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

İnsan resursları baş idarəsinin

Ə S A S N A M Ə S İ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Vergi Xidmətinin (bundan sonra - Dövlət Vergi Xidməti) Aparatının İnsan resursları baş idarəsi (bundan sonra - Baş idarə) Dövlət Vergi Xidmətində işə qəbul, insan resursları üzrə əməliyyatların həyata keçirilməsi, fəaliyyətin qiymətləndirilməsi, təlim və inkişaf sahəsi üzrə (bundan sonra - müvafiq sahə üzrə) 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 Əmək Məcəlləsini, 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 Əsasnaməsi”ni, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin digər fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, habelə Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyinin qərarlarını, Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin əmrlərini, sərəncamlarını (bundan sonra - Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyinin

qərarları, Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyinin 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 Azərbaycan Respublikasının 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, 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. Vergi orqanlarında işə qəbul ehtiyaclarını müəyyənləşdirmək, işə qəbulu təşkil etmək və həyata keçirmək;

2.0.2. İnsan resurslarının idarə olunması ilə bağlı əməliyyatları həyata keçirmək;

2.0.3. Əməkdaşların fəaliyyət göstəricilərini hazırlamaq, fəaliyyətin qiymətləndirilməsi və mükafatlandırma prosesini həyata keçirmək;

2.0.4. Dövlət Vergi Xidməti üzrə təlim ehtiyaclarını müəyyənləşdirmək, təlimlə bağlı işləri təşkil etmək və zəruri hallarda təlimləri həyata keçirmək;

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

2.0.6. Müvafiq sahədə dövlət vergi siyasətinin formalaşmasında iştirak etmək;

2.0.7. Müvafiq sahənin inkişafı üçün tədbirlər görmək;

2.0.8. Müvafiq sahə üzrə 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 orqanlarında vakant (boş) vəzifələrin uçotunu aparmaq;

3.0.2. Əmək müqavilələrinin layihəsini hazırlamaq, müvafiq hallarda və qaydada "Elektron portal"da qeydiyyatdan keçirilməsini təmin etmək və Dövlət Vergi Xidmətinin qurumlarında bu işin təşkilinə nəzarəti həyata keçirmək;

3.0.3. İşçilərin vəzifədən azad edilməsi, ezamiyyətə göndərilməsi, məzuniyyətə buraxılması, vakant (boş) vəzifələrin icrasının digər işçiyə həvalə edilməsi, həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirlərinin tətbiqi, ilkin və növbəti xüsusi rütbələrin verilməsi, şəxsi məlumatların dəyişdirilməsi, vəfat etmiş əməkdaşların işçi heyətinin siyahısından çıxarılması və digər sənəd layihələrinin hazırlanması ilə bağlı əməliyyatları həyata keçirmək;

3.0.4. İşçilərin vəzifəyə təyin olunması və yerdəyişməsi ilə bağlı əməliyyatları həyata keçirmək;

3.0.5. Səlahiyyətləri daxilində etik davranış və xidməti intizam qaydalarının pozulması ilə bağlı daxil olan məlumat və şikayətləri təhlil etmək, müvafiq qaydada araşdırma aparmaq, əməkdaşların izahatlarını almaq, zəruri hallarda araşdırılması üçün aidiyyəti üzrə göndərmək, şikayət və məlumatlara dair aparılmış araşdırmalardan irəli gələn məsələlərin həlli üzrə təklif və tövsiyələr vermək, təqdimatlar hazırlamaq, vergi orqanlarında etik davranış və xidməti intizam qaydalarına əməl edilməsi vəziyyətini öyrənmək və məlumatları ümumiləşdirmək;

3.0.6. Xidməti fəaliyyətində, əmək və icra intizamına, habelə etik davranış qaydalarına əməl edilməsində fərqlənmiş vergi orqanları əməkdaşlarının həvəsləndirilməsi və mükafatlandırılması üçün daxil olan sənədləri müvafiq qaydada araşdırmaq və icrasını təmin etmək;

3.0.7. Vergi orqanı əməkdaşları barədə hazırlanan xasiyyətnamələrə müvafiq qaydada rəy vermək;

3.0.8. İnsan resurslarının idarə edilməsi sahəsi üzrə tələb olunan xərclərlə bağlı büdcənin müəyyənləşdirilməsini və aidiyyəti üzrə razılaşdırılmasını təmin etmək;

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

3.0.10. Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatı üzrə əməkdaşlara iş yeri, vəzifə və müvafiq struktur bölmə ilə razılaşdırılmaqla əməkhaqları barədə məlumatların əks olunduğu arayışların verilməsini təmin etmək;

3.0.11. Kadr sənədlərinin, o cümlədən əməkdaşların şəxsi işlərinin tərtibini, rəsmiləşdirilməsini, saxlanılmasını, uçotunu və arxivləşdirilməsini müvafiq normativ hüquqi aktların tələblərinə uyğun təmin etmək və Dövlət Vergi Xidmətinin qurumlarında bu işin təşkilinə nəzarəti həyata keçirmək;

3.0.12. Dövlət vergi orqanlarına işə qəbulla bağlı tələb olunan sənədlərin toplanmasını təmin etmək;

3.0.13. Əmək kitabçalarını tərtib etmək, qeydlər aparmaq, onların saxlanılması, müvafiq qaydada doldurulması və digər sənədləşmə işlərini həyata keçirmək;

3.0.14. İnsan resurslarının idarə edilməsi sahəsi üzrə hesabat formalarını tərtib etmək və mütəmadi olaraq yenilənməsinə nəzarəti həyata keçirmək;

3.0.15. İnsan resurslarının idarə edilməsinin rəqəmsallaşdırılması məqsədilə layihələr hazırlamaq, mövcud proqram təminatının yenilənməsi üçün təkliflər vermək və məlumat bazasının aktuallığına nəzarət etmək;

3.0.16. İşçilərin rifahının yüksəldilməsi istiqamətində əlaqəli qurumlarla birgə fəaliyyət göstərmək, tətbiq edilə biləcək imtiyazları və güzəştləri araşdırmaq, güzəştlərin, imtiyazların və digər təminatların müəyyən edildiyi əməkdaşların uçotunu aparmaq, Birləşmiş Həmkarlar İttifaqının xətti ilə güzəştlərin, imtiyazların və digər təminatların müəyyən edildiyi və ya ehtiyacı olan əməkdaşlara maddi yardımların göstərilməsini və onlara istirahət, sanatoriya-kurort putyovkalarının (yollayışların) verilməsini təmin etmək;

3.0.17. Dövlət Vergi Xidmətində əməkdaşların məmnuniyyət sorğusunu təşkil etmək və nəticələri icmallaşdıraraq sorğu zamanı qeydə alınan problemlərin həlli üçün tədbirlər planının hazırlanmasını təmin etmək;

3.0.18. Pandemiya, yoluxucu xəstəliklər və fövqəladə hallar zamanı xüsusi göstəriş və qaydalara uyğun olaraq insan resurslarının idarə olunmasını təşkil etmək;

3.0.19. Dövlət Vergi Xidmətində daxili ünsiyyətin keyfiyyətinin yüksəldilməsi üçün daxili ünsiyyət vasitələrinin idarə olunması ilə bağlı müvafiq tədbirlər görmək;

3.0.20. Dövlət Vergi Xidmətində vəzifə təlimatlarının hazırlanması və yenilənməsi işini təşkil etmək, icmallaşdıraraq təsdiq olunmasını təmin etmək;

3.0.21. Dövlət Vergi Xidmətində əməkhaqqı və vəzifə dərəcələndirmə sisteminin maliyyə sahəsində fəaliyyəti həyata keçirən müvafiq struktur bölmə ilə birlikdə həyata keçirilməsini təmin etmək;

3.0.22. Yeni əməkdaşlar üçün vergi orqanlarında xidmətin əsasını təşkil edən təşkilati-sərəncamverici sənədlərdən ibarət işçi kitabçalarını hazırlamaq və təqdim etmək;

3.0.23. Real göstəricilər əsasında Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarında ştat sayına və işçi qüvvəsinə olan tələbatı müəyyən etmək, tələbatın Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarında mövcud ştat sayı və işçi qüvvəsi ilə müqayisəli təhlilini həyata keçirmək və təhlilin nəticəsi olaraq Dövlət Vergi Xidmətinin rəisinə müvafiq təkliflər vermək;

3.0.24. Dövlət vergi orqanlarında vakant (boş) vəzifələrin tələblərinə uyğun olaraq işçi qüvvəsinin planlaşdırılmasını təmin etmək, o cümlədən işə qəbulla və daxili yerdəyişmələrlə bağlı müsabiqələri təşkil etmək və nəticələrin rəsmiləşdirilməsi üçün təkliflər vermək;

3.0.25. Rəhbər vəzifələrin tutulması üçün ehtiyatda olan əməkdaşların uyğun vakant (boş) vəzifələrə yerdəyişməsi (yerləşdirilməsi) barədə təkliflər vermək;

3.0.26. Yeni işə qəbul edilmiş əməkdaşların iş mühitinə adaptasiyasını və karyera yolu ilə bağlı planların hazırlanmasını təmin etmək;

3.0.27. Karyera yolu siyasətinin hazırlanmasını və kadr yerdəyişmələrinin karyera yolu siyasətinə uyğun həyata keçirilməsi təmin etmək;

3.0.28. İşə qəbulla bağlı müsabiqənin nəticələrinin rəsmiləşdirilməsini təmin etmək;

3.0.29. Büdcədənkənar vəsait hesabına maliyyələşən və ştatdan kənar işçilərin işə qəbulu ilə bağlı təklifləri təhlil edərək tələbləri (tələbatı) müəyyən etmək və tələblərə uyğunluğun yoxlanılması məqsədilə namizədlərlə müsahibələr aparmaq;

3.0.30. Ali təhsil müəssisələrinin rəhbərlərinin müraciətləri əsasında həmin müəssisələrin tələbələrinin vergi orqanlarında təcrübə keçmələri ilə bağlı hazırlanan müqavilələrə rəy vermək və bağlanmış müqavilələr əsasında tələbələrin təcrübə keçmələrini təşkil etmək;

3.0.31. Ali təhsil müəssisələri ilə işgüzar münasibətlərin qurulmasını, vergi orqanlarına işə qəbulla bağlı təbliğat, məlumatlandırma və işəgötürən brendinin gücləndirilməsi ilə bağlı tədbirlərin həyata keçirilməsini təmin etmək;

3.0.32. Təlim tələbatını öyrənmək, dövri (rüblük, yarımillik, illik) təlim-tədris planlarını hazırlamaq, təlim proseslərinə və təlim nəticələrinin qiymətləndirilməsinə nəzarət etmək;

3.0.33. Təlimçilərin, o cümlədən daxili təlimçilərin seçilməsini təşkil etmək, təlim-tədris fəaliyyətini həyata keçirən qurumla birlikdə təlimlərin keyfiyyətinin artırılması üçün təhlillər aparmaq və bu məqsədlə zəruri tədbirlər görmək;

3.0.34. Təlimlərin təşkili, keçirilməsi, təlim nəticələrinin qiymətləndirilməsi və imtahan prosesləri üzrə Dövlət Vergi Xidmətinin Tədris Mərkəzinin fəaliyyətinə metodiki dəstək göstərmək və nəzarət etmək;

3.0.35. E-təlim platformasının idarə olunmasını və təkmilləşdirilməsini təmin etmək;

3.0.36. Rəhbər vəzifələrin tutulması üçün kadr ehtiyatına daxil edilən əməkdaşların inkişafını (funksional və yumşaq bacarıqlar) təmin etmək;

3.0.37. Rəhbər vəzifələrin tutulması üçün kadr ehtiyatı bazasını yaratmaq, Dövlət Vergi Xidmətinin davamlı fəaliyyətində xüsusi əhəmiyyətli vəzifələrin siyahısını müəyyənləşdirmək və bu sahədə ehtiyat kadrların hazırlanması məqsədilə proseslər müəyyən edərək idarəetməni həyata keçirmək;

3.0.38. Dövlət vergi orqanlarında könüllülük fəaliyyətini təşkil etmək və həyata keçirilməsini təmin etmək;

3.0.39. Əməkdaşların fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi məqsədilə qiymətləndirmə forma və metodlarını müəyyən etmək, qiymətləndirməni həyata keçirmək;

3.0.40. Təsdiq olunmuş forma və metodlara uyğun və qiymətləndirmə nəticələrinə əsasən mükafatlandırma sistemini müəyyən etmək, mükafatlandırma büdcəsinin aidiyyəti strukturla razılaşdırmaqla idarə olunmasını və həyata keçirilməsini təmin etmək;

3.0.41. Dövlət Vergi Xidməti üzrə idarəetmə və peşəkarlıq səriştələrinin müəyyən edilməsini, səriştə modelinin qurulmasını və idarə olunmasını təmin etmək;

3.0.42. Vergi orqanları əməkdaşlarının attestasiyasını təşkil etmək, müvafiq qaydada həyata keçirmək və attestasiya nəticələrini rəsmiləşdirmək;

3.0.43. Dövlət Vergi Xidmətinin strukturları üzrə strateji planlaşdırma və hədəflərin müəyyən edilməsini, həmçinin optimallaşdırma üzrə işlərin aidiyyəti struktur bölmə və ya qurumla ilə birlikdə koordinasiyasını həyata keçirmək;

3.0.44. Əməkdaşların rüblük, yarımillik və illik fəaliyyət göstəricilərinin nəticələrinin müzakirəsi məqsədilə funksional sahələr üzrə görüşlər təşkil etmək;

3.0.45. Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbər vəzifəli əməkdaşlarının idarəetmə bacarıqlarının daxili rejimdə qiymətləndirilməsi üçün müxtəlif qiymətləndirmə alətlərindən istifadəni və qiymətləndirmə üçün test imtahanının keçirilməsini təmin etmək;

3.0.46. Dövlət vergi orqanlarına işə qəbulla bağlı tələblərə uyğun sual bazasını müəyyən etmək və digər rəsmiləşdirmə işləri ilə bağlı Dövlət İmtahan Mərkəzi ilə danışıqlar aparmaq;

3.0.47. Baş idarənin səlahiyyətlərinə 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;

3.0.48. 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 səlahiyyətlər daxilində təşkil etmək, icrası ilə bağlı hesabatların aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

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

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

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

3.0.52. Dövlət Vergi Xidmətinin inkişaf konsepsiyasının və strategiyasının həyata keçirilməsində səlahiyyətlər daxilində iştirak etmək;

3.0.53. Baş idarədə səlahiyyətlər daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

3.0.54. Səlahiyyətlər daxilində insan və vətəndaş hüquq və azadlıqlarının qorunmasını həyata keçirmək və onların pozulmasının qarşısını almaq;

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

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

3.0.57. Müvafiq sahədə hüquqi akt layihələrinə rəylərin verilməsini təmin etmək, eləcə də normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

3.0.58. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlər ilə 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 vergi orqanlarında insan resursları sahəsi üzrə aparılan işlərin vəziyyətini yoxlamaq, aşkar olunmuş çatışmazlıqların aradan qaldırılması barədə təkliflər vermək;

4.0.2. Etik davranış qaydalarının tətbiqi ilə bağlı müvafiq rəy və izahlar vermək;

4.0.3. Əmək Məcəlləsinin 10-1-ci maddəsi ilə müəyyən edilmiş “Dövlət büdcəsindən maliyyələşən müəssisələrdə çalışmanın yaş həddi”nə çatmış əməkdaşlara münasibətdə Məcəllədə nəzərdə tutulmuş tədbirlərin görülməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

4.0.4. Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarından insan resurslarının idarə edilməsi ilə bağlı daxil olmuş xidməti məktublara rəy vermək, zəruri hallarda həmin sənədlərin icrasının məqsədəmüvafiq hesab olmaması barədə əsaslandırılmış cavab sənədləri hazırlamaq;

4.0.5. İntizam tənbehi tədbirlərinin tətbiq edilməsi barədə səlahiyyətli şəxslər tərəfindən verilən tapşırıqların icrasını təmin etmək, həmçinin verilən tənbeh tədbirlərinin vaxtından əvvəl götürülməsi barədə təkliflər hazırlamaq;

4.0.6. İnsan resursları üzrə əməliyyatları həyata keçirərkən qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş təsdiqedici sənədləri vergi orqanlarından və vətəndaşlardan tələb etmək;

4.0.7. Əməkdaşların könüllü tibbi sığortasını təşkil etmək, sığorta şirkətlərinin təkliflərini dəyərləndirmək və əməkdaşlara çatdırılmasını təmin etmək;

4.0.8. İş yerlərinin attestasiyasını təşkil etmək və onu həyata keçirmək;

4.0.9. İnsan resurslarının idarə olunması sahəsi üzrə əməyin təhlükəsizliyi və digər risklərin idarə olunması ilə bağlı müvafiq tədbirləri həyata keçirmək;

4.0.10. Vakant (boş) vəzifələrə və büdcədənkənar vəsait hesabına maliyyələşən və ştatdan kənar işçilərə olan tələblər barədə məlumatlar toplamaq;

4.0.11. Dövlət vergi orqanlarına işə qəbulla və müsabiqə əsasında həyata keçirilən yerdəyişmələrlə bağlı müraciətlərə baxmaq və müraciətlərin müvafiq şərtlərə uyğunluğunun yoxlanılmasını təmin etmək;

4.0.12. Yeni işə qəbul edilmiş əməkdaşların xidmətkeçmə vəziyyətinin monitorinqini həyata keçirmək, stajçı əməkdaşlara kuratorların (mentorların) seçilməsi və təyin olunması prosesinə nəzarət etmək;

4.0.13. Ali təhsil müəssisələrindən təcrübə keçmələri üçün göndərilən tələbələrin vergi orqanları üzrə yerləşdirilməsini təmin etmək;

4.0.14. Ali təhsil müəssisələrində vergi orqanlarına işə qəbulla bağlı təbliğat aparılması məqsədilə tədbirlər təşkil etmək;

4.0.15. Büdcədənkənar fond hesabına maliyyələşən, ştatdan kənar və dövlət vergi orqanlarına işə qəbul edilməsi nəzərdə tutulan namizədlər barədə aidiyyəti vergi orqanlarından və digər qurumlardan arayışlar və hesabatlar almaq;

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

4.0.17. Rəhbər vəzifələrinin tutulması üçün kadr ehtiyatına daxil edilməsi nəzərdə tutulmuş əməkdaşlar barədə rəy və təkliflər vermək;

4.0.18. Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmə və qurumlarından, habelə vergi orqanı əməkdaşlarından müəyyən olunmuş forma və metodlara uyğun xidməti fəaliyyətin qiymətləndirilməsi ilə əlaqədar zəruri sənədləri və məlumatları tələb etmək, araşdırma və monitorinqlər aparmaq;

4.0.19. Əməkdaşların fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

4.0.20. Fəaliyyətin qiymətləndirilməsi nəticələrini təhlil edərək, ştat vahidlərinin və işçi qüvvəsinin optimallaşdırılması və düzgün paylanması üçün təkliflər vermək;

4.0.21. Əməkdaşların fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi nəticələrinə əsasən onlar barədə müvafiq tədbirlərin görülməsi ilə bağlı (təlimlərə cəlb edilməsi, yerdəyişməsi, vəzifədə irəli çəkilməsi və s.) təkliflər vermək;

4.0.22. Dövlət vergi orqanları əməkdaşlarının peşəkarlığının artırılması və inkişafı sahəsi üzrə təkliflər irəli sürmək, təşkil edilən kurs və təlimlərin səmərəliliyinin müəyyən edilməsi üçün

zəruri təhlil və monitorinqlər aparmaq, aparılmış təhlil və monitorinqlərin nəticələri üzrə müvafiq rəy və təkliflər vermək;

4.0.23. Vergi orqanı əməkdaşlarının ali təhsil müəssisələrinə (xarici ölkələrin ali təhsil müəssisələri də daxil olmaqla) yenidən hazırlıq və ixtisasartırma kurslarına göndərilməsinə dair təkliflər vermək;

4.0.24. Müvafiq sahə üzrə mövcud olan hüquqi aktların icra vəziyyətinə səlahiyyətlər daxilində nəzarət etmək;

4.0.25. İnsan resursları sahəsi üzrə mütəxəssislərin hazırlanması və ixtisasının artırılması üçün təkliflər vermək;

4.0.26. Baş idarənin strukturunun və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində səlahiyyətlər daxilində təkliflər vermək;

4.0.27. Müvafiq sahə üzrə beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və qabaqcıl təcrübənin tətbiqi ilə bağlı Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

4.0.28. Müvafiq sahə üzrə hüquqi aktların və təşkilati-sərəncamverici sənədlərin təkmilləşdirilməsi məqsədilə təkliflər (layihələr) hazırlamaq;

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

4.0.30. Baş idarəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar Azərbaycan Respublikasının 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 məlumatları (sənədləri) almaq;

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

4.0.32. Baş idarəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası zamanı vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinin qanunvericiliyi düzgün tətbiq etməməsi və/və ya vəzifələrinin icrasında nöqsan və pozuntulara yol verməsi halları aşkar olunduqda, onların aradan qaldırılması, habelə müvafiq tədbirlərin görülməsi barədə Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə müvafiq qaydada təkliflər vermək;

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

4.0.34. 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;

4.0.35. Azərbaycan Respublikasının 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;

4.0.36. Müvafiq sahə üzrə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

4.0.37. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, təşkilati-sərəncamverici sənədlər ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

5. Baş idarənin fəaliyyətinin təşkili

5.1. Baş idarənin strukturunu və ştat cədvəlini Azərbaycan Respublikası İqtisadiyyat naziri təsdiq edir;

5.2. Baş idarənin strukturuna 4 (dörd) müstəqil şöbə (Kadr əməliyyatları şöbəsi, İşə qəbul şöbəsi, Fəaliyyətin qiymətləndirilməsi şöbəsi və Təlim və inkişaf şöbəsi) daxildir;

5.3. Baş idarənin fəaliyyətinə Azərbaycan Respublikasının 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 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 rəhbərliyi həyata keçirir və Baş idarəni təmsil edir;

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

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

5.7.4. Müvafiq sahə üzrə vergi orqanlarının fəaliyyətində effektivliyin təmin edilməsi, onların işlərinə əməli köməkliyin göstərilməsi, habelə görülən işlərə gündəlik nəzarətin təşkil edilməsi məqsədilə Baş idarənin əməkdaşları arasından vergi orqanları üzrə kuratorları müəyyən 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 idarəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi məqsədilə Dövlət Vergi Xidmətinin strukturlarından və qurumlarından zəruri məlumatları və sənədləri əldə edir;

5.7.7. Dövlət Vergi Xidmətində etik davranış məsələləri üzrə səlahiyyətli şəxs funksiyalarını həyata keçirir;

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

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

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

5.7.11. Baş idarəyə daxil olan müraciətlərə baxılmasını təşkil edir, habelə daxili sənədlərin imzalanmasını həyata keçirir;

5.7.12. Baş idarənin rəsmi statistik və digər hesabatlarını Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təqdim edir;

5.8. Baş idarənin rəisi, onun müavini (müavinləri) və şöbə rəisləri işçi qüvvəsindən səmərəli istifadə edilməsi məqsədilə iş stajı və peşəkarlıq səviyyələrini nəzərə almaqla hər bir əməkdaş üzrə iş bölgüsünü müəyyən edir, onları əlaqələndirir, işlərin həyata keçirilməsini təşkil edir, həmin işlərin effektiv, həmçinin 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 vəzifələri və hüquqları

6.1. Kadr əməliyyatları şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.1.1. Dövlət vergi orqanlarında vakant (boş) vəzifələrin uçotunu aparmaq;

6.1.2. Əmək müqavilələrinin layihəsini hazırlamaq, müvafiq hallarda və qaydada "Elektron portal"da qeydiyyatdan keçirilməsini təmin etmək və Dövlət Vergi Xidmətinin qurumlarında bu işin təşkilinə nəzarəti həyata keçirmək;

6.1.3. İşçilərin vəzifədən azad edilməsi, ezamiyyətə göndərilməsi, məzuniyyətə buraxılması, vakant (boş) vəzifələrin icrasının digər işçiyə həvalə edilməsi, həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirlərinin tətbiqi, ilkin və növbəti xüsusi rütbələrin verilməsi, şəxsi məlumatların dəyişdirilməsi, vəfat etmiş əməkdaşların işçi heyətinin siyahısından çıxarılması və digər sənəd layihələrinin hazırlanması ilə bağlı əməliyyatları həyata keçirmək;

6.1.4. İşçilərin vəzifəyə təyin olunması və yerdəyişməsi ilə bağlı əməliyyatları İşə qəbul şöbəsinin müvafiq rəyi əsasında həyata keçirmək;

6.1.5. Səlahiyyətlər daxilində etik davranış və xidməti intizam qaydalarının pozulması ilə bağlı daxil olan məlumat və şikayətləri təhlil etmək, müvafiq qaydada araşdırma aparmaq, əməkdaşların izahatlarını almaq, zəruri hallarda araşdırılması üçün aidiyyəti üzrə göndərmək, şikayət və məlumatlara dair aparılmış araşdırmalardan irəli gələn məsələlərin həlli üzrə təklif və tövsiyələr vermək, təqdimatlar hazırlamaq, vergi orqanlarında etik davranış və xidməti intizam qaydalarına əməl edilməsi vəziyyətini öyrənmək və məlumatları ümumiləşdirmək;

6.1.6. Xidməti fəaliyyətində, əmək və icra intizamına, habelə etik davranış qaydalarına əməl edilməsində fərqlənmiş vergi orqanları əməkdaşlarının həvəsləndirilməsi və mükafatlandırılması üçün daxil olan sənədləri müvafiq qaydada araşdırmaq və icrasını təmin etmək;

6.1.7. Vergi orqanı əməkdaşları barədə hazırlanan xasiyyətnamələrə müvafiq qaydada rəy vermək;

6.1.8. İnsan resurslarının idarə edilməsi sahəsi üzrə tələb olunan xərclərlə bağlı büdcənin müəyyənləşdirilməsini və aidiyyəti üzrə razılaşdırılmasını təmin etmək;

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

6.1.10. Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatı üzrə əməkdaşlara iş yeri, vəzifə və müvafiq struktur bölmə ilə razılaşdırılmaqla əməkhaqları barədə məlumatların əks olunduğu arayışların verilməsini təmin etmək;

6.1.11. Kadr sənədlərinin, o cümlədən əməkdaşların şəxsi işlərinin tərtibini, rəsmiləşdirilməsini, saxlanılmasını, uçotunu və arxivləşdirilməsini müvafiq normativ hüquqi aktların tələblərinə uyğun təmin etmək və Dövlət Vergi Xidmətinin qurumlarında bu işin təşkilinə nəzarəti həyata keçirir;

6.1.12. Əmək kitabçalarını tərtib etmək, ona qeydlər aparmaq, onların saxlanılması, müvafiq qaydada doldurulması və digər sənədləşmə işlərini həyata keçirmək;

6.1.13. İnsan resurslarının idarə edilməsi sahəsi üzrə hesabat formalarını tərtib etmək və mütəmadi olaraq yenilənməsinə nəzarəti həyata keçirmək;

6.1.14. İnsan resurslarının idarə edilməsinin rəqəmsallaşdırılması məqsədilə layihələr hazırlamaq, mövcud proqram təminatının yenilənməsi üçün təkliflər vermək və məlumat bazasının aktuallığına nəzarət etmək;

6.1.15. İşçilərin rifahının yüksəldilməsi istiqamətində əlaqəli qurumlarla birgə fəaliyyət göstərmək, tətbiq edilə biləcək imtiyazları və güzəştləri araşdırmaq, güzəştlərin, imtiyazların və digər təminatların müəyyən edildiyi əməkdaşların uçotunu aparmaq, Birləşmiş Həmkarlar İttifaqının xətti ilə güzəştlərin, imtiyazların və digər təminatların müəyyən edildiyi və ya ehtiyacı olan əməkdaşlara maddi yardımların göstərilməsini və onlara istirahət, sanatoriya-kurort putyovkalarının (yollayışların) verilməsini təmin etmək;

6.1.16. Pandemiya, yoluxucu xəstəliklər və fövqəladə hallar zamanı xüsusi göstəriş və qaydalara uyğun olaraq insan resurslarının idarə olunmasını təşkil etmək;

6.1.17. Dövlət Vergi Xidmətində daxili ünsiyyətin keyfiyyətinin yüksəldilməsi üçün daxili ünsiyyət vasitələrinin idarə olunması ilə bağlı müvafiq tədbirlər görmək;

6.1.18. Dövlət Vergi Xidmətində vəzifə təlimatlarının hazırlanması və yenilənməsi işini təşkil etmək, icmallaşdıraraq təsdiq olunmasını təmin etmək;

6.1.19. Dövlət Vergi Xidmətində əməkhaqqı və vəzifə dərəcələndirmə sisteminin müvafiq struktur bölmə ilə birlikdə həyata keçirilməsini təmin etmək;

6.1.20. Yeni əməkdaşlar üçün vergi orqanlarında xidmətin əsasını təşkil edən təşkilati-sərəncamverici sənədlərdən ibarət işçi kitabçalarını hazırlamaq və təqdim etmək;

6.1.21. Bu əsasnamə ilə Şöbənin səlahiyyətlərinə 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;

6.1.22. 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 səlahiyyətlər daxilində təşkil etmək, icrası ilə bağlı hesabatların aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

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

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

6.1.25. Baş idarənin rəhbərliyi tərəfindən verilən göstərişlərin və tapşırıqların vaxtında və düzgün şəkildə icrasını təmin etmək;

6.1.26. Dövlət Vergi Xidmətinin inkişaf konsepsiyasının və strategiyasının həyata keçirilməsində səlahiyyətlər daxilində iştirak etmək;

6.1.27. Şöbədə səlahiyyətlər daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

6.1.28. Səlahiyyətlər daxilində insan və vətəndaş hüquq və azadlıqlarının qorunmasını həyata keçirmək və onların pozulmasının qarşısını almaq;

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

6.1.30. Müvafiq sahədə hüquqi akt layihələrinə rəylərin verilməsini təmin etmək, eləcə də normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

6.1.31. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlər ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.2. Kadr əməliyyatları şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

6.2.1. Dövlət vergi orqanlarında insan resursları sahəsi üzrə aparılan işlərin vəziyyətini yoxlamaq, aşkar olunmuş çatışmazlıqların aradan qaldırılması barədə təkliflər vermək;

6.2.2. Etik davranış qaydalarının tətbiqi ilə bağlı müvafiq rəy və izahlar vermək;

6.2.3. Əmək Məcəlləsinin 10-1-ci maddəsi ilə müəyyən edilmiş “Dövlət büdcəsindən maliyyələşən müəssisələrdə çalışmanın yaş həddi”nə çatmış əməkdaşlara münasibətdə Məcəllədə nəzərdə tutulmuş tədbirlərin görülməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

6.2.4. Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarından insan resurslarının idarə edilməsi ilə bağlı daxil olmuş xidməti məktublara rəy vermək, zəruri hallarda həmin sənədlərin icrasının məqsədəmüvafiq hesab olmaması barədə əsaslandırılmış cavab sənədləri hazırlamaq;

6.2.5. İntizam tənbehi tədbirlərinin tətbiq edilməsi barədə səlahiyyətli şəxslər tərəfindən verilən tapşırıqların icrasını təmin etmək, həmçinin verilən tənbeh tədbirlərinin vaxtından əvvəl götürülməsi barədə təkliflər hazırlamaq;

6.2.6. İnsan resursları üzrə əməliyyatları həyata keçirərkən qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş təsdiqedici sənədləri vergi orqanlarından və vətəndaşlardan tələb etmək;

6.2.7. Əməkdaşların könüllü tibbi sığortasını təşkil etmək, sığorta şirkətlərinin təkliflərini dəyərləndirmək və əməkdaşlara çatdırılmasını təmin etmək;

6.2.8. İş yerlərinin attestasiyasını təşkil etmək və onu həyata keçirmək;

6.2.9. İnsan resurslarının idarə olunması sahəsi üzrə əməyin təhlükəsizliyi və digər risklərin idarə olunması ilə bağlı tədbirləri həyata keçirmək;

6.2.10. Şöbənin strukturunun və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində səlahiyyətlər daxilində təkliflər vermək;

6.2.11. Müvafiq sahə üzrə beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və qabaqcıl təcrübənin tətbiqi ilə bağlı Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

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

6.2.14. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar Azərbaycan Respublikasının 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;

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

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

6.2.17. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası zamanı aşkar olunan nöqsanların qarşısının alınması məqsədilə təlimlərin keçirilməsi üçün təkliflər vermək və göstəriş məktublarının hazırlanmasını təmin etmək;

6.2.18. Azərbaycan Respublikasının 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;

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

6.2.20. Müvafiq sahə üzrə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.2.21. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlər ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

6.3. İşə qəbul şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.3.1. Real göstəricilər əsasında Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarında ştat sayına və işçi qüvvəsinə olan tələbatı müəyyən etmək, tələbatın Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarında mövcud ştat sayı və işçi qüvvəsi ilə müqayisəli təhlilini həyata keçirmək və təhlilin nəticəsi olaraq Dövlət Vergi Xidmətinin rəisinə müvafiq təkliflər vermək;

6.3.2. Dövlət vergi orqanlarında vakant (boş) vəzifələrin tələblərinə uyğun olaraq işçi qüvvəsinin planlaşdırılmasını təmin etmək, o cümlədən işə qəbulla və daxili yerdəyişmələrlə bağlı müsabiqələri təşkil etmək və nəticələrin rəsmiləşdirilməsi üçün təkliflər vermək;

6.3.3. Dövlət vergi orqanlarına işə qəbulla bağlı tələb olunan sənədlərin toplanmasını təmin etmək;

6.3.4. Büdcədənkənar vəsait hesabına maliyyələşən və ştatdan kənar işçilərin işə qəbulu ilə bağlı təklifləri təhlil edərək tələbləri (tələbatı) müəyyən etmək və tələblərə uyğunluğun yoxlanılması məqsədilə namizədlərlə müsahibələr aparmaq;

6.3.5. Yeni işə qəbul edilmiş əməkdaşların iş mühitinə adaptasiyasını və karyera yolu ilə bağlı planların hazırlanmasını təmin etmək;

6.3.6. Karyera yolu siyasətinin hazırlanmasını və kadr yerdəyişmələrinin karyera yolu siyasətinə uyğun həyata keçirilməsi təmin etmək;

6.3.7. İşə qəbulla bağlı müsabiqənin nəticələrinin rəsmiləşdirilməsini təmin etmək;

6.3.8. Rəhbər vəzifələrinin tutulması üçün kadr ehtiyatı bazasını yaratmaq və kadr ehtiyatına daxil edilmiş əməkdaşların uyğun vakant (boş) vəzifələrə yerdəyişməsi (yerləşdirilməsi) barədə təkliflər vermək,

6.3.9. Dövlət Vergi Xidmətinin davamlı fəaliyyətində xüsusi əhəmiyyətli vəzifələrin siyahısını müəyyənləşdirmək və bu sahədə ehtiyat kadrların hazırlanması məqsədilə proseslər müəyyən edərək idarəetməni həyata keçirmək;

6.3.10. Ali təhsil müəssisələrinin rəhbərlərinin müraciətləri əsasında həmin müəssisələrin tələbələrinin vergi orqanlarında təcrübə keçmələri ilə bağlı hazırlanan müqavilələrə rəy vermək və bağlanmış müqavilələr əsasında tələbələrin təcrübə keçmələrini təşkil etmək;

6.3.11. Dövlət vergi orqanlarında könüllülük fəaliyyətini təşkil etmək və həyata keçirilməsini təmin etmək;

6.3.12. Ali təhsil müəssisələri ilə işgüzar münasibətlərin qurulmasını və vergi orqanlarına işə qəbulla bağlı təbliğat, məlumatlandırma və işəgötürən brendinin gücləndirilməsi ilə bağlı tədbirlərin həyata keçirilməsini təmin etmək;

6.3.13. Dövlət vergi orqanlarına işə qəbulla bağlı tələblərə uyğun sual bazasını müəyyən etmək və digər rəsmiləşdirmə işləri ilə bağlı Dövlət İmtahan Mərkəzi ilə danışıqlar aparmaq;

6.3.14. Bu əsasnamə ilə 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;

6.3.15. 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 səlahiyyətlər daxilində təşkil etmək, icrası ilə bağlı hesabatların aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

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

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

6.3.18. Baş idarənin rəhbərliyi tərəfindən verilən göstərişlərin və tapşırıqların vaxtında və düzgün şəkildə icrasını təmin etmək;

6.3.19. Dövlət Vergi Xidmətinin inkişaf konsepsiyasının və strategiyasının həyata keçirilməsində səlahiyyətlər daxilində iştirak etmək;

6.3.20. Şöbədə səlahiyyətlər daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

6.3.21. Səlahiyyətlər daxilində insan və vətəndaş hüquq və azadlıqlarının qorunmasını həyata keçirmək və onların pozulmasının qarşısını almaq;

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

6.3.23. Müvafiq sahədə hüquqi akt layihələrinə rəylərin verilməsini təmin etmək, eləcə də normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

6.3.24. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlər ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.4. İşə qəbul şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

6.4.1. Vakant (boş) vəzifələrə və büdcədənkənar vəsait hesabına maliyyələşən və ştatdan kənar işçilərə olan tələblər barədə məlumatlar toplamaq;

6.4.2. Dövlət vergi orqanlarına işə qəbulla və daxili müsabiqə əsasında həyata keçirilən yerdəyişmələrlə bağlı müraciətlərə baxmaq və müraciətlərin müvafiq şərtlərə uyğunluğunun yoxlanılmasını təmin etmək;

6.4.3. Büdcədənkənar fond hesabına maliyyələşən, ştatdan kənar və dövlət vergi orqanlarına işə qəbul edilməsi nəzərdə tutulan namizədlər barədə aidiyyəti vergi orqanlarından və digər dövlət qurumlarından arayışlar və hesabatlar almaq;

6.4.4. Yeni işə qəbul edilmiş əməkdaşların xidmətkeçmə vəziyyətinin monitorinqini həyata keçirmək, stajçı əməkdaşlara kuratorların (mentorların) seçilməsi və təyin olunması prosesinə nəzarət etmək;

6.4.5. Ali təhsil müəssisələrindən təcrübə keçmələri üçün göndərilən tələbələrin vergi orqanları üzrə yerləşdirilməsini təmin etmək;

6.4.6. Ali təhsil müəssisələrində vergi orqanlarına işə qəbulla bağlı təbliğat aparılması məqsədilə tədbirlər təşkil etmək;

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

6.4.8. Rəhbər vəzifələrinin tutulması üçün kadr ehtiyatına daxil edilməsi nəzərdə tutulmuş əməkdaşlar barədə rəy və təkliflər vermək;

6.4.9. Şöbənin strukturunun və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində səlahiyyətlər daxilində təkliflər vermək;

6.4.10. Müvafiq sahə üzrə beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və qabaqcıl təcrübənin tətbiqi ilə bağlı Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

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

6.4.13. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar Azərbaycan Respublikasının 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;

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

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

6.4.16. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası zamanı aşkar olunan nöqsanların qarşısının alınması məqsədilə təlimlərin keçirilməsi üçün təkliflər vermək və göstəriş məktublarının hazırlanmasını təmin etmək;

6.4.17. Azərbaycan Respublikasının 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;

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

6.4.19. Müvafiq sahə üzrə 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. Fəaliyyətin qiymətləndirilməsi şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.5.1. Əməkdaşların fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi məqsədilə qiymətləndirmə forma və metodlarını müəyyən etmək, qiymətləndirməni həyata keçirmək;

6.5.2. Təsdiq olunmuş forma və metodlara uyğun və qiymətləndirmə nəticələrinə əsasən mükafatlandırma sistemini müəyyən etmək, mükafatlandırma büdcəsinin maliyyə sahəsində fəaliyyəti həyata keçirən strukturla razılaşdırmaqla idarə olunmasını və həyata keçirilməsini təmin etmək;

6.5.3. Dövlət Vergi Xidməti üzrə idarəetmə və peşəkarlıq səriştələrinin müəyyən edilməsini, səriştə modelinin qurulmasını və idarə olunmasını təmin etmək;

6.5.4. Dövlət Vergi Xidmətinin strukturları üzrə strateji planlaşdırma və hədəflərin müəyyən edilməsini, həmçinin optimallaşdırma üzrə işlərin aidiyyəti struktur bölmə və ya qurumla birlikdə koordinasiyasını həyata keçirmək;

6.5.5. Əməkdaşların rüblük, yarımillik və illik fəaliyyət göstəricilərinin nəticələrinin müzakirəsi məqsədilə funksional sahələr üzrə görüşlər təşkil etmək;

6.5.6. Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbər vəzifəli əməkdaşlarının idarəetmə bacarıqlarının daxili rejimdə qiymətləndirilməsi üçün müxtəlif qiymətləndirmə alətlərindən istifadəni və qiymətləndirmə üçün test imtahanının keçirilməsini təmin etmək;

6.5.7. Dövlət Vergi Xidmətində əməkdaşların məmnuniyyət sorğusunu təşkil etmək və nəticələri icmallaşdıraraq sorğu zamanı qeydə alınan problemlərin həlli üçün tədbirlər planının hazırlanmasını təmin etmək;

6.5.8. Bu əsasnamə ilə 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;

6.5.9. 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 səlahiyyətlər daxilində təşkil etmək, icrası ilə bağlı hesabatların aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

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

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

6.5.12. Baş idarənin rəhbərliyi tərəfindən verilən göstərişlərin və tapşırıqların vaxtında və düzgün şəkildə icrasını təmin etmək;

6.5.13. Dövlət Vergi Xidmətinin inkişaf konsepsiyasının və strategiyasının həyata keçirilməsində səlahiyyətlər daxilində iştirak etmək;

6.5.14. Şöbədə səlahiyyətlər daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

6.5.15. Səlahiyyətlər daxilində insan və vətəndaş hüquq və azadlıqlarının qorunmasını həyata keçirmək və onların pozulmasının qarşısını almaq;

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

6.5.17. Müvafiq sahədə hüquqi akt layihələrinə rəylərin verilməsini təmin etmək, eləcə də normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

6.5.18. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlər ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.6. Fəaliyyətin qiymətləndirilməsi şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

6.6.1. Dövlət Vergi Xidmətinin strukturlarından, habelə vergi orqanı əməkdaşlarından müəyyən olunmuş forma və metodlara uyğun xidməti fəaliyyətin qiymətləndirilməsi ilə əlaqədar zəruri sənədləri və məlumatları tələb etmək, araşdırma və monitorinqlər aparmaq;

6.6.2. Əməkdaşların fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

6.6.3. Əməkdaşların fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi nəticələrinə əsasən onlar barədə müvafiq tədbirlərin görülməsi ilə bağlı (təlimlərə cəlb edilməsi, yerdəyişməsi, vəzifədə irəli çəkilməsi və s.) təkliflər vermək;

6.6.4. Fəaliyyətin qiymətləndirilməsi nəticələrini təhlil edərək, ştat vahidlərinin və işçi qüvvəsinin optimallaşdırılması və düzgün paylanması üçün təkliflər vermək;

6.6.5. Şöbənin strukturunun və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində səlahiyyətlər daxilində təkliflər vermək;

6.6.6. Müvafiq sahə üzrə beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və qabaqcıl təcrübənin tətbiqi ilə bağlı Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

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

6.6.9. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar Azərbaycan Respublikasının 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;

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

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

6.6.12. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası zamanı aşkar olunan nöqsanların qarşısının alınması məqsədilə təlimlərin keçirilməsi üçün təkliflər vermək və göstəriş məktublarının hazırlanmasını təmin etmək;

6.6.13. Azərbaycan Respublikasının 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;

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

6.6.15. Müvafiq sahə üzrə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

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

6.7. Təlim və inkişaf şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.7.1. Təlim tələbatını öyrənmək, dövri (rüblük, yarımillik, illik) təlim-tədris planlarını hazırlamaq, təlim proseslərinə və təlim nəticələrinin qiymətləndirilməsinə nəzarət etmək;

6.7.2. Təlimlərin təşkili, keçirilməsi, təlim nəticələrinin qiymətləndirilməsi və imtahan prosesləri üzrə Dövlət Vergi Xidmətinin Tədris Mərkəzinin fəaliyyətinə metodiki dəstək göstərmək və nəzarət etmək;

6.7.3. Təlimçilərin, o cümlədən daxili təlimçilərin seçilməsini təşkil etmək, təlim-tədris fəaliyyətini həyata keçirən qurumla birlikdə təlimlərin keyfiyyətinin artırılması üçün təhlillər aparmaq və bu məqsədlə zəruri tədbirlər görmək;

6.7.4. Vergi orqanları əməkdaşlarının attestasiyasını təşkil etmək, müvafiq qaydada həyata keçirmək və attestasiya nəticələrini rəsmiləşdirmək;

6.7.5. E-təlim platformasının idarə olunmasını və təkmilləşdirilməsini təmin etmək;

6.7.6. Bu əsasnamə ilə 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;

6.7.7. Rəhbər vəzifələrin tutulması üçün kadr ehtiyatına daxil edilən əməkdaşların inkişafını (funksional və yumşaq bacarıqlar) təmin etmək;

6.7.8. 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 səlahiyyətlər daxilində təşkil etmək, icrası ilə bağlı hesabatların aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

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

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

6.7.11. Baş idarənin rəhbərliyi tərəfindən verilən göstərişlərin və tapşırıqların vaxtında və düzgün şəkildə icrasını təmin etmək;

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

6.7.13. Şöbədə səlahiyyətlər daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

6.7.14. Səlahiyyətlər daxilində insan və vətəndaş hüquq və azadlıqlarının qorunmasını həyata keçirmək və onların pozulmasının qarşısını almaq;

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

6.7.16. Müvafiq sahədə hüquqi akt layihələrinə rəylərin verilməsini təmin etmək, eləcə də normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

6.7.17. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlər ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.8. Təlim və inkişaf şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

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

6.8.2. Vergi orqanı əməkdaşlarının ali təhsil müəssisələrinə (xarici ölkələrin ali təhsil müəssisələri də daxil olmaqla) yenidən hazırlıq və ixtisasartırma kurslarına göndərilməsinə dair təkliflər vermək;

6.8.3. 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;

6.8.4. Şöbənin strukturunun və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində səlahiyyətlər daxilində təkliflər vermək;

6.8.5. Müvafiq sahə üzrə beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və qabaqcıl təcrübənin tətbiqi ilə bağlı Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

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

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

6.8.10. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası zamanı aşkar olunan nöqsanların qarşısının alınması məqsədilə təlimlərin keçirilməsi üçün təkliflər vermək və göstəriş məktublarının hazırlanmasını təmin etmək;

6.8.11. Azərbaycan Respublikasının 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;

6.8.12. Müvafiq sahə üzrə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.8.13. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlər ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

* * *