

Azərbaycan Respublikasının vergilər nazirinin
24 aprel 2017-ci il tarixli 1717040600598600
nömrəli Əmri ilə təsdiq edilmişdir.

**Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyinin Vergilər nazirinin
katiblik məsələləri üzrə müşavir xidməti şöbəsinin
ƏSASNAMƏSİ**

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyinin (bundan sonra - nazirlik) struktur vahidi olan Vergilər nazirinin katiblik məsələləri üzrə müşavir xidməti şöbəsi (bundan sonra - şöbə) Azərbaycan Respublikasının vergilər nazirinin (bundan sonra - vergilər naziri) iştirakı ilə keçirilən görüşlərin, qəbulların, tədbirlərin və səfərlərin, habelə vergilər nazirinin qəbul otağının işinin təşkilinin, nazirə imzalanması (dərəkənar və ya viza verilməsi) üçün təqdim edilən sənəd layihələrinin və imzalandıqdan (dərəkənar və ya viza verildikdən) sonra geri qaytarılan sənədlərin monitorinqinin təmin edilməsi, katiblik, inzibatçılıq və protokol xidməti sahəsində (bundan sonra - müvafiq sahədə) təşkilati işləri görür və müvafiq sahə üzrə vergilər nazirinin və vergilər nazirinin katiblik 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 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 Dövlət Bayrağı haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununu, 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 2004-cü il 28 iyul tarixli 97 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikasının Dövlət Protokolunun Əsas Qaydaları"nı, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin digər fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, nazirliyin qərarlarını, əmrlərini, sərəncamlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən nazirliyin digər struktur vahidləri və ya 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 və rəhbərlik edir, bununla bağlı nazirliyin 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 Əsasnamənin 2-ci hissəsi ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

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

3.0.2. Vergilər nazirinin iştirakı ilə keçirilən birtərəfli və çoxtərəfli görüşləri təşkil etmək;

3.0.3. Vergilər nazirinin ölkədaxili müvafiq regionlara səfərinin təşkili ilə bağlı tədbirlər görmək;

3.0.4. Vergilər nazirinin qəbul otağının işinin təşkili ilə bağlı tədbirlər görmək və ona ümumi nəzarəti həyata keçirmək;

3.0.5. Vergilər nazirinə imzalanması (dərkənar və ya viza verilməsi) üçün təqdim edilən sənəd layihələrinin və imzalandıqdan (dərkənar və ya viza verildikdən) sonra geri qaytarılan sənədlərin monitorinqini həyata keçirmək;

3.0.6. Nazirlikdə nazirliyin rəhbərliyi tərəfindən keçirilən müşavirələri, iclasları, görüşləri və rəsmi qəbulları protokol qaydalarına, habelə qəbul olunmuş beynəlxalq təcrübəyə və milli adət-ənənələrə əsaslanaraq təşkil etmək;

3.0.7. Nazirliyin rəhbərliyinin iştirak etdikləri tədbirlərə və getdikləri səfərlərə hazırlıq işlərinin görülməsini təmin etmək və zərurət yarandıqda həmin səfərlərdə protokol xidmətini həyata keçirmək;

3.0.8. Nazirliyin rəhbərliyi tərəfindən keçirilən müşavirələr, iclaslar, görüşlər və rəsmi qəbullarda qonaqların qarşılanmasını, müşayiət olunmasını, yola salınmasını, oturuşun tənzimlənməsini və masada protokol xidmətinin təşkilini həyata keçirmək;

3.0.9. Nazirliyin rəhbərliyi tərəfindən keçirilən müşavirələr, iclaslar, görüşlər və rəsmi qəbullarda sənədlərin imzalanması mərasimləri zamanı assistentlik və digər protokol xidmətlərini həyata keçirmək, beynəlxalq bayraq etiketinə riayət olunmasını təmin etmək;

3.0.10. Nazirliyin rəhbərliyinin adına daxil olmuş təbrik məktublarını cavablandırmaq və onların adından təbrik məktublarının layihələrini hazırlamaq;

3.0.11. Nazirliyin rəhbərliyinin adına daxil olmuş təbrik məktublarının qeydiyyatını aparmaq və müvafiq arayış halına salınaraq aidyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

3.0.12. Nazirliyə gələn qonaqlar tərəfindən vergilər nazirinə təqdim olunan xatirə və protokol hədiyyələrinin qeydiyyatını aparmaq və lazımi qaydada saxlanılmasını təmin etmək;

3.0.13. Nazirliyin rəhbərliyinin adına daxil olmuş xarici dillərdə olan məktubların, dəvətnamələrin və digər sənədlərin tərcüməsini təmin etmək;

3.0.14. Nazirlikdə ümumilikdə protokol qaydalarını müəyyən etmək və protokol xidmətinin həyata keçirilməsini təmin etmək;

3.0.15. Nazirliyin inkişaf konsepsiyasını hazırlamaq və onun həyata keçirilməsini öz səlahiyyətləri daxilində təmin etmək;

3.0.16. Nazirliyin digər struktur vahidi və bölmələrinin müvafiq sahə ilə bağlı fəaliyyətini əlaqələndirmək;

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

3.0.18. Şöbədə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

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

3.0.20. Şöbədə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını təmin etmək;

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

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

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

3.0.24. Qanunvericiliyə uyğun olaraq vergi, kommersiya və bank sirlərinin və xidməti məlumatların qorunmasını təmin etmək;

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

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

4. Şöbənin hüquqları

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

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

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

4.0.3. Müşavirin verdiyi göstəriş və tapşırıqların və vəzifə funksiyalarının icrası ilə əlaqədar aidiyyəti strukturlarla əməkdaşlıq etmək;

4.0.4. Vergi siyasətinin və vergi inzibatchılığının təkmilləşdirilməsi sahəsində təkliflər vermək və bu sahədə həyata keçirilən tədbirlərdə iştirak etmək;

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

4.0.6. Müvafiq sahədə mütəxəssis hazırlanması, işçilərin ixtisasının artırılması, daxili və beynəlxalq protokol qaydalarının, tərcüməçilik texnikasının və etiket qaydalarının dərinlən mənimsənilməsi məqsədilə müvafiq təlimlərdə iştirak etmək üçün müşavirə təkliflər vermək;

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

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

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

4.0.10. 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 direktorunun müavini 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 nazirliyin rəhbərliyinə 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 barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün nazirliyin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

6.1.6. Müvafiq sahə üzrə işin səmərəliliyinin artırılması, fəaliyyətin təkmilləşdirilməsi və modernləşdirilməsi ilə bağlı müşavirə müvafiq təkliflər verir;

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

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

6.1.9. Şöbəni təmsil edir.

6.2. Nazirin köməkçisi:

6.2.1. Nazirin qəbul otağının işini təşkil edir və qəbul otağının işinin ahəngliliyini təmin edir;

6.2.2. Qəbul otağına gələn zəngləri cavablandırır, daxili və kənar əlaqələndirmə işini təmin edir;

6.2.3. Nazirin iş cədvəlinə uyğun olaraq, görüşlərin təşkilini təmin edir;

6.2.4. Nazirə imzalanmalı sənədləri vaxtında təqdim edir və imzalanmış sənədlərin aidiyyəti üzrə hərəkətinə nəzarət edir;

6.2.5. Nazirin ölkədaxili regionlara və xarici ölkələrə səfərləri zamanı təşkilati işləri görür.

6.3. Direktor və onun müavini işçi qüvvəsindən səmərəli istifadə edilməsi məqsədilə tabeliyində olan əməkdaşlar üzrə onların iş stajı və peşəkarlıq səviyyələrini nəzərə almaqla, 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.

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

* * *