

Azərbaycan Respublikası İqtisadiyyat nazirinin  
29 mart 2022-ci il tarixli F-45 nömrəli Əmri ilə  
təsdiq edilmişdir.

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

### **İnzibati şikayətlərə baxılması baş idarəsinin ƏSASNAMƏSİ**

#### **1. Ümumi müddəalar**

1.1. Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Vergi Xidmətinin (bundan sonra – Dövlət Vergi Xidməti) Aparatının İnzibati şikayətlərə baxılması baş idarəsi (bundan sonra – Baş idarə) vergi orqanları (Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının struktur bölmələri istisna olmaqla) tərəfindən qəbul edilmiş inzibati aktlardan, inzibati aktın qəbul edilməsindən imtinadan və inzibati icraat çərçivəsində vergi orqanlarının hərəkət və ya hərəkətsizliyindən verilmiş inzibati şikayətlərə (Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının aidiyyəti struktur bölmələrinin əsasnamələrində baxılması həmin strukturlara həvalə edilmiş inzibati şikayətlər istisna olmaqla (bundan sonra – inzibati şikayət)) baxılması sahəsində (bundan sonra - müvafiq sahədə) bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş əsas fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq vəzifələri icra edən və hüquqları həyata keçirən Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının müstəqil struktur bölməsidir.

1.2. Baş idarə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsini, “İnzibati icraat haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununu, 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 (bundan sonra - Dövlət Vergi Xidmətinə münasibətdə - Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumları), dövlət orqanları (qurumları), yerli özünüidarəetmə orqanları ilə, habelə hüquqi və fiziki şəxslərlə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

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

2.0. Baş idarənin əsas fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.0.1. İnzibati şikayətlərə baxılması işini təşkil etmək və bu sahədə qanunamüvafiq tədbirləri həyata keçirmək;

2.0.2. Müvafiq sahədə dövlət vergi siyasətinin formalaşmasında iştirak etmək;

2.0.3. Müvafiq sahənin inkişafı üçün tədbirlər görmək;

2.0.4. Müvafiq sahədə normayaratma fəaliyyətində iştirak etmək.

## **3. Baş idarənin vəzifələri**

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

3.0.1. Daxil olmuş inzibati şikayətlərə "İnzibati icraat haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu və aidiyyəti hüquqi aktlarla müəyyən edilmiş qaydada və müddətdə baxılmasını, tam, obyektiv və hərtərəfli araşdırılmasını, qərarların qəbul olunmasını və göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

3.0.2. Daxil olmuş inzibati şikayətlərin araşdırılması zamanı korrupsiya hüquqpozmaları və korrupsiyaya şərait yaradan hüquqpozmalar barədə, habelə vergi orqanı əməkdaşları tərəfindən yol verilmiş nöqsanlar barədə məlumatlar müəyyən edildiyi halda bununla əlaqədar sənədlərin Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının aidiyyəti struktur bölmələrinə təqdim edilməsini təmin etmək;

3.0.3. Azərbaycan Respublikasının Prezidentinin fərman və sərəncamları, habelə Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamları ilə verilmiş tapşırıqların, təsdiq edilmiş dövlət proqramı və tədbirlər planlarının, təşkilati-sərəncamverici sənədlər ilə verilmiş tapşırıqların və təsdiq edilmiş tədbirlər planlarının Baş idarənin funksional fəaliyyət istiqamətləri üzrə icrasını təşkil etmək, icrası ilə bağlı hesabatların aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

3.0.4. İnzibati icraat üzrə ümumiləşdirmə aparmaq, ümumiləşdirmə nəticəsində tövsiyə və təkliflər vermək, yol verilmiş nöqsanların aradan qaldırılması barədə Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarına məktublar göndərmək;

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

3.0.6. İnzibati şikayətə baxılması zamanı qanunvericiliyin tələblərinə əməl edilməsini müəyyən etmək məqsədilə cari monitoring həyata keçirmək;

3.0.7. Müvafiq sahədə görülmüş işlərin nəticələrini təhlil etmək, dövri arayışlar (hesabatlar) hazırlamaq və Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təqdim etmək;

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

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

3.0.10. Bu əsasnamə ilə Baş idarənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə Baş idarəyə daxil olmuş müraciətlərə və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, həmin sənədlərin araşdırılmasını, cavablandırılmasını və göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

- 3.0.11. Baş idarədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;
- 3.0.12. Baş idarənin vəzifəli şəxsləri tərəfindən aidiyyəti hüquqi aktların, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin öyrənilməsini təmin etmək;
- 3.0.13. Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyi tərəfindən verilən göstəriş və tapşırıqların vaxtında və düzgün şəkildə icrasını təmin etmək;
- 3.0.14. Baş idarəyə daxil olmuş müraciətlərin müxtəlif meyarlar üzrə (təsnifat, xarakter, növ və s.) uçotunu aparmaq, təhlil etmək, həyata keçirilən prosedurların təkmilləşdirilməsi, aşkar edilmiş ziddiyyətlərin aradan qaldırılması və vəzifə funksiyalarının icrası zamanı səmərəliliyin artırılması barədə təkliflər hazırlamaq;
- 3.0.15. Qanunvericiliyə uyğun olaraq kommersiya və (və ya) vergi, bank sirrinin və xidməti məlumatların qorunmasını təmin etmək;
- 3.0.16. Öz səlahiyyətləri daxilində insan və vətəndaş hüquqlarının və azadlıqlarının həyata keçirilməsini təmin etmək və onların pozulmasının qarşısını almaq;
- 3.0.17. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;
- 3.0.18. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

#### **4. Baş idarənin hüquqları**

- 4.0. Baş idarə öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:
- 4.0.1. Müvafiq sahə üzrə İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələrinə və qurumlarına, dövlət qurumlarına və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatların (sənədlərin) təqdim edilməsi barədə sorğular vermək və onlardan belə məlumatları (sənədləri) almaq;
- 4.0.2. İnzibati şikayətlərin araşdırılması nəticəsində qəbul edilmiş qərarların aidiyyəti vergi orqanları tərəfindən icra edilməsinin monitorinqini həyata keçirmək və bu sahədə nöqsana yol vermiş vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinin intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi üçün Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;
- 4.0.3. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar və təqdimatlar hazırlamaq, müvafiq sahə üzrə tədqiqatlar aparmaq, aidiyyəti üzrə təkliflər vermək;
- 4.0.4. Daxil olmuş inzibati şikayətlərin icrası ilə əlaqədar müraciət etmiş şəxsləri (onların səlahiyyətli nümayəndələrini), Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarının vəzifəli şəxslərini, habelə digər əlaqəli şəxsləri araşdırmaya dəvət etmək, onların iştirakı ilə araşdırma aparmaq, izahatlar və arayışlar almaq;
- 4.0.5. Daxil olmuş inzibati şikayətlərlə bağlı Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının aidiyyəti struktur bölmələrindən əsaslandırılmış rəylər almaq;
- 4.0.6. Baş idarənin işinə digər vəzifəli şəxslərin cəlb edilməsi ilə bağlı Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;
- 4.0.7. İnzibati şikayətlərin araşdırılması zamanı vergilərin düzgün hesablanmasını təmin etmək və ya maliyyə sanksiyalarının düzgün tətbiq edilməsi üçün vergi ödəyicisinin fəaliyyəti üzrə səyyar və ya kameral vergi yoxlamalarının, o cümlədən operativ vergi nəzarəti tədbirlərinin keçirilməsi barədə təkliflər vermək;
- 4.0.8. Səlahiyyətlərinə aid edilmiş məsələlər üzrə daxil olan müraciətlərin

ümumiləşdirilməsi əsasında Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyi tərəfindən vergi orqanlarına göndərilən göstəriş məktublarının layihələrini hazırlamaq;

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

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

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

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

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

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

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

4.0.16. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

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

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

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

## **5. Baş idarənin fəaliyyətinin təşkili**

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

5.2. Baş idarənin strukturuna 1 idarə (İnzibati şikayətlərin araşdırılması idarəsi) və 1 müstəqil şöbə (Təhlil və hesabat şöbəsi) daxildir. İnzibati şikayətlərin araşdırılması idarəsinin strukturuna 4 şöbə (1-ci, 2-ci, 3-cü və 4-cü şöbələr) daxildir.

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

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

5.5. Baş idarənin rəisi olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada

Baş idarənin rəis müavini (müavinlərindən biri) həyata keçirir.

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

5.7. Baş idarənin rəisi:

5.7.1. Baş idarənin fəaliyyətini təşkil edir, ona rəhbərlik edir və Baş idarəni təmsil edir;

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

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

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

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

5.7.6. Baş idarənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

5.7.7. Baş idarənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarından zəruri məlumat və sənədləri alır;

5.7.8. Baş idarəyə daxil olan müraciətlərin baxılması işini təşkil edir, daxili sənədləri, habelə inzibati şikayətlə bağlı zəruri məlumatların (sənədlərin) təqdim edilməsi barədə sorğuları, məktubları və inzibati şikayətlər üzrə qərarları imzalayır;

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

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

5.9. Baş idarənin əməkdaşları bu Əsasnamənin tələblərinin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə müvafiq olaraq məsuliyyət daşıyırlar.

## **6. Baş idarənin strukturuna daxil olan idarə və şöbələrin hüquq və vəzifələri:**

### **6.1. İnzibati şikayətlərin araşdırılması idarəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:**

6.1.1. Daxil olmuş inzibati şikayətlərə "İnzibati icraat haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu və aidiyyəti hüquqi aktlarla müəyyən edilmiş qaydada və müddətdə baxılmasını, tam, obyektiv və hərtərəfli araşdırılmasını, qərarların qəbul olunmasını və göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

6.1.2. Daxil olmuş inzibati şikayətlərin araşdırılması zamanı korrupsiya hüquqpozmaları və korrupsiyaya şərait yaradan hüquqpozmalar barədə, habelə vergi orqanı əməkdaşları tərəfindən yol verilmiş nöqsanlar barədə məlumatlar müəyyən edildiyi halda

bununla əlaqədar sənədlərin Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının aidiyyəti struktur bölmələrinə təqdim edilməsini təmin etmək;

6.1.3. Azərbaycan Respublikasının Prezidentinin fərman və sərəncamları, habelə Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamları ilə verilmiş tapşırıqların, təsdiq edilmiş dövlət proqramı və tədbirlər planlarının, habelə təşkilati-sərəncamverici sənədlər ilə verilmiş tapşırıqların, təsdiq edilmiş tədbirlər planlarının idarənin funksional fəaliyyət istiqamətləri üzrə icrasını təşkil etmək, icrası ilə bağlı hesabatların aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

6.1.4. Bu əsasnamə ilə idarənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə idarəyə daxil olmuş müraciətlərə və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, həmin sənədlərin araşdırılmasını, cavablandırılmasını və göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

6.1.5. İnzibati şikayətlərin araşdırılması nəticəsində qəbul edilmiş qərarların aidiyyəti vergi orqanları tərəfindən icra edilməsinin monitorinqini həyata keçirmək;

6.1.6. İdarə tərəfindən görülmüş işlərin nəticələrini təhlil etmək, dövri arayışlar (hesabatlar) hazırlamaq və Baş idarənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

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

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

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

6.1.10. İdarədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

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

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

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

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

## **6.2. İnzibati şikayətlərin araşdırılması idarəsinin hüquqları aşağıdakılardır:**

6.2.1. Müvafiq sahə üzrə İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələrinə və qurumlarına, dövlət qurumlarına və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatların (sənədlərin) təqdim edilməsi barədə sorğular hazırlamaq;-

6.2.2. Daxil olmuş inzibati şikayətlərin icrası ilə əlaqədar müraciət etmiş şəxsləri (onların səlahiyyətli nümayəndələrini), Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarının vəzifəli şəxslərini, habelə digər əlaqəli şəxsləri araşdırmaya dəvət etmək, onların iştirakı ilə araşdırma aparmaq, izahatlar və arayışlar almaq;

6.2.3. Daxil olmuş inzibati şikayətlərlə bağlı Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının aidiyyəti struktur bölmələrindən əsaslandırılmış rəylər almaq;

6.2.4. İdarənin işinə digər vəzifəli şəxslərin cəlb edilməsi ilə bağlı Baş idarənin

rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

6.2.5. Səlahiyyətlərinə aid edilmiş məsələlər üzrə daxil olan müraciətlərin ümumiləşdirilməsi əsasında Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyi tərəfindən vergi orqanlarına göndərilən göstəriş məktublarının layihələrini hazırlamaq;

6.2.6. İnzibati şikayətlərin araşdırılması zamanı vergilərin düzgün hesablanmasını təmin etmək üçün vergi ödəyicisinin fəaliyyəti üzrə səyyar və ya kameral vergi yoxlamalarının, o cümlədən operativ vergi nəzarəti tədbirlərinin keçirilməsi barədə təkliflər vermək;

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

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

6.2.9. Müvafiq sahə üzrə beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və qabaqcıl təcrübənin tətbiqi ilə bağlı Baş idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

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

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

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

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

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

6.2.16. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

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

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

### **6.3. İnzibati şikayətlərin araşdırılması idarəsinin 1-ci, 2-ci və 3-cü şöbələrinin vəzifələri aşağıdakılardır:**

6.3.1. Kameral vergi yoxlamaları ilə bağlı qəbul olunmuş qərarlardan (inzibati aktlardan) verilmiş inzibati şikayətlərə "İnzibati icraat haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu və aidiyyəti hüquqi aktlarla müəyyən edilmiş qaydada və müddətdə baxılmasını, tam, obyektiv və hərtərəfli araşdırılmasını, qərarların qəbul olunmasını və göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

6.3.2. Daxil olmuş inzibati şikayətlərin araşdırılması zamanı korrupsiya hüquqpozmaları və korrupsiyaya şərait yaradan hüquqpozmalar barədə, habelə vergi orqanı

əməkdaşları tərəfindən yol verilmiş nöqsanlar barədə məlumatlar müəyyən edildiyi halda bununla əlaqədar sənədlərin Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının aidiyyəti struktur bölmələrinə təqdim edilməsini təmin etmək;

6.3.3. İnzibati şikayətlərin araşdırılması nəticəsində qəbul edilmiş qərarların aidiyyəti vergi orqanları tərəfindən icra edilməsinin monitorinqini həyata keçirmək;

6.3.4. Azərbaycan Respublikasının Prezidentinin fərman və sərəncamları, habelə Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamları ilə verilmiş tapşırıqların, təsdiq edilmiş dövlət proqramı və tədbirlər planlarının, habelə təşkilati-sərəncamverici sənədlər ilə verilmiş tapşırıqların, təsdiq edilmiş tədbirlər planlarının şöbənin funksional fəaliyyət istiqamətləri üzrə icrasını təşkil etmək, icrası ilə bağlı hesabatların aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

6.3.5. Bu əsasnamə ilə şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə şöbəyə daxil olmuş müraciətlərə və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, həmin sənədlərin araşdırılmasını, cavablandırılmasını və göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

6.3.6. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

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

6.3.8. Şöbə tərəfindən görülmüş işlərin nəticələri barədə hesabatlar hazırlamaq və İdarənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

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

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

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

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

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

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

#### **6.4.İnzibati şikayətlərin araşdırılması idarəsinin 1-ci, 2-ci və 3-cü şöbələrinin hüquqları aşağıdakılardır:**

6.4.1. Müvafiq sahə üzrə İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələrinə və qurumlarına, dövlət qurumlarına və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatların (sənədlərin) təqdim edilməsi barədə sorğular hazırlamaq;-

6.4.2. Daxil olmuş inzibati şikayətlərin icrası ilə əlaqədar şikayət etmiş şəxsləri (onların səlahiyyətli nümayəndələrini), Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarının vəzifəli şəxslərini, habelə digər əlaqəli şəxsləri araşdırmaya dəvət etmək, onların iştirakı ilə araşdırma aparmaq, izahatlar və arayışlar almaq;

6.4.3. Daxil olmuş inzibati şikayətlərlə bağlı Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının aidiyyəti struktur bölmələrindən əsaslandırılmış rəylər almaq;

6.4.4. Şöbənin işinə digər vəzifəli şəxslərin cəlb edilməsi ilə bağlı İdarənin rəhbərliyi



qarşısında məsələ qaldırmaq;

6.4.5. Səlahiyyətlərinə aid edilmiş məsələlər üzrə daxil olan müraciətlərin ümumiləşdirilməsi əsasında Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyi tərəfindən vergi orqanlarına göndərilən göstəriş məktublarının layihələrini hazırlamaq;

6.4.6. İnzibati şikayətlərin araşdırılması zamanı vergilərin düzgün hesablanmasını təmin etmək üçün vergi ödəyicisinin fəaliyyəti üzrə kameral vergi yoxlamalarının keçirilməsi barədə təkliflər hazırlamaq və İdarənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

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

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

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

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

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

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

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

6.4.14. 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;

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

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

6.4.17. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

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

## **6.5. İnzibati şikayətlərin araşdırılması idarəsinin 4-cü şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:**

6.5.1. Daxil olmuş inzibati şikayətlərə (kameral vergi yoxlamaları ilə bağlı qəbul olunmuş qərarlardan (inzibati aktlardan) verilmiş inzibati şikayətlər istisna olmaqla) "İnzibati icraat haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu və aidiyyəti hüquqi aktlarla müəyyən edilmiş qaydada və müddətdə baxılmasını, tam, obyektiv və hərtərəfli araşdırılmasını, qərarların qəbul olunmasını və göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

6.5.2. Daxil olmuş inzibati şikayətlərin araşdırılması zamanı korrupsiya hüquqpozmaları və korrupsiyaya şərait yaradan hüquqpozmalar barədə, habelə vergi orqanı əməkdaşları tərəfindən yol verilmiş nöqsanlar barədə məlumatlar müəyyən edildiyi halda bununla əlaqədar sənədlərin Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının aidiyyəti struktur bölmələrinə təqdim edilməsini təmin etmək;

6.5.3. İnzibati şikayətlərin araşdırılması nəticəsində qəbul edilmiş qərarların aidiyyəti vergi orqanları tərəfindən icra edilməsinin monitorinqini həyata keçirmək;

6.5.4. Azərbaycan Respublikasının Prezidentinin fərman və sərəncamları, habelə Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamları ilə verilmiş tapşırıqların, təsdiq edilmiş dövlət proqramı və tədbirlər planlarının, təşkilati-sərəncamverici sənədlər ilə verilmiş tapşırıqların, təsdiq edilmiş tədbirlər planlarının, şöbənin funksional fəaliyyət istiqamətləri üzrə icrasını təşkil etmək, icrası ilə bağlı hesabatların aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

6.5.5. Bu əsasnamə ilə şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə şöbəyə daxil olmuş müraciətlərə və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, həmin sənədlərin araşdırılmasını, cavablandırılmasını və göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

6.5.6. Şöbə tərəfindən görülmüş işlərin nəticələri barədə hesabatlar hazırlamaq və İdarənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.5.7. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

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

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

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

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

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

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

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

## **6.6. İnzibati şikayətlərin araşdırılması idarəsinin 4-cü şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:**

6.6.1. Müvafiq sahə üzrə İqtisadiyyat Nazirliyinin və Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələrinə və qurumlarına, dövlət qurumlarına və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatların (sənədlərin) təqdim edilməsi barədə sorğular hazırlamaq;

6.6.2. Daxil olmuş inzibati şikayətlərin icrası ilə əlaqədar şikayət etmiş şəxsləri (onların səlahiyyətli nümayəndələrini), Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarının vəzifəli şəxslərini, habelə digər əlaqəli şəxsləri araşdırmaya dəvət etmək, onların iştirakı ilə araşdırma aparmaq, izahatlar və arayışlar almaq;

6.6.3. Daxil olmuş inzibati şikayətlərlə bağlı Dövlət Vergi Xidmətinin Aparatının aidiyyəti struktur bölmələrinə əsaslandırılmış rəylər almaq;

6.6.4. Səlahiyyətlərinə aid edilmiş məsələlər üzrə daxil olan müraciətlərin ümumiləşdirilməsi əsasında Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyi tərəfindən vergi orqanlarına göndərilən göstəriş məktublarının layihələrini hazırlamaq;

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

6.6.6. Şöbənin işinə digər vəzifəli şəxslərin cəlb edilməsi ilə bağlı İdarənin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

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

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

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

6.6.10. İnzibati şikayətlərin araşdırılması zamanı vergilərin düzgün hesablanmasını və maliyyə sanksiyalarının düzgün tətbiq edilməsini təmin etmək üçün vergi ödəyicisinin fəaliyyəti üzrə səyyar vergi yoxlamaları və operativ vergi nəzarəti tədbirlərinin keçirilməsi barədə təkliflər hazırlamaq və İdarənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

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

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

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

6.6.14. 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;

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

6.6.16. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

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

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

## **6.7. Təhlil və hesabat şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:**

6.7.1. Baş idarəyə daxil olmuş müraciətlərin, o cümlədən inzibati şikayətlərin müxtəlif meyarlar üzrə (təsnifat, xarakter, növ və s.) uçotunu aparmaq, təhlil etmək, həyata keçirilən prosedurların təkmilləşdirilməsi, aşkar edilmiş ziddiyyətlərin aradan qaldırılması və vəzifə funksiyalarının icrası zamanı səmərəliliyin artırılması barədə təkliflər hazırlayaraq, Baş İdarənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.7.2. İnzibati icraat üzrə ümumiləşdirmə aparmaq, ümumiləşdirmə nəticəsində tövsiyə və təkliflər vermək, yol verilmiş nöqsanların aradan qaldırılması barədə Dövlət Vergi Xidmətinin struktur bölmələri və qurumlarına məktublar göndərmək;

6.7.3. Baş idarə daxilində inzibati şikayətə baxılması zamanı qanunvericiliyin tələblərinə əməl edilməsini müəyyən etmək məqsədilə cari monitoring həyata keçirmək;

6.7.4. Müvafiq sahədə görülmüş işlərin nəticələrini təhlil etmək, dövri arayışlar (hesabatlar) hazırlamaq və Baş idarənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

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

6.7.6. Azərbaycan Respublikasının Prezidentinin fərman və sərəncamları, habelə Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamları ilə verilmiş tapşırıqların, təsdiq edilmiş dövlət proqramı və tədbirlər planlarının, habelə təşkilati-sərəncamverici sənədlər ilə verilmiş tapşırıqların, təsdiq edilmiş tədbirlər planlarının şöbənin funksional fəaliyyət istiqamətləri üzrə icrasını təşkil etmək, icrası ilə bağlı hesabatların aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

6.7.7. Bu əsasnamə ilə şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə şöbəyə daxil olmuş müraciətlərə və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, həmin sənədlərin araşdırılmasını, cavablandırılmasını və göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

6.7.8. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

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

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

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

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

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

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

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

## **6.8. Təhlil və hesabat şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:**

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

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

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

6.8.4. Baş idarənin işinə digər vəzifəli şəxslərin cəlb edilməsi ilə bağlı Dövlət Vergi Xidmətinin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

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

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

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

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

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

6.8.10. 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;

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

6.8.12. Normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

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

\* \* \*