

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

**Bakı şəhəri Kiçik Sahibkarlıqla İş üzrə Baş İdarəsinin
ƏSASNAMƏSİ**

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Vergi Xidmətinin (bundan sonra – Dövlət Vergi Xidməti) Bakı şəhəri Kiçik Sahibkarlıqla İş üzrə Baş İdarəsi (bundan sonra – Baş idarə) vergilərin, habelə məcburi dövlət sosial sığorta, işsizlikdən sığorta və icbari tibbi sığorta haqlarının (bundan sonra – sığorta haqları), həmçinin qanunla və Azərbaycan Respublikası Prezidentinin aktı ilə Dövlət Vergi Xidmətinin səlahiyyətlərinə aid edilmiş digər icbari ödənişlərin düzgün hesablanmasına, onların dövlət büdcəsinə, habelə sosial sığorta, işsizlikdən sığorta və icbari tibbi sığorta fondlarına (bundan sonra – aidiyyəti fondlar) tam və vaxtında ödənilməsinə nəzarət etmək 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 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 Əsasnaməsi”ni, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin digər fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, 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, dövlət orqanları (qurumları) və yerli özünüidarəetmə orqanları, o cümlədən fiziki və hüquqi şəxslər ilə 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. Vergilərin, sığorta haqlarının, habelə qanunla və Azərbaycan Respublikası Prezidentinin aktı ilə Dövlət Vergi Xidmətinin səlahiyyətlərinə aid edilmiş digər icbari ödənişlərin düzgün hesablanmasına, tam və vaxtında ödənilməsinə nəzarət etmək;

2.0.2. Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada vergi nəzarətinin (səyyar vergi yoxlaması istisna olmaqla) həyata keçirilməsini təmin etmək;

2.0.3. Müvafiq sahədə dövlət vergi siyasətinin formalaşmasında iştirak etmək;

2.0.4. Müvafiq sahənin inkişafı üçün tədbirlər görmək.

3. Baş idarənin vəzifələri

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

3.0.1. Vergi ödəyiciləri tərəfindən Azərbaycan Respublikasının vergi qanunvericiliyinin, sosial sığorta, işsizlikdən sığorta və tibbi sığorta qanunvericiliyinin (bundan sonra – sığorta qanunvericiliyi) tələblərinə (sığorta haqlarının hesablanması, ödənilməsinə münasibətdə) əməl olunmasına, vergilərin, habelə sığorta haqlarının düzgün hesablanmasına, tam və vaxtında ödənilməsinə, həmçinin digər icbari ödənişlərin tutulması və aidiyyəti üzrə ödənilməsi vəziyyətinə və səlahiyyətləri daxilində nəzarəti Dövlət Vergi Xidmətinə həvalə edilmiş dövlət torpaq icarə haqlarının düzgün hesablanması, onların vaxtında və tam məbləğdə müvafiq olaraq dövlət büdcəsinə ödənilməsinə nəzarət etmək;

3.0.2. Səlahiyyətləri daxilində vergi ödəyicisinin riskli vergi ödəyicisi olması, habelə riskli vergi ödəyiciləri siyahısından çıxarılması barədə qərar qəbul etmək;

3.0.3. Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının müvafiq struktur bölmələrindən daxil olmuş kənarlaşma aşkar edilən riskli vergi ödəyiciləri barədə məlumatların araşdırılmasını və araşdırma nəticəsində riskli olması təsdiqini tapan vergi ödəyiciləri barədə vergi nəzarəti tədbirlərinin keçirilməsini təmin etmək;

3.0.4. Vergi ödəyicilərinin real vergi potensialının müəyyən edilməsi istiqamətində təhlillər və araşdırmalar aparmaq, təhlilin nəticəsi üzrə analitik məlumatlar hazırlamaq;

3.0.5. Vergi ödəyicilərinin vergi potensialı və vergitutma bazası barədə göstəricilərini respublikanın sosial-iqtisadi göstəriciləri ilə müqayisə etmək, vergi daxilolmalarının, habelə sığorta haqları üzrə daxilolmaların ölkə iqtisadiyyatının ümumi inkişaf göstəriciləri və statistik məlumatlar ilə əlaqəli təhlilini aparmaq;

3.0.6. Vergidən, habelə sığorta haqlarından yayınma riski yüksək olan fəaliyyət sahələrini müəyyənləşdirmək, fəaliyyət növlərinə uyğun olaraq vergi ödəyicilərinin vergi potensialı və vergitutma bazaları barədə məlumatları araşdırmaq, aşkar olunmuş kənarlaşmaların aradan qaldırılması üçün qanunamüvafiq tədbirlər görmək;

3.0.7. Dövlət Vergi Xidmətinin məlumat bazasından və digər mənbələrdən alınan məlumatlar əsasında təhlillər aparmaq, təhlil məlumatlarını icmallaşdırmaq və nəticələri barədə müvafiq təkliflər vermək;

3.0.8. Fəaliyyət sahələri üzrə vergi ödəyicilərinin qarşılıqlı əməliyyatlarını araşdırmaq və müvafiq təhlillər aparmaq, bu əməliyyatlar barədə məlumatları toplamaq və aidiyyəti üzrə göndərilməsi üçün tədbirlər görmək;

3.0.9. Vergi ödəyicilərinin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin nəticələrini təhlil etmək, faktiki daxil olmuş vergilərin, habelə sığorta haqlarının hesablanmış vergilərə, sığorta haqlarına uyğunluğunu, faktiki olaraq daxil olmuş dövlət torpaq icarə haqlarının torpaq icarə haqlarına uyğunluğunu, eləcə də vergi daxilolmalarının və sığorta haqları üzrə daxilolmaların və dövlət torpaq icarə haqları üzrə daxilolmaların azalmasına təsir edən amilləri müəyyən etmək;

3.0.10. Dövlət Xəzinədarlıq Agentliyindən daxil olmuş elektron reyestr üzrə vergi və digər daxilolmaların vergi ödəyicilərinin şəxsi hesab vərəqələrinə işlənməsini təmin etmək;

3.0.11. Baş idarə üzrə verilmiş tapşırıqlarının icra vəziyyətini strukturlar üzrə təhlil etmək və nöqsana yol vermiş strukturların vəzifəli şəxsləri barədə qanunamüvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

3.0.12. Vergi ödəyicilərinin büdcə ödənişlərinin, habelə sığorta haqları üzrə ödənişlərinin təhlil işlərini aparmaq və müəyyən edilmiş kənarlaşmaların aradan qaldırılmasını təmin etmək;

3.0.13. Vergi ödəyiciləri tərəfindən vergi qanunvericiliyinə, o cümlədən sığorta qanunvericiliyinə (sığorta haqlarının hesablanması və ödənilməsinə münasibətdə) dövlət torpaq icarə haqlarının vaxtında ödənilməsi üzrə qanunvericiliyə əməl olunmasını təhlil etmək, bu sahədə hüquq pozuntularını doğuran səbəb və şəraitin aradan qaldırılması üçün tədbirlər görmək;

3.0.14. Xarici dövlətlərin vergi orqanlarına, beynəlxalq və regional vergi təşkilatlarına sorğuların verilməsi və xarici dövlətlərdən daxil olan sorğuların cavablandırılması ilə bağlı işləri təşkil etmək;

3.0.15. Baş idarənin, iddiaçı (mülki iddiaçı, ərizəçi), cavabdeh və 3-cü şəxs (maraqlı şəxs) qismində iştirak etdiyi məhkəmə işləri üzrə qanuni qüvvəyə minmiş qərarların, cinayət təqibi üzrə cinayət prosesini həyata keçirən orqanların qanuni qüvvəyə minmiş qərarlarının, baş idarədə uçotda olan vergi ödəyiciləri barəsində inzibati icraat çərçivəsində qəbul edilmiş qərarların icrasını təmin etmək;

3.0.16. İcarəyə götürülmüş dövlət torpaq sahələrinə görə icarə haqqı məbləğləri barədə məlumatları vergi ödəyicilərinin şəxsi hesab vərəqələrinə daxil etmək;

3.0.17. Kameral vergi yoxlamalarının nəticələrindən verilmiş inzibati şikayətlərin ilkin araşdırılmasını həyata keçirmək və nəticəsindən asılı olaraq hesablanmış vəsaitin azaldılmasını və ya azaldılmadığı təqdirdə isə əsaslandırılmış rəyin Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının aidiyyəti struktur bölməsinə təqdim edilməsini təmin etmək;

3.0.18. Kameral vergi yoxlaması ilə aşkar edilmiş vergidən, sığorta haqlarından yayınma halları ilə bağlı ibtidai istintaq orqanından daxil olmuş cinayət işinin başlanmasının rədd edilməsi və ya cinayət işinə xitam verilməsi barədə, o cümlədən məhkəmədən daxil

olmuş cinayət işinə xitam verilməsi barədə qərarlara əsasən şəxslərin əməllərində inzibati xəta tərkibinin əlamətlərinin olub-olmamasını araşdırmaq və şəxslərin əməllərində inzibati xəta tərkibinin əlamətləri olduğu halda həmin şəxslərin inzibati məsuliyyətə cəlb edilməsi ilə bağlı tədbirlər görmək;

3.0.19. Vergi ödəyicisi olan hüquqi şəxsin ləğv edilməsi, yenidən təşkil edilməsi və ya fiziki şəxsin hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyətinə xitam verilməsi barədə müraciəti olduqda, müvafiq araşdırmaları aparmaq;

3.0.20. Vergi ödəyicilərindən daxil olmuş bəyannamələrin (hesabatların) işlənilməsinə təmin etmək, uyğunsuzluqlar üzrə kameral yoxlanılmasını aparmaq və yoxlamanın nəticələri üzrə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş tədbirlər görmək;

3.0.21. Kağız daşıyıcısında daxil olmuş vergi bəyannamələrinin, hesabatların və arayışların vergi ödəyicilərinin şəxsi hesab və rəqəllərinə işlənilməsinə təmin etmək;

3.0.22. Kameral vergi yoxlamaları nəticəsində ödənilmiş məbləğlərin araşdırılması və uçot baza məlumatlarına daxil edilməsinə nəzarəti təmin etmək;

3.0.23. Vergi ödəyiciləri tərəfindən təqdim edilmiş bəyannamə (hesabat) formalarında aydın görünən qüsurlar olduğu halda yol verilmiş çatışmazlıqlar və uyğunsuzluqların aradan qaldırılması məqsədilə qanunamüvafiq tədbirlər görmək;

3.0.24. Kameral vergi yoxlaması aparılan vergi ödəyiciləri üzrə vergidən, habelə sığorta haqlarından yayınma hallarının gələcəkdə təkrarlanmaması və qarşısının alınması məqsədilə təhlillər aparmaq;

3.0.25. Kameral vergi yoxlamaları ilə bağlı elektron uyğunsuzluqları araşdırmaq, icmallaşdırmaq və bu sahədə müvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

3.0.26. Vergi ödəyicilərinin mükəlləfiyyətinin dəyişdirilməsinə zərurət yarandıqda müvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

3.0.27. "Azərbaycan Respublikası ilə digər dövlətlər arasında bağlanmış ikiqat vergitutmanın aradan qaldırılması haqqında beynəlxalq müqavilələrin inzibatçılığı Qaydaları" ilə təsdiq olunmuş ərizə formalarının (bundan sonra - DTA formaları), ödəniş qəbzlərinin təsdiq edilməsi, bəyannamə (hesabat) surətlərinin verilməsini təmin etmək;

3.0.28. Dövlət satınalmaları və muzzdlu işlə əlaqədar bağlanmış əmək müqavilələri (kontraktları) ilə bağlı məlumatları təqdim etməyən müəssisə və təşkilatları müəyyən edərək məlumatların alınması işlərini təşkil etmək;

3.0.29. Dövlət vəsaiti hesabına malların (işlərin və xidmətlərin) satınalma müqavilələrinin göstəriciləri və muzzdlu işlə əlaqədar bağlanmış əmək müqavilələri (kontraktları) barədə mənbəyi bəlli digər məlumatlarla, vergi ödəyiciləri tərəfindən təqdim edilmiş bəyannamə və hesabat məlumatları əsasında kənarlaşma aşkar edildiyi halda aidiyyəti üzrə zəruri tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

3.0.30. Vergi ödəyiciləri barədə məlumat toplamaq, toplanmış məlumatları hesabat göstəriciləri ilə üzləşdirmək, kənarlaşmalar aşkar olunduqda onların aradan qaldırılması üçün aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

3.0.31. Dövlət Vergi Xidmətinin məlumat bazasında mövcud olan, həmçinin vergi orqanlarından, aidiyyəti dövlət orqanlarından və digər şəxslərdən daxil olmuş məlumatları keyfiyyətlə emal etmək, yalnız kənarlaşma aşkar edilən riskli vergi ödəyiciləri barədə məlumatlar üzrə müvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək (operativ vergi nəzarəti tədbirinə münasibətdə Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının vergi auditi sahəsi üzrə müvafiq struktur bölməsi ilə razılaşdırılmaqla);

3.0.32. Sahibkarlıq fəaliyyəti (ictimai iaşə, turizm və mehmanxana (o cümlədən mehmanxana tipli digər obyektlər) fəaliyyəti istisna olmaqla) subyektləri və onların vəzifəli şəxsləri tərəfindən epidemiya əleyhinə rejimin, sanitariya-gigiyena və karantin rejimlərinin tələblərinə əməl edilməsinə nəzarəti həyata keçirmək;

3.0.33. Digər vergi orqanlarının səlahiyyətinə aid edilmiş vergi qanunvericiliyinin, habelə sığorta qanunvericiliyinin (sığorta haqlarının hesablanması və ödənilməsinə münasibətdə) pozulması hallarının olması müəyyən edildiyi zaman həmin vergi orqanlarına məlumatın təqdim edilməsini təmin etmək;

3.0.34. Vergi ödəyicilərində keçirilmiş vergi nəzarəti tədbirlərinin nəticələrinə əsasən tərtib edilmiş aktların, aktlar üzrə çıxarılmış qərarların, kameral vergi yoxlaması zamanı əlavə hesablanmış vergilər, habelə sığorta haqları barədə qərarın, o cümlədən qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər hallarda Baş idarənin qəbul etdiyi qərarların surətlərini vergi ödəyicilərinə vergi qanunvericiliyinin tələblərinə uyğun təqdim edilməsini (göndərilməsini) təmin etmək;

3.0.35. Sahibkarlıq sahəsində aparılan vergi nəzarəti tədbirləri barədə məlumatların vahid məlumat reyestrinə təqdim edilməsi məqsədilə məlumatların Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2011-ci il 15 fevral tarixli 383 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Sahibkarlıq sahəsində aparılan yoxlamaların vahid məlumat reyestrinin forması və aparılması qaydası haqqında Əsasnamə" ilə müəyyən edilmiş formada aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

3.0.36. Vergi ödəyicilərinin vergidən, habelə sığorta haqlarından yayınması və vergi, o cümlədən sığorta qanunvericiliyinin (sığorta haqlarının hesablanması, ödənilməsinə münasibətdə) pozulması faktları barədə şəxslərdən müraciət daxil olduqda, müraciətdə qeyd edilən faktları həmin vergi ödəyicilərində keçiriləcək növbəti nəzarət tədbiri zamanı araşdırmaq və vergi nəzarəti başa çatdıqdan sonra nəticələri barədə müraciət edən şəxslərə məlumat vermək;

3.0.37. Azərbaycan Respublikası İnzibati Xətalər Məcəlləsinin tələblərinə uyğun olaraq tərtib edilmiş protokolların və digər sənədlərin baxılması üçün məhkəməyə və ya prokurorluğa göndərilməsini, İnzibati Xətalər Məcəlləsinin tətbiqi məqsədləri üçün sənədləri (izahatları, sərbəst formada tərtib edilmiş aktları və s.) aidiyyəti orqanlara göndərilməsini, Baş idarənin çıxardığı qərarların vergi ödəyicisinə təqdim edilməsini (göndərilməsini), inzibati xəta haqqında protokol və qərar üzrə İnzibati Xətalər Məcəlləsinin tələblərinə uyğun olaraq müvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

3.0.38. Hesablanmış və təyinatı üzrə daxil olmuş vergilərin, sığorta haqlarının, habelə nəzarəti Dövlət Vergi Xidmətinə həvalə edilmiş dövlət torpaq icarə haqlarının və digər ödənişlərin uçotunu aparmaq və həmin məlumatların vergi ödəyicilərinin uçot-məlumat bazasına işlənilməsinə təmin etmək;

3.0.39. Vergi nəzarəti tədbirlərinin keçirilməsini və ödənilmiş vəsaitlərin şəxsi hesab və rəqəllərinə daxil edilməsi işlərini təşkil etmək və bu zaman vergi ödəyicilərinin hüquqlarının və qanuni mənafelərinin qorunmasını təmin etmək;

3.0.40. Artıq ödənilmiş və ya düzgün tutulmamış vergilərin, sığorta haqlarının, faizlərin, maliyyə sanksiyaların və inzibati cərimələrin, eyni zamanda Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsinin 199.12-ci maddəsinə uyğun olaraq özəlləşdirilməsi başa çatmış əmlaka görə ödənilmiş əmlak vergisinin məbləğlərinin qaytarılması və ya sonrakı öhdəliklər üzrə ödəmələrin hesabına aid edilməsi ilə əlaqədar daxil olmuş müraciətlərə bu sahədə qəbul edilmiş normativ hüquqi aktların və Dövlət Vergi Xidmətinin normativ sənədlərinin tələblərinə

uyğun baxmaq, habelə artıq ödənilmiş və düzgün tutulmamış vəsaitlərin əvəzləşdirilməsi ilə əlaqədar qanunvericiliklə müəyyən edilmiş tədbirlər görmək;

3.0.41. Vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinin fəaliyyətinin icrasına mane olan məsələlər (bəyannamə (hesabat) təqdim etməyən, vergiləri, habelə sığorta haqlarını ödəməkdən və əmlakların siyahıya alınmasından yayınan fiziki şəxslərin və hüquqi şəxslərin icra orqanlarının rəhbərlərinin tapılması, bununla əlaqədar vətəndaşların ev ünvanlarının və şəxsiyyətlərinin müəyyənləşdirilməsi) meydana çıxdıqda bununla əlaqədar sənədlərin qanunvericiliyə uyğun formada hazırlanaraq aidiyyəti üzrə göndərilməsini təmin etmək;

3.0.42. Əmlakın siyahıya alınmasına dair qərarların icrası ilə əlaqədar əmlakın siyahıya alınmasını, əmlakın siyahıya alınması haqqında protokolların tərtib edilməsini və məlumat bazasına işlənilməsini təmin etmək;

3.0.43. Əmlakın siyahıya alınması zamanı inzibati xətalara yol vermiş şəxslərin inzibati qaydada cərimə olunması üçün inzibati hüquq pozuntularının nəticələrinin qanunvericiliklə müəyyənləşdirilmiş qaydada rəsmiləşdirilməsini və bu barədə qərarın qəbul edilməsini təmin etmək;

3.0.44. Vergi ödəyicilərinə siyahıya alınmış əmlaka dair bağladığı əqdlərin etibarsız hesab edilməsi, həmin əmlakın israf edilməsinə, özgəninkiləşdirilməsinə, gizlədilməsinə, dəyişdirilməsinə görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq məsuliyyət daşımaları və əmlakın siyahıya alındığı tarixdən 30 gün ərzində borcunu ödəmədiyi halda onun siyahıya alınmış əmlakının satılması üçün iddia ərizəsi ilə məhkəməyə müraciət ediləcəyi barədə xəbərdarlıqların hazırlanması və göndərilməsi işini təmin etmək;

3.0.45. İddia ərizələrinin hazırlanması məqsədi ilə sənədlərin aidiyyəti üzrə təqdim edilməsindən siyahıya alınmış əmlakın dəyərindən ödənilmiş borc məbləği miqdarında əmlakın siyahıdan çıxarılması barədə əlavə protokolların tərtib edilməsini təmin etmək;

3.0.46. Nəzarəti Dövlət Vergi Xidmətinə həvalə edilmiş dövlət torpaq icarə haqlarının alınması ilə əlaqədar müvafiq qaydalarla müəyyən edilmiş tədbirləri həyata keçirmək

3.0.47. Operativ vergi nəzarəti tədbiri nəticəsində cinayət xarakterli əməllərə yol vermiş vergi ödəyiciləri barəsində qanunamüvafiq tədbirlərin görülməsi, həmçinin məhkəmə qərarı əsasında operativ vergi nəzarəti tədbiri ilə bağlı sənədlərin (materialların) və ya onların təsdiq olunmuş surətlərinin Dövlət Vergi Xidmətinin müvafiq təşkilati sərəncamverici sənədi ilə təsdiq edilmiş qaydalara uyğun olaraq aidiyyəti üzrə göndərilməsini təmin etmək;

3.0.48. Cinayət Məcəlləsinin 303-cü (Siyahıya alınmış və ya üzərinə həbs qoyulmuş, yaxud müsadirə olunmalı əmlak barəsində qanunsuz hərəkətlər) və 306-cı (Məhkəmənin hökmünü, qərarını, yaxud digər aktını icra etməmə) maddələrində nəzərdə tutulmuş cinayət xarakterli əməllərə yol vermiş vergi ödəyiciləri barəsində qanunvericiliklə müəyyən edilmiş tədbirlərin görülməsi üçün sənədlərin (materialların) və ya onların təsdiq olunmuş surətlərinin Dövlət Vergi Xidmətinin müvafiq əmri ilə təsdiq edilmiş qaydalara uyğun olaraq aidiyyəti üzrə göndərilməsini təmin etmək;

3.0.49. Baş idarənin inzibati tənbeh tətbiq etmə haqqında çıxardığı qərarı vergi ödəyicisinə təqdim etmək, eyni zamanda Baş idarə adından qəbul edilmiş qərarla tətbiq edilmiş inzibati cərimələrin alınması üçün İnzibati Xətalər Məcəlləsinin 150-ci maddəsinə uyğun olaraq tədbirlər görmək;

3.0.50. Həyata keçirilən vergi nəzarəti tədbirlərinin nəticələrinin İnzibati Xətalər Məcəlləsi, Vergi Məcəlləsi və İqtisadiyyat Nazirliyinin müvafiq qərarları, Nazirliyin və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş qaydada

rəsmiləşdirilməsini və digər vergi orqanlarında uçotda olan vergi ödəyiciləri barəsində tərtib edilmiş sənədlərin aidiyyəti üzrə göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

3.0.51. Müvafiq qurum tərəfindən lisenziya verilmiş vergi ödəyiciləri barədə məlumatları, habelə vergi ödəyiciləri barədə daxil olan digər məlumatları bazaya daxil etmək;

3.0.52. Vergilər, habelə sığorta haqları, onlara hesablanmış faizlər, tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyaları, nəzarəti Dövlət Vergi Xidmətinə həvalə edilmiş dövlət torpaq icarə haqları və inzibati cərimələr, habelə digər icbari ödənişlər üzrə müvafiq olaraq dövlət büdcəsinə və aidiyyəti fondlara yaranmış borcların alınması vəziyyətini təhlil etmək;

3.0.53. Vergi ödəyiciləri üzrə hesablanan məbləğlərin borca çevrilməsi risklərinin qiymətləndirilməsini və qabaqlayıcı tədbirlərin görülməsi üçün təkliflərin verilməsini təmin etmək;

3.0.54. Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş müddətdə ödənilməmiş vergilərin, habelə sığorta haqlarının, faizlərin və maliyyə sanksiyalarının tərkibinin və nəzarəti Dövlət Vergi Xidmətinə həvalə edilmiş dövlət torpaq icarə haqqı, həmçinin rüsum və digər icbari ödənişlər üzrə borcların təhlil edilməsini təmin etmək;

3.0.55. Borclu vergi ödəyicilərinin əmlakının siyahıya alınması haqqında qərarların və tərtib edilmiş protokolların icra vəziyyətinin təhlil edilməsini təmin etmək;

3.0.56. Vergi orqanı ilə icra qurumları arasında işlərin səmərəli şəkildə qurulmasını, habelə icra qurumları ilə görüşlərin keçirilməsini təşkil etmək;

3.0.57. “Əmlaka yönəldilən məbləğ üzrə vərəqə”də, “Əmlak siyahıya alınması ilə bağlı olmayan vərəqə”də və “Məhkəmə hökmü ilə təmin edilmiş məbləğ üzrə vərəqə”də olan vergi borclarının, habelə sığorta haqları üzrə və nəzarəti Dövlət Vergi Xidmətinə həvalə edilmiş dövlət torpaq icarə haqları üzrə borcların yaranması, ləğv edilməsi (o cümlədən, ödənilməsi) vəziyyətini mütəmadi olaraq nəzarətdə saxlamaq və nəticələri təhlil etmək;

3.0.58. Vergi ödəyicilərini, habelə məcburi dövlət sosial sığortanın məqsədləri üçün ailə kəndli təsərrüfatlarının başçılarını və mülkiyyətində olan kənd təsərrüfatına yararlı torpaqları istifadə edən şəxsləri uçota almaq, onlara VÖEN vermək, eyni zamanda Vergi Məcəlləsinin 34.3-cü maddəsi ilə müəyyən edilmiş hallarda vergi ödəyicilərini (Vergi Məcəlləsinin 34.3-1-ci maddəsinə əsasən təsərrüfat subyekti (obyekti) olan vergi ödəyiciləri istisna olmaqla) yenidən uçota almaq və uçotdan çıxarmaq;

3.0.59. Banklarda, digər kredit təşkilatlarında və poçt rabitəsinin milli operatorunda hesab açmaq üçün ərizə ilə müraciət etmiş vergi ödəyicilərinə vergilər, habelə sığorta haqları, faizlər və maliyyə sanksiyaları üzrə borcu olmadığı təqdirdə şəhadətnamə-dublikat vermək və vergi ödəyicilərinə verilmiş şəhadətnamə-dublikatların bildiriş adlanan hissəsinin vaxtında qaytarılmasına nəzarəti həyata keçirmək;

3.0.60. Vergi nəzarəti tədbiri zamanı vergi ödəyicisinin uçot məlumatlarından fərqli məlumatlar əldə olunarsa, Vergi Məcəlləsinin 34.7.2-ci maddəsi ilə müəyyən edilmiş qaydada bu barədə vergi ödəyicisinə bildiriş göndərmək, bildiriş göndərildikdən sonra vergi ödəyicisi dəyişikliklərə dair ərizə təqdim etməzsə, uçot məlumatlarında dəyişikliklər aparmaq və bu barədə vergi ödəyicisinə məlumat vermək;

3.0.61. Vergi ödəyicilərinin, onların filiallarının, nümayəndəliklərinin və ya digər təsərrüfat subyektlərinin (obyektlərinin) uçotunu aparmaq;

3.0.62. Əlavə dəyər vergisi ödəyicisi kimi qeydiyyatda alınmalı şəxsləri uçota almaq;

3.0.63. "ASAN xidmət" mərkəzlərində Baş idarənin əməkdaşlarının işini təşkil etmək, fəaliyyətini əlaqələndirmək və burada müəyyən edilmiş qaydada xidmətlərin göstərilməsini təmin etmək;

3.0.64. Nəzarət-kassa aparatlarının uçota alınması ilə bağlı qeydiyyat və rəqələrinin, uçotdan çıxarılması ilə bağlı bildirişlərin verilməsi;

3.0.65. Vergi ödəyicilərindən vergi orqanı ilə qarşılıqlı məlumat mübadiləsinin aparılması barədə ərizələri qəbul etmək, elektron kabinetdən istifadə üçün zəruri olan kod-parolu təqdim etmək, dəyişdirmək və ləğv etmək, mövcud elektron xidmətlər, onlardan istifadə barədə vergi ödəyicilərini məlumatlandırmaq, elektron xidmətlərin düzgün tətbiqi sahəsində onlara metodiki köməklik göstərmək;

3.0.66. Uçot məlumatlarının dəqiqləşdirilməsi məqsədilə vergi ödəyicilərinin fəaliyyətini əks etdirən və mənbəyi bəlli olan məlumatlar əsasında uçot məlumatlarını dəqiqləşdirmək;

3.0.67. Uçot məlumatları əsasında aparılan təhlillərin nəticələrinə əsasən müəyyən meyarlar əsasında baza məlumatları ilə faktiki vəziyyətləri arasında uyğunsuzluq olan vergi ödəyiciləri üzrə araşdırmalar aparmaq;

3.0.68. Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının uçot sahəsi üzrə müvafiq struktur bölmələrindən daxil olmuş kənarlaşma aşkar edilən riskli vergi ödəyiciləri barədə məlumatları təkrar emal etmək və təkrar emal nəticəsində riskli olması təsdiqini tapan vergi ödəyicilərinin uçot məlumatlarının düzəltməsi təmin etmək;

3.0.69. Daxil olmuş mənbəyi bəlli olan məlumatlar əsasında vergi ödəyicisi kimi uçotda olmayan şəxslərin uçota alınması, vergi ödəyicilərinin uçot məlumatlarında kənarlaşmalar olduqda düzəlişlərin edilməsi üçün qanunamüvafiq tədbirlər görmək;

3.0.70. Nəzarət əhatəsinə daxil olan ərazidə malların (işlərin, xidmətlərin) bazar qiymətləri barədə məlumatların toplanması və Dövlət Vergi Xidmətinin məlumat bazasına işlənilməsinə təmin etmək;

3.0.71. "Tax Free" sisteminin tətbiqi ilə əlaqədar Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin normativ sənədləri ilə müəyyən edilmiş vəzifələri icra etmək;

3.0.72. "ASAN xidmət" mərkəzlərində vergi ödəyicilərinə "ASAN imza" sertifikatının verilməsini, sertifikatın statusunun dəyişdirilməsini və bununla bağlı digər məsələləri həyata keçirmək;

3.0.73. Xidmət mərkəzlərinə müraciət etmiş şəxslərin qəbulunu təşkil etmək, onların vergi orqanlarının fəaliyyəti ilə bağlı suallarının birbaşa cavablandırılmasını və ya cavablandırmaya qəbul edilməsini, əməliyyat xarakterli müraciətlərin birbaşa emalını və ya emala qəbul edilməsini, şikayət (məlumat, təklif) xarakterli müraciətlərin qəbulunu, məlumatlandırma və məsləhət xidmətinin göstərilməsini, vergi ödəyicilərinin təqdim etdiyi sənədlərin vergi orqanlarına çatdırmaq üçün qəbulunu və hazır sənədlərin müraciət edən şəxslərə təqdim edilməsini təmin etmək, müraciət etmiş şəxslərin və onlara göstərilən xidmətlərin uçotunu aparmaq;

3.0.74. İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Vergi Xidməti tərəfindən müəyyən edilmiş qaydalara uyğun olaraq xidmət kanalları (yazışma, görüş və ünvanlı xidmət) vasitəsi ilə vergi ödəyicilərini məlumatlandırmaq;

3.0.75. Vergi ödəyicilərinə müvafiq bəyannamə, hesabat, arayış, ərizə və digər blank formalarının tərtib edilməsi barədə məlumat və izahlar vermək;

3.0.76. Dövlət Vergi Xidməti tərəfindən müəyyən edilmiş vergi ödəyicilərinə xidmətlərin vahid standartlarına riayət etmək;

3.0.77. Vergi ödəyicilərinə xidmət mərkəzlərində göstərilən xidmətlərin keyfiyyətinin müəyyən edilmiş qaydalara əsasən yoxlanılmasını və nəticələrinin aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini həyata keçirmək;

3.0.78. Vergi ödəyicilərinin müraciətləri əsasında "Vergi partnyorluğu Sazişi"nin normativ hüquqi sənədlərin tələblərinə uyğun şəkildə bağlanması işini təşkil etmək;

3.0.79. 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 məhkəmədə iddia qaldırmaq;

3.0.80. Baş idarəni və aidiyyəti üzrə Dövlət Vergi Xidmətinin Öhdəliklərin İdarə Edilməsi Baş İdarəsini (vergi mübahisələri ilə bağlı baş idarədə uçotda olan vergi ödəyicilərinə münasibətdə) məhkəmələrdə iddiaçı, ərizəçi, cavabdeh və 3-cü şəxs (maraqlı şəxs) qismində, həmçinin təhqiqat, istintaq və məhkəmə orqanlarında olan cinayət işləri üzrə xüsusi ittihamçı, mülki iddiaçı, mülki cavabdeh və zərərçəkmiş şəxs qismində təmsil etmək (o cümlədən, iddia ərizəsini hazırlamaq, iddia tələblərindən tam və ya qismən imtina etmək, iddianı etiraf etmək, iddianın predmetini və əsasını dəyişdirmək, barışıq sazişi bağlamaq və prosesual qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər hərəkətləri etmək), məhkəmələrin və ibtidai araşdırma orqanlarının qanunsuz və əsassız qərarlarından şikayətlərin verilməsini təmin etmək;

3.0.81. Baş idarənin iddiaçı (mülki iddiaçı), ərizəçi və zərərçəkmiş şəxs qismində iştirak etdiyi işlər və verilmiş şikayətlərlə bağlı olan sənədlərin, o cümlədən iştirak edilmiş işlərin nəticələri üzrə qəbul edilmiş məhkəmə qərarlarının və qanunsuz və əsassız qərarlardan verilmiş şikayətlərin, eləcə də digər sənədlərin müvafiq proqram təminatına işlənilməsinə təmin etmək;

3.0.82. Baş idarənin cavabdeh və 3-cü şəxs (maraqlı şəxs) qismində iştirak etdiyi işlərlə bağlı daxil olmuş iddia ərizələrinin, iddia ərizələrinə əlavələrin, iddia ərizələrinə verilmiş etirazların, həmin işlərlə bağlı verilmiş vəsatətlərin, çıxarılmış məhkəmə qərarlarının, qanunsuz və əsassız qərarlardan verilmiş şikayətlərin, eləcə də digər sənədlərin müvafiq proqram təminatına işlənilməsinə təmin etmək;

3.0.83. Vergi borclarının və sığorta haqları üzrə borcların, habelə nəzarəti Dövlət Vergi Xidmətinə həvalə edilmiş dövlət torpaq icarə haqları üzrə borcların alınması ilə bağlı Baş idarənin iddiaçı, ərizəçi, mülki iddiaçı və zərərçəkmiş şəxs qismində iştirak etmiş olduğu işlərin nəticələri üzrə qəbul edilmiş və qanuni qüvvəyə minmiş məhkəmə qərarlarının, habelə tələbin icraya yönəldilməsi barədə qərarların icrası məsələləri ilə bağlı aidiyyəti üzrə müvafiq müraciətlərin edilməsini təmin etmək və qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər tədbirləri görmək;

3.0.84. Vergi Məcəlləsinə uyğun olaraq vergi və sığorta haqqı üzrə borcun ödənilməsi ilə əlaqədar qanuni qüvvəyə minmiş məhkəmə qərarları üzrə əmlakların satışını qanunvericiliyə uyğun olaraq təşkil etmək;

3.0.85. Baş idarəyə daxil olmuş vergi orqanları tərəfindən qəbul edilmiş inzibati aktlardan, inzibati aktın qəbul edilməsindən imtinadan və yaxud vergi orqanlarının hərəkət və hərəkətsizliyindən verilmiş inzibati şikayətlərin və korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmaqlarla

bağlı şikayətlərin qeydiyyatına alınmasını və yuxarı vergi orqanında baxılması üçün Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinin dərkənarına təqdim edilməsini təmin etmək;

3.0.86. Baş idarənin iştirak etdiyi təhqiqat, istintaq və məhkəmə işlərini ümumiləşdirmək və aidiyyəti hesabatlar hazırlamaq;

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

3.0.88. Baş idarənin icraatında olan sənədlərin, habelə İqtisadiyyat Nazirliyinin qərarları, Nazirliyin 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;

3.0.89. Qüvvədə olan hüquqi aktlara, İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin normativ 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;

3.0.90. 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 normativ sənədlərinin tələblərinə uyğun həyata keçirmək;

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

3.0.92. Baş idarədə vətəndaşların qəbulunun həyata keçirilməsini qüvvədə olan hüquqi aktların və Dövlət Vergi Xidmətinin "Dövlət vergi orqanlarında vətəndaşların qəbulu və vergi ödəyiciləri ilə görüşlərin keçirilməsi Qaydaları"na uyğun təşkil etmək, ümumi rəhbərliyi və nəzarəti həyata keçirmək;

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

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

3.0.95. İcra intizamına əməl edilməsi, vətəndaşların qəbulu, habelə kargüzarlıq, arxiv və hüquqi işlərin həyata keçirilməsi vəziyyətini mütəmadi olaraq təhlil etmək, nəticələrini müzakirə etmək, yol verilmiş nöqsanların aradan qaldırılması üçün müvafiq tədbirlər görmək və aşkar edilmiş nöqsan və çatışmazlıqlar haqqında Dövlət Vergi Xidmətinə məlumat vermək;

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

3.0.97. 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 aidiyyəti strukturuna təqdim etmək;

3.0.98. Dövlət büdcəsindən ayrılan, 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;

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

3.0.100. Baş idarədə mal-materialların, o cümlədən Baş İdarənin vəzifəli şəxslərinin xüsusi geyim formalarının hərəkətinin hesabatını tərtib etmək və Dövlət Vergi Xidmətinə təqdim etmək;

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

3.0.102. Vergilərin və digər icbari ödənişlərin dövlət büdcəsinə vaxtında köçürülməsini təmin etmək;

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

3.0.104. 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;

3.0.105. Baş idarədə ciddi uçot blanklarının hərəkətinə nəzarət etmək və uçotunu aparmaq;

3.0.106. Baş idarənin tələbatına müvafiq olaraq idarə, müəssisə və təşkilatlarla qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq müqavilələrin bağlanması üçün tədbirlər görmək;

3.0.107. Qanunvericilikdə müəyyən edilmiş hallarda vergi qanunvericiliyinin, habelə sığorta qanunvericiliyinin (sığorta haqlarının hesablanması, ödənilməsi) pozulmasına yol vermiş vergi ödəyicilərinin məsuliyyətə cəlb olunması prosesində normativ hüquqi aktlar, İqtisadiyyat Nazirliyinin qərarları, Nazirliyin və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə təsdiq edilmiş prosedur qaydalara riayət edilməsini təmin etmək;

3.0.108. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq digər dövlətlərin müvafiq təcrübəsini öyrənmək və bu sahədə Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

3.0.109. Dövlət satınalmalarını qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada həyata keçirmək və bu barədə aidiyyəti dövlət orqanlarına məlumat vermək;

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

3.0.111. "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;

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

3.0.113. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2006-cı il 5 yanvar tarixli 1 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, yerli özünüidare 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;

3.0.114. Səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə daxil olmuş məktub, sorğu, ərizə, şikayət, təklif və digər sənədlərə (bu əsasnamədə başqa hal nəzərdə tutulmamışdırsa, 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;

3.0.115. 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;

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

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

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

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

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

3.0.121. Baş idarənin strukturuna daxil olan idarələrin və şöbələrin (bölmələrin) iş planlarını tərtib etmək və onların icrasına nəzarət etmək;

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

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

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

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

3.0.126. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

3.0.127. Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş tələb etmə müddəti bitmiş artıq ödəmələrlə bağlı zəruri işlərin görülməsini təmin etmək;

3.0.128. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. Baş idarənin hüquqları

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

4.0.1. Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada kameral və operativ vergi nəzarəti tədbirlərini (o cümlədən baş idarədə uçotda olmayan (ərazi vergi orqanlarında

uçotda olan) Bakı şəhərində təsərrüfat subyekti (obyekti) olan vergi ödəyicilərində, eləcə də Baş idarədə uçotda olan vergi ödəyicisinin ərazi vergi orqanlarının nəzarət etdiyi ərazidə yerləşən təsərrüfat subyektində) keçirmək (operativ vergi nəzarəti tədbirlərinə münasibətdə Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının vergi auditi sahəsi üzrə müvafiq struktur bölməsi ilə razılaşdırmaqla);

4.0.2. Vergi ödəyicilərində bütün maliyyə sənədlərini, mühasibat kitablarını, hesabatları, smetaları, nağd vəsaitləri, qiymətli kağızları və başqa qiymətliləri, bəyannamələri (hesabatları) və vergilərin, habelə sığorta haqlarının hesablanması və ödənilməsi ilə bağlı olan, o cümlədən Vergi Məcəlləsinin 16.1.6-cı maddəsində nəzərdə tutulmuş məlumat və sənədləri qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada yoxlamaq, yoxlamaların keçirilməsi zamanı yoxlamaya aid olan məsələlərlə bağlı vergi ödəyicilərindən və ya onun vəzifəli şəxslərindən lazımi izahatlar, arayışlar və məlumat almaq, habelə mühasibat uçotu elektron formatda aparıldığı halda vergi ödəyicisinin özünün, filiallarının və digər struktur bölmələrinin elektron daşıyıcılarındakı məlumatlarının verilməsini, həmin məlumatlara birbaşa və ya məsafədən çıxış imkanının yaradılmasını tələb etmək;

4.0.3. Vergi ödəyicilərinin gəlir götürmək üçün istifadə etdikləri, yaxud vergi tutulan obyektlərin saxlanması ilə bağlı olan istehsal, anbar, ticarət və digər ərazilərinə, binalarına (yaşayış sahələri istisna olmaqla) daxil olmaq və qeyd olunan ərazilərə, binalara, habelə sənədlərə və əşyalara baxış keçirmək, Vergi Məcəlləsi müəyyən edilmiş qaydada elektron və (və ya) kağız formatda aparılan sənədləri və əşyaları götürmək, mülkiyyətində və ya istifadəsində olan əmlakın (yaşayış sahələri istisna olmaqla) Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş hallarda Nazirlər Kabineti tərəfindən təsdiq edilmiş qaydaya uyğun olaraq inventarizasiyasını aparmaq;

4.0.4. Vergi ödəyicilərindən vergi qanunvericiliyinin, habelə sığorta qanunvericiliyinin (sığorta haqlarının hesablanması və ödənilməsinə münasibətdə) pozulması hallarının aradan qaldırılmasını, habelə vergi ödəyicisi auditor tərəfindən yoxlanılmalı olduğu halda auditor rəyini tələb etmək;

4.0.5. Kameral yoxlama aparmaq üçün vergi ödəyicisi tərəfindən təqdim olunmuş bəyannamə və cari vergi ödəmələrinin hesablanması haqqında arayışla bağlı sənədlərdə olan məlumatlar arasında ziddiyyət və ya səhv aşkar edildikdə vergi ödəyicisindən əlavə məlumat, sənəd və izahat tələb etmək;

4.0.6. Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş qaydada mütəxəssisləri, ekspertləri, tərcüməçiləri və müşahidəçiləri cəlb etmək;

4.0.7. Qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş hallarda verginin əlaqəli məlumatlar əsasında və ya bazar qiymətləri barədə mənbəyi bəlli olan məlumatlar bazasından istifadə etməklə hesablanması üçün tədbirlər görmək;

4.0.8. Vergi ödəyicilərinin bəyannamə (hesabat) sənədlərində aşkar edilən və kameral yoxlama ilə aradan qaldırılması mümkün olmayan bütün uyğunsuzluqların və nöqsanların aradan qaldırılması məqsədilə səyyar vergi yoxlamalarının keçirilməsi üçün aidiyyəti struktura müraciət etmək;

4.0.9. Vergi borclarının, habelə sığorta haqları üzrə borcların və inzibati cərimələrin alınması üçün Vergi Məcəlləsi və digər normativ hüquqi aktlarla müəyyən edilmiş hüquqi vasitələrdən bu əsasnamə ilə müəyyən edilmiş səlahiyyətlər daxilində istifadə etmək;

4.0.10. Müvafiq sahə, habelə digər məsələlər üzrə məhkəmə və ya hüquq-mühafizə orqanlarında Baş idarənin qanunla qorunan mənafeyini müdafiə etmək;

4.0.11. Səlahiyyətləri daxilində qanunla müəyyən edilmiş müddətlərdə ödənilməmiş vergi borclarının, habelə sığorta haqları üzrə borcların, nəzarəti Dövlət Vergi Xidmətinə həvalə edilmiş dövlət torpaq icarə haqlarının və inzibati cərimələrin qanunla müəyyən edilmiş qaydada dövlət büdcəsinə və aidiyyəti fondlara ödənilməsinə təmin etmək;

4.0.12. Qanunla müəyyən edilmiş hallarda vergi ödəyicilərinin hesablaşma, valyuta və ya digər hesablarına həbs qoyulması barədə məhkəmədə iddia qaldırmaq və Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş qaydada vergi ödəyicisinin əmlakının siyahıya alınması üçün tədbirlər görmək;

4.0.13. Vergi ödəyicilərinin vergi öhdəliklərinin, habelə sığorta haqları və nəzarəti Dövlət Vergi Xidmətinə həvalə edilmiş dövlət torpaq icarəsi üzrə öhdəliklərinin icrasının monitorinqini həyata keçirmək;

4.0.14. Nəzarət qaydasında mal alqısını həyata keçirmək;

4.0.15. Vergi Məcəlləsinin 194-cü maddəsinə uyğun olaraq aksizli mallar üzərində vergi nəzarətini həyata keçirmək;

4.0.16. Səlahiyyətləri daxilində malların, o cümlədən kənd təsərrüfatı məhsullarının topdan satışı ilə məşğul olan ticarət obyektlərində, bazarlarda nəzarət postlarının qurulmasını və bu obyektlərə bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş qaydada sənədləşdirilməyən, habelə əmtəə-nəqliyyat qaiməsi olmayan malların gətirilməsinin qarşısının alınmasını təmin etmək;

4.0.17. Vergi Məcəlləsinin 16.1.11-11-ci maddəsində nəzərdə tutulan məlumatları təqdim edən vergi ödəyicisinin mallarının saxlanıldığı (boşaldıldığı) yerə Məcəllədə nəzərdə tutulduğu müddətlərdə baxış keçirmək və baxışın nəticəsinə dair protokol tərtib etmək;

4.0.18. Qanunla müəyyən edilmiş hallarda vergi qanunvericiliyinin, habelə sığorta qanunvericiliyinin (sığorta haqlarının hesablanması və ödənilməsinə münasibətdə) pozulması ilə bağlı işlərə baxmaq, hüquqi, fiziki və vəzifəli şəxslərə vergilər, habelə sığorta haqları hesablamaq, maliyyə sanksiyaları və inzibati cərimələr tətbiq etmək, hüquqi və fiziki şəxslərin vergi borclarına, habelə sığorta haqlarına faizlər hesablamaq, qanunvericilikdə nəzərdə tutulan hallarda qəbul edilmiş qərarları ləğv etmək;

4.0.19. Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada vergi və sığorta haqları üzrə borcun tutulması ilə əlaqədar məhkəmədə iddia qaldırmaq, hesablanmış, lakin ödənilməsi təmin edilməmiş nəzarəti Dövlət Vergi Xidmətinə həvalə edilmiş dövlət torpaq icarə haqları üzrə borcların ödənilməsinin təmini məqsədi ilə məhkəməyə iddia (ərizə) vermək, cinayət prosesini həyata keçirən orqanlara, məhkəmələrə xüsusi ittiham qaydasında şikayət və ya vəsatət vermək (ittiham irəli sürmək), hesablanmış vergilər, habelə sığorta haqları üzrə borcların təqsirləndirilən şəxslərdən tutularaq dövlət büdcəsinə və aidiyyəti fondlara alınması, həmçinin qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər hallarda təhqiqat, istintaq və məhkəmə orqanlarına zərərçəkmiş şəxs və mülki iddiaçı qismində tanınmaq üçün ərizələr (mülki iddialar) vermək;

4.0.20. Baş idarənin həyata keçirdiyi funksional vəzifələr ilə bağlı inzibati xəta haqqında iş üzrə çıxarılmış qərarla tətbiq edilmiş inzibati cərimələrin Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsində nəzərdə tutulmuş qaydada alınması üçün müvafiq tədbirlər görmək;

4.0.21. Vergi ödəyiciləri vergilər, habelə sığorta haqları, faizlər və tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyaları üzrə müvafiq olaraq dövlət büdcəsinə və aidiyyəti fondlara yaranmış borclarını Vergi Məcəlləsi və sığorta qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş müddətdə ödəmədikdə borclu

vergi ödəyicilərinin əmlakının siyahıya alınması məqsədilə müvafiq qərarların açılmasını təmin etmək;

4.0.22. Vergi ödəyicilərinin əmlakının müəyyən edilməsi məqsədi ilə aidiyyəti strukturlara və orqanlara müvafiq sorğuların göndərilməsini, cavabların alınmasını və məlumat bazasına dərhal işlənilməsini təmin etmək;

4.0.23. Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada və müddətlərdə borclu vergi ödəyicilərindən aktivlər barədə məlumat formasının almaq;

4.0.24. "İnzibati icraat haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununun 82-ci maddəsinə uyğun olaraq pul tələbinin icraya yönəldilməsi barədə qərar qəbul etmək və həmin qərarı "İcra haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən məcburi qaydada icra edilməsi üçün icra məmuruna göndərmək;

4.0.25. Vergi ödəyicisi vergi öhdəliyini, habelə sığorta haqları üzrə öhdəliyini Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş müddətdə yerinə yetirmədikdə, hesablanmış vergilər üzrə borcların və faizlərin, sığorta haqlarının, tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarının ödənilməsini təmin etmək üsulu kimi vergi ödəyicisi olan fiziki şəxsin və ya hüquqi şəxsin icra orqanının rəhbərinin ölkədən getmək hüququnun müvəqqəti məhdudlaşdırılması üçün məhkəməyə ərizə ilə müraciət etmək;

4.0.26. Vergi yoxlamaları zamanı əsas məqsədi vergi üstünlüyü əldə etmək olan vergidən yayınma sxemi aşkar etdikdə faktiki iqtisadi göstərici əsas götürülməklə vergilərin, sığorta haqlarının, faizlərin, maliyyə sanksiyalarının və inzibati cərimələrin hesablanmasını təmin etmək və aşkar vergidən yayınma sxemlərini baxılması üçün aidiyyəti üzrə Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının yoxlamalara nəzarət edən funksional struktur bölmələrinə təqdim etmək;

4.0.27. Vergi orqanlarına qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə uçota alınma və ya olduğu yer barədə ərizənin verilməməsi, həmçinin digər uçot məlumatlarında dəyişikliklər haqqında məlumatların təqdim edilməməsinə görə hüquqi və fiziki şəxslər barəsində qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş tədbirlər görmək;

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

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

4.0.30. Baş idarəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar 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;

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

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

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

4.0.34. 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;

4.0.35. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

4.0.36. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati sərəncamverici sənədləri ilə 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 İdarənin strukturuna 8 idarə (Bəyannamələr və təhlil idarəsi, Keyfiyyətə təminat idarəsi, Operativ vergi nəzarəti idarəsi, Sahə təhkimçiliyi idarəsi, Hüquq idarəsi, Vergi ödəyicilərinin uçotu idarəsi, Xidmət mərkəzləri idarəsi, Məlumatlandırma idarəsi), 4 müstəqil şöbə (Vergi öhdəliklərinin icrasına nəzarət şöbəsi, Sənədlərlə iş və vətəndaş müraciətlərinə baxılması şöbəsi, Maliyyə, təminat və mühasibat uçotu şöbəsi, Daxili nəzarət şöbəsi) və İT üzrə mütəxəssis daxildir.

Bəyannamələr və təhlil idarəsinə 6 şöbə (Daxilolmaların təhlili və uçotu şöbəsi, Vergidən yayınma risklərinin və qarşılıqlı əməliyyatların təhlili şöbəsi, Bəyannamələrin təhlili şöbəsi, İctimai-iaşə və xidmət sahələri üzrə şöbə, Digər xidmət sahələri üzrə şöbə, Ticarət, təmir-tikinti və istehsal sahələri üzrə şöbə) daxildir.

Keyfiyyətə təminat idarəsinə 3 şöbə (Təhlil və təşkil şöbəsi, Monitoring şöbəsi, Təkmilləşdirmə şöbəsi) daxildir.

Operativ vergi nəzarəti idarəsinə 2 şöbə (Təhlil və təşkil şöbəsi, Operativ nəzarət şöbəsi) daxildir.

Sahə təhkimçiliyi idarəsinə 11 şöbə (Təşkil şöbəsi, 1 sayılı şöbə, 2 sayılı şöbə, 3 sayılı şöbə, 4 sayılı şöbə, 5 sayılı şöbə, 6 sayılı şöbə, 7 sayılı şöbə, 8 sayılı şöbə, 9 sayılı şöbə, 10 sayılı şöbə) daxildir.

Hüquq idarəsinə 2 şöbə (Cavabdeh qismində məhkəmə işlərinin təşkili şöbəsi və İddiaçı qismində məhkəmə işlərinin təşkili şöbəsi) daxildir.

Vergi ödəyicilərinin uçotu idarəsinə 2 şöbə (Vergi ödəyicilərinin uçotu şöbəsi və Uçot işlərinin təşkili və uçot-qeydiyyat məlumat bazalarının təhlili şöbəsi) daxildir.

Xidmət mərkəzləri idarəsinə 5 şöbə (1 sayılı şöbə, 2 sayılı şöbə, 3 sayılı şöbə, 4 sayılı şöbə, 5 sayılı şöbə) daxildir.

Məlumatlandırılması idarəsinə 3 şöbə (Yazışma şöbəsi, Görüşlər şöbəsi, Ünvanlı xidmətlər şöbəsi) daxildir.

Sənədlərlə iş və vətəndaş müraciətlərinə baxılması şöbəsinə 2 bölmə (Dəftərxana və arxiv bölməsi və İcrağa nəzarət, kadrlarla iş və qəbul bölməsi) daxildir.

5.3. Baş idarənin fəaliyyətinə İqtisadiyyat Nazirliyi ilə razılaşdırmaqla Dövlət Vergi Xidmətinin rəisi tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şəxs Baş idarə rəisi rəhbərlik edir. Baş İdarə 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 1-ci müavini və müavinləri vardır. Baş

idarə rəisinin 1-ci müavini və müavinləri vəzifə bölgüsünə, habelə Baş idarə rəisi tərəfindən onlara həvalə edilmiş vəzifələrə uyğun olaraq fəaliyyət göstərirlər və bunun üçün şəxsən məsuliyyət daşıyırlar.

5.5. Baş idarə rəisi olmadıqda onun səlahiyyətlərini Baş idarə rəisinin 1-ci müavini, o olmadıqda isə 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 idarə 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, səlahiyyətləri daxilində rəsmi yazışma aparır, daxili sənədləri, Baş idarə adından göndərilən xaric olan sənədləri (məktubları, qərarları, tələbnamələri, xəbərdarlıq və uyğunsuzluqlarla bağlı məktubları, məhkəmələrdə təmsilçilik üçün etibarnamələri, həmçinin prosessual 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 təşkilati-sərəncamverici sənədləri 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 normativ sənədlərinin tələbləri nəzərə alınmaqla Baş idarə rəisinin birinci müavininə və müavinlərinə həvalə edir, baş idarə rəisinin birinci müavini və müavinləri arasında vəzifə bölgüsünü aparır, müvafiq fəaliyyət sahələrinin idarə olunmasını onlara həvalə edir;
- 5.7.4. Dövlət Vergi Xidmətinin normativ sənədlərində başqa qayda nəzərdə tutulmamışdırsa Baş idarənin strukturlarının vəzifələrində birbaşa göstərilməyən, lakin Baş idarənin fəaliyyət istiqamətlərindən irəli gələn vəzifələri strukturlardan hər hansı birinə və ya bir neçəsinə (həmin struktura (strukturlara) funksional rəhbərliyi həyata keçirən Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının müvafiq struktur bölməsi (bölmələri) ilə razılaşdırılmaqla) həvalə edir;
- 5.7.5. Vergi ödəyicilərində öz səlahiyyətləri daxilində vergi nəzarəti tədbirlərinin həyata keçirilməsi, keçirilmiş vergi nəzarəti tədbirləri üzrə tərtib edilmiş materiallar əsasında vergi qanunvericiliyinin, habelə sığorta qanunvericiliyinin (sığorta haqlarının hesablanması və ödənilməsinə münasibətdə) pozulması ilə bağlı işlərə baxılması, hüquqi, fiziki və vəzifəli şəxslərə vergilərin, sığorta haqlarının hesablanması, maliyyə sanksiyaları və inzibati cərimələrin tətbiq edilməsi, yoxlamalarla bağlı digər məsələlər barədə qərar qəbul edir, habelə fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun digər qərarları qəbul edir;
- 5.7.6. Öz səlahiyyətləri daxilində vergi ödəyiciləri ilə "Vergi partnyorluğu Sazişi" bağlayır;
- 5.7.7. 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;

- 5.7.8. Baş idarə üzrə İqtisadiyyat Nazirliyinin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təqdim edir;
- 5.7.9. Bu Əsasnamənin 1.2-ci bəndində göstərilən hüquqi aktların və təşkilati-sərəncamverici sənədlərin vaxtında və lazımi səviyyədə icrasını təmin edir;
- 5.7.10. Xüsusi əhəmiyyətli və mürəkkəb sənədlərin icrasını bir neçə işçiyə tapşırır, həmçinin Baş idarəyə tapşırılmış işlərin həcmi böyük olduğu hallarda Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının aidiyyəti funksional bölmələri ilə razılaşıdırılmaqla Baş idarənin strukturuna daxil olan bütün idarə və şöbələrin (bölmələrin) işçilərini həmin işlərin yerinə yetirilməsinə cəlb edir;
- 5.7.11. Tabeliyində olan vəzifəli şəxslər tərəfindən əmək, icra və xidmət intizamına riayət edilməsinə nəzarət edir;
- 5.7.12. 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;
- 5.7.13. Baş İdarədə icra intizamına əməl edilməsi vəziyyətini daim nəzarətdə saxlayır, kargüzarlıq və arxiv işlərinin, habelə vətəndaşların qəbulunun qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada həyata keçirilməsini təmin edir;
- 5.7.14. Baş idarənin statistik və digər hesabatlarını Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təqdim edir.

5.8. Baş idarənin rəisi, onun birinci müavini və müavinləri, idarə rəisi 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 idarələrin, şöbələrin və bölmələrin vəzifələri və hüquqları

6.1. Bəyannamələr və təhlil idarəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.1.1. Vergi ödəyicilərindən daxil olmuş bəyannamələrin (hesabatların) və cari vergi ödəmələrinin hesablanması haqqında arayışların işlənməsini təmin etmək, uyğunsuzluqlar üzrə kameral vergi yoxlamasını aparmaq və yoxlamanın nəticələri üzrə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş tədbirlər görmək;

6.1.2. Qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş hallarda xronometraj metodu ilə keçirilmiş müşahidələrin nəticələrinə (əhəmiyyətli olan bütün hallar, o cümlədən vergi ödəyicisi üçün əlverişli olan hallar aydınlaşdırılmaqla), informasiya sisteminin və digər mənbəyi bəlli olan məlumatlara əsaslanaraq kameral qaydada vergi yoxlamasını aparmaq;

6.1.3. Artıq ödənilmiş və ya düzgün tutulmamış vergilərin, sığorta haqlarının, faizlərin, maliyyə sanksiyaların və inzibati cərimələrin, eyni zamanda Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsinin 199.12-ci maddəsinə uyğun olaraq özəlləşdirilməsi başa çatmış əmlaka görə ödənilmiş əmlak vergisinin məbləğlərinin qaytarılması və ya sonrakı öhdəliklər üzrə

ödəmələrin hesabına aid edilməsi ilə əlaqədar daxil olmuş müraciətlərə bu sahədə qəbul edilmiş normativ hüquqi aktların və Dövlət Vergi Xidmətinin normativ sənədlərinin tələblərinə uyğun baxmaq, qanunvericiliklə müəyyən edilmiş tədbirlər görmək;

6.1.4. Vergi ödəyiciləri tərəfindən artıq ödənilmiş və ya onlardan düzgün tutulmayan vergi, habelə sığorta haqları, faiz, maliyyə sanksiyası, inzibati cərimə, həmçinin Vergi Məcəlləsinin 199.12-ci maddəsinə uyğun olaraq özəlləşdirilməsi başa çatmış əmlaka görə ödənilmiş əmlak vergisi məbləğlərinin vergi ödəyicilərinə qaytarılması barədə rəylərin hazırlanaraq, müvafiq olaraq maliyyə və sosial təminatı və müdafiəni həyata keçirən orqanlara göndərilməsini təmin etmək;

6.1.5. Vergi ödəyiciləri tərəfindən artıq ödənilmiş və ya onlardan düzgün tutulmayan vergi, habelə sığorta haqları, faiz, maliyyə sanksiyası, inzibati cərimə məbləğlərinin qaytarılması halları ilə əlaqədar səyyar vergi yoxlamasının aparılması barədə aidiyyəti üzrə təqdim edilməsi üçün təkliflər hazırlamaq;

6.1.6. Vergi ödəyicilərinin fəaliyyəti üzrə məlumat bazasını mütəmadi olaraq mənbəyi bəlli olan, habelə faktiki müşahidələrlə əldə olunan məlumatlar əsasında təkmilləşdirmək və nəticələri üzrə hər bir vergi ödəyicisinin vergi potensialını və vergitutma bazasını təhlil etmək;

6.1.7. Vergi ödəyiciləri tərəfindən vergi qanunvericiliyinə, o cümlədən sığorta qanunvericiliyinə (sığorta haqlarının hesablanması və ödənilməsi) əməl olunmasını, vergilərin və digər daxilolmaların düzgün hesablanmasını təhlil etmək, bu sahədə hüquq pozuntularını doğuran səbəb və şəraitin aradan qaldırılması üçün tədbirlər görmək;

6.1.8. Vergi ödəyiciləri tərəfindən təqdim edilmiş bəyannamə (hesabat) formalarında aydın görünən qüsurlar olduğu halda yol verilmiş çatışmazlıqlar və uyğunsuzluqların aradan qaldırılması məqsədilə qanunamüvafiq tədbirlər görmək;

6.1.9. Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş tələbetmə müddəti bitmiş artıq ödəmələrlə bağlı zəruri işlərin görülməsini təmin etmək;

6.1.10. Səlahiyyətləri daxilində vergi ödəyicisinin riskli vergi ödəyicisi olması, habelə riskli vergi ödəyiciləri siyahısından çıxarılması barədə qərar qəbul edilməsi üçün Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.1.11. Baş idarə üzrə vergi nəzarəti tədbirlərinin keçirilməsi məqsədilə vergidən, habelə sığorta haqlarından yayınma riski yüksək olan fəaliyyət sahələrini müəyyənləşdirmək, fəaliyyət növlərinə uyğun olaraq vergi ödəyicilərinin vergi potensialı və vergitutma bazaları barədə məlumatları araşdırmaq (zəruri hallarda bilavasitə vergi ödəyicilərinin obyekt və digər təsərrüfat subyektlərində), vergidən, habelə sığorta haqlarından yayınma üzrə potensial riskləri müəyyən etmək və qiymətləndirmək, araşdırma və təhlilin nəticəsi üzrə riskli vergi ödəyiciləri üzrə vergi yüklərini müəyyənləşdirmək, bu barədə analitik məlumatlar hazırlamaqla Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.1.12. Vergidən, habelə sığorta haqlarından yayınma risklərini müəyyən etmək məqsədilə Baş idarə üzrə uçotda olan vergi ödəyicilərinin fəaliyyətini əks etdirən və mənbəyi bəlli olan məlumatlar toplamaq, toplanmış məlumatları hesabat göstəriciləri ilə üzleşdirmək, toplanmış məlumatları sistemləşdirmək, kənarlaşmalar aşkar olunduqda onların aradan qaldırılması üçün təkliflər vermək;

6.1.13. Vergidən, habelə sığorta haqlarından yayınma risklərinin təhlilinin nəticələrinə əsasən müəyyən meyarlar əsasında Baş idarə üzrə uçotda olan yüksək riskli və vergilərin, habelə sığorta haqlarının ödənilməsindən yayınan vergi ödəyiciləri üzrə vergi nəzarəti tədbirlərinin görülməsi məqsədilə Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.1.14. Vergi Məcəlləsində nəzərdə tutulmuş hallarda Baş idarə üzrə uçota alınmış vergi ödəyicilərində səyyar vergi yoxlamalarının keçirilməsi barədə məsələ qaldırmaq;

6.1.15. Səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə daxil olmuş məktub, sorğu, ərizə, şikayət, təklif və digər sənədlərə (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;

6.1.16. Kameral vergi yoxlamalarının nəticələrindən verilmiş inzibati şikayətlərin ilkin araşdırılmasını həyata keçirmək və nəticəsindən asılı olaraq hesablanmış vəsaitin azaldılmasını və ya azaldılmadığı təqdirdə isə əsaslandırılmış rəyin Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının aidiyyəti struktur bölməsinə təqdim edilməsini təmin etmək məqsədi ilə Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.1.17. Kameral vergi yoxlaması ilə aşkar edilmiş vergidən, habelə sığorta haqlarından yayınma halları ilə bağlı ibtidai istintaq orqanından daxil olmuş cinayət işinin başlanmasının rədd edilməsi və ya cinayət işinə xitam verilməsi barədə, o cümlədən məhkəmədən daxil olmuş cinayət işinə xitam verilməsi barədə qərarlara əsasən şəxslərin əməllərində inzibati xəta tərkibinin əlamətlərinin olub-olmamasını araşdırmaq və şəxslərin əməllərində inzibati xəta tərkibinin əlamətləri olduğu halda həmin şəxslərin inzibati məsuliyyətə cəlb edilməsi ilə bağlı tədbirlər görmək;

6.1.18. Kameral vergi yoxlamaları ilə bağlı elektron və avisdənkənar uyğunsuzluqları araşdırmaq, icmallaşdırmaq və bu sahədə müvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

6.1.19. Vergi ödəyicisi olan hüquqi şəxsin ləğv edilməsi, yenidən təşkil edilməsi və ya fiziki şəxsin hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyətinə xitam verilməsi barədə müraciəti olduqda, müvafiq araşdırmaları aparmaq və vergi nəzarəti tədbirlərinin görülməsi məqsədilə Baş idarənin rəhbərliyinə təklif vermək;

6.1.20. Hesablanmış vergilərə, habelə sığorta haqlarına verilmiş azalmaların, onların yaranma səbəblərinin araşdırılmasını, bununla bağlı təhlillərin aparılmasını və nəticəsi barədə Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflərin verilməsini təmin etmək;

6.1.21. Dövlət Vergi Xidmətinin məlumat bazasında mövcud olan, həmçinin vergi orqanlarından, aidiyyəti dövlət orqanlarından və digər şəxslərdən daxil olmuş məlumatları keyfiyyətlə emal etmək, yalnız kənarlaşma aşkar edilən riskli vergi ödəyiciləri barədə məlumatlar üzrə müvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

6.1.22. Digər vergi orqanlarının səlahiyyətinə aid edilmiş vergi qanunvericiliyinin, habelə sığorta qanunvericiliyinin (sığorta haqlarının hesablanması, ödənilməsi və hesabat təqdim edilməsinə münasibətdə) pozulması hallarının olması müəyyən edildiyi zaman həmin vergi orqanlarına məlumatın təqdim edilməsini təmin etmək;

6.1.23. Baş idarənin iş planının, göstəriş məktublarının və hesabat məruzələrinin layihəsinin hazırlanması prosesində iştirak etmək;

6.1.24. İdarənin strukturlarının fəaliyyətində yol verilə biləcək nöqsan və çatışmazlıqların vaxtında müəyyənləşdirilməsi üçün elektron və kağız informasiya daşıyıcıları əsasında fəaliyyət göstəricilərinin ilkin təhlilini aparmaq, təhlilin nəticəsinə uyğun olaraq Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.1.25. Daxil olmuş sorğuların, müraciətlərin və təkliflərin uçotunu aparmaq, onları qruplaşdırmaq, təhlil etmək və cavablandırmaq;

6.1.26. Kameral vergi yoxlamaları ilə bağlı uyğunsuzluq məktublarının düzgünlüyünü araşdırmaq və bu sahədə müvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

6.1.27. DTA formalarının, ödəniş qəbzlərinin təsdiq edilməsi, bəyannamə (hesabat) surətlərinin verilməsini təmin etmək;

6.1.28. Vergi ödəyicilərinin mükəlləfiyyətinin dəyişdirilməsinə zərurət yarandıqda müvafiq tədbirlərin görülməsi üçün baş idarənin aidiyyəti strukturuna əsaslandırılmış müraciət etmək;

6.1.29. Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının müvafiq struktur bölmələrindən daxil olmuş kənarlaşma aşkar edilən riskli vergi ödəyiciləri barədə məlumatların araşdırılmasını və araşdırma nəticəsində riskli olması təsdiqini tapan vergi ödəyiciləri barədə kameral vergi yoxlamalarının keçirilməsini təmin etmək;

6.1.30. Kameral yoxlama zamanı əlavə hesablanmış və ya vergi ödəyicisi tərəfindən artıq hesablanmış vergilər, habelə sığorta haqları barədə vergi ödəyicisinə qərar göndərmək;

6.1.31. Kameral yoxlama zamanı vergi ödəyicisinin uçot məlumatlarından fərqli məlumatlar əldə olunarsa, bu halda Vergi Məcəlləsinin 34.7.2-ci maddəsinin tətbiqi məqsədləri üçün uçot strukturuna müvafiq məlumatın təqdim olunmasını təmin etmək;

6.1.32. Vergi ödəyicilərindən daxil olan bəyannamələr (hesabatlar) əsasında hesablanmış vergilərin, sığorta haqlarının, habelə vergi nəzarəti nəticəsində əlavə hesablanmış vergilərin, sığorta haqlarının, faizlərin, tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarının və inzibati cərimələrin, həmçinin rüsum və digər icbari ödənişlərin uçotunun aparılmasını təmin etmək;

6.1.33. Kağız daşıyıcısında daxil olmuş bəyannamələrin, hesabatların və arayışların vergi ödəyicilərinin şəxsi hesab vərəqələrinə işlənilməsini təmin etmək;

6.1.34. Dövlət vəsaiti hesabına malların (işlərin və xidmətlərin) satınalma müqavilələrinin göstəriciləri və muzzdlu işlə əlaqədar bağlanmış əmək müqavilələri (kontraktları) barədə mənbəyi bəlli digər məlumatlarla, vergi ödəyiciləri tərəfindən təqdim edilmiş bəyannamə və hesabat məlumatları əsasında kənarlaşma aşkar edildiyi halda aidiyyəti üzrə zəruri tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

6.1.35. Vergi ödəyicilərinin fəaliyyət sahələri üzrə məlumat bazasını yaratmaq;

6.1.36. Baş idarənin müvafiq strukturları ilə aidiyyəti işləri əlaqələndirmək;

6.1.37. Kameral vergi yoxlaması aparılan vergi ödəyiciləri üzrə vergidən, habelə sığorta haqlarından yayınma hallarının gələcəkdə təkrarlanmaması və qarşısının alınması məqsədilə təhlillər aparmaq;

6.1.38. Kameral vergi yoxlaması ilə əlaqədar baş idarənin iştirak etdiyi məhkəmə işləri üzrə qanuni qüvvəyə minmiş qərarların, cinayət təqibi üzrə cinayət prosesini həyata keçirən orqanların qanuni qüvvəyə minmiş qərarlarının, baş idarədə uçotda olan vergi ödəyiciləri barəsində inzibati icraat çərçivəsində qəbul edilmiş qərarların icrasını təmin etmək, o cümlədən həmin qərarların (hökümün) vergi ödəyicisinin şəxsi hesab vərəqəsinə işlənilməsini və müvafiq düzəlişlərin aparılmasını təmin etmək;

6.1.39. İcarəyə götürülmüş dövlət torpaq sahələrinə görə icarə haqqı məbləğləri barədə məlumatları vergi ödəyicilərinin şəxsi hesab vərəqələrinə daxil etmək;

6.1.40. Qanunvericilikdə müəyyən edilmiş hallarda vergi qanunvericiliyinin, habelə sığorta qanunvericiliyinin (sığorta haqlarının hesablanması və ödənilməsinə münasibətdə) pozulmasına yol vermiş vergi ödəyicilərinin məsuliyyətə cəlb olunması prosesində normativ

hüquqi aktlar, Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə təsdiq edilmiş proseduralara riayət edilməsini təmin etmək;

6.1.41. İdarə tərəfindən görülmüş işlərin vəziyyəti haqqında müvafiq dövrlər üzrə hesabatlar hazırlamaq, Baş idarənin rəhbərliyinə və aidiyyəti idarəsinə təqdim etmək;

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

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

6.1.44. 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;

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

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

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

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

6.1.49. İdarədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

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

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

6.1.52. İdarənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

6.1.53. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.2. Bəyannamələr və təhlil idarəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

6.2.1. Vergi ödəyicilərindən vergi qanunvericiliyinin, habelə sığorta qanunvericiliyinin (sığorta haqlarının hesablanması və ödənilməsi) pozulması hallarının aradan qaldırılmasını, habelə vergi ödəyicisi auditor tərəfindən yoxlanılmalı olduğu halda auditor rəyini tələb etmək;

6.2.2. Qanunla müəyyən edilmiş qaydada vergi qanunvericiliyinin, habelə sığorta qanunvericiliyinin (sığorta haqlarının hesablanması və ödənilməsi) pozulması ilə bağlı işlərə baxmaq, hüquqi və fiziki şəxslərə vergilər, habelə sığorta haqları hesablamaq, vergi və sığorta haqları üzrə borclara faizlər hesablamaq;

6.2.3. Zəruri məlumatların (sənədlərin) alınması məqsədi ilə aidiyyəti üzrə Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının struktur bölmələrinə, strukturuna daxil olan qurumlara və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumlara, dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə sorğu göndərilməsi üçün Baş idarənin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

6.2.4. Kameral yoxlama aparmaq üçün vergi ödəyicisi tərəfindən təqdim olunmuş bəyannamə və cari vergi ödəmələrinin hesablanması haqqında arayışla bağlı sənədlərdə olan məlumatlar arasında ziddiyyət və ya səhv aşkar edildikdə vergi ödəyicisindən əlavə məlumat, sənəd və izahat tələb etmək;

6.2.5. Vergi ödəyicilərinin bəyannamə (hesabat) sənədlərində aşkar edilən və kameral yoxlama ilə aradan qaldırılması mümkün olmayan bütün uyğunsuzluqların və nöqsanların aradan qaldırılması məqsədilə səyyar vergi yoxlamalarının təşkil edilməsi üçün Baş idarənin rəhbərliyinə rəsmi məlumat vermək;

6.2.6. Vergi yoxlamaları zamanı əsas məqsədi vergi üstünlüyü əldə etmək olan vergidən yayınma sxemi aşkar etdikdə faktiki iqtisadi göstərici əsas götürülməklə vergilərin, sığorta haqlarının, faizlərin, maliyyə sanksiyalarının və inzibati cərimələrin hesablanmasını təmin etmək;

6.2.7. İdarənin səlahiyyətləri daxilində təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq və müvafiq sahə üzrə tədqiqatlar aparmaq;

6.2.8. Artıq ödənilmiş və ya düzgün tutulmayan vergi, habelə sığorta haqları, faiz, maliyyə sanksiyası, inzibati cərimə, həmçinin Vergi Məcəlləsinin 199.12-ci maddəsinə uyğun olaraq özəlləşdirilməsi başa çatmış əmlaka görə ödənilmiş əmlak vergisi məbləğlərinin vergi ödəyicilərinə qaytarılması barədə ərizələrdə, DTA formalarında səhv aşkar edildikdə, vergi ödəyicisindən əlavə məlumat, sənəd və izahat tələb etmək;

6.2.9. Qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş hallarda verginin əlaqəli məlumatlar əsasında hesablanması üçün tədbirlər görmək;

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

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

6.2.12. İdarəyə 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;

6.2.13. İdarəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar vergi ödəyicilərindən izahatlar almaq;

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

6.2.15. 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;

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

6.2.17. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.2.18. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

6.3. Bəyannamələr və təhlili idarəsinin İctimai iaşə və xidmət sahələri üzrə şöbəsinin, Ticarət, təmir-tikinti və istehsal sahələri üzrə şöbəsinin və Digər xidmət sahələri üzrə şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır

6.3.1. Vergi ödəyicilərindən daxil olmuş bəyannamələrin (hesabatların) və cari vergi ödəmələrinin hesablanması haqqında arayışların işlənilməsinə təmin etmək, uyğunsuzluqlar üzrə kameral vergi yoxlamasını aparmaq və yoxlamanın nəticələri üzrə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş tədbirlər görmək;

6.3.2. Qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş hallarda xronometraj metodu ilə keçirilmiş müşahidələrin nəticələrinə (əhəmiyyətli olan bütün hallar, o cümlədən vergi ödəyicisi üçün əlverişli olan hallar aydınlaşdırılmaqla), informasiya sisteminin və digər mənbəyi bəlli olan məlumatlara əsaslanaraq kameral qaydada vergi yoxlamasını aparmaq;

6.3.3. Vergi ödəyicilərinin mükəlləfiyyətinin dəyişdirilməsinə zərurət yarandıqda müvafiq tədbirlərin görülməsi üçün baş idarənin aidiyyəti strukturuna əsaslandırılmış müraciət etmək;

6.3.4. Dövlət Vergi Xidmətinin məlumat bazasında mövcud olan, həmçinin vergi orqanlarından, aidiyyəti dövlət orqanlarından və digər şəxslərdən daxil olmuş məlumatları keyfiyyətlə emal etmək, yalnız kənarlaşma aşkar edilən riskli vergi ödəyiciləri barədə məlumatlar üzrə müvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

6.3.5. Vergi ödəyiciləri barədə məlumat toplamaq, toplanmış məlumatları hesabat göstəriciləri ilə üzləşdirmək, kənarlaşmalar aşkar olunduqda onların aradan qaldırılması üçün idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.3.6. Vergi ödəyicilərinin fəaliyyəti üzrə məlumat bazasının mütəmadi olaraq mənbəyi bəlli olan, habelə faktiki müşahidələrlə əldə olunan məlumatlar əsasında təkmilləşdirmək və nəticələri üzrə hər bir vergi ödəyicisinin vergi potensialını və vergitutma bazasını təhlil etmək;

6.3.7. Vergidən, habelə sığorta haqlarından yayınma risklərinin təhlilinin nəticələrinə əsasən müəyyən meyarlar əsasında Baş idarə üzrə uçotda olan fəaliyyət sahəsi üzrə yüksək riskli və vergilərin, habelə sığorta haqlarının ödənilməsindən yayınan vergi ödəyiciləri üzrə vergi nəzarəti tədbirlərinin görülməsi məqsədilə idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.3.8. Kameral vergi yoxlamalarının nəticələrindən verilmiş inzibati şikayətlərin ilkin araşdırılmasını həyata keçirmək və nəticəsindən asılı olaraq hesablanmış vəsaitin azaldılmasını və ya azaldılmadığı təqdirdə isə əsaslandırılmış rəyin Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının aidiyyəti struktur bölməsinə təqdim edilməsini təmin etmək məqsədi ilə idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.3.9. Kameral vergi yoxlaması ilə aşkar edilmiş vergidən, habelə sığorta haqlarından yayınma halları ilə bağlı ibtidai istintaq orqanından daxil olmuş cinayət işinin başlanmasının rədd edilməsi və ya cinayət işinə xitam verilməsi barədə, o cümlədən məhkəmədən daxil olmuş cinayət işinə xitam verilməsi barədə qərarlara əsasən şəxslərin əməllərində inzibati xəta tərkibinin əlamətlərinin olub-olmamasını araşdırmaq və şəxslərin əməllərində inzibati xəta tərkibinin əlamətləri olduğu halda həmin şəxslərin inzibati məsuliyyətə cəlb edilməsi ilə bağlı tədbirlər görmək;

6.3.10. Digər vergi orqanlarının səlahiyyətinə aid edilmiş vergi qanunvericiliyinin, habelə sığorta qanunvericiliyinin (sığorta haqlarının hesablanması, ödənilməsi və hesabatın təqdim edilməsinə münasibətdə) pozulması hallarının olması müəyyən edildiyi zaman həmin vergi orqanlarına məlumatın təqdim edilməsini təmin etmək;

6.3.11. Vergi ödəyiciləri tərəfindən artıq ödənilmiş və ya onlardan düzgün tutulmayan vergi, habelə sığorta haqları, faiz, maliyyə sanksiyası, inzibati cərimə, həmçinin Vergi Məcəlləsinin 199.12-ci maddəsinə uyğun olaraq özəlləşdirilməsi başa çatmış əmlaka görə ödənilmiş əmlak vergisi məbləğlərinin vergi ödəyicilərinə qaytarılması barədə rəylərin hazırlanaraq, müvafiq olaraq maliyyə və sosial təminatı və müdafiəni həyata keçirən orqanlara göndərilməsini təmin etmək;

6.3.12. Vergi ödəyiciləri tərəfindən artıq ödənilmiş və ya onlardan düzgün tutulmayan vergi, habelə sığorta haqları, faiz, maliyyə sanksiyası, inzibati cərimə məbləğlərinin qaytarılması halları ilə əlaqədar səyyar vergi yoxlamasının aparılması barədə aidiyyəti üzrə təqdim edilməsi üçün təkliflər hazırlamaq;

6.3.13. Vergi ödəyiciləri tərəfindən təqdim edilmiş bəyannamə (hesabat) formalarında aydın görünən qüsurlar olduğu halda yol verilmiş çatışmazlıqlar və uyğunsuzluqların aradan qaldırılması məqsədilə qanunamüvafiq tədbirlər görmək;

6.3.14. Daxil olmuş sorğuların, müraciətlərin və təkliflərin uçotunu aparmaq, onları qruplaşdırmaq, təhlil etmək və cavablandırmaq;

6.3.15. Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının müvafiq struktur bölmələrindən daxil olmuş kənarlaşma aşkar edilən riskli vergi ödəyiciləri barədə məlumatların araşdırılmasını və araşdırma nəticəsində riskli olması təsdiqini tapan vergi ödəyiciləri barədə kameral vergi yoxlamalarının keçirilməsini təmin etmək;

6.3.16. Kameral yoxlama zamanı əlavə hesablanmış və ya vergi ödəyicisi tərəfindən artıq hesablanmış vergilər, habelə sığorta haqları barədə vergi ödəyicisinə qərar göndərmək;

6.3.17. Kameral yoxlama zamanı vergi ödəyicisinin uçot məlumatlarından fərqli məlumatlar əldə olunarsa, bu halda Vergi Məcəlləsinin 34.7.2-ci maddəsinin tətbiqi məqsədləri üçün uçot strukturuna müvafiq məlumatın təqdim olunmasını təmin etmək;

6.3.18. Vergi ödəyicilərindən daxil olan bəyannamələr (hesabatlar) əsasında hesablanmış vergilərin, sığorta haqlarının, habelə vergi nəzarəti nəticəsində əlavə hesablanmış vergilərin, sığorta haqlarının, faizlərin, tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarının və inzibati cərimələrin, həmçinin rüsum və digər icbari ödənişlərin uçotunun aparılmasını təmin etmək;

6.3.19. DTA formalarının, ödəniş qəbzlərinin təsdiq edilməsi, bəyannamə (hesabat) surətlərinin verilməsini təmin etmək;

6.3.20. Dövlət vəsaiti hesabına malların (işlərin və xidmətlərin) satınalma müqavilələrinin göstəriciləri və muzzdlu işlə əlaqədar bağlanmış əmək müqavilələri (kontraktları) barədə mənbəyi bəlli digər məlumatlarla, vergi ödəyiciləri tərəfindən təqdim edilmiş bəyannamə və hesabat məlumatları əsasında kənarlaşma aşkar edildiyi halda aidiyyəti üzrə zəruri tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

6.3.21. Kameral vergi yoxlaması ilə əlaqədar baş idarənin iştirak etdiyi məhkəmə işləri üzrə qanuni qüvvəyə minmiş qərarların, cinayət təqibi üzrə cinayət prosesini həyata keçirən orqanların qanuni qüvvəyə minmiş qərarlarının, baş idarədə uçotda olan vergi ödəyiciləri barəsində inzibati icraat çərçivəsində qəbul edilmiş qərarların icrasını təmin etmək, o

cümlədən həmin qərarların (hökümün) vergi ödəyicisinin şəxsi hesab və rəqəsinə işlənilməsinə və müvafiq düzəlişlərin aparılmasını təmin etmək

6.3.22. Qanunvericilikdə müəyyən edilmiş hallarda vergi qanunvericiliyinin, habelə sığorta qanunvericiliyinin (sığorta haqlarının hesablanması və ödənilməsi) pozulmasına yol vermiş vergi ödəyicilərinin məsuliyyətə cəlb olunması prosesində normativ hüquqi aktlar, Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə təsdiq edilmiş proseduralara riayət edilməsini təmin etmək;

6.3.23. Şöbə tərəfindən aparılmış kameral vergi yoxlamaları ilə bağlı uyğunsuzluq məktublarının düzgünlüyünü araşdırmaq və bu sahədə müvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

6.3.24. Bu əsasnamə ilə şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə şöbəyə daxil olmuş müraciətlərə və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxaraq, həmin sənədlərin araşdırılmasını və cavablandırılmasını təmin etmək;

6.3.25. 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;

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

6.3.27. İdarənin rəhbərliyi tərəfindən verilən göstəriş və tapşırıqların vaxtında və düzgün şəkildə icrasını təmin etmək;

6.3.28. Şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

6.3.30. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

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

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

6.3.33. Şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

6.3.34. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.4. Bəyannamələr və təhlili idarəsinin İctimai iaşə və xidmət sahələri üzrə şöbəsinin, Ticarət, təmir-tikinti və istehsal sahələri üzrə şöbəsinin və Digər xidmət sahələri üzrə şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

6.4.1. Kameral yoxlama aparmaq üçün fəaliyyət sahəsi üzrə vergi ödəyicisindən təqdim olunmuş bəyannamə və cari vergi ödəmələrinin hesablanması haqqında arayışla bağlı sənədlərdə olan məlumatlar arasında ziddiyyət və ya səhv aşkar edildikdə, vergi ödəyicisindən əlavə məlumat, sənəd və izahat tələb etmək;

6.4.2. Fəaliyyət sahəsi üzrə vergi ödəyicilərinin bəyannamə (hesabat) sənədlərində aşkar edilən və kameral yoxlama ilə aradan qaldırılması mümkün olmayan bütün uyğunsuzluqların və nöqsanların aradan qaldırılması məqsədilə vergi nəzarəti tədbirlərinin təşkil edilməsi üçün idarənin rəhbərliyinə rəsmi məlumat vermək;

6.4.3. Artıq ödənilmiş və ya düzgün tutulmayan vergi, habelə sığorta haqları, faiz, maliyyə sanksiyası, inzibati cərimə, həmçinin Vergi Məcəlləsinin 199.12-ci maddəsinə uyğun olaraq özəlləşdirilməsi başa çatmış əmlaka görə ödənilmiş əmlak vergisi məbləğlərinin vergi ödəyicilərinə qaytarılması barədə ərizələrdə, DTA formalarında səhv aşkar edildikdə, vergi ödəyicisindən əlavə məlumat, sənəd və izahat tələb etmək;

6.4.4. Vergi yoxlamaları zamanı əsas məqsədi vergi üstünlüyü əldə etmək olan vergidən yayınma sxemi aşkar etdikdə faktiki iqtisadi göstərici əsas götürülməklə vergilərin, sığorta haqlarının, faizlərin, maliyyə sanksiyalarının və inzibati cərimələrin hesablanmasını təmin etmək;

6.4.5. Vergi ödəyicilərindən vergi qanunvericiliyinin, habelə sığorta qanunvericiliyinin (sığorta haqlarının hesablanması və ödənilməsi) pozulması hallarının aradan qaldırılmasını tələb etmək;

6.4.6. Zəruri məlumatların (sənədlərin) alınması məqsədi ilə aidiyyəti üzrə Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının struktur bölmələrinə, strukturuna daxil olan qurumlara və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumlara, dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə sorğu göndərilməsi üçün idarənin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

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

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

6.4.9. 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;

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

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

6.4.12. 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;

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

6.4.14. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.4.15. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

6.5. Bəyannamələr və təhlil idarəsinin Bəyannamələrin təhlili şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.5.1. Baş idarə üzrə uçotda olan vergi ödəyicilərində vergi nəzarəti tədbirlərinin keçirilməsi məqsədilə vergidən, habelə sığorta haqlarından yayınma riski yüksək olan vergi ödəyicilərinin vergi potensialı və vergitutma bazaları barədə məlumatları araşdırmaq, araşdırma və təhlilin nəticəsi üzrə riskli vergi ödəyiciləri üzrə vergi yüklərini müəyyənləşdirmək, bu barədə analitik məlumatlar hazırlamaqla idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.5.2. Vergi ödəyicilərinin fəaliyyəti üzrə məlumat bazasının mütəmadi olaraq mənbəyi bəlli olan, habelə faktiki müşahidələrlə əldə olunan məlumatlar əsasında təkmilləşdirmək və nəticələri üzrə hər bir vergi ödəyicisinin vergi potensialını və vergitutma bazasını təhlil etmək;

6.5.3. Hesablanmış vergilərə, habelə sığorta haqlarına verilmiş azalmaların, onların yaranma səbəblərinin araşdırılmasını, bununla bağlı təhlillərin aparılmasını və nəticəsi barədə idarənin rəhbərliyinə təkliflərin verilməsini təmin etmək;

6.5.4. İdarənin şöbələri tərəfindən bəyannamələrin (hesabatların) kameral yoxlanılması işlərinin həyata keçirilməsinə nəzarət etmək, kameral vergi yoxlaması aparılan vergi ödəyiciləri üzrə vergidən, habelə sığorta haqlarından yayınma hallarının gələcəkdə təkrarlanmaması və qarşısının alınması məqsədilə təhlillər aparmaq;

6.5.5. Kameral vergi yoxlamaları nəticəsində ödənilmiş məbləğlərin araşdırılması və uçot baza məlumatlarına daxil edilməsinə nəzarəti təmin etmək;

6.5.6. İdarənin şöbələri tərəfindən kameral vergi yoxlamaları ilə bağlı göndərilmiş uyğunsuzluq məktubları üzrə müvafiq tədbirlərin görülməsinə nəzarət etmək və bu sahədə müvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

6.5.7. Kameral vergi yoxlamaları ilə bağlı elektron uyğunsuluqları araşdırmaq, icmallaşdırmaq və bu sahədə müvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

6.5.8. Vergi uçotunun ləğvi ilə bağlı ərizə təqdim edən vergi ödəyicilərinin son 3 illik dövr üzrə risklərinin araşdırılması və nəticəsinə uyğun olaraq aidiyyəti üzrə göndərilməsini təmin etmək;

6.5.9. Vergi ödəyiciləri tərəfindən vergi qanunvericiliyinə, habelə sığorta qanunvericiliyinə (sığorta haqlarının hesablanması və ödənilməsi) əməl olunmasını, vergilərin, sığorta haqlarının və digər daxilolmaların düzgün hesablanmasını təhlil etmək, bu sahədə hüquq pozuntularını doğuran səbəb və şəraitin aradan qaldırılması üçün idarənin rəhbərliyinə təkliflər etmək;

6.5.10. Vergi ödəyiciləri barədə məlumat toplamaq, toplanmış məlumatları hesabat göstəriciləri ilə üzləşdirmək, kənarlaşmalar aşkar olunduqda onların aradan qaldırılması üçün idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.5.11. Kameral qaydada hesablanmış vergilərin, habelə sığorta haqlarının tam və ya qismən əsassız olmasına şübhələr olduqda bununla bağlı araşdırma apardıqdan sonra əsaslandırılmış şəkildə Baş idarənin müvafiq komissiyasına müraciət edilməsini təmin etmək;

6.5.12. Kağız daşıyıcısında daxil olmuş bəyannamələrin, hesabatların və arayışların vergi ödəyicilərinin şəxsi hesab və rəqəllərinə işlənilməsinə təmin etmək;

6.5.13. Aparılan araşdırmalar zamanı müəyyən olunmuş uyğunsuzluqlar üzrə vergi orqanı əməkdaşlarının hərəkətləri və ya hərəkətsizliyi ilə bağlı olduqda müvafiq tədbirlərin görülməsi barədə idarənin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

6.5.14. İdarənin şöbələrinin fəaliyyətinə nəzarəti təmin etmək məqsədilə mövcud informasiya bazasından mütəmadi olaraq müvafiq hesabatların alınması, emalı və icmallaşdırılması, aşkar edilmiş nöqsanların müəyyənləşdirilməsi, bu barədə idarənin rəhbərliyinə və Baş idarənin aidiyyəti idarəsinə təqdim edilməsi üçün arayışların hazırlanmasını təmin etmək və bu işlərin daha da təkmilləşdirilməsi və müasir tələblər səviyyəsində qurulması üçün idarənin rəhbərliyinə müvafiq təkliflər vermək;

6.5.15. İdarənin şöbələrinin funksional fəaliyyətinin əlaqəli şəkildə həyata keçirilməsini təmin etmək üçün zəruri məlumatlar hazırlamaq;

6.5.16. İdarənin şöbələrindən görülmüş işlərin vəziyyəti haqqında müvafiq dövrlər üzrə hesabatlar almaqla ümumiləşdirmək, idarənin rəhbərliyinə və Baş idarənin aidiyyəti idarəsinə təqdim edilməsi üçün arayışlar hazırlamaq;

6.5.17. Bu əsasnamə ilə şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə şöbəyə daxil olmuş müraciətlərə və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxaraq, həmin sənədlərin araşdırılmasını və cavablandırılmasını təmin etmək;

6.5.18. 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;

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

6.5.20. İdarənin rəhbərliyi tərəfindən verilən göstəriş və tapşırıqların vaxtında və düzgün şəkildə icrasını təmin etmək;

6.5.21. Şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

6.5.23. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

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

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

6.5.26. Şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

6.5.27. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.6. Bəyannamələr və təhlil idarəsinin Bəyannamələrin təhlili şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

6.6.1. Vergidən, habelə sığorta haqlarından yayınma risklərinin təhlilinin nəticələrinə əsasən müəyyən meyarlar əsasında yüksək riskli və vergilərin, həmçinin sığorta haqlarının

ödənilməsindən yayınan vergi ödəyiciləri üzrə vergi nəzarəti tədbirlərinin görülməsi məqsədilə aidiyyəti üzrə təqdim edilməsi üçün idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.6.2. Vergi ödəyicisindən təqdim olunmuş bəyannamə (hesabat) ilə bağlı sənədlərdə olan məlumatlar arasında ziddiyyət və ya səhv aşkar edildikdə uyğunsuzluqların və nöqsanların aradan qaldırılması məqsədilə vergi nəzarəti tədbirlərinin təşkil edilməsi üçün idarənin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

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

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

6.6.5. 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;

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

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

6.6.8. 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;

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

6.6.10. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.6.11. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

6.7. Bəyannamələr və təhlil idarəsinin Daxilolmaların təhlili və uçotu şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.7.1. Baş idarənin strukturlarından büdcəyə daxil olmalar üzrə görülmüş işlərin vəziyyəti haqqında müvafiq dövrlər üzrə hesabatlar almaqla ümumiləşdirmək, Baş idarənin rəhbərliyinə arayışlar hazırlamaq;

6.7.2. Hesablanmış və təyinatı üzrə daxil olmuş vergilərin, habelə sığorta haqlarının və digər ödənişlərin uçotunu aparmaq və bu barədə aidiyyəti üzrə məlumat vermək;

6.7.3. Dövlət Xəzinədarlıq Agentliyindən daxil olmuş elektron reyestr üzrə vergi və digər daxilolmaların vergi ödəyicilərinin şəxsi hesab və rəqəblərinə işlənilməsinə təmin etmək;

6.7.4. Artıq ödənilmiş və ya düzgün tutulmamış vergilərin, sığorta haqlarının, faizlərin, maliyyə sanksiyaların və inzibati cərimələrin, eyni zamanda Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsinin 199.12-ci maddəsinə uyğun olaraq özəlləşdirilməsi başa çatmış əmlaka görə ödənilmiş əmlak vergisi üzrə artıq ödənilmiş və düzgün tutulmamış vəsaitlərin əvəzləşdirilməsi ilə əlaqədar daxil olmuş müraciətlərə bu sahədə qəbul edilmiş normativ

hüquqi aktların və Dövlət Vergi Xidmətinin normativ sənədlərinin tələblərinə uyğun baxmaq, qanunvericiliklə müəyyən edilmiş tədbirlər görmək; —

6.7.5. _Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş tələbetmə müddəti bitmiş artıq ödəmələrlə bağlı zəruri işlərin görülməsini təmin etmək;

6.7.6. Kameral və operativ vergi yoxlamaları nəticəsində ödənilmiş məbləğlərin uçot baza məlumatlarına daxil edilməsini təmin etmək;

6.7.7. Müvafiq icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən lisenziya və icazə verilmiş vergi ödəyiciləri barədə məlumatları və digər zəruri məlumatları bazaya daxil etmək;

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

6.7.9. Şöbənin fəaliyyətində yol verilə biləcək nöqsan və çatışmazlıqların vaxtında müəyyənləşdirilməsi üçün elektron və kağız informasiya daşıyıcıları əsasında fəaliyyət göstəricilərinin ilkin təhlilini aparmaq, təhlilin nəticəsinə uyğun olaraq İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.7.10. İcarəyə götürülmüş dövlət torpaq sahələrinə görə icarə haqqı məbləğləri barədə məlumatları vergi ödəyicilərinin şəxsi hesab vərəqələrinə daxil etmək;

6.7.11. Bu əsasnamə ilə şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə şöbəyə daxil olmuş müraciətlərə və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxaraq, həmin sənədlərin araşdırılmasını və cavablandırılmasını təmin etmək;

6.7.12. 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;

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

6.7.14. İdarənin rəhbərliyi tərəfindən verilən göstəriş və tapşırıqların vaxtında və düzgün şəkildə icrasını təmin etmək;

6.7.15. Şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

6.7.17. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

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

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

6.7.20. Şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

6.7.21. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.8. Bəyannamələr və təhlil idarəsinin Daxilolmaların təhlili və uçotu şöbəsinin 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. 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;

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

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

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

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

6.8.8. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.8.9. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

6.9. Bəyannamələr və təhlil idarəsinin Vergidən yayınma risklərinin və qarşılıqlı əməliyyatların təhlili şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.9.1. Vergi ödəyicilərinin vergi potensialı və vergitutma bazası barədə göstəricilərini respublikanın sosial-iqtisadi göstəriciləri ilə müqayisə etmək, vergi daxilolmalarının, habelə sığorta haqları üzrə daxilolmaların ölkə iqtisadiyyatının ümumi inkişaf göstəriciləri və statistik məlumatlar ilə əlaqəli təhlilini aparmaq;

6.9.2. Dövlət Vergi Xidmətinin məlumat bazasından və digər mənbələrdən alınan məlumatlar əsasında təhlillər aparmaq, təhlil məlumatlarını icmallaşdırmaq və nəticələri barədə müvafiq təkliflər vermək;

6.9.3. Fəaliyyət sahələri üzrə vergi ödəyicilərinin qarşılıqlı əməliyyatlarını araşdırmaq və müvafiq təhlillər aparmaq, bu əməliyyatlar barədə məlumatları toplamaq və aidiyyəti üzrə göndərilməsi üçün tədbirlər görmək;

6.9.4. Baş idarənin strukturlarından daxil olmuş görülmüş işlər və təhlil məlumatlarını icmallaşdırmaq;

6.9.5. Vergi ödəyicilərinin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin nəticələrini təhlil etmək, faktiki daxil olmuş vergilərin, habelə sığorta haqlarının hesablanmış vergilərə, sığorta haqlarına uyğunluğunu, eləcə də vergi daxilolmalarının və sığorta haqları üzrə daxilolmaların azalmasına təsir edən amilləri müəyyən etmək;

6.9.6. Vergi ödəyiciləri üzrə vergi tutulan dövriyyələrin azalmasının müəyyən edilməsi istiqamətində təhlillər aparmaq, dövriyyəsi kəskin azalan vergi ödəyiciləri barədə məlumatı İdarənin rəhbərliyinə vermək;

6.9.7. Səlahiyyətləri daxilində vergi ödəyicisinin riskli vergi ödəyicisi olması, habelə riskli vergi ödəyiciləri siyahısından çıxarılması barədə qərar qəbul edilməsi üçün Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.9.8. Vergidən, habelə sığorta haqlarından yayınma riski yüksək olan fəaliyyət sahələrini müəyyənləşdirmək, fəaliyyət növlərinə uyğun olaraq vergi ödəyicilərinin vergi potensialı və vergitutma bazaları barədə məlumatları araşdırmaq, aşkar olunmuş kənarlaşmaların aradan qaldırılması üçün aidiyyəti üzrə təqdim edilməsi məqsədi ilə İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.9.9. Vergidən, habelə sığorta haqlarından yayınma risklərinin təhlilinin nəticələrinə əsasən müəyyən meyarlar əsasında Baş İdarə üzrə uçotda olan yüksək riskli və vergilərin, habelə sığorta haqlarının ödənilməsindən yayınan vergi ödəyiciləri üzrə vergi nəzarəti tədbirlərinin görülməsi məqsədilə İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.9.10. Vergidən yayınma riski olan, lakin, vergi orqanında uçotda olmayan şəxslərin araşdırılması və vergi uçotuna alınması istiqamətində qanunamüvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

6.9.11. Vergi ödəyicilərinin büdcə ödənişlərinin təhlil işlərini aparmaq və müəyyən edilmiş kənarlaşmaların aradan qaldırılması barədə aidiyyəti üzrə təqdim edilməsi məqsədilə İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.9.12. Vergi ödəyiciləri tərəfindən vergi qanunvericiliyinə, o cümlədən sığorta qanunvericiliyinə (sığorta haqlarının hesablanması və ödənilməsi) əməl olunmasını, vergilərin və digər daxilolmaların düzgün hesablanmasını təhlil etmək, bu sahədə hüquq pozuntularını doğuran səbəb və şəraitin aradan qaldırılması üçün idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.9.13. Vergi ödəyiciləri barədə məlumat toplamaq, toplanmış məlumatları hesabat göstəriciləri ilə üzləşdirmək, kənarlaşmalar aşkar olunduqda onların aradan qaldırılması üçün idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.9.14. Aparılan araşdırmalar zamanı müəyyən olunmuş uyğunsuzluqlar vergi orqanı əməkdaşlarının hərəkətləri və ya hərəkətsizliyi ilə bağlı olduqda müvafiq tədbirlərin görülməsi barədə İdarənin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

6.9.15. Vergi ödəyicilərinin fəaliyyət sahələri üzrə məlumat bazasının yaradılması, təkmilləşdirilməsi və fəaliyyətlərində istifadə edilməsi məqsədilə Baş İdarənin müvafiq strukturlarına mütəmadi verilməsini təmin etmək;

6.9.16. Xarici dövlətlərin vergi orqanlarına, beynəlxalq və regional vergi təşkilatlarına sorğuların verilməsi və xarici dövlətlərdən daxil olan sorğuların cavablandırılması ilə bağlı Baş İdarə üzrə koordinasiya işlərinin təşkil etmək;

6.9.17. Vergi ödəyiciləri üzrə məlumat bazasını mütəmadi olaraq mənbəyi bəlli olan, habelə faktiki müşahidələrlə əldə olunan məlumatlar əsasında təkmilləşdirmək və nəticələri üzrə hər bir vergi ödəyicisinin vergi potensialını və vergitutma bazasını təhlil etmək;

6.9.18. Funksional vəzifələrin icrası zamanı müəyyən edilmiş vergi ödəyicilərinin hüquqlarının və qanuni mənafeələrinin pozulmasını doğuran səbəb və şəraitin aradan qaldırılması üçün səlahiyyətləri daxilində tədbirlər görmək və zəruri hallarda Baş İdarənin rəhbərliyinə müvafiq təkliflər hazırlamaq;

6.9.19. Vergi nəzarəti tədbirlərindən kənar qalan vergi ödəyicilərini müəyyənləşdirmək və zəruri hallarda müvafiq tədbirlərin görülməsi üçün aidiyyəti üzrə təqdim edilməsi məqsədilə Baş İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.9.20. Uçot baza məlumatlarının aktuallığı ilə əlaqədar müvafiq təhlillər aparmaq və bununla bağlı müəyyən olunmuş kənarlaşmaların aradan qaldırılması üçün aidiyyəti struktura təqdim edilməsi məqsədilə Baş İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.9.21. Şöbənin fəaliyyətində yol verilə biləcək nöqsan və çatışmazlıqların vaxtında müəyyənləşdirilməsi üçün elektron və kağız informasiya daşıyıcıları əsasında fəaliyyət göstəricilərinin ilkin təhlilini aparmaq, təhlilin nəticəsinə uyğun olaraq İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.9.22. Bu əsasnamə ilə şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə şöbəyə daxil olmuş müraciətlərə və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxaraq, həmin sənədlərin araşdırılmasını və cavablandırılmasını təmin etmək;

6.9.23. 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;

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

6.9.25. İdarənin rəhbərliyi tərəfindən verilən göstəriş və tapşırıqların vaxtında və düzgün şəkildə icrasını təmin etmək;

6.9.26. Şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

6.9.28. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

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

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

6.9.31. Şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

6.9.32. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.10. Bəyannamələr və təhlil idarəsinin Vergidən yayınma risklərinin və qarşılıqlı əməliyyatların təhlili şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

6.10.1. İdarənin və şöbənin iş planının, kollegiyada müzakirə olunmalı məsələlərin, göstəriş məktublarının və hesabat məruzələrinin layihəsinin hazırlanması prosesində iştirak etmək;

6.10.2. Baş İdarənin strukturlarından görülmüş işlərlə bağlı hesabat xarakterli məlumatları almaq üçün İdarənin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

6.10.3. Vergi qanunvericiliyinə, o cümlədən sığorta qanunvericiliyinə (sığorta haqlarının hesablanması və ödənilməsinə münasibətdə) əməl olunmasını təmin edən tədbirlərin hazırlanmasında və həyata keçirilməsində iştirak etmək;

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

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

6.10.6. 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;

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

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

6.10.9. 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;

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

6.10.11. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.10.12. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

6.11. Keyfiyyətə təminat idarəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.11.1. Baş idarə üzrə həyata keçirilən işlərin monitorinqini aparmaq, onları təhlil etmək, müvafiq qaydalara uyğun olaraq qiymətləndirmək və müvafiq təlimlərin keçirilməsini təmin etmək;

6.11.2. Baş idarə üzrə iş planının və hesabatların hazırlanmasında iştirak etmək;

6.11.3. Baş idarənin fəaliyyətinin nəticələrinə dair hesabat və məlumat formalarını Baş idarənin struktur vahidlərindən almaq, təhlil etmək, ümumiləşdirmələr aparmaq və Baş İdarənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.11.4. Baş idarənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə müəyyən edilmiş forma və metodlarla monitoring aparmaq;

6.11.5. Baş idarə üzrə aşkar edilmiş pozuntularla bağlı Baş idarənin rəhbərliyinə təqdim edilməsi üçün xidməti məruzə və digər zəruri sənədləri tərtib etmək;

6.11.6. Aşkar edilmiş pozuntuların aradan qaldırılması vəziyyətinə dair monitoring aparmaq;

6.11.7. Baş idarə üzrə əməkdaşlar tərəfindən intizam pozuntusu hesab edilən nöqsanlar aşkar edildikdə Baş idarənin daxili nəzarəti həyata keçirən aidiyyəti strukturuna müraciət edilməsi üçün Baş İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.11.8. Aparılmış təhlillərin və monitoringlərin nəticələrinə əsasən Baş idarə fəaliyyətinin səmərəliliyinin və keyfiyyətinin artırılması istiqamətində tədbirlər həyata keçirmək, əməkdaşlarla müzakirə etmək və tövsiyələr hazırlamaq, təkliflərin hazırlanmasını təmin etmək;

6.11.9. Baş idarənin fəaliyyəti barədə dövrü təhlillər aparmaq və məlumatlar hazırlamaq;

6.11.10. Baş idarə üzrə strukturların təlim ehtiyaclarının müəyyənləşdirilməsi və keçirmək;

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

6.11.12. 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;

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

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

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

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

6.11.17. İdarədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

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

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

6.11.20. İdarənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

6.11.21. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.12. Keyfiyyətə təminat idarəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

6.12.1. Baş idarənin fəaliyyətinin təşkili ilə bağlı Baş idarənin struktur vahidlərindən hesabat və məlumatlar almaq;

6.12.2. Baş idarə üzrə fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq, müvafiq sahə üzrə tədqiqatlar aparmaq, Baş idarə üzrə fəaliyyətin səmərəli təşkili edilməsini və operativliyini təmin etmək məqsədi ilə Baş İdarənin rəhbərliyinə müvafiq təkliflər vermək;

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

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

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

6.12.6. İdarəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar vergi ödəyicilərindən izahatlar almaq;

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

6.12.8. 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;

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

6.12.10. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.12.11. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

6.13. Keyfiyyətə təminat idarəsinin Təhlil və təşkil şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.13.1. İdarənin iş planının, müzakirə olunmalı məsələlərin, göstəriş məktublarının və hesabat məruzələrinin layihəsinin hazırlanması prosesində iştirak etmək;

6.13.2. Baş idarənin fəaliyyətini təhlil etmək, ümumiləşdirmək, təhlilin nəticəsinə əsasən hesabat hazırlamaq və İdarənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.13.3. Baş idarə üzrə görülmüş işlərlə bağlı hesabat almaq üçün idarənin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

6.13.4. Baş idarə üzrə fəaliyyətin nəticələrinə dair hesabat və məlumat formalarını almaq, təhlil etmək, ümumiləşdirmələr aparmaq və İdarənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.13.5. Bu əsasnamə ilə şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə şöbəyə daxil olmuş müraciətlərə və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxaraq, həmin sənədlərin araşdırılmasını və cavablandırılmasını təmin etmək;

6.13.6. 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;

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

6.13.8. İdarənin rəhbərliyi tərəfindən verilən göstəriş və tapşırıqların vaxtında və düzgün şəkildə icrasını təmin etmək;

6.13.9. Şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

6.13.11. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

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

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

6.13.14. Şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

6.13.15. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.14. Keyfiyyətə təminat idarəsinin Təhlil və təşkil şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

6.14.1. Baş idarənin fəaliyyətinin təşkili ilə bağlı Baş idarənin struktur vahidlərindən hesabat və məlumatlar almaq;

6.14.2. Baş idarə üzrə fəaliyyətin səmərəli təşkili, eyni zamanda çevik tənzimləmələr aparmaq məqsədi ilə Baş İdarənin rəhbərliyinə müvafiq təkliflər vermək;

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

6.14.4. Baş idarənin fəaliyyət istiqamətlərindən irəli gələn məsələləri həll etmək məqsədi ilə elektron vasitələrdən istifadə etməklə və ya zərurət yarandıqda dəvət etməklə Baş İdarənin müvafiq strukturlarının əməkdaşları ilə müzakirələr aparmaq;

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

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

6.14.7. 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;

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

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

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

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

6.14.12. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.14.13. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

6.15. Keyfiyyətə təminat idarəsinin Monitoring şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.15.1. Baş idarə üzrə həyata keçirilən işlərin monitoringini aparmaq, onları təhlil etmək, müvafiq qaydalara uyğun olaraq qiymətləndirmək və müvafiq təlimlərin keçirilməsini təmin etmək;

6.15.2. Aşkar edilmiş pozuntularla bağlı İdarənin rəhbərliyinə təqdim edilməsi üçün xidməti məruzə və digər zəruri sənədləri tərtib etmək;

6.15.3. Aşkar edilmiş pozuntuların aradan qaldırılması vəziyyətinə dair monitoring aparmaq;

6.15.4. Baş idarənin əməkdaşları tərəfindən intizam pozuntusu hesab edilən nöqsanlar aşkar edildikdə daxili nəzarətin həyata keçirilməsi məqsədilə aidiyyəti struktura müraciət edilməsi üçün İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.15.5. Monitoringin nəticələrinə əsasən arayışların, eləcə də fəaliyyətin keyfiyyətinin artırılması barədə təkliflərin hazırlanmasını təmin etmək;

6.15.6. İdarənin iş planının və hesabat məruzələrinin layihəsinin hazırlanması prosesində iştirak etmək;

6.15.7. Görülmüş işlərin nəticələri barədə Baş İdarənin rəhbərliyi tərəfindən müəyyən olunmuş formada hesabatları aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

6.15.8. Bu əsasnamə ilə şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə şöbəyə daxil olmuş müraciətlərə və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxaraq, həmin sənədlərin araşdırılmasını və cavablandırılmasını təmin etmək;

6.15.9. 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;

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

- 6.15.11. İdarənin rəhbərliyi tərəfindən verilən göstəriş və tapşırıqların vaxtında və düzgün şəkildə icrasını təmin etmək;
- 6.15.12. Şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;
- 6.15.13. Dövlət Vergi Xidmətinin inkişaf konsepsiyasının həyata keçirilməsində öz səlahiyyətləri daxilində iştirak etmək;
- 6.15.14. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;
- 6.15.15. Səlahiyyətləri daxilində insan və vətəndaş hüquqlarının və azadlıqlarının həyata keçirilməsini təmin etmək və onların pozulmasının qarşısını almaq;
- 6.15.16. Qanunvericiliyə uyğun olaraq kommersiya və (və ya) vergi və bank sirrinin və xidməti məlumatların qorunmasını təmin etmək;
- 6.15.17. Şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;
- 6.15.18. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.16. Keyfiyyətə təminat idarəsinin Monitoring şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

- 6.16.1. Fəaliyyət istiqamətləri üzrə aparılmış araşdırmaların nəticələrini təhlil edərək İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;
- 6.16.2. Görülmüş işlərin təhlili nəticəsində hüquqi aktların və İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə müvafiq təkliflər (layihələr) hazırlamaq;
- 6.16.3. Səlahiyyətlərinə aid edilən məsələlər üzrə rəy vermək, təhlil və ümumiləşdirmələr, həmçinin tədqiqatlar aparmaq, analitik materiallar və təqdimatlar hazırlamaq və aidiyyəti üzrə təkliflər vermək;
- 6.16.4. 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;
- 6.16.5. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar vergi ödəyicilərindən izahatlar almaq;
- 6.16.6. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası zamanı aşkar olunan nöqsanların qarşısının alınması məqsədilə treninqlərin keçirilməsi üçün təkliflər vermək;
- 6.16.7. 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;
- 6.16.8. Vəzifəli şəxslərin peşə hazırlığının və ixtisaslarının artırılması istiqamətində həyata keçirilən tədbirlərdə iştirak etmək;
- 6.16.9. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;
- 6.16.10. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

6.17. Keyfiyyətə təminat idarəsinin Təkmilləşdirmə şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

- 6.17.1. Baş idarənin fəaliyyəti üzrə dövrü məlumatlar və təhlil nəticələrini hazırlamaq;
- 6.17.2. Baş idarə üzrə təhlilə aparmaqla müvafiq qaydalara uyğun olaraq qiymətləndirilməni təmin etmək və nəticəsinə uyğun olaraq təkmilləşdirilməyə dair müvafiq təlimlərin keçirilməsini və təkliflərin verilməsini təmin etmək;
- 6.17.3. Baş İdarə üzrə iş planının və hesabatların hazırlanmasında iştirak etmək;
- 6.17.4. Baş idarənin fəaliyyətinin nəticələrinə dair hesabat və məlumat formalarını Baş idarənin struktur vahidlərindən almaq, təhlil etmək, ümumiləşdirmələr aparmaq və Baş İdarənin rəhbərliyinə təqdim etmək;
- 6.17.5. Baş idarə üzrə əsas fəaliyyət göstəriciləri üzrə təhlillər aparmaq və nəticəsinə əsasən aidiyyəti üzrə təkliflər vermək;
- 6.17.6. Aparılmış təhlillərin nəticələrinə əsasən Baş idarənin fəaliyyətinin səmərəliliyinin və keyfiyyətinin artırılması istiqamətində əməkdaşlarla müzakirələrin aparılmasını təmin etmək, tövsiyələr hazırlamaq, təkliflərin hazırlanmasını təmin etmək;
- 6.17.7. Baş idarənin fəaliyyətinə təsir edə biləcək amillərin müəyyənləşdirilməsi və əhəmiyyətinin ölçülməsi və bu fəaliyyətin səmərəliliyinin artırılması ilə bağlı təkliflər vermək və öz səlahiyyətləri daxilində tədbirlər görmək;
- 6.17.8. Bu əsasnamə ilə şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə şöbəyə daxil olmuş müraciətlərə və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxaraq, həmin sənədlərin araşdırılmasını və cavablandırılmasını təmin etmək;
- 6.17.9. 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;
- 6.17.10. Şöbənin vəzifəli şəxsləri tərəfindən aidiyyəti hüquqi aktların, İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin öyrənilməsini təmin etmək;
- 6.17.11. İdarənin rəhbərliyi tərəfindən verilən göstəriş və tapşırıqların vaxtında və düzgün şəkildə icrasını təmin etmək;
- 6.17.12. Şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;
- 6.17.13. Dövlət Vergi Xidmətinin inkişaf konsepsiyasının həyata keçirilməsində öz səlahiyyətləri daxilində iştirak etmək;
- 6.17.14. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;
- 6.17.15. Səlahiyyətləri daxilində insan və vətəndaş hüquqlarının və azadlıqlarının həyata keçirilməsini təmin etmək və onların pozulmasının qarşısını almaq;
- 6.17.16. Qanunvericiliyə uyğun olaraq kommərsiya və (və ya) vergi və bank sirlərinin və xidməti məlumatların qorunmasını təmin etmək;
- 6.17.17. Şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;
- 6.17.18. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.18. Keyfiyyətə təminat idarəsinin Təkmilləşdirmə şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

6.18.1. Baş idarənin fəaliyyətinin təşkili ilə bağlı Baş idarənin struktur vahidlərindən hesabat və məlumatlar almaq;

6.18.2. Baş idarənin fəaliyyətinin səmərəli təşkili edilməsini və operativliyini təmin etmək məqsədi ilə Baş İdarənin rəhbərliyinə müvafiq təkliflər vermək;

6.18.3. Baş idarə üzrə fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq, müvafiq sahə üzrə təkliflər vermək;

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

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

6.18.6. 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;

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

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

6.18.9. 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;

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

6.18.11. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.18.12. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

6.19. Operativ vergi nəzarəti idarəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.19.1. Keçirilmiş operativ vergi nəzarətinin nəticəsindən asılı olaraq qanunamüvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

6.19.2. Operativ vergi nəzarəti tədbirlərinin keçirilməsi məqsədilə vergi ödəyicilərinin fəaliyyət sahələri üzrə məlumat bazasının yaradılmasını təşkil etmək, aşkar olunan nöqsanların aradan qaldırılması üçün müvafiq tədbirlərin görülməsi barədə Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.19.3. Operativ vergi nəzarəti tədbirləri zamanı cinayət xarakterli hallar aşkar edildikdə, habelə vergi ödəyicisinin məsul şəxslərinin tapılması mümkün olmadıqda, bu barədə Baş idarənin rəhbərliyinə yazılı şəkildə məruzə etmək;

6.19.4. Vergi ödəyicilərində aparılan operativ vergi nəzarəti tədbirlərinin keyfiyyətinin yüksəldilməsi məqsədilə Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.19.5. İdarənin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi məqsədilə strukturlar tərəfindən müvafiq meyarlar üzrə operativ vergi nəzarəti tədbirlərinin nəticələrinin vəziyyətini təhlil etmək və nəticəsi barədə Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.19.6. Operativ vergi nəzarəti tədbiri keçirilərkən zəruri hallarda əlaqəli vergi ödəyicilərində bu tədbirlərin keçirilməsi, habelə xammalın, materialların, yarımfabrikatların, hazır məhsulların və digər sərvətlərin, habelə pul vəsaitinin uçotunun aparılmasında qanunvericiliyə əməl edilməsi vəziyyətinin düzgünlüyünün yoxlanılması barədə Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.19.7. İdarənin strukturları tərəfindən operativ vergi nəzarəti sahəsində onların fəaliyyətini tənzimləyən Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin normativ sənədlərinin tələblərinə əməl olunmasına nəzarəti həyata keçirmək;

6.19.8. İdarənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə müəyyən edilmiş forma və metodlarla monitoring aparmaq;

6.19.9. Sahibkarlıq fəaliyyəti (ictimai iaşə, turizm və mehmanxana (o cümlədən mehmanxana tipli digər obyektlər) fəaliyyəti istisna olmaqla) subyektləri və onların vəzifəli şəxsləri tərəfindən epidemiya əleyhinə rejimin, sanitariya-gigiyena və karantin rejimlərinin tələblərinə əməl edilməsinə nəzarəti həyata keçirmək;

6.19.10. Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada mütəxəssis, ekspert, tərcüməçi və müşahidəçilərin cəlb edilməsi barədə Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.19.11. Vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinin fəaliyyətinin icrasına mane olan məsələlər meydana çıxdıqda bununla əlaqədar sənədlərin qanunvericiliyə uyğun formada hazırlanmasını aidiyyəti üzrə göndərilməsini təmin etmək;

6.19.12. Operativ vergi nəzarəti tədbiri nəticəsində cinayət xarakterli əməllərə yol vermiş vergi ödəyiciləri barəsində qanunamüvafiq tədbirlərin görülməsi, həmçinin məhkəmə qərarı əsasında operativ vergi nəzarəti tədbiri ilə bağlı sənədlərin (materialların) və ya onların təsdiq olunmuş surətlərinin Dövlət Vergi Xidmətinin müvafiq təşkilatı sərəncamverici sənədi ilə təsdiq edilmiş qaydalara uyğun olaraq aidiyyəti üzrə göndərilməsini təmin etmək;

6.19.13. İdarə üzrə ciddi uçot blanklarının istifadə olunmasına nəzarət etmək;

6.19.14. Baş idarənin iş planının, göstəriş məktublarının və hesabat məruzələrinin layihəsinin hazırlanması prosesində iştirak etmək;

6.19.15. Daxil olmuş sorğuların, müraciətlərin və təkliflərin uçotunu aparmaq, onları qruplaşdırmaq, təhlil etmək və cavablandırmaq;

6.19.16. Keçirilən vergi nəzarəti tədbirlərini müvafiq proqram təminatı bazasında olan məlumatlara əsasən təhlil etmək, keyfiyyətsiz aparılmış vergi nəzarəti tədbirlərinin nəticələrini müzakirə edərək zəruri hallarda yenidən vergi nəzarəti tədbirlərinin aparılması barədə məsələ qaldırmaq, vergi nəzarətinin səmərəliliyinin artırılması məqsədi ilə təkliflər vermək;

6.19.17. Keçirilən vergi nəzarəti zamanı vergi ödəyiciləri tərəfindən yol verilmiş vergi qanunvericiliyinin pozulması hallarının təhlil edilərək aradan qaldırılması üçün tədbirlər görülməsi barədə Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.19.18. Vergi ödəyicilərinin mükəlləfiyyətinin dəyişdirilməsinə zərurət yarandıqda müvafiq tədbirlərin görülməsi üçün baş idarənin aidiyyəti strukturuna əsaslandırılmış müraciət etmək;

6.19.19. Saxlama müddəti başa çatmış vergi nəzarəti materiallarının aidiyyəti üzrə təhvil verilməsini təmin etmək;

6.19.20. Nəzarətin təmin edilməsi məqsədilə mövcud informasiya bazasından mütəmadi olaraq müvafiq hesabatların alınmasını, emalı, icmallaşdırılmasını, aşkar edilmiş kənarlaşmaların müəyyənləşdirilməsini və bu barədə Baş idarənin rəhbərliyinə təqdim edilmək üçün arayışların hazırlanmasını təmin etmək;

6.19.21. Malların (işlərin, xidmətlərin) bazar qiymətləri barədə məlumat toplamaq və məlumatların müvafiq məlumat bazasına işlənilməsinə təmin etmək;

6.19.22. Vergi nəzarəti sahəsində mütərəqqi iş metodlarını öyrənmək və onların tətbiqini təmin etmək;

6.19.23. Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının vergi auditi sahəsi üzrə müvafiq struktur bölməsindən daxil olmuş kənarlaşma aşkar edilən riskli vergi ödəyiciləri barədə məlumatların araşdırılmasını və araşdırma nəticəsində riskli olması təsdiqini tapan vergi ödəyiciləri barədə operativ nəzarət tədbirlərinin keçirilməsini təmin etmək;

6.19.24. Dövlət Vergi Xidmətinin məlumat bazasında mövcud olan, həmçinin vergi orqanlarından, aidiyyəti dövlət orqanlarından və digər şəxslərdən daxil olmuş məlumatları təhlil etmək və təhlil nəticəsində müəyyən edilən vergidən yayınma ehtimalı olan riskli vergi ödəyicilərində Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının vergi auditi sahəsi üzrə müvafiq struktur bölməsi ilə razılaşdırılmaqla operativ vergi nəzarəti tədbirlərinin keçirilməsini təmin etmək;

6.19.25. Operativ vergi nəzarəti zamanı vergi ödəyicisinin uçot məlumatlarından fərqli məlumatlar əldə olunarsa, bu halda Vergi Məcəlləsinin 34.7.2-ci maddəsinin tətbiqi məqsədləri üçün uçot strukturuna müvafiq məlumatın təqdim olunmasını təmin etmək;

6.19.26. Sahibkarlıq sahəsində aparılan operativ vergi nəzarəti barədə məlumatların vahid məlumat reyestrinə təqdim edilməsi məqsədilə məlumatların Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2011-ci il 15 fevral tarixli 383 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Sahibkarlıq sahəsində aparılan yoxlamaların vahid məlumat reyestrinin forması və aparılması qaydası haqqında Əsasnamə" ilə müəyyən edilmiş formada aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

6.19.27. Digər vergi orqanlarının səlahiyyətinə aid edilmiş vergi qanunvericiliyinin pozulması hallarının olması müəyyən edildiyi zaman həmin vergi orqanlarına məlumatın təqdim edilməsini təmin etmək;

6.19.28. 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 məhkəmədə iddia qaldırılması üçün iş üzrə toplanmış materialları hüquq strukturuna göndərmək;

6.19.29. Operativ vergi nəzarəti tədbirlərinin nəticələri haqqında tərtib edilmiş aktın nüsxəsini, yoxlamanın nəticəsi üzrə müvafiq qərar və tələbnaməni, habelə inzibati xəta haqqında protokolu və qərarı vergi ödəyicisinə təqdim etmək (göndərmək), inzibati xəta haqqında protokol və qərar üzrə İnzibati Xətalər Məcəlləsinin tələblərinə uyğun olaraq müvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

6.19.30. Həyata keçirilən operativ vergi nəzarəti tədbirlərinin nəticələrinin Vergi Məcəlləsi, İnzibati Xətalər Məcəlləsi və Dövlət Vergi Xidmətinin müvafiq təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş qaydada rəsmiləşdirilməsini və digər vergi orqanlarında uçotda olan vergi ödəyiciləri barəsində tərtib edilmiş sənədlərin aidiyyəti üzrə göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

6.19.31. Qanunvericilikdə müəyyən edilmiş hallarda vergi qanunvericiliyinin pozulmasına yol vermiş vergi ödəyicilərinə maliyyə sanksiyalarının tətbiq edilməsi, inzibati xətalara yol vermiş şəxslərin inzibati məsuliyyətə cəlb olunması barədə qərar qəbul edilməsi üçün Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək və müvafiq qərarın çıxarılması digər orqanlara aid olduqda tərtib olunmuş sənədlərin aidiyyəti üzrə həmin orqanlara göndərilməsini təşkil və təmin etmək;

6.19.32. Həyata keçirilən operativ vergi nəzarəti zamanı vergi orqanının əməkdaşları tərəfindən vergi ödəyicilərinin hüquqlarının və qanuni mənafeələrinin qorunması, etik davranış kodeksinə və digər hüquqi aktlara əməl olunması sahəsində aşkar olunmuş nöqsanları doğuran səbəb və şəraitin aradan qaldırılması məqsədi ilə Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.19.33. Operativ vergi nəzarəti tədbirləri ilə əlaqədar baş idarənin iştirak etdiyi məhkəmə işləri üzrə qanuni qüvvəyə minmiş qərarların, cinayət təqibi üzrə cinayət prosesini həyata keçirən orqanların qanuni qüvvəyə minmiş qərarlarının, baş idarədə uçotda olan vergi ödəyiciləri barəsində inzibati icraat çərçivəsində qəbul edilmiş qərarların icrasını təmin etmək, o cümlədən həmin qərarların vergi ödəyicisinin şəxsi hesab və rəqəsinə işlənilməsini və müvafiq düzəlişlərin aparılmasını təmin etmək;

6.19.34. Vergi ödəyicilərinin vergidən yayınması və vergi qanunvericiliyinin pozulması faktları barədə şəxslərdən müraciət daxil olduqda, müraciətdə qeyd edilən faktları həmin vergi ödəyicilərində keçiriləcək növbəti operativ vergi nəzarəti zamanı araşdırmaq və vergi nəzarəti başa çatdıqdan sonra nəticələri barədə müraciət edən şəxslərə məlumat vermək;

6.19.35. Nəzarət tədbirləri zamanı uçot məlumatlarının dəqiqləşdirilməsi məqsədilə vergi ödəyicilərinin fəaliyyətini əks etdirən və mənbəyi bəlli olan məlumatlar toplamaq, bu məlumatları həmin vergi ödəyicilərinin uçot məlumatları ilə müqayisə edilməsi üçün aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

6.19.36. Vergi qanunvericiliyinin və digər hüquqi aktların tələblərinə tam və düzgün riayət edilməsini təmin etmək;

6.19.37. Qanunvericilikdə müəyyən edilmiş hallarda vergi qanunvericiliyinin pozulmasına yol vermiş vergi ödəyicilərinin məsuliyyətə cəlb olunması prosesində normativ hüquqi aktlar, Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə təsdiq edilmiş proseduralara riayət edilməsini təmin etmək;

6.19.38. Baş idarənin müvafiq strukturları ilə aidiyyəti işləri əlaqələndirmək;

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

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

6.19.41. 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;

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

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

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

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

6.19.46. İdarədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

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

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

6.19.49. İdarənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

6.19.50. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.20. Operativ vergi nəzarəti idarəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

6.20.1. Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının vergi auditi sahəsi üzrə müvafiq struktur bölməsi ilə razılaşıdırmaqla operativ vergi nəzarəti tədbirlərini (o cümlədən Baş idarədə uçotda olmayan (ərazi vergi orqanlarında uçotda olan) və Bakı şəhərində təsərrüfat subyekti (obyekti) olan vergi ödəyicilərində, həmçinin Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının vergi auditi sahəsi üzrə müvafiq struktur bölməsinin razılığı olduğu zəruri hallarda Baş idarədə uçotda olan vergi ödəyicisinin ərazi vergi orqanlarının nəzarət etdiyi ərazidə yerləşən təsərrüfat subyektində (obyektində) keçirmək;

6.20.2. Vergi ödəyicilərində keçirilən operativ vergi nəzarəti zamanı nəzarət tədbirinə aid olan məsələlərlə bağlı vergi ödəyicilərindən və ya onun vəzifəli şəxslərindən lazımı izahatlar, arayışlar, məlumat və sənədlər almaq, eyni zamanda vergi ödəyicilərinin gəlir götürmək üçün istifadə etdikləri, yaxud vergi tutulan obyektlərin saxlanması ilə bağlı olan istehsal, anbar, ticarət və digər ərazilərinə, binalarına (yaşayış sahələri istisna olmaqla) daxil olmaq, habelə binalara və ərazilərə, sənədlərə, əşyalara baxış keçirmək, Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş qaydada elektron və (və ya) kağız formatda aparılan sənədləri və əşyaları götürmək;

6.20.3. Nəzarət qaydasında mal alqısını təşkil etmək və həyata keçirmək;

6.20.4. Vergi Məcəlləsinin 194-cü maddəsinə uyğun olaraq aksizli mallar üzərində vergi nəzarətini həyata keçirmək;

6.20.5. Səlahiyyətləri daxilində malların, o cümlədən kənd təsərrüfatı məhsullarının topdan satışı ilə məşğul olan ticarət obyektlərində, bazarlarda nəzarət postlarının qurulmasını və bu obyektlərə bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş qaydada sənədləşdirilməyən, habelə əmtəə-nəqliyyat qaiməsi olmayan malların gətirilməsinin qarşısının alınmasını təmin etmək;

6.20.6. Vergi Məcəlləsinin 16.1.11-11-ci maddəsində nəzərdə tutulan məlumatları təqdim edən vergi ödəyicisinin mallarının saxlanıldığı (boşaldıldığı) yerə Məcəllədə nəzərdə tutulduğu müddətlərdə baxış keçirmək və baxışın nəticəsinə dair protokol tərtib etmək;

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

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

6.20.9. İdarəyə 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;

6.20.10. İdarəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar vergi ödəyicilərindən izahatlar almaq;

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

6.20.12. 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;

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

6.20.14. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.20.15. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

6.21. Operativ vergi nəzarəti idarəsinin Təhlil və təşkil şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.21.1. Keçirilən operativ vergi nəzarəti tədbirlərini müvafiq proqram təminatı bazasında olan məlumatlara əsasən təhlil etmək, keyfiyyətsiz aparılmış vergi nəzarəti tədbirlərinin nəticələrini müzakirə edərək zəruri hallarda yenidən vergi nəzarəti tədbirlərinin aparılması barədə məsələ qaldırmaq, vergi nəzarətinin səmərəliliyinin artırılması məqsədi ilə təkliflər vermək;

6.21.2. Qanunvericilikdə müəyyən edilmiş hallarda vergi qanunvericiliyinin pozulmasına yol vermiş vergi ödəyicilərinə maliyyə sanksiyalarının tətbiq edilməsi, inzibati xətalara yol vermiş şəxslərin inzibati məsuliyyətə cəlb olunması prosesində normativ-hüquqi sənədlər, Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə təsdiq edilmiş proseduralara riayət edilməsi üzrə idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.21.3. Keçirilən operativ vergi nəzarəti zamanı vergi ödəyiciləri tərəfindən yol verilmiş vergi qanunvericiliyinin pozulması hallarının təhlil edilərək aradan qaldırılması üçün tədbirlər görülməsi barədə idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.21.4. Baş idarə tərəfindən aparılan operativ vergi nəzarəti tədbirlərinin nəticələri barədə hesabatlar tərtib etməklə, idarənin rəhbərliyinə və Baş idarənin aidiyyəti idarəsinə təqdim edilməsi üçün arayışlar hazırlamaq;

6.21.5. Nəzarətin təmin edilməsi məqsədilə mövcud informasiya bazasından mütəmadi olaraq müvafiq hesabatların alınmasını, emalını, icmallaşdırılmasını, aşkar edilmiş kənarlaşmaların müəyyənləşdirilməsini və bu barədə idarənin rəhbərliyinə təqdim edilmək üçün arayışların hazırlanmasını təmin etmək;

6.21.6. Vergi ödəyiciləri üzrə məlumat bazasını mütəmadi olaraq mənbəyi bəlli olan, habelə faktiki müşahidələrlə əldə olunan məlumatlar əsasında təkmilləşdirmək və nəticələri üzrə hər bir vergi ödəyicisinin vergi potensialını və vergitutma bazasını təhlil etmək;

6.21.7. Vergi nəzarəti sahəsində müxtəlif iş metodlarını öyrənmək və onların tətbiqini təmin etmək;

6.21.8. Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının vergi auditi sahəsi üzrə müvafiq struktur bölməsindən daxil olmuş kənarlaşma aşkar edilən riskli vergi ödəyiciləri barədə məlumatların araşdırılmasını və araşdırma nəticəsində riskli olması təsdiqini tapan vergi ödəyiciləri barədə operativ nəzarət tədbirlərinin keçirilməsini təmin etmək;

6.21.9. Dövlət Vergi Xidmətinin məlumat bazasında mövcud olan, həmçinin vergi orqanlarından, aidiyyəti dövlət orqanlarından və digər şəxslərdən daxil olmuş məlumatları təhlil etmək və təhlil nəticəsində müəyyən edilən vergidən yayınma ehtimalı olan riskli vergi ödəyicilərində Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının vergi auditi sahəsi üzrə müvafiq struktur bölməsi ilə razılaşdırılmaqla operativ vergi nəzarəti tədbirlərinin keçirilməsini təmin etmək;

6.21.10. Sahibkarlıq sahəsində aparılan operativ vergi nəzarəti barədə məlumatların vahid məlumat reyestrinə təqdim edilməsi məqsədilə məlumatların Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2011-ci il 15 fevral tarixli 383 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Sahibkarlıq sahəsində aparılan yoxlamaların vahid məlumat reyestrinin forması və aparılması qaydası haqqında Əsasnamə" ilə müəyyən edilmiş formada aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

6.21.11. Vergi ödəyiciləri üzrə məlumat bazasının yaradılmasını təşkil etmək, aşkar olunan nöqsanların aradan qaldırılması üçün müvafiq tədbirlərin görülməsi barədə İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.21.12. Funksional vəzifələrin icrası zamanı müəyyən edilmiş vergi ödəyicilərinin hüquqlarının və qanuni mənafeələrinin pozulmasını doğuran səbəb və şəraitin aradan qaldırılması üçün səlahiyyətləri daxilində tədbirlər görmək və zəruri hallarda idarənin rəhbərliyinə müvafiq təkliflər hazırlamaq;

6.21.13. İdarənin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi qaydalarına uyğun olaraq strukturlar tərəfindən müvafiq meyarlar üzrə vergi nəzarəti tədbirlərinin nəticələrinin vəziyyətini təhlil etmək və nəticəsi barədə idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.21.14. Dövlət Vergi Xidmətinin verdiyi göstəriş və tapşırıqların vaxtında və düzgün şəkildə icrasını təmin etmək üçün zəruri tədbirlər görmək;

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

6.21.16. İdarənin müvafiq şöbələri ilə aidiyyəti işləri əlaqələndirmək;

6.21.17. Səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə daxil olmuş məktub, sorğu, ərizə, şikayət, təklif və digər sənədlərə (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;

6.21.18. Saxlama müddəti başa çatmış vergi nəzarəti materiallarının aidiyyəti üzrə təhvil verilməsini təmin etmək;

6.21.19. Vergi nəzarəti tədbirlərinin qanunvericiliyin tələblərinə uyğun keçirilməsinə və rəsmiləşdirilməsinə nəzarət etmək;

6.21.20. Keçirilən vergi nəzarəti zamanı vergi ödəyiciləri tərəfindən yol verilmiş vergi qanunvericiliyinin pozulması hallarının təhlil edilərək aradan qaldırılması üçün tədbirlər görülməsi barədə idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.21.21. Malların (işlərin, xidmətlərin) bazar qiymətləri barədə məlumat toplamaq və məlumatların müvafiq məlumat bazasına işlənilməsini təmin etmək;

6.21.22. Bu əsasnamə ilə şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə şöbəyə daxil olmuş müraciətlərə və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxaraq, həmin sənədlərin araşdırılmasını və cavablandırılmasını təmin etmək;

6.21.23. 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;

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

6.21.25. İdarənin rəhbərliyi tərəfindən verilən göstəriş və tapşırıqların vaxtında və düzgün şəkildə icrasını təmin etmək;

6.21.26. Şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

6.21.28. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

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

6.21.30. Qanunvericiliyə uyğun olaraq kommərsiya və (və ya) vergi və bank sirtinin və xidməti məlumatların qorunmasını təmin etmək;

6.21.31. Şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

6.21.32. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.22. Operativ vergi nəzarəti idarəsinin Təhlil və təşkil şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

6.22.1. Funksional vəzifələrin icrası ilə əlaqədar vergi ödəyicilərində keçirilən operativ vergi nəzarəti zamanı nəzarət tədbirinə aid olan məsələlərlə bağlı vergi ödəyicilərindən və ya onun vəzifəli şəxslərindən lazımı izahatlar, arayışlar, məlumat və sənədlər almaq, eyni zamanda vergi ödəyicilərinin gəlir götürmək üçün istifadə etdikləri, yaxud vergi tutulan obyektlərin saxlanması ilə bağlı olan istehsal, anbar, ticarət və digər ərazilərinə, binalarına (yaşayış sahələri istisna olmaqla) daxil olmaq, habelə binalara və ərazilərə, sənədlərə, əşyalara baxış keçirmək, Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş qaydada elektron və (və ya) kağız formatda aparılan sənədləri və əşyaları götürmək barədə idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.22.2. Vergi qanunvericiliyinə əməl olunmasını təmin edən tədbirlərin hazırlanmasında və həyata keçirilməsində iştirak etmək;

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

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

6.22.5. 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;

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

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

6.22.8. 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;

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

6.22.10. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.22.11. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

6.23. Operativ vergi nəzarəti idarəsinin Operativ nəzarət şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.23.1. Keçirilmiş operativ vergi nəzarətinin nəticəsindən asılı olaraq qanunamüvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

6.23.2. Operativ vergi nəzarəti tədbirlərinin keçirilməsi məqsədilə vergi ödəyicilərinin fəaliyyət sahələri üzrə məlumat bazasının yaradılmasını təşkil etmək, aşkar olunan nöqsanların aradan qaldırılması üçün müvafiq tədbirlərin görülməsi barədə idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.23.3. Vergi ödəyicilərinin hüquqlarının və qanuni mənafeələrinin pozulmasını doğuran səbəb və şəraitin aradan qaldırılması üçün səlahiyyətləri daxilində tədbirlər görmək və zəruri hallarda idarənin rəhbərliyinə müvafiq təkliflər hazırlamaq;

6.23.4. Vergi ödəyicilərinin mükəlləfiyyətinin dəyişdirilməsinə zərurət yarandıqda müvafiq tədbirlərin görülməsi üçün baş idarənin aidiyyəti strukturuna əsaslandırılmış müraciət etmək;

6.23.5. Operativ vergi nəzarəti zamanı vergi ödəyiciləri tərəfindən yol verilmiş vergi qanunvericiliyinin pozulması hallarının aradan qaldırılmasını təmin edən tədbirlər görmək;

6.23.6. Qanunvericilikdə müəyyən edilmiş hallarda vergi qanunvericiliyinin pozulmasına yol vermiş vergi ödəyicilərinə maliyyə sanksiyalarının tətbiq edilməsi, inzibati xətalara yol vermiş hüquqi, vəzifəli və fiziki şəxslərin inzibati məsuliyyətə cəlb olunması barədə qərar qəbul edilməsi üçün idarənin rəhbərliyinə təklif vermək, operativ vergi nəzarətinin nəticələri üzrə materiallara baxılması, habelə müvafiq qərar çıxarılması digər orqanlara aid olduqda tərtib olunmuş sənədlərin aidiyyəti üzrə həmin orqanlara göndərilməsini təşkil və təmin etmək;

6.23.7. Operativ vergi nəzarəti tədbirlərinin nəticələri haqqında tərtib edilmiş aktın nüsxəsini, yoxlamanın nəticəsi üzrə müvafiq qərar və tələbnaməni, habelə inzibati xəta haqqında protokolu və qərarı vergi ödəyicisinə təqdim edilməsini təmin etmək;

6.23.8. Sahibkarlıq fəaliyyəti (ictimai işə, turizm və mehmanxana (o cümlədən mehmanxana tipli digər obyektlər) fəaliyyəti istisna olmaqla) subyektləri və onların vəzifəli şəxsləri tərəfindən epidemiya əleyhinə rejimin, sanitariya-gigiyena və karantin rejimlərinin tələblərinə əməl edilməsinə nəzarəti həyata keçirmək;

6.23.9. Operativ vergi nəzarəti tədbirləri zamanı cinayət xarakterli hallar aşkar edildikdə, habelə vergi ödəyicisinin məsul şəxslərinin tapılması mümkün olmadıqda, bu barədə idarənin rəhbərliyinə yazılı şəkildə məruzə etmək;

6.23.10. Operativ vergi nəzarəti tədbiri keçirilərkən zəruri hallarda əlaqəli vergi ödəyicilərində bu tədbirlərin keçirilməsi, habelə xammalın, materialların, yarımfabrikatların, hazır məhsulların və digər sərvətlərin, habelə pul vəsaitinin uçotunun aparılmasında qanunvericiliyə əməl edilməsi vəziyyətinin düzgünlüyünün yoxlanılması barədə idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.23.11. Operativ vergi nəzarəti zamanı vergi ödəyicisinin uçot məlumatlarından fərqli məlumatlar əldə olunarsa, bu halda Vergi Məcəlləsinin 34.7.2-ci maddəsinin tətbiqi məqsədləri üçün uçot strukturuna müvafiq məlumatın təqdim olunmasını təmin etmək;

6.23.12. Vergi ödəyicilərində aparılan operativ vergi nəzarəti tədbirlərinin keyfiyyətinin yüksəldilməsi məqsədilə idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.23.13. Digər vergi orqanlarının səlahiyyətinə aid edilmiş vergi qanunvericiliyinin pozulması hallarının olması müəyyən edildiyi zaman həmin vergi orqanlarına məlumatın təqdim edilməsini təmin etmək;

6.23.14. 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 məhkəmədə iddia qaldırılması üçün iş üzrə toplanmış materialları hüquq strukturuna göndərmək;

6.23.15. Operativ vergi nəzarəti tədbirlərinin nəticələri haqqında tərtib edilmiş aktın nüsxəsini, yoxlamanın nəticəsi üzrə müvafiq qərar və tələbnaməni, habelə inzibati xəta haqqında protokolu və qərarı vergi ödəyicisinə təqdim etmək (göndərmək), inzibati xəta

haqqında protokol və qərar üzrə İnzibati Xətlər Məcəlləsinin tələblərinə uyğun olaraq müvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

6.23.16. Həyata keçirilən operativ vergi nəzarəti tədbirlərinin nəticələrinin Vergi Məcəlləsi, İnzibati Xətlər Məcəlləsi və Dövlət Vergi Xidmətinin müvafiq təşkilatı-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş qaydada rəsmiləşdirilməsini və digər vergi orqanlarında uçotda olan vergi ödəyiciləri barəsində tərtib edilmiş sənədlərin aidiyyəti üzrə göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

6.23.17. Həyata keçirilən operativ vergi nəzarəti zamanı vergi orqanının əməkdaşları tərəfindən vergi ödəyicilərinin hüquqlarının və qanuni mənafelərinin qorunması, etik davranış kodeksinə və digər hüquqi aktlara əməl olunması sahəsində aşkar olunmuş nöqsanları doğuran səbəb və şəraitin aradan qaldırılması məqsədi ilə idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.23.18. Operativ vergi nəzarəti tədbirləri ilə əlaqədar baş idarənin iştirak etdiyi məhkəmə işləri üzrə qanuni qüvvəyə minmiş qərarların, cinayət təqibi üzrə cinayət prosesini həyata keçirən orqanların qanuni qüvvəyə minmiş qərarlarının, baş idarədə uçotda olan vergi ödəyiciləri barəsində inzibati icraat çərçivəsində qəbul edilmiş qərarların icrasını təmin etmək, o cümlədən həmin qərarların vergi ödəyicisinin şəxsi hesab və rəqəsinə işlənilməsini və müvafiq düzəlişlərin aparılmasını təmin etmək;

6.23.19. Nəzarət tədbirləri zamanı uçot məlumatlarının dəqiqləşdirilməsi məqsədilə vergi ödəyicilərinin fəaliyyətini əks etdirən və mənbəyi bəlli olan məlumatlar toplamaq, bu məlumatları həmin vergi ödəyicilərinin uçot məlumatları ilə müqayisə edilməsi üçün aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

6.23.20. Vergi qanunvericiliyinin və digər hüquqi aktların tələblərinə tam və düzgün riayət edilməsini təmin etmək;

6.23.21. Vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinin fəaliyyətinin icrasına mane olan məsələlər meydana çıxdıqda bununla əlaqədar sənədlərin qanunvericiliyə uyğun formada hazırlanmasını aidiyyəti üzrə göndərilməsini təmin etmək;

6.23.22. Səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə 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;

6.23.23. Şöbə üzrə ciddi uçot blanklarının istifadə olunmasına nəzarət etmək;

6.23.24. Operativ vergi nəzarəti tədbiri nəticəsində cinayət xarakterli əməllərə yol vermiş vergi ödəyiciləri barəsində qanunamüvafiq tədbirlərin görülməsi, həmçinin məhkəmə qərarı əsasında operativ vergi nəzarəti tədbiri ilə bağlı sənədlərin (materialların) və ya onların təsdiq olunmuş surətlərinin Dövlət Vergi Xidmətinin müvafiq təşkilatı sərəncamverici sənədi ilə təsdiq edilmiş qaydalara uyğun olaraq tərtib olunmasını və hüquq strukturu ilə razılaşdırılmaqla aidiyyəti üzrə təqdim olunmasını təmin etmək;

6.23.25. Şöbənin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi məqsədilə müvafiq meyarlar üzrə operativ vergi nəzarəti tədbirlərinin nəticələrinin vəziyyətini təhlil etmək və nəticəsi barədə idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.23.26. Bu əsasnamə ilə şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə şöbəyə daxil olmuş müraciətlərə və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş

müddətdə və qaydada baxaraq, həmin sənədlərin araşdırılmasını və cavablandırılmasını təmin etmək;

6.23.27. 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;

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

6.23.29. İdarənin rəhbərliyi tərəfindən verilən göstəriş və tapşırıqların vaxtında və düzgün şəkildə icrasını təmin etmək;

6.23.30. Şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

6.23.32. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

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

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

6.23.35. Şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

6.23.36. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.24. Operativ vergi nəzarəti idarəsinin Operativ nəzarət şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

6.24.1. Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının vergi auditi sahəsi üzrə müvafiq struktur bölməsi ilə razılaşdırmaqla operativ vergi nəzarəti tədbirlərini (o cümlədən Baş idarədə uçotda olmayan (ərazi vergi orqanlarında uçotda olan) və Bakı şəhərində təsərrüfat subyektı (obyektı) olan vergi ödəyicilərində, həmçinin Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının vergi auditi sahəsi üzrə müvafiq struktur bölməsinin razılığı olduğu zəruri hallarda Baş idarədə uçotda olan vergi ödəyicisinin ərazi vergi orqanlarının nəzarət etdiyi ərazidə yerləşən təsərrüfat subyektində (obyektində) keçirmək;

6.24.2. Vergi ödəyicilərində keçirilən operativ vergi nəzarəti zamanı nəzarət tədbirinə aid olan məsələlərlə bağlı vergi ödəyicilərindən və ya onun vəzifəli şəxslərindən lazımi izahatlar, arayışlar, məlumat və sənədlər almaq, eyni zamanda vergi ödəyicilərinin gəlir götürmək üçün istifadə etdikləri, yaxud vergi tutulan obyektlərin saxlanması ilə bağlı olan istehsal, anbar, ticarət və digər ərazilərinə, binalarına (yaşayış sahələri istisna olmaqla) daxil olmaq, habelə binalara və ərazilərə, sənədlərə, əşyalara baxış keçirmək, Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş qaydada elektron və (və ya) kağız formatda aparılan sənədləri və əşyaları götürmək;

- 6.24.3. Nəzarət qaydasında mal alqısını təşkil etmək və həyata keçirmək;
- 6.24.4. Vergi Məcəlləsinin 194-cü maddəsinə uyğun olaraq aksizli mallar üzərində vergi nəzarətini həyata keçirmək;
- 6.24.5. Səlahiyyətləri daxilində malların, o cümlədən kənd təsərrüfatı məhsullarının topdan satışı ilə məşğul olan ticarət obyektlərində, bazarlarda nəzarət postlarının qurulmasını və bu obyektlərə bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş qaydada sənədləşdirilməyən, habelə əmtəə-nəqliyyat qaiməsi olmayan malların gətirilməsinin qarşısının alınmasını təmin etmək;
- 6.24.6. Vergi Məcəlləsinin 16.1.11-11-ci maddəsində nəzərdə tutulan məlumatları təqdim edən vergi ödəyicisinin mallarının saxlanıldığı (boşaldıldığı) yerə Məcəllədə nəzərdə tutulduğu müddətlərdə baxış keçirmək və baxışın nəticəsinə dair protokol tərtib etmək;
- 6.24.7. Görülmüş işlərin təhlili nəticəsində hüquqi aktların və İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə müvafiq təkliflər (layihələr) hazırlamaq;
- 6.24.8. Səlahiyyətlərinə aid edilən məsələlər üzrə rəy vermək, təhlil və ümumiləşdirmələr, həmçinin tədqiqatlar aparmaq, analitik materiallar və təqdimatlar hazırlamaq və aidiyyəti üzrə təkliflər vermək;
- 6.24.9. 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;
- 6.24.10. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar vergi ödəyicilərindən izahatlar almaq;
- 6.24.11. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası zamanı aşkar olunan nöqsanların qarşısının alınması məqsədilə treninqlərin keçirilməsi üçün təkliflər vermək;
- 6.24.12. 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;
- 6.24.13. Vəzifəli şəxslərin peşə hazırlığının və ixtisaslarının artırılması istiqamətində həyata keçirilən tədbirlərdə iştirak etmək;
- 6.24.14. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;
- 6.24.15. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

6.25. Sahə təhkimçiliyi idarəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

- 6.25.1. Baş İdarənin əhatə dairəsində olan ərazilərdə həmçinin Bakı şəhəri üzrə sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan vergi ödəyicilərinin və onların təsərrüfat subyektlərinin (obyektlərinin) vergi uçotu məlumatlarının dəqiqləşdirilmək;
- 6.25.2. Vergi orqanlarında uçota durmadan sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan vergi ödəyicilərini və (və ya) təsərrüfat subyektlərini (obyektlərini) aşkar etmək;
- 6.25.3. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun aparılan müşahidələr zamanı vergi ödəyicilərinin və təsərrüfat subyektlərinin (obyektlərin) bütün göstəricilərinin onların vergi orqanında olan uçot məlumatları ilə uyğunluğunu yoxlamaq, kənarlaşma aşkar olunduğu

təqdirdə vergi ödəyicisinə bu halların aradan qaldırılması istiqamətində qanunvericiliyin tələblərini izah etmək;

6.25.4. Vergi orqanlarında uçota durmadan sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan vergi ödəyiciləri və (və ya) təsərrüfat subyektləri (obyektləri) aşkar olunduğu hallarda vergi ödəyiciləri ilə izahat işləri aparılmaqla onların uçota alınmasını, NKA və (və ya) POS-terminalların quraşdırılmasını, işçilərlə əmək müqavilələrinin bağlanması ilə bağlı sənədləşmə işlərini təşkil etmək;

6.25.5. Vergi uçotu ilə bağlı ərizələrin və digər sənədlərin yerində qəbulunu və vergi ödəyicisinin tələbi əsasında uçota alınmaya dair sənədlərin vergi ödəyicilərinə təqdim olunmasını təmin etmək;

6.25.6. İzahat işlərindən sonra könüllü olaraq vergi uçotuna durmayan, vergi orqanı əməkdaşlarının vəzifə funksiyalarının icrasına mane olan şəxslər və sahibkarlıq subyektləri barədə məlumatı aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

6.25.7. Sahibkarlıq fəaliyyəti (ictimai iaşə, turizm və mehmanxana (o cümlədən mehmanxana tipli digər obyektlər) fəaliyyəti istisna olmaqla) subyektləri və onların vəzifəli şəxsləri tərəfindən epidemiya əleyhinə rejimin, sanitariya-gigiyena və karantin rejimlərinin tələblərinə əməl edilməsinə nəzarəti həyata keçirmək;

6.25.8. Vergi və sığorta haqları üzrə borcları, vaxtında təqdim edilməyən bəyannaməsi (hesabatı) olan, aktiv təsərrüfat subyektinə (obyektinə) malik vergi ödəyicilərinə mövcud borcların ödənilməsi və hesabatların təqdim edilməsi üzrə idarənin bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş səlahiyyətləri çərçivəsində izahatların verilməsini təmin etmək;

6.25.9. Vergi ödəyicisinin vergi potensialının müəyyən edilməsi məqsədi ilə onun faktiki iqtisadi göstəriciləri üzrə müvafiq məlumatların toplanılmasını təmin etmək;

6.25.10. Uçot məlumatlarının dəqiqləşdirilməsi zamanı qarşıya çıxan problemləri qanunvericiliyin tələblərinə uyğun qaydada həll edilməsini təmin etmək;

6.25.11. Vergi ödəyicilərinin mükəlləfiyyətinin dəyişdirilməsinə zərurət yarandıqda müvafiq tədbirlərin görülməsi üçün baş idarənin aidiyyəti strukturuna əsaslandırılmış müraciət etmək;

6.25.12. Bakı şəhərinin ərazisi üzrə təhkimçilik prinsipi əsasında nəzarətin həyata keçirməsini təşkil etmək;

6.25.13. Operativ vergi nəzarəti tədbirlərinin keçirilməsi məqsədilə vergi ödəyicilərinin fəaliyyət sahələri üzrə məlumat bazasının yaradılmasını təşkil etmək, aşkar olunan nöqsanların aradan qaldırılması üçün müvafiq tədbirlərin görülməsi barədə Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.25.14. Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının vergi auditi sahəsi üzrə müvafiq struktur bölməsi ilə razılaşdırmaqla Vergi Məcəlləsinin 50.1.1-ci, 50.1.3-cü, 50.1.7-ci və 50.1.14-cü maddələri üzrə (Baş İdarədə uçotda olmayan digər vergi orqanlarında uçotda olub Bakı şəhərində fəaliyyət göstərən, habelə vergi orqanlarında qeydiyyatda olmayan Bakı şəhərində fəaliyyət göstərən) vergi ödəyicilərində operativ vergi nəzarəti tədbirlərini keçirmək;

6.25.15. Keçirilmiş operativ vergi nəzarətinin nəticəsindən asılı olaraq qanunamüvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

6.25.16. Operativ vergi nəzarəti tədbirləri zamanı cinayət xarakterli hallar aşkar edildikdə, habelə vergi ödəyicisinin məsul şəxslərinin tapılması mümkün olmadıqda, bu barədə Baş İdarənin rəhbərliyinə yazılı şəkildə məruzə etmək;

6.25.17. Vergi ödəyicilərində aparılan operativ vergi nəzarəti tədbirlərinin keyfiyyətinin yüksəldilməsi məqsədilə Baş İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.25.18. İdarənin strukturları tərəfindən operativ vergi nəzarəti sahəsində onların fəaliyyətini tənzimləyən Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin normativ sənədlərinin tələblərinə əməl olunmasına nəzarəti həyata keçirmək;

6.25.19. İdarənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə müəyyən edilmiş forma və metodlarla monitorinq aparmaq;

6.25.20. Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada mütəxəssis, ekspert, tərcüməçi və müşahidəçilərin cəlb edilməsi barədə Baş İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.25.21. Vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinin fəaliyyətinin icrasına mane olan məsələlər meydana çıxdıqda bununla əlaqədar sənədlərin qanunvericiliyə uyğun formada hazırlanmasını və aidiyyəti üzrə göndərilməsini təmin etmək;

6.25.22. Operativ vergi nəzarəti tədbiri nəticəsində cinayət xarakterli əməllərə yol vermiş vergi ödəyiciləri barəsində qanunamüvafiq tədbirlərin görülməsi, həmçinin məhkəmə qərarı əsasında operativ vergi nəzarəti tədbiri ilə bağlı sənədlərin (materialların) və ya onların təsdiq olunmuş surətlərinin Dövlət Vergi Xidmətinin müvafiq təşkilati sərəncamverici sənədi ilə təsdiq edilmiş qaydalara uyğun olaraq aidiyyəti üzrə göndərilməsini təmin etmək;

6.25.23. İdarə üzrə ciddi uçot blanklarının istifadə olunmasına nəzarət etmək;

6.25.24. Baş İdarənin iş planının, göstəriş məktublarının və hesabat məruzələrinin layihəsinin hazırlanması prosesində iştirak etmək;

6.25.25. Daxil olmuş sorğuların, müraciətlərin və təkliflərin uçotunu aparmaq, onları qruplaşdırmaq, təhlil etmək və cavablandırmaq;

6.25.26. Keçirilən vergi nəzarəti tədbirlərini müvafiq proqram təminatı bazasında olan məlumatlara əsasən təhlil etmək, keyfiyyətsiz aparılmış vergi nəzarəti tədbirlərinin nəticələrini müzakirə edərək zəruri hallarda yenidən vergi nəzarəti tədbirlərinin aparılması barədə məsələ qaldırmaq, vergi nəzarətinin səmərəliliyinin artırılması məqsədi ilə təkliflər vermək;

6.25.27. Keçirilən vergi nəzarəti zamanı vergi ödəyiciləri tərəfindən yol verilmiş vergi qanunvericiliyinin pozulması hallarının təhlil edilərək aradan qaldırılması üçün tədbirlər görülməsi barədə Baş İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.25.28. Saxlama müddəti başa çatmış vergi nəzarəti materiallarının aidiyyəti üzrə təhvil verilməsini təmin etmək;

6.25.29. Vergi nəzarəti sahəsində mütərəqqi iş metodlarını öyrənmək və onların tətbiqini təmin etmək;

6.25.30. Operativ vergi nəzarəti zamanı vergi ödəyicisinin uçot məlumatlarından fərqli məlumatlar əldə olunarsa, bu halda Vergi Məcəlləsinin 34.7.2-ci maddəsinin tətbiqi məqsədləri üçün uçot strukturuna müvafiq məlumatın təqdim olunmasını təmin etmək;

6.25.31. Sahibkarlıq sahəsində aparılan operativ vergi nəzarəti barədə məlumatların vahid məlumat reyestrinə təqdim edilməsi məqsədilə məlumatların Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2011-ci il 15 fevral tarixli 383 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Sahibkarlıq sahəsində aparılan yoxlamaların vahid məlumat reyestrinin forması və aparılması qaydası haqqında Əsasnamə" ilə müəyyən edilmiş formada aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

6.25.32. Digər vergi orqanlarının səlahiyyətinə aid edilmiş vergi qanunvericiliyinin pozulması hallarının olması müəyyən edildiyi zaman həmin vergi orqanlarına məlumatın təqdim edilməsini təmin etmək;

6.25.33. Operativ vergi nəzarəti tədbirlərinin nəticələri haqqında tərtib edilmiş aktın nüsxəsini, yoxlamanın nəticəsi üzrə müvafiq qərar və tələbnaməni, habelə inzibati xəta haqqında protokolu və qərarı vergi ödəyicisinə təqdim etmək (göndərmək), inzibati xəta haqqında protokol və qərar üzrə İnzibati Xətalər Məcəlləsinin tələblərinə uyğun olaraq müvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

6.25.34. Həyata keçirilən operativ vergi nəzarəti tədbirlərinin nəticələrinin Vergi Məcəlləsi, İnzibati Xətalər Məcəlləsi və Dövlət Vergi Xidmətinin müvafiq təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş qaydada rəsmiləşdirilməsini və digər vergi orqanlarında uçotda olan vergi ödəyiciləri barəsində tərtib edilmiş sənədlərin aidiyyəti üzrə göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

6.25.35. Qanunvericilikdə müəyyən edilmiş hallarda vergi qanunvericiliyinin pozulmasına yol vermiş vergi ödəyicilərinə maliyyə sanksiyalarının tətbiq edilməsi, inzibati xətalara yol vermiş şəxslərin inzibati məsuliyyətə cəlb olunması barədə qərar qəbul edilməsi üçün Baş İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək və müvafiq qərarın çıxarılması digər orqanlara aid olduqda tərtib olunmuş sənədlərin aidiyyəti üzrə həmin orqanlara göndərilməsini təşkil və təmin etmək;

6.25.36. Həyata keçirilən operativ vergi nəzarəti zamanı vergi orqanının əməkdaşları tərəfindən vergi ödəyicilərinin hüquqlarının və qanuni mənafeələrinin qorunması, etik davranış kodeksinə və digər hüquqi aktlara əməl olunması sahəsində aşkar olunmuş nöqsanları doğuran səbəb və şəraitin aradan qaldırılması məqsədi ilə Baş İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.25.37. Nəzarət tədbirləri zamanı uçot məlumatlarının dəqiqləşdirilməsi məqsədilə vergi ödəyicilərinin fəaliyyətini əks etdirən və mənbəyi bəlli olan məlumatlar toplamaq, bu məlumatları həmin vergi ödəyicilərinin uçot məlumatları ilə müqayisə edilməsi üçün aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

6.25.38. Malların (işlərin, xidmətlərin) bazar qiymətləri barədə məlumat toplamaq və məlumatların müvafiq məlumat bazasına işlənilməsini təmin etmək;

6.25.39. Vergi qanunvericiliyinin və digər hüquqi aktların tələblərinə tam və düzgün riayət edilməsini təmin etmək;

6.25.40. Qanunvericilikdə müəyyən edilmiş hallarda vergi qanunvericiliyinin pozulmasına yol vermiş vergi ödəyicilərinin məsuliyyətə cəlb olunması prosesində normativ hüquqi aktlar, Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə təsdiq edilmiş proseduralara riayət edilməsini təmin etmək;

6.25.41. Baş İdarənin müvafiq strukturları ilə aidiyyəti işləri əlaqələndirmək;

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

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

6.25.44. 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;

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

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

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

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

6.25.49. İdarədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

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

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

6.25.52. İdarənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

6.25.53. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.26. Sahə təhkimçiliyi idarəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

6.26.1. Sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan şəxslərin vergi qanunvericiliyinin tələbləri ilə bağlı izahatların verilməsi, onların vergi intizamına dəvət edilməsi ilə bağlı tədbirlər görmək;

6.26.2. Səlahiyyətləri daxilində malların, o cümlədən kənd təsərrüfatı məhsullarının topdan satışı ilə məşğul olan ticarət obyektlərində, bazarlarda nəzarət postlarının qurulmasını və bu obyektlərə bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş qaydada sənədləşdirilməyən, habelə əmtəə-nəqliyyat qaiməsi olmayan malların gətirilməsinin qarşısının alınmasını təmin etmək;

6.26.3. Vergi Məcəlləsinin 16.1.11-11-ci maddəsində nəzərdə tutulan məlumatları təqdim edən vergi ödəyicisinin mallarının saxlanıldığı (boşaldıldığı) yerə Məcəllədə nəzərdə tutulduğu müddətlərdə baxış keçirmək və baxışın nəticəsinə dair protokol tərtib etmək;

6.26.4. Vergi ödəyiciləri və təsərrüfat subyektləri (obyektləri) üzrə müşahidələr keçirmək;

6.26.5. Müşahidələr zamanı vergi risklərinə (obyektin ünvanına, sahəsinə, fəaliyyət növünə, mal qalığına, işçi sayına, satış dövriyyəsinə və s.) uyğun olaraq, vergi ödəyicilərinin təsərrüfat subyektlərinin potensialının və vergi öhdəliklərinin müəyyənləşdirilməsinə köməklik göstərmək;

6.26.6. Sahə təhkimçiləri tərəfindən hazırlanmış məlumatların icmallaşdırılmasını, təhlillərin aparılmasını və onların nəticələri ilə bağlı Baş İdarənin rəhbərliyinə təkliflərin verilməsini təmin etmək;

6.26.7. Sahə təhkimçilik bölgüsünə və qaydalarına riayət edilməsi vəziyyəti üzrə monitorinqin həyata keçirmək, eləcə də aşkar edilmiş pozuntularla bağlı İdarənin rəhbərliyinə təqdim edilməsi üçün xidməti məruzə və digər zəruri sənədləri təqdim etmək

6.26.8. Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının vergi auditi sahəsi üzrə müvafiq struktur bölməsi ilə razılaşdırmaqla Vergi Məcəlləsinin 50.1.1-ci, 50.1.3-cü, 50.1.7-ci və 50.1.14-cü maddələri üzrə (Baş İdarədə uçotda olmayan digər vergi orqanlarında uçotda olub Bakı şəhərində fəaliyyət göstərən, habelə vergi orqanlarında qeydiyyatda olmayan Bakı şəhərində fəaliyyət göstərən) vergi ödəyicilərində operativ vergi nəzarəti tədbirlərini keçirmək;

6.26.9. Vergi ödəyicilərində keçirilən operativ vergi nəzarəti zamanı nəzarət tədbirinə aid olan məsələlərlə bağlı vergi ödəyicilərindən və ya onun vəzifəli şəxslərindən lazımi izahatlar, arayışlar, məlumat və sənədlər almaq, eyni zamanda vergi ödəyicilərinin gəlir götürmək üçün istifadə etdikləri, yaxud vergi tutulan obyektlərin saxlanması ilə bağlı olan istehsal, anbar, ticarət və digər ərazilərinə, binalarına (yaşayış sahələri istisna olmaqla) daxil olmaq, habelə binalara və ərazilərə, sənədlərə, əşyalara baxış keçirmək, Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş qaydada elektron və (və ya) kağız formatda aparılan sənədləri və əşyaları götürmək;

6.26.10. Vergi Məcəlləsinin 43.11-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş qaydada vergi ödəyicisi sənədləri və əşyaları vermədiyi halda sənədlərin və nümunə kimi əşyaların götürülməsi məqsədi ilə məhkəmədə iddia qaldırılması üçün iş üzrə toplanmış materialları Hüquq idarəsinə göndərmək;

6.26.11. Nəzarət qaydasında mal alqısını təşkil etmək və həyata keçirmək;

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

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

6.26.14. İdarəyə 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;

6.26.15. İdarəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar vergi ödəyicilərindən izahatlar almaq;

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

6.26.17. 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;

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

6.26.19. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.26.20. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

6.27. Sahə təhkimçiliyi idarəsinin Təşkil şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.27.1. Baş idarənin əhatə dairəsində olan ərazilərdə sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan vergi ödəyicilərinin və onların təsərrüfat subyektlərinin (obyektlərinin) vergi uçotu məlumatlarının dəqiqləşdirilmək;

6.27.2. Operativ vergi nəzarəti tədbirlərinin keçirilməsi məqsədilə vergi ödəyicilərinin fəaliyyət sahələri üzrə məlumat bazasının yaradılmasını təşkil etmək, aşkar olunan nöqsanların aradan qaldırılması üçün müvafiq tədbirlərin görülməsi barədə Baş İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.27.3. Keçirilmiş operativ vergi nəzarətinin nəticəsindən asılı olaraq qanunamüvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

6.27.4. Operativ vergi nəzarəti tədbirləri zamanı cinayət xarakterli hallar aşkar edildikdə, habelə vergi ödəyicisinin məsul şəxslərinin tapılması mümkün olmadıqda, bu barədə Baş İdarənin rəhbərliyinə yazılı şəkildə məruzə etmək;

6.27.5. Vergi ödəyicilərində aparılan operativ vergi nəzarəti tədbirlərinin keyfiyyətinin yüksəldilməsi Baş İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.27.6. İdarənin strukturları tərəfindən operativ vergi nəzarəti sahəsində onların fəaliyyətini tənzimləyən Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin normativ sənədlərinin tələblərinə əməl olunmasına nəzarəti həyata keçirmək;

6.27.7. İdarənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə müəyyən edilmiş forma və metodlarla monitorinq aparmaq;

6.27.8. Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada mütəxəssis, ekspert, tərcüməçi və müşahidəçilərin cəlb edilməsi barədə Baş İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.27.9. Vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinin fəaliyyətinin icrasına mane olan məsələlər meydana çıxdıqda bununla əlaqədar sənədlərin qanunvericiliyə uyğun formada hazırlanmasını və aidiyyəti üzrə göndərilməsini təmin etmək;

6.27.10. Operativ vergi nəzarəti tədbiri nəticəsində cinayət xarakterli əməllərə yol vermiş vergi ödəyiciləri barəsində qanunamüvafiq tədbirlərin görülməsi, həmçinin məhkəmə qərarı əsasında operativ vergi nəzarəti tədbiri ilə bağlı sənədlərin (materialların) və ya onların təsdiq olunmuş surətlərinin Dövlət Vergi Xidmətinin müvafiq təşkilati sərəncamverici sənədi ilə təsdiq edilmiş qaydalara uyğun olaraq aidiyyəti üzrə göndərilməsini təmin etmək;;

6.27.11. İdarə üzrə ciddi uçot blanklarının istifadə olunmasına nəzarət etmək;

6.27.12. Baş İdarənin iş planının, göstəriş məktublarının və hesabat məruzələrinin layihəsinin hazırlanması prosesində iştirak etmək;

6.27.13. Daxil olmuş sorğuların, müraciətlərin və təkliflərin uçotunu aparmaq, onları qruplaşdırmaq, təhlil etmək və cavablandırmaq;

6.27.14. Keçirilən vergi nəzarəti tədbirlərini müvafiq proqram təminatı bazasında olan məlumatlara əsasən təhlil etmək, keyfiyyətsiz aparılmış vergi nəzarəti tədbirlərinin nəticələrini müzakirə edərək zəruri hallarda yenidən vergi nəzarəti tədbirlərinin aparılması barədə məsələ qaldırmaq, vergi nəzarətinin səmərəliliyinin artırılması məqsədi ilə təkliflər vermək;

6.27.15. Keçirilən vergi nəzarəti zamanı vergi ödəyiciləri tərəfindən yol verilmiş vergi qanunvericiliyinin pozulması hallarının təhlil edilərək aradan qaldırılması üçün tədbirlər görülməsi barədə Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.27.16. Saxlama müddəti başa çatmış vergi nəzarəti materiallarının aidiyyəti üzrə təhvil verilməsini təmin etmək;

6.27.17. Vergi nəzarəti sahəsində mütərəqqi iş metodlarını öyrənmək və onların tətbiqini təmin etmək;

6.27.18. Operativ vergi nəzarəti zamanı vergi ödəyicisinin uçot məlumatlarından fərqli məlumatlar əldə olunarsa, bu halda Vergi Məcəlləsinin 34.7.2-ci maddəsinin tətbiqi məqsədləri üçün uçot strukturuna müvafiq məlumatın təqdim olunmasını təmin etmək;

6.27.19. Sahibkarlıq sahəsində aparılan operativ vergi nəzarəti barədə məlumatların vahid məlumat reyestrinə təqdim edilməsi məqsədilə məlumatların Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2011-ci il 15 fevral tarixli 383 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Sahibkarlıq sahəsində aparılan yoxlamaların vahid məlumat reyestrinin forması və aparılması qaydası haqqında Əsasnamə" ilə müəyyən edilmiş formada aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

6.27.20. Digər vergi orqanlarının səlahiyyətinə aid edilmiş vergi qanunvericiliyinin pozulması hallarının olması müəyyən edildiyi zaman həmin vergi orqanlarına məlumatın təqdim edilməsini təmin etmək;

6.27.21. Qanunvericilikdə müəyyən edilmiş hallarda vergi qanunvericiliyinin pozulmasına yol vermiş vergi ödəyicilərinə maliyyə sanksiyalarının tətbiq edilməsi, inzibati xətalara yol vermiş şəxslərin inzibati məsuliyyətə cəlb olunması barədə qərar qəbul edilməsi üçün Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək və müvafiq qərarın çıxarılması digər orqanlara aid olduqda tərtib olunmuş sənədlərin aidiyyəti üzrə həmin orqanlara göndərilməsini təşkil və təmin etmək;

6.27.22. Həyata keçirilən operativ vergi nəzarəti zamanı vergi orqanının əməkdaşları tərəfindən vergi ödəyicilərinin hüquqlarının və qanuni mənafelərinin qorunması, etik davranış kodeksinə və digər hüquqi aktlara əməl olunması sahəsində aşkar olunmuş nöqsanları doğuran səbəb və şəraitin aradan qaldırılması məqsədi ilə Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.27.23. Nəzarət tədbirləri zamanı uçot məlumatlarının dəqiqləşdirilməsi məqsədilə vergi ödəyicilərinin fəaliyyətini əks etdirən və mənbəyi bəlli olan məlumatlar toplamaq, bu məlumatları həmin vergi ödəyicilərinin uçot məlumatları ilə müqayisə edilməsi üçün aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

6.27.24. Vergi qanunvericiliyinin və digər hüquqi aktların tələblərinə tam və düzgün riayət edilməsini təmin etmək;

6.27.25. Qanunvericilikdə müəyyən edilmiş hallarda vergi qanunvericiliyinin pozulmasına yol vermiş vergi ödəyicilərinin məsuliyyətə cəlb olunması prosesində normativ hüquqi aktlar, Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə təsdiq edilmiş proseduralara riayət edilməsini təmin etmək;

6.27.26. Bu əsasnamə ilə şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə şöbəyə daxil olmuş müraciətlərə və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxaraq, həmin sənədlərin araşdırılmasını və cavablandırılmasını təmin etmək;

6.27.27. 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;

- 6.27.28. Şöbənin vəzifəli şəxsləri tərəfindən aidiyyəti hüquqi aktların, İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin öyrənilməsini təmin etmək;
- 6.27.29. İdarənin rəhbərliyi tərəfindən verilən göstəriş və tapşırıqların vaxtında və düzgün şəkildə icrasını təmin etmək;
- 6.27.30. Şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;
- 6.27.31. Dövlət Vergi Xidmətinin inkişaf konsepsiyasının həyata keçirilməsində öz səlahiyyətləri daxilində iştirak etmək;
- 6.27.32. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;
- 6.27.33. Səlahiyyətləri daxilində insan və vətəndaş hüquqlarının və azadlıqlarının həyata keçirilməsini təmin etmək və onların pozulmasının qarşısını almaq;
- 6.27.34. Qanunvericiliyə uyğun olaraq kommərsiya və (və ya) vergi və bank sirlərinin və xidməti məlumatların qorunmasını təmin etmək;
- 6.27.35. Şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;
- 6.27.36. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.28. Sahə təhkimçiliyi idarəsinin Təşkil şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

- 6.28.1. Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının vergi auditi sahəsi üzrə müvafiq struktur bölməsi ilə razılaşdırmaqla Vergi Məcəlləsinin 50.1.1-ci, 50.1.3-cü, 50.1.7-ci və 50.1.14-cü maddələri üzrə (Baş İdarədə uçotda olmayan digər vergi orqanlarında uçotda olub Bakı şəhərində fəaliyyət göstərən, habelə vergi orqanlarında qeydiyyatda olmayan Bakı şəhərində fəaliyyət göstərən) vergi ödəyicilərində operativ vergi nəzarəti tədbirlərini keçirmək;
- 6.28.2. Vergi Məcəlləsinin 43.11-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş qaydada vergi ödəyicisi sənədləri və əşyaları vermədiyi halda sənədlərin və nümunə kimi əşyaların götürülməsi məqsədi ilə məhkəmədə iddia qaldırılması üçün iş üzrə toplanmış materialları Hüquq idarəsinə göndərmək;
- 6.28.3. Nəzarət qaydasında mal alqısını təşkil etmək və həyata keçirmək;
- 6.28.4. Səlahiyyətləri daxilində malların, o cümlədən kənd təsərrüfatı məhsullarının topdan satışı ilə məşğul olan ticarət obyektlərində, bazarlarda nəzarət postlarının qurulmasını və bu obyektlərə bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş qaydada sənədləşdirilməyən, habelə əmtəə-nəqliyyat qaiməsi olmayan malların gətirilməsinin qarşısının alınmasını təmin etmək;
- 6.28.5. Vergi Məcəlləsinin 16.1.11-11-ci maddəsində nəzərdə tutulan məlumatları təqdim edən vergi ödəyicisinin mallarının saxlanıldığı (boşaldıldığı) yerə Məcəllədə nəzərdə tutulduğu müddətlərdə baxış keçirmək və baxışın nəticəsinə dair protokol tərtib etmək;
- 6.28.6. Görülmüş işlərin təhlili nəticəsində hüquqi aktların və İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə müvafiq təkliflər (layihələr) hazırlamaq;
- 6.28.7. Səlahiyyətlərinə aid edilən məsələlər üzrə rəy vermək, təhlil və ümumiləşdirmələr, həmçinin tədqiqatlar aparmaq, analitik materiallar və təqdimatlar hazırlamaq və aidiyyəti üzrə təkliflər vermək;

6.28.8. 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;

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

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

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

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

6.28.13. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.28.14. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

6.29. Sahə təhkimçiliyi idarəsinin 1 sayılı, 2 sayılı, 3 sayılı, 4 sayılı, 5 sayılı, 6 sayılı, 7 sayılı, 8 sayılı, 9 sayılı və 10 sayılı şöbələrinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.29.1. Vergi orqanlarında uçota durmadan sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan vergi ödəyicilərini və (və ya) təsərrüfat subyektlərini (obyektlərini) aşkar etmək;

6.29.2. Vergi ödəyicilərinin mükəlləfiyyətinin dəyişdirilməsinə zərurət yarandıqda müvafiq tədbirlərin görülməsi üçün baş idarənin aidiyyəti strukturuna əsaslandırılmış müraciət etmək;

6.29.3. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun aparılan müşahidələr zamanı vergi ödəyicilərinin və təsərrüfat subyektlərinin (obyektlərin) bütün göstəricilərinin onların vergi orqanında olan uçot məlumatları ilə uyğunluğunu yoxlamaq, kənarlaşma aşkar olunduğu təqdirdə vergi ödəyicisinə bu halların aradan qaldırılması istiqamətində qanunvericiliyin tələblərini izah etmək;

6.29.4. Vergi orqanlarında uçota durmadan sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan vergi ödəyiciləri və (və ya) təsərrüfat subyektləri (obyektləri) aşkar olunduğu hallarda vergi ödəyiciləri ilə izahat işləri aparılmaqla onların uçota alınmasını, NKA və (və ya) POS-terminalların quraşdırılmasını, işçilərlə əmək müqavilələrinin bağlanması ilə bağlı sənədləşmə işlərini təşkil etmək;

6.29.5. Vergi uçotu ilə bağlı ərizələrin və digər sənədlərin yerində qəbulunu və vergi ödəyicisinin tələbi əsasında uçota alınmaya dair sənədlərin vergi ödəyicilərinə təqdim olunmasını təmin etmək;

6.29.6. İzahat işlərindən sonra könüllü olaraq vergi uçotuna durmayan, vergi orqanı əməkdaşlarının vəzifə funksiyalarının icrasına mane olan şəxslər və sahibkarlıq subyektləri barədə məlumatı aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

6.29.7. Vergi ödəyicisinin vergi potensialının müəyyən edilməsi məqsədi ilə onun faktiki iqtisadi göstəriciləri üzrə müvafiq məlumatların toplanılmasını təmin etmək;

6.29.8. Malların (işlərin, xidmətlərin) bazar qiymətləri barədə məlumat toplamaq və məlumatların müvafiq məlumat bazasına işlənilməsini təmin etmək;

6.29.9. Sahibkarlıq fəaliyyəti (ictimai iaşə, turizm və mehmanxana (o cümlədən mehmanxana tipli digər obyektlər) fəaliyyəti istisna olmaqla) subyektləri və onların vəzifəli şəxsləri tərəfindən epidemiya əleyhinə rejimin, sanitariya-gigiyena və karantin rejimlərinin tələblərinə əməl edilməsinə nəzarəti həyata keçirmək;

6.29.10. Vergi və sığorta haqları üzrə borcları, vaxtında təqdim edilməyən bəyannaməsi (hesabatı) olan, aktiv təsərrüfat subyektinə (obyektinə) malik vergi ödəyicilərinə mövcud borcların ödənilməsi və hesabatların təqdim edilməsi üzrə şöbənin bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş səlahiyyətləri çərçivəsində izahatların verilməsini təmin etmək;

6.29.11. Uçot məlumatlarının dəqiqləşdirilməsi zamanı qarşıya çıxan problemləri qanunvericiliyin tələblərinə uyğun qaydada həll etsin;

6.29.12. Bakı şəhərinin ərazisi üzrə təhkimçilik prinsipi əsasında nəzarətin həyata keçirməsini təşkil etmək;

6.29.13. Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının vergi auditi sahəsi üzrə müvafiq struktur bölməsi ilə razılaşdırmaqla Vergi Məcəlləsinin 50.1.1-ci, 50.1.3-cü, 50.1.7-ci və 50.1.14-cü maddələri üzrə (Baş İdarədə uçotda olmayan digər vergi orqanlarında uçotda olub Bakı şəhərində fəaliyyət göstərən, habelə vergi orqanlarında qeydiyyatda olmayan Bakı şəhərində fəaliyyət göstərən) vergi ödəyicilərində operativ vergi nəzarəti tədbirlərini keçirmək;

6.29.14. Keçirilmiş operativ vergi nəzarətinin nəticəsindən asılı olaraq qanunamüvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

6.29.15. Operativ vergi nəzarəti tədbirləri zamanı cinayət xarakterli hallar aşkar edildikdə, habelə vergi ödəyicisinin məsul şəxslərinin tapılması mümkün olmadıqda, bu barədə Baş İdarənin rəhbərliyinə yazılı şəkildə məruzə etmək;

6.29.16. Vergi ödəyicilərində aparılan operativ vergi nəzarəti tədbirlərinin keyfiyyətinin yüksəldilməsi məqsədilə Baş İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.29.17. Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada mütəxəssis, ekspert, tərcüməçi və müşahidəçilərin cəlb edilməsi barədə Baş İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.29.18. Vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinin fəaliyyətinin icrasına mane olan məsələlər meydana çıxdıqda bununla əlaqədar sənədlərin qanunvericiliyə uyğun formada hazırlanmasını və aidiyyəti üzrə göndərilməsini təmin etmək;

6.29.19. Operativ vergi nəzarəti tədbiri nəticəsində cinayət xarakterli əməllərə yol vermiş vergi ödəyiciləri barəsində qanunamüvafiq tədbirlərin görülməsi, həmçinin məhkəmə qərarı əsasında operativ vergi nəzarəti tədbiri ilə bağlı sənədlərin (materialların) və ya onların təsdiq olunmuş surətlərinin Dövlət Vergi Xidmətinin müvafiq təşkilati sərəncamverici sənədi ilə təsdiq edilmiş qaydalara uyğun olaraq aidiyyəti üzrə göndərilməsini təmin etmək;;

6.29.20. İdarə üzrə ciddi uçot blanklarının istifadə olunmasına nəzarət etmək;

6.29.21. Baş İdarənin iş planının, göstəriş məktublarının və hesabat məruzələrinin layihəsinin hazırlanması prosesində iştirak etmək;

6.29.22. Daxil olmuş sorğuların, müraciətlərin və təkliflərin uçotunu aparmaq, onları qruplaşdırmaq, təhlil etmək və cavablandırmaq;

6.29.23. Saxlama müddəti başa çatmış vergi nəzarəti materiallarının aidiyyəti üzrə təhvil verilməsini təmin etmək;

6.29.24. Vergi nəzarəti sahəsində mütərəqqi iş metodlarını öyrənmək və onların tətbiqini təmin etmək;

6.29.25. Operativ vergi nəzarəti zamanı vergi ödəyicisinin uçot məlumatlarından fərqli məlumatlar əldə olunarsa, bu halda Vergi Məcəlləsinin 34.7.2-ci maddəsinin tətbiqi məqsədləri üçün uçot strukturuna müvafiq məlumatın təqdim olunmasını təmin etmək;

6.29.26. Sahibkarlıq sahəsində aparılan operativ vergi nəzarəti barədə məlumatların vahid məlumat reyestrinə təqdim edilməsi məqsədilə məlumatların Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2011-ci il 15 fevral tarixli 383 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Sahibkarlıq sahəsində aparılan yoxlamaların vahid məlumat reyestrinin forması və aparılması qaydası haqqında Əsasnamə" ilə müəyyən edilmiş formada aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

6.29.27. Digər vergi orqanlarının səlahiyyətinə aid edilmiş vergi qanunvericiliyinin pozulması hallarının olması müəyyən edildiyi zaman həmin vergi orqanlarına məlumatın təqdim edilməsini təmin etmək;

6.29.28. Operativ vergi nəzarəti tədbirlərinin nəticələri haqqında tərtib edilmiş aktın nüsxəsini, yoxlamanın nəticəsi üzrə müvafiq qərar və tələbnaməni, habelə inzibati xəta haqqında protokolu və qərarı vergi ödəyicisinə təqdim etmək (göndərmək), inzibati xəta haqqında protokol və qərar üzrə İnzibati Xətalər Məcəlləsinin tələblərinə uyğun olaraq müvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

6.29.29. Həyata keçirilən operativ vergi nəzarəti tədbirlərinin nəticələrinin Vergi Məcəlləsi, İnzibati Xətalər Məcəlləsi və Dövlət Vergi Xidmətinin müvafiq təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş qaydada rəsmiləşdirilməsini və digər vergi orqanlarında uçotda olan vergi ödəyiciləri barəsində tərtib edilmiş sənədlərin aidiyyəti üzrə göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

6.29.30. Nəzarət tədbirləri zamanı uçot məlumatlarının dəqiqləşdirilməsi məqsədilə vergi ödəyicilərinin fəaliyyətini əks etdirən və mənbəyi bəlli olan məlumatlar toplamaq, bu məlumatları həmin vergi ödəyicilərinin uçot məlumatları ilə müqayisə edilməsi üçün aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

6.29.31. Vergi qanunvericiliyinin və digər hüquqi aktların tələblərinə tam və düzgün riayət edilməsini təmin etmək;

6.29.32. Qanunvericilikdə müəyyən edilmiş hallarda vergi qanunvericiliyinin pozulmasına yol vermiş vergi ödəyicilərinin məsuliyyətə cəlb olunması prosesində normativ hüquqi aktlar, Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə təsdiq edilmiş proseduralara riayət edilməsini təmin etmək;

6.29.33. Bu əsasnamə ilə şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə şöbəyə daxil olmuş müraciətlərə və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxaraq, həmin sənədlərin araşdırılmasını və cavablandırılmasını təmin etmək;

6.29.34. 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;

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

6.29.36. İdarənin rəhbərliyi tərəfindən verilən göstəriş və tapşırıqların vaxtında və düzgün şəkildə icrasını təmin etmək;

- 6.29.37. Şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;
- 6.29.38. Dövlət Vergi Xidmətinin inkişaf konsepsiyasının həyata keçirilməsində öz səlahiyyətləri daxilində iştirak etmək;
- 6.29.39. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;
- 6.29.40. Səlahiyyətləri daxilində insan və vətəndaş hüquqlarının və azadlıqlarının həyata keçirilməsini təmin etmək və onların pozulmasının qarşısını almaq;
- 6.29.41. Qanunvericiliyə uyğun olaraq kommersiya və (və ya) vergi və bank sirlərinin və xidməti məlumatların qorunmasını təmin etmək;
- 6.29.42. Şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;
- 6.29.43. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.30. Sahə təhkimçiliyi idarəsinin 1 sayılı, 2 sayılı, 3 sayılı, 4 sayılı, 5 sayılı, 6 sayılı, 7 sayılı, 8 sayılı, 9 sayılı və 10 sayılı şöbələrinin hüquqları aşağıdakılardır:

- 6.30.1. Sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan şəxslərin vergi qanunvericiliyinin tələbləri ilə bağlı izahatların verilməsi, onların vergi intizamına dəvət edilməsi ilə bağlı tədbirlər görmək;
- 6.30.2. Vergi ödəyiciləri və təsərrüfat subyektləri (obyektləri) üzrə müşahidələr keçirmək;
- 6.30.3. Müşahidələr zamanı vergi risklərinə (obyektin ünvanına, sahəsinə, fəaliyyət növünə, mal qalığına, işçi sayına, satış dövriyyəsinə və s.) uyğun olaraq, vergi ödəyicilərinin təsərrüfat subyektlərinin potensialının və vergi öhdəliklərinin müəyyənləşdirilməsinə köməklik göstərmək;
- 6.30.4. Sahə təhkimçiləri tərəfindən hazırlanmış məlumatların icmallaşdırılmasını, təhlillərin aparılmasını və onların nəticələri ilə bağlı Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflərin verilməsini təmin etmək;
- 6.30.5. Sahə təhkimçilik bölgüsünə və qaydalarına riayət edilməsi vəziyyəti üzrə monitorinqin həyata keçirmək, eləcə də aşkar edilmiş pozuntularla bağlı İdarənin rəhbərliyinə təqdim edilməsi üçün xidməti məruzə və digər zəruri sənədləri təqdim etmək;
- 6.30.6. Vergi ödəyicilərində keçirilən operativ vergi nəzarəti zamanı nəzarət tədbirinə aid olan məsələlərlə bağlı vergi ödəyicilərindən və ya onun vəzifəli şəxslərindən lazımi izahatlar, arayışlar, məlumat və sənədlər almaq, eyni zamanda vergi ödəyicilərinin gəlir götürmək üçün istifadə etdikləri, yaxud vergi tutulan obyektlərin saxlanması ilə bağlı olan istehsal, anbar, ticarət və digər ərazilərinə, binalarına (yaşayış sahələri istisna olmaqla) daxil olmaq, habelə binalara və ərazilərə, sənədlərə, əşyalara baxış keçirmək, Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş qaydada elektron və (və ya) kağız formatda aparılan sənədləri və əşyaları götürmək;
- 6.30.7. Vergi Məcəlləsinin 43.11-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş qaydada vergi ödəyicisi sənədləri və əşyaları vermədiyi halda sənədlərin və nümunə kimi əşyaların götürülməsi məqsədi ilə məhkəmədə iddia qaldırılması üçün iş üzrə toplanmış materialları Hüquq idarəsinə göndərmək;

6.30.8. Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının vergi auditi sahəsi üzrə müvafiq struktur bölməsi ilə razılaşdırmaqla Vergi Məcəlləsinin 50.1.1-ci, 50.1.3-cü, 50.1.7-ci və 50.1.14-cü maddələri üzrə (Baş İdarədə uçotda olmayan digər vergi orqanlarında uçotda olub Bakı şəhərində fəaliyyət göstərən, habelə vergi orqanlarında qeydiyyatda olmayan Bakı şəhərində fəaliyyət göstərən) vergi ödəyicilərində operativ vergi nəzarəti tədbirlərini keçirmək;

6.30.9. Nəzarət qaydasında mal alqısını təşkil etmək və həyata keçirmək;

6.30.10. Səlahiyyətləri daxilində malların, o cümlədən kənd təsərrüfatı məhsullarının topdan satışı ilə məşğul olan ticarət obyektlərində, bazarlarda nəzarət postlarının qurulmasını və bu obyektlərə bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş qaydada sənədləşdirilməyən, habelə əmtəə-nəqliyyat qaiməsi olmayan malların gətirilməsinin qarşısının alınmasını təmin etmək;

6.30.11. Vergi Məcəlləsinin 16.1.11-11-ci maddəsində nəzərdə tutulan məlumatları təqdim edən vergi ödəyicisinin mallarının saxlanıldığı (boşaldıldığı) yerə Məcəllədə nəzərdə tutulduğu müddətlərdə baxış keçirmək və baxışın nəticəsinə dair protokol tərtib etmək;

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

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

6.30.14. 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;

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

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

6.30.17. 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;

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

6.30.19. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.30.20. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

6.31. Vergi öhdəliklərinin icrasına nəzarət şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.31.1. Əmlakın siyahıya alınmasına dair qərarların icrası ilə əlaqədar əmlakın siyahıya alınmasını, əmlakın siyahıya alınması haqqında protokolların tərtib edilməsini və məlumat bazasına işlənilməsini təmin etmək;

6.31.2. Əmlakın siyahıya alınması zamanı inzibati xətalara yol vermiş şəxslərin inzibati qaydada cərimə olunması üçün inzibati hüquq pozuntularının nəticələrinin qanunvericiliklə

müəyyənləşdirilmiş qaydada rəsmiləşdirilməsini və bu barədə qərarın qəbul edilməsini təmin etmək;

6.31.3. Vergi ödəyicilərinə siyahıya alınmış əmlaka dair bağladığı əqdlərin etibarsız hesab edilməsi, həmin əmlakın israf edilməsinə, özgəninkiləşdirilməsinə, gizlədilməsinə, dəyişdirilməsinə görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq məsuliyyət daşımaları və əmlakın siyahıya alındığı tarixdən 30 gün ərzində borcunu ödəmədiyi halda onun siyahıya alınmış əmlakının satılması üçün iddia ərizəsi ilə məhkəməyə müraciət ediləcəyi barədə xəbərdarlıqların hazırlanması və göndərilməsi işini təmin etmək;

6.31.4. İddia ərizələrinin hazırlanması məqsədi ilə sənədlərin aidiyyəti üzrə təqdim edilməsindəki siyahıya alınmış əmlakın dəyərindən ödənilmiş borc məbləği miqdarında əmlakın siyahıdan çıxarılması barədə əlavə protokolların tərtib edilməsini təmin etmək;

6.31.5. Borclu vergi ödəyicilərinin əmlakının siyahıya alınması haqqında qərarların və tərtib edilmiş protokolların icra vəziyyətinin təhlil edilməsini təmin etmək;

6.31.6. Nəzarəti Dövlət Vergi Xidmətinə həvalə edilmiş dövlət torpaq icarə haqlarının alınması ilə əlaqədar müvafiq qaydalarla müəyyən edilmiş tədbirləri həyata keçirmək;

6.31.7. Müəyyən olunmuş müddətlərdə ödənilməyən vergilər, sığorta haqları, nəzarəti Dövlət Vergi Xidmətinə həvalə edilmiş dövlət torpaq icarə haqları, faizlər, tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarının məhkəmə qaydasında alınmasını təmin etmək məqsədi ilə sənədlərin təsdiq edilmiş surətlərini iddia ərizəsinin (ərizənin) hazırlanması üçün hüquq strukturuna təqdim olunmasını təmin etmək;

6.31.8. Vergi Məcəlləsinə uyğun olaraq vergi və sığorta haqqı üzrə borcun ödənilməsi ilə əlaqədar qanuni qüvvəyə minmiş məhkəmə qərarları üzrə əmlakların satışını qanunvericiliyə uyğun olaraq təşkil etmək;

6.31.9. Vergi borclarının və sığorta haqları üzrə borcların, habelə nəzarəti Dövlət Vergi Xidmətinə həvalə edilmiş dövlət torpaq icarə haqları üzrə borcların alınması ilə bağlı Baş idarənin iddiaçı, ərizəçi, mülki iddiaçı və zərərçəkmiş şəxs qismində iştirak etmiş olduğu işlərin nəticələri üzrə qəbul edilmiş və qanuni qüvvəyə minmiş məhkəmə qərarlarının, habelə tələbin icraya yönəldilməsi barədə qərarların icrası məsələləri ilə bağlı aidiyyəti üzrə müvafiq müraciətlərin edilməsini təmin etmək və qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər tədbirləri görmək;

6.31.10. Vergi borclarının, habelə sığorta haqları üzrə borcların alınması ilə bağlı Baş idarənin ümitsiz, nəzarəti Dövlət Vergi Xidmətinə həvalə edilmiş dövlət torpaq icarə haqqı və ya sair borcun silinməsi ilə bağlı cavabdeh və iddiaçı (mülki iddiaçı, ərizəçi) qismində iştirak etdiyi məhkəmə işləri üzrə qanuni qüvvəyə minmiş məhkəmə qərarlarının hüquq strukturu tərəfindən verilmiş məlumat əsasında icrasını və müvafiq məbləğlərin vergi ödəyicisinin şəxsi hesab və rəqəsinə işlənilməsini təmin etmək;

6.31.11. Şöbənin funksional vəzifələri ilə bağlı Baş idarənin inzibati tənbeh tətbiq etmə haqqında çıxardığı qərarı vergi ödəyicisinə təqdim etmək, eyni zamanda Baş idarə adından qəbul edilmiş qərarla tətbiq edilmiş inzibati cərimələrin alınması üçün İnzibati Xətalər Məcəlləsinin 150-ci maddəsinə uyğun olaraq tədbirlər görmək;

6.31.12. "Əmlaka yönəldilən məbləğ üzrə və rəqə"də və "Məhkəmə hökmü ilə təmin edilmiş məbləğ üzrə və rəqə"də olan vergi borclarının, habelə sığorta haqları üzrə və nəzarəti Dövlət Vergi Xidmətinə həvalə edilmiş dövlət torpaq icarə haqları üzrə borcların yaranması, ləğv edilməsi (o cümlədən, ödənilməsi) vəziyyətini mütəmadi olaraq nəzarətdə saxlamaq və nəticələri təhlil etmək;

6.31.13. Tələbin icraya yönəldilməsi barədə qərarların icra qurumlarına göndərilməsi, icra qurumları tərəfindən geri qaytarılması və qərar üzrə borcların ödənilməsi vəziyyətini mütəmadi olaraq nəzarətdə saxlamaq və nəticələri təhlil etmək;

6.31.14. Cinayət Məcəlləsinin 303-cü (Siyahıya alınmış və ya üzərinə həbs qoyulmuş, yaxud müsadirə olunmalı əmlak barəsində qanunsuz hərəkətlər) və 306-cı (Məhkəmənin hökmünü, qərarını, yaxud digər aktını icra etməmə) maddələrində nəzərdə tutulmuş cinayət xarakterli əməllərə yol vermiş vergi ödəyiciləri barəsində qanunvericiliklə müəyyən edilmiş tədbirlərin görülməsi üçün sənədlərin (materialların) və ya onların təsdiq olunmuş surətlərinin Dövlət Vergi Xidmətinin müvafiq əmri ilə təsdiq edilmiş qaydalara uyğun olaraq aidiyyəti üzrə göndərilməsini təmin etmək;

6.31.15. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar İqtisadiyyat Nazirliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələrindən və qurumlarından, dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarından, fiziki və hüquqi şəxslərdən zəruri məlumatların (sənədlərin) təqdim edilməsi (alınması) ilə bağlı daxil olmuş sorğuları cavablandırmaq;

6.31.16. Vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinin fəaliyyətinin icrasına mane olan məsələlər (vergiləri, habelə sığorta haqlarını ödəməkdən və əmlakların siyahıya alınmasından yayınan fiziki şəxslərin və hüquqi şəxslərin icra orqanının rəhbərinin tapılması, bununla əlaqədar vətəndaşların ev ünvanlarının və şəxsiyyətlərinin müəyyənləşdirilməsi) meydana çıxdıqda Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada bununla əlaqədar sənədlərin hazırlanmasını və göndərilməsini təmin etmək;

6.31.17. Səlahiyyətləri daxilində qanunvericilikdə müəyyən edilmiş hallarda vergi qanunvericiliyinin, habelə sığorta qanunvericiliyinin (sığorta haqlarının hesablanmasına və ödənilməsinə münasibətdə) pozulmasına yol vermiş vergi ödəyicilərinə maliyyə sanksiyalarının tətbiq edilməsi, inzibati xətalara yol vermiş şəxslərin inzibati məsuliyyətə cəlb olunması barədə qərar qəbul edilməsi üçün Baş idarənin rəhbərliyinə təklif vermək;

6.31.18. Qanunvericilikdə müəyyən edilmiş hallarda vergi qanunvericiliyinin, habelə sığorta qanunvericiliyinin (sığorta haqlarının hesablanması, ödənilməsi və hesabatın təqdim edilməsinə münasibətdə) pozulmasına yol vermiş vergi ödəyicilərinin məsuliyyətə cəlb olunması prosesində normativ hüquqi aktlar, İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə təsdiq edilmiş prosedur qaydalara riayət edilməsini təmin etmək;

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

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

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

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

6.32. Vergi öhdəliklərinin icrasına nəzarət şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

6.32.1. Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada və müddətlərdə borclu vergi ödəyicilərindən aktivlər barədə məlumat formasını almaq;

6.32.2. Vergi ödəyiciləri vergilər, habelə sığorta haqları, faizlər və tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyaları üzrə müvafiq olaraq dövlət büdcəsinə və aidiyyəti fondlara yaranmış borclarını Vergi Məcəlləsi və sığorta qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş müddətdə ödəmədikdə borclu vergi ödəyicilərinin əmlakının siyahıya alınması məqsədilə müvafiq qərarları açılmasını təmin etmək;

6.32.3. Vergi ödəyicilərinin əmlakının müəyyən edilməsi məqsədi ilə aidiyyəti strukturlara və orqanlara müvafiq sorğuların göndərilməsini, cavabların alınmasını və məlumat bazasına dərhal işlənilməsini təmin etmək;

6.32.4. Borclu vergi ödəyiciləri barəsində "İnzibati icraat haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 82-ci maddəsinə uyğun olaraq pul tələbinin icraya yönəldilməsi barədə qərar qəbul etmək və həmin qərarın "İcra haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununa əsasən məcburi qaydada icra edilməsi üçün icra məmuruna göndərmək;

6.32.5. Zəruri məlumatların (sənədlərin) alınması məqsədi ilə aidiyyəti üzrə Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələrinə və qurumlarına, dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə sorğu göndərilməsi üçün Baş idarənin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

6.32.6. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş əsas fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Baş idarənin borcların alınması üzrə vəzifələrinin icrası və hüquqlarının həyata keçirilməsi zamanı vergi qanunvericiliyinin pozulması faktı aşkar edilərsə aidiyyəti üzrə məlumat vermək;

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

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

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

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

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

6.33. Hüquq idarəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

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

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

6.33.3. Hüquq idarəsinin iş planını tərtib etmək, onun icrasına nəzarəti həyata keçirmək;

6.33.4. Səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə 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;

6.33.5. Baş idarəni və aidiyyəti üzrə Dövlət Vergi Xidmətinin Öhdəliklərin İdarə Edilməsi Baş İdarəsini (vergi mübahisələri ilə bağlı baş idarədə uçotda olan vergi ödəyicilərinə münasibətdə) məhkəmələrdə iddiaçı, ərizəçi, cavabdeh və 3-cü şəxs (maraqlı şəxs) qismində, həmçinin təhqiqat, istintaq və məhkəmə orqanlarında olan cinayət işləri üzrə xüsusi ittihamçı, mülki iddiaçı, mülki cavabdeh və zərərçəkmiş şəxs qismində təmsil etmək (o cümlədən, iddia ərizəsini hazırlamaq, iddia tələblərindən tam və ya qismən imtina etmək, iddianı etiraf etmək, iddianın predmetini və əsasını dəyişdirmək, barışıq sazişi bağlamaq və prosesual qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər hərəkətləri etmək), məhkəmələrin və ibtidai araşdırma orqanlarının qanunsuz və əsassız qərarlarından şikayətlərin verilməsini təmin etmək;

6.33.6. Baş idarənin iddiaçı (mülki iddiaçı), ərizəçi və zərərçəkmiş şəxs qismində iştirak etdiyi işlər və verilmiş şikayətlərlə bağlı olan sənədlərin, o cümlədən iştirak edilmiş işlərin nəticələri üzrə qəbul edilmiş məhkəmə qərarlarının və qanunsuz və əsassız qərarlardan verilmiş şikayətlərin, eləcə də digər sənədlərin müvafiq proqram təminatına işlənilməsinə təmin etmək;

6.33.7. Baş idarənin cavabdeh və 3-cü şəxs (maraqlı şəxs) qismində iştirak etdiyi işlərlə bağlı daxil olmuş iddia ərizələrinin, iddia ərizələrinə əlavələrin, iddia ərizələrinə verilmiş etirazların, həmin işlərlə bağlı verilmiş vəsatətlərin, çıxarılmış məhkəmə qərarlarının, qanunsuz və əsassız qərarlardan verilmiş şikayətlərin, eləcə də digər sənədlərin müvafiq proqram təminatına işlənilməsinə təmin etmək;

6.33.8. Cinayət xarakterli materialların qanunvericiliyin tələblərinə uyğun tərtib olunmasını yoxlayaraq müvafiq tədbirlərin görülməsi üçün aidiyyəti üzrə təqdim olunmasına razılıq vermək (və ya əsaslandırılmış imtina rəyi vermək);

6.33.9. Baş idarənin iştirak etdiyi təhqiqat, istintaq və məhkəmə işlərini ümumiləşdirmək, vergi orqanı tərəfindən yol verilmiş nöqsanlarla əlaqədar Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək və müəyyən olunmuş formalar üzrə hesabatlar hazırlamaq;

6.33.10. 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 məhkəmədə iddia qaldırmaq;

6.33.11. Baş idarənin mülki iddiaçı, cavabdeh və 3-cü şəxs (maraqlı şəxs) qismində iştirak etdikləri məhkəmə işləri üzrə qanuni qüvvəyə minmiş qərarlarının icrası məsələləri ilə bağlı o cümlədən məhkəmə hökmü ilə təmin edilmiş mülki iddia məbləğinin şəxsi hesab və rəqəsinə işlənilməsi məqsədi ilə vergi orqanlarının müvafiq strukturlarına aidiyyəti üzrə müraciətlərin edilməsini təmin etmək;

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

6.33.13. İdarə tərəfindən görülmüş işlərin vəziyyəti haqqında müvafiq dövrlər üzrə hesabatlar hazırlamaq, Baş idarənin aidiyyəti idarəsinə təqdim etmək;

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

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

6.33.16. 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;

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

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

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

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

6.33.21. İdarədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

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

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

6.33.24. İdarənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

6.33.25. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.34. Hüquq idarəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

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

6.34.2. Vergi ödəyicisi vergi öhdəliyini, habelə sığorta haqları üzrə öhdəliyini Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş müddətdə yerinə yetirmədikdə, hesablanmış vergilər, habelə sığorta haqları üzrə borcların və faizlərin, tərtib edilmiş maliyyə sanksiyalarının ödənilməsini təmin etmək üsulu kimi Baş idarənin aidiyyəti idarələrindən daxil olmuş müraciətlər üzrə vergi ödəyicisi olan fiziki şəxsin və ya hüquqi şəxsin icra orqanının rəhbərinin ölkədən getmək hüququnun müvəqqəti məhdudlaşdırılması üçün ərizə ilə məhkəmələrə müraciət etmək;

6.34.3. Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada borcun tutulması ilə əlaqədar məhkəmədə iddia qaldırmaq, nəzarəti Dövlət Vergi Xidmətinə həvalə edilmiş dövlət torpaq icarə haqlarının alınması məqsədi ilə məhkəməyə iddia (ərizə) vermək, cinayət prosesini həyata keçirən orqanlara, məhkəmələrə xüsusi ittiham qaydasında şikayət və ya vəsatət vermək (ittiham irəli sürmək), hesablanmış vergilər üzrə borcların, habelə sığorta haqları üzrə borcların təqsirləndirilən şəxslərdən tutularaq müvafiq olaraq dövlət büdcəsinə və aidiyyəti fondlara alınması, həmçinin qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər hallarda təhqiqat, istintaq və məhkəmə orqanlarına zərərçəkmiş və mülki iddiaçı qismində tanınmaq üçün ərizələr (mülki iddialar) vermək;

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

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

6.34.6. İdarəyə 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;

6.34.7. İdarəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar vergi ödəyicilərindən izahatlar almaq;

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

6.34.9. 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;

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

6.34.11. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.34.12. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

6.35. Hüquq idarəsinin Cavabdeh qismində məhkəmə işlərinin təşkili şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.35.1. Baş idarəni və aidiyyəti üzrə Dövlət Vergi Xidmətinin Öhdəliklərin İdarə Edilməsi Baş İdarəsinə (vergi mübahisələri ilə bağlı baş idarədə uçotda olan vergi ödəyicilərinə münasibətdə) məhkəmələrdə cavabdeh və 3-cü şəxs (maraqlı şəxs) qismində, həmçinin məhkəmə orqanlarında təmsil etmək məhkəmələrin qanunsuz və əsassız qərarlarından şikayətlərin verilməsini təmin etmək;

6.35.2. Baş idarənin cavabdeh və 3-cü şəxs (maraqlı şəxs) qismində iştirak etdiyi işlərlə bağlı daxil olmuş iddia ərizələrinin, iddia ərizələrinə əlavələrin, iddia ərizələrinə verilmiş etirazların, həmin işlərlə bağlı verilmiş vəsatətlərin, çıxarılmış məhkəmə qərarlarının, qanunsuz və əsassız qərarlardan verilmiş şikayətlərin, eləcə də digər sənədlərin müvafiq proqram təminatına işlənilməsinə təmin etmək;

6.35.3. Baş idarənin cavabdeh qismində məhkəmə orqanlarında təmsil olunduğu işləri ümumiləşdirmək, vergi orqanı tərəfindən yol verilmiş nöqsanlarla əlaqədar Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək və müəyyən olunmuş formalar üzrə hesabatlar hazırlamaq;

6.35.4. Baş idarənin cavabdeh və 3-cü şəxs (maraqlı şəxs) qismində iştirak etdikləri məhkəmə işləri üzrə qanuni qüvvəyə minmiş qərarlarının icrası məsələləri ilə bağlı aidiyyəti vergi orqanlarının müvafiq strukturlarına müraciətlərin edilməsini təmin etmək;

6.35.5. Baş idarənin rəhbərliyinə imzalamaq üçün təqdim edilmiş əmr, sərəncam, təlimat və digər normativ sənədlərin layihələrinin qanunauyğunluğuna baxmaq və müvafiq rəy və ya viza vermək;

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

6.35.7. Şöbənin iş planını tərtib etmək, onun icrasına nəzarəti həyata keçirmək, hesabat dövrü üzrə məruzələrin layihəsini hazırlamaq;

6.35.8. Cinayət xarakterli materialların qanunvericiliyin tələblərinə uyğun tərtib olunmasını yoxlayaraq müvafiq tədbirlərin görülməsi üçün aidiyyəti üzrə təqdim olunmasına razılıq vermək (və ya əsaslandırılmış imtina rəyi vermək);

6.35.9. Bu əsasnamə ilə şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə şöbəyə daxil olmuş müraciətlərə və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxaraq, həmin sənədlərin araşdırılmasını və cavablandırılmasını təmin etmək;

6.35.10. 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;

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

6.35.12. İdarənin rəhbərliyi tərəfindən verilən göstəriş və tapşırıqların vaxtında və düzgün şəkildə icrasını təmin etmək;

6.35.13. Şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

6.35.15. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

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

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

6.35.18. Şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

6.35.19. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.36. Hüquq idarəsinin Cavabdeh qismində məhkəmə işlərinin təşkili şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

6.36.1. Baş idarədə hüquqi işlərin təşkil edilməsində və normativ-hüquqi sənədlərin layihələrini hazırlayan işçi qruplarının fəaliyyətində iştirak etmək;

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

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

6.36.4. 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;

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

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

6.36.7. 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;

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

6.36.9. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.36.10. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

6.37. Hüquq idarəsinin İddiaçı qismində məhkəmə işlərinin təşkili şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.37.1. Baş idarənin rəhbərliyinə imzalamaq üçün təqdim edilmiş inzibati aktların və digər hüquqi aktların layihələrinin qanunauyğunluğuna baxmaq və müvafiq rəy və ya viza vermək;

6.37.2. Baş idarəni və aidiyyəti üzrə Dövlət Vergi Xidmətinin Öhdəliklərin İdarə Edilməsi Baş İdarəsinə (vergi mübahisələri ilə bağlı baş idarədə uçotda olan vergi ödəyicilərinə münasibətdə) məhkəmələrdə iddiaçı, ərizəçi qismində, həmçinin təhqiqat, istintaq və məhkəmə orqanlarında olan cinayət işləri üzrə xüsusi ittihamçı, mülki iddiaçı, mülki cavabdeh və zərərçəkmiş şəxs qismində təmsil etmək (o cümlədən, iddia ərizəsini hazırlamaq, iddia tələblərindən tam və ya qismən imtina etmək, iddianı etiraf etmək, iddianın predmetini və əsasını dəyişdirmək, barışıq sazişi bağlamaq və prosessual qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər hərəkətləri etmək), məhkəmələrin və ibtidai araşdırma orqanlarının qanunsuz və əsassız qərarlarından şikayətlərin verilməsini təmin etmək;

6.37.3. Baş idarənin iddiaçı (mülki iddiaçı), ərizəçi və zərərçəkmiş şəxs qismində iştirak etdiyi işlər və verilmiş şikayətlərlə bağlı olan sənədlərin, o cümlədən iştirak edilmiş işlərin nəticələri üzrə qəbul edilmiş məhkəmə qərarlarının və qanunsuz və əsassız qərarlardan verilmiş şikayətlərin, eləcə də digər sənədlərin müvafiq proqram təminatına işlənilməsinə təmin etmək;

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

6.37.5. Şöbənin iş planını tərtib etmək, onun icrasına nəzarəti həyata keçirmək, hesabat dövrü üzrə məruzələrinin layihəsini hazırlamaq;

6.37.6. 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 məhkəmədə iddia qaldırmaq;

6.37.7. Baş idarənin mülki iddiaçı qismində iştirak etdikləri məhkəmə işləri üzrə qanuni qüvvəyə minmiş qərarlarının icrası məsələləri ilə bağlı, o cümlədən məhkəmə hökmü ilə təmin edilmiş mülki iddia məbləğinin şəxsi hesab və rəqəsinə işlənilməsi məqsədi ilə vergi orqanlarının müvafiq strukturlarına aidiyyəti üzrə müvafiq müraciətlərin edilməsini təmin etmək;

6.37.8. Bu əsasnamə ilə şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə şöbəyə daxil olmuş müraciətlərə və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxaraq, həmin sənədlərin araşdırılmasını və cavablandırılmasını təmin etmək;

6.37.9. 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;

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

6.37.11. İdarənin rəhbərliyi tərəfindən verilən göstəriş və tapşırıqların vaxtında və düzgün şəkildə icrasını təmin etmək;

6.37.12. Şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

6.37.14. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

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

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

6.37.17. Şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

6.37.18. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.38. Hüquq idarəsinin İddiaçı qismində məhkəmə işlərinin təşkili şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

6.38.1. Vergi ödəyicisi vergi öhdəliyini, habelə sığorta haqları üzrə öhdəliyini Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş müddətdə yerinə yetirmədikdə, hesablanmış vergilər, habelə sığorta haqları üzrə borcların və faizlərin, tərtib edilmiş maliyyə sanksiyalarının ödənilməsini təmin etmək üsulu kimi Baş idarənin aidiyyəti idarələrindən daxil olmuş müraciətlər üzrə vergi ödəyicisi olan fiziki şəxsin və ya hüquqi şəxsin icra orqanının rəhbərinin ölkədən getmək hüququnun müvəqqəti məhdudlaşdırılması üçün ərizə ilə məhkəmələrə müraciət etmək;

6.38.2. Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada vergi borcunun tutulması ilə əlaqədar məhkəmədə iddia qaldırmaq, nəzarəti Dövlət Vergi Xidmətinə həvalə edilmiş dövlət torpaq icarə haqlarının alınması məqsədi ilə məhkəməyə iddia (ərizə) vermək, cinayət prosesini həyata keçirən orqanlara, məhkəmələrə xüsusi ittiham qaydasında şikayət

və ya vəsatət vermək (ittiham irəli sürmək), hesablanmış vergilər, habelə sığorta haqları üzrə borcların təqsirləndirilən şəxslərdən tutularaq dövlət büdcəsinə və aidiyyəti fondlara alınması, həmçinin qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər hallarda təhqiqat, istintaq və məhkəmə orqanlarına zərərçəkmiş şəxs və mülki iddiaçı qismində tanınmaq üçün ərizələr (mülki iddialar) vermək;

6.38.3. Baş idarədə hüquqi işlərin təşkil edilməsində və normativ-hüquqi sənədlərin layihələrini hazırlayan işçi qruplarının fəaliyyətində iştirak etmək;

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

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

6.38.6. 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;

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

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

6.38.9. 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;

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

6.38.11. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.38.12. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

6.39. Vergi ödəyicilərinin uçotu idarəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.39.1. Vergi ödəyicilərini, habelə məcburi dövlət sosial sığortasının məqsədləri üçün ailə kəndli təsərrüfatlarının başçılarını və mülkiyyətində olan kənd təsərrüfatına yararlı torpaqları istifadə edən şəxsləri uçota almaq, onlara VÖEN vermək, eyni zamanda Vergi Məcəlləsinin 34.3-cü maddəsi ilə müəyyən edilmiş hallarda vergi ödəyicilərini (Vergi Məcəlləsinin 34.3-1-ci maddəsinə əsasən təsərrüfat subyekti (obyekti) olan vergi ödəyiciləri istisna olmaqla) yenidən uçota almaq və uçotdan çıxarmaq;

6.39.2. Vergi ödəyicilərinin mükəlləfiyyətinin dəyişdirilməsinə zərurət yarandıqda müvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

6.39.3. Vergi ödəyicilərinin uçota alınması və həmin məlumatlarda dəyişikliklər edilməsi barədə məlumatları AVİS-ə daxil etmək, o cümlədən:

6.39.3.1. Qeyri-kommersiya qurumlarının, hüquqi şəxslərin filiallarının (bölmələrinin), habelə Vergi Məcəlləsinin 33.8-ci maddəsində göstərilən subyektlərin və fiziki

şəxslərin, vergi ödəyicisi kimi uçota alınması və uçotdan çıxarılması üçün təqdim edilmiş ərizələrin məlumatlarını uçot bazasına daxil etmək;

6.39.3.2. Vergi Məcəlləsinin 33.4-cü maddəsində göstərilən müddətdə vergi ödəyicisi kimi uçota alınmaq üçün ərizə təqdim etməmiş hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyətini həyata keçirən fiziki şəxslərə dair Vergi Məcəlləsinin 33.3-cü, 33.5-ci maddələrinə əsasən görülmüş tədbirlər üzrə məlumatları uçot bazasına daxil etmək;

6.39.3.3. Qeyri-kommersiya qurumlarının, hüquqi şəxslərin filiallarının (bölmələrinin), habelə Vergi Məcəlləsinin 33.8-ci maddəsində göstərilən subyektlərin və fiziki şəxslərin vergi uçotu məlumatlarında dəyişikliklərin aparılması üçün təqdim edilmiş ərizələrin məlumatlarını uçot bazasına daxil etmək;

6.39.3.4. Vergi ödəyicisi olan hüquqi şəxsin ləğv edilməsi, yenidən təşkil edilməsi və ya fiziki şəxsin hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyətinə xitam verilməsi barədə müraciəti olduqda, müvafiq araşdırmaları aparmaq və vergi nəzarəti tədbirlərinin görülməsi məqsədilə Baş idarənin rəhbərliyinə təklif vermək;

6.39.3.5. Kommersiya qurumlarının, publik hüquqi şəxslərin dövlət reyestri məlumatlarına aid olmayan vergi uçotu məlumatlarında dəyişikliklərin aparılması üçün təqdim edilmiş ərizələrin məlumatlarını uçot bazasına daxil etmək;

6.39.3.6. Vergi ödəyicilərinin müraciətlərinə əsasən vergi ödəyicisinin vergilər, habelə sığorta haqları, faizlər və maliyyə sanksiyaları üzrə borcu olmadıqda, banklarda, digər kredit təşkilatlarında və poçt rabitəsinin milli operatorunda hesab açılması məqsədilə şəhadətnamə-dublikatın verilməsi üçün təqdim edilmiş ərizələrin, həmçinin bu şəhadətnamə-dublikatların, habelə ilkin dövlət qeydiyyatı orqanının verdiyi şəhadətnamə-dublikatların bildiriş hissəsində göstərilən hesabın rekvizitləri barədə məlumatları uçot bazasına daxil etmək;

6.39.3.7. Vergi ödəyicilərinin filialının, nümayəndəliyinin və digər təsərrüfat subyektinin (obyektinin) olduğu yer üzrə uçota alınması, uçotdan çıxarılması, fəaliyyətinin dayandırılması və bərpa edilməsi üçün təqdim edilmiş ərizələrin məlumatlarını uçot bazasına daxil etmək;

6.39.3.8. Nəzarət-kassa aparatlarının uçota alınması ilə bağlı qeydiyyat və rəqəllərinin, uçotdan çıxarılması ilə bağlı bildirişlərin verilməsi;

6.39.3.9. Vergi ödəyicilərinin fəaliyyətinin dayandırılması və bərpa edilməsi barədə təqdim edilmiş ərizələrin məlumatlarını uçot bazasına daxil etmək;

6.39.3.10. Vergi Məcəlləsində müəyyən edilmiş müddətlərdən gec təqdim edilmiş vergi uçotu ilə bağlı ərizələrin araşdırılmasını və nəticələri üzrə qanunamüvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

6.39.3.11. Vergi ödəyiciləri qeydiyyata alınarkən onlara elektron sənəd mübadiləsinin aparılması üçün təqdim edilmiş ərizələrin məlumatlarını uçot bazasına daxil etmək.

6.39.4. Aidiyyəti üzrə daxil olmuş müraciətlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada baxılmasını təmin etmək;

6.39.5. Uçot sənədlərinin aidiyyəti üzrə təhvil verilməsini təmin etmək;

6.39.6. Əlavə dəyər vergisi ödəyicisi kimi qeydiyyata alınmalı şəxsləri uçota almaq;

6.39.7. "ASAN xidmət" mərkəzlərində Baş idarənin əməkdaşlarının işini təşkil etmək, fəaliyyətini əlaqələndirmək və burada müəyyən edilmiş qaydada xidmətlərin göstərilməsini təmin etmək;

6.39.8. "ASAN xidmət" mərkəzlərində vergi ödəyicilərinə "ASAN imza" sertifikatının verilməsini, sertifikatın statusunun dəyişdirilməsini və bununla bağlı digər məsələləri həyata keçirmək;

6.39.9. Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının uçot sahəsi üzrə müvafiq struktur bölməsindən daxil olmuş kənarlaşma aşkar edilən riskli vergi ödəyiciləri barədə məlumatları təkrar emal etmək və təkrar emal nəticəsində riskli olması təsdiqini tapan vergi ödəyicilərinin uçot məlumatlarının dürüştəşdirilməsini təmin etmək;

6.39.10. Səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə 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;

6.39.11. Uçot məlumatları əsasında aparılan təhlillərin nəticələrinə əsasən müəyyən meyarlar əsasında baza məlumatları ilə faktiki vəziyyətləri arasında uyğunsuzluq olan vergi ödəyiciləri üzrə araşdırmalar aparmaq;

6.39.12. Uçot məlumatlarının dəqiqləşdirilməsi məqsədilə vergi ödəyicilərinin fəaliyyətini əks etdirən və mənbəyi bəlli olan məlumatlar əsasında uçot məlumatlarını dəqiqləşdirmək;

6.39.13. Daxil olmuş mənbəyi bəlli olan məlumatlar əsasında vergi ödəyicisi kimi uçotda olmayan şəxslərin uçota alınması, vergi ödəyicilərinin uçot məlumatlarında kənarlaşmalar olduqda düzəlişlərin edilməsi üçün qanunmüvafiq tədbirlər görmək;

6.39.14. Vergi nəzarəti tədbiri zamanı vergi ödəyicisinin uçot məlumatlarından fərqli məlumatlar əldə olunarsa, Vergi Məcəlləsinin 34.7.2-ci maddəsi ilə müəyyən edilmiş qaydada bu barədə vergi ödəyicisinə bildiriş göndərmək, bildiriş göndərildikdən sonra vergi ödəyicisi dəyişikliklərə dair ərizə təqdim etməzsə, uçot məlumatlarında dəyişikliklər aparmaq və bu barədə vergi ödəyicisinə məlumat vermək;

6.39.15. Aparılan araşdırmalar zamanı müəyyən olunmuş uyğunsuzluqlar vergi orqanı əməkdaşlarının hərəkətləri və ya hərəkətsizliyi ilə bağlı olduqda müvafiq tədbirlərin görülməsi barədə məsələ qaldırmaq;

6.39.16. Mövcud informasiya bazasından mütəmadi olaraq müvafiq hesabatların alınması, emalı və icmalləşdirilməsi, aşkar edilmiş nöqsanların və kənarlaşmaların müəyyənləşdirilməsi, bu barədə Baş idarənin rəhbərliyinə arayışların hazırlanmasını təmin etmək;

6.39.17. İdarə üzrə ciddi uçot blanklarının istifadə olunmasına nəzarət etmək;

6.39.18. Kargüzarlığın müəyyən edilmiş qaydada aparılmasını təmin etmək;

6.39.19. İdarə tərəfindən görülmüş işlərin vəziyyəti haqqında müvafiq dövrlər üzrə hesabatlar hazırlamaq, idarənin rəhbərliyinə və Baş idarənin aidiyyəti idarəsinə təqdim etmək;

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

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

6.39.22. 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;

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

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

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

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

6.39.27. İdarədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

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

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

6.39.30. İdarənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

6.39.31. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.40. Vergi ödəyicilərinin uçotu idarəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

6.40.1. Vergi orqanlarına qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə uçota alınma və ya olduğu yer barədə ərizənin verilməməsi, həmçinin digər uçot məlumatlarında dəyişikliklər haqqında məlumatların təqdim edilməməsinə görə hüquqi və fiziki şəxslər barəsində qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş tədbirlər görmək;

6.40.2. Səlahiyyətləri daxilində müvafiq sahə üzrə görülmüş işlərlə bağlı Baş idarənin funksional tabeliyində olan strukturlardan hesabatlar almaq;

6.40.3. Fəaliyyət istiqamətləri üzrə rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq, tədqiqatlar aparmaq və təkliflər vermək;

6.40.4. Uçot prosesini həyata keçirən əməkdaşların fəaliyyətinin monitorinqini aparmaq;

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

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

6.40.7. İdarəyə 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;

6.40.8. İdarəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar vergi ödəyicilərindən izahatlar almaq;

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

6.40.10. 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;

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

6.40.12. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.40.13. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

6.41. Vergi ödəyicilərinin uçotu idarəsinin Vergi ödəyicilərinin uçotu şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.41.1. Vergi ödəyicilərini, habelə məcburi dövlət sosial sığortasının məqsədləri üçün ailə kəndli təsərrüfatlarının başçılarını və mülkiyyətində olan kənd təsərrüfatına yararlı torpaqları istifadə edən şəxsləri uçota almaq, onlara VÖEN vermək, eyni zamanda Vergi Məcəlləsinin 34.3-cü maddəsi ilə müəyyən edilmiş hallarda vergi ödəyicilərini (Vergi Məcəlləsinin 34.3-1-ci maddəsinə əsasən təsərrüfat subyekti (obyekti) olan vergi ödəyiciləri istisna olmaqla) yenidən uçota almaq və uçotdan çıxarmaq;

6.41.2. Vergi ödəyicilərinin mükəlləfiyyətinin dəyişdirilməsinə zərurət yarandıqda müvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

6.41.3. Vergi ödəyicilərinin uçota alınması və həmin məlumatlarda dəyişikliklər edilməsi barədə məlumatları AVİS-ə daxil etmək, o cümlədən:

6.41.3.1. Qeyri-kommersiya qurumlarının, hüquqi şəxslərin filiallarının (bölmələrinin), habelə Vergi Məcəlləsinin 33.8-ci maddəsində göstərilən subyektlərin və fiziki şəxslərin, vergi ödəyicisi kimi uçota alınması və uçotdan çıxarılması üçün təqdim edilmiş ərizələrin məlumatlarını uçot bazasına daxil etmək;

6.41.3.2. Vergi Məcəlləsinin 33.4-cü maddəsində göstərilən müddətdə vergi ödəyicisi kimi uçota alınmaq üçün ərizə təqdim etməmiş hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyətini həyata keçirən fiziki şəxslərə dair Vergi Məcəlləsinin 33.3-cü, 33.5-ci maddələrinə əsasən görülmüş tədbirlər üzrə məlumatları uçot bazasına daxil etmək;

6.41.3.3. Qeyri-kommersiya qurumlarının, hüquqi şəxslərin filiallarının (bölmələrinin), habelə Vergi Məcəlləsinin 33.8-ci maddəsində göstərilən subyektlərin və fiziki şəxslərin vergi uçotu məlumatlarında dəyişikliklərin aparılması üçün təqdim edilmiş ərizələrin məlumatlarını uçot bazasına daxil etmək;

6.41.3.4. Kommersiya qurumlarının, publik hüquqi şəxslərin dövlət reyestri məlumatlarına aid olmayan vergi uçotu məlumatlarında dəyişikliklərin aparılması üçün təqdim edilmiş ərizələrin məlumatlarını uçot bazasına daxil etmək;

6.41.3.5. Vergi ödəyicilərinin müraciətlərinə əsasən vergi ödəyicisinin vergilər, habelə sığorta haqları, faizlər və maliyyə sanksiyaları üzrə borcu olmadıqda, banklarda, digər kredit təşkilatlarında və poçt rabitəsinin milli operatorunda hesab açılması məqsədilə şəhadətnamə-dublikatın verilməsi üçün təqdim edilmiş ərizələrin, həmçinin bu şəhadətnamə-dublikatların, habelə ilkin dövlət qeydiyyatı orqanının verdiyi şəhadətnamə-dublikatların bildiriş hissəsində göstərilən hesabın rekvizitləri barədə məlumatları uçot bazasına daxil etmək;

6.41.3.6. Vergi ödəyicilərinin filialının, nümayəndəliyinin və digər təsərrüfat subyektinin (obyektinin) olduğu yer üzrə uçota alınması, uçotdan çıxarılması, fəaliyyətinin dayandırılması və bərpa edilməsi üçün təqdim edilmiş ərizələrin məlumatlarını uçot bazasına daxil etmək üçün təqdim edilmiş ərizələrin məlumatlarını uçot bazasına daxil etmək;

6.41.3.7. Nəzarət-kassa aparatlarının uçota alınması ilə bağlı qeydiyyat vərəqələrinin, uçotdan çıxarılması ilə bağlı bildirişlərin verilməsi;

6.41.3.8. Vergi ödəyicilərinin fəaliyyətinin dayandırılması və bərpa edilməsi barədə təqdim edilmiş ərizələrin məlumatlarını uçot bazasına daxil etmək;

6.41.3.9. Vergi Məcəlləsində müəyyən edilmiş müddətlərdən gec təqdim edilmiş vergi uçotu ilə bağlı ərizələrin araşdırılmasını və nəticələri üzrə qanunamüvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

6.41.3.10. Vergi ödəyicisi olan hüquqi şəxsin ləğv edilməsi, yenidən təşkil edilməsi və ya fiziki şəxsin hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyətinə xitam verilməsi barədə müraciəti olduqda, müvafiq araşdırmaları aparmaq və vergi nəzarəti tədbirlərinin görülməsi məqsədilə Baş idarənin rəhbərliyinə təklif vermək;

6.41.3.11. Vergi ödəyiciləri qeydiyyata alınarkən onlara elektron sənəd mübadiləsinin aparılması üçün təqdim edilmiş ərizələrin məlumatlarını uçot bazasına daxil etmək.

6.41.4. Aidiyyəti üzrə daxil olmuş müraciətlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada baxılmasını təmin etmək;

6.41.5. Uçot sənədlərinin aidiyyəti üzrə təhvil verilməsini təmin etmək;

6.41.6. Əlavə dəyər vergisi ödəyicisi kimi qeydiyyata alınmalı şəxsləri uçota almaq;

6.41.7. "ASAN xidmət" mərkəzlərində Baş idarənin əməkdaşlarının işini təşkil etmək, fəaliyyətini əlaqələndirmək və burada müəyyən edilmiş qaydada xidmətlərin göstərilməsini təmin etmək;

6.41.8. "ASAN xidmət" mərkəzlərində vergi ödəyicilərinə "ASAN imza" sertifikatının verilməsini, sertifikatın statusunun dəyişdirilməsini və bununla bağlı digər məsələləri həyata keçirmək;

6.41.9. Şöbə üzrə ciddi uçot blanklarından qanunvericiliyə uyğun istifadə olunmasını təşkil etmək;

6.41.10. Kargüzarlığın müəyyən edilmiş qaydada aparılmasını təmin etmək;

6.41.11. Bu əsasnamə ilə şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə şöbəyə daxil olmuş müraciətlərə və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxaraq, həmin sənədlərin araşdırılmasını və cavablandırılmasını təmin etmək;

6.41.12. 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;

- 6.41.13. Şöbənin vəzifəli şəxsləri tərəfindən aidiyyəti hüquqi aktların, İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin öyrənilməsini təmin etmək;
- 6.41.14. İdarənin rəhbərliyi tərəfindən verilən göstəriş və tapşırıqların vaxtında və düzgün şəkildə icrasını təmin etmək;
- 6.41.15. Şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;
- 6.41.16. Dövlət Vergi Xidmətinin inkişaf konsepsiyasının həyata keçirilməsində öz səlahiyyətləri daxilində iştirak etmək;
- 6.41.17. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;
- 6.41.18. Səlahiyyətləri daxilində insan və vətəndaş hüquqlarının və azadlıqlarının həyata keçirilməsini təmin etmək və onların pozulmasının qarşısını almaq;
- 6.41.19. Qanunvericiliyə uyğun olaraq kommersiya və (və ya) vergi və bank sirlərinin və xidməti məlumatların qorunmasını təmin etmək;
- 6.41.20. Şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;
- 6.41.21. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.42. Vergi ödəyicilərinin uçotu idarəsinin Vergi ödəyicilərinin uçotu şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

- 6.42.1. Vergi orqanlarına qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə uçota alınma və ya olduğu yer barədə ərizənin verilməməsi, həmçinin digər uçot məlumatlarında dəyişikliklər haqqında məlumatların təqdim edilməməsinə görə hüquqi və fiziki şəxslər barəsində qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş tədbirlər görmək;
- 6.42.2. Səlahiyyətləri daxilində müvafiq sahə üzrə görülmüş işlərlə bağlı Baş idarənin funksional tabeliyində olan strukturlardan hesabatlar almaq üçün rəhbərlik qarşısında məsələ qaldırmaq;
- 6.42.3. Görülmüş işlərin təhlili nəticəsində hüquqi aktların və İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə müvafiq təkliflər (layihələr) hazırlamaq;
- 6.42.4. Səlahiyyətlərinə aid edilən məsələlər üzrə rəy vermək, təhlil və ümumiləşdirmələr, həmçinin tədqiqatlar aparmaq, analitik materiallar və təqdimatlar hazırlamaq və aidiyyəti üzrə təkliflər vermək;
- 6.42.5. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələrinə və qurumlarına, dövlət və yerli özünüidarətmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatların (sənədlərin) təqdim edilməsi (alınması) barədə sorğular hazırlamaq;
- 6.42.6. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar vergi ödəyicilərindən izahatlar almaq;
- 6.42.7. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası zamanı aşkar olunan nöqsanların qarşısının alınması məqsədilə treninqlərin keçirilməsi üçün təkliflər vermək;

6.42.8. 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;

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

6.42.10. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.42.11. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilatı-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

6.43. Vergi ödəyicilərinin uçotu idarəsinin Uçot işlərinin təşkili və uçot-qeydiyyat məlumat bazalarının təhlili şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.43.1. Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının uçot sahəsi üzrə müvafiq struktur bölməsindən daxil olmuş kənarlaşma aşkar edilən riskli vergi ödəyiciləri barədə məlumatları təkrar emal etmək və təkrar emal nəticəsində riskli olması təsdiqini tapan vergi ödəyicilərinin uçot məlumatlarının düzəlişdirilməsini təmin etmək;

6.43.2. Vergi ödəyicilərinin mükəlləfiyyətinin dəyişdirilməsinə zərurət yarandıqda müvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

6.43.3. Uçot məlumatlarının dəqiqləşdirilməsi məqsədilə vergi ödəyicilərinin fəaliyyətini əks etdirən və mənbəyi belli olan məlumatlar əsasında uçot məlumatlarını dəqiqləşdirmək;

6.43.4. Vergi nəzarəti tədbiri zamanı vergi ödəyicisinin uçot məlumatlarından fərqli məlumatlar əldə olunarsa, Vergi Məcəlləsinin 34.7.2-ci maddəsi ilə müəyyən edilmiş qaydada bu barədə vergi ödəyicisinə bildiriş göndərmək, bildiriş göndərildikdən sonra vergi ödəyicisi dəyişikliklərə dair ərizə təqdim etməzsə, uçot məlumatlarında dəyişikliklər aparmaq və bu barədə vergi ödəyicisinə məlumat vermək;

6.43.5. Uçot məlumatları əsasında aparılan təhlillərin nəticələrinə əsasən müəyyən meyarlar əsasında baza məlumatları ilə faktiki vəziyyətləri arasında uyğunsuzluq olan vergi ödəyiciləri üzrə araşdırmalar aparmaq;

6.43.6. Daxil olmuş mənbəyi belli olan məlumatlar əsasında vergi ödəyicisi kimi uçotda olmayan şəxslərin uçota alınması, vergi ödəyicilərinin uçot məlumatlarında kənarlaşmalar olduqda düzəlişlərin edilməsi üçün qanunmüvafiq tədbirlər görmək;

6.43.7. Aparılan araşdırmalar zamanı müəyyən olunmuş uyğunsuzluqlar vergi orqanı əməkdaşlarının hərəkətləri və ya hərəkətsizliyi ilə bağlı olduqda müvafiq tədbirlərin görülməsi barədə məsələ qaldırmaq;

6.43.8. Mövcud informasiya bazasından mütəmadi olaraq müvafiq hesabatların alınması, emalı və icmallaşdırılması, aşkar edilmiş nöqsanların və kənarlaşmaların müəyyənləşdirilməsi, bu barədə Baş idarənin rəhbərliyinə arayışların hazırlanmasını təmin etmək;

6.43.9. Vergi ödəyicilərinin və onların təsərrüfat subyektlərinin (obyektlərinin), həmçinin nəzarət-kassa aparatlarının, POS-terminalların uçotununun aparılmasına, bank hesablarının açılmasına və uçot məlumatlarının aktuallığına nəzarət etmək;

6.43.10. Uçot məlumatlarının dəqiqləşdirilməsi məqsədilə uçot-qeydiyyat məlumat bazasının göstəriciləri və vergi ödəyicilərinin fəaliyyəti ilə bağlı əldə edilmiş faktiki məlumatlar

əsasında təhlillər aparmaq və uyğunsuzluqların aradan qaldırılması istiqamətində görülən tədbirlərə nəzarət etmək;

6.43.11. Uçot baza məlumatlarının aktuallığı ilə bağlı mövcud informasiya bazasından mütəmadi olaraq müvafiq hesabatların alınmasını, emalını və təhlilinin aparılmasını təmin etmək;

6.43.12. Uçot məlumatları əsasında vergi ödəyicilərinin vahid dövlət reyestrinin aparılmasına nəzarət etmək;

6.43.13. Bu əsasnamə ilə şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə şöbəyə daxil olmuş müraciətlərə və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxaraq, həmin sənədlərin araşdırılmasını və cavablandırılmasını təmin etmək;

6.43.14. 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;

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

6.43.16. İdarənin rəhbərliyi tərəfindən verilən göstəriş və tapşırıqların vaxtında və düzgün şəkildə icrasını təmin etmək;

6.43.17. Şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

6.43.19. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

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

6.43.21. Qanunvericiliyə uyğun olaraq kommertiya və (və ya) vergi və bank sirtinin və xidməti məlumatların qorunmasını təmin etmək;

6.43.22. Şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

6.43.23. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.44. Vergi ödəyicilərinin uçotu idarəsinin Uçot işlərinin təşkili və uçot-qeydiyyat məlumat bazalarının təhlili şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

6.44.1. Fəaliyyət istiqamətləri üzrə rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq, tədqiqatlar aparmaq və təkliflər vermək;

6.44.2. Uçot-qeydiyyat prosesini həyata keçirən əməkdaşların fəaliyyətinin monitorinqini aparmaq;

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

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

6.44.5. 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;

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

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

6.44.8. 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;

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

6.44.10. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.44.11. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

6.45. Xidmət mərkəzləri idarəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.45.1. Xidmət mərkəzlərinə müraciət etmiş şəxslərin qəbulunu təşkil etmək, onların vergi orqanlarının fəaliyyəti ilə bağlı suallarının birbaşa cavablandırılmasını və ya cavablandırmaya qəbul edilməsini, əməliyyat xarakterli müraciətlərin birbaşa emalını və ya emala qəbul edilməsini, şikayət (məlumat, təklif) xarakterli müraciətlərin qəbulunu, məlumatlandırma və məsləhət xidmətinin göstərilməsini, vergi ödəyicilərinin təqdim etdiyi sənədlərin vergi orqanlarına çatdırmaq üçün qəbulunu və hazır sənədlərin müraciət edən şəxslərə təqdim edilməsini təmin etmək, müraciət etmiş şəxslərin və onlara göstərilən xidmətlərin uçotunu aparmaq;

6.45.2. Əsas fəaliyyət göstəricilərinin icrasına nəzarət etmək, hədəflərə nail olmaq üçün səlahiyyətləri daxilində zəruri tədbirlər görmək;

6.45.3. Vergi ödəyicilərindən vergi orqanı ilə qarşılıqlı məlumat mübadiləsinin aparılması barədə ərizələri qəbul etmək, elektron kabinetdən istifadə üçün zəruri olan kod-parolu təqdim etmək, dəyişdirmək və ləğv etmək, mövcud elektron xidmətlər, onlardan istifadə barədə vergi ödəyicilərini məlumatlandırmaq, elektron xidmətlərin düzgün tətbiqi sahəsində onlara metodiki köməklik göstərmək;

6.45.4. Vergi ödəyicilərinə müvafiq bəyannamə, hesabat, arayış, ərizə və digər blank formalarının tərtib edilməsi barədə məlumat və izahlar vermək;

6.45.5. Dövlət Vergi Xidməti tərəfindən müəyyən edilmiş vergi ödəyicilərinə xidmətlərin vahid standartlarına və Vergi ödəyicilərinə xidmət mərkəzlərində vergi ödəyicilərinə xidmət mərkəzlərinin fəaliyyətinin təşkili qaydalarının tələblərinə riayət etmək;

6.45.6. Xidmət mərkəzlərinin fəaliyyətinin fasiləsizliyini təmin etmək;

6.45.7. Xidmət mərkəzlərinin fəaliyyətinin davamlılığı planına uyğun səlahiyyətləri çərçivəsində tədbirlər görmək;

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

6.45.9. 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;

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

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

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

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

6.45.14. İdarədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

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

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

6.45.17. İdarənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

6.45.18. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.46. Xidmət mərkəzləri idarəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

6.46.1. Vergi ödəyicilərinin məlumatlandırılması və maarifləndirilməsi məqsədi ilə KİV-də məlumatlar və elanlar verilməsi üçün aidiyyəti üzrə müraciət etmək;

6.46.2. Vergi ödəyicilərinə xidmətlərin göstərilməsi prosesində Baş idarənin digər strukturları ilə qarşılıqlı informasiya mübadiləsi aparmaq, həmin strukturlardan zəruri məlumatları almaq;

6.46.3. Baş idarənin rəhbərliyinə təqdim edilməsi üçün vergi ödəyicilərinə göstərilən xidmətlərin səmərəliliyinin artırılması ilə bağlı Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

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

6.46.6. İdarəyə 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;

6.46.7. İdarəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar vergi ödəyicilərindən izahatlar almaq;

6.46.8. İdarəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası zamanı aşkar olunan nöqsanların qarşısının alınması məqsədilə treninqlərin keçirilməsi üçün təkliflər vermək və treninqlər keçirmək;

6.46.9. 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;

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

6.46.11. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.46.12. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

6.47. Xidmət mərkəzləri idarəsinin 1 saylı, 2 saylı, 3 saylı, 4 saylı və 5 saylı şöbələrinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.47.1. Xidmət mərkəzlərinə müraciət etmiş şəxslərin qəbulunu təşkil etmək, onların vergi orqanlarının fəaliyyəti ilə bağlı suallarının birbaşa cavablandırılmasını və ya cavablandırmaya qəbul edilməsini, əməliyyat xarakterli müraciətlərin birbaşa emalını və ya emala qəbul edilməsini, şikayət (məlumat, təklif) xarakterli müraciətlərin qəbulunu, məlumatlandırma və məsləhət xidmətinin göstərilməsini, vergi ödəyicilərinin təqdim etdiyi sənədlərin vergi orqanlarına çatdırmaq üçün qəbulunu və hazır sənədlərin müraciət edən şəxslərə təqdim edilməsini təmin etmək, müraciət etmiş şəxslərin və onlara göstərilən xidmətlərin uçotunu aparmaq;

6.47.2. Vergi ödəyicilərindən vergi orqanı ilə qarşılıqlı məlumat mübadiləsinin aparılması barədə ərizələri qəbul etmək, elektron kabinetdən istifadə üçün zəruri olan kod-parolu təqdim etmək, dəyişdirmək və ləğv etmək, mövcud elektron xidmətlər, onlardan istifadə barədə vergi ödəyicilərini məlumatlandırmaq, elektron xidmətlərin düzgün tətbiqi sahəsində onlara metodiki köməklik göstərmək;

6.47.3. Vergi ödəyicilərinə müvafiq bəyannamə, hesabat, arayış, ərizə və digər blank formalarının tərtib edilməsi barədə məlumat və izahlar vermək;

6.47.4. Dövlət Vergi Xidməti tərəfindən müəyyən edilmiş vergi ödəyicilərinə xidmətlərin vahid standartlarına və Vergi ödəyicilərinə xidmət mərkəzlərində vergi ödəyicilərinə xidmət mərkəzlərinin fəaliyyətinin təşkili qaydalarının tələblərinə riayət etmək;

6.47.5. Şöbə tərəfindən görülmüş işlərin vəziyyəti haqqında müvafiq dövrlər üzrə hesabatlar hazırlamaq, idarənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.47.6. Xidmət mərkəzlərinin fəaliyyətinin fasiləsizliyini təmin etmək;

6.47.7. Xidmət mərkəzlərinin fəaliyyətinin davamlılığı planına uyğun səlahiyyətləri çərçivəsində tədbirlər görmək;

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

6.47.9. Dövlət Vergi Xidmətinin verdiyi göstəriş və tapşırıqların vaxtında və düzgün şəkildə icrasını təmin etmək üçün zəruri tədbirləri görmək;

6.47.10. Vergi orqanının səlahiyyətlərinə aid olan sual xarakterli müraciətlər daxil olduqda onları birbaşa cavablandırmaq, bu mümkün olmadıqda isə araşdırılaraq cavablandırılması üçün vergi ödəyicisinin uçotda olduğu (yaşadığı yer üzrə) vergi orqanına göndərmək;

6.47.11. Vergi orqanının səlahiyyətlərinə aid olan emal olunmalı müraciətlər olduqda onlar dərhal emal etmək, bu mümkün olmadıqda isə sonradan emal olunaraq nəticəsinin (hazır sənədin) müraciət edən şəxsə çatdırılması üçün aidiyyəti vergi orqanına göndərmək;

6.47.12. Vergi orqanının səlahiyyətlərinə aid olan şikayət (ərizə, təklif, məlumat) xarakterli müraciətlər daxil olduqda həmin müraciətlər qəbul etmək və araşdırılaraq cavablandırılması üçün aidiyyəti vergi orqanına göndərmək;

6.47.13. Bu əsasnamə ilə şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə şöbəyə daxil olmuş müraciətlərə və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxaraq, həmin sənədlərin araşdırılmasını və cavablandırılmasını təmin etmək;

6.47.14. 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;

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

6.47.16. İdarənin rəhbərliyi tərəfindən verilən göstəriş və tapşırıqların vaxtında və düzgün şəkildə icrasını təmin etmək;

6.47.17. Şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

6.47.19. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

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

6.47.21. Qanunvericiliyə uyğun olaraq kommərsiya və (və ya) vergi və bank srrinin və xidməti məlumatların qorunmasını təmin etmək;

6.47.22. Şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

6.47.23. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.48. Xidmət mərkəzləri idarəsinin 1 saylı, 2 saylı, 3 saylı, 4 saylı və 5 saylı şöbələrinin hüquqları aşağıdakılardır:

6.48.1. Vergi ödəyicilərinə xidmətlərin göstərilməsi prosesində İdarənin digər strukturları ilə qarşılıqlı informasiya mübadiləsi aparmaq, həmin strukturlardan zəruri məlumatları almaq;

6.48.2. İdarənin rəhbərliyinə təqdim edilməsi üçün vergi ödəyicilərinə göstərilən xidmətlərin səmərəliliyinin artırılması ilə bağlı idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

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

6.48.5. 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;

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

6.48.7. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası zamanı aşkar olunan nöqsanların qarşısının alınması məqsədilə treninqlərin keçirilməsi üçün təkliflər vermək və treninqlər keçirmək;

6.48.8. 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;

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

6.48.10. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.48.11. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

6.49. Məlumatlandırılması idarəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.49.1. İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Vergi Xidməti tərəfindən müəyyən edilmiş qaydalara uyğun olaraq xidmət kanalları (yazışma, görüş və ünvanlı xidmət) vasitəsi ilə vergi ödəyicilərini məlumatlandırmaq;

6.49.2. Əsas fəaliyyət göstəricilərinin icrasına nəzarət etmək, hədəflərə nail olmaq üçün səlahiyyətləri daxilində zəruri tədbirlər görmək;

6.49.3. Yazışma xidmət kanalı vasitəsi ilə aşağıdakı əsas istiqamətlər üzrə məlumatlandırma işlərini həyata keçirmək:

6.49.3.1. Daxil olmuş müraciətləri cavablandırmaq;

6.49.3.2. Vergi qanunvericiliyinə (inzibatçılığına), o cümlədən sığorta qanunvericiliyinə (sığorta haqlarının hesablanması və ödənilməsinə münasibətdə) edilmiş dəyişikliklər barədə vergi ödəyicilərinə məlumatlar göndərmək;

6.49.3.3. Yeni qeydiyyatdan keçmiş, fəaliyyəti aktivləşmiş (dayandırılmış), ödəyici olduğu tədiyyə növü dəyişmiş vergi ödəyicilərinə müvafiq məzmunlu məktublar göndərmək;

6.49.3.4. Son hesabat dövründə bəyannaməni (hesabatı) təqdim etməmiş və ya gecikmə ilə təqdim etmiş vergi ödəyicilərinə təqdim edilməli bəyannamə (hesabat), onun təqdim edilmə vaxtı barədə məktublar göndərmək;

6.49.3.5. Vergi orqanında aparılmış təhlillər əsasında Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının vergi ödəyicilərinə xidmət sahəsi üzrə funksional nəzarəti həyata keçirən struktur bölməsi ilə razılaşdırılmaqla vergi ödəyicilərinə məktublar göndərmək;

6.49.4. Aşağıdakı hallarda görüşlər keçirərək vergi ödəyicilərinin məlumatlandırılmasını, maarifləndirilməsini və sullarının cavablandırılmasını təmin etmək:

6.49.4.1. Vergi qanunvericiliyinə (inzibatçılığına), o cümlədən sığorta qanunvericiliyinə (sığorta haqlarının hesablanması və ödənilməsinə münasibətdə) dəyişikliklər edildikdə;

6.49.4.2. Vergi ödəyicisi yeni qeydiyyatdan keçdikdə, fəaliyyəti aktivləşdikdə, ödəyicisi olduğu tədiyyə növü dəyişdikdə;

6.49.4.3. Vergi ödəyicisinin təqdim etdiyi bəyannamələrdə (hesabatlarda) eyni məzmunlu uyğunsuzluq təkrar aşkarlandıqda;

6.49.4.4. Yerli vergilərlə bağlı vergi qanunvericiliyində (inzibatçılığında) dəyişikliklər edildikdə və ya bələdiyyə seçkiləri nəticəsində bələdiyyə üzvləri dəyişildikdə;

6.49.4.5. Vergi ödəyicisi tərəfindən vergilərlə bağlı öhdəliklərin yerinə yetirilməsi prosesinin mənimsənilməsi məqsədi ilə, spesifik məsələlər, xüsusilə də sadələşdirilmiş verginin ödəyiciləri tərəfindən təqdim edilməli hesabatlar üzrə onların təlimi məqsədi ilə;

6.49.4.6. Dövlət Vergi Xidmətinin səlahiyyətlərinə aid olan məsələlərlə bağlı İqtisadiyyat Nazirliyinin Çağrı Mərkəzinin təmsilçiləri, Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının vergi ödəyicilərinə xidmət sahəsi üzrə funksional nəzarəti həyata keçirən struktur bölməsi, habelə vergi ödəyicilərinə xidmət mərkəzinin təmsilçiləri vergi ödəyicisi ilə konkret olaraq müvafiq mövzuda görüşülərək onunla daha ətraflı və əyani izahat işlərinin aparılmasını zəruri hesab etdikdə;

6.49.4.7. Vergi orqanında aparılmış digər təhlillər əsasında vergi ödəyiciləri ilə görüşmək zərurəti olduqda;

6.49.5. Vergi ödəyicilərinin vergi qanunvericiliyinə, o cümlədən sığorta qanunvericiliyinə (sığorta haqlarının hesablanması və ödənilməsinə münasibətdə) könüllü əmələtməsinin yüksəldilməsi məqsədi ilə aşağıdakı hallarda onlara fərdi olaraq, faktiki və ya hüquqi ünvanında konkret sahə üzrə və ya tam ünvanlı xidmət göstərmək:

6.49.5.1. Dövlət Vergi Xidmətinin səlahiyyətlərinə aid olan məsələlərlə bağlı İqtisadiyyat Nazirliyinin Çağrı Mərkəzinin təmsilçiləri, Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının vergi ödəyicilərinə xidmət sahəsi üzrə funksional nəzarəti həyata keçirən struktur bölməsi, habelə vergi ödəyicilərinə xidmət mərkəzinin təmsilçiləri vergi ödəyicisinə (və vergi ödəyicisi olmaq istəyən şəxsə) ünvanlı xidmət göstərilməsini zəruri hesab etdikdə;

6.49.5.2. Vergi ödəyicisi ünvanlı xidmət üçün müraciət etdikdə;

6.49.5.3. Bəyannamə (hesabat) təqdim etmək öhdəliyi olan və təsərrüfat subyekti fəaliyyət göstərməli olan (və ya göstərən) vergi ödəyicisi yeni qeydiyyatdan keçdikdə, ödəyicisi olduğu tədiyə növü dəyişdikdə və ya yeni mükəlləfiyyəti yarandıqda;

6.49.6. Səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə 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, araşdırılmasını, cavablandırılmasını və göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

6.49.7. Dövlət Vergi Xidməti tərəfindən müəyyən edilmiş vergi ödəyicilərinə xidmətlərin vahid standartlarına riayət etmək;

6.49.8. İdarə tərəfindən görülmüş işlərin vəziyyəti haqqında müvafiq dövrlər üzrə hesabatlar hazırlamaq, Baş idarənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.49.9. Görülmüş işlərin nəticələri barədə Dövlət Vergi Xidməti tərəfindən müəyyən olunmuş forma üzrə hesabatlar hazırlamaq və vaxtında aidiyyəti üzrə verilməsi üçün İdarənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

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

6.49.11. 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;

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

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

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

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

6.49.16. İdarədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

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

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

6.49.19. İdarənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

6.49.20. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.50. Məlumatlandırılması idarəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

6.50.1. Vergi qanunvericiliyində edilən dəyişikliklər barədə vergi ödəyicilərinə izahatların verilməsini həyata keçirmək, o cümlədən görüşlərin keçirilməsini təmin etmək, elan və bildiriş formaları hazırlamaq və onları vergi ödəyicilərinə göndərmək, kütləvi informasiya vasitələrində məlumat və elanların verilməsi üçün aidiyyəti üzrə müraciət etmək;

6.50.2. Vergi ödəyicilərinə xidmətlərin göstərilməsi prosesində Baş idarənin digər strukturları ilə qarşılıqlı informasiya mübadiləsi aparmaq, həmin strukturlardan zəruri məlumatları almaq;

6.50.3. Baş idarənin rəhbərliyinə təqdim edilməsi üçün vergi ödəyicilərinə göstərilən xidmətlərin səmərəliliyinin artırılması ilə bağlı idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

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

6.50.6. İdarəyə 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;

6.50.7. İdarəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar vergi ödəyicilərindən izahatlar almaq;

6.50.8. İdarəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası zamanı aşkar olunan nöqsanların qarşısının alınması məqsədilə treninqlərin keçirilməsi üçün təkliflər vermək və treninqlər keçirmək;

6.50.9. 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;

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

6.50.11. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.50.12. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

6.51. Məlumatlandırılması idarəsinin Yazışma şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.51.1. Dövlət Vergi Xidməti tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada yazışma xidmət kanalı (yazışmaqla) vasitəsi ilə vergi ödəyicilərini məlumatlandırmaq;

6.51.2. Yazışma xidmət kanalı vasitəsi ilə aşağıdakı əsas istiqamətlər üzrə məlumatlandırma işlərini həyata keçirmək:

6.51.2.1. Daxil olmuş müraciətləri cavablandırmaq;

6.51.2.2. Vergi qanunvericiliyinə (inzibatçılığına), o cümlədən sığorta qanunvericiliyinə (sığorta haqlarının hesablanması, ödənilməsi və hesabatın təqdim edilməsinə) edilmiş dəyişikliklər barədə vergi ödəyicilərinə məlumatlar göndərmək;

6.51.2.3. Yeni qeydiyyatdan keçmiş, fəaliyyəti aktivləşmiş (dayandırılmış), ödəyici olduğu tədiyyə növü dəyişmiş vergi ödəyicilərinə müvafiq məzmunlu məktublar göndərmək;

6.51.2.4. Son hesabat dövründə bəyannaməni (hesabatı) təqdim etməmiş və ya gecikmə ilə təqdim etmiş vergi ödəyicilərinə təqdim edilməli bəyannamə (hesabat), onun təqdim edilmə vaxtı barədə məktublar göndərmək;

6.51.2.5. Vergi orqanında aparılmış təhlillər əsasında Dövlət Vergi Xidmətinin vergi ödəyicilərinə xidmət sahəsi üzrə funksional nəzarəti həyata keçirən struktur bölmə ilə razılaşdırılmaqla vergi ödəyicilərinə məktublar göndərmək;

6.51.3. Bu əsasnamə ilə şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə şöbəyə daxil olmuş müraciətlərə və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxaraq, həmin sənədlərin araşdırılmasını və cavablandırılmasını təmin etmək;

6.51.4. Dövlət Vergi Xidməti tərəfindən müəyyən edilmiş vergi ödəyicilərinə xidmətlərin vahid standartlarına riayət etmək;

6.51.5. 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;

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

6.51.7. İdarənin rəhbərliyi tərəfindən verilən göstəriş və tapşırıqların vaxtında və düzgün şəkildə icrasını təmin etmək;

6.51.8. Şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

6.51.10. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

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

6.51.12. Qanunvericiliyə uyğun olaraq kommertiya və (və ya) vergi və bank sirtinin və xidməti məlumatların qorunmasını təmin etmək;

6.51.13. Şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

6.51.14. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.52. Məlumatlandırılması idarəsinin Yazışma şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

6.52.1. Vergi ödəyicilərinə xidmətlərin göstərilməsi prosesində idarənin digər strukturları ilə qarşılıqlı informasiya mübadiləsi aparmaq, həmin strukturlardan zəruri məlumatları almaq;

6.52.2. Vergi ödəyicilərinə göstərilən xidmətlərin səmərəliliyinin artırılması ilə bağlı şöbənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

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

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

6.52.6. 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;

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

6.52.8. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası zamanı aşkar olunan nöqsanların qarşısının alınması məqsədilə treninqlərin keçirilməsi üçün təkliflər vermək və treninqlər keçirmək;

6.52.9. 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;

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

6.52.11. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.52.12. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

6.53. Məlumatlandırılması idarəsinin Görüşlər şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.53.1. İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Vergi Xidmətinin müəyyən edilmiş qaydada xidmət kanalları (görüşlər keçirməklə) vasitəsi ilə vergi ödəyicilərini məlumatlandırmaq

6.53.2. Aşağıdakı hallarda görüşlər keçirərək vergi ödəyicilərinin məlumatlandırılmasını, maarifləndirilməsini və sullarının cavablandırılmasını təmin etmək:

6.53.2.1. Vergi qanunvericiliyinə (inzibatçılığına), o cümlədən sığorta qanunvericiliyinə (sığorta haqlarının hesablanması, ödənilməsi və hesabatın təqdim edilməsinə) dəyişikliklər edildikdə;

6.53.2.2. Vergi ödəyicisi yeni qeydiyyatdan keçdikdə, fəaliyyəti aktivləşdikdə, ödəyicisi olduğu tədiyə növü dəyişdikdə;

6.53.2.3. Vergi ödəyicisinin təqdim etdiyi bəyannamələrdə (hesabatlarda) eyni məzmunlu uyğunsuzluq təkrar aşkarlandıqda;

6.53.2.4. Dövlət Vergi Xidmətinin səlahiyyətlərinə aid olan məsələlərlə bağlı İqtisadiyyat Nazirliyinin Çağrı Mərkəzinin təmsilçiləri, Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının vergi ödəyicilərinə xidmət sahəsi üzrə funksional nəzarəti həyata keçirən struktur bölməsi, habelə vergi ödəyicilərinə xidmət mərkəzinin təmsilçiləri vergi ödəyicisi ilə konkret olaraq müvafiq mövzuda görüşülərək onunla daha ətraflı və əyani izahat işlərinin aparılmasını zəruri hesab etdikdə;

6.53.2.5. Yerli vergilərlə bağlı vergi qanunvericiliyində (inzibatçılığında) dəyişikliklər edildikdə və ya bələdiyyə seçkiləri nəticəsində bələdiyyə üzvləri dəyişildikdə;

6.53.2.6. Vergi ödəyicisi tərəfindən vergilərlə bağlı öhdəliklərin yerinə yetirilməsi prosesinin mənimsənilməsi məqsədi ilə, spesifik məsələlər, xüsusilə də sadələşdirilmiş verginin ödəyiciləri tərəfindən təqdim edilməli hesabatlar üzrə onların təlimi məqsədi ilə;

6.53.2.7. Vergi orqanında aparılmış digər təhlillər əsasında vergi ödəyiciləri ilə görüşmək zərurəti olduqda;

6.53.3. Bu əsasnamə ilə şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə şöbəyə daxil olmuş müraciətlərə və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxaraq, həmin sənədlərin araşdırılmasını və cavablandırılmasını təmin etmək;

6.53.4. 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;

6.53.5. Dövlət Vergi Xidməti tərəfindən müəyyən edilmiş vergi ödəyicilərinə xidmətlərin vahid standartlarına riayət etmək;

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

6.53.7. İdarənin rəhbərliyi tərəfindən verilən göstəriş və tapşırıqların vaxtında və düzgün şəkildə icrasını təmin etmək;

6.53.8. Şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

- 6.53.10. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;
- 6.53.11. Səlahiyyətləri daxilində insan və vətəndaş hüquqlarının və azadlıqlarının həyata keçirilməsini təmin etmək və onların pozulmasının qarşısını almaq;
- 6.53.12. Qanunvericiliyə uyğun olaraq kommersiya və (və ya) vergi və bank sirrinin və xidməti məlumatların qorunmasını təmin etmək;
- 6.53.13. Şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;
- 6.53.14. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.54. Məlumatlandırılması idarəsinin Görüşlər şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

- 6.54.1. Vergi qanunvericiliyində edilən dəyişikliklər barədə vergi ödəyicilərinə izahatların verilməsini həyata keçirmək, o cümlədən görüşlərin keçirilməsini təmin etmək;
- 6.54.2. Vergi ödəyicilərinə xidmətlərin göstərilməsi prosesində idarənin digər strukturları ilə qarşılıqlı informasiya mübadiləsi aparmaq, həmin strukturlardan zəruri məlumatları almaq;
- 6.54.3. Vergi ödəyicilərinə göstərilən xidmətlərin səmərəliliyinin artırılması ilə bağlı İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;
- 6.54.4. Görülmüş işlərin təhlili nəticəsində hüquqi aktların və İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə müvafiq təkliflər (layihələr) hazırlamaq;
- 6.54.5. Səlahiyyətlərinə aid edilən məsələlər üzrə rəy vermək, təhlil və ümumiləşdirmələr, həmçinin tədqiqatlar aparmaq, analitik materiallar və təqdimatlar hazırlamaq və aidiyyəti üzrə təkliflər vermək;
- 6.54.6. 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;
- 6.54.7. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar vergi ödəyicilərindən izahatlar almaq;
- 6.54.8. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası zamanı aşkar olunan nöqsanların qarşısının alınması məqsədilə treninqlərin keçirilməsi üçün təkliflər vermək və treninqlər keçirmək;
- 6.54.9. 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;
- 6.54.10. Vəzifəli şəxslərin peşə hazırlığının və ixtisaslarının artırılması istiqamətində həyata keçirilən tədbirlərdə iştirak etmək;
- 6.54.11. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;
- 6.54.12. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

6.55. Məlumatlandırılması idarəsinin Ünvanlı xidmətlər şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.55.1. Dövlət Vergi Xidməti tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada xidmət kanalları (ünvanlı xidmət) vasitəsi ilə vergi ödəyicilərini məlumatlandırmaq;

6.55.2. Vergi ödəyicilərinin vergi qanunvericiliyinə, o cümlədən sığorta qanunvericiliyinə (sığorta haqlarının hesablanması, ödənilməsi və hesabatın təqdim edilməsinə) könüllü əməl etməsinin yüksəldilməsi məqsədi ilə aşağıdakı hallarda onlara fərdi olaraq, faktiki və ya hüquqi ünvanında konkret sahə üzrə və ya tam ünvanlı xidmət göstərmək:

6.55.2.1. Dövlət Vergi Xidmətinin səlahiyyətlərinə aid olan məsələlərlə bağlı İqtisadiyyat Nazirliyinin Çağrı Mərkəzinin təmsilçiləri, Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının vergi ödəyicilərinə xidmət sahəsi üzrə funksional nəzarəti həyata keçirən struktur bölməsi, habelə vergi ödəyicilərinə xidmət mərkəzinin təmsilçiləri vergi ödəyicisinə (və vergi ödəyicisi olmaq istəyən şəxsə) ünvanlı xidmət göstərilməsini zəruri hesab etdikdə;

6.55.2.2. Vergi ödəyicisi ünvanlı xidmət üçün müraciət etdikdə;

6.55.2.3. Bəyannamə (hesabat) təqdim etmək öhdəliyi olan və təsərrüfat subyektilə fəaliyyət göstərməli olan (və ya göstərən) vergi ödəyicisi yeni qeydiyyatdan keçdikdə, ödəyicisi olduğu tədiyə növü dəyişdikdə və ya yeni mükəlləfiyyəti yarandıqda;

6.55.3. Bu əsasnamə ilə şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə şöbəyə daxil olmuş müraciətlərə və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxaraq, həmin sənədlərin araşdırılmasını və cavablandırılmasını təmin etmək;

6.55.4. 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;

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

6.55.6. Dövlət Vergi Xidməti tərəfindən müəyyən edilmiş vergi ödəyicilərinə xidmətlərin vahid standartlarına riayət etmək;

6.55.7. İdarənin rəhbərliyi tərəfindən verilən göstəriş və tapşırıqların vaxtında və düzgün şəkildə icrasını təmin etmək;

6.55.8. Şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

6.55.10. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

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

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

6.55.13. Şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

6.55.14. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.56. Məlumatlandırılması idarəsinin Ünvanlı xidmətlər şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

6.56.1. Vergi qanunvericiliyində edilən dəyişikliklər barədə vergi ödəyicilərinə izahatların verilməsini həyata keçirmək, o cümlədən elan və bildiriş formaları hazırlamaq və onları vergi ödəyicilərinə göndərmək, kütləvi informasiya vasitələrində məlumat və elanların verilməsi üçün aidiyyəti üzrə müraciət etmək;

6.56.2. Vergi ödəyicilərinə xidmətlərin göstərilməsi prosesində idarənin digər strukturları ilə qarşılıqlı informasiya mübadiləsi aparmaq, həmin strukturlardan zəruri məlumatları almaq;

6.56.3. Vergi ödəyicilərinə göstərilən xidmətlərin səmərəliliyinin artırılması ilə bağlı İdarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

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

6.56.6. 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;

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

6.56.8. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası zamanı aşkar olunan nöqsanların qarşısının alınması məqsədilə treninqlərin keçirilməsi üçün təkliflər vermək və treninqlər keçirmək;

6.56.9. 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;

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

6.56.11. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.56.12. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

6.57. Sənədlərlə iş və vətəndaş müraciətlərinə baxılması şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.57.1. Baş idarənin strukturlarının fəaliyyətini əlaqələndirmək;

6.57.2. Baş idarənin icraatında olan sənədlərin, habelə İqtisadiyyat Nazirliyinin qərarları, Nazirliyin 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, habelə vaxtında icra olunmamış sənədlər barədə Baş idarənin rəhbərliyinə məlumat vermək;

6.57.3. Baş idarədə kargüzarlıq işinin həyata keçirilməsini “Dövlət vergi orqanlarında kargüzarlığın aparılması Qaydaları”na və digər aidiyyəti hüquqi aktların tələblərinə uyğun təşkil etmək, ona ümumi rəhbərliyi və nəzarəti həyata keçirmək;

6.57.4. 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;

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

6.57.6. Baş idarəyə daxil olmuş məktub, sorğu, ərizə, şikayət, təklif və digər sənədlərə (inzibati şikayətlər və korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmaqla bağlı şikayətlər istisna olmaqla) qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, həmin sənədlərin araşdırılmasını, cavablandırılmasını və göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

6.57.7. Baş idarəyə daxil olmuş vergi orqanları tərəfindən qəbul edilmiş inzibati aktlardan, inzibati aktın qəbul edilməsindən imtinadan və yaxud vergi orqanlarının hərəkət və hərəkətsizliyindən verilmiş inzibati şikayətlərin və korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmaqla bağlı şikayətlərin qeydiyyatına alınmasını və yuxarı vergi orqanında baxılması üçün Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinin dərkənarına təqdim edilməsini təmin etmək;

6.57.8. Baş idarədə keçirilən rəsmi qəbulları, tədbirləri və görüşləri təşkil etmək və bu məqsədlə Baş idarənin müvafiq strukturlarının əməkdaşlarını səfərbər etmək;

6.57.9. Baş idarəyə daxil olan sənədlərin qeydiyyatını aparmaq (qeydiyyata alınması tələb olunmayan korrespondensiya istisna olmaqla), onların təyinatı üzrə müvafiq strukturlara çatdırılmasını təmin etmək və daxili hərəkətinə nəzarət etmək;

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

6.57.11. 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;

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

6.57.13. Baş idarədə icra intizamına əməl edilməsi və vətəndaşların qəbuluna, kargüzarlıq və arxiv işlərinin aparılmasına nəzarəti həyata keçirmək, bu sahədə vəziyyəti mütəmadi olaraq təhlil etmək və nəticələrini müzakirə etmək, yol verilmiş nöqsanların aradan qaldırılması üçün müvafiq tədbirlər görmək, aşkar edilmiş nöqsan və çatışmazlıqlar haqqında Baş idarənin rəhbərliyinə məlumat vermək;

6.57.14. Baş idarədə vətəndaşların qəbulunun həyata keçirilməsini “Dövlət vergi orqanlarında vətəndaşların qəbulu və vergi ödəyiciləri ilə görüşlərin keçirilməsi Qaydaları”na və digər aidiyyəti hüquqi aktların tələblərinə uyğun təşkil etmək, ona ümumi rəhbərliyi və nəzarəti həyata keçirmək;

6.57.15. 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;

6.57.16. Vergi ödəyiciləri tərəfindən kağız daşıyıcısında təqdim edilmiş və ya onlardan poçtla daxil olmuş bəyannamələri (hesabatları) qəbul etmək və müvafiq qaydada qeydiyyatata alınmasını təmin etmək;

6.57.17. 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 normativ sənədlərinin tələblərinə uyğun həyata keçirmək;

6.57.18. 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;

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

6.57.20. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2006-cı il 5 yanvar tarixli 1 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş “Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, yerli özünüidare 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;

6.57.21. Baş idarə rəisinin göstərişi əsasında icra intizamının pozulması ilə əlaqədar xidməti araşdırma aparmaq və nəticələri barədə Baş idarənin rəhbərliyinə məlumat hazırlamaq;

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

6.57.23. Baş idarənin strukturlarının iş planlarında nəzərdə tutulmuş işlərin müəyyən edilmiş müddətlərdə icrasına cari nəzarəti həyata keçirmək;

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

6.57.25. Şöbə tərəfindən görülmüş işlərin vəziyyəti haqqında müvafiq dövrlər üzrə hesabatlar hazırlamaq, Baş idarənin aidiyyəti idarəsinə təqdim etmək;

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

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

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

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

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

- 6.57.31. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;
- 6.57.32. Səlahiyyətləri daxilində insan və vətəndaş hüquqlarının və azadlıqlarının həyata keçirilməsini təmin etmək və onların pozulmasının qarşısını almaq;
- 6.57.33. Qanunvericiliyə uyğun olaraq kommersiya və (və ya) vergi və bank sirrinin və xidməti məlumatların qorunmasını təmin etmək;
- 6.57.34. Şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;
- 6.57.35. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.58. Sənədlərlə iş və vətəndaşların müraciətlərinə baxılması şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

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

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

6.58.3. 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;

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

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

6.58.6. 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;

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

6.58.8. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.58.9. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

6.59. Sənədlərlə iş və vətəndaşların müraciətlərinə baxılması şöbəsinin Dəftərxana və arxiv bölməsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.59.1. Baş idarədə kargüzarlıq işinin həyata keçirilməsini “Dövlət vergi orqanlarında kargüzarlığın aparılması Qaydaları”na və digər aidiyyəti hüquqi aktların tələblərinə uyğun təşkil etmək, ona ümumi rəhbərliyi və nəzarəti həyata keçirmək;

6.59.2. Baş idarəyə daxil olan sənədlərin qeydiyyatını aparmaq (qeydiyyatla alınması tələb olunmayan korrespondensiya istisna olmaqla), onların təyinatı üzrə müvafiq strukturlara çatdırılmasını təmin etmək və daxili hərəkətinə nəzarət etmək;

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

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

6.59.5. Baş idarəyə daxil olmuş vergi orqanları tərəfindən qəbul edilmiş inzibati aktlardan, inzibati aktın qəbul edilməsindən imtinadan və yaxud vergi orqanlarının hərəkət və hərəkətsizliyindən verilmiş inzibati şikayətlərin və korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalara bağlı şikayətlərin qeydiyyatla alınmasını və yuxarı vergi orqanında baxılması üçün Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinin dərkənarına təqdim edilməsini təmin etmək;

6.59.6. 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;

6.59.7. Baş idarənin strukturlarında sənədlər arxivə təhvil verilənədək onların saxlanılmasını, saxlanılma müddəti bitdikdən sonra aidiyyəti hüquqi aktların tələblərinə uyğun arxivə verilməsini təmin etmək;

6.59.8. Baş idarənin strukturlarının fəaliyyəti nəticəsində yaranan sənədlərin arxivə verilməsi üçün onların düzgün tərtib edilməsinə, arxivə verilməsinin təşkil edilməsinə, arxiv sənədlərinin komplektləşdirilməsinə, istifadəsinə, onların mühafizəsinə, itməsinin və saxtalaşdırılmasının qarşısının alınmasına və arxiv işi ilə bağlı digər məsələlərin aidiyyəti normativ aktların tələblərinə uyğun olaraq yerinə yetirilməsinə nəzarəti təşkil etmək;

6.59.9. Daxil olan müraciətlər əsasında arxivdən sənədləri aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

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

6.59.11. Vergi ödəyiciləri tərəfindən kağız daşıyıcısında təqdim edilmiş və ya onlardan poçtla daxil olmuş bəyannamələri (hesabatları) qəbul etmək və müvafiq qaydada qeydiyyatla alınmasını təmin etmək;

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

6.59.13. 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;

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

- 6.59.15. Baş idarənin rəhbərliyi tərəfindən verilən göstəriş və tapşırıqların vaxtında və düzgün şəkildə icrasını təmin etmək;
- 6.59.16. Bölmənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində Şöbənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;
- 6.59.17. Dövlət Vergi Xidmətinin inkişaf konsepsiyasının həyata keçirilməsində öz səlahiyyətləri daxilində iştirak etmək;
- 6.59.18. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;
- 6.59.19. Səlahiyyətləri daxilində insan və vətəndaş hüquqlarının və azadlıqlarının həyata keçirilməsini təmin etmək və onların pozulmasının qarşısını almaq;
- 6.59.20. Qanunvericiliyə uyğun olaraq kommersiya və (və ya) vergi və bank sirrinin və xidməti məlumatların qorunmasını təmin etmək;
- 6.59.21. Şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;
- 6.59.22. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.60. Sənədlərlə iş və vətəndaşların müraciətlərinə baxılması şöbəsinin Dəftərxana və arxiv bölməsinin hüquqları aşağıdakılardır:

- 6.60.1. Görülmüş işlərin təhlili nəticəsində hüquqi aktların və İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə müvafiq təkliflər (layihələr) hazırlamaq;
- 6.60.2. Səlahiyyətlərinə aid edilən məsələlər üzrə rəy vermək, təhlil və ümumiləşdirmələr, həmçinin tədqiqatlar aparmaq, analitik materiallar və təqdimatlar hazırlamaq və aidiyyəti üzrə təkliflər vermək;
- 6.60.3. Bölməyə 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;
- 6.60.4. Bölməyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar vergi ödəyicilərindən izahatlar almaq;
- 6.60.5. Bölməyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası zamanı aşkar olunan nöqsanların qarşısının alınması məqsədilə treninqlərin keçirilməsi üçün təkliflər vermək;
- 6.60.6. 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;
- 6.60.7. Vəzifəli şəxslərin peşə hazırlığının və ixtisaslarının artırılması istiqamətində həyata keçirilən tədbirlərdə iştirak etmək;
- 6.60.8. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;
- 6.60.9. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

6.61. Sənədlərlə iş və vətəndaşların müraciətlərinə baxılması şöbəsinin İcraya nəzarət, kadrlarla iş və qəbul bölməsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.61.1. Baş idarənin strukturlarının fəaliyyətini əlaqələndirmək;

6.61.2. Baş idarənin icraatında olan sənədlərin, habelə İqtisadiyyat Nazirliyinin qərarları, Nazirliyin 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, habelə vaxtında icra olunmamış sənədlər barədə Baş idarənin rəhbərliyinə məlumat vermək;

6.61.3. 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;

6.61.4. 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;

6.61.5. Baş idarənin strukturlarının iş planlarında nəzərdə tutulmuş işlərin müəyyən edilmiş müddətlərdə icrasına cari nəzarəti həyata keçirmək;

6.61.6. Daxil olmuş müraciətlər üzrə aparılan araşdırmalar zamanı korrupsiya hüquqpozmaları və korrupsiyaya şərait yaradan hallar, vergi orqanlarının nüfuzuna xələl gətirə biləcək hərəkətlərə (hərəkətsizliyə) yol verilmə halları barədə məlumatlar müəyyən edildiyi halda bu barədə sənədlərin Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının daxili təhlükəsizlik sahəsində təşkilati və nəzarət tədbirlərini həyata keçirən müvafiq struktur bölməsinə təqdim edilməsini təmin etmək;

6.61.7. Daxil olmuş müraciətlərin araşdırılması zamanı vergi orqanlarının əməkdaşlarının Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyini düzgün tətbiq etməməsi, vəzifələrinin icrasında nöqsan və pozuntulara yol verməsi, habelə Dövlət Vergi Xidmətinin hüquqi aktlarının tələblərinin pozulması halları aşkar olunduqda, həmin şəxslərin intizam məsuliyyəti məsələsinə baxılması məqsədilə təkliflərin Baş idarənin aidiyyəti strukturlarına təqdim edilməsini təmin etmək;

6.61.8. Baş idarədə keçirilən rəsmi qəbulları, tədbirləri və görüşləri təşkil etmək və bu məqsədlə Baş idarənin müvafiq strukturlarının əməkdaşlarını səfərbər etmək;

6.61.9. Baş idarədə icra intizamına əməl edilməsi və vətəndaşların qəbuluna, kargüzarlıq və arxiv işlərinin aparılmasına nəzarəti həyata keçirmək, bu sahədə vəziyyəti mütəmadi olaraq təhlil etmək və nəticələrini müzakirə etmək, yol verilmiş nöqsanların aradan qaldırılması üçün müvafiq tədbirlər görmək, aşkar edilmiş nöqsan və çatışmazlıqlar haqqında Baş idarənin rəhbərliyinə məlumat vermək;

6.61.10. Baş idarədə vətəndaşların qəbulunun həyata keçirilməsini "Dövlət vergi orqanlarında vətəndaşların qəbulu və vergi ödəyiciləri ilə görüşlərin keçirilməsi Qaydaları"na və digər aidiyyəti hüquqi aktların tələblərinə uyğun təşkil etmək, ona ümumi rəhbərliyi və nəzarəti həyata keçirmək;

6.61.11. 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 normativ sənədlərinin tələblərinə uyğun həyata keçirmək;

6.61.12. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 8 may 2013-cü il tarixli 76 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş "Çağırışçıların və hərbi vəzifəliyə hərbə uçotunun

aparılması Qaydası”na uyğun olaraq Baş idarədə çağırışçıların və hərbi vəzifəlilərin hərbi uçotunun təşkilini və qeydiyyatının aparılmasını təmin etmək;

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

6.61.14. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2006-cı il 5 yanvar tarixli 1 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş “Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, yerli özünüidare 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 tertib edilərək aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

6.61.15. Baş idarə rəisinin göstərişi əsasında icra intizamının pozulması ilə əlaqədar xidməti araşdırma aparmaq və nəticələri barədə Baş idarənin rəhbərliyinə məlumat hazırlamaq;

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

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

6.61.18. Şöbənin rəhbərliyi tərəfindən verilən göstəriş və tapşırıqların vaxtında və düzgün şəkildə icrasını təmin etmək;

6.61.19. Bölmənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində şöbənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

6.61.21. Bölmədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

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

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

6.61.24. Bölmənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

6.61.25. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.62. Sənədlərlə iş və vətəndaşların müraciətlərinə baxılması şöbəsinin İcraya nəzarət, kadrlarla iş və qəbul bölməsinin hüquqları aşağıdakılardır:

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

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

6.62.3. Bölməyə 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;

6.62.4. Bölməyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar vergi ödəyicilərindən izahatlar almaq;

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

6.62.6. 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;

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

6.62.8. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.62.9. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

6.63. **Maliyyə, təminat və mühasibat uçotu şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:**

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

6.63.2. 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 Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının aidiyyətli strukturuna təqdim etmək;

6.63.3. Dövlət büdcəsindən, həmçinin büdcədənkenar fondan ayrılan 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;

6.63.4. Baş idarənin strukturlarının tələbatına müvafiq olaraq idarə, müəssisə, təşkilatlar və fiziki şəxslər ilə qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq müvafiq müqavilələrin bağlanması üçün tədbirlər görmək;

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

6.63.6. Baş idarədə mal-materialların, o cümlədən Baş idarənin vəzifəli şəxslərinin xüsusi geyim formalarının hərəkətinin hesabatını tərtib etmək və Dövlət Vergi Xidmətinə təqdim etmək;

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

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

6.63.9. Maliyyə Nazirliyi, Hesablama Palatası və digər dövlət orqanlarına qanunvericilik ilə müəyyən edilmiş hesabatları vaxtında və dürüst tərtib olunaraq təqdim etmək;

- 6.63.10. Dövlət Vergi Xidmətinin 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;
- 6.63.11. Baş idarədə ciddi uçot blanklarının saxlanılmasına, hərəkətinə nəzarət etmək və uçotunu aparmaq;
- 6.63.12. Baş idarənin inzibati binasının mühafizəsi, cari və əsaslı təmiri, binanın elektrik enerjisi, içməli su və dayanıqlı telefon rabitəsi ilə fasiləsiz təchiz edilməsi, Baş idarənin strukturlarının maddi-texniki təchizatı ilə əlaqədar tədbirləri həyata keçirmək;
- 6.63.13. Baş idarənin balansında olan əsas vəsaitlərdən təyinatı üzrə istifadə olunmasına nəzarət etmək;
- 6.63.14. Baş idarənin inzibati binasının daxili və binaətrafı sahələrinin vaxtlı-vaxtında təmizlənməsi və müvafiq orqanlarla birlikdə sanitar-epidemioloji tədbirlərin həyata keçirilməsini təmin etmək;
- 6.63.15. Baş idarənin inzibati binasında təhlükəsizlik və yanğın təhlükəsizliyi texnikasının tələblərinə əməl olunmasına nəzarət etmək;
- 6.63.16. Baş idarənin strukturlarının istifadəsində olan texniki vasitələrin istismara yararlı vəziyyətdə saxlanmasını təmin etmək;
- 6.63.17. Dövlət Vergi Xidmətinin müvafiq əmri ilə təsdiq edilmiş "Vergi orqanlarının işçilərinə (vəzifəli şəxslərinə) istifadə üçün inventar və avadanlığın verilməsi və onların istifadəsinə nəzarət edilməsi haqqında Qaydalar"a əsasən "Fərdi tam maddi məsuliyyət haqqında" müqavilənin (Forma A) icrasının təmin olunmasına nəzarət etmək;
- 6.63.18. Baş idarənin balansında olan avtonəqliyyat vasitələrinin istismarına nəzarəti həyata keçirmək, Baş idarədə istismar olunan avtomobillərin texniki baxışını, təhkim olunmasını və təmirini təşkil etmək;
- 6.63.19. Baş idarənin rəhbərliyi yanında müzakirə edilmək üçün aidiyyəti sənədlərin hazırlanmasını və rəhbərliyə təqdim olunmasını təmin etmək;
- 6.63.20. Görülmüş işlərin nəticələri barədə Dövlət Vergi Xidməti tərəfindən müəyyən olunmuş forma üzrə hesabatlar hazırlamaq və vaxtında aidiyyəti üzrə təqdim etmək üçün Baş idarənin rəhbərliyinə təqdim etmək;
- 6.63.21. Müvafiq sahə ilə bağlı idarə, müəssisə və təşkilatlarla bağlanan müqavilələrin layihələrini hazırlamaq;
- 6.63.22. Şöbənin vəzifəli şəxsləri tərəfindən aidiyyəti hüquqi aktların, İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin öyrənilməsini təmin etmək;
- 6.63.23. Baş idarənin rəhbərliyi tərəfindən verilən göstəriş və tapşırıqların vaxtında və düzgün şəkildə icrasını təmin etmək;
- 6.63.24. Şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;
- 6.63.25. Dövlət Vergi Xidmətinin inkişaf konsepsiyasının həyata keçirilməsində öz səlahiyyətləri daxilində iştirak etmək;
- 6.63.26. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;
- 6.63.27. Səlahiyyətləri daxilində insan və vətəndaş hüquqlarının və azadlıqlarının həyata keçirilməsini təmin etmək və onların pozulmasının qarşısını almaq;
- 6.63.28. Qanunvericiliyə uyğun olaraq kommersiya və (və ya) vergi və bank sirlərinin və xidməti məlumatların qorunmasını təmin etmək;

6.63.29. Şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

6.63.30. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.64. Maliyyə, təminat və mühasibat uçotu şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

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

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

6.64.3. 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;

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

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

6.64.6. 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;

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

6.64.8. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.64.9. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

6.65. Daxili nəzarət şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.65.1. Baş idarənin strukturları və əməkdaşları tərəfindən onların fəaliyyətini tənzimləyən Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin normativ sənədlərinin tələblərinə əməl olunmasına nəzarəti həyata keçirmək;

6.65.2. Baş idarənin strukturlarının fəaliyyətində yol verilə biləcək nöqsan və çatışmazlıqların vaxtında müəyyənləşdirilməsi üçün elektron və kağız informasiya daşıyıcıları əsasında fəaliyyət göstəricilərinin ilkin təhlilini aparmaq, daxili nəzarət sistemi çərçivəsində həyata keçirilən nəzarət hərəkətləri nəticəsində aşkar edilmiş intizam pozuntularını təsnifləşdirmək, onlara yol verilməsinin səbəblərini təhlil etmək, bu halların qarşısının alınması üçün təkliflər hazırlamaq və bu barədə yarımilliklər üzrə (yanvar-iyun və iyul-dekabr ayları) arayış tərtib edərək Baş idarənin rəhbərliyinə və məlumat üçün Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının daxili təhlükəsizlik sahəsində təşkilati və nəzarət tədbirlərini həyata keçirən müvafiq struktur bölməsinə təqdim etmək;

6.65.3. Daxili nəzarət tədbirləri zamanı vergi ödəyicilərinin hüquqlarının pozulması halları müəyyən edildikdə, Baş idarənin vəzifəli şəxslərinin hərəkətlərinin qanuna uyğunluğunu araşdırmaq və nəticəsi barədə Baş idarənin rəhbərliyinə məlumat və təkliflər vermək;

6.65.4. Aparılan daxili nəzarət tədbirləri zamanı vergi ödəyiciləri tərəfindən vergi qanunvericiliyinin, habelə sığorta qanunvericiliyinin (sığorta haqlarının hesablanması və ödənilməsinə münasibətdə) tələblərinin pozulması, habelə vergi ödəyiciləri ilə münasibətdə Baş idarənin strukturları tərəfindən qanunvericiliyin düzgün tətbiq edilməməsi halları aşkar olunduqda müvafiq tədbirlərin görülməsi barədə Baş idarənin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

6.65.5. Baş idarə üzrə daxili nəzarət sistemi çərçivəsində nəzarət hərəkətlərini həyata keçirmək, aşkar edilmiş intizam pozuntusu halları üzrə xidməti araşdırma aparmaq, nəticələrini rəsmiləşdirmək və reallaşdırmaq;

6.65.6. Baş idarənin struktur bölmələrində vergi orqanlarının əməkdaşları tərəfindən "Vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinin geyim daşıma Qaydaları"nın tələblərinə əməl edilməsi vəziyyətinə nəzarəti həyata keçirmək;

6.65.7. Baş idarənin struktur bölmələrində bu Əsasnamə ilə verilən səlahiyyətlər çərçivəsində daxili nəzarət tədbirləri, o cümlədən xidməti araşdırmalar (korrupsiya hüquqpozmaları ilə bağlı hallar istisna olmaqla) daxili audit yoxlamaları, müşahidə, baxış və monitorinqlər aparmaq;

6.65.8. Daxili nəzarət sistemi çərçivəsində həyata keçirilən nəzarət hərəkətlərinin nəticələrini AVİS-in müvafiq moduluna daxil etmək;

6.65.9. Nəzarət hərəkətləri nəticəsində aşkar edilmiş pozuntunun ciddiliyi nəzərə alınmaqla tətbiq edilməli olan intizam tənbehi vergi orqanının rəhbərinin səlahiyyətlərinə aid olmadıqda, araşdırma materiallarının (xidməti məruzə, akt, izahat və bütün digər aidiyyəti sənədlərin) Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının daxili təhlükəsizlik sahəsində təşkilati və nəzarət tədbirlərini həyata keçirən müvafiq struktur bölməsinə göndərilməsi üçün Baş idarənin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

6.65.10. Vergi orqanı əməkdaşlarının korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalara və digər neqativ hərəkətlərə (hərəkətsizliyə) yol vermələri barədə vətəndaşlardan (vergi ödəyicilərindən) daxil olmuş, habelə bu hallara dair digər yollarla əldə edilmiş mənbəyi bəlli məlumatların və bu məlumatları təsdiq edən dəlil və sübutların dərhal Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının daxili təhlükəsizlik sahəsində təşkilati və nəzarət tədbirlərini həyata keçirən müvafiq struktur bölməsinə təqdim edilməsini təmin etmək;

6.65.11. Baş idarənin əməkdaşlarının vergi ödəyiciləri və digər şəxslərlə hüquqazidd əlaqələri barədə öz təşəbbüsü ilə əldə edilmiş məlumatlarla bağlı ilkin araşdırma aparmaq və araşdırma nəticəsində cinayətin əlaməti və ya araşdırılmasının şübhənin səlahiyyətlərinə aid olmadığı müəyyən edildiyi təqdirdə materialların Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının daxili təhlükəsizlik sahəsində təşkilati və nəzarət tədbirlərini həyata keçirən müvafiq struktur bölməsinə göndərilməsi üçün Baş idarənin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

6.65.12. Səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə 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;

6.65.13. Dövlət Vergi Xidmətinin verdiyi göstəriş və tapşırıqların vaxtında və düzgün şəkildə icrasını təmin etmək üçün zəruri tədbirləri görmək;

6.65.14. Şöbə tərəfindən görülmüş işlərin vəziyyəti haqqında müvafiq dövrlər üzrə hesabatlar hazırlayaraq Baş idarənin rəhbərliyinə və məlumat üçün Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının daxili təhlükəsizlik sahəsində təşkilati və nəzarət tədbirlərini həyata keçirən müvafiq struktur bölməsinə təqdim etmək;

6.65.15. Şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə şöbəyə daxil olmuş müraciətlərə və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxaraq, həmin sənədlərin araşdırılmasını və cavablandırılmasını təmin etmək;

6.65.16. 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 aidyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

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

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

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

6.65.20. Görülmüş işlərin nəticələri barədə İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Vergi Xidməti tərəfindən müəyyən olunmuş formada hesabatları aidyyəti üzrə təqdim etmək;

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

6.65.22. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

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

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

6.65.25. Şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

6.65.26. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.66. Daxili nəzarət şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

6.66.1. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi zamanı zərurət yarandığı hallarda Baş idarənin əməkdaşlarından yazılı izahatlar, o cümlədən digər sənədlər almaq;

6.66.2. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi zamanı zərurət yarandığı hallarda Baş idarənin strukturlarından və əməkdaşlarından yol verilmiş və ya baş

verə biləcək nöqsan və hüquqpozmalar və onlara aidiyyəti olan şəxslər barədə sənədləri, hesabatları və məlumatları tələb etmək və götürmək;

6.66.3. Qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş vəzifə və hüquqlardan sui-istifadə etməklə xidmətdən yayınan, əmək və xidmət intizamını mütəmadi olaraq pozan vergi orqanı əməkdaşları barəsində daxil olmuş müraciət və məlumatlar əsasında, habelə öz təşəbbüsü ilə xidməti araşdırma aparmaq;

6.66.4. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi zamanı zərurət yarandığı hallarda Baş idarənin əməkdaşlarından xidməti vəsiqənin, xidməti vəsiqə olmadıqda isə onların şəxsiyyətini təsdiq edən digər sənədin təqdim edilməsini tələb etmək;

6.66.5. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar olaraq Baş idarə üzrə nəzərdə tutulmuş bütün elektron informasiya daşıyıcılarına və internet resurslarına giriş hüququ əldə etmək;

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

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

6.66.8. 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;

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

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

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

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

6.66.13. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.66.14. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

6.67. İnformasiya təhlükəsizliyi üzrə (İT üzrə) mütəxəssisinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.67.1. Baş İdarə daxilində informasiya təhlükəsizliyi işini təşkil etmək;

6.67.2. Öz səlahiyyətləri daxilində daxil olmuş məktub, sorğu, ərizə, şikayət təklif və digər sənədlərə (inzibati şikayətlər və korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalarla bağlı şikayətlər istisna olmaqla) qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətlərdə baxılmasını, onlara cavabların düzgün hazırlanmasını, vaxtında imzalanaraq göndərilməsini (təqdim edilməsini) təşkil etmək;

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

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

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

6.67.6. Səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

6.67.7. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.68. İnformasiya təhlükəsizliyi üzrə (İT üzrə) mütəxəssisinin hüquqları aşağıdakılardır:

6.68.1. Müvafiq sahə üzrə Dövlət Vergi Xidmətinin struktur vahid və bölmələrinə, dövlət qurumlarına və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatların (sənədlərin) təqdim edilməsi barədə sorğu vermək və onlardan belə məlumatları (sənədləri) almaq;

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

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

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

6.68.5. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.68.6. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, İqtisadiyyat Nazirliyi və Dövlət Vergi Xidmətinin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.
