

Azərbaycan Respublikasının vergilər nazirinin 10 may 2019-cu il tarixli 1917040100489400 nömrəli Əmri ilə təsdiq edilmişdir.

## **Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyinin İnsan resursları departamentinin**

### **Ə S A S N A M Ə S İ**

#### **1. Ümumi müddəalar**

1.1. Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyinin (bundan sonra - Vergilər Nazirliyi) struktur vahidi olan İnsan resursları departamenti (bundan sonra - Departament) insan resurslarının idarə edilməsi sahəsində (bundan sonra - müvafiq sahədə) işləri təşkil edir, zəruri hüquqi tənzimləmə, təşkilati və nəzarət tədbirləri həyata keçirir, habelə Vergilər Nazirliyinin struktur vahidləri və bölmələri arasında daxili məlumatlandırma işini təşkil edir, müvafiq sahədə fəaliyyətin effektivliyinə və qanunvericiliyə uyğun icrasına cavabdehdir və buna görə məsuliyyət daşıyır.

1.2. Departament öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsini, Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsini, "Dövlət qulluğu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununu, Azərbaycan Respublikasının 12 iyun 2001-ci il tarixli 141-IIQ nömrəli Qanunu ilə təsdiq edilmiş "Dövlət vergi orqanlarında xidmət haqqında Əsasnamə"ni, Azərbaycan Respublikasının digər qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2001-ci il 29 mart tarixli 454 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyi haqqında Əsasnamə"ni, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin digər fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Vergilər Nazirliyinin qərarlarını, əmrlərini, sərəncamlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Departament öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Vergilər Nazirliyinin digər struktur vahidləri və bölmələri, habelə müvafiq dövlət orqanları və digər təşkilatlar ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

#### **2. Departamentin fəaliyyət istiqamətləri**

2.0. Departamentin əsas fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.0.1. Müvafiq sahədə işləri təşkil edir, zəruri hüquqi tənzimləmə, təşkilati və nəzarət tədbirlərini, habelə Vergilər Nazirliyinin struktur vahidləri və bölmələri arasında daxili məlumatlandırma işini həyata keçirir;

2.0.2. Müvafiq sahənin inkişafını təmin edir;

2.0.3. Müvafiq sahədə normayaratma fəaliyyətini həyata keçirir;

### 3. Departamentin vəzifələri

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

3.0.1. Dövlət vergi orqanlarının insan resurslarına olan tələbatını müəyyən etmək;

3.0.2. Dövlət vergi orqanlarında vakant vəzifələrin uçotunu aparmaq;

3.0.3. Dövlət vergi orqanlarına kadrların seçilməsi və yerləşdirilməsini təmin etmək, o cümlədən, işə qəbul və orta menecer vəzifələrinin tutulması ilə bağlı müsabiqələri təşkil etmək, keçirmək və nəticələrini rəsmiləşdirmək;

3.0.4. Müvafiq qaydalara uyğun olaraq yuxarı menecer vəzifələrinin tutulması üçün kadr ehtiyatını yaratmaq və idarə etmək;

3.0.5. Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada işçilərlə bağlanılmalı əmək müqaviləsinin layihəsinin hazırlanmasını təmin etmək;

3.0.6. Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada işçilərin vəzifəyə təyin olunması və vəzifədən azad edilməsi, yerdəyişməsi, ezamiyyətə göndərilməsi, məzuniyyətə buraxılması, boş vəzifələrin icrasının digər işçiyə həvalə edilməsi, işçilərə həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirlərinin tətbiq edilməsi, işçilərə ilkin və növbəti xüsusi rütbələrin verilməsi, işçilərə aid şəxsi məlumatların dəyişdirilməsi, vəfat etmiş əməkdaşların işçi heyətinin siyahısından çıxarılması haqqında, habelə işçilərə aid digər sənədlərin layihələrinin hazırlanmasını təmin etmək;

3.0.7. Vergilər Nazirliyinin normativ sənədləri ilə müəyyən olunmuş bölgü üzrə etik davranış və xidməti intizam qaydalarının pozulması ilə bağlı daxil olan məlumatları və şikayətləri təhlil etmək, onların araşdırılmasını təmin etmək və zəruri hallarda araşdırılması üçün aidiyyəti üzrə göndərmək, şikayət və məlumatlara dair aparılmış araşdırmalardan irəli gələn məsələlərin həlli üzrə təkliflər, tövsiyələr və təqdimatlar vermək, vergi orqanlarında etik davranış və xidməti intizam qaydalarına əməl edilməsi vəziyyətini öyrənmək və bu barədə məlumatları ümumiləşdirmək;

3.0.8. Xidməti fəaliyyətinə, əmək və icra intizamına, habelə etik davranış qaydalarına əməl edilməsində fərqlənmiş vergi orqanları əməkdaşlarının Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və Vergilər Nazirliyinin normativ sənədlərində müəyyən olunmuş qaydada mükafatlandırılmasına dair təhlillər apararaq təqdimatlar vermək;

3.0.9. Vergi orqanı əməkdaşlarının xasiyyətnamələrinə müvafiq rəy vermək;

3.0.10. Dövlət vergi orqanlarına yeni qəbul edilmiş əməkdaşların ilkin hazırlıq və vəzifəli şəxslərin peşəkarlığının artırılması proqramları üzrə planlaşdırma və təşkilat işlərini həyata keçirmək, bu sahədə aidiyyəti struktur vahid və bölmələrin fəaliyyətini əlaqələndirmək, təlim-tədris proseslərinə nəzarət etmək, habelə həmin prosesin iştirakçılarını müvafiq imtahanlara cəlb etmək və nəticələri üzrə zəruri tədbirlər görmək;

3.0.11. Vergilər Nazirliyinin əmri və müvafiq qanunvericiliyə əsasən vergi orqanları əməkdaşlarının attestasiyasını təşkil etmək, həyata keçirmək və nəticələrini rəsmiləşdirmək;

3.0.12. Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyi struktur vahid və bölmələrinin müvafiq dövr üzrə əsas fəaliyyət göstəricilərini müəyyən etmək;

3.0.13. Vergi orqanı əməkdaşlarının hazırlıq səviyyəsi, bilik və bacarıqları və ya xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi prosesini təşkil etmək, bu prosesin gedişatı və nəticələri barədə Vergilər Nazirliyinin rəhbərliyi, həmçinin digər səlahiyyətli şəxslərə arayışlar, hesabatlar və digər zəruri məlumatlar təqdim etmək, həmin nəticələrə əsasən vergi

orqanlarının vəzifəli şəxsləri barədə müvafiq tədbirlər görmək, habelə bu sahədə metodiki rəhbərlik, nəzarət və təkmilləşdirmə tədbirlərini həyata keçirmək;

3.0.14. Vergi orqanı əməkdaşlarına xidməti vəsiqələrin və tanınma nişanlarının verilməsi, dəyişdirilməsi və təhvil alınması işini təşkil etmək, qeyd edilən proseslərə nəzarəti həyata keçirmək;

3.0.15. Vergilər Nazirliyi aparatının əməkdaşlarına iş yerləri, vəzifələri, habelə müvafiq struktur bölmə ilə razılaşdırmaqla əmək haqqı barədə məlumatlar əks olunən arayışların verilməsini təmin etmək;

3.0.16. Kadr sənədlərinin tərtibini, rəsmiləşdirilməsini, saxlanılmasını və uçotunu müvafiq normativ hüquqi aktların tələblərinə uyğun həyata keçirmək;

3.0.17. Əmək kitabçalarını tərtib etmək, onların və digər müvafiq sənədlərin surətlərini təsdiq etmək;

3.0.18. Ali və orta ixtisas təhsil müəssisələrinin rəhbərlərinin müraciətləri əsasında qanunvericiliyə uyğun olaraq həmin müəssisələrin tələbələrinin vergi orqanlarında istehsalat təcrübəsi keçməsinə təşkil etmək;

3.0.19. Azərbaycan Respublikasının Prezidentinin fərman və sərəncamları ilə, habelə Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamları ilə verilmiş tapşırıqların, təsdiq edilmiş dövlət proqramı və tədbirlər planlarının, habelə nazirliyin əmr və qərarları ilə təsdiq edilmiş tədbirlər planlarının Departamentin funksional fəaliyyət istiqamətləri üzrə icrasını təşkil etmək, icrası ilə bağlı hesabatların aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

3.0.20. Bu əsasnamə ilə Departamentin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə dövlət, yerli özünüidarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslərdən, habelə Vergilər Nazirliyinin struktur vahid və bölmələrindən daxil olmuş məktub, sorğu, ərizə, şikayət (inzibati şikayətlər istisna olmaqla), təklif və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, araşdırılmasını, cavablandırılmasını və göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

3.0.21. Departamentin struktur vahidlərinin iş planlarının tərtib edilməsinə və icrasına nəzarət etmək;

3.0.22. Departament daxilində daxili nəzarət tədbirlərini təşkil etmək;

3.0.23. Vergilər Nazirliyinin digər struktur vahidi və bölmələrinin müvafiq sahə ilə bağlı fəaliyyətini əlaqələndirmək, onlara zəruri metodiki köməklik göstərmək;

3.0.24. Fəaliyyətinin nəticələri üzrə Vergilər Nazirliyinin rəhbərliyinə dövrü arayışlar və hesabatlar təqdim etmək;

3.0.25. Vergilər Nazirliyinin inkişaf konsepsiyasının həyata keçirilməsində öz səlahiyyətləri daxilində iştirak etmək, bu istiqamətdə görülən işlər, gedən proseslər, habelə etik davranış qaydaları daxil olmaqla digər məsələlər üzrə daxili məlumatlandırma, təbliğat və maarifləndirmə işlərini planlaşdırmaq və təşkil etmək;

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

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

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

3.0.29. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının

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

#### **4. Departamentin hüquqları**

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

4.0.1. İnsan resurslarının səmərəli idarə edilməsi və müvafiq sahədə işlərin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı tədqiqatlar aparmaq və təkliflər vermək;

4.0.2. Vergi sistemində aparılan islahatlara uyğun kadr ehtiyatlarının yaradılmasının təmin edilməsi üçün təkliflər vermək;

4.0.3. Dövlət vergi orqanlarına işə qəbul və orta menecer vəzifələrinin tutulması ilə bağlı müsabiqələrin keçirilməsi, dövlət vergi orqanları əməkdaşlarının yerdəyişməsi və vəzifədə irəli çəkilməsi üzrə təkliflər vermək;

4.0.4. Dövlət vergi orqanlarına işə qəbullar əlaqədar ərizə və ona əlavə edilmiş sənədlərlə müraciət etmiş şəxslərin sırasından test mərhələsində iştirak edəcək namizədləri müəyyən edərək siyahısını tərtib etmək;

4.0.5. Yuxarı menecer vəzifələrinin tutulması üçün kadr ehtiyatına əməkdaşların daxil edilməsi barədə rəy və təkliflər vermək;

4.0.6. Vergilər Nazirliyi sistemində işləyən və yaşa görə əmək pensiyasına çıxmalı olan işçilər barədə Vergilər Nazirliyinin rəhbərliyinə müvafiq təkliflər vermək;

4.0.7. Dövlət vergi orqanlarında kadrlarla aparılan işlərin vəziyyətini yoxlamaq, aşkar olunmuş çatışmazlıqların aradan qaldırılması barədə təkliflər hazırlamaq;

4.0.8. Səlahiyyətli şəxslərin müvafiq qərarlarında işçilər barəsində intizam tənbehi tədbirlərinin tətbiq edilməsi haqqında tapşırıqların icrasına nəzarəti təmin etmək, eləcə də işçilərin işində dönüş yaranan hallarda bu tənbeh tədbirlərinin vaxtından əvvəl götürülməsi barədə təkliflər hazırlamaq;

4.0.9. Vergilər Nazirliyinin struktur vahid və bölmələrindən, həmçinin vergi orqanı əməkdaşlarından xidməti fəaliyyətin qiymətləndirilməsi ilə əlaqədar zəruri sənədləri və məlumatları tələb etmək, bu sahə üzrə araşdırma və monitorinqlər aparmaq;

4.0.10. Vergi orqanı əməkdaşlarının xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinin nəticələrinin obyektivlik dərəcəsini müəyyən etmək və bu sahədə təkliflər vermək;

4.0.11. Dövlət vergi orqanları əməkdaşlarının peşəkarlığının artırılması və inkişafı sahəsində təkliflər irəli sürmək, Vergilər Nazirliyinin Tədris Mərkəzində təşkil edilən kurs və təlimlərin səmərəliyinin müəyyən edilməsi üçün zəruri təhlil və monitorinqlər aparmaq, aparılmış təhlil və monitorinqlərin nəticələri üzrə müvafiq rəy, təklif və təqdimatlar vermək;

4.0.12. Vergi orqanı əməkdaşlarının ali təhsil müəssisələrinə (xarici ölkələrin ali təhsil müəssisələri də daxil olmaqla) yenidən hazırlıq və ixtisasartırma kurslarına göndərilməsi haqqında Vergilər Nazirliyinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

4.0.13. Etik davranış qaydaları ilə bağlı müvafiq rəy və izahlar vermək;

4.0.14. Müvafiq sahədə mövcud olan hüquqi aktların icra vəziyyətinə səlahiyyətləri daxilində nəzarət etmək;

4.0.15. Müvafiq sahə üzrə Vergilər Nazirliyinin struktur vahid və bölmələrinə zəruri məlumatlar və sənədlər barədə sorğu vermək və onlardan belə məlumatları (sənədləri) almaq;

4.0.16. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy və təqdimatlar vermək, təhlillər,

araşdırmalar və ümumiləşdirmələr aparmaq;

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

4.0.18. Müvafiq sahə üzrə qabaqcıl beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və onun tətbiqi ilə bağlı Vergilər Nazirliyinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

4.0.20. Departamentin strukturunun və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində Vergilər Nazirliyinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

4.0.21. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və Vergilər Nazirliyinin normativ sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

## **5. Departamentin fəaliyyətinin təşkili**

5.1. Departamentin strukturunu və işçilərin sayını vergilər naziri müəyyən edir və təsdiq edir. Departamentin strukturuna üç şöbə (İnsan resurslarının planlaşdırılması, Təhsil və inkişaf və Qiymətləndirmə və təhlil şöbələri) daxildir.

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

5.3. Baş direktorun vergilər naziri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müavinləri vardır. Baş direktorun müavinləri onlara baş direktor tərəfindən həvalə edilmiş vəzifələri yerinə yetirir və bunun üçün şəxsən məsuliyyət daşıyırlar. Baş direktor olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada Departamentin baş direktorunun müavinlərindən biri həyata keçirir.

5.4. Departamentin digər vəzifəli şəxsləri vergilər naziri və ya onun səlahiyyət verdiyi şəxs tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

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

6.1. Baş direktor:

6.1.1. Nazirliyin struktur bölmələrin fəaliyyətində effektivliyin təmin edilməsi, onların işlərinə əməli köməliyin göstərilməsi və görülən işlərə səlahiyyətləri çərçivəsində nəzarətin təşkil edilməsi məqsədilə Departamentin əməkdaşları arasında vergi orqanları üzrə kuratorları müəyyən edir;

6.1.2. Departamentin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

6.1.3. Departamentin tabeliyində olan vəzifəli şəxslər tərəfindən əmək, icra və xidmət intizamına riayət edilməsinə nəzarət edir;

6.1.4. Baş direktorun müavinləri arasında vəzifə bölgüsünü aparır və müvafiq fəaliyyət sahələrinin idarə olunmasını onlara həvalə edir;

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

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

6.1.7. Bu Əsasnamənin 1.2-ci maddəsində göstərilən hüquqi aktların və normativ sənədlərin vaxtında və tələb olunan səviyyədə icrasını təmin edir;

6.1.8. Dövlət vergi orqanlarının, o cümlədən Departamentin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirlərinin görülməsi üçün Vergilər Nazirliyinin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

6.1.9. Departamentə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi məqsədilə Vergilər Nazirliyinin bütün strukturlarından zəruri məlumat və sənədləri əldə edir;

6.1.10. Departamentə daxil olan müraciətlərin baxılması işini təşkil edir, habelə daxili sənədlərin imzalanmasını həyata keçirir;

6.1.11. Vergilər Nazirliyində etik davranış məsələləri üzrə səlahiyyətli şəxs funksiyalarını həyata keçirir;

6.1.12. Departamenti təmsil edir.

6.2. Baş direktor, müavinləri, şöbə rəhbərləri işçi qüvvəsindən səmərəli istifadə edilməsi məqsədilə iş stajı və peşəkarlıq səviyyələrini nəzərə almaqla hər bir əməkdaş üzrə iş bölgüsünü müəyyən edir, onları əlaqələndirir, işlərin həyata keçirilməsini təşkil edir, həmin işlərin effektiv və qanunvericiliyin tələblərinə uyğun şəkildə icrasına nəzarət edir və buna görə bilavasitə cavabdehirlər.

6.3. Departamentin işçiləri bu Əsasnamənin tələblərinin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə müvafiq olaraq məsuliyyət daşıyırlar.

## **7. Departamentin strukturuna daxil olan şöbələrin vəzifələri və hüquqları**

### **7.1. İnsan resurslarının planlaşdırılması şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:**

7.1.1. Dövlət vergi orqanlarının insan resurslarına olan tələbatını müəyyən etmək;

7.1.2. Dövlət vergi orqanlarının insan resurslarına dair zəruri statistik hesablamalar aparmaq və müvafiq hesabatlar hazırlamaq;

7.1.3. Dövlət vergi orqanlarında vakant vəzifələrin uçotunu aparmaq;

7.1.4. Dövlət vergi orqanlarına işə qəbul və orta menecer vəzifələrinin tutulması ilə bağlı müsabiqələri təşkil etmək, keçirmək və nəticələrini rəsmiləşdirmək;

7.1.5. Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada işçilərlə bağlanılmalı əmək müqaviləsinin layihəsinin hazırlanmasını təmin etmək;

7.1.6. Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada işçilərin vəzifəyə təyin olunması və vəzifədən azad edilməsi, yerdəyişməsi, ezamiyyətə göndərilməsi, məzuniyyətə buraxılması, boş vəzifələrin icrasının digər işçiyə həvalə edilməsi, işçilərə həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirlərinin tətbiq edilməsi, işçilərə ilkin və növbəti xüsusi rütbələrin verilməsi, işçilərə aid şəxsi məlumatların dəyişdirilməsi, vəfat etmiş əməkdaşların işçi heyətinin siyahısından çıxarılması haqqında və işçilərə aid digər sənədlərin layihələrinin hazırlanmasını təmin etmək;

7.1.7. Vergilər Nazirliyinin normativ sənədləri ilə müəyyən olunmuş bölgü üzrə etik davranış və xidməti intizam qaydalarının pozulması ilə bağlı daxil olan məlumatları və şikayətləri təhlil etmək, onların araşdırılmasını təmin etmək və zəruri hallarda araşdırılması

üçün aidiyyəti üzrə göndərmək, şikayət və məlumatlara dair aparılmış araşdırmalardan irəli gələn məsələlərin həlli üzrə təkliflər, tövsiyələr və təqdimatlar vermək;

7.1.8. Xidməti fəaliyyətinə, əmək və icra intizamına, habelə etik davranış qaydalarına əməl edilməsində fərqlənmiş vergi orqanları əməkdaşlarının Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və Vergilər Nazirliyinin normativ sənədlərində müəyyən olunmuş qaydada mükafatlandırılmasına dair təhlillər apararaq təqdimatlar vermək;

7.1.9. Vergi orqanının əməkdaşlarının xasiyyətnamələrinə müvafiq rəy vermək;

7.1.10. Vergi orqanı əməkdaşlarına xidməti vəsiqələrin və tanınma nişanlarının verilməsi, dəyişdirilməsi və təhvil alınması işini təşkil etmək, qeyd edilən proseslərə nəzarəti həyata keçirmək;

7.1.11. Vergilər Nazirliyinin aparatının əməkdaşlarına iş yerləri, vəzifələri, habelə müvafiq struktur bölmə ilə razılaşdırmaqla əmək haqqı barədə məlumatlar əks olunan arayışların verilməsini təmin etmək;

7.1.12. Kadr sənədlərinin tərtibini, rəsmiləşdirilməsini, saxlanılmasını və uçotunu müvafiq normativ hüquqi aktların tələblərinə uyğun həyata keçirmək;

7.1.13. Əmək kitabçalarını tərtib etmək, onların və digər müvafiq sənədlərin surətlərini təsdiq etmək;

7.1.14. Azərbaycan Respublikasının Prezidentinin fərman və sərəncamları ilə, habelə Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamları ilə verilmiş tapşırıqların, təsdiq edilmiş dövlət proqramı və tədbirlər planlarının, habelə nazirliyin əmr və qərarları ilə təsdiq edilmiş tədbirlər planlarının şöbənin funksional fəaliyyət istiqamətləri üzrə icrasını təşkil etmək, icrası ilə bağlı hesabatların aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

7.1.15. Bu əsasnamə ilə şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə dövlət, yerli özünüidarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslərdən, habelə Vergilər Nazirliyinin struktur vahid və bölmələrindən daxil olmuş məktub, sorğu, ərizə, şikayət (inzibati şikayətlər istisna olmaqla), təklif və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, araşdırılmasını, cavablandırılmasını və göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

7.1.16. Səlahiyyətləri daxilində fəaliyyətinin nəticələri üzrə Departamentin rəhbərliyinə dövri arayışlar və hesabatlar təqdim etmək;

7.1.17. Vergilər Nazirliyinin digər struktur vahidi və bölmələrinin müvafiq sahə ilə bağlı fəaliyyətini əlaqələndirmək, onlara zəruri metodiki köməklik göstərmək;

7.1.18. Vergilər Nazirliyinin inkişaf konsepsiyasının həyata keçirilməsində öz səlahiyyətləri daxilində iştirak etmək;

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

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

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

7.1.22. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və Vergilər Nazirliyinin normativ sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

## **7.2. İnsan resurslarının planlaşdırılması şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:**

7.2.1. Vergi sistemində aparılan islahatlara uyğun kadr ehtiyatlarının yaradılmasının təmin edilməsi üçün təkliflər vermək;

7.2.2. Mövcud kadr ehtiyatları hesabına kadrların seçilməsi və yerləşdirilməsi, o cümlədən, kadrların yerdəyişməsi üçün təkliflər hazırlamaq;

7.2.3. Dövlət vergi orqanlarına işə qəbulla əlaqədar ərizə və ona əlavə edilmiş sənədlərlə müraciət etmiş şəxslərin sırasından test mərhələsində iştirak edəcək namizədləri müəyyən edərək siyahısını tərtib etmək;

7.2.4. Yuxarı menecer vəzifələrinin tutulması üçün kadr ehtiyatına əməkdaşların daxil edilməsi barədə rəy və təkliflər vermək;

7.2.5. Səlahiyyətli şəxslərin müvafiq qərarlarında işçilər barəsində intizam tənbehi tədbirlərinin tətbiq edilməsi haqqında tapşırıqların icrasına nəzarəti təmin etmək, eləcə də işçilərin işində dönüş yaranan hallarda bu tənbeh tədbirlərinin vaxtından əvvəl götürülməsi barədə təkliflər hazırlamaq;

7.2.6. Vergilər Nazirliyi sistemində işləyən və yaşa görə əmək pensiyasına çıxmalı olan işçilər barədə Departamentin rəhbərliyinə müvafiq təkliflər vermək;

7.2.7. Dövlət vergi orqanlarında kadrlarla aparılan işlərin vəziyyətini yoxlamaq, aşkar olunmuş çatışmazlıqların aradan qaldırılması barədə təkliflər hazırlamaq;

7.2.8. İnsan resurslarının planlaşdırılması sahəsində qabaqcıl beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və onun tətbiqi ilə bağlı Departamentin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

7.2.9. Müvafiq sahə üzrə Vergilər Nazirliyinin struktur vahid və bölmələrinə zəruri məlumatlar və sənədlər barədə sorğu vermək və onlardan belə məlumatları (sənədləri) almaq üçün departamentin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

7.2.10. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy və təqdimatlar vermək, təhlillər, araşdırmalar və ümumiləşdirmələr aparmaq;

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

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

7.2.13. Şöbənin strukturunun və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində departamentin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

7.2.14. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və Vergilər Nazirliyinin normativ sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

## **7.3. Təhsil və inkişaf şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:**

7.3.1. Dövlət vergi orqanlarına yeni qəbul edilmiş əməkdaşların ilkin hazırlıq və vəzifəli şəxslərin, o cümlədən təlimçi qismində fəaliyyət göstərən əməkdaşların peşəkarlığının artırılması proqramları üzrə planlaşdırma və təşkilat işlərini həyata keçirmək, bu sahədə aidiyyəti struktur vahid və bölmələrin fəaliyyətini əlaqələndirmək, təlim-tədris proseslərinə nəzarət etmək, habelə həmin prosesin iştirakçılarını müvafiq imtahanlara cəlb etmək və nəticələri üzrə zəruri tədbirlər görmək;

7.3.2. Ali və orta ixtisas təhsil müəssisələrinin rəhbərlərinin müraciətləri əsasında qanunvericiyə uyğun olaraq həmin müəssisələrin tələbələrinin vergi orqanlarında istehsalat təcrübəsi keçməsinə təşkil etmək;



7.3.3. Azərbaycan Respublikasının Prezidentinin fərman və sərəncamları ilə, habelə Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamları ilə verilmiş tapşırıqların, təsdiq edilmiş dövlət proqramı və tədbirlər planlarının, habelə nazirliyin əmr və qərarları ilə təsdiq edilmiş tədbirlər planlarının şöbənin funksional fəaliyyət istiqamətləri üzrə icrasını təşkil etmək, icrası ilə bağlı hesabatların aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

7.3.4. Bu əsasnamə ilə şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə dövlət, yerli özünüidarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslərdən, habelə Vergilər Nazirliyinin struktur vahid və bölmələrindən daxil olmuş məktub, sorğu, ərizə, şikayət (inzibati şikayətlər istisna olmaqla), təklif və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, araşdırılmasını, cavablandırılmasını və göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

7.3.5. Səlahiyyətləri daxilində fəaliyyətinin nəticələri üzrə departamentin rəhbərliyinə dövrü arayışlar və hesabatlar təqdim etmək;

7.3.6. Vergilər Nazirliyinin digər struktur vahidi və bölmələrinin müvafiq sahə ilə bağlı fəaliyyətini əlaqələndirmək, onlara zəruri metodiki köməklik göstərmək;

7.3.7. Vergilər Nazirliyinin inkişaf konsepsiyasının həyata keçirilməsində öz səlahiyyətləri daxilində iştirak etmək, bu istiqamətdə görülən işlər, gedən proseslər, habelə etik davranış qaydaları daxil olmaqla digər məsələlər üzrə daxili məlumatlandırma, təbliğat və maarifləndirmə işlərini planlaşdırmaq və təşkil etmək;

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

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

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

7.3.11. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və Vergilər Nazirliyinin normativ sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

#### **7.4. Təhsil və inkişaf şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:**

7.4.1. Dövlət vergi orqanlarına işə qəbul və orta menecer vəzifələrinin tutulması ilə bağlı müsabiqələrin keçirilməsi, səlahiyyətləri daxilində dövlət vergi orqanları əməkdaşlarının yerdəyişməsi və vəzifədə irəli çəkilməsi üzrə təkliflər irəli sürmək;

7.4.2. Yuxarı menecer vəzifələrinin tutulması üçün kadr ehtiyatına əməkdaşların daxil edilməsi barədə rəy və təkliflər vermək;

7.4.3. Dövlət vergi orqanları əməkdaşlarının peşəkarlığının artırılması və inkişafı sahəsində təkliflər irəli sürmək, Vergilər Nazirliyinin Tədris Mərkəzində təşkil edilən kurs və təlimlərin səmərəliliyinin müəyyən edilməsi üçün zəruri təhlil və monitorinqlər aparmaq, aparılmış təhlil və monitorinqlərin nəticələri üzrə müvafiq rəy, təklif və təqdimatlar vermək;

7.4.4. Vergi orqanı əməkdaşlarının ali təhsil müəssisələrinə (xarici ölkələrin ali təhsil müəssisələri də daxil olmaqla) yenidən hazırlıq və ixtisasartırma kurslarına göndərilməsini təklif etmək;

7.4.5. İnsan resurslarının təhsili və inkişafı sahəsində qabaqcıl beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və onun tətbiqi ilə bağlı Departamentin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

7.4.6. Müvafiq sahə üzrə Vergilər Nazirliyinin struktur vahid və bölmələrinə zəruri məlumatlar və sənədlər barədə sorğu vermək və onlardan belə məlumatları (sənədləri) almaq üçün departamentin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

7.4.7. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy və təqdimatlar vermək, təhlillər, araşdırmalar və ümumiləşdirmələr aparmaq;

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

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

7.4.10. Şöbənin strukturunun və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində departamentin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

### **7.5. Qiymətləndirmə və təhlil şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:**

7.5.1. Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyi struktur vahid və bölmələrinin müvafiq dövr üzrə əsas fəaliyyət göstəricilərini müəyyən etmək;

7.5.2. Vergi orqanı əməkdaşlarının hazırlıq səviyyəsi, bilik və bacarıqları və ya xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi prosesini təşkil etmək, prosesin gedişatı və nəticələri barədə Departamentin rəhbərliyinə arayışlar, hesabatlar və digər zəruri məlumatlar təqdim etmək;

7.5.3. Vergi orqanı əməkdaşlarının hazırlıq səviyyəsi, bilik və bacarıqları və ya xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi prosesinin təşkili və nəticələri ilə əlaqədar sənəd və sorğu formalarının tərtibini, rəsmiləşdirilməsini, müvafiq dövr üzrə qruplaşdırılaraq avtomatlaşmış elektron sistemin fərdi məlumat bazasına yerləşdirilməsini həyata keçirmək;

7.5.4. Avtomatlaşmış elektron sistemin müvafiq məlumat bazasına əsas fəaliyyət göstəricilərinə dair meyarlar, bal standartları və digər zəruri məlumatları daxil etmək və dəyişdirmək;

7.5.5. Vergi orqanı əməkdaşları tərəfindən qiymətləndirmənin gedişatı və nəticələrinə dair verilmiş şikayətləri araşdırmaq, aidiyyəti vəzifəli şəxslərlə müzakirələr təşkil etmək və məsələyə dair rəy hazırlamaq;

7.5.6. Vergi orqanı əməkdaşlarının hazırlıq səviyyəsi, bilik və bacarıqları və ya xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi nəticələri üzrə zəruri tədbirlər görmək, bu sahədə metodiki rəhbərlik, nəzarət və təkmilləşdirmə tədbirlərini həyata keçirmək;

7.5.7. Müvafiq qaydalara uyğun olaraq yuxarı menecer vəzifələrinin tutulması üçün kadr ehtiyatını yaratmaq və idarə etmək;

7.5.8. Müvafiq qanunvericilik və Vergilər Nazirliyinin normativ sənədlərinə əsasən dövlət vergi orqanları əməkdaşlarının attestasiyasının təşkili və həyata keçirilməsində iştirak etmək, habelə nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi üçün zəruri tədbirlər görmək;

7.5.9. Azərbaycan Respublikasının Prezidentinin fərman və sərəncamları ilə, habelə Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamları ilə verilmiş tapşırıqların, təsdiq edilmiş dövlət proqramı və tədbirlər planlarının, habelə nazirliyin əmr və qərarları ilə təsdiq edilmiş tədbirlər planlarının şöbənin funksional fəaliyyət istiqamətləri üzrə icrasını təşkil etmək, icrası ilə bağlı hesabatların aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

7.5.10. Bu əsasnamə ilə şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə dövlət, yerli özünüidarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslərdən, habelə Vergilər Nazirliyinin struktur vahid və bölmələrindən daxil olmuş məktub, sorğu, ərizə, şikayət (inzibati şikayətlər istisna olmaqla), təklif və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, araşdırılmasını, cavablandırılmasını və göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

7.5.11. Səlahiyyətləri daxilində fəaliyyətinin nəticələri üzrə departamentin rəhbərliyinə dövrü arayışlar və hesabatlar təqdim etmək;

7.5.12. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Vergilər Nazirliyinin digər struktur vahidi və bölmələrinin müvafiq sahə ilə bağlı fəaliyyətini əlaqələndirmək, onlara zəruri metodiki köməklik göstərmək;

7.5.13. Vergilər Nazirliyinin inkişaf konsepsiyasının həyata keçirilməsində öz səlahiyyətləri daxilində iştirak etmək;

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

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

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

7.5.17. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və Vergilər Nazirliyinin normativ sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

## **7.6. Qiymətləndirmə və təhlil şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:**

7.6.1. Vergi orqanı əməkdaşlarının xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi prosesinin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı tətqiqlər aparmaq və təkliflər vermək;

7.6.2. Vergilər Nazirliyinin struktur vahidləri və bölmələri, habelə vergi orqanı əməkdaşlarından əsas fəaliyyət göstəricilərinin müəyyən edilməsi və xidməti fəaliyyətin qiymətləndirilməsi prosesinin idarə edilməsi üçün zəruri sənədləri və məlumatları tələb etmək, bu sahə üzrə araşdırma və monitorinqlər aparmaq;

7.6.3. Vergi orqanı əməkdaşlarının xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinin nəticələrinin obyektivlik dərəcəsini müəyyən etmək və bu sahədə təkliflər vermək;

7.6.4. Əsas fəaliyyət göstəricilərinin müəyyən edilməsi və xidməti fəaliyyətin qiymətləndirilməsi sahəsində qabaqcıl beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və onun tətbiqi ilə bağlı Departamentin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

7.6.5. Müvafiq sahə üzrə Vergilər Nazirliyinin struktur vahid və bölmələrinə zəruri məlumatlar və sənədlər barədə sorğu vermək və onlardan belə məlumatları (sənədləri) almaq üçün departamentin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

7.6.6. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy və təqdimatlar vermək, təhlillər, araşdırmalar və ümumiləşdirmələr aparmaq;

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

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

7.6.9. Şöbənin strukturunun və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz

səlahiyyətləri daxilində departamentin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

7.6.10. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və Vergilər Nazirliyinin normativ sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

\* \* \*