

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

**Daxili təhlükəsizlik baş idarəsinin
ƏSASNAMƏSİ**

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Vergi Xidmətinin (bundan sonra – Dövlət Vergi Xidməti) Aparatının Daxili təhlükəsizlik baş idarəsi (bundan sonra – Baş idarə) daxili nəzarət sahəsində (bundan sonra - müvafiq sahə) bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş əsas fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq vəzifələri icra edən və hüquqları həyata keçirən Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının müstəqil struktur bölməsidir.

1.2. Baş idarə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsini, Azərbaycan Respublikasının 12 iyun 2001-ci il tarixli 141-IIQ nömrəli 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, sərəncamlarını (bundan sonra - İqtisadiyyat Nazirliyinin qərarları, Nazirliyin və Dövlət Vergi Xidmətinin əmrləri və sərəncamlarına münasibətdə - təşkilati-sərəncamverici sənədlər) və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Baş idarə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının struktur bölmələri, strukturuna daxil olan qurumları və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumları (bundan sonra - Dövlət Vergi Xidmətinə münasibətdə - Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumları), dövlət orqanları (qurumları), yerli özünüidarəetmə orqanları ilə, habelə hüquqi və fiziki şəxslərlə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

2. Baş idarənin əsas fəaliyyət istiqamətləri

2.0. Baş idarənin əsas fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

- 2.0.1. Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarında daxili nəzarəti təşkil etmək və həyata keçirmək, korrupsiya risklərinin idarə olunması üzrə tədbirlər görmək;
- 2.0.2. Müvafiq sahədə dövlət vergi siyasətinin formalaşmasında iştirak etmək;
- 2.0.3. Müvafiq sahənin inkişafı üçün tədbirlər görmək;
- 2.0.4. Müvafiq sahədə normayaratma fəaliyyətində iştirak etmək.

3. Baş idarənin vəzifələri

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

3.0.1. Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarının fəaliyyətində yol verilə biləcək nöqsan və çatışmazlıqların vaxtında müəyyənləşdirilməsi üçün elektron və digər informasiya daşıyıcıları əsasında fəaliyyət göstəricilərinin ilkin təhlilini aparmaq, təhlilin nəticəsinə uyğun olaraq daxili nəzarət qaydasında daxili auditin, monitorinq və müşahidə-baxış tədbirlərinin təşkili və həyata keçirilməsi barədə Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təkliflər təqdim etmək;

3.0.2. Daxil olmuş müraciət və məlumatlar əsasında, habelə öz təşəbbüsü ilə Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarında daxili nəzarət qaydasında daxili audit, monitorinq və müşahidə-baxış tədbirləri həyata keçirmək;

3.0.3. Həyata keçirilmiş daxili auditin, monitorinq və müşahidə-baxış tədbirlərinin nəticələrini rəsmiləşdirmək, aşkar edilmiş hüquqpozmalara yol verilməsinin səbəblərini müəyyən etmək, onların aradan qaldırılması barədə Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təkliflər təqdim etmək;

3.0.4. Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarında əmək və xidmət intizamı üzrə monitorinq və müşahidə-baxış tədbirləri həyata keçirmək;

3.0.5. Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarında əməkdaşlar tərəfindən xüsusi və mülki geyim daşıma qaydalarının tələblərinə əməl edilməsinə nəzarəti həyata keçirmək;

3.0.6. Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarında korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalar və digər neqativ hallar barədə daxil olmuş müraciətlər ilə bağlı və ya bu hallara dair digər yollarla əldə edilmiş məlumat, sənəd və (və ya) materiallar əsasında xidməti araşdırmalar aparmaq;

3.0.7. Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarının əməkdaşlarının vergi ödəyiciləri və digər şəxslərlə hüquqazidd əlaqələri, eləcə də cinayət xarakterli əməlləri barədə daxil olmuş və ya öz təşəbbüsü ilə əldə edilmiş məlumatlarla bağlı xidməti araşdırma aparmaq və araşdırma nəticəsində cinayətin əlaməti müəyyən edildiyi halda cinayət təqibinin həyata keçirilməsi üçün materialların aidiyyəti üzrə göndərilməsi barədə Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

3.0.8. Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarının əməkdaşlarının dövlət mənafeyinə və vergi orqanlarının nüfuzuna xələl gətirən hərəkətlərini (hərəkətsizliyini) araşdırmaq;

3.0.9. Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarında aparılan daxili audit, monitorinq, müşahidə-baxış və xidməti araşdırmalar zamanı vergi ödəyicilərinin hüquqlarının pozulması halları müəyyən edildikdə, əməkdaşların hərəkətlərinin bu hərəkətləri tənzimləyən normativ-hüquqi aktların, müvafiq təşkilati-sərəncamverici sənədlərin tələblərinə uyğunluğunu yerində araşdırmaq;

3.0.10. Azərbaycan Respublikası ilə qarşılıqlı yardım göstərilməsi barədə müqaviləsi olan xarici dövlətlərdən korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalarla bağlı daxil olmuş sorğuların cavablandırılması məqsədi ilə Dövlət Vergi Xidmətinin aidiyyəti struktur bölməsinin müraciəti əsasında xidməti araşdırma aparmaq;

3.0.11. Korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalar barədə daxil olmuş müraciət əsasında aparılmış xidməti araşdırmanın nəticəsi üzrə qərar hazırlamaq;

3.0.12. Digər neqativ hallar barədə daxil olmuş müraciətlər və ya bu hallara dair digər yollarla əldə edilmiş məlumat, sənəd və (və ya) materiallar əsasında aparılmış xidməti araşdırmanın nəticəsi üzrə xidməti məruzə və ya arayış hazırlamaq;

3.0.13. Xidməti araşdırma ilə bağlı tələb olunan zəruri hərəkətləri vaxtında və qanunauyğun aparmaq, araşdırmanın tezliyini təmin etmək;

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

3.0.15. Baş idarə tərəfindən fəaliyyət istiqamətləri üzrə görülmüş işlər, o cümlədən həyata keçirilmiş daxili nəzarət tədbirləri (daxili audit, monitoring, müşahidə-baxış və xidməti araşdırmalar) nəticəsində Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarının, habelə onların əməkdaşlarının fəaliyyətində aşkar olunmuş nöqsan və pozuntular barədə hesabat dövrləri üzrə müvafiq məlumatları (xidməti məruzə, arayış, fəaliyyət göstəricilərini əks etdirən statistik cədvəllər və s.) hazırlayaraq Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təqdim etmək;

3.0.16. Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarında daxili nəzarət sisteminin tətbiqinə metodoloji rəhbərliyi və nəzarəti həyata keçirmək;

3.0.17. Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumları tərəfindən daxili nəzarət sistemi çərçivəsində həyata keçirilən daxili nəzarət tədbirlərinin mövcud qaydaların tələblərinə uyğunluğunun hesabat dövrləri üzrə monitoringini aparmaq, nəticəsi barədə müvafiq arayış hazırlayaraq Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təqdim etmək;

3.0.18. Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarının əməkdaşları barədə müvafiq məlumatların xidməti risk anketində qeydə alınmasını təmin etmək, pozuntuların risk səviyyəsindən asılı olaraq əməkdaşların və onların işlədiyi strukturun fəaliyyətinin xüsusi nəzarətə götürülməsi üçün Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

3.0.19. Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarında korrupsiya risklərinin müəyyən edilməsi, qiymətləndirilməsi, qarşısının alınması və ya minimallaşdırılması üzrə tədbirləri həyata keçirmək;

3.0.20. Azərbaycan Respublikasının Prezidentinin və Nazirlər Kabinetinin aktları ilə verilmiş tapşırıqların, təsdiq edilmiş dövlət proqramı və tədbirlər planlarının, təşkilati-sərəncamverici sənədlər ilə verilmiş tapşırıqların, habelə təsdiq edilmiş tədbirlər planlarının icrasını səlahiyyətləri daxilində təşkil etmək, Baş idarənin strukturuna daxil olan şöbələrin fəaliyyəti üzrə işlərin koordinasiya təşkilinə, icraatda olan cari işlərin, həmçinin İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin tədbirlər planlarında və digər normativ sənədlərində Baş idarənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə nəzərdə tutulmuş tədbirlərin (tapşırıqların) müəyyən edilmiş müddətlərdə icrasına gündəlik nəzarəti həyata keçirmək, icrası ilə bağlı hesabatların aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

3.0.21. Bu əsasnamə ilə Baş idarənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə Baş idarəyə daxil olmuş məktub, sorğu, ərizə, şikayət (inzibati şikayətlər istisna olmaqla), təklif və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, həmin

sənədlərin araşdırılmasını, cavablandırılmasını və göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

3.0.22. Baş idarənin işçiləri tərəfindən fəaliyyət prosesində qanunvericiliyə uyğun olaraq kommersiya və (və ya) vergi və bank sirrinin və xidməti məlumatların qorunmasını təmin etmək;

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

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

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

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

3.0.27. Baş idarədə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını təmin etmək;

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

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

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

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

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

4. Baş idarənin hüquqları

4.0. Baş idarə öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

4.0.1. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələri yerinə yetirərkən zərurət yarandıqda Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarından funksional fəaliyyət sahələri üzrə mütəxəssislərin, kənar təşkilatlardan ekspertlərin və müşahidəçilərin cəlb olunması ilə bağlı Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təkliflər vermək, Dövlət Vergi Xidmətinin digər strukturlarından mütəxəssis rəyləri almaq;

4.0.2. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələri yerinə yetirərkən vergi ödəyicilərindən, Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarının əməkdaşlarından və digər şəxslərdən yazılı izahatlar, o cümlədən zəruri hesab edilən sənədləri almaq;

4.0.3. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələri yerinə yetirərkən Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarından onların əməkdaşları və digər şəxslər barədə sənədləri, hesabatları və məlumatları tələb etmək və götürmək;

4.0.4. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələri yerinə yetirərkən Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarının əməkdaşlarından xidməti vəsiqənin, xidməti vəsiqə olmadıqda isə onların şəxsiyyətini təsdiq edən digər sənədin təqdim edilməsini tələb etmək;

4.0.5. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələri yerinə yetirərkən vergi ödəyicilərinin mülkiyyətində və istifadəsində olan binalara, obyektlərə, tikililərə, qurğulara və torpaq sahələrinə (yaşayış sahələri istisna olmaqla) daxil olmaq (vergi ödəyicisinin etiraz etdiyi hallar istisna olmaqla);

4.0.6. Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarında aparılan daxili audit, monitoring, müşahidə-baxış və xidməti araşdırmalar zamanı vergi ödəyiciləri tərəfindən vergi qanunvericiliyinin tələblərinin pozulması, habelə vergi ödəyiciləri ilə münasibətdə vergi orqanları tərəfindən qanunvericiliyin düzgün tətbiq edilməməsi halları aşkar olunduqda müvafiq tədbirlərin görülməsi və zərurət yarandığı hallarda vergi nəzarəti tədbirlərinin həyata keçirilməsi barədə Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

4.0.7. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələri yerinə yetirərkən Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarının əməkdaşlarının qanunla müəyyən edilmiş qaydada və müddətdə vəzifəsindən kənarlaşdırılması barədə Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təkliflər vermək, o cümlədən müvafiq əmr layihəsini hazırlamaq;

4.0.8. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar olaraq Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarında tətbiq olunan bütün elektron informasiya daşıyıcılarına və internet resurslarına giriş hüququ əldə etmək;

4.0.9. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsinin nəticəsi üzrə Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarının əməkdaşlarının törətdikləri xətanın xarakteri nəzərə alınmaqla onların intizam məsuliyyətinə cəlb olunması və ya onlara xəbərdarlıq edilməsi barədə Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təkliflər vermək və bununla bağlı müvafiq sənədləri, o cümlədən əmr layihəsini hazırlamaq;

4.0.10. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar olaraq əməkdaşların ezamiyyətə göndərilməsinə zərurət yarandıqda müvafiq sənədləri, o cümlədən əmr layihəsini hazırlamaq;

4.0.11. Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarının əməkdaşları tərəfindən bu Əsasnamənin 1.2-ci bəndində göstərilən normativ hüquqi aktların və digər təşkilati-sərəncamverici sənədlərin tələblərinə əməl edilməsi ilə bağlı nəzarət tədbirləri həyata keçirmək;

4.0.12. Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarında xidmətə qəbul olunan şəxsləri səlahiyyətləri daxilində yoxlamaq;

4.0.13. Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarının əməkdaşlarının korrupsiya və korrupsiyaya şərait yaradan hallarını aşkarlamaq məqsədi ilə zərurət yarandığı hallarda vergi ödəyiciləri ilə profilaktik izahat işləri aparmaq;

4.0.14. Baş idarənin fəaliyyətinin səmərəli təmin edilməsi məqsədi ilə müvafiq informasiya sisteminin yaradılması üçün Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

4.0.15. Hüquq pozuntularını, həmin pozuntuları hazırlayan, törədən və ya törətmiş şəxs barəsində etimad doğuran məlumatları icmallaşdırmaq;

4.0.16. Baş idarənin strukturunun və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi, vəzifə və hüquqlarına aid dəyişikliklərin edilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

4.0.17. Baş idarənin şöbələri arasında qarşılıqlı əlaqələndirməni təmin etmək;

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

4.0.19. Müvafiq sahə üzrə beynəlxalq təcrübənin öyrənilməsi və tətbiqi ilə əlaqədar Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

4.0.20. İqtisadiyyat Nazirliyində və Dövlət Vergi Xidmətində, habelə digər dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında iştirak etmək və Baş idarənin

fəaliyyət istiqamətləri ilə bağlı keçirilən yerli və beynəlxalq tədbirlərdə Dövlət Vergi Xidmətini təmsil etmək;

4.0.21. 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;

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

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

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

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

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

5. Baş idarənin fəaliyyətinin təşkili

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

5.2. Baş idarənin strukturuna 3 müstəqil şöbə (Daxili audit, Xidməti araşdırmalar və Təşkilati-analitik şöbələri) daxildir.

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

5.4. Baş idarənin rəisinin İqtisadiyyat Nazirliyi ilə razılaşdırmaqla Dövlət Vergi Xidmətinin rəisi tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müavini (müavinləri) vardır. Baş idarənin rəis müavini (müavinləri) vəzifə bölgüsünə, habelə baş idarənin rəisi tərəfindən ona (onlara) həvalə edilmiş vəzifələrə uyğun olaraq fəaliyyət göstərir və bunun üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.5. Baş idarənin rəisi olmadıqda onun səlahiyyətlərini Baş idarənin rəis müavini (müavinlərindən biri) həyata keçirir.

5.6. Baş idarənin digər əməkdaşları Dövlət Vergi Xidmətinin rəisi və ya onun səlahiyyət verdiyi şəxs tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

5.7. Baş idarənin rəisi:

5.7.1. Baş idarənin fəaliyyətini təşkil edir, ona rəhbərlik edir və 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 idarəyə daxil olan müraciətlərin baxılması işini təşkil edir, korrupsiya hüquqpozmaları ilə bağlı müraciətlərə baxılmasının nəticəsi haqqında qəbul edilmiş qərarların, habelə daxili sənədlərin imzalanmasını həyata keçirir;

5.7.4. Baş idarə rəisinin müavininin (müavinlərinin) vəzifə bölgüsünü aparır və müvafiq fəaliyyət sahələrinin idarə olunmasını ona (onlara) həvalə 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 struktur bölmələri və qurumlarından zəruri məlumat və sənədləri əldə edir;

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

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

5.7.9. Baş idarənin əməkdaşlarının kadr yerdəyişməsi, onlar barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

5.7.10. Baş idarənin icraatında olan işlər üzrə Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarının əməkdaşlarının intizam məsuliyyətinə cəlb olunması və ya onlara xəbərdarlıq edilməsi barədə Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təqdimatlar verir və bununla bağlı müvafiq sənədlərin, o cümlədən müvafiq əmr layihələrinin hazırlanmasını təmin edir;

5.7.11. Baş idarənin 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 və qanunvericiliyin tələblərinə uyğun şəkildə icrasına nəzarət edir və buna görə bilavasitə cavabdehirlər.

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. Daxili audit şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.1.1. Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumların fəaliyyətində yol verilə biləcək nöqsan və çatışmazlıqların vaxtında müəyyənləşdirilməsi üçün elektron və digər informasiya daşıyıcıları əsasında fəaliyyət göstəricilərinin ilkin təhlilini aparmaq, təhlilin nəticəsinə uyğun olaraq daxili nəzarət qaydasında daxili auditin, monitoring və müşahidə-baxış tədbirlərinin təşkili və həyata keçirilməsi barədə Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər təqdim etmək;

6.1.2. Daxil olmuş müraciət və məlumatlar əsasında, habelə öz təşəbbüsü ilə Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarında daxili nəzarət qaydasında daxili audit, monitoring və müşahidə-baxış tədbirləri həyata keçirmək;

6.1.3. Daxili nəzarət qaydasında həyata keçirilmiş daxili auditin, monitoring və müşahidə-baxış tədbirlərinin nəticələrini rəsmiləşdirmək, aşkar edilmiş hüquqpozmalara yol verilməsinin səbəblərini müəyyən etmək, onların aradan qaldırılması barədə Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər təqdim etmək;

- 6.1.4. Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarında əmək və xidmət intizamı üzrə monitoring və müşahidə-baxış tədbirləri həyata keçirmək;
- 6.1.5. Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarında əməkdaşlar tərəfindən xüsusi və mülki geyim daşıma qaydalarının tələblərinə əməl edilməsinə nəzarəti həyata keçirmək;
- 6.1.6. Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarının əməkdaşları barədə müvafiq məlumatların xidməti risk anketində qeydə alınmasını təmin etmək, pozuntuların risk səviyyəsindən asılı olaraq əməkdaşların və onların işlədiyi strukturun fəaliyyətinin xüsusi nəzarətə götürülməsi üçün Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;
- 6.1.7. Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarında aparılan daxili audit, monitoring və müşahidə-baxış tədbirləri zamanı vergi ödəyicilərinin hüquqlarının pozulması halları müəyyən edildikdə, əməkdaşların hərəkətlərinin bu hərəkətləri tənzimləyən normativ-hüquqi aktların, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin tələblərinə uyğunluğunu yerində araşdırmaq;
- 6.1.8. Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarında korrupsiya risklərinin müəyyən edilməsi, qiymətləndirilməsi, qarşısının alınması və ya minimallaşdırılması üzrə tədbirləri həyata keçirmək;
- 6.1.9. Azərbaycan Respublikasının Prezidentinin və Nazirlər Kabinetinin aktları ilə verilmiş tapşırıqların, təsdiq edilmiş dövlət proqramı və tədbirlər planlarının, təşkilati-sərəncamverici sənədlər ilə verilmiş tapşırıqların, habelə təsdiq edilmiş tədbirlər planlarının icrasını səlahiyyətləri daxilində təşkil etmək, icrası ilə bağlı hesabatların aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;
- 6.1.10. Bu əsasnamə ilə şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə şöbəyə daxil olmuş məktub, sorğu, ərizə, şikayət (inzibati şikayətlər istisna olmaqla), təklif və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, həmin sənədlərin araşdırılmasını, cavablandırılmasını və göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;
- 6.1.11. Öz səlahiyyətləri daxilində insan və vətəndaş hüquqlarının və azadlıqlarının həyata keçirilməsini təmin etmək və onların pozulmasının qarşısını almaq;
- 6.1.12. Görülmüş işlərin nəticələri barədə hesabatlar hazırlamaq və Baş idarənin rəhbərliyinə təqdim etmək;
- 6.1.13. Qanunvericiliyə uyğun olaraq kommersiya və (və ya) vergi və bank sirrinin və xidməti məlumatların qorunmasını təmin etmək;
- 6.1.14. Şöbədə karguzarlıq işlərinin aparılmasını təmin etmək;
- 6.1.15. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;
- 6.1.16. Dövlət Vergi Xidmətinin inkişaf konsepsiyasının həyata keçirilməsində öz səlahiyyətləri daxilində iştirak etmək;
- 6.1.17. Baş idarənin rəhbərliyi tərəfindən verilən göstəriş və tapşırıqların vaxtında və düzgün şəkildə icrasını təmin etmək;
- 6.1.18. Şöbənin vəzifəli şəxsləri tərəfindən aidiyyəti hüquqi aktların, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin öyrənilməsini təmin etmək;
- 6.1.19. Səlahiyyətləri daxilində müvafiq sahə üzrə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;
- 6.1.20. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.2. Daxili audit şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

6.2.1. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələri yerinə yetirərkən zərurət yarandıqda Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarından funksional fəaliyyət sahələri üzrə mütəxəssislərin, kənar təşkilatlardan ekspertlərin və müşahidəçilərin cəlb olunması ilə bağlı Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək, Dövlət Vergi Xidmətinin digər strukturlarından mütəxəssis rəyləri almaq;

6.2.2. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələri yerinə yetirərkən vergi ödəyicilərindən, Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarının əməkdaşlarından və digər şəxslərdən yazılı izahatlar, o cümlədən zəruri hesab edilən sənədləri almaq;

6.2.3. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələri yerinə yetirərkən Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarından onların əməkdaşları və digər şəxslər barədə sənədləri, hesabatları və məlumatları tələb etmək və götürmək;

6.2.4. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələri yerinə yetirərkən Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarının əməkdaşlarından xidməti vəsiqənin, xidməti vəsiqə olmadıqda isə onların şəxsiyyətini təsdiq edən digər sənədin təqdim edilməsini tələb etmək;

6.2.5. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələri yerinə yetirərkən vergi ödəyicilərinin mülkiyyətində və istifadəsində olan binalara, obyektlərə, tikililərə, qurğulara və torpaq sahələrinə (yaşayış sahələri istisna olmaqla) daxil olmaq (vergi ödəyicisinin etiraz etdiyi hallar istisna olmaqla);

6.2.6. Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarında aparılan daxili audit, monitoring və müşahidə-baxış tədbirləri zamanı vergi ödəyiciləri tərəfindən vergi qanunvericiliyinin tələblərinin pozulması, habelə vergi ödəyiciləri ilə münasibətdə vergi orqanları tərəfindən qanunvericiliyin düzgün tətbiq edilməməsi halları aşkar olunduqda müvafiq tədbirlərin görülməsi və zərurət yarandığı hallarda vergi nəzarəti tədbirlərinin həyata keçirilməsi barədə Baş idarənin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

6.2.7. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələri yerinə yetirərkən Dövlət Vergi Xidmətinin bölmələri və qurumlarının əməkdaşlarının qanunla müəyyən edilmiş qaydada və müddətdə vəzifəsindən kənarlaşdırılması barədə Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək, o cümlədən müvafiq əmr layihəsini hazırlamaq;

6.2.8. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar olaraq Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarında tətbiq olunan bütün elektron informasiya daşıyıcılarına və internet resurslarına giriş hüququ əldə etmək;

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

6.2.10. Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarının əməkdaşları tərəfindən bu Əsasnamənin 1.2-ci bəndində göstərilən normativ hüquqi aktların və təşkilati-sərəncamverici sənədlərin tələblərinə əməl edilməsi ilə bağlı daxili nəzarət tədbirlərini həyata keçirmək;

6.2.11. Daxili auditin, monitoring və müşahidə-baxış tədbirlərinin nəticəsi üzrə Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarının əməkdaşlarının törətdikləri xətanın

xarakteri nəzərə alınmaqla onların intizam məsuliyyətinə cəlb olunması və ya onlara xəbərdarlıq edilməsi barədə Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək və bununla bağlı müvafiq sənədləri, o cümlədən əmr layihəsini hazırlamaq;

6.2.12. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar olaraq əməkdaşların ezamiyyətə göndərilməsinə zərurət yarandıqda müvafiq sənədləri, o cümlədən əmr layihəsini hazırlamaq;

6.2.13. Baş idarənin digər şöbələri tərəfindən qarşılıqlı əlaqələndirmənin təmin edilməsi barədə Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.2.14. Şöbənin strukturunun və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi, vəzifə və hüquqlarına aid dəyişikliklərin edilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

6.2.16. Müvafiq sahə üzrə beynəlxalq təcrübənin öyrənilməsi və tətbiqi ilə əlaqədar Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.2.17. 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;

6.2.18. İqtisadiyyat Nazirliyində və Dövlət Vergi Xidmətində, habelə digər dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında iştirak etmək və Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri ilə bağlı keçirilən yerli və beynəlxalq tədbirlərdə Baş idarəni təmsil etmək;

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

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

6.2.21. Şöbənin səlahiyyətlərinə aid edilmiş məsələlər üzrə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

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

6.3. Xidməti araşdırmalar şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.3.1. Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarında korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmlar və digər neqativ hallar barədə strukturlardan daxil olmuş müraciətlər və ya bu hallara dair digər yollarla əldə edilmiş məlumat, sənəd və (və ya) materiallar əsasında xidməti araşdırmalar aparmaq;

6.3.2. Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarının əməkdaşlarının vergi ödəyiciləri və digər şəxslərlə hüquqazidd əlaqələri, eləcə də cinayət xarakterli əməlləri barədə daxil olmuş və ya öz təşəbbüsü ilə əldə edilmiş məlumatlarla bağlı xidməti araşdırma aparmaq və araşdırma nəticəsində cinayətin əlaməti müəyyən edildiyi halda cinayət təqibinin həyata keçirilməsi üçün materialların aidiyyəti üzrə göndərilməsi barədə Baş idarənin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

6.3.3. Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarının əməkdaşlarının dövlət mənafeyinə və vergi orqanlarının nüfuzuna xələl gətirən hərəkətlərini (hərəkətsizliyini) araşdırmaq;

6.3.4. Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarında aparılan xidməti araşdırmalar zamanı vergi ödəyicilərinin hüquqlarının pozulması halları müəyyən edildikdə, əməkdaşların hərəkətlərinin bu hərəkətləri tənzimləyən normativ-hüquqi aktların, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin tələblərinə uyğunluğunu yerində araşdırmaq;

6.3.5. Azərbaycan Respublikası ilə qarşılıqlı yardım göstərilməsi barədə müqaviləsi olan xarici dövlətlərdən korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmaqlarla bağlı daxil olmuş sorğuların cavablandırılması məqsədi ilə Dövlət Vergi Xidmətinin aidiyyəti struktur bölməsinin müraciəti əsasında xidməti araşdırma aparmaq;

6.3.6. Korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmaqlar barədə daxil olmuş müraciət əsasında aparılmış xidməti araşdırmanın nəticəsi üzrə qərar hazırlamaq;

6.3.7. Digər neqativ hallar barədə daxil olmuş müraciətlər və ya bu hallara dair digər yollarla əldə edilmiş məlumat, sənəd və (və ya) materiallar əsasında aparılmış xidməti araşdırmanın nəticəsi üzrə xidməti məruzə və ya arayış hazırlamaq;

6.3.8. Xidməti araşdırma ilə bağlı tələb olunan zəruri hərəkətləri vaxtında və qanunauyğun aparmaq, araşdırmanın tezliyini təmin etmək;

6.3.9. Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarının əməkdaşları barədə müvafiq məlumatların xidməti risk anketində qeydə alınmasını təmin etmək, pozuntuların risk səviyyəsindən asılı olaraq əməkdaşların və onların işlədiyi strukturun fəaliyyətinin xüsusi nəzarətə götürülməsi üçün Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.3.10. Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarında korrupsiya risklərinin müəyyən edilməsi, qiymətləndirilməsi, qarşısının alınması və ya minimallaşdırılması üzrə tədbirləri həyata keçirmək;

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

6.3.12. Bu əsasnamə ilə şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə şöbəyə daxil olmuş məktub, sorğu, ərizə, şikayət (inzibati şikayətlər istisna olmaqla), təklif və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, həmin sənədlərin araşdırılmasını, cavablandırılmasını və göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

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

6.3.14. Görülmüş işlərin nəticələri barədə hesabatlar hazırlamaq və Baş idarənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

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

6.3.16. Şöbədə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını təmin etmək;

6.3.17. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

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

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

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

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

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

6.4. Xidməti araşdırmalar şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

6.4.1. Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarının əməkdaşları tərəfindən bu Əsasnamənin 1.2-ci bəndində göstərilən normativ hüquqi aktların və təşkilati-sərəncamverici sənədlərin tələblərinə əməl edilməsi ilə bağlı xidməti araşdırma aparmaq;

6.4.2. Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarında aparılan xidməti araşdırmalar zamanı vergi ödəyiciləri tərəfindən vergi qanunvericiliyinin tələblərinin pozulması, habelə vergi ödəyiciləri ilə münasibətdə vergi orqanları tərəfindən qanunvericiliyin düzgün tətbiq edilməməsi halları aşkar olunduqda müvafiq tədbirlərin görülməsi və zərurət yarandığı hallarda vergi nəzarəti tədbirlərinin həyata keçirilməsi barədə Baş idarənin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

6.4.3. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələri yerinə yetirərkən zərurət yarandıqda Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarından funksional fəaliyyət sahələri üzrə mütəxəssislərin, kənar təşkilatlardan ekspertlərin və müşahidəçilərin cəlb olunması ilə bağlı Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək, Dövlət Vergi Xidmətinin digər strukturlarından mütəxəssis rəyləri almaq;

6.4.4. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələri yerinə vergi ödəyicilərindən, Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarının əməkdaşlarından və digər şəxslərdən yazılı izahatlar, o cümlədən zəruri hesab edilən sənədləri almaq;

6.4.5. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələri yerinə yetirərkən Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarından onların əməkdaşları və digər şəxslər barədə sənədləri, hesabatları və məlumatları tələb etmək və götürmək;

6.4.6. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələri yerinə yetirərkən Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarının əməkdaşlarından xidməti vəsiqənin, xidməti vəsiqə olmadıqda isə onların şəxsiyyətini təsdiq edən digər sənədin təqdim edilməsini tələb etmək;

6.4.7. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələri yerinə yetirərkən vergi ödəyicilərinin mülkiyyətində və istifadəsində olan binalara, obyektlərə, tikililərə, qurğulara və torpaq sahələrinə (yaşayış sahələri istisna olmaqla) daxil olmaq (vergi ödəyicisinin etiraz etdiyi hallar istisna olmaqla);

6.4.8. Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarında xidmətə qəbul olunan şəxsləri səlahiyyətləri daxilində yoxlamaq;

6.4.9. Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarının əməkdaşlarının korrupsiya və korrupsiyaya şərait yaradan hallarını aşkarlamaq məqsədi ilə zərurət yarandığı hallarda vergi ödəyiciləri ilə profilaktik izahat işləri aparmaq;

6.4.10. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələri yerinə yetirərkən Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarının əməkdaşlarının qanunla müəyyən edilmiş qaydada və müddətdə vəzifəsindən kənarlaşdırılması barədə Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək, o cümlədən müvafiq əmr layihəsini hazırlamaq;

6.4.11. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar olaraq Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarında tətbiq olunan bütün elektron informasiya daşıyıcılarına və internet resurslarına giriş hüququ əldə etmək;

6.4.12. Xidməti araşdırmaların nəticəsi üzrə Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarının əməkdaşlarının törətdikləri xətanın xarakteri nəzərə alınmaqla onların intizam məsuliyyətinə cəlb olunması və ya onlara xəbərdarlıq edilməsi barədə Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək və bununla bağlı müvafiq sənədləri, o cümlədən əmr layihəsini hazırlamaq;

6.4.13. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar olaraq əməkdaşların ezamiyyətə göndərilməsinə zərurət yarandıqda müvafiq sənədləri, o cümlədən əmr layihəsini hazırlamaq;

6.4.14. Baş idarənin digər şöbələri tərəfindən qarşılıqlı əlaqələndirmənin təmin edilməsi barədə Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.4.15. Şöbənin strukturunun və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi, vəzifə və hüquqlarına aid dəyişikliklərin edilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

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

6.4.18. Müvafiq sahə üzrə beynəlxalq təcrübənin öyrənilməsi və tətbiqi ilə əlaqədar Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.4.19. 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;

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

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

6.4.22. İqtisadiyyat Nazirliyində və Dövlət Vergi Xidmətində, habelə digər dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında iştirak etmək və şöbənin fəaliyyət istiqamətləri ilə bağlı keçirilən yerli və beynəlxalq tədbirlərdə Baş idarəni təmsil etmək;

6.4.23. Şöbənin səlahiyyətlərinə aid edilmiş məsələlər üzrə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

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

6.5. Təşkilati-analitik şöbənin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.5.1. Baş idarənin strukturuna daxil olan şöbələrin fəaliyyəti üzrə işlərin koordinasiya təşkilinə, icraatda olan cari işlərin, həmçinin İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin tədbirlər planlarında və digər normativ sənədlərində Baş idarənin fəaliyyət

istiqamətləri üzrə nəzərdə tutulmuş tədbirlərin (tapşırıqların) müəyyən edilmiş müddətlərdə icrasına gündəlik nəzarəti həyata keçirmək, həmin tədbirlərin və tapşırıqların icrası üzrə Baş idarə tərəfindən görülmüş işlər barədə məlumatları hazırlamaq və aidiyyəti üzrə təqdim olunmasını təmin etmək;

6.5.2. Baş idarə tərəfindən fəaliyyət istiqamətləri üzrə görülmüş işlər, o cümlədən həyata keçirilmiş daxili nəzarət tədbirləri (daxili audit, monitorinq, müşahidə-baxış və xidməti araşdırmalar) nəticəsində Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarının, habelə onların əməkdaşlarının fəaliyyətində aşkar olunmuş nöqsan və pozuntular barədə hesabat dövrləri üzrə müvafiq məlumatları (xidməti məruzə, arayış, fəaliyyət göstəricilərini əks etdirən statistik cədvəllər və s.) hazırlayaraq Baş idarənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.5.3. Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarında daxili nəzarət sisteminin tətbiqinə metodoloji rəhbərliyi və nəzarəti həyata keçirmək;

6.5.4. Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumları tərəfindən daxili nəzarət sistemi çərçivəsində həyata keçirilən daxili nəzarət tədbirlərinin mövcud qaydaların tələblərinə uyğunluğunun hesabat dövrləri üzrə monitorinqini aparmaq, nəticəsi barədə müvafiq arayış hazırlayaraq Baş idarənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

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

6.5.6. Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarının əməkdaşları barədə müvafiq məlumatların xidməti risk anketində qeydə alınmasını təmin etmək, pozuntuların risk səviyyəsindən asılı olaraq əməkdaşların və onların işlədiyi strukturun fəaliyyətinin xüsusi nəzarətə götürülməsi üçün Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.5.7. Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarında korrupsiya risklərinin müəyyən edilməsi, qiymətləndirilməsi, qarşısının alınması və ya minimallaşdırılması üzrə tədbirləri həyata keçirmək;

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

6.5.9. Bu əsasnamə ilə şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə şöbəyə daxil olmuş məktub, sorğu, ərizə, şikayət (inzibati şikayətlər istisna olmaqla), təklif və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, həmin sənədlərin araşdırılmasını, cavablandırılmasını və göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

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

6.5.11. Görülmüş işlərin nəticələri barədə hesabatlar hazırlamaq və Baş idarənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

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

6.5.13. Şöbədə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını təmin etmək;

6.5.14. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

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

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

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

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

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

6.6. Təşkilati-analitik şöbənin hüquqları aşağıdakılardır:

6.6.1. Baş idarənin fəaliyyətinin səmərəli təmin edilməsi məqsədi ilə müvafiq informasiya sisteminin yaradılması üçün Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.6.2. Hüquq pozuntularını, həmin pozuntuları hazırlayan, törədən və ya törətmiş şəxs barəsində etimad doğuran məlumatları icmallaşdırmaq;

6.6.3. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələri yerinə yetirərkən zərurət yarandıqda Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarından funksional fəaliyyət sahələri üzrə mütəxəssislərin, kənar təşkilatlardan ekspertlərin və müşahidəçilərin cəlb olunması ilə bağlı Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək, Dövlət Vergi Xidmətinin digər strukturlarından mütəxəssis rəyləri almaq;

6.6.4. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələri yerinə yetirərkən vergi ödəyicilərindən, Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarının əməkdaşlarından və digər şəxslərdən yazılı izahatlar, o cümlədən zəruri hesab edilən sənədləri almaq;

6.6.5. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələri yerinə yetirərkən Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarından onların əməkdaşları və digər şəxslər barədə sənədləri, hesabatları və məlumatları tələb etmək və götürmək;

6.6.6. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələri yerinə yetirərkən Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarının əməkdaşlarından xidməti vəsiqənin, xidməti vəsiqə olmadıqda isə onların şəxsiyyətini təsdiq edən digər sənədin təqdim edilməsini tələb etmək;

6.6.7. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələri yerinə yetirərkən vergi ödəyicilərinin mülkiyyətində və istifadəsində olan binalara, obyektlərə, tikililərə, qurğulara və torpaq sahələrinə (yaşayış sahələri istisna olmaqla) daxil olmaq (vergi ödəyicisinin etiraz etdiyi hallar istisna olmaqla);

6.6.8. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar olaraq Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarında tətbiq olunan bütün elektron informasiya daşıyıcılarına və internet resurslarına giriş hüququ əldə etmək;

6.6.9. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar olaraq əməkdaşların ezamiyyətə göndərilməsinə zərurət yarandıqda müvafiq sənədləri, o cümlədən əmr layihəsini hazırlamaq;

6.6.10. Baş idarənin digər şöbələri tərəfindən qarşılıqlı əlaqələndirmənin təmin edilməsi barədə Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.6.11. Şöbənin strukturunun və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi, vəzifə və hüquqlarına aid dəyişikliklərin edilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

6.6.13. Müvafiq sahə üzrə beynəlxalq təcrübənin öyrənilməsi və tətbiqi ilə əlaqədar Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.6.14. 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;

6.6.15. İqtisadiyyat Nazirliyində və Dövlət Vergi Xidmətində, habelə digər dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında iştirak etmək və Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri ilə bağlı keçirilən yerli və beynəlxalq tədbirlərdə Baş idarəni təmsil etmək;

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

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

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

6.6.19. Şöbənin səlahiyyətlərinə aid edilmiş məsələlər üzrə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

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

* * *