

Azərbaycan Respublikası iqtisadiyyat nazirinin  
13 yanvar 2022-ci il tarixli F-5 nömrəli əmri ilə  
təsdiq edilmişdir.

## **Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Vergi Xidmətinin Aksizli və Markalanmalı Malların Dövriyyəsinə Nəzarət Baş İdarəsinin**

### **Ə S A S N A M Ə S İ**

#### **1. Ümumi müddəalar**

1.1. Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Vergi Xidmətinin (bundan sonra – Dövlət Vergi Xidməti) Aksizli və Markalanmalı Malların Dövriyyəsinə Nəzarət Baş İdarəsi (bundan sonra – Baş idarə) aksizli və markalanmalı malların dövriyyəsinə nəzarət sahəsində (bundan sonra – müvafiq sahədə) bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş əsas fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq vəzifələri icra edən və hüquqları həyata keçirən və yurisdiksiyası bütün ölkə ərazisinə şamil edilən Dövlət Vergi Xidmətinin strukturuna daxil olan qurumdur.

1.2. Baş idarə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsini (bundan sonra - Vergi Məcəlləsi), Azərbaycan Respublikasının 12 iyun 2001-ci il tarixli 141-IIQ sayılı Qanunu ilə təsdiq edilmiş “Dövlət vergi orqanlarında xidmət haqqında Əsasnamə”ni, Azərbaycan Respublikasının digər qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2019-cu il 30 dekabr tarixli 911 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi haqqında Əsasnamə”ni, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2020-ci il 12 may tarixli 1017 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Vergi Xidmətinin Əsasnamə”sini, 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. 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, fiziki və hüquqi şəxslərlə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir, habelə müstəqil qaydada məhkəmədə tərəf və digər şəxs (iştirakçı) qismində bilavasitə iştirak edir (təmsil olunur).

1.4. Baş idarə müstəqil balansla, qanunvericiliyə uyğun sərəncamında olan dövlət əmlakına, xəzinə və bank hesablarına, üzərində Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbinin təsviri və öz adı həkk olunmuş möhürlərə, müvafiq ştamlara və blanklara malikdir.

1.5. Baş idarənin saxlanma xərcləri və fəaliyyəti Azərbaycan Respublikasının dövlət büdcəsi və qanunvericiliklə nəzərdə tutulan digər mənbələr hesabına maliyyələşdirilir.

1.6. Baş idarə Bakı şəhərində yerləşir.

## **2. Baş idarənin əsas fəaliyyət istiqamətləri**

2.0. Baş idarənin əsas fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.0.1. Aksiz markalarının hazırlanmasını, satışını və uçotunu təşkil etmək, habelə istehsalçıların və idxalçıların aksiz markaları ilə təchiz olunmasını təmin etmək;

2.0.2. Məcburi nişanlamanın hazırlanmasını, vergi ödəyicilərinə verilməsini və uçotunu təşkil etmək, habelə istehsalçıların və idxalçıların məcburi nişanlama ilə təchiz olunmasını təmin etmək;

2.0.3. Qanunvericiliyə uyğun olaraq nəzarət markalarının hazırlanmasını təmin etmək;

2.0.4. Qanuni qüvvəyə minmiş məhkəmə qərarına əsasən müsadirə edilmiş malların qanunvericiliyə uyğun satışını təşkil etmək;

2.0.5. Müvafiq sahənin inkişafı üçün tədbirlər görmək;

2.0.6. Müvafiq sahədə dövlət vergi siyasətinin formalaşmasında iştirak etmək;

2.0.7. Müvafiq sahədə normayaratma fəaliyyətini həyata keçirmək.

## **3. Baş idarənin vəzifələri**

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

3.0.1. Vergi Məcəlləsinə uyğun olaraq aksiz markalarının hazırlanmasının, satışının və uçotunun təşkil edilməsi, habelə istehsalçıların və idxalçıların aksiz markaları ilə təchiz olunmasını təmin etmək;

3.0.2. Vergi Məcəlləsinə uyğun olaraq məcburi nişanlamanın hazırlanmasını, vergi ödəyicilərinə verilməsini və uçotunu təşkil etmək, habelə istehsalçıların və idxalçıların məcburi nişanlama ilə təchiz olunmasını təmin etmək;

3.0.3. "Dini etiqaad azadlığı haqqında" və "Dərman vasitələri haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunlarına uyğun olaraq nəzarət markalarının hazırlanmasını təmin etmək;

3.0.4. Vergi orqanı tərəfindən siyahıya alınmış aksiz markası olmayan və ya saxta aksiz markaları ilə markalanmış, habelə məcburi nişanlama ilə nişanlanmalı olan, lakin nişanlanmamış və ya saxta məcburi nişanlama ilə nişanlanmış malların müsadirə edilməsi ilə bağlı qanuni qüvvəyə minmiş məhkəmə qərarına uyğun olaraq həmin malların qanunvericiliyə uyğun satışını təşkil etmək;

3.0.5. Aksiz markası ilə markalanmalı və məcburi nişanlama ilə nişanlanmalı olan malların istehsalının, satışının, idxalının və ixracının iqtisadi göstəricilərini və inkişaf dinamikasını təhlil etmək;

3.0.6. Aksiz markası ilə markalanmalı və məcburi nişanlama ilə nişanlanmalı olan malların istehsalı, satışı, idxalı və ixracı ilə məşğul olan vergi ödəyiciləri üzrə vergidənyayınma halı və ya sxemlərinin öyrənilməsi, kütləviliyinin araşdırılması və yaranma səbəblərini müəyyən etməklə Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

3.0.7. Aksiz markası ilə markalanmalı və məcburi nişanlama ilə nişanlanmalı olan malların istehsalı, satışı, idxalı və ixracı ilə məşğul olan vergi ödəyicilərinin real vergi potensialını müəyyənləşdirmək üçün təhlillər aparmaq;

3.0.8. Müvafiq sahədə bazarın öyrənilməsini təmin etmək və bu məqsədlə bazar konyunkturasının öyrənilməsi fəaliyyəti ilə məşğul olan təşkilatlarla əməkdaşlığın qurulmasını təşkil etmək;

3.0.9. Aksiz markası ilə markalanmalı və məcburi nişanlama ilə nişanlanmalı olan malların idxal-istehsal-satış həlqəsinin hər bir mərhələsinin özünəməxsus izləmə mexanizminin formalaşdırılmasını təmin etmək və onların hərəkətinə nəzarət etmək;

3.0.10. Aksiz markalarının və məcburi nişanların verilməsinə görə "Dövlət rüsumu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə müəyyən edilmiş məbləğdə ödənilmiş dövlət rüsumunun düzgün hesablanmasına və vaxtında dövlət büdcəsinə köçürülməsinə nəzarət etmək;

3.0.11. Baş idarənin icraatında olan sənədlərin, habelə İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə verilmiş tapşırıqların Baş idarənin strukturları tərəfindən vaxtında və keyfiyyətlə icra olunmasını təşkil etmək, ona ümumi rəhbərliyi və nəzarəti həyata keçirmək;

3.0.12. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş qaydada Baş idarədə kargüzərliq işlərini təşkil etmək, ona ümumi rəhbərliyi və nəzarəti həyata keçirmək, daxil olan bütün sənədlərin qeydiyyatını aparmaq (qeydiyyatata alınması tələb olunmayan korrespondensiya istisna olmaqla), onların təyinatı üzrə çatdırılmasına və daxili hərəkətinə nəzarət etmək;

3.0.13. Baş idarənin vəzifəli şəxsləri tərəfindən aidiyyəti hüquqi aktların, İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin öyrənilməsini təmin etmək;

3.0.14. Qüvvədə olan hüquqi aktlara, İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinə uyğun olaraq Baş idarənin arxiv işini həyata keçirmək, sənədlər saxlanılmaq üçün Dövlət arxivinə təhvil verilənə və məhv edilənədək onların saxlanılmasını təmin edən tədbirlər görmək;

3.0.15. Səlahiyyətləri çərçivəsində kadr sənədlərinin tərtibini və rəsmiləşdirilməsini "Dövlət vergi orqanlarında xidmət haqqında Əsasnamə"nin, Əmək Məcəlləsinin və digər aidiyyəti hüquqi aktların, İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin tələblərinə uyğun həyata keçirmək;

3.0.16. Baş idarədən xaric olan bütün sənədlərin təyinatı üzrə çatdırılmasını təmin etmək;

3.0.17. Baş idarədə vətəndaşların qəbulunun həyata keçirilməsini qüvvədə olan qanunvericiliyin tələblərinə uyğun təşkil etmək, ümumi rəhbərliyi və nəzarəti həyata keçirmək;

3.0.18. Baş idarədə keçirilən rəsmi qəbulları, tədbirləri və görüşləri təşkil etmək;

3.0.19. Vergi ödəyicilərinin hüquqlarının və qanuni mənafeələrinin pozulmasını doğuran səbəb və şəraitin aradan qaldırılması üçün tədbirlər görmək;

3.0.20. Baş idarədə icra intizamına əməl edilməsinə nəzarəti həyata keçirmək, icra intizamı, vətəndaşların qəbulu, kargüzarlıq və arxiv işləri sahəsində vəziyyəti təhlil etmək və nəticələrini müzakirə etmək, yol verilmiş nöqsanların aradan qaldırılması üçün müvafiq tədbirlər görmək və aşkar edilmiş nöqsan və çatışmazlıqlar haqqında Dövlət Vergi Xidmətinə məlumat vermək;

3.0.21. Baş idarəni məhkəmələrdə təmsil etmək, həmin işlərlə bağlı Baş idarənin mənafeyinə uyğun olmayan qanunsuz və əsassız qərarlardan şikayətlərin verilməsini və bu işlərlə əlaqədar sənədlərin, o cümlədən məhkəmə qərarlarının, iddia ərizələrinin, etirazların və şikayətlərin müvafiq proqram təminatına işlənməsini təmin etmək, qanuni qüvvəyə minmiş məhkəmə qərarlarının icrası məsələləri ilə bağlı aidiyyəti üzrə müraciətlərin edilməsini təmin etmək;

3.0.22. Baş idarənin məhkəmə orqanlarında təmsil olunduğu işləri ümumiləşdirmək, müəyyən olunmuş formalar üzrə hesabatlar hazırlamaq;

3.0.23. Baş idarədə mal-materialların, o cümlədən Baş idarənin vəzifəli şəxslərinin xüsusi geyim formalarının hərəkətinin hesabatını tərtib etmək və Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının aidiyyəti strukturuna təqdim etmək;

3.0.24. Baş idarədə mühasibat uçotunu büdcə təşkilatları üçün İctimai Sektor üçün Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartlarına uyğun təşkil etmək və aparmaq;

3.0.25. Baş idarənin növbəti il və sonrakı üç ildə dövlət büdcəsində vergi orqanının saxlanması xərclərinin və büdcədən kənar vəsait üzrə tələb olunan vəsaiti müəyyənləşdirmək və hazırlanmış büdcə layihəsini (proqnoz məlumatlarını) müəyyən olunmuş vaxtdan gec olmayaraq Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının aidiyyəti strukturuna təqdim etmək;

3.0.26. Dövlət büdcəsindən, həmçinin büdcədən kənar vəsaitdən təyinatı üzrə istifadə olunmasına, Baş idarə tərəfindən aparılan hesablaşmaların və digər maliyyə-təsərrüfat əməliyyatlarının, habelə öhdəliklərin icrasının düzgünlüyünə, pul vəsaitlərinin və maddi qiymətlilərin saxlanılmasına nəzarət etmək;

3.0.27. Debitor və kreditor borclarının, bank və kassa üzrə dövriyyələrin, aktivlərin, habelə onların köhnəlməsinin uçotunu aparmaq;

3.0.28. Baş idarənin işçilərinə əmək haqqının, məzuniyyət, ezamiyyə və əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsi ilə əlaqədar ödənişlərin, təqaüd və müavinətlərin vaxtında verilməsi üçün tədbirlər görmək;

3.0.29. Maliyyə Nazirliyi, Hesablama Palatası və digər dövlət orqanlarına təqdim olunmalı hesabatları vaxtında və dürüst formada hazırlamaq, Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının aidiyyəti strukturuna təqdim etmək;

3.0.30. Baş idarənin əməkdaşlarına, habelə sabiq işçilərinə yazılı təqdim olunmuş sorğu əsasında əmək haqqı və ona aid ödənişlər, tutulmalar və bu qəbildən olan digər sorğularla bağlı arayışlar vermək;

3.0.31. Baş idarədə ciddi uçot blanklarının saxlanılmasına, hərəkətinə nəzarət etmək və uçotunu aparmaq;

3.0.32. Baş idarənin tələbatına müvafiq olaraq idarə, müəssisə, təşkilatlarla və fiziki şəxslərlə müqavilələrin bağlanması üçün qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq layihələri hazırlamaq və müqavilələrin bağlanması üçün tədbirlər görmək;

3.0.33. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 8 may 2013-cü il tarixli 76 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş "Çağırışçıların və hərbi vəzifəlilərin hərbi uçotunun aparılması Qaydası"na uyğun olaraq Baş idarədə çağırışçıların və hərbi vəzifəlilərin hərbi uçotunun təşkilini və qeydiyyatının aparılmasını təmin etmək;

3.0.34. Baş idarədə işləyən hərbi vəzifəlilərin səfərbərlik zamanı və müharibə dövrü üçün təxsis (bron) edilməsinin təşkilini və qeydiyyatının aparılmasını təmin etmək;

3.0.35. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2006-cı il 5 yanvar tarixli 1 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, yerli özünüidarə orqanlarında və təşkilatlarda işləyən hərbi vəzifəlilərin səfərbərlik zamanı və müharibə dövrü üçün bron edilməsinə aid hesabatın təqdim edilməsi Qaydası"na uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi tərəfindən təsdiq edilmiş "İşləyən və təxsis (bron) edilmiş hərbi vəzifəlilərin sayı haqqında" 6 №-li illik statistika hesabatının Baş idarə üzrə tərtib edilərək aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

3.0.36. Səlahiyyətləri daxilində dövlət satınalmalarını qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada həyata keçirmək və bu barədə aidiyyəti dövlət orqanlarına məlumat vermək;

3.0.37. Baş idarədə öz səlahiyyətləri daxilində əmək intizamına nəzarəti həyata keçirmək;

3.0.38. Baş idarədə xidməti vəsiqələrin və tanınma nişanlarının uçotunu aparmaq;

3.0.39. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin və Nazirlər Kabinetinin aktları ilə verilmiş tapşırıqların, təsdiq edilmiş dövlət proqramı və tədbirlər planlarının, İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə verilmiş tapşırıqların, habelə təsdiq edilmiş tədbirlər planlarının icrasını səlahiyyətləri daxilində təşkil etmək, icrası ilə bağlı hesabatların aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

3.0.40. Səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə baş idarəyə daxil olmuş məktub, sorğu, ərizə, şikayət, təklif və digər sənədlərə (inzibati şikayətlər və korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalarla bağlı şikayətlər istisna olmaqla) qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, həmin sənədlərin araşdırılmasını, cavablandırılmasını və göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

3.0.41. Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatına təqdim edilməli hesabatların düzgün tərtib edilməsini və aidiyyəti üzrə vaxtında təqdim olunmasını təmin etmək;

3.0.42. Baş idarə tərəfindən görülmüş işlərin vəziyyəti haqqında müvafiq dövrlər üzrə hesabatlar hazırlamaq və aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

3.0.43. Baş idarənin strukturlarının iş planlarını tərtib etmək və onların icrasına nəzarət etmək;

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

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

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

3.0.47. Görülmüş işlərin nəticələri barədə Dövlət Vergi Xidməti tərəfindən müəyyən olunmuş forma üzrə hesabatlar hazırlamaq və vaxtında Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının aidiyyəti strukturuna təqdim etmək;

3.0.48. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

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

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

3.0.51. 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. Müstəqil ekspertləri və mütəxəssisləri, məsləhətçi şirkətləri, elmi təşkilatları müəyyən edilmiş qaydada öz fəaliyyətinə cəlb etmək;

4.0.2. Aksiz markası ilə markalanmalı və məcburi nişanlama ilə nişanlanmalı olan malları istehsal edən vergi ödəyiciləri tərəfindən Vergi Məcəlləsi və aidiyyəti normativ aktlarla müəyyən edilmiş tələblərin pozulması hallarını aşkar etdikdə, vergi orqanı tərəfindən vergi ödəyicilərinin müvafiq binalarında və ya anbarlarında (şəxsi istehlak üçün anbarlar istisna olmaqla) nəzarət postları, ölçü cihazları, plomblar qurmaq və ya digər tədbirlərin görülməsi üçün Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə müraciət etmək;

4.0.3. Aksiz markası ilə markalanmalı və məcburi nişanlama ilə nişanlanmalı olan malların Azərbaycan Respublikasının ərazisində dövriyyəsinin tənzimlənməsi ilə bağlı müəyyənləşdirilmiş qaydaların tələblərinə riayət olunmasına nəzarət etmək;

4.0.4. Mövcud proqram təminatı bazasında aksiz markası ilə markalanmalı və məcburi nişanlama ilə nişanlanmalı olan malların dövriyyəsi, satışı və tətbiqi ilə əlaqədar təhlillər aparmaqla aşkar olunan kənarlaşmaların və nöqsanların aradan qaldırılması üçün Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

4.0.5. Vergi siyasətinin və vergi inzibatçılığının təkmilləşdirilməsi sahəsində təkliflər vermək;

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

4.0.7. Müvafiq sahə üzrə beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və qabaqcıl təcrübənin tətbiqi ilə bağlı təkliflər vermək;

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

4.0.9. Görülmüş işlərin təhlili nəticəsində hüquqi aktların və İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə müvafiq təkliflər (layihələr) hazırlamaq;

4.0.10. Baş idarənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

4.0.11. Baş idarəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası zamanı aşkar olunan nöqsanların qarşısının alınması məqsədilə treninqlərin keçirilməsi üçün təkliflər vermək;

4.0.12. Baş idarəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar vergi ödəyicilərindən izahatlar almaq;

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

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

4.0.16. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

4.0.17. 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 (Aksiz markalarının satışı və tətbiqinə nəzarət şöbəsi, Təhlil və əlaqələndirmə şöbəsi, Sənədlərlə iş şöbəsi), baş mühasib və baş hüquqşünas müstəqil vəzifələri daxildir.

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

5.4. Baş idarə rəisinin İqtisadiyyat Nazirliyi ilə razılaşdırmaqla Dövlət Vergi Xidmətinin rəisi tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müavini (və ya müavinləri) vardır. Baş idarə rəisinin müavini (və ya müavinləri) Baş idarə rəisi tərəfindən həvalə edilmiş vəzifələri yerinə yetirir və bunun üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.5. Baş idarə rəisi olmadıqda onun səlahiyyətlərini Baş idarə rəisinin müavini (və ya müavinlərindən biri) həyata keçirir.

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

5.7. Baş idarənin rəisi:

5.7.1. Baş idarənin fəaliyyətini təşkil edir, ona rəhbərlik edir və 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 həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi məqsədilə Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarından zəruri məlumat və sənədləri əldə edir;

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

5.7.5. Bu Əsasnamənin 1.2-ci bəndində göstərilən hüquqi aktların və təşkilati-sərəncamverici sənədlərin vaxtında və lazımi səviyyədə icrasını təmin edir;

5.7.6. Xüsusi əhəmiyyətli və mürəkkəb sənədlərin icrasını bir neçə işçiyə tapşırır, həmçinin Baş idarəyə tapşırılmış işlərin həcmi böyük olduğu hallarda Baş idarənin strukturuna daxil olan bütün şöbələrin işçilərini həmin işlərin yerinə yetirilməsinə cəlb edir;

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

5.7.8. Baş idarənin əməkdaşlarının kadr yerdəyişməsi, onlar barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri (Baş idarə rəisinin verdiyi həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri istisna olmaqla) görülməsi üçün Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

5.7.9. Baş idarədə icra intizamına əməl edilməsi vəziyyətini daim nəzarətdə saxlayır, kargüzarlıq və arxiv işlərinin, habelə vətəndaşların qəbulunun qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada həyata keçirilməsini təmin edir;

5.7.10. Səlahiyyətləri daxilində rəsmi yazışma aparır, daxili sənədləri, Baş idarə adından göndərilən xaric olan sənədləri (məktubları, məhkəmələrdə təmsilçilik üçün etibarnamələri, həmçinin prosesual qanunvericiliyə uyğun olaraq məhkəmələrə təqdim edilməli olan digər sənədləri və s.), habelə Baş idarənin fəaliyyəti ilə bağlı mülki-hüquqi müqavilələri, Baş idarənin daxilində müvafiq komissiya və işçi qruplarının yaradılması ilə bağlı əmrləri, həmçinin Dövlət Vergi Xidmətinin müvafiq əmrləri ilə imzalamaq səlahiyyəti verilmiş digər sənədləri imzalayır, təsdiq edir, müvafiq möhürdən istifadə edir, habelə onların imzalanması hüququnu Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, o cümlədən Vergi Məcəlləsi, İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin tələbləri nəzərə alınmaqla Baş idarə rəisinin müaviniyə (və ya müavinlərinə) həvalə edir, vəzifə bölgüsünü aparır, müvafiq fəaliyyət sahələrinin idarə olunmasını ona (və ya onlara) həvalə edir;

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

5.8. Baş idarənin rəisi, onun müavini (və ya müavinləri) və şöbə (bölmə) rəisləri işçi qüvvəsindən səmərəli istifadə edilməsi məqsədilə iş stajı və peşəkarlıq səviyyələrini nəzərə almaqla hər bir əməkdaş üzrə iş bölgüsünü müəyyən edir, onları əlaqələndirir, işlərin həyata keçirilməsini təşkil edir, həmin işlərin effektiv və qanunvericiliyin tələblərinə uyğun şəkildə icrasına nəzarət edir və buna görə bilavasitə cavabdehdir.

5.9. Baş idarənin 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. Aksiz markalarının satışı və tətbiqinə nəzarət şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:**

6.1.1. Vergi Məcəlləsinə uyğun olaraq aksiz markalarının hazırlanmasının, satışının və uçotunun təşkil edilməsi, habelə istehsalçıların və idxalçıların aksiz markaları ilə təchiz olunmasını təmin etmək;

6.1.2. Vergi Məcəlləsinə uyğun olaraq məcburi nişanlamanın hazırlanmasını, vergi ödəyicilərinə verilməsini və uçotunu təşkil etmək, habelə istehsalçıların və idxalçıların məcburi nişanlama ilə təchiz olunmasını təmin etmək;

6.1.3. "Dini etiqad azadlığı haqqında" və "Dərman vasitələri haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunlarına uyğun olaraq nəzarət markalarının hazırlanmasını təmin etmək;

6.1.4. Vergi orqanı tərəfindən siyahıya alınmış aksiz markası olmayan və ya saxta aksiz markaları ilə markalanmış, habelə məcburi nişanlama ilə nişanlanmalı olan, lakin nişanlanmamış və ya saxta məcburi nişanlama ilə nişanlanmış malların müsadirə edilməsi ilə bağlı qanuni qüvvəyə minmiş məhkəmə qərarına uyğun olaraq həmin malların qanunvericiliyə uyğun satışını təşkil etmək;

6.1.5. Aksiz markası ilə markalanmalı və məcburi nişanlama ilə nişanlanmalı olan malların idxal-istehsal-satış həlqəsinin hər bir mərhələsinin özünəməxsus izləmə mexanizminin formalaşdırılmasını təmin etmək və onların hərəkətinə nəzarət etmək;

6.1.6. Aksiz markalarının və məcburi nişanların verilməsinə görə "Dövlət rüsumu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə müəyyən edilmiş məbləğdə ödənilmiş dövlət rüsumunun düzgün hesablanmasına və vaxtında dövlət büdcəsinə köçürülməsinə nəzarət etmək;

6.1.7. Aksiz markası ilə markalanmalı və məcburi nişanlama ilə nişanlanmalı olan malların Azərbaycan Respublikasının ərazisində dövriyyəsinin tənzimlənməsi ilə bağlı müəyyənləşdirilmiş qaydaların tələblərinə riayət olunmasına nəzarət etmək;

6.1.8. Vergi nəzarəti tədbirləri nəticəsində aşkar olunmuş spesifik məlumatların müvafiq sahədə tətbiqini araşdırmaq;

6.1.9. Görülmüş işlərin nəticələri barədə Dövlət Vergi Xidməti tərəfindən müəyyən olunmuş forma üzrə hesabatlar hazırlamaq və vaxtında aidiyyəti üzrə Baş idarənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.1.10. Şöbə tərəfindən görülmüş işlərin vəziyyəti haqqında müvafiq dövrlər üzrə hesabatlar hazırlamaq və Baş idarənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.1.11. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin və Nazirlər Kabinetinin aktları ilə verilmiş tapşırıqların, təsdiq edilmiş dövlət proqramı və tədbirlər planlarının, İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə verilmiş tapşırıqların, habelə təsdiq edilmiş tədbirlər planlarının icrasını səlahiyyətləri daxilində təşkil etmək, icrası ilə bağlı hesabatların aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

6.1.12. Şöbənin vəzifəli şəxsləri tərəfindən aidiyyəti hüquqi aktların, İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin öyrənilməsinə təmin etmək;

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

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

6.1.15. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

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

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

6.1.18. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

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

## **6.2. Aksiz markalarının satışı və tətbiqinə nəzarət şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:**

6.2.1. Aksiz markası ilə markalanmalı və məcburi nişanlama ilə nişanlanmalı olan malları istehsal edən vergi ödəyiciləri tərəfindən Vergi Məcəlləsi və aidiyyəti normativ aktlarla müəyyən edilmiş tələblərin pozulması hallarını aşkar etdikdə, vergi orqanı tərəfindən vergi ödəyicilərinin müvafiq binalarında və ya anbarlarında (şəxsi istehlak üçün anbarlar istisna olmaqla) nəzarət postları, ölçü cihazları, plomblar qurmaq və ya digər tədbirlərin görülməsi ilə əlaqədar Baş idarə rəisinə təkliflər vermək;

6.2.2. Görülmüş işlərin təhlili nəticəsində hüquqi aktların və İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə müvafiq təkliflər (layihələr) hazırlamaq;

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

6.2.4. 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;

6.2.5. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar vergi ödəyicilərindən izahatlar almaq;

6.2.6. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası zamanı aşkar olunan nöqsanların qarşısının alınması məqsədilə treninqlərin keçirilməsi üçün təkliflər vermək;

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

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

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

6.2.10. Vergi siyasətinin və vergi inzibatçılığının təkmilləşdirilməsi sahəsində təkliflər vermək;

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

6.2.12. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

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

### **6.3. Təhlil və əlaqələndirmə şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:**

6.3.1. Aksiz markası ilə markalanmalı və məcburi nişanlama ilə nişanlanmalı olan malların istehsalının, satışının, idxalının və ixracının iqtisadi göstəricilərini və inkişaf dinamikasını təhlil etmək;

6.3.2. Aksiz markası ilə markalanmalı və məcburi nişanlama ilə nişanlanmalı olan malların istehsalı, satışı, idxalı və ixracı ilə məşğul olan vergi ödəyicilərinin real vergi potensialını müəyyənləşdirmək üçün təhlillər aparmaq;

6.3.3. Aksiz markası ilə markalanmalı və məcburi nişanlama ilə nişanlanmalı olan malların istehsalı, satışı, idxalı və ixracı ilə məşğul olan vergi ödəyiciləri üzrə vergidənyayınma halı və ya sxemlərinin öyrənilməsi, kütləviliyinin araşdırılması və yaranma səbəblərini müəyyən etməklə Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.3.4. Müvafiq sahədə bazarın öyrənilməsini təmin etmək və bu məqsədlə bazar konyunkturasının öyrənilməsi fəaliyyəti ilə məşğul olan təşkilatlarla əməkdaşlığın qurulmasını təşkil etmək;

6.3.5. Görülmüş işlərin nəticələri barədə Dövlət Vergi Xidməti tərəfindən müəyyən olunmuş forma üzrə hesabatlar hazırlamaq və vaxtında aidiyyəti üzrə Baş idarənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.3.6. Şöbə tərəfindən görülmüş işlərin vəziyyəti haqqında müvafiq dövrlər üzrə hesabatlar hazırlamaq və Baş idarənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.3.7. Şöbənin vəzifəli şəxsləri tərəfindən aidiyyəti hüquqi aktların, İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin öyrənilməsini təmin etmək;

6.3.8. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin və Nazirlər Kabinetinin aktları ilə verilmiş tapşırıqların, təsdiq edilmiş dövlət proqramı və tədbirlər planlarının, İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə verilmiş tapşırıqların, habelə təsdiq edilmiş tədbirlər planlarının icrasını səlahiyyətləri daxilində təşkil etmək, icrası ilə bağlı hesabatların aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

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

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

6.3.11. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

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

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

6.3.14. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

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

#### **6.4. Təhlil və əlaqələndirmə şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:**

6.4.1. Görülmüş işlərin təhlili nəticəsində hüquqi aktların və İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə müvafiq təkliflər (layihələr) hazırlamaq;

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

6.4.3. Mövcud proqram təminatı bazasında aksiz markası ilə markalanmalı və məcburi nişanlama ilə nişanlanmalı olan malların dövriyyəsi, satışı və tətbiqi ilə əlaqədar təhlillər aparmaqla aşkar olunan kənarlaşmaların və nöqsanların aradan qaldırılması ilə əlaqədar Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə müraciət edilməsi üçün Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.4.4. 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;

6.4.5. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar vergi ödəyicilərindən izahatlar almaq;

6.4.6. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası zamanı aşkar olunan nöqsanların qarşısının alınması məqsədilə treninqlərin keçirilməsi üçün təkliflər vermək;

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

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

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

6.4.10. Vergi siyasətinin və vergi inzibatçılığının təkmilləşdirilməsi sahəsində təkliflər vermək;

6.4.11. Müvafiq sahə üzrə beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və qabaqcıl təcrübənin tətbiqi ilə bağlı təkliflər vermək;

6.4.12. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

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

#### **6.5. Sənədlərlə iş şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:**

6.5.1. Baş idarənin strukturlarının fəaliyyətini əlaqələndirmək;

6.5.2. Baş idarənin icraatında olan sənədlərin, habelə İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə verilmiş tapşırıqların Baş idarənin strukturları tərəfindən vaxtında və keyfiyyətlə icra olunmasını təşkil etmək, ona ümumi rəhbərliyi və nəzarəti həyata keçirmək;

6.5.3. Baş idarədə kargüzarlıq işinin həyata keçirilməsini qanunvericiliyin tələblərinə uyğun təşkil etmək, ona ümumi rəhbərliyi və nəzarəti həyata keçirmək;

6.5.4. Baş idarəyə daxil olmuş vətəndaş müraciətlərinə və vergi ödəyicilərindən daxil olmuş ərizə və şikayətlərə baxılması işinə ümumi nəzarəti həyata keçirmək;

6.5.5. Baş idarəyə fiziki və hüquqi şəxslərdən daxil olmuş müraciətlərlə bağlı təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq və bu barədə Baş idarənin rəhbərliyinə aylıq, rüblük və illik hesabat təqdim etmək;

6.5.6. Səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə şöbəyə daxil olmuş məktub, sorğu, ərizə, şikayət, təklif və digər sənədlərə (inzibati şikayətlər və korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalarla bağlı şikayətlər istisna olmaqla) qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, həmin sənədlərin araşdırılmasını, cavablandırılmasını və göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

6.5.7. Baş idarədə keçirilən rəsmi qəbulları, tədbirləri və görüşləri təşkil etmək;

6.5.8. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş qaydada Baş idarədə kargüzarlıq işlərini təşkil etmək, ona ümumi rəhbərliyi və nəzarəti həyata keçirmək, daxil olan bütün sənədlərin qeydiyyatını aparmaq (qeydiyyatla alınması tələb olunmayan korrespondensiya istisna olmaqla), onların təyinatı üzrə çatdırılmasına və daxili hərəkətinə nəzarət etmək;

6.5.9. Baş idarədən xaric olan bütün sənədlərin təyinatı üzrə çatdırılmasını təmin etmək;

6.5.10. Baş idarənin müvafiq strukturlarına aid xüsusi otaqlarda iş qovluqlarının saxlanılmasına və onlardan istifadəyə ümumi nəzarəti təmin etmək;

6.5.11. Baş idarədə icra intizamına əməl edilməsinə nəzarəti həyata keçirmək, icra intizamı, vətəndaşların qəbulu, kargüzarlıq və arxiv işləri sahəsində vəziyyəti təhlil etmək və nəticələrini müzakirə etmək, yol verilmiş nöqsanların aradan qaldırılması üçün müvafiq tədbirlər görmək və aşkar edilmiş nöqsan və çatışmazlıqlar haqqında Baş idarənin rəhbərliyinə məlumat vermək;

6.5.12. Qüvvədə olan hüquqi aktlara, İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinə uyğun olaraq Baş idarənin arxiv işini həyata keçirmək, sənədlər saxlanılmaq üçün Dövlət arxivinə təhvil verilənə və məhv edilənədək onların saxlanılmasını təmin edən tədbirlər görmək;

6.5.13. Baş idarədə vətəndaşların qəbulunun həyata keçirilməsini qanunvericiliyin tələblərinə uyğun təşkil etmək, ümumi rəhbərliyi və nəzarəti həyata keçirmək;

6.5.14. Şöbə üzrə möhür və ştamlardan təyinatına uyğun olaraq "Azərbaycan Respublikasının dövlət vergi orqanlarında möhür və ştamların hazırlanması, uçotu, saxlanması, istifadəsi və ləğv edilməsi qaydaları haqqında Təlimat"a və digər aidiyyəti hüquqi aktların tələblərinə uyğun qaydada istifadə edilməsinə nəzarət etmək;

6.5.15. Səlahiyyətləri çərçivəsində kadr sənədlərinin tərtibini və rəsmiləşdirilməsini “Dövlət vergi orqanlarında xidmət haqqında Əsasnamə”nin, Əmək Məcəlləsinin və digər aidiyyəti hüquqi aktların və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin tələblərinə uyğun həyata keçirmək;

6.5.16. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 8 may 2013-cü il tarixli 76 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş “Çağırışçıların və hərbi vəzifəlilərin hərbi uçotunun aparılması Qaydası”na uyğun olaraq Baş idarədə çağırışçıların və hərbi vəzifəlilərin hərbi uçotunun təşkilini və qeydiyyatının aparılmasını təmin etmək;

6.5.17. Baş idarədə işləyən hərbi vəzifəlilərin səfərbərlik zamanı və müharibə dövrü üçün təxis (bron) edilməsinin təşkilini və qeydiyyatının aparılmasını təmin etmək;

6.5.18. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2006-cı il 5 yanvar tarixli 1 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş “Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, yerli özünüidarə orqanlarında və təşkilatlarda işləyən hərbi vəzifəlilərin səfərbərlik zamanı və müharibə dövrü üçün bron edilməsinə aid hesabatın təqdim edilməsi Qaydası”na uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi tərəfindən təsdiq edilmiş “İşləyən və təxis (bron) edilmiş hərbi vəzifəlilərin sayı haqqında” 6 №-li illik statistika hesabatının Baş idarə üzrə tərtib edilərək aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

6.5.19. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin və Nazirlər Kabinetinin aktları ilə verilmiş tapşırıqların, təsdiq edilmiş dövlət proqramı və tədbirlər planlarının, İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə verilmiş tapşırıqların, habelə təsdiq edilmiş tədbirlər planlarının icrasını səlahiyyətləri daxilində təşkil etmək, icrası ilə bağlı hesabatların aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

6.5.20. Baş idarədə xidməti vəsiqələrin və tanınma nişanlarının uçotunu aparmaq;

6.5.21. Görülmüş işlərin nəticələri barədə Dövlət Vergi Xidməti tərəfindən müəyyən olunmuş forma üzrə hesabatlar hazırlamaq və vaxtında aidiyyəti üzrə Baş idarənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.5.22. Şöbə tərəfindən görülmüş işlərin vəziyyəti haqqında müvafiq dövrlər üzrə hesabatlar hazırlamaq və Baş idarənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.5.23. Şöbənin vəzifəli şəxsləri tərəfindən aidiyyəti hüquqi aktların, İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin öyrənilməsini təmin etmək;

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

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

6.5.26. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

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

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

6.5.29. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

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

#### **6.6. Sənədlərlə iş şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:**

6.6.1. Görülmüş işlərin təhlili nəticəsində hüquqi aktların və İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə müvafiq təkliflər (layihələr) hazırlamaq;

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

6.6.3. 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;

6.6.4. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar vergi ödəyicilərindən izahatlar almaq;

6.6.5. Baş idarə üzrə icra intizamına nəzarəti həyata keçirən zaman yol verilən nöqsanlarla bağlı əməkdaşlardan izahatlar almaq;

6.6.6. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası zamanı aşkar olunan nöqsanların qarşısının alınması məqsədilə treninqlərin keçirilməsi üçün təkliflər vermək;

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

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

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

6.6.10. Vergi siyasətinin və vergi inzibətçiliğinin təkmilləşdirilməsi sahəsində təkliflər vermək;

6.6.11. Müvafiq sahə üzrə beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və qabaqcıl təcrübənin tətbiqi ilə bağlı təkliflər vermək;

6.6.12. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

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

#### **6.7. Baş mühasibin vəzifələri aşağıdakılardır:**

6.7.1. Baş idarədə mühasibat uçotunu büdcə təşkilatları üçün İctimai Sektor üçün Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartlarına uyğun təşkil etmək və aparmaq;

6.7.2. Baş idarənin növbəti il və sonrakı üç ildə dövlət büdcəsində vergi orqanının saxlanması xərclərinin və büdcədənkenar vəsait üzrə tələb olunan vəsaiti müəyyənləşdirmək və hazırlanmış büdcə layihəsini (proqnoz məlumatlarını) müəyyən olunmuş vaxtdan gec olmayaraq Baş idarənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.7.3. Dövlət büdcəsindən, həmçinin büdcədənkenar vəsaitdən təyinatı üzrə istifadə olunmasına, Baş idarə tərəfindən aparılan hesablaşmaların və digər maliyyə-təsərrüfat

əməliyyatlarının, habelə öhdəliklərin icrasının düzgünlüyünə, pul vəsaitlərinin və maddi qiymətlilərin saxlanılmasına nəzarət etmək;

6.7.4. Baş idarənin tələbatına müvafiq olaraq idarə, müəssisə, təşkilatlarla və fiziki şəxslərlə müqavilələrin bağlanması üçün qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq layihələri hazırlamaq və müqavilələrin bağlanması üçün tədbirlər görmək;

6.7.5. Səlahiyyətləri daxilində dövlət satınalmalarını qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada həyata keçirmək və bu barədə aidiyyəti dövlət orqanlarına məlumat vermək;

6.7.6. Debitor və kreditor borclarının, bank və kassa üzrə dövriyyələrin, aktivlərin, habelə onların köhnəlməsinin uçotunu aparmaq;

6.7.7. Baş idarədə mal-materialların, o cümlədən Baş idarənin vəzifəli şəxslərinin xüsusi geyim formalarının hərəkətinin hesabatını tərtib etmək və Baş idarənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.7.8. Baş idarənin işçilərinə əmək haqqının, məzuniyyət, ezamiyyə və əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsi ilə əlaqədar ödənişlərin, təqaüd və müavinətlərin vaxtında verilməsi üçün tədbirlər görmək;

6.7.9. Vergilərin və digər icbari ödənişlərin dövlət büdcəsinə və aidiyyəti fondlara vaxtında köçürülməsini təmin etmək;

6.7.10. Maliyyə Nazirliyi, Hesablama Palatası və digər dövlət orqanlarına təqdim olunmalı hesabatları vaxtında və dürüst formada hazırlamaq və Baş idarənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.7.11. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin və Nazirlər Kabinetinin aktları ilə verilmiş tapşırıqların, təsdiq edilmiş dövlət proqramı və tədbirlər planlarının, İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə verilmiş tapşırıqların, habelə təsdiq edilmiş tədbirlər planlarının icrasını səlahiyyətləri daxilində təşkil etmək, icrası ilə bağlı hesabatların aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

6.7.12. Baş idarənin əməkdaşlarına, habelə sabiq işçilərinə yazılı təqdim olunmuş sorğu əsasında əmək haqqı və ona aid ödənişlər, tutulmalar və bu qəbildən olan digər sorğularla bağlı arayışlar vermək;

6.7.13. Baş idarədə ciddi uçot blanklarının saxlanılmasına, hərəkətinə nəzarət etmək və uçotunu aparmaq;

6.7.14. Baş idarənin balansında olan əsas vəsaitlərdən təyinatı üzrə istifadə olunmasına nəzarət etmək;

6.7.15. Baş idarənin strukturlarının istifadəsində olan texniki vasitələrin istismara yararlı vəziyyətdə saxlanmasını təmin etmək;

6.7.16. Baş idarənin balansında olan avtonəqliyyat vasitələrinin istismarına nəzarəti həyata keçirmək, Baş idarədə istismar olunan avtomobillərin texniki baxışını, təhkim olunmasını və təmirini təşkil etmək;

6.7.17. Baş idarənin rəhbərliyi yanında müzakirə edilmək üçün aidiyyəti sənədlərin hazırlanmasını və rəhbərliyə təqdim olunmasını təmin etmək;

6.7.18. Görülmüş işlərin nəticələri barədə Dövlət Vergi Xidməti tərəfindən müəyyən olunmuş forma üzrə hesabatlar hazırlamaq və vaxtında aidiyyəti üzrə Baş idarənin rəhbərliyinə təqdim etmək;



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

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

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

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

6.7.23. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

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

#### **6.8. Baş mühasibin hüquqları aşağıdakılardır:**

6.8.1. Görülmüş işlərin təhlili nəticəsində hüquqi aktların və İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə müvafiq təkliflər (layihələr) hazırlamaq;

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

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

6.8.4. Baş idarəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası zamanı aşkar olunan nöqsanların qarşısının alınması məqsədilə treninqlərin keçirilməsi üçün təkliflər vermək;

6.8.5. 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 Baş idarəni təmsil etmək;

6.8.6. Vergi siyasətinin və vergi inzibatçılığının təkmilləşdirilməsi sahəsində təkliflər vermək;

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

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

6.8.9. Müvafiq sahə üzrə beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və qabaqcıl təcrübənin tətbiqi ilə bağlı təkliflər vermək;

6.8.10. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

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

#### **6.9. Baş hüquqşünasın vəzifələri aşağıdakılardır:**

6.9.1. Baş idarənin rəhbərliyinə imzalamaq üçün təqdim edilmiş əmr, göstəriş və digər sənəd layihələrinin qanunauyğunluğuna baxmaq və müvafiq rəy və ya viza vermək;

6.9.2. Baş idarənin strukturlarına və vəzifəli şəxslərinə vergi qanunvericiliyinin və digər normativ-hüquqi aktların tətbiqi ilə əlaqədar hüquqi yardım göstərmək;

6.9.3. Baş idarəni məhkəmələrdə təmsil etmək, həmin işlərlə bağlı Baş idarənin mənafeyinə uyğun olmayan qanunsuz və əsassız qərarlardan şikayətlərin verilməsini və bu işlərlə əlaqədar sənədlərin, o cümlədən məhkəmə qərarlarının, iddia ərizələrinin, etirazların və şikayətlərin müvafiq proqram təminatına işlənilməsini təmin etmək, qanuni qüvvəyə minmiş məhkəmə qərarlarının icrası məsələləri ilə bağlı aidiyyəti üzrə müraciətlərin edilməsini təmin etmək;

6.9.4. Baş idarənin məhkəmə orqanlarında təmsil olunduğu işləri ümumiləşdirmək, yol verilmiş nöqsanlarla əlaqədar Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək və müəyyən olunmuş formalar üzrə hesabatlar hazırlamaq;

6.9.5. Görülmüş işlərin nəticələri barədə Dövlət Vergi Xidməti tərəfindən müəyyən olunmuş forma üzrə hesabatlar hazırlamaq və vaxtında aidiyyəti üzrə Baş idarənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.9.6. Səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə Baş idarəyə daxil olmuş müraciətlərə və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxaraq, həmin sənədlərin araşdırılmasını və cavablandırılmasını təmin etmək;

6.9.7. Baş idarə rəisinin göstərişi əsasında əmək intizamını pozan əməkdaşlar barəsində xidməti araşdırma aparmaq və nəticəsi barədə Baş idarənin rəhbərliyinə məlumat vermək;

6.9.8. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin və Nazirlər Kabinetinin aktları ilə verilmiş tapşırıqların, təsdiq edilmiş dövlət proqramı və tədbirlər planlarının, İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə verilmiş tapşırıqların, habelə təsdiq edilmiş tədbirlər planlarının icrasını səlahiyyətləri daxilində təşkil etmək, icrası ilə bağlı hesabatların aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

6.9.9. Baş idarənin vəzifəli şəxsləri tərəfindən aidiyyəti hüquqi aktların, İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin öyrənilməsini təmin etmək;

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

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

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

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

6.9.14. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

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

#### **6.10. Baş hüquqşünasın hüquqları aşağıdakılardır:**

6.10.1. Baş idarədə hüquqi işləri təşkil etmək və normativ-hüquqi sənədlərin layihələrini hazırlayan işçi qruplarının fəaliyyətində iştirak etmək;

6.10.2. Görülmüş işlərin təhlili nəticəsində hüquqi aktların və İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə müvafiq təkliflər (layihələr) hazırlamaq;

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

6.10.4. Baş idarə üzrə əmək intizamına nəzarəti həyata keçirən zaman əmək intizamını pozan əməkdaşlardan izahatlar almaq;

6.10.5. 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;

6.10.6. Baş idarəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası zamanı aşkar olunan nöqsanların qarşısının alınması məqsədilə treninqlərin keçirilməsi üçün təkliflər vermək;

6.10.7. 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 Baş idarəni təmsil etmək;

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

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

6.10.10. Vergi siyasətinin və vergi inzibatçılığının təkmilləşdirilməsi sahəsində təkliflər vermək;

6.10.11. Müvafiq sahə üzrə beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və qabaqcıl təcrübənin tətbiqi ilə bağlı təkliflər vermək;

6.10.12. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

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

\*\*\*\*\*