

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

**Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyinin
Maliyyə və təminat departamentinin
ƏSASNAMƏSİ**

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyinin (bundan sonra - Vergilər Nazirliyi) struktur vahidi olan Maliyyə və təminat departamenti (bundan sonra - departament) maliyyə, təminat və təmir-tikinti sahəsində (bundan sonra - müvafiq sahədə) 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 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 29 mart 2001-ci il 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, Azərbaycan Respublikasının mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının aidiyyəti normativ hüquqi aktlarını, 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 vahidi və bölmələri ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

2. Departamentin fəaliyyət istiqamətləri

2.0. Departamentin 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. Vergi orqanları işçilərinin sosial müdafiəsi, o cümlədən vergi orqanlarının maddi-texniki bazasının möhkəmləndirilməsi, vergi sahəsində elmi-texniki potensialın artırılması istiqamətində tədbirlərin görülməsini təmin edir;

2.0.3. Vergi orqanlarının saxlanması üçün Vergilər Nazirliyinə dövlət büdcəsindən ayrılmış, vergi orqanlarının büdcədən kənar fondunun və qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər mənbələrdən daxil olmuş vəsaitlərin bölgüsünü, onlardan təyinatı üzrə və səmərəli istifadə olunmasına nəzarəti həyata keçirir;

2.0.4. Vergilər Nazirliyinin bütün maliyyə, təminat, təmir-tikinti üzrə işlərin və təsərrüfat əməliyyatlarının həyata keçirilməsinə, müvafiq sahədə maliyyə intizamına mövcud hüquqi aktların tələblərinə uyğun olaraq riayət edilməsinə nəzarəti təşkil edir;

2.0.5. Müvafiq sahənin inkişafını təmin edir;

2.0.6. Müvafiq sahədə normayaratma fəaliyyətini həyata keçirir;

2.0.7. 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. Vergilər Nazirliyi və onun tabeliyində olan qurumların dövlət büdcəsində saxlanması xərclərini müəyyən edərək qanunvericiliklə müəyyən edilmiş büdcə xərclərinin iqtisadi təsnifatına uyğun olaraq fərdi və icmal xərclər smetalarını (maliyyə planlarını) tərtib etmək, onların rəsmiləşdirilərək Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyinə göndərilməsi üçün Vergilər Nazirliyinin rəhbərliyinə təqdim olunmasını və həmin smetalar üzrə vaxtında kredit açılmasını təmin etmək;

3.0.2. Növbəti və sonrakı üç ildə dövlət büdcəsində vergi orqanlarının saxlanması xərclərinin və büdcədənkenar fond üzrə tələb olunan vəsaiti müəyyənləşdirmək və hazırlanmış büdcə layihəsini (proqnoz məlumatlarını) müəyyən olunmuş vaxtdan gec olmayaraq Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyinə göndərilməsi üçün Vergilər Nazirliyinin rəhbərliyinə təqdim etmək;

3.0.3. Müvafiq sahədə beynəlxalq standartlara uyğun modernləşmə, inkişaf və maddi-texniki bazanın gücləndirilməsi məqsədi ilə tələb olunan vəsaitin Dövlət İnvestisiya Proqramına daxil edilməsi üçün müvafiq dövlət orqanlarına göndərilməsi üçün Vergilər Nazirliyinin rəhbərliyinə məlumatlar təqdim etmək;

3.0.4. Vergilər Nazirliyinin ştat vahidlərinin uçotunu aparmaq, onların bölgüsünə dair təkliflər, o cümlədən, əmr layihələrini hazırlamaq, ştat cədvəllərini tərtib edərək təsdiq olunmaq üçün Vergilər Nazirliyinin rəhbərliyinə təqdim etmək və ştatla bağlı digər məsələləri tənzimləmək;

3.0.5. Dövlət büdcəsində Vergilər Nazirliyinin saxlanması üçün nəzərdə tutulmuş vəsaitlərin, habelə büdcədənkenar fondun vəsaitlərinin vergi orqanlarının tələbatına uyğun bölgüsünü aparmaq;

3.0.6. Vergilər Nazirliyinin büdcədənkenar fondunun qanunvericiliklə müəyyən edilmiş büdcə xərclərinin iqtisadi təsnifatına uyğun olaraq icmal və fərdi xərclər smetalarını tərtib etmək, qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada hesablanmış vəsaitin Vergilər Nazirliyinin müvafiq xəzinə hesabına köçürülməsi və kassa limitlərinin ayrılması üçün tədbirlər görmək;

3.0.7. Maliyyələşdirilməsi mərkəzləşdirilmiş qaydada aparılan məsələlər üzrə Vergilər Nazirliyinin struktur vahidləri və bölmələrindən daxil olmuş müraciətlərə baxmaq və qaldırılan məsələlərin həlli ilə əlaqədar tədbirlər görmək;

3.0.8. Vergilər Nazirliyinin struktur vahidlərinin və bölmələrinin əməkdaşlarının əmək haqqı və ona bərabər tutulan ödənişlərlə vaxtında təmin olunması üçün tədbirlər görmək;

3.0.9. Vergilər Nazirliyinin inzibati binasının cari və əsaslı təmiri, vergi orqanlarının tələbatına müvafiq olaraq təminat məsələləri üzrə müvafiq idarə, müəssisə və təşkilatlarla qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq müqavilələr bağlanması üçün tədbirlər görmək,

həmçinin bu müqavilələr üzrə şərtlərin, xidmət və öhdəliklərin icraçı təşkilatlar tərəfindən yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək, yerinə yetirilmiş işləri və xidmətləri qəbul etmək;

3.0.10. Müvafiq sahədə metodoloji rəhbərliyi həyata keçirmək;

3.0.11. Vergi orqanlarına dövlət büdcəsindən, vergi orqanlarının büdcədənkenar fondundan və digər mənbələrdən ayrılmış vəsaitlərdən büdcə xərclərinin iqtisadi təsnifatına uyğun olaraq istifadə edilməsi, mühasibat uçotunun aparılması qaydalarına riayət edilməsi, dövlət əmlakından düzgün və təyinatı üzrə istifadə edilməsi vəziyyətini yoxlamaq;

3.0.12. Müvafiq sahədə həyata keçirilən bütün texniki proseslərin avtomatlaşdırılması məqsədilə informasiya texnologiyalarının tətbiqi, habelə digər dövlət qurumlarının informasiya sistemlərinə inteqrasiya edilməsinə dair təkliflər vermək;

3.0.13. Departamentin cari və perspektiv fəaliyyətinin inkişafı üzrə strateji plan hazırlamaq və planın icrasının təmin edilməsi üçün tədbirlər görmək;

3.0.14. Maliyyə resurslarından effektiv şəkildə istifadə edilməsi, habelə maliyyə risklərinin qarşısının alınması üçün tədbirlər görmək;

3.0.15. Müvafiq sahədə yol verilmiş qanun pozuntularının aradan qaldırılması barədə təqsirkar şəxslər qarşısında tələblər qoymaq, habelə onların barəsində qanunamüvafiq tədbirlərin görülməsinə dair məsələ qaldırmaq;

3.0.16. Müvafiq mənbələr üzrə gəlirlərin və xərclərin uçotunu aparmaq;

3.0.17. "Tax Free" sisteminin tətbiqi ilə əlaqədar vergi orqanlarının büdcədənkenar gəlirlərinə aid edilən alıcıya ödəniləcək ƏDV məbləğindən 20 faiz həcmində tutulan xidmət haqlarından qanunvericilikdə nəzərdə tutulan tədbirlərin maliyyələşdirilməsini təmin edən tədbirlər görmək;

3.0.18. Mütəmadi olaraq Vergilər Nazirliyinin rəhbərliyi üçün cari məsələlər barədə operativ və analitik məlumatlar hazırlamaq;

3.0.19. Müvafiq sahə üzrə statistik hesabatlar hazırlamaq və müvafiq dövlət orqanına təqdim etmək;

3.0.20. Vergilər Nazirliyinin tabeliyindəki qurumların maliyyə fəaliyyətinə nəzarət etmək;

3.0.21. Vergilər Nazirliyinin inzibati binasının kommunal və kommunikasiya xidmətləri (elektrik enerjisi, içməli su və telefon rabitəsi) ilə fasiləsiz təchiz edilməsi ilə əlaqədar tədbirləri həyata keçirmək;

3.0.22. Vergi orqanlarının inzibati bina, mebel, kompüter və digər zəruri avadanlıqlar ilə təmin edilməsi üçün tədbirlər görmək, onların maddi-texniki bazasının yaxşılaşdırılması barədə Vergilər Nazirliyinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

3.0.23. Vergi orqanlarının yerləşdiyi tikililərin və digər maddi-texniki bazasının texniki vəziyyəti haqqında məlumat toplamaq və onların təmirinin məqsədəuyğunluğu haqqında Vergilər Nazirliyinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

3.0.24. Vergilər Nazirliyinin sifarişi ilə həyata keçirilən inzibati və digər təyinatlı binaların tikintisi, mövcud binaların cari və əsaslı təmiri, habelə onlarla bağlı layihələndirmə, ekspertiza, qiymətləndirmə və digər aidiyyəti işləri həyata keçirmək;

3.0.25. Tikintisi başa çatdırılmış binaların istismara qəbul edilməsi üçün qanunamüvafiq tədbirlər görmək;

3.0.26. Vergilər Nazirliyinin balansında olan əsas vəsaitlərdən təyinatı üzrə istifadə olunmasına nəzarət etmək;

3.0.27. Vergilər Nazirliyinin inzibati binasının daxili və binaətrafı sahələrinin vaxtlı-vaxtında təmizlənməsi və müvafiq orqanlarla birlikdə sanitar-epidemioloji tədbirlərin həyata keçirilməsini təmin etmək;

3.0.28. Vergilər Nazirliyinin inzibati binasında təhlükəsizlik və yanğın təhlükəsizliyi texnikasının tələblərinə əməl olunmasına nəzarət etmək;

3.0.29. Vergilər Nazirliyinin struktur vahidlərinin və bölmələrinin istifadəsində olan texniki vasitələrin istismara yararlı vəziyyətdə saxlanmasını təmin etmək;

3.0.30. Vergilər Nazirliyinin rəhbərliyinin keçirdikləri müşavirələrin, iclasların və görüşlərin təşkili və texniki təminatı ilə bağlı müvafiq tədbirlər görmək;

3.0.31. Müəyyən olunmuş qaydada Vergilər Nazirliyinin rəhbər vəzifəli şəxslərini, struktur vahidləri və bölmələrini nəqliyyat vasitələri ilə təmin etmək, Vergilər Nazirliyinin balansında olan nəqliyyat vasitələrinin müvafiq hüquqi aktların tələblərinə uyğun olaraq istismarını təşkil etmək və nəzarəti həyata keçirmək;

3.0.32. Nəqliyyat vasitələrinin Dövlət Yol Polisi orqanlarında qeydiyyatını, texniki baxışdan keçirilməsini və aidiyyəti təşkilatlarda icbari sığortasını təşkil etmək;

3.0.33. Mal-materialların anbara mədaxili və məxaricinə, dövriyyə vəsaitlərindən təyinatı üzrə istifadə olunmasına nəzarət etmək;

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

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

3.0.36. Funksional tabeliyində olan strukturların fəaliyyətinin təşkil edilməsinə və icrasına nəzarət etmək;

3.0.37. Departamentin strukturlarının iş planlarının tərtib edilməsinə və icrasına nəzarət etmək;

3.0.38. Departamentdə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti (əmək və icra intizamını) təşkil etmək;

3.0.39. Departamentin strukturunun və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində təkliflər vermək;

3.0.40. Departamentin 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;

3.0.41. 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;

3.0.42. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Administrasiyası, Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti, mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanları və digər dövlət müəssisə və təşkilatlarından departamentə daxil olmuş məktubları aidiyyəti üzrə cavablandırmaq;

3.0.43. Müvafiq sahə üzrə Azərbaycan Respublikasının vergilər nazirinin (bundan sonra - vergilər naziri) müşavirinin verdiyi göstəriş və tapşırıqların vaxtında və düzgün şəkildə icrasını təmin etmək;

3.0.44. Görülmüş işlərin nəticələri barədə Vergilər Nazirliyi tərəfindən müəyyən olunmuş forma üzrə hesabatlar hazırlamaq və vaxtında, aidiyyəti üzrə Vergilər Nazirliyinin rəhbərliyinə (o cümlədən, müvafiq sahə üzrə vergilər nazirinin müşavirinə) təqdim etmək;

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

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

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

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

3.0.49. Qanunvericiliyə uyğun olaraq digər vəzifələri həyata keçirmək.

4. Departamentin hüquqları

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

4.0.1. Dövlət büdcəsində Vergilər Nazirliyinin saxlanması üçün nəzərdə tutulmuş vəsaitlərin, habelə büdcədən kənar fondun vəsaitlərinin vergi orqanlarının tələbatına uyğun bölgüsünün aparılması ilə bağlı Vergilər Nazirliyinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

4.0.2. Müvafiq sahə ilə bağlı idarə, müəssisə və təşkilatlarla bağlanmış müqavilələrin layihələrini hazırlamaq;

4.0.3. Vergilər Nazirliyinin struktur bölmələri tərəfindən onların saxlanması üçün nəzərdə tutulmuş büdcə vəsaitlərindən, habelə büdcədən kənar fondun vəsaitlərindən düzgün istifadə olunmasına nəzarət etmək;

4.0.4. Vergilər Nazirliyinin struktur bölmələri qarşısında onların inzibati binalarından texniki normativlərə uyğun istifadə olunması və qənaət rejiminə əməl edilməsi ilə bağlı məsələ qaldırmaq;

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

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

4.0.7. Nazirliyin digər struktur vahidləri tərəfindən hazırlanmış layihələrə fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq, müvafiq sahə üzrə tədqiqatlar aparmaq, təkliflər vermək;

4.0.8. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və bu sahədə Vergilər Nazirliyinin rəhbərliyinə 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;

4.0.12. Departamentin əməkdaşlarının fəaliyyətinin vəzifə təlimatlarında göstərilən vəzifə bölgüsü əsasında həyata keçirilməsini təmin etmək;

4.0.13. Departamentin müvafiq vəzifələri üzrə ixtisas, habelə bilik və bacarıq tələblərini müəyyən etmək;

4.0.14. Zərurət yarandığı hallarda Vergilər Nazirliyinin Birləşmiş Həmkarlar İttifaqından Vergilər Nazirliyinin əməkdaşlarının İttifaq tərəfindən mükafatlandırılması və ya maddi yardımın verilməsinə dair məlumatların əldə edilməsi üçün aidiyyəti üzrə müraciət etmək;

4.0.15. Vergi orqanlarının tərkib quruluşu, ştat vahidlərinin sayı və bölgüsünə dəyişikliklərin edilməsi ilə bağlı, habelə ştatdankənar və büdcədənənar fond hesabına ayrılan ştatların bölgüsü ilə bağlı digər struktur vahidləri və bölmələri tərəfindən qaldırılan məsələlərə baxmaq və rəy vermək.

5. Departamentin fəaliyyətinin təşkili

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

Departamentin strukturuna 3 şöbə (Maliyyə intizamına nəzarət şöbəsi, Bütçə planlaması və icrasının təşkili şöbəsi, Təminat, təmir-tikinti və nəqliyyat 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 yetirir və bunun üçün şəxsən məsuliyyət daşıyırlar.

Baş direktorun müavinlərindən biri baş direktor olmadıqda onun səlahiyyətlərini 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 köməkliyin 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. Təbəliyində olan vəzifəli şəxslər tərəfindən əmək, icra və xidmət intizamına riayət edilməsinə nəzarət edir;

6.1.4. 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;

6.1.5. Departament 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;

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

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

6.1.8. Departamentə daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərin baxılmasını, onlara cavabların düzgün hazırlanmasını, imzalanmasını və vaxtında göndərilməsini təşkil edir;

6.1.9. Departamenti təmsil edir;

6.1.10. Müvafiq etibarnamə əsasında Vergilər Nazirliyinin adından çıxış 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 vəzifə və hüquqları

7.1. Maliyyə intizamına nəzarət şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

7.1.1. Vergi orqanlarına dövlət büdcəsindən, vergi orqanlarının büdcədənkenar fondundan və digər mənbələrdən ayrılmış vəsaitlərdən büdcə xərclərinin iqtisadi təsnifatına uyğun olaraq istifadə edilməsi, mühasibat uçotunun aparılması qaydalarına riayət edilməsi, dövlət əmlakından düzgün və təyinatı üzrə istifadə edilməsi vəziyyətini yoxlamaq;

7.1.2. Müvafiq sahədə yol verilmiş qanun pozuntularının aradan qaldırılması barədə təqsirkar şəxslər qarşısında tələblər qoymaq, habelə onların barəsində qanunamüvafiq tədbirlərin görülməsinə dair məsələ qaldırmaq;

7.1.3. Vergilər Nazirliyi ilə müvafiq idarə, müəssisə və təşkilatlarla bağlanmış müqavilələr üzrə şərtlərin, öhdəliklərin icraçı təşkilatlar tərəfindən yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək və mütəmadi olaraq rəhbərliyə məlumatlar vermək;

7.1.4. 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;

7.1.5. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Administrasiyası, Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti, mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanları və digər dövlət müəssisə və təşkilatlarından şöbəyə daxil olmuş məktubları aidiyyəti üzrə cavablandırmaq;

7.1.6. Müvafiq sahədə həyata keçirilən bütün texniki proseslərin avtomatlaşdırılması məqsədilə informasiya texnologiyalarının tətbiqi, habelə digər dövlət qurumlarının informasiya sistemlərinə inteqrasiya edilməsinə dair təkliflər vermək;

7.1.7. Departamentin cari və perspektiv fəaliyyətinin inkişafı üzrə strateji plan hazırlamaq və planın icrasının təmin edilməsi üçün aidiyyəti tədbirlər görmək;

7.1.8. Mütəmadi olaraq rəhbərlik üçün cari məsələlər barədə operativ və analitik məlumatlar hazırlamaq;

7.1.9. Vergilər Nazirliyinin tabeliyindəki qurumların maliyyə fəaliyyətinə nəzarət etmək;

7.1.10. Şöbənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq vətəndaşlardan, 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;

7.1.11. Vergilər Nazirliyinin ştat vahidlərinin uçotunu aparmaq, onların bölgüsünə dair təkliflər, o cümlədən əmr layihələrini hazırlamaq, ştat cədvəllərini tərtib edərək təsdiq olunmaq üçün Vergilər Nazirliyinin rəhbərliyinə təqdim etmək və ştatla bağlı digər məsələləri tənzimləmək;

7.1.12. Müvafiq sahədə metodoloji rəhbərliyi həyata keçirmək;

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

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

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

7.1.16. Qanunvericiliyə uyğun olaraq digər vəzifələri həyata keçirmək.

7.2. Maliyyə intizamına nəzarət şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

7.2.1. Vergilər Nazirliyinin struktur bölmələri tərəfindən onların saxlanması üçün nəzərdə tutulmuş büdcə vəsaitlərindən, habelə büdcədən kənar fondun vəsaitlərindən düzgün istifadə olunması, mühasibat uçotunun aparılması qaydaları və digər aidiyyəti hüquqi aktların tələblərinə riayət edilməsi vəziyyətini yoxlamaq;

7.2.2. Zərurət yarandığı hallarda Vergilər Nazirliyinin Birləşmiş Həmkarlar İttifaqından Vergilər Nazirliyinin əməkdaşlarının İttifaq tərəfindən mükafatlandırılması və ya maddi yardımın verilməsinə dair məlumatların əldə edilməsi üçün aidiyyəti üzrə müraciət etmək;

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

7.2.4. Vergi orqanlarının tərkib quruluşu, ştat vahidlərinin sayı və bölgüsünə dəyişikliklərin edilməsi ilə bağlı, habelə ştatdankənar və büdcədən kənar fond hesabına ayrılan ştatların bölgüsü ilə bağlı digər struktur vahidləri və bölmələri tərəfindən qaldırılan məsələlərə baxmaq və rəy vermək;

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

7.2.6. Şöbənin əməkdaşlarının fəaliyyətinin vəzifə təlimatlarında göstərilən vəzifə bölgüsü əsasında həyata keçirilməsini təmin etmək;

7.2.7. Şöbənin müvafiq vəzifələri üzrə ixtisas, habelə bilik və bacarıq tələblərini müəyyən etmək;

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

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

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

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

7.3. Bütçə planlaması və icrasının təşkili şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

7.3.1. Vergilər Nazirliyi və onun tabeliyində olan qurumların dövlət büdcəsində saxlanması xərclərini müəyyən edərək qanunvericiliklə müəyyən edilmiş büdcə xərclərinin iqtisadi təsnifatına uyğun olaraq fərdi və icmal xərclər smetalarını (maliyyə planlarını) tərtib etmək, onların rəsmiləşdirilərək Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyinə göndərilməsi üçün Vergilər Nazirliyinin rəhbərliyinə təqdim olunmasını və həmin smetalar üzrə vaxtında kredit açılmasını təmin etmək;

7.3.2. Növbəti və sonrakı üç ildə dövlət büdcəsində vergi orqanlarının saxlanması xərclərinin və büdcədənkenar fond üzrə tələb olunan vəsaiti müəyyənləşdirmək və hazırlanmış büdcə layihəsini (proqnoz məlumatlarını) müəyyən olunmuş vaxtdan gec olmayaraq Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyinə göndərilməsi üçün Vergilər Nazirliyinin rəhbərliyinə təqdim etmək;

7.3.3. Müvafiq sahədə beynəlxalq standartlara uyğun modernləşmə, inkişaf və maddi-texniki bazanın gücləndirilməsi məqsədi ilə tələb olunan vəsaitin Dövlət İnvestisiya Proqramına daxil edilməsi üçün müvafiq dövlət orqanlarına göndərilməsi üçün Vergilər Nazirliyinin rəhbərliyinə məlumatlar təqdim etmək;

7.3.4. Dövlət büdcəsində Vergilər Nazirliyinin saxlanması üçün nəzərdə tutulmuş vəsaitlərin, habelə büdcədənkenar fondun vəsaitlərinin vergi orqanlarının tələbatına uyğun bölgüsünü aparmaq;

7.3.5. Vergilər Nazirliyinin büdcədənkenar fondunun qanunvericiliklə müəyyən edilmiş büdcə xərclərinin iqtisadi təsnifatına uyğun olaraq icmal və fərdi xərclər smetalarını tərtib etmək, qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada hesablanmış vəsaitin Vergilər Nazirliyinin müvafiq xəzinə hesabına köçürülməsi və kassa limitlərinin ayrılması üçün tədbirlər görmək;

7.3.6. Maliyyələşdirilməsi mərkəzləşdirilmiş qaydada aparılan məsələlər üzrə Vergilər Nazirliyinin struktur vahidləri və bölmələrindən daxil olmuş müraciətlərə baxmaq və qaldırılan məsələlərin həlli ilə əlaqədar tədbirlər görmək;

7.3.7. Vergilər Nazirliyinin struktur vahidlərinin və bölmələrinin əməkdaşlarının əmək haqqı ilə vaxtında təmin olunması üçün tədbirlər görmək;

7.3.8. Vergilər Nazirliyinin struktur vahidləri və bölmələrinin tələbatına müvafiq olaraq idarə, müəssisə və təşkilatlarla qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq müvafiq müqavilələrin bağlanması üçün tədbirlər görmək;

7.3.9. 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;

7.3.10. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Administrasiyası, Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti, mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanları və digər dövlət müəssisə və təşkilatlarından şöbəyə daxil olmuş məktubları aidiyyəti üzrə cavablandırmaq;

7.3.11. Müvafiq sahədə metodoloji rəhbərliyi həyata keçirmək;

7.3.12. Müvafiq sahədə həyata keçirilən bütün texniki proseslərin avtomatlaşdırılması məqsədilə informasiya texnologiyalarının tətbiqi, habelə digər dövlət qurumlarının informasiya sistemlərinə inteqrasiya edilməsinə dair təkliflər vermək;

7.3.13. Departamentin cari və perspektiv fəaliyyətinin inkişafı üzrə strateji plan hazırlamaq və planın icrasının təmin edilməsi üçün aidiyyəti tədbirlər görmək;

7.3.14. Maliyyə resurslarından effektiv şəkildə istifadə edilməsi, habelə maliyyə risklərinin qarşısının alınması üçün tədbirlər görmək;

7.3.15. Müvafiq mənbələr üzrə gəlirlərin və xərclərin uçotunu aparmaq;

7.3.16. "Tax Free" sisteminin tətbiqi ilə əlaqədar vergi orqanlarının büdcədən kənar gəlirlərinə aid edilən alıcıya ödəniləcək ƏDV məbləğindən 20 faiz həcmində tutulan xidmət haqlarından qanunvericilikdə nəzərdə tutulan tədbirlərin maliyyələşdirilməsini təmin edən tədbirlər görmək;

7.3.17. Mütəmadi olaraq rəhbərlik üçün cari məsələlər barədə operativ və analitik məlumatları hazırlamaq;

7.3.18. Müvafiq sahə üzrə statistik hesabatlar hazırlamaq və müvafiq dövlət orqanına təqdim etmək;

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

7.3.20. Qanunvericiliyə uyğun olaraq vergi, kommərsiya və bank srrinin və xidməti məlumatların qorunmasını təmin etmək;

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

7.3.22. Qanunvericiliyə uyğun olaraq digər vəzifələri həyata keçirmək.

7.4. Büdcə planlaması və icrasının təşkili şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

7.4.1. Dövlət büdcəsində Vergilər Nazirliyinin saxlanması üçün nəzərdə tutulmuş vəsaitlərin, habelə büdcədən kənar fondun vəsaitlərinin vergi orqanlarının tələbatına uyğun bölgüsünün aparılması ilə bağlı Vergilər Nazirliyinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

7.4.2. Müvafiq sahə ilə bağlı idarə, müəssisə və təşkilatlarla bağlanılan müqavilələrin layihələrini hazırlamaq;

7.4.3. Vergilər Nazirliyinin struktur bölmələri tərəfindən onların saxlanması üçün nəzərdə tutulmuş büdcə vəsaitlərindən, habelə büdcədən kənar fondun vəsaitlərindən düzgün istifadə olunmasına nəzarət etmək;

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

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

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

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

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

7.5. Təminat, təmir-tikinti və nəqliyyat şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

7.5.1. Vergilər Nazirliyinə aid inzibati və digər təyinatlı binaların tikintisi, cari və əsaslı təmiri, vergi orqanlarının tələbatına müvafiq olaraq təminat məsələləri üzrə müvafiq idarə, müəssisə və təşkilatlarla bağlanmış müqavilələr üzrə yerinə yetirilmiş işləri və xidmətləri qəbul etmək;

7.5.2. Müvafiq sahədə həyata keçirilən bütün texniki proseslərin avtomatlaşdırılması məqsədilə informasiya texnologiyalarının tətbiqi, habelə digər dövlət qurumlarının informasiya sistemlərinə inteqrasiya edilməsinə dair təkliflər vermək;

7.5.3. Vergilər Nazirliyinin inzibati binasının kommunal və kommunikasiya xidmətləri (elektrik enerjisi, içməli su və dayanıqlı telefon rabitəsi) ilə fasiləsiz təchiz edilməsi ilə əlaqədar tədbirləri, habelə bununla bağlı yerli vergi orqanlarının işlərinə nəzarəti həyata keçirmək;

7.5.4. Vergi orqanlarının inzibati bina, mebel, kompüter və digər zəruri avadanlıqlar ilə təmin edilməsi üçün tədbirlər görmək, onların maddi-texniki bazasının yaxşılaşdırılması barədə Vergilər Nazirliyinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

7.5.5. Vergi orqanlarının yerləşdiyi tikililərin və digər maddi-texniki bazasının texniki vəziyyəti haqqında məlumat toplamaq və onların təmirinin məqsədəuyğunluğu haqqında Vergilər Nazirliyinin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

7.5.6. Vergilər Nazirliyinin sifarişi ilə həyata keçirilən inzibati və digər təyinatlı binaların tikintisi, mövcud binaların cari və əsaslı təmiri, habelə onlarla bağlı layihələndirmə, ekspertiza, qiymətləndirmə və digər aidiyyəti işləri həyata keçirmək;

7.5.7. Tikintisi başa çatdırılmış binaların istismara qəbul edilməsi üçün qanunamüvafiq tədbirlər görmək;

7.5.8. Vergilər Nazirliyinin balansında olan əsas vəsaitlərdən təyinatı üzrə istifadə olunmasına nəzarət etmək;

7.5.9. Vergilər Nazirliyinin inzibati binasının daxili və binaətrafı sahələrinin vaxtılı-vaxtında təmizlənməsi və müvafiq orqanlarla birlikdə sanitar-epidemioloji tədbirlərin həyata keçirilməsini təmin etmək, təhlükəsizlik və yanğın təhlükəsizliyi texnikasının tələblərinə əməl olunmasına nəzarət etmək;

7.5.10. Vergilər Nazirliyinin struktur vahidlərinin və bölmələrinin istifadəsində olan texniki vasitələrin istismara yararlı vəziyyətdə saxlanmasını təmin etmək;

7.5.11. Vergilər Nazirliyinin rəhbərliyinin keçirdikləri müşavirələrin, iclasların və görüşlərin təşkili və texniki təminatı ilə bağlı müvafiq tədbirlər görmək;

7.5.12. 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;

7.5.13. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Administrasiyası, Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti, mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanları və digər dövlət müəssisə və təşkilatlarından şöbəyə daxil olmuş məktubları aidiyyəti üzrə cavablandırmaq;

7.5.14. Müəyyən olunmuş qaydada Vergilər Nazirliyinin rəhbər vəzifəli şəxslərini, struktur vahidləri və bölmələri nəqliyyat vasitələri ilə təmin etmək;

7.5.15. Nəqliyyat vasitələrinin müvafiq hüquqi aktların tələblərinə uyğun olaraq istismarını təşkil etmək və nəzarəti həyata keçirmək;

7.5.16. Vergilər Nazirliyinin aparatı üzrə nəqliyyat vasitələrinin yanacaq, sürtgü yağları ilə təmin olunması və təmiri ilə bağlı məsələlərin mövcud normativ hüquqi aktlara əsasən tənzimləmək və vergi orqanları üzrə bu sahəyə nəzarət etmək;

7.5.17. Nəqliyyat vasitələrinin müəyyən olunmuş qayda və müddətlərdə Dövlət Yol Polisi orqanlarında qeydiyyatını, texniki baxışdan keçirilməsini və aidiyyəti təşkilatlarda icbari sığortasını təşkil etmək, bu işlərin yerli vergi orqanlarda aparılmasına nəzarət etmək;

7.5.18. Yanacaq təminatı ilə bağlı müvafiq məlumatları vaxtında mühasibatlığa təqdim etmək;

7.5.19. Mütəmadi olaraq rəhbərlik üçün cari məsələlər barədə operativ və analitik məlumatlar hazırlamaq;

7.5.20. Müvafiq sahə üzrə statistik hesabatlar hazırlamaq və müvafiq dövlət orqanına təqdim etmək;

7.5.21. Mal-materialların anbara mədaxili və məxaricinə, dövriyyə vəsaitlərindən təyinatı üzrə istifadə olunmasına nəzarət etmək;

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

7.5.23. 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;

7.5.24. Müvafiq sahədə metodoloji rəhbərliyi həyata keçirmək;

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

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

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

7.5.28. Qanunvericiliyə uyğun olaraq digər vəzifələri həyata keçirmək.

7.6. Təminat, təmir-tikinti və nəqliyyat şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:

7.6.1. Vergilər Nazirliyinin struktur bölmələri qarşısında onların inzibati binalarından texniki normativlərə uyğun istifadə olunması və qənaət rejiminə əməl edilməsi ilə bağlı məsələ qaldırmaq;

7.6.2. Nəqliyyat vasitələrinin istismarı ilə bağlı məsələlər qaldırmaq;

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

7.6.4. Şöbənin əməkdaşlarının fəaliyyətinin vəzifə təlimatlarında göstərilən vəzifə bölgüsü əsasında həyata keçirilməsinin təmin etmək;

7.6.5. Şöbənin müvafiq vəzifələri üzrə ixtisas, habelə bilik və bacarıq tələblərini müəyyən etmək;

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

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

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

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

* * *