

Azərbaycan Respublikasının vergilər nazirinin 13 yanvar 2017-ci il tarixli 1717040100048100 nömrəli Əmri ilə təsdiq edilmişdir.

Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyinin Aparatının ƏSASNAMƏSİ

I. Ümumi müddəalar

1. Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyinin (bundan sonra - Vergilər Nazirliyi) struktur vahidi olan Vergilər Nazirliyinin Aparatı (bundan sonra - Aparat) vergi orqanlarında kargüzarlıq və arxiv işinin təşkili, vətəndaşların qəbulu, onların təklif, ərizə və şikayətlərinə baxılması, icra və əmək intizamına nəzarət sahəsində (bundan sonra - müvafiq sahədə) tənzimləmə fəaliyyətini həyata keçirir, müvafiq sahədə fəaliyyətin effektivliyinə və qanunvericiliyə uyğun icrasına cavabdehdir və buna görə məsuliyyət daşıyır.

2. Aparat öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsini, 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 Respublikası Prezidentinin digər fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Vergilər Nazirliyinin qərarlarını, əmrlərini, sərəncamlarını, müvafiq sahəyə aid olan qaydalarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

3. Aparat öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Vergilər Nazirliyinin digər struktur vahidi və ya bölmələri ilə əlaqəli şəkildə fəaliyyət göstərir.

4. Aparat Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbinin təsviri və Vergilər Nazirliyinin adı həkk olunmuş dairəvi möhürə və müvafiq ştamlara malikdir.

II. Aparatın fəaliyyət istiqamətləri

5. Aparatın əsas fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

- 5.1. Müvafiq sahədə vergi siyasətinin formalaşmasında iştirak edir, bununla bağlı Vergilər Nazirliyinin rəhbərliyinə təkliflər verir və bu siyasətin həyata keçirilməsini təmin edir;
- 5.2. Müvafiq sahədə təşkilati və nəzarət tədbirlərini həyata keçirir;
- 5.3. Müvafiq sahənin inkişafını təmin edir;
- 5.4. Müvafiq sahədə normayaratma fəaliyyətini həyata keçirir;
- 5.5. Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

III. Aparatın vəzifələri

6. Aparat bu Əsasnamənin 5-ci bəndi ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə

uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

6.1.Müvafiq sahədə Vergilər Nazirliyinin struktur vahidi və bölmələrinə metodoloji rəhbərliyi həyata keçirmək;

6.2.Vergilər Nazirliyində və yerli vergi orqanlarında kargüzarlığın aparılması, arxiv işinin təşkili, vətəndaşların qəbulu, qaydalarını müəyyən etmək, bu sahələrin yoxlanılmasını təşkil etmək və icra intizamına nəzarəti təmin etmək;

6.3.Vergilər Nazirliyində sənəd təminatını, vahid sənədləşmə qaydalarını müəyyən etmək, sənədlərlə işin təşkilinə, axtarış sistemlərinin qurulmasına, sənədlərin icrasına və arxivə verilməsi üçün hazırlanmasına nəzarət etmək;

6.4.Vergi orqanlarının müvafiq sahədə fəaliyyətinin aidiyyəti hüquqi aktların tələblərinə uyğun yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək, müvafiq sahənin yoxlanılmasını həyata keçirmək, vergi orqanlarında icra və əmək intizamına nəzarəti təmin etmək, bu məqsədlə monitorinqlər aparmaq;

6.5.Vergi orqanlarına daxil olan icra xarakterli sənədlərin, o cümlədən təşkilati-sərəncam sənədləri ilə verilmiş tapşırıqların və vətəndaş müraciətlərinin müəyyən olunmuş müddətlərdə, tam və keyfiyyətlə icrasına nəzarət etmək;

6.6.Vergilər Nazirliyinin aparatına daxil olan bütün sənədlərin (qeydiyyatata alınması tələb olunmayan korrespondensiya istisna olmaqla) qeydiyyatını aparmaq, onların daxili hərəkətini tənzimləmək və təyinatı üzrə çatdırılmasını təmin etmək;

6.7.Vergilər Nazirliyinin aparatından göndərilən sənədlərin təyinatı üzrə çatdırılmasını təmin etmək;

6.8.Vergilər Nazirliyinin aparatının struktur vahidlərində sənədlər arxivə təhvil verilənədək onların saxlanılmasını, saxlanılma müddəti bitdikdən sonra aidiyyəti hüquqi aktların tələblərinə uyğun arxivə verilməsini təmin etmək;

6.9.Vergi orqanlarında iş vaxtına əməl edilməsi, işə davamiyyət və iş vaxtı ərzində icazələrin alınması məsələlərinə, geyim daşıma qaydalarına və əmək intizamı ilə əhatə olunan digər məsələlərə əməl edilməsinə nəzarət etmək, bu məqsədlə monitorinqlər aparmaq;

6.10.Vergilər Nazirliyinin rəhbərliyinin tapşırıqlarına əsasən, aidiyyəti strukturlarla birlikdə vergi orqanı əməkdaşlarının intizam qaydalarına, davranış qaydalarına, icra, əmək və xidməti intizama əməl etməsi məsələləri ilə bağlı monitorinqlər aparmaq;

6.11.Mövsümün dəyişməsi ilə əlaqədar yaz-yay və payız-qış geyim formalarına keçid və sıra baxışının keçirilməsi vaxtı və qaydası ilə bağlı Vergilər Nazirliyinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.12.Vergi orqanının vəzifəli şəxslərinin xüsusi geyim formalarını tam və düzgün daşımalarına, xarici görünüşlərinin təmiz və səliqəli olmalarına, nizami hazırlıqlarına nəzarət etmək məqsədilə, yaxud mövsümün dəyişməsi ilə əlaqədar yaz-yay və payız-qış geyim formalarına keçidlə bağlı vergi orqanı əməkdaşlarının sıra baxışını təşkil etmək;

6.13.Təcili və xüsusi əhəmiyyət kəsb edən sənədlər, o cümlədən vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı vergilər naziri tərəfindən verilmiş tapşırıqların icrasına nəzarət etmək;

6.14.Vətəndaşların aidiyyəti hüquqi aktların tələblərinə uyğun qəbulunu təşkil etmək;

6.15.Vergilər Nazirliyinin Kollegiya iclaslarının və vergilər naziri tərəfindən keçirilən müşavirələrin, görüşlərin hazırlanmasını və keçirilməsini təşkil etmək;

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

6.17.Vergilər Nazirliyinin digər struktur vahidləri və bölmələrinin müvafiq sahə ilə bağlı

fəaliyyətini əlaqələndirmək;

6.18. Funksional tabeliyində olan struktur vahidləri və ya bölmələrin fəaliyyətinin təşkilinə nəzarət etmək;

6.19. Aparatın strukturlarının iş planlarının tərtib olunmasına və icrasına nəzarət etmək;

6.20. Aparatda öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

6.21. Aparatın strukturunun və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı Vergilər Nazirliyinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.22. Aparatın fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq daxil olan təklif, ərizə və şikayətlərə baxmaq və qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada tədbirlər görmək;

6.23. İcra və əmək intizamının pozulması hallarını aşkar etmək, icra və əmək intizamı üzrə intizam xətasına yol vermiş əməkdaşlar barəsində xidməti araşdırma aparmaq və Vergilər Nazirliyinin rəhbərliyinə təqdimatlar vermək;

6.24. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və bu sahədə Vergilər Nazirliyinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

6.26. Müvafiq sahədə görülmüş işlərin nəticələri barədə, habelə vətəndaş müraciətlərinə baxılması, icra və əmək intizamına əməl edilməsi vəziyyəti üzrə təhlillər aparmaq, hesabatlar hazırlamaq və Vergilər Nazirliyinin rəhbərliyinə təqdim etmək;

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

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

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

IV. Aparatın hüquqları

7. Aparat öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

7.1. Vergi orqanlarına daxil olan müraciətlərə baxılması ilə bağlı nazirliyin müvafiq strukturlarını cəlb etməklə araşdırmaların aparılmasını təmin etmək;

7.2. Müvafiq sahə üzrə vergi siyasətinin və vergi inzibatçılığının təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

7.3. Vergi orqanlarından müvafiq sahədə görülmüş işlərin nəticələri barədə, habelə vətəndaş müraciətlərinə baxılması, icra və əmək intizamına əməl edilməsi və vətəndaş qəbulları vəziyyəti üzrə hesabatlar almaq;

7.4. Müvafiq sahədə nəzarətin daha keyfiyyətli və operativ həyata keçirilməsi məqsədilə müvafiq layihələr (qaydalar) hazırlamaq;

7.5. Müvafiq sahə üzrə Vergilər Nazirliyinin struktur vahidləri və bölmələrinə, dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatlar (sənədlər) barədə sorğu vermək və onlardan belə məlumatları (sənədləri) almaq;

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

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

7.8. Öz vəzifələrinin icrası ilə bağlı olaraq Vergilər Nazirliyinin struktur vahidləri və

bölmələrinə icrası məcburi olan tapşırıq və göstərişlər vermək;

7.9. Müvafiq sahədə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək, müvafiq sahəyə aid olan qanunvericilik aktlarının layihələrini hazırlamaq və ya onların hazırlanmasında iştirak etmək, o cümlədən hüquqi aktların təkmilləşdirilməsinə dair Vergilər Nazirliyinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

V. Aparatın fəaliyyətinin təşkili

8. Aparatın strukturunu və işçilərin sayını Azərbaycan Respublikasının vergilər naziri müəyyən edir və təsdiq edir.

Aparatın strukturuna 3 şöbə (Ümumi şöbə, İcra və əmək intizamına nəzarət şöbəsi və Vətəndaşların qəbulu şöbəsi) daxildir.

9. Aparatın fəaliyyətinə vergilər naziri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şəxs (Aparatın rəhbəri) rəhbərlik edir. Aparatın rəhbəri Aparata həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

10. Aparatın rəhbərinin vergilər naziri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müavinləri vardır.

Aparatın rəhbərinin müavinləri Aparatın rəhbəri tərəfindən onlara həvalə edilmiş vəzifələri yerinə yetirir və bunun üçün şəxsən məsuliyyət daşıyırlar.

Aparatın rəhbəri olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada Aparatın rəhbərinin müavinlərindən biri həyata keçirir.

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

11. Aparatın malik olduğu möhür Aparatda saxlanılır, ondan istifadə vergilər nazirinin əmri ilə Aparatın rəhbərinə və ya onun müavininə həvalə edilir.

12. Aparatın vəzifəli şəxsləri bu Əsasnamənin tələblərinin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə müvafiq olaraq məsuliyyət daşıyırlar.

VI. Vəzifəli şəxslərin səlahiyyət bölgüsü, cavabdehlik və məsuliyyət

13. Aparatın rəhbəri:

13.1. Müvafiq sahədə Aparatın nəzarət sahəsinə aid olan struktur bölmələrin fəaliyyətində effektivliyin təmin edilməsi, onların işlərinə əməli köməkliyin göstərilməsi və görülən işlərə gündəlik nəzarətin təşkil edilməsi məqsədilə Aparatın əməkdaşları arasında vergi orqanları üzrə kuratorları müəyyən edir;

13.2. Aparatın fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

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

13.4. Aparatın rəhbərinin müavinləri arasında vəzifə bölgüsünü aparır və müvafiq fəaliyyət sahələrinin idarə olunmasını onlara həvalə edir;

13.5. Aparata həvalə edilmiş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə tertib edilmiş iş planlarını və digər bu kimi sənədləri təsdiq edir, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin icra edilməsinə nəzarət edir;

13.6. Aparat üzrə Vergilər Nazirliyinin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Vergilər Nazirliyinin rəhbərliyinə təqdim edir, bu Əsasnamənin 2- ci bəndində göstərilən normativ-hüquqi aktların vaxtında və lazımi səviyyədə icrasını təmin edir;

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

13.8. Aparatın vəzifələrini yerinə yetirmək üçün Vergilər Nazirliyinin struktur vahidləri və ya bölmələrdən zəruri məlumat və sənədləri alır;

13.9. Aparata daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərə baxılmasını, onlara cavabların düzgün hazırlanmasını və vaxtında göndərilməsini təşkil edir, müvafiq sənədləri imzalayır, Aparatı təmsil edir;

13.10. Azərbaycan Respublikasının qanunverici və icra hakimiyyəti orqanları ilə nazirlik arasında əlaqələrin həyata keçirilməsi prosesində vergilər nazirinin iştirakı üçün hazırlıq işlərinin görülməsini təşkil edir, zəruri hallarda onu təmsil edir;

13.11. Vergilər Nazirliyinin struktur vahidləri və bölmələrinin işini əlaqələndirir.

14. Aparat rəhbəri, onun şöbə rəhbərləri və onların müavinləri işçi qüvvəsindən səmərəli istifadə edilməsi məqsədilə tabeliklərində olan strukturlar və 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.

15. Aparatın əməkdaşları bu Əsasnamənin tələblərinin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə müvafiq olaraq məsuliyyət daşıyırlar.

VII. Aparatın strukturuna daxil olan şöbələrin hüquq və vəzifələri

16. Ümumi şöbənin vəzifələri aşağıdakılardır:

16.1. Vergilər Nazirliyinin aparatına daxil olan bütün sənədlərin (qeydiyyatla alınması tələb olunmayan korrespondensiya istisna olmaqla) qeydiyyatını aparmaq, onların daxili hərəkətini tənzimləmək və təyinatı üzrə çatdırılmasını təmin etmək;

16.2. Vergilər Nazirliyinin aparatından göndərilən bütün sənədlərin təyinatı üzrə çatdırılmasını təmin etmək;

16.3. Vergilər Nazirliyinin struktur vahidləri və bölmələrində kargüzarlıq haqqında normativ sənədlərə müvafiq olaraq sənəd dövriyyəsinin təşkilinə ümumi rəhbərliyi və nəzarəti həyata keçirmək;

16.4. Vergilər Nazirliyinin aparatının struktur vahidlərində sənədlər arxivə təhvil verilənədək onların saxlanılmasını, saxlanılma müddəti bitdikdən sonra aidiyyəti hüquqi aktların tələblərinə uyğun arxivə verilməsini təmin etmək;

16.5. Funksional tabeliyində olan strukturların fəaliyyətinin təşkilinə və verilmiş tapşırıqların icrasına nəzarət etmək, müvafiq sahə ilə bağlı fəaliyyətini əlaqələndirmək;

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

16.7. Qanunvericiliyə uyğun olaraq digər vəzifələri həyata keçirmək.

17. Ümumi şöbənin hüquqları aşağıdakılardır:

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

17.2. Müvafiq sahə üzrə Vergilər Nazirliyinin struktur vahidləri və bölmələrinə, dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatlar (sənədlər) barədə sorğuların verilməsi və onlardan belə məlumatların (sənədlərin) alınmasına dair Aparatın rəhbərliyinə təkliflər vermək;

17.3. Vəzifə funksiyalarının icrası ilə əlaqədar vergi orqanlarından müvafiq məlumatların və hesabatların alınmasına dair Aparatın rəhbərliyinə təkliflər vermək;

17.4. Arxiv otaqlarında mövcud olan çatışmazlıqların aradan qaldırılması, habelə aidiyyəti hüquqi aktların tələblərinə və müvafiq standartlara cavab verməyən arxiv otaqlarının dəyişdirilməsi (yenisini ilə əvəz olunması) barədə Vergilər Nazirliyinin rəhbərliyinə təqdim edilməsi üçün təkliflər hazırlamaq;

17.5. Müvafiq sahədə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək, müvafiq sahəyə aid olan qanunvericilik aktlarının layihəsini hazırlamaq və ya onların hazırlanmasında iştirak etmək, o cümlədən hüquqi aktların təkmilləşdirilməsinə dair struktur vahidinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

18. İcra və əmək intizamına nəzarət şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

18.1. Vergi orqanlarına daxil olan icra xarakterli sənədlərin, o cümlədən təşkilati-sərəncam sənədləri ilə verilmiş tapşırıqların və vətəndaş müraciətlərinin müəyyən olunmuş müddətlərdə, tam və keyfiyyətlə icrasına nəzarət etmək;

18.2. Daxil olmuş vətəndaş müraciətlərinin və onlara verilmiş cavabların müvafiq qaydada monitorinqini aparmaq, təkrar ərizə və şikayətlərin verilməsinə səbəb olan halları aşkar etmək, onların aradan qaldırılması üçün təkliflər vermək;

18.3. Vergilər Nazirliyinin əmr, sərəncam və kollegiya qərarlarının, struktur vahidlər tərəfindən verilmiş tapşırıqların (göstəriş məktublarının, xidməti məktub və məruzələrin) icrasına nəzarət etmək;

18.4. Vergi orqanlarında iş vaxtına əməl edilməsi, iş davamiyyət və iş vaxtı ərzində icazələrin alınması məsələlərinə, geyim daşıma qaydalarına və əmək intizamı ilə əhatə olunan digər məsələlərə əməl edilməsinə nəzarət etmək, bu məqsədlə monitorinqlər aparmaq;

18.5. Vergilər Nazirliyinin rəhbərliyinin tapşırıqlarına əsasən, aidiyyəti strukturlarla birlikdə vergi orqanı əməkdaşlarının intizam qaydaları, davranış qaydaları, icra, əmək və xidməti intizama əməl etməsi məsələləri ilə bağlı monitorinqlər aparmaq;

18.6. Mövsümün dəyişməsi ilə əlaqədar yaz-yay və payız-qış geyim formalarına keçid və sıra baxışının keçirilməsi vaxtı və qaydası ilə bağlı Vergilər Nazirliyinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

18.7. Vergi orqanının vəzifəli şəxslərinin xüsusi geyim formalarını tam və düzgün daşımalarına, xarici görünüşlərinin təmiz və səliqəli olmalarına, nizami hazırlıqlarına nəzarət etmək məqsədilə, yaxud mövsümün dəyişməsi ilə əlaqədar yaz-yay və payız-qış geyim formalarına keçidlə bağlı vergi orqanı əməkdaşlarının sıra baxışını təşkil etmək;

18.8. Müvafiq sahədə görülmüş işlərin nəticələri barədə, habelə vətəndaş müraciətlərinə baxılması, icra və əmək intizamına əməl edilməsi vəziyyəti üzrə təhlillər aparmaq, hesabatlar hazırlamaq və Aparatın rəhbərliyinə təqdim etmək;

18.9. Funksional tabeliyində olan strukturların fəaliyyətinin təşkilinə və verilmiş tapşırıqların icrasına nəzarət etmək, müvafiq sahə ilə bağlı fəaliyyətini əlaqələndirmək;

18.10. İcra və əmək intizamının pozulması hallarını aşkar etmək, icra və əmək intizamı üzrə intizam xətasına yol vermiş əməkdaşlar barəsində xidməti araşdırma aparmaq və Vergilər Nazirliyinin rəhbərliyinə təqdim edilməsi üçün təqdimatlar hazırlamaq;

18.11. Qanunvericiliyə uyğun olaraq digər vəzifələri həyata keçirmək.

19. İcra və əmək intizamına nəzarət şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

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

19.2. Müvafiq sahə üzrə Vergilər Nazirliyinin struktur vahidi və bölmələrinə, dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatlar (sənədlər) barədə sorğuların verilməsi və onlardan belə məlumatların (sənədlərin) alınması ilə bağlı struktur vahidinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

19.3. Müvafiq sahədə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək, müvafiq sahəyə aid olan qanunvericilik aktlarının layihəsini hazırlamaq və ya onların hazırlanmasında iştirak etmək, o cümlədən hüquqi aktların təkmilləşdirilməsinə dair struktur vahidinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

19.4. Vəzifə funksiyalarının icrası ilə əlaqədar vergi orqanlarından müvafiq məlumatların və hesabatların alınmasına dair Aparatın rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

20. Vətəndaşların qəbulu şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

20.1. Vergilər Nazirliyinin aparatında vətəndaşların qəbulunun aidiyyəti hüquqi aktların tələbinə uyğun keçirilməsini təmin etmək;

20.2. Vergilər Nazirliyinin aparatında qəbula gəlmiş vətəndaşların qeydiyyatını aparmaq, qaldırılan məsələlərin nazirliyin hansı struktur vahidi tərəfindən həll ediləcəyini müəyyənləşdirmək, qəbulun keçirilməsi üçün müvafiq vəzifəli şəxsin ayrılması ilə bağlı həmin struktur vahidinə müraciət etmək, qəbul üçün əsas olmadıqda vətəndaşlara müvafiq izahatlar vermək;

20.3. Vergilər Nazirliyinin aparatında rəhbər vəzifəli şəxslərin qəbul qrafikinə layihəsini hazırlamaq və Aparatın rəhbərliyinə təqdim etmək;

20.4. Vergi orqanlarında vətəndaşların qəbulu qaydalarını müəyyən etmək, vətəndaşların qəbulu işinin təşkilinə ümumi rəhbərlik və nəzarət etmək;

20.5. Vergi orqanlarında vətəndaşların qəbulu sahəsində işləri yoxlamaq və onların təkmilləşdirilməsi barədə təkliflər vermək;

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

20.7. Qanunvericiliyə uyğun olaraq digər vəzifələri həyata keçirmək.

21. Vətəndaşların qəbulu şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

21.1. Müvafiq sahədə mütəxəssislərin hazırlanması və ixtisaslarının artırılması üçün təkliflər vermək;

21.2. Müvafiq sahədə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək, müvafiq sahəyə aid olan qanunvericilik aktlarının layihəsini hazırlamaq və ya onların hazırlanmasında iştirak etmək, o cümlədən hüquqi aktların təkmilləşdirilməsinə dair struktur vahidinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

21.3. Vəzifə funksiyalarının icrası ilə əlaqədar vergi orqanlarından müvafiq məlumatların və hesabatların alınmasına dair Aparatın rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

* * *