

Azərbaycan Respublikasının vergilər nazirinin 24 may 2017-ci il tarixli 1717040100793000 nömrəli Əmri ilə təsdiq edilmişdir.

(Vergilər nazirinin 06 iyun 2017-ci il tarixli 1717040100865000 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmiş əlavə və dəyişikliklərlə.)

## **Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyinin Xüsusi işlər üzrə şöbəsinin ƏSASNAMƏSİ**

### **1. Ümumi müddəalar**

1.1. Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyinin (bundan sonra - Vergilər Nazirliyi) Xüsusi işlər üzrə şöbəsi (bundan sonra - şöbə) xüsusi işlər (məxfi sənədlərin dövriyyəsi) sahəsində (bundan sonra - müvafiq sahədə) işləri təşkil edir, müvafiq sahədə fəaliyyətin effektivliyinə və qanunvericiliyə uyğun icrasına cavabdehdir və buna görə məsuliyyət daşıyır.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsini, "Dövlət sirri haqqında" Azərbaycan Respublikasının 7 sentyabr 2004-cü il tarixli 733-IIQ nömrəli 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 2001-ci il 29 mart tarixli 454 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyi haqqında Əsasnamə"ni, Azərbaycan Respublikasının vergilər nazirinin 10 aprel 2006-cı il 01m nömrəli əmri ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyində məxfi kargüzarlıq işlərinin aparılması qaydaları haqqında Təlimatı", Azərbaycan Respublikası Prezidentinin digər fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Vergilər Nazirliyinin qərarlarını, əmrlərini, sərəncamlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Vergilər Nazirliyinin digər struktur vahidi və bölmələri ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

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

2.0. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.0.1. Müvafiq sahədə vergi siyasətinin formalaşmasında iştirak edir, bununla bağlı Vergilər Nazirliyinin rəhbərliyinə təkliflər verir və bu siyasətin həyata keçirilməsini təmin edir;

2.0.2. Müvafiq sahənin inkişafını təmin edir;

2.0.3. Müvafiq sahədə normayaratma fəaliyyətini həyata keçirir;

2.0.4. Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

### **3. Şöbənin vəzifələri**

3.0. Şöbə, bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

3.0.1. Vergilər Nazirliyinin inkişaf konsepsiyasının həyata keçirilməsini öz səlahiyyətləri daxilində təmin etmək;

3.0.2. Vergilər Nazirliyinin məxfi kargüzarlıq işlərini təşkil etmək və aparmaq, məxfi sənədlərlə işləyərkən müəyyən olunmuş qaydaların təmin olunması və sənədlərin mühafizəsi üzrə tədbirlərin işlənilib hazırlanmasını həyata keçirmək;

3.0.3. Təcrübi əhəmiyyətini itirmiş məxfi sənədləri və məlumatları məhv edilmək üçün seçmək və məhv etmək, həmçinin məxfi sənədlərin nazirlikdə saxlama müddəti bitdikdən sonra məxfi sənədlərin saxlanıldığı arxivə verilməsi işlərini təşkil etmək və həyata keçirmək;

3.0.4. Məxfi sənədlərin çoxaldılmasının, onların qeydiyyatının, saxlanılmasının və onlardan istifadə olunmasının müəyyən olunmuş qaydada təmin olunmasına nəzarət etmək;

3.0.5. "Hərbi vəzifə və hərbi xidmət haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun tətbiqi və "Azərbaycan Respublikasının Səfərbərlik və Hərbi Xidmətə Çağırış üzrə Dövlət Xidməti haqqında Əsasnamə"nin təsdiqi barədə" Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 13 fevral 2012-ci il tarixli 593 nömrəli Fərmanının 4.1.3-cü yarımbəndinə əsasən hazırlanmış və 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 Vergilər Nazirliyində çağırışçıların və hərbi vəzifəlilərin hərbi uçotunun təşkili və qeydiyyatının aparılmasını təmin etmək;

3.0.6. Vergilər Nazirliyinin struktur vahidlərində və bölmələrində məxfilik rejiminin təşkilinə və vəziyyətinə nəzarət etmək;

3.0.7. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyənləşdirilmiş qaydada Vergilər Nazirliyinin əməkdaşlarının məxfi və dövlət sirri təşkil edən məlumatlarla işləməyə buraxılmasının rəsmiləşdirilməsini təmin etmək;

3.0.8. Vergilər Nazirliyində müvafiq sahədə görülmüş işlərin nəticələri barədə müəyyən olunmuş forma üzrə illik hesabatlar hazırlamaq və vaxtında aidiyyəti üzrə göndərilməsi üçün Vergilər Nazirliyinin rəhbərliyinə təqdim etmək;

3.0.9. Şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarından daxil olmuş məktublara qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, araşdırılmasını, cavablandırılmasını və hazırlanmış sənədin göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

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

3.0.11. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Administrasiyası, Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti, mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanları və digər dövlət müəssisə və təşkilatlarından şöbəyə daxil olmuş məktublarda qaldırılan məsələlərə aidiyyəti üzrə münasibət bildirmək;

3.0.12. Şöbənin iş planlarının tərtib edilməsinə və icrasına nəzarət etmək;

3.0.13. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

3.0.14. Vergilər Nazirliyinin struktur vahidi və bölmələrinin müvafiq sahə ilə bağlı fəaliyyətini əlaqələndirmək;

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

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

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

3.0.18. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri həyata keçirmək.

#### **4. Şöbənin hüquqları**

4.0. Şöbə, öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

4.0.1. Vergilər Nazirliyinin işçilərindən və nazirliyə ezam olunmuş şəxslərdən dövlət sirri haqqında Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə və müvafiq hüquqi aktlara riayət edilməsini tələb etmək;

4.0.2. Vergilər Nazirliyinin struktur vahidləri və bölmələrində məxfilik rejiminin vəziyyəti və təşkil işləri üzrə yoxlamalar keçirmək;

4.0.3. Dövlət sirri təşkil edən məlumatların yayılması, belə məlumat daşıyıcılarının itirilməsi faktları üzrə təhqiqatda iştirak etmək və məxfilik rejiminin pozulmasının digər faktları üzrə Vergilər Nazirliyinin işçilərindən yazılı izahatlar tələb etmək;

4.0.4. Vergilər Nazirliyinin struktur vahidlərinin və bölmələrinin rəhbərlərinə məxfilik rejiminin təmin olunması məsələləri üzrə tövsiyələr vermək;

4.0.5. Vergilər Nazirliyinin rəhbərliyinə məxfilik rejiminin kobud pozulması halları müəyyən edildikdə, dövlət sirri təşkil edən məlumatlardan istifadə etməklə yerinə yetirilən işlərin dayandırılması haqqında təqdimat vermək, həmçinin məxfilik rejimini pozan şəxslərin dövlət sirri təşkil edən məlumatlarla bağlı işlərin icrasından kənarlaşdırılması və ya məsuliyyətə cəlb edilməsi barədə müvafiq struktur bölmələri ilə birlikdə hazırlanmış təkliflər vermək;

4.0.6. Məxfilik rejiminin təmin olunması məsələləri ilə bağlı Vergilər Nazirliyinin struktur vahidlərinin dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə struktur bölmələrlə müvafiq qaydada poçt-teleqraf yazışmalarının həyata keçirilməsində iştirak etmək;

4.0.7. Vergi qanunvericiliyi və vergi inzibatçılığının təkmilləşdirilməsi sahəsində təkliflər vermək;

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

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

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

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

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

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

5.2. Şöbənin fəaliyyətinə Azərbaycan Respublikasının 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. Şöbənin vəzifəli şəxsləri Azərbaycan Respublikasının vergilər naziri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

Direktor olmadıqda onun səlahiyyətlərini şöbənin digər vəzifəli şəxslərindən birinə həvalə edilir və həmin şəxs bunun üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.4. Şöbənin strukturunun dəyişdirilməsi və ləğv edilməsi, vəzifəli şəxslərinin vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilməsi Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 17 oktyabr 2002-ci il tarixli 160 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikasının dövlət hakimiyyəti orqanlarının, müəssisə, idarə və təşkilatlarının dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə struktur bölmələri haqqında" Nümunəvi Əsasnaməsinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının Dövlət Təhlükəsizliyi Xidmətinin rəyi nəzərə alınmaqla həyata keçirilir.

## **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. Şöbənin işçiləri tərəfindən əmək, icra və xidmət intizamına riayət edilməsinə nəzarət edir;

6.1.3. Şöbəyə 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;

6.1.4. Şöbə üzrə Vergilər Nazirliyinin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Vergilər Nazirliyinin rəhbərliyinə təqdim edir, bu Əsasnamənin 1.2-ci bəndində göstərilən normativ hüquqi aktların vaxtında və lazımı səviyyədə icrasını təmin edir;

6.1.5. Şöbənin vəzifəli şəxsləri barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Vergilər Nazirliyinin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

6.1.6. Şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün digər struktur vahidləri və ya bölmələrindən zəruri məlumat və sənədləri alır;

6.1.7. Şöbəni təmsil edir.

6.2. İşçi 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 gündəlik nəzarət edir və buna görə bilavasitə cavabdehdir.

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

\* \* \*