

Azərbaycan Respublikasının vergilər nazirinin  
4 aprel 2018-ci il tarixli 1817040100198300  
nömrəli Əmri ilə təsdiq edilmişdir.

## **Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyinin Vergi cinayətlərinin ibtidai araşdırılması məsələləri üzrə müşavir xidməti şöbəsinin ƏSASNAMƏSİ**

### **1. Ümumi müddəalar**

1.1. Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyinin (bundan sonra - nazirlik) struktur vahidi olan Vergilər Nazirliyinin Vergi cinayətlərinin ibtidai araşdırılması məsələləri üzrə müşavir xidməti şöbəsi (bundan sonra - şöbə) Vergilər Nazirliyi yanında Vergi Cinayətlərinin İbtidai Araşdırılması Departamentinin (bundan sonra - Departament) Əsasnaməsi ilə müəyyən edilmiş hüquq və vəzifələrinin icrasına nəzarəti həyata keçirir və bu sahədə (bundan sonra - müvafiq sahədə) təhlil və təşkilati işləri görür və müvafiq sahə üzrə vergilər naziri və vergilər nazirinin vergi cinayətlərinin ibtidai araşdırılması məsələləri üzrə müşavirinin (bundan sonra - müşavir) göstərişlərinin icrası ilə əlaqədar bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş zəruri tədbirləri həyata keçirir, müvafiq sahədə fəaliyyətin effektivliyinə və qanunvericiliyə uyğun icrasına cavabdehdir və buna görə məsuliyyət daşıyır.

1.2. Şöbə fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası, Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsi, Azərbaycan Respublikasının 12 iyun 2001-ci il tarixli 141-IIQ sayılı Qanunu ilə təsdiq edilmiş "Dövlət vergi orqanlarında xidmət haqqında Əsasnamə", Azərbaycan Respublikasının digər qanunları, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2001-ci il 29 mart tarixli 454 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyi haqqında Əsasnamə", Azərbaycan Respublikası Prezidentinin digər fərman və sərəncamları, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələr, nazirliyin qərarları, əmrləri, sərəncamları və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Şöbə vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən nazirliyin digər strukturları ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

### **2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri**

2.0. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.0.1. Müvafiq sahədə işləri təşkil edir və həyata keçirir;

2.0.2. Müvafiq sahənin inkişafı istiqamətində tədbirlər görür;

2.0.3. Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

### **3. Şöbənin vəzifələri**

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

3.0.1. Müşavirin vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar şöbəyə verdiyi tapşırıq və göstərişlərin vaxtında və düzgün şəkildə icrasını təmin etmək;

3.0.2. Departamentin fəaliyyətinə nəzarətin həyata keçirilməsi ilə əlaqədar yol verilmiş nöqsanların aşkar edilməsi, aradan qaldırılması və qarşısının alınması istiqamətində müşavirin verdiyi göstəriş və tapşırıqların icrasını təmin etmək;

3.0.3. Müşavirin verdiyi göstəriş və tapşırıqların icrası ilə əlaqədar müvafiq sahə üzrə görülmüş işlər barədə Departamentdən forması müşavir tərəfindən müəyyən edilmiş hesabatların alınması ilə bağlı tədbirlər görmək;

3.0.4. Müvafiq sahə üzrə Departamentdən daxil olmuş hesabatları təhlil etmək, icmallaşdırmaq və bu barədə müşavirə məlumat təqdim etmək;

3.0.5. Departamentin fəaliyyətinə nəzarət etmək məqsədilə nazirliyin mövcud informasiya bazasından mütəmadi olaraq müvafiq hesabatları almaq, emal etmək, icmallaşdırmaq və əldə edilmiş nəticələr barədə arayışlar və hesabatlar hazırlayıb müşavirə təqdim etmək;

3.0.6. Vergi cinayətlərinin təhlili və araşdırılması sahəsində Departamentə metodiki köməklik göstərmək;

3.0.7. Departamentin digər hüquq mühafizə və məhkəmə orqanları ilə əlaqələndirmə işinin təşkilinə köməklik etmək;

3.0.8. Departament ilə vergi orqanları, habelə digər hüquq mühafizə və məhkəmə orqanları arasında mübahisələndirilən məsələlər barədə müşavirə məlumat və təkliflər vermək;

3.0.9. Nazirliyin inkişaf konsepsiyasının hazırlanmasında və onun həyata keçirilməsində öz səlahiyyətləri daxilində iştirak etmək;

3.0.10. Nazirliyin digər strukturlarının müvafiq sahə ilə bağlı fəaliyyətini əlaqələndirmək;

3.0.11. Şöbənin iş planının tərtib edilməsinə və icrasına nəzarət etmək;

3.0.12. Şöbənin strukturunun və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində müşavirə təkliflər vermək;

3.0.13. Şöbədə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını təmin etmək;

3.0.14. Şöbənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq, hüquqi və fiziki şəxslərdən daxil olmuş məktub, sorğu, ərizə, şikayət və təkliflərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, cavablandırılmasını və göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

3.0.15. Görülmüş işlərin nəticələri barədə nazirlik tərəfindən müəyyən olunmuş forma üzrə hesabatlar hazırlamaq və vaxtında aidiyyəti üzrə müşavirə təqdim etmək;

3.0.16. İnsan və vətəndaş hüquqlarının və azadlıqlarının həyata keçirilməsini təmin etmək və onların pozulmasının qarşısını almaq;

3.0.17. Qanunvericiliyə uyğun olaraq vergi, kommersiya və bank sirrinin və xidməti məlumatların qorunmasını təmin etmək;

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

3.0.19. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

#### **4. Şöbənin hüquqları**

4.0. Şöbə vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

4.0.1. Müvafiq sahə üzrə həyata keçirilən tədbirlərin icra vəziyyətini araşdırmaq;

4.0.2. Müşavirin verdiyi göstəriş və tapşırıqların (yazılı və ya şifahi), habelə şöbənin vəzifə funksiyalarının icrası ilə əlaqədar nazirliyin strukturlarına sorğular vermək, sorğu edilən məsələlər üzrə arayış, rəy, hesabat və məlumat almaq, zəruri sənədlərin surətlərini (və ya təsdiq olunmuş surətlərini) əldə etmək;

4.0.3. Şöbənin vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar nazirliyin strukturlarından mütəxəssislərin cəlb olunması ilə bağlı müşavirə təkliflər vermək;

4.0.4. Şöbənin vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar nazirliyin strukturlarından mütəxəssis rəyləri almaq;

4.0.5. Şöbənin vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar Departamentin əməkdaşları və digər şəxslərdən izahat almaq və sənəd götürmək;

4.0.6. Şöbənin fəaliyyət istiqamətlərinin icrası ilə əlaqədar vergi orqanlarında tətbiq olunan elektron informasiya daşıyıcılarına və internet resurslarına giriş hüququ əldə etmək;

4.0.7. Müşavirin verdiyi göstəriş və tapşırıqların, habelə şöbənin fəaliyyət istiqamətlərinin icrası ilə əlaqədar aidiyyəti strukturlarla əməkdaşlıq etmək;

4.0.8. Müvafiq sahə üzrə vergi siyasətinin və vergi inzibatçılığının təkmilləşdirilməsi sahəsində təkliflər vermək və bu sahədə həyata keçirilən tədbirlərdə iştirak etmək;

4.0.9. Şöbənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq, müvafiq sahə üzrə ümumiləşdirmələr aparmaq, təkliflər vermək;

4.0.10. Müvafiq sahədə mütəxəssis hazırlanması, işçilərin ixtisasının artırılması məqsədilə müvafiq təlimlərdə iştirak etmək üçün müşavirə təkliflər vermək;

4.0.11. Müvafiq sahəyə aid olan qanunvericilik aktlarının layihəsini hazırlamaq və ya onların hazırlanmasında iştirak etmək, o cümlədən hüquqi aktların təkmilləşdirilməsinə dair müşavirə təkliflər vermək;

4.0.12. Səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə vergi orqanlarına tövsiyələr vermək;

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

4.0.14. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

#### **5. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili**

5.1. Şöbənin strukturunu və işçilərinin sayını Azərbaycan Respublikasının vergilər naziri müəyyən edir və təsdiq edir.

5.2. Şöbənin fəaliyyətinə vergilər naziri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şəxs (direktor) rəhbərlik edir. Direktor şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.3. Direktor olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada şöbənin digər vəzifəli şəxslərindən biri həyata keçirir və bunun üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

Şöbənin digər vəzifəli şəxsləri vergilər naziri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

## **6. Vəzifəli şəxslərin səlahiyyət bölgüsü, cavabdehlik və məsuliyyət**

6.1. Direktor:

6.1.1. Şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

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

6.1.3. Şöbə üzrə Vergilər Nazirliyinin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini müşavirə təqdim edir;

6.1.4. Bu Əsasnamənin 1.2-ci bəndində göstərilən normativ-hüquqi aktların vaxtında və lazımi səviyyədə icrasını təmin edir;

6.1.5. Şöbənin vəzifəli şəxsləri barədə həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün müşavirə təqdimatları verir;

6.1.6. Müvafiq sahə üzrə fəaliyyətin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı müşavirə təklifləri verir;

6.1.7. Şöbənin vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar digər strukturlardan zəruri məlumat və sənədləri alır;

6.1.8. Şöbəyə daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərin baxılmasını, onlara cavabların hazırlanmasını, imzalanmasını və vaxtında göndərilməsini (təqdim edilməsini) təşkil edir;

6.1.9. Şöbəni təmsil edir.

6.2. Direktor işçi qüvvəsindən səmərəli istifadə edilməsi məqsədilə tabeliyində olan əməkdaşlar üzrə onların iş stajı və peşəkarlıq səviyyələrini nəzərə almaqla, iş bölgüsünü aparır, onları əlaqələndirir, işlərin həyata keçirilməsini təşkil edir, həmin işlərin effektiv və qanunvericiliyin tələblərinə uyğun şəkildə icrasına gündəlik nəzarət edir və buna görə bilavasitə cavabdehdir.

6.3. Şöbənin işçiləri bu Əsasnamənin tələblərinin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə müvafiq olaraq məsuliyyət daşıyırlar.

\* \* \*