

4.0.19. Müvafiq sahəyə aid olan qanunvericilik aktlarının layihəsini hazırlamaq və ya onların hazırlanmasında iştirak etmək və normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn digər hüquqları həyata keçirmək;

4.0.20. Zəruri maddi-texniki təchizat, proqram təminatı və xidmətlə təmin edilmək;

4.0.21. Müəyyən edilmiş hədəflərə nail olmaq üçün zəruri insan və digər resurslarla təmin edilmək;

4.0.22. Baş idarənin strukturunun və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində təkliflər vermək;

4.0.23. Səlahiyyətlərinə aid edilən məsələlər üzrə rəy vermək, təhlil və ümumiləşdirmələr, həmçinin tədqiqatlar aparmaq, analitik materiallar və təqdimatlar hazırlamaq və aidiyyəti üzrə təkliflər vermək;

4.0.24. 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;

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

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

4.0.27. 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;

4.0.28. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər hüquqları yerinə yetirmək.

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 4 şöbə (Vergi ödəyicilərinə xidmətin təşkili şöbəsi, Elektron xidmətlərin təkmilləşdirilməsi şöbəsi, Keyfiyyətə təminat şöbəsi və Təhlil 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 ona (onlara) baş idarənin rəisi tərəfindən 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 onu təmsil edir.

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

5.7.3. Baş idarəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə iş planlarını və digər bu kimi sənədləri təsdiq edir, həmin sənədlərdə nəzərdə tutulmuş tədbirlərin icra edilməsinə nəzarəti təşkil edir;

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

5.7.5. 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;

5.7.6. Baş idarənin və funksional tabeliyində olan strukturların əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

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

5.7.8. Baş idarəyə daxil olan müraciətlərin baxılması işini təşkil edir, habelə daxili sənədlərin imzalanmasını həyata keçirir.

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 cavabdehdir.

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

6. Baş idarənin strukturuna daxil olan şöbələrin

vəzifələri və hüquqları

6.1. Vergi ödəyicilərinə xidmətin təşkili şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.1.1. Vergi ödəyicilərinin vergi qanunvericiliyi və inzibatçılığı, sığorta haqlarının hesablanması, ödənilməsi və hesabatların təqdim edilməsinə münasibətdə sosial sığorta, işsizlikdən sığorta və tibbi sığorta qanunvericilikləri barədə məlumatlandırılması, maarifləndirilməsi, onlarla təbliğat işlərinin aparılması, habelə xidmət mərkəzlərində xidmətin təşkili baxımından vergi orqanlarının vergi ödəyicilərinə xidmət strukturlarının işinin təşkil edilməsi üçün metodiki rəhbərlik etmək;

6.1.2. Aidiyyəti şöbə tərəfindən vergi ödəyicilərinin müraciətlərinin, xüsusilə də qanunvericiliyin tətbiqi ilə bağlı suallarının təhlili əsasında müəyyən edilmiş aktual məsələlər üzrə vergi ödəyicilərinin məlumatlandırılması və onlara göstərilən xidmətlərin (elektron xidmətlər istisna olmaqla) təkmilləşdirilməsi istiqamətində səlahiyyətləri daxilində tədbirlər görmək;

6.1.3. Vergi ödəyicilərinə xidmət strukturlarının fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə zəruri tədbirlərin görülməsini, treninqlərin təşkilini, metodiki köməliyin göstərilməsini, eləcə də vergi qanunvericiliyində, inzibatçılığında, sığorta haqlarının hesablanması, ödənilməsi və hesabatların təqdim edilməsinə münasibətdə sosial sığorta, işsizlikdən sığorta və tibbi sığorta qanunvericiliklərində baş verən yeniliklərlə bağlı praktiki vəsaitlər hazırlamaqla vergi ödəyicilərinə xidmət strukturlarının əməkdaşlarının məlumatlandırılmasını həyata keçirmək;

6.1.4. Vergilərə, məcburi dövlət sosial sığorta, işsizlikdən sığorta və icbari tibbi sığorta haqlarının hesablanması, ödənilməsi və hesabatların təqdim edilməsinə dair məlumatlandırma və təbliğat xarakterli çap və elektron materialların məzmununu hazırlamaq;

6.1.5. Bu əsasnamə ilə şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə şöbəyə daxil olmuş müraciət (inzibati şikayətlər və korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalarla bağlı şikayətlər istisna olmaqla), təklif və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, həmin sənədlərin araşdırılmasını, cavablandırılmasını və göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

6.1.6. Azərbaycan Respublikası 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 icrasını səlahiyyətləri daxilində təşkil etmək;

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

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

6.1.9. Vergi müvəkilləri institutunu beynəlxalq təcrübəyə uyğun olaraq yaratmaq və tənzimləmək;

6.1.10. Funksional istiqamətinə uyğun beynəlxalq təcrübəni öyrənmək, təkliflər vermək;

6.1.11. Vergi ödəyicilərinə xidmət strategiyasına uyğun olaraq vergi ödəyicilərinə göstərilən xidmətlərin daha əlçatan, sadə və keyfiyyətli olması istiqamətində tədbirlər görmək;

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

6.1.13. Dövlət Vergi Xidmətinin inkişaf konsepsiyasının və strategiyasının həyata keçirilməsində öz səlahiyyətləri daxilində iştirak etmək;

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

6.1.15. Müvafiq sahədə hüquqi aktların layihələrinə rəyin verilməsini təmin etmək, eləcə də normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

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

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

6.1.18. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

6.1.19. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası zamanı vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinin qanunvericiliyi və (və ya) inzibatçılığı 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;

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

6.2. Vergi ödəyicilərinə xidmətin təşkili şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

6.2.1. Funksional tabeliyində olan strukturlardan hesabat və məlumatlar almaq;

6.2.2. Zəruri olduqda hədəf qruplarını (aidiyyəti vergi ödəyicilərini) da cəlb etməklə işçi qrupları yaratmaq və pilot layihələr tətbiq etmək;

6.2.3. Vergi ödəyicilərinin SMS xidməti vasitəsi ilə məlumatlandırılmasını təşkil etmək;

6.2.4. Vergi ödəyicilərinin məlumatlandırılması, maarifləndirilməsi və təbliğat işlərinin təşkili məqsədilə müvafiq tədbirlərin, o cümlədən müxtəlif görüş və təlimlərin keçirilməsi, reklam çarxlarının və lövhələrinin hazırlanması, mediada və sosial şəbəkələrdə işlərin aparılması məqsədilə Baş idarənin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

6.2.5. Süni intellekt texnologiyaları və proqram təminatları əsasında məlumatlandırma xidmətlərinin göstərilməsini təşkil etmək;

6.2.6. Vergi ödəyicilərinə xidmət strukturlarının fəaliyyətinin səmərəli təşkili məqsədilə xidmət kanallarının, xüsusilə də xidmət mərkəzlərinin iş prinsipləri ilə bağlı çevik tənzimləmələr aparmaq, qısamüddətli qərarlar vermək;

6.2.7. Dövlət Vergi Xidməti tərəfindən vergi ödəyicilərinə göstərilən xidmətlərin istifadəçi təcrübəsi metodologiyası əsasında sınaqdan keçirilməsi üçün müvafiq rəqəmsal alətlərdən və metodlardan istifadə etmək;

6.2.8. Müvafiq sahə üzrə vergi orqanlarında və onların tabeliyindəki vergi ödəyicilərinə xidmət mərkəzlərində müşahidə-baxış tədbirlərini keçirmək;

6.2.9. Vergi qanunvericiliyinin tətbiqi və inzibatçılığın izahı, məcburi dövlət sosial sığorta, işsizlikdən sığorta və icbari tibbi sığorta haqlarının hesablanması, ödənilməsi və hesabatların təqdim edilməsi ilə bağlı Dövlət Vergi Xidmətinin mövqeyini əks etdirən sənədlərlə tanış olmaq və bu sənədlərin bütün vergi ödəyicilərinə xidmət strukturlarına çatdırılması üçün Baş idarənin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

6.2.10. Müvafiq sahədə Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumları tərəfindən keçirilmiş monitorinq və qiymətləndirmənin qüvvədə olan qaydaların tələblərinə uyğunluğu barədə faktları əks edən məlumatları almaq və mübahisəli məqamları müzakirəyə çıxarmaq;

6.2.11. Müvafiq sahədə beynəlxalq təcrübəni, vergi qanunvericiliyini və inzibatçılığını araşdırmaq, təhlillər və tədqiqatlar aparmaq, rəy hazırlamaq və təkliflər (o cümlədən təqdimatlar) vermək;

6.2.12. 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;

6.2.13. Səlahiyyətlərinə aid edilən məsələlər üzrə vergi orqanlarının aidiyyəti strukturlarının əməkdaşları və vergi ödəyiciləri ilə sorğular keçirmək;

6.2.14. Vergi orqanlarının əməkdaşlarını və digər şəxsləri mütəxəssis kimi dəvət etmək, mütəxəssislərin hazırlanması və onların ixtisasının artırılması istiqamətində tədbirlər görmək;

6.2.15. Müvafiq sahəyə aid olan qanunvericilik aktlarının layihəsini hazırlamaq və ya onların hazırlanmasında iştirak etmək və normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn digər hüquqları həyata keçirmək;

6.2.16. Vergi siyasətinin və vergi inzibatchılığının təkmilləşdirilməsində iştirak etmək;

6.2.17. Zəruri maddi-texniki təchizat, proqram təminatı və xidmətlə təmin edilmək;

6.2.18. Müəyyən edilmiş hədəflərə nail olmaq üçün zəruri insan və digər resurslarla təmin edilmək;

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

6.2.20. Səlahiyyətlərinə aid edilən məsələlər üzrə rəy vermək, təhlil və ümumiləşdirmələr, həmçinin tədqiqatlar aparmaq, analitik materiallar və təqdimatlar hazırlamaq və aidiyyəti üzrə təkliflər vermək;

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

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

6.2.23. 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;

6.2.24. Vəzifəli şəxslərin peşə hazırlığının və ixtisaslarının artırılması istiqamətində həyata keçirilən tədbirlərdə iştirak etmək;

6.2.25. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər hüquqları yerinə yetirmək.

6.3. Elektron xidmətlərin təkmilləşdirilməsi şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.3.1. Elektron xidmətlərin təşkilinə ümumi rəhbərlik etmək, o cümlədən elektron xidmətlərin əhatə dairəsinin maksimum genişləndirilməsi, vergi ödəyicilərinə təqdim edilən elektron xidmətlərin asan, keyfiyyətli və etibarlı olması və elektron analoqu olan xidmətlərin digər kanallar vasitəsilə əldə olunması zərurətinin azaldılması istiqamətində təhlilləri aparmaq və səlahiyyətləri daxilində müvafiq tədbirlər görmək;

6.3.2. Yeni yaradılan elektron xidmətlərin təşkilinə metodiki rəhbərlik həyata keçirmək və elektron xidmətlərin istifadəçi təlimatlarını hazırlamaq;

6.3.3. Dövlət Vergi Xidmətinin mövcud elektron xidmətlərini təhlil etmək;

6.3.4. Aparılmış təhlillərə uyğun olaraq elektron xidmətlərin, eləcə də "İkitərəfli SMS" xidmətinin təkmilləşdirilməsi və ya aşkar edilmiş nöqsanların aradan qaldırılması üçün səlahiyyətləri daxilində müvafiq tədbirlər görmək;

6.3.5. Bu əsasnamə ilə şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə şöbəyə daxil olmuş müraciət (inzibati şikayətlər və korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalarla bağlı şikayətlər istisna olmaqla), təklif və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, həmin sənədlərin araşdırılmasını, cavablandırılmasını və göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

6.3.6. Vergi ödəyicilərinin müraciətlərinin aidiyyəti şöbənin təhlili əsasında müəyyən edilmiş aktual məsələlər üzrə elektron xidmətlərin təkmilləşdirilməsi baxımından səlahiyyətləri daxilində tədbirlər görmək;

6.3.7. Baş idarəyə münasibət bildirilməsi üçün daxil olan elektron xidmətlərin tətbiqinə dair sənədlərə (layihələrə) rəy vermək;

6.3.8. Azərbaycan Respublikası 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 icrasını səlahiyyətləri daxilində təşkil etmək;

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

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

6.3.11. Funksional istiqamətinə uyğun beynəlxalq təcrübəni öyrənmək, təkliflər vermək;

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

6.3.13. Dövlət Vergi Xidmətinin inkişaf konsepsiyasının və strategiyasının həyata keçirilməsində öz səlahiyyətləri daxilində iştirak etmək;

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

6.3.15. Müvafiq sahədə hüquqi aktların layihələrinə rəyin verilməsini təmin etmək, eləcə də normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

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

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

6.3.18. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

6.3.19. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası zamanı vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinin qanunvericiliyi və (və ya) inzibatçılığı 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;

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

6.4. Elektron xidmətlərin təkmilləşdirilməsi şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

6.4.1. Funksional tabeliyində olan strukturlardan hesabat və məlumatlar almaq;

6.4.2. Zəruri olduqda hədəf qruplarını (aidiyyəti vergi ödəyicilərini) da cəlb etməklə işçi qrupları yaratmaq və pilot layihələr tətbiq etmək;

6.4.3. Müvafiq sahədə beynəlxalq təcrübəni, vergi qanunvericiliyini və inzibatçılığını araşdırmaq, təhlillər və tədqiqatlar aparmaq, rəy hazırlamaq və təkliflər (o cümlədən təqdimatlar) vermək;

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

6.4.5. Səlahiyyətlərinə aid edilən məsələlər üzrə vergi orqanlarının aidiyyəti strukturlarının əməkdaşları və vergi ödəyiciləri ilə sorğular keçirmək;

6.4.6. Vergi orqanlarının əməkdaşlarını və digər şəxsləri mütəxəssis kimi dəvət etmək, mütəxəssislərin hazırlanması və onların ixtisasının artırılması istiqamətində tədbirlər görmək;

6.4.7. Müvafiq sahəyə aid olan qanunvericilik aktlarının layihəsini hazırlamaq və ya onların hazırlanmasında iştirak etmək və normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn digər hüquqları həyata keçirmək;

6.4.8. Zəruri maddi-texniki təchizat, proqram təminatı və xidmətlə təmin edilmək;

6.4.9. Müəyyən edilmiş hədəflərə nail olmaq üçün zəruri insan və digər resurslarla təmin edilmək;

6.4.10. Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumları tərəfindən yeni elektron xidmətlərin yaradılmasına və ya mövcud olan elektron xidmətlərdə dəyişikliklərin edilməsinə dair hazırlanan sənədlərin, o cümlədən inzibati rəqlamentlərin, texniki tapşırıqların və digər sənədlərin layihələrinə rəy vermək;

6.4.11. Yeni elektron xidmətlərin yaradılmasında və ya mövcud olan elektron xidmətlərdə dəyişikliklərin edilməsində və ya onlara təsir göstərə bilən texniki tapşırıqların maliyyələşdirilməsində və icra edilməsində prioritetləri müəyyən etmək;

6.4.12. Dövlət Vergi Xidmətinin elektron xidmətlər üzrə strategiyasının, tədbirlər planlarının və digər sənədlərin hazırlanmasında iştirak etmək;

6.4.13. Dövlət Vergi Xidməti tərəfindən vergi ödəyicilərinə göstərilən xidmətlərin istifadəçi təcrübəsi metodologiyası əsasında sınaqdan keçirilməsi üçün müvafiq rəqəmsal alətlərdən və metodlardan istifadə etmək;

6.4.14. Vergi siyasətinin və vergi inzibatçılığının təkmilləşdirilməsində iştirak etmək;

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

6.4.16. Səlahiyyətlərinə aid edilən məsələlər üzrə rəy vermək, təhlil və ümumiləşdirmələr, həmçinin tədqiqatlar aparmaq, analitik materiallar və təqdimatlar hazırlamaq və aidiyyəti üzrə təkliflər vermək;

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

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

6.4.19. 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;

6.4.20. Vəzifəli şəxslərin peşə hazırlığının və ixtisaslarının artırılması istiqamətində həyata keçirilən tədbirlərdə iştirak etmək;

6.4.21. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər hüquqları yerinə yetirmək.

6.5. Keyfiyyətə təminat şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.5.1. Vergi ödəyicilərinə xidmət strukturları tərəfindən göstərilən xidmətlərin keyfiyyətinin müəyyən edilmiş qaydalara əsasən yoxlanılmasını həyata keçirmək;

6.5.2. Keçirilmiş qiymətləndirmənin nəticəsinə uyğun olaraq tədbirlərin həyata keçirilməsini öz səlahiyyətləri daxilində həyata keçirmək;

6.5.3. Baş idarəyə münasibət bildirilməsi üçün daxil olan qanunvericilik və inzibatçılıq sənədlərinin layihələrinə (e-xidmətlərin tətbiqinə dair layihələr istisna olmaqla) rəy vermək;

6.5.4. Azərbaycan Respublikası 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 icrasını səlahiyyətləri daxilində təşkil etmək;

6.5.5. Müvafiq sahədə hüquqi aktların layihələrinə rəyin verilməsini təmin etmək, eləcə də normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

6.5.6. Funksional istiqamətinə uyğun beynəlxalq təcrübəni öyrənmək, təkliflər vermək;

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

6.5.8. Dövlət Vergi Xidmətinin inkişaf konsepsiyasının və strategiyasının həyata keçirilməsində öz səlahiyyətləri daxilində iştirak etmək;

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

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

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

6.5.12. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

6.5.13. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası zamanı vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinin qanunvericiliyi və (və ya) inzibatçılığı 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;

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

6.6. Keyfiyyətə təminat şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

6.6.1. Funksional tabeliyində olan strukturlardan hesabat və məlumatlar almaq;

6.6.2. Vergi ödəyicilərinə xidmət strukturlarının fəaliyyətinin səmərəli təşkili məqsədilə xidmət kanallarının, xüsusilə də xidmət mərkəzlərinin iş prinsipləri ilə bağlı çevik tənzimləmələr aparmaq, qısamüddətli qərarlar vermək;

6.6.3. Müvafiq sahədə Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumları tərəfindən keçirilmiş monitorinq və qiymətləndirmənin qüvvədə olan qaydaların tələblərinə uyğunluğu barədə faktları əks edən məlumatları almaq və mübahisəli məqamları müzakirəyə çıxarmaq;

6.6.4. Müvafiq sahə üzrə vergi orqanlarında və onların tabeliyindəki vergi ödəyicilərinə xidmət mərkəzlərində müşahidə-baxış tədbirlərini keçirmək;

6.6.5. Bütün vergi ödəyicilərinə xidmət strukturlarından fəaliyyətləri barədə dövrü arayışlar (məlumatlar) almaq;

6.6.6. Dövlət Vergi Xidməti tərəfindən vergi ödəyicilərinə göstərilən xidmətlərin istifadəçi təcrübəsi metodologiyası əsasında sınaqdan keçirilməsi üçün müvafiq rəqəmsal alətlərdən və metodlardan istifadə etmək;

6.6.7. Müvafiq sahədə beynəlxalq təcrübəni, vergi qanunvericiliyini və inzibatçılığını araşdırmaq, təhlillər və tədqiqatlar aparmaq, rəy hazırlamaq və təkliflər (o cümlədən təqdimatlar) vermək;

6.6.8. 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;

6.6.9. Səlahiyyətlərinə aid edilən məsələlər üzrə vergi orqanlarının aidiyyəti strukturlarının əməkdaşları və vergi ödəyiciləri ilə sorğular keçirmək;

6.6.10. Baş idarənin fəaliyyət istiqamətlərindən irəli gələn məsələləri həll etmək məqsədi ilə elektron vasitələrdən istifadə etməklə və ya zərurət yarandıqda dəvət etməklə vergi ödəyiciləri və vergi orqanlarının aidiyyəti strukturlarının əməkdaşları ilə müzakirələr aparmaq və onlardan izahat almaq;

6.6.11. Vergi orqanlarının əməkdaşlarını və digər şəxsləri mütəxəssis kimi dəvət etmək, mütəxəssislərin hazırlanması və onların ixtisasının artırılması istiqamətində tədbirlər görmək;

6.6.12. Müvafiq sahəyə aid olan qanunvericilik aktlarının layihəsini hazırlamaq və ya onların hazırlanmasında iştirak etmək və normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn digər hüquqları həyata keçirmək;

6.6.13. Vergi siyasətinin və vergi inzibatçılığının təkmilləşdirilməsində iştirak etmək;

6.6.14. Zəruri maddi-texniki təchizat, proqram təminatı və xidmətlə təmin edilmək;

6.6.15. Müəyyən edilmiş hədəflərə nail olmaq üçün zəruri insan və digər resurslarla təmin edilmək;

6.6.16. Səlahiyyətlərinə aid edilən məsələlər üzrə rəy vermək, təhlil və ümumiləşdirmələr, həmçinin tədqiqatlar aparmaq, analitik materiallar və təqdimatlar hazırlamaq və aidiyyəti üzrə təkliflər vermək;

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

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

6.6.19. 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;

6.6.20. Vəzifəli şəxslərin peşə hazırlığının və ixtisaslarının artırılması istiqamətində həyata keçirilən tədbirlərdə iştirak etmək;

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

6.6.22. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər hüquqları yerinə yetirmək.

6.7. Təhlil şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.7.1. Vergi ödəyicilərinə xidmət strukturlarının fəaliyyətinə cari nəzarəti həyata keçirmək, nəzarətin təşkil məqsədilə hesabat və məlumat formalarını hazırlamaq, həmin formaların vaxtında baş idarəyə təqdim olunmasına nəzarət etmək, ümumiləşdirmək, təhlil etmək, zərurət olduqda baş idarənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.7.2. Vergi ödəyicilərinin SMS xidməti vasitəsi ilə məlumatlandırılması istiqamətində təhlillər aparmaq və SMS-lərin göndərilməsini təmin etmək;

6.7.3. Bu əsasnamə ilə şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə şöbəyə daxil olmuş müraciətlərə (inzibati şikayətlər və korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalarla bağlı şikayətlər istisna olmaqla) qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, həmin sənədlərin araşdırılmasını, cavablandırılmasını və göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

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

6.7.5. Baş idarənin və onun funksional tabeliyində olan strukturlardan daxil olmuş və informasiya texnologiyalarından istifadə edilərək əldə edilmiş məlumatlar əsasında vergi ödəyicilərinə xidmət sahəsində təhlillər aparmaq;

6.7.6. Vergi ödəyicilərinin müraciətlərini, xüsusilə də qanunvericiliyin tətbiqi ilə bağlı suallarını təhlil etmək və vergi ödəyicilərinin məlumatlandırılması və onlara göstərilən xidmətlərin təkmiləşdirilməsi baxımından aktual məsələləri müəyyənləşdirmək;

6.7.7. Müvafiq sahədə təhlillər əsasında arayışlar hazırlamaq, zərurət olduqda hədəfləri yenidən müəyyənləşdirmək, vergi ödəyicilərinə xidmət strukturlarının əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və zərurət yarandıqda məsuliyyət tədbirinin görülməsi barədə təqdimat hazırlamaq;

6.7.8. Müvafiq sahədə ümumiləşdirilmiş dövrü məlumatlar və hesabatlar hazırlamaq;

6.7.9. Müvafiq sahədə hüquqi aktların layihələrinə rəyin verilməsini təmin etmək, eləcə də normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

6.7.10. Funksional istiqamətinə uyğun beynəlxalq təcrübəni öyrənmək, təkliflər vermək;

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

6.7.12. Dövlət Vergi Xidmətinin inkişaf konsepsiyasının və strategiyasının həyata keçirilməsində öz səlahiyyətləri daxilində iştirak etmək;

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

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

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

6.7.16. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

6.7.17. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası zamanı vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinin qanunvericiliyi və (və ya) inzibatçılığı 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;

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

6.8. Təhlil şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

6.8.1. Funksional tabeliyində olan strukturlardan hesabat və məlumatlar almaq;

6.8.2. Vergi ödəyicilərinə xidmət strukturlarının fəaliyyətinin səmərəli təşkili məqsədilə xidmət kanallarının, xüsusilə də xidmət mərkəzlərinin iş prinsipləri ilə bağlı çevik tənzimləmələr aparmaq, qısamüddətli qərarlar vermək;

6.8.3. Müvafiq sahədə Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumları tərəfindən keçirilmiş monitorinq və qiymətləndirmənin qüvvədə olan qaydaların tələblərinə uyğunluğu barədə faktları əks edən məlumatları almaq və mübahisəli məqamları müzakirəyə çıxarmaq;

6.8.4. Müvafiq sahə üzrə vergi orqanlarında və onların tabeliyindəki vergi ödəyicilərinə xidmət mərkəzlərində müşahidə-baxış tədbirlərini keçirmək;

6.8.5. Bütün vergi ödəyicilərinə xidmət strukturlarından fəaliyyətləri barədə dövrü arayışlar (məlumatlar) almaq;

6.8.6. Dövlət Vergi Xidməti tərəfindən vergi ödəyicilərinə göstərilən xidmətlərin istifadəçi təcrübəsi metodologiyası əsasında sınaqdan keçirilməsi üçün müvafiq rəqəmsal alətlərdən və metodlardan istifadə etmək

6.8.7. Müvafiq sahədə beynəlxalq təcrübəni, vergi qanunvericiliyini və inzibatçılığını araşdırmaq, təhlillər və tədqiqatlar aparmaq, rəy hazırlamaq və təkliflər (o cümlədən təqdimatlar) vermək;

6.8.8. 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;

6.8.9. Səlahiyyətlərinə aid edilən məsələlər üzrə vergi orqanlarının aidiyyəti strukturlarının əməkdaşları və vergi ödəyiciləri ilə sorğular keçirmək;

6.8.10. Baş idarənin fəaliyyət istiqamətlərindən irəli gələn məsələləri həll etmək məqsədi ilə elektron vasitələrdən istifadə etməklə və ya zərurət yarandıqda dəvət etməklə vergi ödəyiciləri və vergi orqanlarının aidiyyəti strukturlarının əməkdaşları ilə müzakirələr aparmaq və onlardan izahat almaq;

6.8.11. Vergi orqanlarının əməkdaşlarını və digər şəxsləri mütəxəssis kimi dəvət etmək, mütəxəssislərin hazırlanması və onların ixtisasının artırılması istiqamətində tədbirlər görmək;

6.8.12. Müvafiq sahəyə aid olan qanunvericilik aktlarının layihəsini hazırlamaq və ya onların hazırlanmasında iştirak etmək və normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn digər hüquqları həyata keçirmək;

6.8.13. Vergi siyasətinin və vergi inzibatchılığının təkmilləşdirilməsində iştirak etmək;

6.8.14. Zəruri maddi-texniki təchizat, proqram təminatı və xidmətlə təmin edilmək;

6.8.15. Müəyyən edilmiş hədəflərə nail olmaq üçün zəruri insan və digər resurslarla təmin edilmək;

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

6.8.17. Səlahiyyətlərinə aid edilən məsələlər üzrə rəy vermək, təhlil və ümumiləşdirmələr, həmçinin tədqiqatlar aparmaq, analitik materiallar və təqdimatlar hazırlamaq və aidiyyəti üzrə təkliflər vermək;

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

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

6.8.20. 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;

6.8.21. Vəzifəli şəxslərin peşə hazırlığının və ixtisaslarının artırılması istiqamətində həyata keçirilən tədbirlərdə iştirak etmək;

6.8.22. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər hüquqları yerinə yetirmək.

* * *