

Azərbaycan Respublikasının vergilər nazirinin 5 may 2017-ci il tarixli 1717040100626500 nömrəli Əmri ilə təsdiq edilmişdir.

**Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyinin
İnsan resursları departamentinin
ƏSASNAMƏSİ**

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyinin (bundan sonra - Vergilər Nazirliyi) struktur vahidi olan İnsan resursları departamenti (bundan sonra - departament) insan resurslarının idarə edilməsi sahəsində (bundan sonra - müvafiq sahədə) Vergilər Nazirliyinin siyasətinin formalaşdırılmasında iştirak edir və bu siyasətin həyata keçirilməsini təmin edir, müvafiq sahədə zəruri hüquqi tənzimləmə, təşkilati tədbirləri həyata keçirir, müvafiq sahədə fəaliyyətin effektivliyinə və qanunvericiliyə uyğun icrasına cavabdehdir və buna görə məsuliyyət daşıyır.

1.2. Departament öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsini, Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsini, Azərbaycan Respublikasının "Dövlət qulluğu haqqında" 21 iyul 2000-ci il tarixli 926-IQ nömrəli Qanununu, Azərbaycan Respublikasının 12 iyun 2001-ci il tarixli 141-IIQ nömrəli 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 və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Departament öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Vergilər Nazirliyinin digər struktur vahidləri (bölmələri), habelə müvafiq dövlət orqanları və digər təşkilatlar ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

2. Departamentin fəaliyyət istiqamətləri

2.0. Departamentin əsas fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.0.1. Müvafiq sahədə siyasətin formalaşmasında iştirak edir 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. Departamentin vəzifələri

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

3.0.1. Dövlət vergi orqanlarının insan resurslarına olan tələbatını müəyyən etmək;

3.0.2. Dövlət vergi orqanlarına kadrların seçilməsi və yerləşdirilməsini təmin etmək, o cümlədən, işə qəbul və orta menecer vəzifələrinin tutulması ilə bağlı müsabiqələri təşkil etmək, keçirmək və nəticələrini rəsmiləşdirmək;

3.0.3. Dövlət vergi orqanları əməkdaşlarının peşəkarlığının artırılması işlərini planlaşdırmaq və təşkil etmək, bu sahədə aidiyyəti struktur vahid və bölmələrin fəaliyyətini əlaqələndirmək, təlim-tədris proseslərinə nəzarəti həyata keçirmək və nəticələri üzrə zəruri tədbirlər görmək;

3.0.4. Vergilər Nazirliyinin əmrinə və müvafiq qanunvericiliyə əsasən vergi orqanları əməkdaşlarının attestasiyasını və sertifikatlaşdırılmasını təşkil etmək, həyata keçirmək və nəticələrini rəsmiləşdirmək;

3.0.5. Müvafiq qaydalara uyğun olaraq yuxarı menecer vəzifələrinin tutulması üçün kadr ehtiyatını yaratmaq və idarə etmək;

3.0.6. Əməkdaşlardan və digər şəxslərdən etik davranış qaydalarının tələblərinin pozulması ilə bağlı daxil olan şikayətləri və məlumatları təhlil etmək, onların araşdırılmasını təmin etmək və zəruri hallarda araşdırılması üçün aidiyyəti üzrə göndərmək, şikayət və məlumatlar üzrə aparılmış araşdırmalardan irəli gələn məsələlərin həlli üzrə təkliflər, tövsiyələr və təqdimatlar vermək, vergi orqanlarında etik davranış qaydalarına əməl edilməsi vəziyyətini öyrənmək və bu barədə məlumatları ümumiləşdirmək, etik davranış qaydaları üzrə təbliğat və maarifləndirmə işlərini təşkil etmək, etik davranış məsələləri və etik davranış qaydalarının pozulması halları ilə bağlı həyata keçirilmiş tədbirlər barədə Azərbaycan Respublikasının vergilər nazirinə (bundan sonra – vergilər naziri) illik hesabat təqdim etmək;

3.0.7. Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada işçilərin vəzifəyə təyin olunması və vəzifədən azad edilməsi, yerdəyişməsi, ezamiyyətə göndərilməsi, məzuniyyətə buraxılması, boş vəzifələrin icrasının digər işçiyə həvalə edilməsi, işçilərə həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirlərinin tətbiq edilməsi, işçilərə ilkin və növbəti xüsusi rütbələrin verilməsi, işçilərə aid şəxsi məlumatların dəyişdirilməsi, vəfat etmiş əməkdaşların işçi heyətinin siyahısından çıxarılması haqqında və işçilərə aid digər sənədlərin layihələrinin hazırlanmasını təmin etmək;

3.0.8. Vergi orqanının əməkdaşlarının xasiyyətnamələrinə müvafiq rəy vermək;

3.0.9. Vergi orqanı əməkdaşlarına xidməti vəsiqələrin və tanınma nişanlarının verilməsi, dəyişdirilməsi və təhvil alınması işini təşkil etmək, qeyd edilən proseslərə nəzarəti həyata keçirmək;

3.0.10. Vergilər Nazirliyinin aparatı üzrə məsul növbətçilərin təyin olunması işini təşkil etmək;

3.0.11. Ali və orta ixtisas təhsil müəssisələrinin rəhbərlərinin müraciətləri əsasında qanunvericiliyə uyğun olaraq həmin müəssisələrin tələbələrinin vergi orqanlarında istehsalat təcrübəsi keçməsinə təşkil etmək;

3.0.12. Vergi orqanı əməkdaşlarının fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi işini təşkil etmək, bu sahədə metodiki rəhbərlik, nəzarət və təkmilləşdirmə tədbirlərini həyata keçirmək, qiymətləndirmənin nəticələri üzrə zəruri tədbirlər görmək və Vergilər Nazirliyinin rəhbərliyinə dövrü arayışlar (hesabatlar) təqdim etmək;

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

3.0.14. Vergilər Nazirliyinin inkişaf konsepsiyasının həyata keçirilməsində öz səlahiyyətləri daxilində iştirak etmək;

3.0.15. Vergilər Nazirliyinin digər struktur vahidi və bölmələrinin müvafiq sahə ilə bağlı fəaliyyətini əlaqələndirmək, onlara zəruri metodiki köməklik göstərmək;

3.0.16. Departamentin struktur vahidlərinin iş planlarının tərtib edilməsinə və icrasına nəzarət etmək;

3.0.17. Departament daxilində daxili nəzarət tədbirlərini təşkil etmək;

3.0.18. Departamentin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq daxil olan təqdimatlara, ərizə və şikayətlərə baxmaq və qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada tədbirlər görmək;

3.0.19. 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 departamentin funksional fəaliyyət istiqamətləri üzrə icrasını təşkil etmək, icrası ilə bağlı hesabatların aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

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

3.0.21. Əmək kitabçalarını tərtib etmək, onların və digər müvafiq sənədlərin surətlərini təsdiq etmək;

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

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

3.0.24. Fəaliyyətinin nəticələri üzrə Vergilər Nazirliyinin rəhbərliyinə dövri arayışlar (hesabatlar) təqdim etmək;

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

4. Departamentin hüquqları

4.0. Departament öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

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

4.0.2. İnsan resurslarının səmərəli idarə edilməsi və müvafiq sahədə işlərin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı tədqiqatlar aparmaq və təkliflər vermək;

4.0.3. Müvafiq sahədə mövcud olan hüquqi aktların icra vəziyyətinə səlahiyyətləri daxilində nəzarət etmək;

4.0.4. Dövlət vergi orqanlarına işə qəbul və orta menecer vəzifələrinin tutulması ilə bağlı müsabiqələrin keçirilməsi, dövlət vergi orqanları əməkdaşlarının yerdəyişməsi və vəzifədə irəli çəkilməsi üzrə təkliflər vermək;

4.0.5. Yuxarı menecer vəzifələrinin tutulması üçün kadr ehtiyatına əməkdaşların daxil edilməsi barədə rəy və təkliflər vermək;

- 4.0.6. Etik davranış qaydaları ilə bağlı müvafiq rəy və izahlar vermək;
- 4.0.7. Vergilər Nazirliyi sistemində işləyən və yaşa görə əmək pensiyasına çıxmalı olan işçilər barədə Vergilər Nazirliyinin rəhbərliyinə müvafiq təkliflər vermək;
- 4.0.8. Müvafiq sahə üzrə Vergilər Nazirliyinin struktur vahidləri və bölmələrinə zəruri məlumatlar (sənədlər) barədə sorğu vermək və onlardan belə məlumatları (sənədləri) almaq;
- 4.0.9. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy və təqdimatlar vermək, təhlillər, araşdırmalar və ümumiləşdirmələr aparmaq;
- 4.0.10. Müvafiq sahədə mütəxəssislərin hazırlanması və peşəkarlığının artırılması üçün təkliflər vermək;
- 4.0.11. Vergi orqanı əməkdaşlarının ali təhsil müəssisələrinə (xarici ölkələrin ali təhsil müəssisələri də daxil olmaqla) yenidən hazırlıq və ixtisasartırma kurslarına göndərilməsi haqqında Vergilər Nazirliyinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;
- 4.0.12. Vergi orqanı əməkdaşlarının fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinin nəticələrinin obyektivlik dərəcəsini müəyyən etmək və bu sahədə təkliflər vermək;
- 4.0.13. Vergilər Nazirliyinin struktur vahidləri və bölmələrindən, həmçinin vergi orqanı əməkdaşlarından fəaliyyətin qiymətləndirilməsi ilə əlaqədar zəruri sənədləri (məlumatları) tələb etmək, bu sahə üzrə araşdırma və monitorinqlər aparmaq;
- 4.0.14. Müvafiq sahə üzrə beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və qabaqcıl təcrübənin tətbiqi ilə bağlı Vergilər Nazirliyinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;
- 4.0.15. Departamentin strukturunun və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində Vergilər Nazirliyinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;
- 4.0.16. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

5. Departamentin fəaliyyətinin təşkili

5.1. Departamentin strukturunu və işçilərin sayını vergilər naziri müəyyən edir və təsdiq edir.

Departamentin strukturuna 2 şöbə (İnsan resurslarının planlaşdırılması şöbəsi və Təhsil və inkişaf şöbəsi) daxildir.

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

5.3. Baş direktorun vergilər naziri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müavinləri vardır.

Baş direktorun müavinləri onlara baş direktor tərəfindən həvalə edilmiş vəzifələri yerinə yetirirlər və bunun üçün şəxsən məsuliyyət daşıyırlar.

Baş direktor olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada departamentin baş direktorunun müavinlərindən biri həyata keçirir.

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

6. Vəzifəli şəxslərin səlahiyyət bölgüsü, cavabdehlik və məsuliyyət

6.1. Baş direktor:

6.1.1. Müvafiq sahədə departamentin nəzarət sahəsinə aid olan struktur bölmələrin

fəaliyyətində effektivliyin təmin edilməsi, onların işlərinə əməli köməkliliyin göstərilməsi və görülən işlərə gündəlik nəzarətin təşkil edilməsi məqsədilə departamentin əməkdaşları arasında vergi orqanları üzrə kuratorları müəyyən edir;

6.1.2. Departamentin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

6.1.3. Departamentin tabeliyində olan vəzifəli şəxslər tərəfindən əmək, icra və xidmət intizamına riayət edilməsinə nəzarət edir;

6.1.4. Baş direktorun müavinləri arasında vəzifə bölgüsünü aparır və müvafiq fəaliyyət sahələrinin idarə olunmasını onlara həvalə edir;

6.1.5. Departamentə 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;

6.1.6. Departament 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 lazımı səviyyədə icrasını təmin edir;

6.1.7. Dövlət vergi orqanlarının, o cümlədən departamentin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Vergilər Nazirliyinin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

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

6.1.9. Departamentə daxil olan müraciətlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını təşkil edir;

6.1.10. Vergilər Nazirliyində etik davranış məsələləri üzrə səlahiyyətli şəxs funksiyalarını həyata keçirir;

6.1.11. Departamenti təmsil edir.

6.2. Baş direktor, rəhbərlər 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.

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

7. Departamentin strukturuna daxil olan şöbələrin vəzifələri və hüquqları

7.1. İnsan resurslarının planlaşdırılması şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

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

7.1.2. Dövlət vergi orqanlarının insan resurslarına olan tələbatını müəyyən etmək;

7.1.3. Dövlət vergi orqanlarında vakant vəzifələrin müəyyənləşdirilməsi mexanizminin yaradılmasını təmin etmək;

7.1.4. Əməkdaşlardan və digər şəxslərdən etik davranış qaydalarının tələblərinin pozulması ilə bağlı daxil olan şikayətləri və məlumatları təhlil etmək, onların araşdırılmasını təmin etmək və zəruri hallarda araşdırılması üçün aidiyyəti üzrə göndərmək, şikayət və məlumatlar üzrə aparılmış araşdırmalardan irəli gələn məsələlərin həlli üzrə təkliflər, tövsiyələr və təqdimatlar vermək;

7.1.5. Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada işçilərin vəzifəyə təyin olunması və vəzifədən azad edilməsi, yerdəyişməsi, ezamiyyətə göndərilməsi, məzuniyyətə buraxılması, boş vəzifələrin icrasının digər işçiyə həvalə edilməsi, işçilərə həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirlərinin tətbiq edilməsi, işçilərə ilkin və növbəti xüsusi rütbələrin verilməsi, işçilərə aid şəxsi məlumatların dəyişdirilməsi, vəfat etmiş əməkdaşların işçi heyətinin siyahısından çıxarılması haqqında və işçilərə aid digər sənədlərin layihələrinin hazırlanmasını təmin etmək;

7.1.6. Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada işçilərlə bağlanılmalı əmək müqaviləsinin layihəsinin hazırlanmasını təmin etmək;

7.1.7. Vergi orqanı əməkdaşlarına xidməti vəsiqələrin və tanınma nişanlarının verilməsi, dəyişdirilməsi və təhvil alınması işini təşkil etmək, qeyd edilən proseslərə nəzarəti həyata keçirmək;

7.1.8. Vergilər Nazirliyinin aparatının əməkdaşlarına iş yerləri, vəzifələri, habelə müvafiq struktur bölmə ilə razılaşdırmaqla əmək haqqı barədə məlumatlar əks olunan arayışların verilməsini təmin etmək;

7.1.9. Kadr sənədlərinin tərtibini, rəsmiləşdirilməsini, saxlanılmasını və uçotunu müvafiq normativ hüquqi aktların tələblərinə uyğun həyata keçirmək;

7.1.10. Səlahiyyətləri daxilində Vergilər Nazirliyinin digər struktur vahidi və bölmələrinin müvafiq sahə ilə bağlı fəaliyyətini əlaqələndirmək, onlara zəruri metodiki köməklik göstərmək;

7.1.11. Vergilər Nazirliyinin əmrinə və müvafiq qanunvericiliyə əsasən dövlət vergi orqanları əməkdaşlarının attestasiyasının həyata keçirilməsində iştirak etmək və nəticələrini rəsmiləşdirmək;

7.1.12. Vergi orqanının əməkdaşlarının xasiyyətnamələrinə müvafiq rəy vermək;

7.1.13. Vergilər Nazirliyinin aparatı üzrə məsul növbətçilərin təyin olunması işini təşkil etmək və yerli vergi orqanlarında təyin olunmuş (dəyişdirilmiş) növbətçilər barədə məlumatları toplamaq;

7.1.14. 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;

7.1.15. 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;

7.1.16. Səlahiyyətləri daxilində daxil olan təqdimatlara, ərizə və şikayətlərə baxmaq və qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada tədbirlər görmək;

7.1.17. Əmək kitabçalarını tərtib etmək, onların və digər müvafiq sənədlərin surətlərini təsdiq etmək;

7.1.18. Səlahiyyətləri daxilində fəaliyyətinin nəticələri üzrə departamentin rəhbərliyinə dövrü arayışlar (hesabatlar) təqdim etmək;

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

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

7.1.21. Qanunvericiliyə uyğun olaraq digər vəzifələri həyata keçirmək.

7.2. İnsan resurslarının planlaşdırılması şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

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

7.2.2. Vergi sistemində aparılan islahatlara uyğun kadr ehtiyatlarının yaradılmasının təmin edilməsi üçün təkliflər vermək;

7.2.3. Mövcud kadr ehtiyatları hesabına kadrların seçilməsi və yerləşdirilməsi, o cümlədən, kadrların yerdəyişməsi üçün təkliflər hazırlamaq;

7.2.4. Yuxarı menecer vəzifələrinin tutulması üçün kadr ehtiyatına əməkdaşların daxil edilməsi barədə rəy və təkliflər vermək;

7.2.5. Səlahiyyətli şəxslərin müvafiq qərarlarında işçilər barəsində intizam tənbehi tədbirlərinin tətbiq edilməsi haqqında tapşırıqların icrasına nəzarəti təmin etmək, eləcə də işçilərin işində dönüş yaranan hallarda bu tənbeh tədbirlərinin vaxtından əvvəl götürülməsi barədə təkliflər hazırlamaq;

7.2.6. Vergilər Nazirliyi sistemində işləyən və yaşa görə əmək pensiyasına çıxmalı olan işçilər barədə departamentin rəhbərliyinə müvafiq təkliflər vermək;

7.2.7. Müvafiq sahədə mövcud olan hüquqi aktların icra vəziyyətinə səlahiyyətləri daxilində nəzarət etmək;

7.2.8. Dövlət vergi orqanlarında kadrlarla aparılan işlərin vəziyyətini yoxlamaq, aşkar olunmuş çatışmazlıqların aradan qaldırılması barədə təkliflər hazırlamaq;

7.2.9. Müvafiq sahə üzrə Vergilər Nazirliyinin struktur vahidi və bölmələrinə, digər orqanlara (təşkilatlara) zəruri məlumatlar (sənədlər) barədə sorğu vermək və onlardan belə məlumatları (sənədləri) almaq;

7.2.10. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər, araşdırmalar və ümumiləşdirmələr aparmaq;

7.2.11. İnsan resurslarının planlaşdırılması sahəsində beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və qabaqcıl təcrübənin tətbiqi ilə bağlı departamentin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

7.2.12. Qanunvericiliyə uyğun olaraq digər hüquqları həyata keçirmək.

7.3. Təhsil və inkişaf şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

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

7.3.2. Dövlət vergi orqanlarına işə qəbul və orta menecer vəzifələrinin tutulması ilə bağlı müsabiqələri təşkil etmək, keçirmək və nəticələrini rəsmiləşdirmək;

7.3.3. Vergilər Nazirliyinin əmrinə və müvafiq qanunvericiliyə əsasən dövlət vergi orqanları əməkdaşlarının attestasiyasının təşkili və həyata keçirilməsində iştirak etmək, habelə əməkdaşların sertifikatlaşdırılmasını təşkil etmək və nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi üçün zəruri tədbirlər görmək;

7.3.4. Müvafiq qaydalara uyğun olaraq yuxarı menecer vəzifələrinin tutulması üçün kadr ehtiyatını yaratmaq və idarə etmək;

7.3.5. Etik davranış qaydaları üzrə təbliğat və maarifləndirmə işlərini təşkil etmək, etik davranış məsələləri və etik davranış qaydalarının pozulması halları ilə bağlı həyata keçirilmiş tədbirlər barədə vergilər nazirinə illik hesabat təqdim etmək;

7.3.6. Dövlət vergi orqanları əməkdaşlarının peşəkarlığının artırılması işlərini planlaşdırmaq və təşkil etmək, bu sahədə aidiyyəti struktur vahid və bölmələrin fəaliyyətini

əlaqələndirmək, təlim-tədris proseslərinə nəzarəti həyata keçirmək və nəticələri üzrə zəruri tədbirlər görmək;

7.3.7. 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;

7.3.8. 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;

7.3.9. Ali və orta ixtisas təhsil müəssisələrinin rəhbərlərinin müraciətləri əsasında qanunvericiyə uyğun olaraq həmin müəssisələrin tələbələrinin vergi orqanlarında istehsalat təcrübəsi keçməsinə təşkil etmək;

7.3.10. Vergi orqanı əməkdaşlarının fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi işini təşkil etmək, bu sahədə metodiki rəhbərlik, nəzarət və təkmilləşdirmə tədbirlərini həyata keçirmək, qiymətləndirmənin nəticələri üzrə zəruri tədbirlər görmək və departamentin rəhbərliyinə dövrü arayışlar (hesabatlar) təqdim etmək;

7.3.11. Səlahiyyətləri daxilində Vergilər Nazirliyinin digər struktur vahidi və bölmələrinin müvafiq sahə ilə bağlı fəaliyyətini əlaqələndirmək, onlara zəruri metodiki köməklik göstərmək;

7.3.12. Səlahiyyətləri daxilində fəaliyyətinin nəticələri üzrə departamentin rəhbərliyinə dövrü arayışlar (hesabatlar) təqdim etmək;

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

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

7.3.15. Qanunvericiliyə uyğun olaraq digər vəzifələri həyata keçirmək.

7.4. Təhsil və inkişaf şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

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

7.4.2. Dövlət vergi orqanları əməkdaşlarının peşəkarlığının artırılması və inkişafı sahəsində təkliflər irəli sürmək, Vergilər Nazirliyinin Tədris Mərkəzində təşkil edilən kurs və təlimlərin səmərəliyinin müəyyən edilməsi üçün zəruri təhlil və monitorinqlər aparmaq, aparılmış təhlil və monitorinqlərin nəticələri üzrə müvafiq rəy, təklif və təqdimatlar vermək;

7.4.3. Vergilər Nazirliyinin struktur vahidləri və bölmələrinin, həmçinin vergi orqanı əməkdaşlarının fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinin nəticələrinin obyektivlik dərəcəsini müəyyən etmək və bu sahədə təkliflər vermək;

7.4.4. Vergi orqanı əməkdaşlarının ali təhsil müəssisələrinə (xarici ölkələrin ali təhsil müəssisələri də daxil olmaqla) yenidən hazırlıq və ixtisasartırma kurslarına göndərilməsini təklif etmək;

7.4.5. Vergi orqanı əməkdaşlarından fəaliyyətin qiymətləndirilməsi ilə əlaqədar zəruri sənədləri (məlumatları) tələb etmək, bu sahə üzrə araşdırma və monitorinqlər aparmaq;

7.4.6. Dövlət vergi orqanlarına işə qəbul və orta menecer vəzifələrinin tutulması ilə bağlı müsabiqələrin keçirilməsi, səlahiyyətləri daxilində dövlət vergi orqanları əməkdaşlarının

yerdəyişməsi və vəzifədə irəli çəkilməsi üzrə təkliflər irəli sürmək;

7.4.7. Yuxarı menecer vəzifələrinin tutulması üçün kadr ehtiyatına əməkdaşların daxil edilməsi barədə rəy və təkliflər vermək;

7.4.8. Müvafiq sahədə mövcud olan hüquqi aktların icra vəziyyətinə səlahiyyətləri daxilində nəzarət etmək;

7.4.9. Səlahiyyətləri daxilində Vergilər Nazirliyinin struktur vahidi və bölmələrinə zəruri məlumatlar (sənədlər) barədə sorğu vermək və onlardan belə məlumatları (sənədləri) almaq;

7.4.10. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər, araşdırmalar və ümumiləşdirmələr aparmaq;

7.4.11. İnsan resurslarının təhsili və inkişafı sahəsində beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və qabaqcıl təcrübənin tətbiqi ilə bağlı departamentin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

7.4.12. Qanunvericiliyə uyğun olaraq digər hüquqları həyata keçirmək.

* * *