

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**

**Sənədlərlə iş və icra intizamına nəzarət (Katiblik) baş idarəsinin
ƏSASNAMƏSİ**

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Vergi Xidmətinin (bundan sonra – Dövlət Vergi Xidməti) Aparatının Sənədlərlə iş və icra intizamına nəzarət (Katiblik) baş idarəsi (bundan sonra – Katiblik baş idarəsi) Dövlət Vergi Xidmətində kargüzarlıq və arxiv işinin təşkili, vətəndaşların qəbulu və onların müraciətlərinə baxılması, icra intizamına nəzarət 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. Katiblik baş idarəsi öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsini, Azərbaycan Respublikasının 2001-ci il 12 iyun tarixli 141-IIQ sayılı Qanunu ilə təsdiq edilmiş “Dövlət vergi orqanlarında xidmət haqqında Əsasnamə”ni, Azərbaycan Respublikasının digər qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2019-cu il 30 dekabr tarixli 911 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi haqqında Əsasnamə”ni, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2020-ci il 12 may tarixli 1017 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Vergi Xidmətinin Əsasnaməsi”ni, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin digər fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, habelə İqtisadiyyat Nazirliyinin qərarlarını, Nazirliyin və Dövlət Vergi Xidmətinin əmrlərini və sərəncamlarını (bundan sonra - İqtisadiyyat Nazirliyinin qərarları, Nazirliyin və Dövlət Vergi Xidmətinin əmrləri və sərəncamlarına münasibətdə - təşkilati-sərəncamverici sənədlər) və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Katiblik baş idarəsi 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. Katiblik baş idarəsinin əsas fəaliyyət istiqamətləri

2.0. Katiblik baş idarəsinin əsas fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.0.1. Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatında kargüzarlıq və arxiv, vətəndaşların qəbulu və onların müraciətlərinə baxılması, icra intizamına nəzarət işini təşkil etmək;

2.0.2. Müvafiq sahədə təşkilati və nəzarət tədbirlərini, həmçinin metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək;

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. Katiblik baş idarəsinin vəzifələri

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

3.0.1. Dövlət Vergi Xidmətində kargüzarlığın aparılması, arxiv işinin təşkili və vətəndaşların qəbulu qaydalarını müəyyən etmək;

3.0.2. Vergi orqanlarının müvafiq sahədə fəaliyyətinin aidiyyəti hüquqi aktların tələblərinə uyğun yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək, bu sahələrin yoxlanılmasını təşkil etmək və vergi orqanlarında icra intizamına nəzarəti təmin etmək;

3.0.3. Dövlət Vergi Xidmətində sənəd təminatını, vahid sənədləşmə qaydalarını müəyyən etmək, sənədlərlə işin təşkilinə nəzarət etmək;

3.0.4. Avtomatlaşdırılmış Vergi İnformasiya Sistemini (bundan sonra – AVİS) Kargüzarlıq modulunun dövlət orqanlarında kargüzarlığın aparılmasına dair normativ hüquqi aktların tələblərinə uyğunlaşdırılmasını təşkil etmək və ona ümumi nəzarəti həyata keçirmək;

3.0.5. Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatına daxil olan bütün sənədlərin (məxfi sənədlər və qeydiyyatata alınması tələb olunmayan korrespondensiya istisna olmaqla) qeydiyyatını aparmaq və onların daxili hərəkətini tənzimləmək;

3.0.6. Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatından göndərilən sənədlərin təyinatı üzrə çatdırılmasını təşkil etmək;

3.0.7. Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatında sənəd blanklarının və Katiblik baş idarəsində saxlanılan möhürlərin və ştampların təyinatı üzrə istifadə olunmasına nəzarəti həyata keçirmək;

3.0.8. Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının struktur bölmələrində sənədlər arxivə təhvil verilənədək onların saxlanılmasını, saxlanılma müddəti bitdikdən sonra aidiyyəti hüquqi aktların tələblərinə uyğun arxivə verilməsini təşkil etmək;

3.0.9. Vergi orqanlarının fəaliyyəti nəticəsində yaranan sənədlərin arxivə verilməsi üçün onların düzgün tərtib edilməsinə, arxivə verilməsinin təşkil edilməsinə, arxiv sənədlərinin komplektləşdirilməsinə, istifadəsinə, onların mühafizəsinə, itməsinin və saxtalaşdırılmasının qarşısının alınmasına və arxiv işi ilə bağlı digər məsələlərin aidiyyəti hüquqi aktların tələblərinə uyğun olaraq yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək;

3.0.10. Daxil olan müraciətlər əsasında Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının arxivindən sənədləri aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

3.0.11. Vergi orqanlarında vətəndaşların qəbulu işinin təşkilinə ümumi rəhbərlik etmək;

3.0.12. Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatında rəhbər vəzifəli şəxslərin vətəndaşların qəbulu qrafikinə layihəsini hazırlamaq və təsdiq olunması üçün Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təqdim etmək;

3.0.13. Aidiyyəti hüquqi aktların tələblərinə uyğun olaraq Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatında vətəndaşların qəbul edilməsini, habelə Dövlət Vergi Xidmətinin rəisi tərəfindən vətəndaşların səyyar qəbulunun keçirilməsini təşkil etmək;

3.0.14. Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatında qəbula gəlmiş vətəndaşların qeydiyyatını aparmaq, qaldırılan məsələlərin Dövlət Vergi Xidmətinin hansı strukturu tərəfindən həll ediləcəyini müəyyənləşdirmək, qəbulun keçirilməsi üçün müvafiq vəzifəli şəxsin ayrılması ilə bağlı həmin struktura müraciət etmək, qəbul üçün əsas olmadıqda vətəndaşlara bununla bağlı müvafiq izahatlar vermək;

3.0.15. Bu Əsasnamənin 3.0.16-cı yarım bəndinin tələbləri nəzərə alınmaqla vergi orqanlarına daxil olan icra xarakterli sənədlərin, o cümlədən yuxarı dövlət orqanlarından daxil olan sənədlərin və vətəndaş müraciətlərinin müəyyən olunmuş müddətlərdə və keyfiyyətli icrasına müvafiq qaydalara uyğun nəzarət etmək, bu məqsədlə monitoring aparmaq;

3.0.16. İcra edilməsi Dövlət Vergi Xidməti tərəfindən həyata keçirilməli olan Azərbaycan Respublikasının Prezidentinin fərman və sərəncamlarının, Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarının, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin müəyyən olunmuş müddətlərdə icrasına nəzarət etmək;

3.0.17. İcra intizamının pozulması hallarını aşkar etmək və bu hallarla bağlı araşdırma aparmaq;

3.0.18. Daxil olmuş müraciətlər üzrə aparılan araşdırmalar və ya müraciətlərin monitorinqi zamanı korrupsiya hüquqpozmaları və korrupsiyaya şərait yaradan hallar, vergi orqanlarının nüfuzuna xələl gətirə biləcək hərəkətlərə (hərəkətsizliyə) yol verilmə halları barədə məlumatlar müəyyən edildiyi halda, bu barədə sənədlərin Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının aidiyyəti struktur bölməsinə təqdim olunmasını təmin etmək;

3.0.19. Daxil olmuş müraciətlər üzrə aparılan araşdırmalar və ya müraciətlərin monitorinqi zamanı vergi orqanı əməkdaşları tərəfindən vəzifələrin icrasında nöqsan və pozuntulara yol verilməsi, habelə Azərbaycan Respublikasının aidiyyəti qanunvericiliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin tələblərinin pozulması halları aşkar olunduqda, həmin şəxslərə xəbərdarlıq edilməsi və ya onların intizam məsuliyyəti məsələsinə baxılması məqsədilə təkliflərin Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının aidiyyəti struktur bölməsinə təqdim olunmasını təmin etmək;

3.0.20. Dövlət Vergi Xidmətinə daxil olmuş müraciətlərin müxtəlif meyarlar üzrə (təsnifat, xarakter, növ və s.) uçotunu aparmaq, təhlil etmək, həyata keçirilən prosedurların təkmilləşdirilməsi və səmərəliliyin artırılması barədə təkliflər hazırlayaraq Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təqdim olunmasını təmin etmək;

3.0.21. Səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə dövlət, yerli özünüidarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslərdən, habelə vergi orqanlarından daxil olmuş məktub, sorğu, ərizə, şikayət (inzibati və korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalar barədə şikayətlər istisna olmaqla), təklif və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, araşdırılmasını, cavablandırılmasını və göndərilməsini (təqdim olunmasını) təmin etmək;

3.0.22. Müvafiq sahədə Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələrinə və qurumlarına metodoloji rəhbərliyi həyata keçirmək;

3.0.23. 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, təşkilati-sərəncamverici sənədlər ilə verilmiş tapşırıqların və təsdiq edilmiş tədbirlər planlarının Katiblik baş idarəsinin funksional fəaliyyət istiqamətləri üzrə icrasını təşkil etmək, icrası ilə bağlı hesabatların aidiyyəti üzrə təqdim olunmasını təmin etmək;

3.0.24. Qanunvericilikdə edilmiş dəyişikliklərlə əlaqədar olaraq Katiblik baş idarəsinin funksional fəaliyyəti ilə bağlı Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin həmin dəyişikliyə uyğunlaşdırılmasını təmin etmək;

3.0.25. Müvafiq sahədə görülmüş işlərin nəticələri üzrə təhlillər aparmaq, dövri arayışlar

(hesabatlar) hazırlamaq və Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təqdim etmək;

3.0.26. Öz səlahiyyətləri daxilində Dövlət Vergi Xidmətinin inkişaf konsepsiyasının həyata keçirilməsini təmin etmək;

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

3.0.28. Funksional tabeliyində olan strukturların müvafiq sahədə fəaliyyətinin təşkilinə və bu istiqamətdə verilmiş tapşırıqların icrasına nəzarət etmək

3.0.29. Katiblik baş idarəsində öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

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

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

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

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

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

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

4. Katiblik baş idarəsinin hüquqları

4.0. Katiblik baş idarəsi öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

4.0.1. Vergi orqanlarına daxil olan müraciətlərlə bağlı Dövlət Vergi Xidmətinin müvafiq strukturlarını cəlb etməklə (zərurət olduqda, əsas və əlavə icraçılar müəyyən edərək) araşdırmaların aparılmasını təmin etmək;

4.0.2. Vergi orqanlarından müvafiq sahədə görülmüş işlərin nəticələri barədə, habelə icra intizamına əməl edilməsi vəziyyəti üzrə hesabatlar almaq;

4.0.3. Müvafiq sahə üzrə İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələrinə və qurumlarına, dövlət qurumlarına və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatların (sənədlərin) təqdim edilməsi barədə sorğular hazırlamaq və onlardan belə məlumatları (sənədləri), habelə icra sənədlərində Dövlət Vergi Xidmətinə

həvalə edilmiş tapşırıqların icra vəziyyəti barədə hesabat və məlumatları almaq;

4.0.4. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar və təqdimatlar hazırlamaq, müvafiq sahə üzrə tədqiqatlar aparmaq, aidiyyəti üzrə təkliflər vermək;

4.0.5. Xidməti zərurət və ya daxil olmuş müraciətlərin icrası ilə əlaqədar müraciət etmiş şəxsləri (onların səlahiyyətli nümayəndələrini), aidiyyəti vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərini, habelə digər əlaqəli şəxsləri araşdırmaya dəvət etmək, onların iştirakı ilə araşdırma aparmaq, izahatlar və arayışlar almaq;

4.0.6. Katiblik baş idarəsinin işinə digər vəzifəli şəxslərin cəlb edilməsi ilə bağlı Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

4.0.7. Təhlillər və araşdırmalar aparmaqla, müvafiq sahə üzrə Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyi tərəfindən vergi orqanlarına göndərilən göstəriş məktublarının layihələrini hazırlamaq;

4.0.8. Səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə yerində araşdırma məqsədləri üçün Katiblik baş idarəsinin əməkdaşlarının ezamiyyələrə göndərilməsinə zərurət yarandıqda, ezamiyyə ilə bağlı müvafiq sənədləri hazırlamaq;

4.0.9. Katiblik baş idarəsinin strukturunun və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi, vəzifə və hüquqlarına aid dəyişikliklərin edilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

4.0.11. Dövlət Vergi Xidmətinin göstərdiyi elektron xidmətlərin təkmilləşdirilməsi sahəsində təkliflər vermək;

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

4.0.13. Katiblik baş idarəsinə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası zamanı aşkar olunan nöqsanların qarşısının alınması məqsədilə treninqlərin keçirilməsi üçün təkliflər vermək;

4.0.14. 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;

4.0.15. 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;

4.0.16. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

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

4.0.18. Səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə vergi siyasətinin və vergi inzibatçılığının təkmilləşdirilməsi sahəsində təkliflər vermək;

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

5. Katiblik baş idarəsinin fəaliyyətinin təşkili

5.1. Katiblik baş idarəsinin strukturunu və ştat cədvəlini iqtisadiyyat naziri təsdiq edir.

5.2. Katiblik baş idarəsinin strukturuna 3 müstəqil şöbə (Sənədlərlə iş şöbəsi, Vətəndaşların qəbulu və müraciətlərə baxılması şöbəsi, İcra intizamına nəzarət şöbəsi) daxildir.

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

5.4. Katiblik Baş idarəsinin rəisinin İqtisadiyyat Nazirliyi ilə razılaşdırmaqla Dövlət Vergi Xidmətinin rəisi tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müavini (müavinləri) vardır. Katiblik baş idarəsinin 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. Katiblik baş idarəsinin rəisi olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada Katiblik baş idarəsinin rəis müavini (müavinlərindən biri) həyata keçirir.

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

5.7. Dövlət Vergi Xidmətinin rəisinin əmri ilə istifadəsi Katiblik baş idarəsinin rəisinə və ya onun müaviniyə həvalə olunmuş Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbinin təsviri və Dövlət Vergi Xidmətinin adı həkk olunmuş dairəvi möhür Katiblik baş idarəsində saxlanılır.

5.8. Katiblik baş idarəsinin rəisi:

5.8.1. Katiblik baş idarəsinin fəaliyyətini təşkil edir, ona rəhbərlik edir və Katiblik baş idarəsini təmsil edir;

5.8.2. Katiblik baş idarəsinin funksional tabeliyində olan strukturların fəaliyyətində effektivliyin təmin edilməsi, onların işlərinə əməli köməkliyin göstərilməsi və görülmə işlərə

gündəlik nəzarətin təşkil edilməsi məqsədilə Katiblik baş idarəsinin əməkdaşları arasında vergi orqanları üzrə kuratorları və ya müvafiq sahələr üzrə məsul şəxsləri müəyyən edir;

5.8.3. Tabeliyində olan əməkdaşlar tərəfindən əmək, icra və xidmət intizamına riayət edilməsinə nəzarət edir;

5.8.4. Katiblik baş idarəsinin rəisinin müavininin (müavinlərinin) vəzifə bölgüsünü aparır və müvafiq fəaliyyət sahələrinin idarə olunmasını ona (onlara) həvalə edir;

5.8.5. Katiblik baş idarəsinə 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;

5.8.6. Katiblik baş idarəsi üzrə İqtisadiyyat Nazirliyinin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təqdim edir;

5.8.7. Katiblik baş idarəsinin və funksional tabeliyində olan strukturların əməkdaşlarının kadr yerdəyişməsi, onlar barəsində həvəsləndirmə, xəbərdarlıq edilməsi və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

5.8.8. Katiblik baş idarəsinin öz vəzifələrini yerinə yetirə bilməsi və hüquqlarını həyata keçirməsi məqsədilə Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarından zəruri məlumat və sənədləri alır;

5.8.9. Katiblik baş idarəsinə daxil olan məktub, ərizə, şikayət (inzibati və korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmlar barədə şikayətlər istisna olmaqla) və təkliflərə baxılmasını, onlara cavabların düzgün hazırlanmasını və vaxtında göndərilməsini təşkil edir, daxili sənədləri, habelə verilmiş səlahiyyət əsasında göndərilən sənədləri imzalayır, Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatında daxil olan sənədlərin icra müddətinin uzadılması və icra sənədlərinin işə alınması ilə bağlı müvafiq rəylər verir, icra sənədlərinin bir strukturadan digərinə yerdəyişmə olunmasını həyata keçirir;

5.8.10. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələri icra edərkən və hüquqları həyata keçirərkən zərurət yarandığı hallarda Katiblik baş idarəsinin strukturuna daxil olan bir şöbənin əməkdaşının (əməkdaşlarının) digər şöbələrin işlərinin yerinə yetirilməsinə cəlb edir;

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

5.9. Katiblik baş idarəsinin rəisi və onun müavini (müavinləri), şöbə rəisləri işçi qüvvəsindən səmərəli istifadə edilməsi məqsədilə tabeliklərində olan strukturlar və iş stajı və peşəkarlıq səviyyəsi nəzərə alınmaqla 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.

5.10. Katiblik baş idarəsinin əməkdaşları bu Əsasnamənin tələblərinin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə müvafiq olaraq məsuliyyət daşıyırlar.

6. Katiblik baş idarəsinin strukturuna daxil olan şöbələrəin hüquq və vəzifələri:

6.1. Sənədlərlə iş şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.1.1. Dövlət Vergi Xidmətində sənəd təminatını, vahid sənədləşmə qaydalarını müəyyən etmək, sənədlərlə işin təşkilinə nəzarət etmək;

6.1.2. AVİS-in Kargüzarlıq modulunun dövlət orqanlarında kargüzarlığın aparılmasına dair normativ hüquqi aktların tələblərinə uyğunlaşdırılmasını təşkil etmək və ona ümumi nəzarəti həyata keçirmək;

6.1.3. Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatına daxil olan bütün sənədlərin (məxfi sənədlər və qeydiyyatata alınması tələb olunmayan korrespondensiya istisna olmaqla) qeydiyyatını aparmaq və onların daxili hərəkətini tənzimləmək;

6.1.4. Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatından göndərilən sənədlərin təyinatı üzrə çatdırılmasını təşkil etmək;

6.1.5. Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatında sənəd blanklarının və Katiblik baş idarəsində saxlanılan möhürlərin və ştampların təyinatı üzrə istifadə olunmasına nəzarəti həyata keçirmək;

6.1.6. Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının struktur bölmələrində sənədlər arxivə təhvil verilənədək onların saxlanılmasını, saxlanılma müddəti bitdikdən sonra aidiyyəti hüquqi aktların tələblərinə uyğun arxivə verilməsini təşkil etmək;

6.1.7. Vergi orqanlarının fəaliyyəti nəticəsində yaranan sənədlərin arxivə verilməsi üçün onların düzgün tərtib edilməsinə, arxivə verilməsinin təşkil edilməsinə, arxiv sənədlərinin komplektləşdirilməsinə, istifadəsinə, onların mühafizəsinə, itməsinin və saxtalaşdırılmasının qarşısının alınmasına və arxiv işi ilə bağlı digər məsələlərin aidiyyəti hüquqi aktların tələblərinə uyğun olaraq yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək;

6.1.8. Daxil olan müraciətlər əsasında Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının arxivindən sənədləri aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

6.1.9. Funksional tabeliyində olan strukturların müvafiq sahədə fəaliyyətinin təşkilinə və bu istiqamətdə verilmiş tapşırıqların icrasına nəzarət etmək;

6.1.10. 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, təşkilati-sərəncamverici sənədlər ilə verilmiş tapşırıqların və təsdiq edilmiş tədbirlər planlarının şöbənin funksional fəaliyyət istiqamətləri üzrə icrasını təşkil etmək, icrası ilə bağlı hesabatların aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

6.1.11. Səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə şöbəyə daxil olmuş məktub, sorğu, ərizə (vergidən yayınma, qanunsuz sahibkarlıq, nağd və ya nağdsız hesablaşma qaydalarının pozulması halları ilə bağlı üçüncü şəxslərdən daxil olmuş, habelə Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatında vətəndaşların qəbulu barədə daxil olmuş ərizələr istisna olmaqla), şikayət (inzibati və korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalar barədə şikayətlər istisna olmaqla), təklif və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, araşdırılmasını, cavablandırılmasını və göndərilməsini (təqdim olunmasını) təmin etmək;

6.1.12. Səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə görülmüş işlərin nəticələri barədə təhlillər aparmaq, dövrü arayışlar (hesabatlar) hazırlamaq və Katiblik baş idarəsinin rəhbərliyinə təqdim etmək;

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

6.1.14. Katiblik baş idarəsinin rəhbərliyi tərəfindən verilən göstəriş və tapşırıqların vaxtında və düzgün şəkildə icrasını təmin etmək;

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

6.1.16. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

6.1.17. Dövlət Vergi Xidmətində kargüzarlığın aparılması və arxiv işinin təşkili qaydalarını müəyyən etmək;

6.1.18. Vergi orqanlarında kargüzarlıq və arxiv işinin təşkili sahəsində fəaliyyətinin aidiyyəti hüquqi aktların tələblərinə uyğun yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək, bu sahələrin yoxlanılmasını təşkil etmək;

6.1.19. Daxil olmuş müraciətlərin araşdırılması zamanı vergi orqanı əməkdaşları tərəfindən vəzifələrin icrasında nöqsan və pozuntulara yol verilməsi, habelə Azərbaycan Respublikasının aidiyyəti qanunvericiliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin tələblərinin pozulması halları aşkar olunduqda, həmin şəxslərə xəbərdarlıq edilməsi və ya onların intizam məsuliyyəti məsələsinə baxılması məqsədilə təkliflərin Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının aidiyyəti struktur bölməsinə təqdim olunmasını təmin etmək;

6.1.20. Qanunvericiliyə uyğun olaraq kommersion və (və ya) vergi, bank sirtinin və

xidməti məlumatların qorunmasını təmin etmək;

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

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

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

6.2. Sənədlərlə iş şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

6.2.1. Müvafiq sahə üzrə 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 məlumatlar (sənədlər) barədə sorğuların hazırlanmasına dair Katiblik baş idarəsinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.2.2. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar və təqdimatlar hazırlamaq, müvafiq sahə üzrə tədqiqatlar aparmaq, aidiyyəti üzrə təkliflər vermək;

6.2.3. Şöbənin strukturunun və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi, vəzifə və hüquqlarına aid dəyişikliklərin edilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində Katiblik baş idarəsinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.2.4. Səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə araşdırma məqsədləri üçün şöbənin əməkdaşlarının ezamiyyələrə göndərilməsinə zərurət yarandıqda, ezamiyyə ilə bağlı müvafiq sənədləri hazırlamaq;

6.2.5. Səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə vergi siyasətinin və vergi inzibətçiliğinin təkmilləşdirilməsi sahəsində Katiblik baş idarəsinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.2.6. Müvafiq sahə üzrə beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və qabaqcıl təcrübənin tətbiqi ilə bağlı Katiblik baş idarəsinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.2.7. Müvafiq sahədə mütəxəssislərin hazırlanması və ixtisasının artırılması üçün Katiblik baş idarəsinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

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

6.2.10. İqtisadiyyat Nazirliyində və Dövlət Vergi Xidmətində, habelə digər dövlət

qurumlarında yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında iştirak etmək və şöbənin fəaliyyəti ilə bağlı keçirilən yerli və beynəlxalq tədbirlərdə Katiblik baş idarəsini təmsil etmək;

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

6.2.12. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərindən izahatlar almaq;

6.2.13. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

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

6.3. Vətəndaşların qəbulu və müraciətlərə baxılması şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.3.1. Vergi orqanlarında vətəndaşların qəbulu işinin təşkilinə ümumi rəhbərlik etmək;

6.3.2. Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatında rəhbər vəzifəli şəxslərin vətəndaşların qəbulu qrafikinə layihəsini hazırlamaq və Katiblik baş idarəsinin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.3.3. Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatında vətəndaşların qəbulunun aidiyyəti hüquqi aktların tələbinə uyğun keçirilməsini təmin etmək;

6.3.4. Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatında qəbula gəlmiş vətəndaşların qeydiyyatını aparmaq, qaldırılan məsələlərin Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının hansı strukturu tərəfindən həll ediləcəyini müəyyənləşdirmək, qəbulun keçirilməsi üçün müvafiq vəzifəli şəxsin ayrılması ilə bağlı həmin struktura müraciət etmək, qəbul üçün əsas olmadıqda vətəndaşlara bununla bağlı müvafiq izahatlar vermək;

6.3.5. Vergidən yayınma, qanunsuz sahibkarlıq, nağd və ya nağdsız hesablaşma qaydalarının pozulması halları ilə bağlı üçüncü şəxslərdən daxil olmuş, habelə Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatında vətəndaşların qəbulu barədə daxil olmuş ərizələrə, baxılması Dövlət Vergi Xidmətinin səlahiyyətinə aid olmayan məsələlər üzrə müraciətlərə, həmçinin şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə daxil olmuş məktub, sorğu, ərizə, şikayət (inzibati və korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozma barədə şikayətlər istisna olmaqla), təklif və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, araşdırılmasını, cavablandırılmasını və göndərilməsini (təqdim olunmasını) təmin etmək;

6.3.6. Daxil olmuş müraciətlər üzrə aparılan araşdırmalar zamanı korrupsiya hüquqpozmaları və korrupsiyaya şərait yaradan hallar, vergi orqanlarının nüfuzuna xələl gətirə biləcək hərəkətlərə (hərəkətsizliyə) yol verilmə halları barədə məlumatlar müəyyən

edildiyi halda bu barədə sənədlərin Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının aidiyyəti struktur bölməsinə təqdim olunmasını təmin etmək;

6.3.7. Daxil olmuş müraciətlərin araşdırılması zamanı vergi orqanı əməkdaşları tərəfindən vəzifələrin icrasında nöqsan və pozuntulara yol verilməsi, habelə Azərbaycan Respublikasının aidiyyəti qanunvericiliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin tələblərinin pozulması halları aşkar olunduqda, həmin şəxslərə xəbərdarlıq edilməsi və ya onların intizam məsuliyyəti məsələsinə baxılması məqsədilə təkliflərin Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının aidiyyəti struktur bölməsinə təqdim olunmasını təmin etmək;

6.3.8. Şöbəyə daxil olmuş müraciətlərin müxtəlif meyarlar üzrə (təsnifat, xarakter, növ və s.) uçotunu aparmaq, təhlil etmək, həyata keçirilən prosedurların təkmilləşdirilməsi və səmərəliliyin artırılması barədə təkliflər hazırlayaraq Katiblik baş idarəsinin rəhbərliyinə təqdim olunmasını təmin etmək;

6.3.9. Funksional tabeliyində olan strukturların müvafiq sahədə fəaliyyətinin təşkilinə və bu istiqamətdə verilmiş tapşırıqların icrasına nəzarət etmək;

6.3.10. 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, təşkilati-sərəncamverici sənədlər ilə verilmiş tapşırıqların və təsdiq edilmiş tədbirlər planlarının şöbənin funksional fəaliyyət istiqamətləri üzrə icrasını təşkil etmək, icrası ilə bağlı hesabatların aidiyyəti üzrə təqdim olunmasını təmin etmək;

6.3.11. Səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə görülmüş işlərin nəticələri barədə təhlillər aparmaq, dövrü arayışlar (hesabatlar) hazırlamaq və Katiblik baş idarəsinin rəhbərliyinə təqdim etmək;

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

6.3.13. Katiblik baş idarəsinin rəhbərliyi tərəfindən verilən göstəriş və tapşırıqların vaxtında və düzgün şəkildə icrasını təmin etmək;

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

6.3.15. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

6.3.16. Dövlət Vergi Xidmətində vətəndaşların qəbulu qaydalarını müəyyən etmək;

6.3.17. Vergi orqanlarında vətəndaşların qəbulu, onların müraciətlərinə (ərizə, şikayət və təklif) baxılması sahəsində fəaliyyətinin aidiyyəti hüquqi aktların tələblərinə uyğun yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək, bu sahələrin yoxlanılmasını təşkil etmək;

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

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

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

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

6.4. Vətəndaşların qəbulu və müraciətlərə baxılması şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

6.4.1. Müvafiq sahə üzrə İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələrinə və qurumlarına, dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatlar (sənədlər) barədə sorğu hazırlamaq;

6.4.2. Daxil olmuş müraciətlərin icrası ilə əlaqədar müraciət etmiş şəxsləri (onların səlahiyyətli nümayəndələrini), aidiyyəti vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərini, habelə digər əlaqəli şəxsləri araşdırmaya dəvət etmək, onların iştirakı ilə araşdırma aparmaq, izahatlar və arayışlar almaq;

6.4.3. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar və təqdimatlar hazırlamaq, müvafiq sahə üzrə tədqiqatlar aparmaq, aidiyyəti üzrə təkliflər vermək;

6.4.4. Şöbənin strukturunun və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi, vəzifə və hüquqlarına aid dəyişikliklərin edilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində Katiblik baş idarəsinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.4.5. Səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə araşdırma məqsədləri üçün şöbənin əməkdaşlarının ezamiyyələrə göndərilməsinə zərurət yarandıqda, ezamiyyə ilə bağlı müvafiq sənədləri hazırlamaq;

6.4.6. Səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə vergi siyasətinin və vergi inzibatçılığının təkmilləşdirilməsi sahəsində Katiblik baş idarəsinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.4.7. Müvafiq sahə üzrə beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və qabaqcıl təcrübənin tətbiqi ilə bağlı Katiblik baş idarəsinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.4.8. Müvafiq sahədə mütəxəssislərin hazırlanması və ixtisasının artırılması üçün Katiblik baş idarəsinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.4.9. Görülmüş işlərin təhlili nəticəsində hüquqi aktların və təşkilati-sərəncamverici

sənədlərin təkmilləşdirilməsi məqsədilə müvafiq təkliflər (layihələr) hazırlamaq;

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

6.4.11. 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 Katiblik baş idarəsini təmsil etmək;

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

6.4.13. Vergi orqanlarına daxil olan müraciətlərlə bağlı Dövlət Vergi Xidmətinin müvafiq strukturlarını cəlb etməklə (zərurət olduqda, əsas və əlavə icraçılar müəyyən edərək) araşdırmaların aparılmasını təmin etmək;

6.4.14. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

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

6.5. İcra intizamına nəzarət şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.5.1. Bu Əsasnamənin 6.5.2-ci yarımbəndinin tələbləri nəzərə alınmaqla vergi orqanlarına daxil olan icra xarakterli sənədlərin, o cümlədən yuxarı dövlət orqanlarından daxil olan sənədlərin və vətəndaş müraciətlərinin müəyyən olunmuş müddətlərdə və keyfiyyətli icrasına müvafiq qaydalara uyğun nəzarət etmək, bu məqsədlə monitoring aparmaq;

6.5.2. İcra edilməsi Dövlət Vergi Xidməti tərəfindən həyata keçirilməli olan Azərbaycan Respublikasının Prezidentinin fərman və sərəncamlarının, Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarının, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin müəyyən olunmuş müddətlərdə icrasına nəzarət etmək;

6.5.3. Qanunvericilikdə edilmiş dəyişikliklərlə əlaqədar olaraq Katiblik baş idarəsinin funksional fəaliyyəti ilə bağlı Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin həmin dəyişikliyə uyğunlaşdırılmasını təmin etmək;

6.5.4. İcra intizamının pozulması hallarını aşkar etmək və bu hallarla bağlı araşdırma aparmaq;

6.5.5. Daxil olmuş müraciətlərin monitoringi zamanı korrupsiya hüquqpozmaları və korrupsiyaya şərait yaradan hallar, vergi orqanlarının nüfuzuna xələl gətirə biləcək hərəkətlərə (hərəkətsizliyə) yol verilmə halları barədə məlumatlar müəyyən edildiyi halda, bu barədə sənədlərin Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının aidiyyəti struktur bölməsinə təqdim

olunmasını təmin etmək;

6.5.6. Daxil olmuş müraciətlərin monitorinqi zamanı vergi orqanı əməkdaşları tərəfindən vəzifələrin icrasında nöqsan və pozuntulara yol verilməsi, habelə Azərbaycan Respublikasının aidiyyəti qanunvericiliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin tələblərinin pozulması halları aşkar olunduqda, həmin şəxslərə xəbərdarlıq edilməsi və ya onların intizam məsuliyyəti məsələsinə baxılması məqsədilə təkliflərin Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının aidiyyəti struktur bölməsinə təqdim olunmasını təmin etmək;

6.5.7. Dövlət Vergi Xidmətinə daxil olmuş müraciətlərin müxtəlif meyarlar üzrə (təsnifat, xarakter, növ və s.) uçotunu aparmaq, təhlil etmək, həyata keçirilən prosedurların təkmilləşdirilməsi səmərəliliyin artırılması barədə təkliflər hazırlayaraq Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təqdim olunmasını təmin etmək;

6.5.8. Funksional tabeliyində olan strukturların müvafiq sahədə fəaliyyətinin təşkilinə və bu istiqamətdə verilmiş tapşırıqların icrasına nəzarət etmək;

6.5.9. 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, təşkilati-sərəncamverici sənədlər ilə verilmiş tapşırıqların və təsdiq edilmiş tədbirlər planlarının Katiblik baş idarəsinin funksional fəaliyyət istiqamətləri üzrə icrasını təşkil etmək, icrası ilə bağlı hesabatların aidiyyəti üzrə təqdim olunmasını təmin etmək;

6.5.10. Səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə şöbəyə daxil olmuş məktub, sorğu, ərizə (vergidən yayınma, qanunsuz sahibkarlıq, nağd və ya nağdsız hesablaşma qaydalarının pozulması halları ilə bağlı üçüncü şəxslərdən daxil olmuş, habelə Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatında vətəndaşların qəbulu barədə daxil olmuş ərizələr istisna olmaqla), şikayət (inzibati və korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalar barədə şikayətlər istisna olmaqla), təklif və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, araşdırılmasını, cavablandırılmasını və göndərilməsini (təqdim olunmasını) təmin etmək;

6.5.11. Səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə görülmüş işlərin nəticələri barədə təhlillər aparmaq, dövri arayışlar (hesabatlar) hazırlamaq və Katiblik baş idarəsinin rəhbərliyinə təqdim etmək;

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

6.5.13. Katiblik baş idarəsinin rəhbərliyi tərəfindən verilən göstəriş və tapşırıqların vaxtında və düzgün şəkildə icrasını təmin etmək;

6.5.14. Dövlət Vergi Xidmətinin inkişaf konsepsiyasının həyata keçirilməsində öz

səlahiyyətləri daxilində iştirak etmək;

6.5.15. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

6.5.16. Vergi orqanlarında icra intizamına nəzarəti təmin etmək;

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

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

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

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

6.6. İcra intizamına nəzarət şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

6.6.1. Müvafiq sahə üzrə İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələrinə və qurumlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatlar (sənədlər) barədə sorğular hazırlamaq, habelə dövlət proqramlarında və digər rəsmi sənədlərdə Dövlət Vergi Xidmətinə həvalə edilmiş tapşırıqların yerinə yetirilməsi üzrə nəzərdə tutulan tədbirlərin icra vəziyyəti barədə hesabat və məlumatları almaq üçün Katiblik baş idarəsinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.6.2. Xidməti zərurət ilə əlaqədar müraciət etmiş şəxsləri (onların səlahiyyətli nümayəndələrini), aidiyyəti vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərini, habelə digər əlaqəli şəxsləri araşdırmaya dəvət etmək, onların iştirakı ilə araşdırma aparmaq, izahatlar və arayışlar almaq;

6.6.3. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar və təqdimatlar hazırlamaq, müvafiq sahə üzrə tədqiqatlar aparmaq, aidiyyəti üzrə təkliflər vermək;

6.6.4. Şöbənin strukturunun və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi, vəzifə və hüquqlarına aid dəyişikliklərin edilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində Katiblik baş idarəsinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.6.5. Səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə araşdırma məqsədləri üçün şöbənin əməkdaşlarının ezamiyyələrə göndərilməsinə zərurət yarandıqda, ezamiyyə ilə bağlı müvafiq sənədləri hazırlamaq;

6.6.6. Səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə vergi siyasətinin və vergi inzibatçılığının təkmilləşdirilməsi sahəsində Katiblik baş idarəsinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.6.7. Müvafiq sahə üzrə beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və qabaqcıl təcrübənin tətbiqi

ilə bağlı Katiblik baş idarəsinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.6.8. Müvafiq sahədə mütəxəssislərin hazırlanması və ixtisasının artırılması üçün Katiblik baş idarəsinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

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

6.6.11. 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 Katiblik baş idarəsini təmsil etmək;

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

6.6.13. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

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

* * *