

Azərbaycan Respublikasının vergilər nazirinin 2 may 2017-ci il tarixli 1717040100596700 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmişdir.

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

## **Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyinin Rayon Vergilər Şöbələrinin ƏSASNAMƏSİ**

### **1. Ümumi müddəalar**

1.1. Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyinin (bundan sonra - Vergilər Nazirliyi) struktur bölməsi olan Rayon Vergilər Şöbəsi (bundan sonra - Şöbə) öz səlahiyyətləri daxilində bəyannamələrin (hesabatların) qəbulu, vergi ödəyicilərinin uçotu, vergi borclarının alınması, vergi ödəyicilərinin məlumatlandırılması və vergi təbliğati sahəsində (bundan sonra - müvafiq sahə) təşkilati tədbirlərini 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 (bundan sonra - Vergi Məcəlləsi), 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 27 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 Kollegiya qərarlarını, Azərbaycan Respublikasının vergilər nazirinin (bundan sonra - vergilər naziri) qərarlarını, əmrlərini, sərəncamlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Vergilər Nazirliyinin digər struktur vahidi və bölmələri, habelə dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanları ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

1.4. Şöbə müstəqil balansla, qanunvericiliyə uyğun sərəncamında olan dövlət əmlakına, xəzinə və bank hesablarına, üzərində Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbinin təsviri və öz adı həkk olunmuş möhürlərə, müvafiq ştamlara və blanklara malikdir.

1.5. Şöbənin saxlanma xərcləri və fəaliyyəti Azərbaycan Respublikasının dövlət büdcəsi və qanunvericiliklə nəzərdə tutulan digər mənbələr hesabına maliyyələşdirilir.

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

2.0. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

- 2.0.1. Müvafiq sahədə vergi siyasətinin həyata keçirilməsini təmin edir;
- 2.0.2. Müvafiq sahənin inkişafını təmin edir;
- 2.0.3. Müvafiq sahədə normayaratma fəaliyyətini həyata keçirir;
- 2.0.4. Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

### 3. Şöbənin vəzifələri

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

3.0.1. Vergi ödəyiciləri tərəfindən vergi qanunvericiliyinə əməl olunmasına, vergilərin düzgün hesablanmasına, tam və vaxtında ödənilməsinə nəzarət etmək;

3.0.2. Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətlərdə ödənilməmiş vergilərin, faizlərin, maliyyə sanksiyalarının və inzibati cərimələrin dövlət büdcəsinə ödənilməsinə təmin etmək;

3.0.3. Vergi ödəyicilərinin hüquqlarının və qanuni mənafehlərinin qorunmasını təmin etmək, onların hüquqlarının və qanuni mənafehlərinin pozulmasına gətirib çıxaran səbəb və şəraitin aradan qaldırılması üçün tədbirlər görmək;

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

3.0.5. Vergi ödəyicilərinə onların hüquq və vəzifələri barədə məlumatlar, habelə müəyyən edilmiş hesabat formalarının doldurulması, vergilərin hesablanması və ödənilməsi qaydaları barədə izahlar vermək;

3.0.6. Hesablanmış və təyinatı üzrə daxil olmuş vergilərin uçotunu aparmaq və Vergilər Nazirliyinin aidiyyəti struktur vahidinə icmal məlumat (hesabat) vermək;

3.0.7. Yerli xəzinədarlıq orqanlarından daxil olmuş ödəniş sənədləri üzrə vergi və digər daxilolmaların vergi ödəyicilərinin şəxsi hesab və rəqəblərinə işlənilməsinə təmin etmək;

3.0.8. Vergi qanunvericiliyinin pozulması hallarına dair məlumatları toplamaq, təhlil etmək və qiymətləndirmək, belə halların baş verməsinə gətirib çıxaran səbəb və şəraitin aradan qaldırılması üçün Vergilər Nazirliyinin aidiyyəti struktur vahidinə təkliflər vermək;

3.0.9. Vergi ödəyicilərinin, o cümlədən əlavə dəyər vergisi ödəyicisi kimi qeydiyyatdan keçən vergi ödəyicilərinin uçotunu aparmaq;

3.0.10. "Tax Free" sisteminin tətbiqi ilə əlaqədar əlavə dəyər vergisinin qaytarılması şərti ilə satış həyata keçirmək istəyən vergi ödəyicilərini məlumatlandırmaq, onları ərizə və xidmət müqaviləsi ilə təmin etmək;

3.0.11. "Tax Free" sisteminin tətbiqi ilə əlaqədar əlavə dəyər vergisinin qaytarılması şərti ilə satış həyata keçirmək istəyən vergi ödəyicisinin satıcı kimi qeydiyyata alınması və qeydiyyatdan çıxarılması ilə bağlı ərizələrin emal edilməsini təmin etmək;

3.0.12. Vergilər Nazirliyi tərəfindən müəyyən edilmiş meyarlara uyğun riskli vergi ödəyicilərinə ünvanlı xidmətlər göstərmək, onları məlumatlandırmaq, qeyd olunan halların aradan qaldırılması barədə onlara xəbərdarlıq etmək və bildirişlər təqdim etmək, görülmüş tədbirlərin nəticələrinin aidiyyəti struktura göndərilməsini təmin etmək;

3.0.13. Vergi risklərinin minimallaşdırılması məqsədilə vergi ödəyiciləri ilə qarşılıqlı etibarlılığa və şəffaf münasibətlərə əsaslanan əməkdaşlıq münasibətləri yaratmaq, biznes subyektlərinin məlumatlandırılması məqsədilə vergi orqanları ilə qarşılıqlı fəaliyyətini təşkil etmək;

3.0.14. Vergi ödəyicilərinə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallarda şöbənin qərarlarının, aktlarının və digər sənədlərin surətlərini təqdim etmək (göndərmək);

3.0.15. Artıq ödənilmiş və ya düzgün tutulmamış vergilərin, faizlərin, maliyyə sanksiyalarının və inzibati cərimələrin əvəzləşdirilməsi və ya vergi ödəyicilərinə geri qaytarılması ilə əlaqədar qanunvericiliyin tələblərinə uyğun müvafiq tədbirlər görmək;

3.0.16. Vergi Məcəlləsi və ona müvafiq olaraq qəbul edilmiş qanunlarla müəyyən edilmiş vergi bəyannamələri (hesabatları) vergi ödəyiciləri tərəfindən vergi orqanlarına vaxtında təqdim edilmədikdə müvafiq tədbirlərin görülməsi işini həyata keçirmək;

3.0.17. Vergi bəyannamələrini (hesabatları) vaxtında təqdim etməyən vergi ödəyicilərinə icraat və rəqəblərinin açılması, xəbərdarlıqların hazırlanması və onlara göndərilməsi işini təşkil etmək və bu sahədə işlərin vaxtında və qanunamüvafiq aparılmasını təmin etmək;

3.0.18. Vergilər Nazirliyinin vergi risklərinə nəzarət sahəsi üzrə müvafiq struktur

vahidindən daxil olmuş kənarlaşma aşkar edilən riskli vergi ödəyiciləri barədə məlumatların təkrar emal edilməsi və təkrar emal nəticəsində riskli olması təsdiqini tapan vergi ödəyiciləri barədə nəzarət tədbirlərinin keçirilməsini təmin etmək;

3.0.19. Vergilər Nazirliyinin məlumat bazasında mövcud olan, həmçinin vergi orqanlarından, aidiyyəti dövlət orqanlarından və digər şəxslərdən daxil olmuş məlumatların keyfiyyətlə emal edilməsi, yalnız kənarlaşma aşkar edilən riskli vergi ödəyiciləri barədə məlumatlar üzrə müvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

3.0.20. Digər vergi orqanlarının səlahiyyətinə aid edilmiş vergi qanunvericiliyinin pozulması hallarının olması müəyyən edildiyi zaman həmin vergi orqanlarına məlumatın təqdim edilməsini təmin etmək;

3.0.21. Vaxtında təqdim edilməmiş vergi bəyannamələrinə (hesabatlarına) görə vergi ödəyicilərinə maliyyə sanksiyalarının və ya inzibati cərimələrin düzgün tətbiq olunmasını, bu barədə çıxarılmış qərarların onlara təqdim edilməsini və tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarının və ya inzibati cərimələrin məlumat bazasına vaxtında işlənməsini təmin etmək;

3.0.22. Vergi bəyannaməsinin təqdim edilməsi müddətinin uzadılması ilə əlaqədar vergi ödəyicilərindən daxil olmuş müraciətlər üzrə qanunamüvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

3.0.23. Bəyannamələrin təqdim edilməsi müddəti uzadılmış vergi ödəyiciləri tərəfindən bəyannamələrin təqdim edilmə müddətlərinə əməl edilmədikdə qanunla müəyyənləşdirilmiş tədbirlərin görülməsini həyata keçirmək;

3.0.24. Vaxtında təqdim edilməmiş vergi bəyannamələrinin (hesabatlarının) alınması sahəsində vergi qanunvericiliyinin və digər normativ hüquqi aktların tələblərinə tam və düzgün riayət etmək;

3.0.25. Vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinin fəaliyyətinin icrasına mane olan məsələlər meydana çıxdıqda bununla əlaqədar sənədlərin qanunvericiliyə uyğun formada hazırlanmasını və aidiyyəti üzrə göndərilməsini təmin etmək;

3.0.26. Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsinin 65-ci maddəsinə əsasən hesablanmış vergilər, faizlər və ya tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyaları üzrə vergi ödəyicisinin milli və ya xarici valyutada cari və ya digər hesablarında borc məbləğinin 105 faizi həcmində pul vəsaitinin məxaric əməliyyatları üzrə dondurulması haqqında müvəkkil kredit təşkilatına və ya bank əməliyyatları aparan şəxsə icra sənədi olan sərəncam verilməsini, habelə vergi ödəyicilərinin hesablaşma, valyuta və ya digər hesablarından qanunvericiliyə müvafiq olaraq hesablanmış vergilər üzrə borcların və faizlərin, tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarının dövlət büdcəsinə alınması üçün kredit təşkilatına və ya bank əməliyyatları aparan şəxsə icra (ödəniş) sənədi olan sərəncam vermək, banklar tərəfindən geri qaytarılmış sərəncamların yenidən bərpa olunaraq təkrarən onlara verilməsini, tam icra olunmuş sərəncamların vergi orqanı tərəfindən geri çağırılması və qismən icra olunmuş sərəncamların dəyişdirilməsi işini təmin etmək;

3.0.27. Vergi, faiz və maliyyə sanksiyası üzrə borcların alınması məqsədi ilə vergi ödəyicisinin bank və ya digər kredit təşkilatlarında olan milli və ya xarici valyutada cari və ya digər hesablarında olan sərəncamların banklar və ya digər kredit təşkilatları tərəfindən icra olunması vəziyyətini təhlil etmək və icra olunmamış sərəncamlarla bağlı müvafiq tədbirlər görülməsini təmin etmək;

3.0.28. Vergi borclarının alınması ilə məşğul olan müvafiq strukturun (vəzifəli şəxsin) iddiaçı (ərizəçi), mülki iddiaçı, zərərçəkmiş şəxs qismində iştirak etmiş olduğu işlərin nəticələri üzrə qəbul edilmiş və qanuni qüvvəyə minmiş məhkəmə qərarlarının, habelə tələbin icraya yönəldilməsi barədə qərarların icrası məsələləri ilə bağlı aidiyyəti üzrə müvafiq müraciətlərin edilməsini təmin etmək və qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər tədbirləri görmək;

3.0.29. Vergi borclarının alınması ilə bağlı olan məhkəmə qərarlarının icrası ilə əlaqədar vergi ödəyicilərindən, məhkəmə, icra orqanlarından və digər orqanlardan daxil

olmuş sorğu, şikayət və digər müraciətlərə baxmaq və zəruri tədbirlər görmək;

3.0.30. Qanunla müəyyən edilmiş qaydada pul tələbinin icraya yönəldilməsi barədə qərarlar qəbul edilməsini təmin etmək;

3.0.31. Məhkəməyə edilmiş müraciətər üzrə vergi orqanlarının mənafeyinə uyğun olmayan qanunsuz və əsassız qərarlardan şikayətlərin verilməsini təmin etmək;

3.0.32. Şöbənin iddiaçı (mülki iddiaçı), ərizəçi və zərərçəkmiş şəxs qismində iştirak etdiyi işlər və verilmiş şikayətlərlə bağlı olan sənədlərin, o cümlədən iştirak edilmiş işlərin nəticələri üzrə qəbul edilmiş məhkəmə qərarlarının və vergi orqanlarının mənafeyinə uyğun olmayan qanunsuz və əsassız qərarlardan verilmiş şikayətlərin müvafiq proqram təminatına işlənilməsinə təmin etmək;

3.0.33. Şöbənin cavabdeh və 3-cü şəxs (maraqlı şəxs) qismində iştirak etdiyi işlərlə bağlı daxil olmuş iddia ərizələrinin, iddia ərizələrinə əlavələrin, iddia ərizələrinə verilmiş etirazların, həmin işlərlə bağlı verilmiş vəsatətlərin, çıxarılmış məhkəmə qərarlarının, vergi orqanlarının mənafeyinə uyğun olmayan qanunsuz və əsassız qərarlardan verilmiş şikayətlərin müvafiq proqram təminatına işlənilməsinə təmin etmək;

3.0.34. Şöbənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq daxil olan məktub, sorğu, ərizə, şikayət və təkliflərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, araşdırılmasını, cavablandırılmasını təmin etmək;

3.0.35. Şöbənin strukturları (bölmələri, vəzifəli şəxsləri) üzrə iş planlarının tərtib edilməsinə və icrasına nəzarət etmək;

3.0.36. İcra, əmək, xidməti intizam və etik davranış qaydalarına əməl olunması vəziyyətini təhlil etmək və nəticələrini müzakirə etmək, yol verilmiş nöqsan və çatışmazlıqların aradan qaldırılması üçün müvafiq tədbirlər görmək və bu barədə Vergilər Nazirliyinin aidiyyəti struktur vahidinə məlumat vermək;

3.0.37. Şöbədə daxili nəzarəti təşkil etmək;

3.0.38. Dövlət satınalmalarını qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada həyata keçirmək və bu barədə aidiyyəti dövlət orqanlarına məlumat vermək;

3.0.39. Görülmüş işlərin nəticələri barədə Vergilər Nazirliyi tərəfindən müəyyən olunmuş forma üzrə hesabatlar hazırlamaq və vaxtında aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

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

3.0.41. Müvafiq sahə üzrə Vergilər Nazirliyinin inkişaf konsepsiyasının həyata keçirilməsini təmin etmək;

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

3.0.43. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

#### **4. Şöbənin hüquqları**

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

4.0.1. Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada kameral vergi yoxlaması aparmaq;

4.0.2. Kameral vergi yoxlaması aparmaq üçün vergi ödəyicisi tərəfindən təqdim olunmuş bəyannamə ilə (hesabatla) bağlı sənədlərdə olan məlumatlar arasında ziddiyyət və ya səhv aşkar edildikdə, vergi ödəyicisindən əlavə məlumat, sənəd və izahat tələb etmək;

4.0.3. Vergi ödəyicilərinin hesabat sənədlərində aşkar edilən və kameral yoxlama ilə aradan qaldırılması mümkün olmayan uyğunsuzluq və nöqsanlarla bağlı səyyar vergi yoxlamasının keçirilməsi üçün Vergilər Nazirliyinin aidiyyəti struktur vahidinə müraciət etmək;

4.0.4. Vergi ödəyicilərindən vergi qanunvericiliyinin pozulması hallarının aradan qaldırılmasını, habelə vergi ödəyicisi auditor tərəfindən yoxlanılmalı olduğu halda auditor rəyini tələb etmək;

4.0.5. Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş qaydada vergi qanunvericiliyinin pozulması ilə bağlı işlərə baxmaq, vergi ödəyicilərinin vergi borclarına faizlər hesablamaq, bu şəxslərə maliyyə sanksiyaları və inzibati cərimələr tətbiq etmək;

4.0.6. Vergi orqanının hesabladığı və ya yenidən hesabladığı vergilər, faizlər və ya tətbiq etdiyi maliyyə sanksiyaları üzrə vergi ödəyicisinin milli və ya xarici valyutada cari və ya digər hesablarında borc məbləğinin 105 faizi həcmində pul vəsaitinin məxaric əməliyyatları üzrə dondurulması haqqında müvəkkil kredit təşkilatına və ya bank əməliyyatları apararı şəxsə icra sənədi olan sərəncam verilməsini, habelə vergi ödəyicilərinin hesablaşma, valyuta və ya digər hesablarından qanunvericiliyə müvafiq olaraq hesablanmış vergilər üzrə borcların və faizlərin, tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarının dövlət büdcəsinə alınması üçün kredit təşkilatına və ya bank əməliyyatları apararı şəxsə icra (ödəniş) sənədi olan sərəncam vermək, inzibati cərimələrin alınmasını təşkil etmək;

4.0.7. Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada vergi ödəyicilərinin hesablaşma, valyuta və ya digər hesablarına həbs qoyulması barədə məhkəmədə iddia qaldırmaq, vergi ödəyicisinin əmlakının siyahıya alınması üçün tədbirlər görmək, habelə iddiaçı (mülki iddiaçı), ərizəçi cavabdeh və 3-cü şəxs (maraqlı şəxs) qismində məhkəmələrdə iştirak etmək, cinayət prosesini həyata keçirən orqanlara, məhkəmələrə xüsusi ittiham qaydasında şikayət və ya vəsatət vermək (ittiham irəli sürmək), hesablanmış vergilər üzrə borcların təqsirləndirilən şəxslərdən tutularaq dövlət büdcəsinə alınması, həmçinin qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər hallarda təhqiqat, istintaq və məhkəmə orqanlarına zərərçəkmiş və mülki iddiaçı qismində tanınmaq üçün ərizələr (mülki iddialar) vermək;

4.0.8. Kameral vergi yoxlaması ilə aşkar edilmiş vergidən yayınma halları ilə bağlı ibtidai istintaq orqanından daxil olmuş cinayət işinin başlanmasının rədd edilməsi və ya cinayət işinə xitam verilməsi barədə, o cümlədən məhkəmədən daxil olmuş cinayət işinə xitam verilməsi barədə qərarlara əsasən şəxslərin əməllərində inzibati xəta tərkibinin əlamətlərinin olub-olmamasını araşdırmaq və şəxslərin əməllərində inzibati xəta tərkibinin əlamətləri olduğu halda həmin şəxslərin inzibati məsuliyyətə cəlb edilməsi ilə bağlı tədbirlər görmək;

4.0.9. Müvafiq sahə üzrə vergi siyasətinin və vergi inzibatçılığının təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər vermək;

4.0.10. Müvafiq sahə üzrə Vergilər Nazirliyinin struktur vahidləri, bölmələri və tabeliyində olan quruma, habelə dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatlar (sənədlər) barədə sorğu etmək (məktub göndərmək, müraciət etmək) və onlardan belə məlumatlar (sənədlər) almaq;

4.0.11. Vergi risklərinin minimallaşdırılması məqsədi ilə vergi ödəyiciləri ilə Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin müəyyən etdiyi qaydada və formada "Vergi partnyorluğu Sazişi" bağlamaq;

4.0.12. Cinayət yolu ilə əldə edilmiş pul vəsaitlərinin və ya digər əmlakın leqallaşdırılmasına və terrorçuluğun maliyyələşdirilməsinə qarşı mübarizə sahəsində kameral yoxlamalar həyata keçirmək;

4.0.13. Vergi ödəyicisi vergi öhdəliyini Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş müddətdə yerinə yetirmədikdə, hesablanmış vergilər üzrə borcların və faizlərin, tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarının ödənilməsinə təmin etmək üsulu kimi vergi ödəyicisi olan fiziki şəxsin və ya hüquqi şəxsin icra orqanının rəhbərinin ölkədən getmək hüququnun müvəqqəti məhdudlaşdırılması üçün məhkəməyə ərizə ilə müraciət etmək;

4.0.14. Məhkəmələrdə iddiaçı, ərizəçi, cavabdeh və 3-cü şəxs (maraqlı şəxs) qismində, həmçinin təhqiqat, istintaq və məhkəmə orqanlarında olan cinayət işləri üzrə xüsusi ittihamçı, mülki iddiaçı və zərərçəkmiş şəxs qismində təmsil edilmək üçün (vergi borcunun alınması (tutulması) və siyahıya alınmış əmlakın ixtisaslaşdırılmış açıq hərracda satılması ilə əlaqədar olaraq qəbul edilmiş məhkəmə qərarlarının və əməllərinin icrası ilə bağlı məhkəmələrə müraciətlər və bununla bağlı birinci instansiya məhkəmələrində iştirak edilməsi istisna olmaqla) Ərazi Vergilər Departamentləri və Ərazi Vergilər İdarələrinə etibarnamələr vermək;

4.0.15. Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə ödənilməyən vergilər, faizlər və tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarının məhkəmə qaydasında alınması üçün iddia ərizəsinin (ərizənin) hazırlanması və aidiyyəti üzrə təqdim edilməsi məqsədilə müvafiq tədbirlər görmək;

4.0.16. Müvafiq sahə üzrə, habelə şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində təhlillər, ümumiləşdirmələr, tədqiqatlar aparmaq, analitik materiallar, layihələr hazırlamaq, rəy və təkliflər vermək;

4.0.17. Müvafiq sahə üzrə şöbənin işçilərinin (mütəxəssislərinin) hazırlanması və ixtisaslarının artırılması üçün təkliflər vermək;

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

4.0.19. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

## **5. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili**

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

5.1.1. Şöbələrin strukturu aşağıdakı kimidir:

5.1.1.1. Ağdam, Zəngilan və Şuşa Şöbələrinin strukturlarına müvafiq olaraq 3 bölmə (Bəyannamələrin kameral yoxlanması bölməsi, Vergi öhdəliklərinin icrasına nəzarət bölməsi və Vergi ödəyicilərinə xidmət və uçotun təşkili bölməsi), mühasib;

5.1.1.2. Qubadlı və Füzuli Şöbələrinin strukturlarına müvafiq olaraq 2 bölmə (Bəyannamələrin kameral yoxlanması bölməsi və Vergi ödəyicilərinə xidmət və uçotun təşkili bölməsi), Vergi öhdəliklərinin icrasına nəzarət üzrə vəzifəli şəxs, mühasib;

5.1.1.3. Kəlbəcər, Laçın və Cəbrayıl Şöbələrinin strukturlarına müvafiq olaraq 1 bölmə (Bəyannamələrin kameral yoxlanması bölməsi), Vergi ödəyicilərinə xidmət və uçotun təşkili üzrə vəzifəli şəxs və Vergi öhdəliklərinin icrasına nəzarət üzrə vəzifəli şəxs, mühasib;

5.1.1.4. Xocavənd Şöbəsinin strukturuna bəyannamələrin kameral yoxlanması üzrə vəzifəli şəxs, vergi öhdəliklərinin icrasına nəzarət üzrə vəzifəli şəxs, vergi ödəyicilərinə xidmət və uçotun təşkili üzrə vəzifəli şəxs.

5.1.1.5. Xocalı Şöbəsinin strukturuna bəyannamələrin kameral yoxlanması üzrə vəzifəli şəxs və vergi ödəyicilərinə xidmət və uçotun təşkili üzrə vəzifəli şəxs (şöbənin direktoru tərəfindən vergi öhdəliklərinin icrasına nəzarət üzrə funksiyalar şöbənin əməkdaşlarından birinə həvalə edilir);

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. Şöbənin vergilər naziri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən bölmə rəhbərləri və digər vəzifəli şəxsləri vardır.

Bölmə rəhbərləri və digər vəzifəli şəxslər direktor tərəfindən onlara həvalə edilmiş vəzifələri yerinə yetirirlər və bunun üçün şəxsən məsuliyyət daşıyırlar.

Şöbənin müvafiq bölmə rəhbəri və ya digər vəzifəli şəxsi direktor olmadıqda onun səlahiyyətlərini həyata keçirir.

## **6. Vəzifəli şəxslərin səlahiyyət bölgüsü, cavabdehlik və məsuliyyət**

6.1. Direktor:

6.1.1. Şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

6.1.2. Şöbənin tabeliyində olan strukturların işçilərinin digər strukturların iş prosesinə cəlb edilməsi barədə təhkim olduğu ərazi vergilər departamenti və ya idarəsinə, həmçinin Vergilər Nazirliyinin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırır, əmək, icra və xidmət intizamına riayət edilməsinə nəzarət edir;

6.1.3. Şöbənin bölmə rəhbərləri və digər vəzifəli şəxsləri arasında vəzifə bölgüsünü

aparır və müvafiq fəaliyyət sahələrinin idarə olunmasını onlara həvalə edir;

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

6.1.5. Səlahiyyətləri daxilində sənədləri imzalayır, təsdiq edir, müvafiq möhürdən istifadə edir, habelə imzalamaq səlahiyyəti olduğu sənədlərin imzalanması hüququnu bu Əsasnamə və qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallarda bölmə rəhbərlərinə və digər vəzifəli şəxslərə həvalə edir;

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

6.1.7. Vergilər nazirinin 04.11.2016-cı il tarixli 1617040101712400 nömrəli əmri ilə verilmiş səlahiyyətləri yerinə yetirir;

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

6.1.9. Şöbəyə daxil olan məktub, sorğu, ərizə, şikayət və təkliflərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, araşdırılmasını, cavablandırılmasını və hazırlanmış sənədin göndərilməsini (təqdim edilməsini) təşkil edir;

6.1.10. Şöbəni təmsil edir.

6.2. Direktorun əmri ilə şöbənin bölmə rəhbərləri və digər vəzifəli şəxslərinə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 27 sentyabr 2003-cü il tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"ın tələbləri nəzərə alınmaqla, vergi orqanı tərəfindən göndərilən qərarları, aktları, bildirişləri, tələbnamələri, icra sənədi olan sərəncamları, xəbərdarlıq və uyğunsuzluqlarla bağlı məktubları və digər sənədləri imzalamaq hüququ verilə bilər. Vergi ödəyiciləri və vətəndaşlardan daxil olan müraciətlər üzrə hazırlanan inzibati qərar və ya cavab məktubları yalnız direktor tərəfindən imzalanır.

6.3. 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.

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

## **7. Şöbənin strukturuna daxil olan bölmə və digər vəzifəli şəxslərin vəzifə və hüquqları**

### **7.1. Şöbənin Bəyannamələrin kameral yoxlanması bölməsinin (bəyannamələrin kameral yoxlanması üzrə vəzifəli şəxsin) vəzifələri aşağıdakılardır:**

7.1.1. Vergi qanunvericiliyinin və digər hüquqi aktların tələblərinə tam və düzgün əməl etmək;

7.1.2. Vergi ödəyicilərindən daxil olan bəyannamələrin (hesabatların), vergi nəzarəti nəticəsində əlavə hesablanmış vergilərin, faizlərin, tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarının və inzibati cərimələrin, habelə ödənilmiş vergi, rüsum və digər icbari ödənişlərin uçotunun aparılmasını təmin etmək;

7.1.3. Yerli xəzinədarlıq orqanlarından daxil olmuş ödəniş sənədləri üzrə vergi və digər daxilolmaların vergi ödəyicilərinin şəxsi hesab və rəqəblərinə işlənilməsinin təmin etmək;

7.1.4. Kameral vergi yoxlaması zamanı əlavə hesablanmış vergilər barədə vergi ödəyicisinə vergilərin hesablanmasına dair vergi orqanının qərarını göndərmək;

7.1.5. Vergi bəyannamələrinin (hesabatların) kameral qaydada yoxlanılması zamanı xronometraj metodu ilə aparılmış müşahidənin nəticələrini nəzərə almaq və Vergi Məcəlləsinə uyğun tədbirlər görmək;

7.1.6. Artıq ödənilmiş və ya düzgün tutulmamış vergilərin, faizlərin, maliyyə sanksiyalarının və inzibati cərimələrin əvəzləşdirilməsi və ya vergi ödəyicilərinə geri qaytarılması ilə əlaqədar daxil olmuş müraciətlərə baxmaq;

7.1.7. Artıq ödənilmiş və ya düzgün tutulmamış vergilərin, faizlərin, maliyyə sanksiyalarının və inzibati cərimələrin əvəzləşdirilməsi və ya vergi ödəyicilərinə geri qaytarılması ilə əlaqədar qanunvericiliyin tələblərinə uyğun müvafiq tədbirlər görülməsini təmin etmək;

7.1.8. Vergilər Nazirliyinin vergi risklərinə nəzarət sahəsi üzrə müvafiq struktur vahidindən daxil olmuş kənarlaşma aşkar edilən riskli vergi ödəyiciləri barədə məlumatların təkrar emal edilməsi və təkrar emal nəticəsində riskli olması təsdiqini tapan vergi ödəyiciləri barədə nəzarət tədbirlərinin keçirilməsini təmin etmək;

7.1.9. Vergilər Nazirliyinin məlumat bazasında mövcud olan, həmçinin vergi orqanlarından, aidiyyəti dövlət orqanlarından və digər şəxslərdən daxil olmuş məlumatların keyfiyyətlə emal edilməsi, Vergilər Nazirliyinin vergi risklərinə nəzarət sahəsi üzrə müvafiq struktur vahidi ilə razılaşdırılmaqla yalnız kənarlaşma aşkar edilən riskli vergi ödəyiciləri barədə məlumatlar üzrə müvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

7.1.10. Digər vergi orqanlarının səlahiyyətinə aid edilmiş vergi qanunvericiliyinin pozulması hallarının olması müəyyən edildiyi zaman həmin vergi orqanlarına məlumatın təqdim edilməsini təmin etmək;

7.1.11. Vergi ödəyiciləri (onların fəaliyyətləri) barədə tələb olunan məlumatları toplamaq;

7.1.12. Vergi ödəyicilərinin vergi potensialı və vergitutma bazası barədə göstəricilərini respublikanın sosial-iqtisadi göstəriciləri ilə müqayisə etmək, habelə vergi daxilolmalarının ölkə iqtisadiyyatının ümumi inkişaf göstəriciləri və statistik məlumatları ilə əlaqəli (müqayisəli) təhlilini aparmaq;

7.1.13. Bəyannamənin təqdim edilməsi müddətinin uzadılması ilə əlaqədar müraciətlərə baxılmasını həyata keçirmək;

7.1.14. Vergi Məcəlləsinin 65-ci maddəsinə əsasən hesablanmış vergilər, faizlər və ya tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyaları üzrə vergi ödəyicisinin milli və ya xarici valyutada cari və ya digər hesablarında borc məbləğinin 105 faizi həcmində pul vəsaitinin məxaric əməliyyatları üzrə dondurulması haqqında müvəkkil kredit təşkilatına və ya bank əməliyyatları apararı şəxsə icra sənədi olan sərəncam verilməsini, habelə vergi ödəyicilərinin hesablaşma, valyuta və ya digər hesablarından qanunvericiliyə müvafiq olaraq hesablanmış vergilər üzrə borcların və faizlərin, tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarının dövlət büdcəsinə alınması üçün kredit təşkilatına və ya bank əməliyyatları apararı şəxsə icra (ödəniş) sənədi olan sərəncam vermək, banklar tərəfindən geri qaytarılmış sərəncamların yenidən bərpa olunaraq təkrarən onlara verilməsini, tam icra olunmuş sərəncamların vergi orqanı tərəfindən geri çağırılması və qismən icra olunmuş sərəncamların dəyişdirilməsi işini təmin etmək;

7.1.15. Vergi, faiz və maliyyə sanksiyası üzrə borcların alınması məqsədi ilə vergi ödəyicisinin bank və ya digər kredit təşkilatlarında olan milli və ya xarici valyutada cari və ya digər hesablarında olan sərəncamların banklar və ya digər kredit təşkilatları tərəfindən icra olunması vəziyyətini təhlil etmək və icra olunmamış sərəncamlarla bağlı müvafiq tədbirlər görülməsini təmin etmək;

7.1.16. Kameral vergi yoxlaması ilə aşkar edilmiş vergidən yayınma halları ilə bağlı ibtidai istintaq orqanından daxil olmuş cinayət işinin başlanmasının rədd edilməsi və ya cinayət işinə xitam verilməsi barədə, o cümlədən məhkəmədən daxil olmuş cinayət işinə xitam verilməsi barədə qərarlara əsasən şəxslərin əməllərində inzibati xəta tərkibinin əlamətlərinin olub-olmamasını araşdırmaq və şəxslərin əməllərində inzibati xəta tərkibinin əlamətləri olduğu halda həmin şəxslərin inzibati məsuliyyətə cəlb edilməsi ilə bağlı tədbirlər



görmək;

7.1.17. Səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə vergi ödəyicilərindən daxil olmuş məktub, sorğu, ərizə, şikayət və təkliflərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, araşdırılmasını, cavablandırılmasını təmin etmək;

7.1.18. Müvafiq sahə üzrə nəzarət işlərinin vəziyyətini təhlil etmək və bu işlərin daha da təkmilləşdirilməsi və müasir tələblər səviyyəsində qurulması üçün şöbənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

7.1.19. Qanunvericiliyə uyğun olaraq vergi, kommərsiya və bank sirtinin və xidməti məlumatların qorunmasını təmin etmək;

7.1.20. Qanunvericiliyə uyğun olaraq digər vəzifələri yerinə yetirmək.

## **7.2. Şöbənin Bəyannamələrin kameral yoxlanması bölməsinin (bəyannamələrin kameral yoxlanması üzrə vəzifəli şəxsin) hüquqları aşağıdakılardır:**

7.2.1. Vergi ödəyiciləri tərəfindən təqdim edilmiş bəyannamələri (hesabatları) kameral qaydada yoxlamaq, Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada kameral vergi yoxlaması aparmaq;

7.2.2. Vergi ödəyicilərinin hesabat sənədlərində aşkar edilən və kameral yoxlama ilə aradan qaldırılması mümkün olmayan uyğunsuzluq və nöqsanlarla bağlı səyyar vergi yoxlamasının keçirilməsi üçün Vergilər Nazirliyinin aidiyyəti struktur vahidinə müraciət edilməsini təmin etmək;

7.2.3. Vergi orqanının hesabladığı və ya yenidən hesabladığı vergilər, faizlər və ya tətbiq etdiyi maliyyə sanksiyaları üzrə vergi ödəyicisinin milli və ya xarici valyutada cari və ya digər hesablarında borc məbləğinin 105 faizi həcmində pul vəsaitinin məxaric əməliyyatları üzrə dondurulması haqqında müvəkkil kredit təşkilatına və ya bank əməliyyatları aparan şəxsə icra sənədi olan sərəncam verilməsini, habelə vergi ödəyicilərinin hesablaşma, valyuta və ya digər hesablarından qanunvericiliyə müvafiq olaraq hesablanmış vergilər üzrə borcların və faizlərin, tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarının dövlət büdcəsinə alınması üçün kredit təşkilatına və ya bank əməliyyatları aparan şəxsə icra (ödəniş) sənədi olan sərəncam vermək, inzibati cərimələrin alınmasını təşkil etmək;

7.2.4. Cinayət yolu ilə əldə edilmiş pul vəsaitlərinin və ya digər əmlakın leqallaşdırılmasına və terrorçuluğun maliyyələşdirilməsinə qarşı mübarizə sahəsində kameral yoxlamalar həyata keçirmək;

7.2.5. Müvafiq sahə üzrə hüquqi aktların layihəsini hazırlamaq və ya onların hazırlanmasında iştirak etmək;

7.2.6. Qanunvericiliyə uyğun olaraq digər hüquqları həyata keçirmək.

## **7.3. Şöbənin Vergi öhdəliklərinin icrasına nəzarət bölməsinin (vergi öhdəliklərinin icrasına nəzarət üzrə vəzifəli şəxsin) vəzifələri aşağıdakılardır:**

7.3.1. Vergi qanunvericiliyinin və digər hüquqi aktların tələblərinə tam və düzgün əməl etmək;

7.3.2. Vergi borclarının alınması sahəsində həyata keçirilməli tədbirlərlə bağlı vergi qanunvericiliyinin tələblərinə tam və düzgün əməl edilməsini təmin etmək;

7.3.3. Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətlərdə ödənilməmiş vergilərin, faizlərin, maliyyə sanksiyalarının və inzibati cərimələrin qanunla müəyyən edilmiş qaydada dövlət büdcəsinə ödənilməsini təmin etmək;

7.3.4. Vergi ödəyiciləri tərəfindən vergi öhdəlikləri Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş müddətdə yerinə yetirilmədikdə hesablanmış və ya yenidən hesablanmış vergilərin, faizlərin və tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarının dövlət büdcəsinə alınması məqsədilə icraat vərəqəsinin açılmasını təmin etmək;

7.3.5. Vergi borclarının alınması sahəsində əlaqəli fəaliyyəti təşkil etmək və nəzarət etmək;

7.3.6. Borclu vergi ödəyicilərinin əmlakının siyahıya alınmasına dair qərarların icrası ilə

əlaqədar protokolların tərtib edilməsini, aktivləri barədə məlumat formasının alınmasını və uçot-məlumat bazasına işlənməsini təmin etmək;

7.3.7. İddia ərizələrinin hazırlanması məqsədi ilə sənədlərin aidiyyəti üzrə təqdim edilməsindəki siyahıya alınmış əmlakın dəyərindən ödənilmiş borc məbləği miqdarında əmlakın siyahıdan çıxarılması barədə əlavə protokolların tərtib edilməsini təmin etmək;

7.3.8. Vergi ödəyicilərinə əmlakın siyahıya alınması ilə bağlı qanunvericiliyə uyğun olaraq məsuliyyət daşımaları barədə xəbərdarlıqların hazırlanması və göndərilməsi işini təmin etmək;

7.3.9. Qanunvericiliklə özəlləşdirilməsi qadağan olunan dövlət əmlakının, habelə özəlləşdirilməsi Azərbaycan Respublikası Prezidentinin qərarı ilə həyata keçirilən, lakin özəlləşdirilməsi barədə qərar qəbul edilməmiş və ya özəlləşdirilməsi başa çatmamış vergi ödəyicilərinin əmlakının siyahıya alınması yalnız Azərbaycan Respublikasının Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsinin razılığı ilə həyata keçirilən müəssisələrdə vergilər üzrə borcların, faizlərin və tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarının dövlət büdcəsinə alınması haqqında banka və ya digər kredit təşkilatına sərəncam verilən gündən qanunvericiliklə müəyyən edilmiş 15 gün müddətində onların əmlakının siyahıya alınmasına razılıq bildirilməsi məqsədi ilə Azərbaycan Respublikasının Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsinə rəsmi müraciət edilməsini təmin etmək;

7.3.10. Özəlləşdirilən müəssisələrin borclarının qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada silinməsi ilə əlaqədar müvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

7.3.11. Vergi borclarının qanuni qüvvəyə minmiş məhkəmə qərarı əsasında və ya qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər hallarda silinməsi işini təmin etmək;

7.3.12. Xeyli və ya külli miqdarda vergiləri ödəməkdən yayınan vergi ödəyiciləri barəsində qanunvericiliklə müəyyən edilmiş tədbirlərin görülməsi üçün toplanmış materialların (tərtib edilmiş sənədlərin) təsdiq olunmuş surətlərinin Nazirliyin aidiyyəti struktur vahidinə göndərilməsini təmin etmək;

7.3.13. Vergi Məcəlləsi və ona müvafiq olaraq qəbul edilmiş qanunlarla müəyyən edilmiş vergi bəyannamələri (hesabatları) vergi ödəyiciləri tərəfindən vergi orqanlarına vaxtında təqdim edilmədikdə müvafiq tədbirlərin görülməsi işini həyata keçirmək;

7.3.14. Vergi bəyannamələrini (hesabatları) vaxtında təqdim etməyən vergi ödəyicilərinə icraat vərəqələrinin açılması, xəbərdarlıqların hazırlanması və onlara göndərilməsi işini təşkil etmək və bu sahədə işlərin vaxtında və qanunamüvafiq aparılmasını təmin etmək;

7.3.15. Vaxtında təqdim edilməmiş vergi bəyannamələrin (hesabatların) uçotunun aparılmasını, bəyannamələri (hesabatları) təqdim etməyən vergi ödəyiciləri barədə hesabatların təhlil edilməsini və nəticəsindən asılı olaraq müvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

7.3.16. Vaxtında təqdim edilməmiş vergi bəyannamələrinə (hesabatlarına) görə vergi ödəyicilərinə maliyyə sanksiyalarının və ya inzibati cərimələrin düzgün tətbiq olunmasını, bu barədə çıxarılmış qərarların onlara təqdim edilməsini və tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarının və ya inzibati cərimələrin məlumat bazasına vaxtında işlənməsini təmin etmək;

7.3.17. Vergi bəyannaməsinin təqdim edilməsi müddətinin uzadılması ilə əlaqədar vergi ödəyicilərindən daxil olmuş müraciətlər üzrə qanunamüvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

7.3.18. Bəyannamələrin təqdim edilməsi müddəti uzadılmış vergi ödəyiciləri tərəfindən bəyannamələrin təqdim edilmə müddətlərinə əməl edilmədikdə qanunla müəyyənləşdirilmiş tədbirlərin görülməsini həyata keçirmək;

7.3.19. Vaxtında təqdim edilməmiş vergi bəyannamələrinin (hesabatlarının) alınması sahəsində vergi qanunvericiliyinin və digər normativ hüquqi aktların tələblərinə tam və düzgün riayət etmək;

7.3.20. Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə ödənilməyən vergilər, faizlər və

tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarının məhkəmə qaydasında alınması üçün iddia ərizəsinin (ərizənin) hazırlanması və aidiyyəti üzrə təqdim edilməsi məqsədilə müvafiq tədbirlər görmək;

7.3.21. Vergi borclarının alınması ilə məşğul olan müvafiq strukturun (vəzifəli şəxsin) iddiaçı (ərizəçi), mülki iddiaçı, zərərçəkmiş şəxs qismində iştirak etmiş olduğu işlərin nəticələri üzrə qəbul edilmiş və qanuni qüvvəyə minmiş məhkəmə qərarlarının, habelə tələbin icraya yönəldilməsi barədə qərarların icrası məsələləri ilə bağlı aidiyyəti üzrə müvafiq müraciətlərin edilməsini təmin etmək və qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər tədbirləri görmək;

7.3.22. Vergi borclarının alınması ilə bağlı olan məhkəmə qərarlarının icrası ilə əlaqədar vergi ödəyicilərindən, məhkəmə, icra orqanlarından və digər orqanlardan daxil olmuş sorğu, şikayət və digər müraciətlərə baxmaq və zəruri tədbirlər görmək;

7.3.23. Qanunla müəyyən edilmiş qaydada pul tələbinin icraya yönəldilməsi barədə qərarlar qəbul edilməsini təmin etmək;

7.3.24. Məhkəməyə edilmiş müraciətər üzrə vergi orqanlarının mənafeyinə uyğun olmayan qanunsuz və əsassız qərarlardan şikayətlərin verilməsini təmin etmək;

7.3.25. Şöbənin iddiaçı (mülki iddiaçı), ərizəçi və zərərçəkmiş şəxs qismində iştirak etdiyi işlər və verilmiş şikayətlərlə bağlı olan sənədlərin, o cümlədən iştirak edilmiş işlərin nəticələri üzrə qəbul edilmiş məhkəmə qərarlarının və vergi orqanlarının mənafeyinə uyğun olmayan qanunsuz və əsassız qərarlardan verilmiş şikayətlərin müvafiq proqram təminatına işlənilməsinə təmin etmək;

7.3.26. Şöbənin cavabdeh və 3-cü şəxs (maraqlı şəxs) qismində iştirak etdiyi işlərlə bağlı daxil olmuş iddia ərizələrinin, iddia ərizələrinə əlavələrin, iddia ərizələrinə verilmiş etirazların, həmin işlərlə bağlı verilmiş vəsatətlərin, çıxarılmış məhkəmə qərarlarının, vergi orqanlarının mənafeyinə uyğun olmayan qanunsuz və əsassız qərarlardan verilmiş şikayətlərin müvafiq proqram təminatına işlənilməsinə təmin etmək;

7.3.27. Bölmənin (vergi borclarının alınması işinin təşkili işləri üzrə) iş planının tərtib edilməsinə və icrasına nəzarət etmək, iş planında nəzərdə tutulmuş tapşırıqların yerinə yetirilməsini təmin etmək;

7.3.28. Səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə vergi ödəyicilərindən daxil olmuş məktub, sorğu, ərizə, şikayət və təkliflərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, araşdırılmasını, cavablandırılmasını təmin etmək;

7.3.29. Səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə vergi ödəyicilərinə məsləhət və izahatlar vermək;

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

7.3.31. Qanunvericiliyə uyğun olaraq digər vəzifələri yerinə yetirmək;

#### **7.4. Şöbənin Vergi öhdəliklərinin icrasına nəzarət bölməsinin (vergi öhdəliklərinin icrasına nəzarət üzrə vəzifəli şəxsin) hüquqları aşağıdakılardır:**

7.4.1. Vergi borcunun ödənilməsinə dair bildirişlərin qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə hazırlanmasını və borclu vergi ödəyicilərinə göndərilməsini təmin etmək;

7.4.2. Vergi borclarının alınması məqsədilə ilkin olaraq borclu vergi ödəyiciləri ilə əlaqə saxlanılmasını təmin etmək;

7.4.3. Vergi ödəyicilərinin əmlakının müəyyən edilməsi məqsədi ilə aidiyyəti orqanlara və strukturlara müvafiq sorğuların göndərilməsini, cavabların alınmasını və uçot-məlumat bazasına işlənilməsinə təmin etmək;

7.4.4. Vergi ödəyiciləri vergilər, faizlər və tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyaları üzrə dövlət büdcəsinə yaranmış borclarını Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş müddətdə yerinə yetirmədikdə borclu vergi ödəyicilərinin əmlakının siyahıya alınması məqsədilə müvafiq qərarların açılmasını təmin etmək;

7.4.5. Əmlakın siyahıya alınması zamanı inzibati xəyata yol vermiş şəxslərin inzibati qaydada cərimə olunması üçün inzibati hüquq pozuntularının nəticələrinin qanunvericiliklə

müəyyən edilmiş qaydada rəsmiləşdirilməsini və bu barədə müvafiq qərarın qəbul edilməsini təmin etmək;

7.4.6. Vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinin fəaliyyətinin icrasına mane olan məsələlər, vergiləri ödəməkdən və əmlakın siyahıya alınmasından yayınan fiziki və hüquqi şəxslərin tapılması, bununla bağlı vətəndaşların ev ünvanlarının və şəxsiyyətlərinin müəyyənləşdirilməsi) meydana çıxdıqda, bununla əlaqədar toplanmış materialların (tərtib edilmiş sənədlərin) təsdiq olunmuş surətlərinin Nazirliyin aidiyyəti struktur vahidinə göndərilməsini təmin etmək;

7.4.7. Vergi borclarının ödənilməsinə möhlət verilməsi və ya onların silinməsi ilə bağlı qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada müvafiq tədbirlər görmək;

7.4.8. Vergi ödəyicisi vergi öhdəliyini Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş müddətdə yerinə yetirmədikdə, hesablanmış vergilər üzrə borcların və faizlərin, tətbiq edilmiş maliyyə sanksiyalarının ödənilməsinə təmin etmək üsulu kimi vergi ödəyicisi olan fiziki şəxsin və ya hüquqi şəxsin icra orqanının rəhbərinin ölkədən getmək hüququnun müvəqqəti məhdudlaşdırılması üçün məhkəməyə ərizə ilə müraciət etmək;

7.4.9. İddiaçı (mülki iddiaçı), ərizəçi cavabdeh və 3-cü şəxs (maraqlı şəxs) qismində məhkəmələrdə iştirak etmək, cinayət prosesini həyata keçirən orqanlara, məhkəmələrə xüsusi ittiham qaydasında şikayət və ya vəsatət vermək (ittiham irəli sürmək), hesablanmış vergilər üzrə borcların təqsirləndirilən şəxslərdən tutularaq dövlət büdcəsinə alınması, həmçinin qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər hallarda təhqiqat, istintaq və məhkəmə orqanlarına zərərçəkmiş və mülki iddiaçı qismində tanınmaq üçün ərizələr (mülki iddialar) vermək;

7.4.10. Müvafiq sahə üzrə hüquqi aktların layihəsini hazırlamaq və ya onların hazırlanmasında iştirak etmək;

7.4.11. Qanunvericiliyə uyğun olaraq digər hüquqları həyata keçirmək.

## **7.5. Şöbənin Vergi ödəyicilərinə xidmət və uçotun təşkili bölməsinin (vergi ödəyicilərinə xidmət və uçotun təşkili üzrə vəzifəli şəxsin) vəzifələri aşağıdakılardır:**

7.5.1. Vergi qanunvericiliyinin və digər hüquqi aktların tələblərinə tam və düzgün əməl etmək;

7.5.2. Vergi qanunvericiliyinin tətbiqi sahəsində vergi ödəyiciləri arasında təbliğat işlərini aparmaq;

7.5.3. Vergi qanunvericiliyi və bununla bağlı edilmiş dəyişikliklər barədə vergi ödəyicilərinə müvafiq qaydada və əvəzsiz olaraq məlumat vermək, vergilərin hesablanması və ödənilməsi barədə izahatlar vermək, vergi ödəyicilərinə onların hüquq və vəzifələrini izah etmək;

7.5.4. Vergi ödəyicilərinə müvafiq bəyannamə (hesabat), arayış, ərizə və digər blank formalarının tərtib edilməsi (doldurulması), habelə gəlir və xərclərə aid müvafiq sənədlərin işlənməsi barədə izahlar vermək;

7.5.5. Bank hesabları açmaq üçün ərizə ilə müraciət etmiş vergi ödəyicilərinə büdcəyə borcu olmadığı təqdirdə şəhadətnamə-dublikat vermək və vergi ödəyicilərinə verilmiş şəhadətnamə-dublikatların kötüklərinin vaxtında qaytarılmasına nəzarəti həyata keçirmək;

7.5.6. Vergi ödəyicilərinin müraciəti üzrə vergi mükəlləfiyyəti məsələlərini araşdırmaq və araşdırmaların nəticəsi üzrə zərurət yarandıqda qanunvericiliyə müvafiq qaydada mükəlləfiyyətlərə müvafiq dəyişikliklər edilməsini təmin etmək;

7.5.7. Vergi ödəyicilərini uçota almaq (yenidən uçota almaq), onlara VÖEN vermək və uçotdan çıxarmaq;

7.5.8. "Tax Free" sisteminin tətbiqi ilə əlaqədar əlavə dəyər vergisinin qaytarılması şərti ilə satış həyata keçirmək istəyən vergi ödəyicisinin satıcı kimi qeydiyyatla alınması və qeydiyyatdan çıxarılması ilə bağlı ərizələrin emal edilməsini təmin etmək;

7.5.9. Vergi Məcəlləsinə və aidiyyəti qanunvericiliyin tələbinə uyğun olaraq, vergi ödəyicilərinin təsərrüfat subyektlərini (obyektlərini) və nəzarət-kassa aparatlarını qeydiyyatla

almaq və qeydiyyatdan çıxarmaq, habelə onlara müvafiq arayış və nəzarət-kassa aparatlarının qeydiyyat və rəqəsini vermək;

7.5.10. Əlavə dəyər vergisi ödəyicisi kimi qeydiyyata alınmalı şəxsləri uçota almaq və uçotdan çıxarmaq;

7.5.11. Uçot məlumatlarının dəqiqləşdirilməsi məqsədilə vergi ödəyicilərinin fəaliyyətini əks etdirən və mənbəyi belli olan məlumatlar əsasında uçot məlumatlarını dəqiqləşdirmək;

7.5.12. Uçot məlumatları əsasında aparılan təhlillərin nəticələrinə əsasən müəyyən meyarlar əsasında baza məlumatları ilə faktiki vəziyyətləri arasında uyğunsuzluq olan vergi ödəyiciləri üzrə araşdırmalar aparmaq;

7.5.13. Müvafiq sahə üzrə vergi ödəyicilərinin qeydiyyat (uçot) sənədlərinin saxlanılmasını və arxiv işinin təşkilini təmin etmək;

7.5.14. Vergi ödəyicilərini müxtəlif məlumatlandırma və maarifləndirmə xarakterli vəsaitlərlə (bukletlər, kitabçalar və s.) təmin etmək;

7.5.15. Vergi öhdəliklərinin vaxtında yerinə yetirilməsi barədə elan, müraciət və bildiriş formaları hazırlamaq və onları vergi ödəyicilərinə çatdırmaq;

7.5.16. Vergitutma məsələləri ilə əlaqədar müraciət edən vergi ödəyicilərinin qəbulunu təşkil etmək, onların suallarını cavablandırmaq, müraciət etmiş vergi ödəyicilərinin və onlara göstərilən xidmətlərin uçotunu aparmaq;

7.5.17. Səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə vergi ödəyicilərindən daxil olmuş məktub, sorğu, ərizə, şikayət və təkliflərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, araşdırılmasını, cavablandırılmasını təmin etmək;

7.5.18. Daxil olmuş məlumat, məktub, sorğu, ərizə, şikayət və təklifləri təhlil etmək, daha çox müraciət doğuran səbəbləri araşdırmaq və nəticəsindən asılı olaraq izahat işlərinin təkmilləşdirilməsi məqsədi ilə şöbənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

7.5.19. Vergi ödəyiciləri ilə vergi orqanı arasında elektron sənəd mübadiləsinin aparılmasına dair xidmətlər göstərmək, mövcud elektron xidmətlər və onlardan istifadə qaydaları barədə vergi ödəyicilərini məlumatlandırmaq və onlara metodiki köməklik göstərmək;

7.5.20. "Tax Free" sisteminin tətbiqi ilə əlaqədar əlavə dəyər vergisinin qaytarılması şərti ilə satış həyata keçirmək istəyən vergi ödəyicilərini məlumatlandırmaq, onları ərizə və xidmət müqaviləsi ilə təmin etmək;

7.5.21. İntizamlılıq səviyyəsinin yüksəldilməsi məqsədilə vergi ödəyicilərinin müəyyən edilmiş meyarlar əsasında, habelə ayrı-ayrı vergi növləri və fəaliyyət sahələri üzrə qruplaşdırmaqla vergi öhdəliyinin yerinə yetirilməsi və bəyannamələrin (hesabatların) vaxtında təqdim edilməsi istiqamətində izahat və təbliğat işləri aparmaq;

7.5.22. Vergilər Nazirliyi tərəfindən müəyyən edilmiş meyarlara uyğun riskli vergi ödəyicilərinə ünvanlı xidmətlər göstərmək, onları məlumatlandırmaq, qeyd olunan halların aradan qaldırılması barədə onlara xəbərdarlıq etmək və bildirişlər təqdim etmək, görülmüş tədbirlərin nəticələrinin aidiyyəti struktura göndərilməsini təmin etmək;

7.5.23. Vergi risklərinin minimallaşdırılması məqsədilə vergi ödəyiciləri ilə qarşılıqlı etibarlılığa və şəffaf münasibətlərə əsaslanan əməkdaşlıq münasibətləri yaratmaq, biznes subyektlərinin məlumatlandırılması məqsədilə vergi orqanları ilə qarşılıqlı fəaliyyətini təşkil etmək;

7.5.24. Vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinin fəaliyyətinin icrasına mane olan məsələlər (vergiləri ödəməkdən və əmlakın siyahıya alınmasından yayınan fiziki və hüquqi şəxslərin tapılması, bununla bağlı vətəndaşların ev ünvanlarının və şəxsiyyətlərinin müəyyənləşdirilməsi) meydana çıxdıqda, bununla əlaqədar sənədlərin qanunvericiliyə uyğun formada hazırlanmasını və aidiyyəti üzrə göndərilməsini təmin etmək;

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

7.5.26. Qanunvericiliyə uyğun olaraq digər vəzifələri yerinə yetirmək.

**7.6. Vergi ödəyicilərinə xidmət və uçotun təşkili bölməsinin (vergi ödəyicilərinə xidmət və uçotun təşkili üzrə vəzifəli şəxsin) hüquqları aşağıdakılardır:**

7.6.1. Müvafiq sahə üzrə vergi ödəyicilərinin məlumatlandırılması və maarifləndirilməsi məqsədi ilə seminarlar, brifinqlər və görüşlər (səyyar görüşlər) təşkil etmək, KİV-də məlumatlar və elanlar vermək;

7.6.2. Vergi ödəyicilərinin qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə uçota alınmaması, vergi ödəyiciləri tərəfindən olduğu yer, yaxud yaşadığı yerin dəyişməsi barədə ərizənin verilməməsi, həmçinin digər uçot məlumatlarında dəyişikliklər haqqında məlumatların təqdim edilməməsinə görə Vergi Məcəlləsi ilə nəzərdə tutulmuş tədbirləri görmək;

7.6.3. Vergi məsələlərinə dair müxtəlif ictimai tədbirlər (müsabiqələr və s.) təşkil etmək;

7.6.4. Ümumtəhsil müəssisələrində vergi tədrisinin təşkilinə metodiki köməklik göstərmək;

7.6.5. Şöbənin rəhbərliyinə vergi ödəyicilərinə göstərilən xidmətlərin səmərəliliyinin artırılması ilə bağlı təkliflər vermək;

7.6.6. Müvafiq sahə üzrə hüquqi aktların layihəsini hazırlamaq və ya onların hazırlanmasında iştirak etmək;

7.6.7. Qanunvericiliyə uyğun olaraq digər hüquqları həyata keçirmək.

**7.7. Şöbənin Mühasibinin vəzifələri aşağıdakılardır:**

7.7.1. Vergi qanunvericiliyinin və digər hüquqi aktların tələblərinə tam və düzgün əməl etmək;

7.7.2. Şöbənin maliyyə fəaliyyəti üzrə mühasibat uçotunu Büdcə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartlarına uyğun təşkil etmək və aparmaq;

7.7.3. Şöbənin növbəti il üzrə saxlanma xərcləri smetasının layihəsini müəyyən olunmuş vaxtadək hazırlamaq və baxılmaq üçün Vergilər Nazirliyinin aidiyyəti struktur vahidinə göndərilməsini təmin etmək;

7.7.4. Dövlət büdcəsindən, həmçinin büdcədən kənar fondan ayrılan vəsaitdən təyinatı üzrə istifadə olunmasına, şöbə tərəfindən aparılan hesablaşmaların və digər maliyyə-təsərrüfat əməliyyatlarının, habelə öhdəliklərin icrasının düzgünlüyünə, pul vəsaitlərinin və maddi qiymətlilərin saxlanılmasına nəzarət etmək;

7.7.5. Debitor və kreditor borclarının, bank və kassa üzrə dövriyyələrin, aktivlərin, habelə onların köhnəlməsinin uçotunu aparmaq;

7.7.6. Şöbədə mal-materialların hərəkətinin hesabatını tərtib etmək və Vergilər Nazirliyinin aidiyyəti struktur vahidinə göndərilməsini təmin etmək;

7.7.7. Şöbənin işçilərinə əmək haqqının, məzuniyyət, ezamiyyət və xəstəliklə əlaqədar ödənişlərin, təqaüd, müavinət və qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər ödənişlərin vaxtında verilməsi üçün tədbirlər görmək;

7.7.8. Vergilərin və digər icbari ödənişlərin dövlət büdcəsinə vaxtında və tam məbləğdə köçürülməsini, işçilərə əmək haqqı ilə bağlı arayışların verilməsini, aidiyyəti dövlət orqanlarına hesabatların təqdim olunmasını təmin etmək;

7.7.9. Şöbədə ciddi hesabat blanklarının hərəkətinə nəzarət etmək və uçotunu aparmaq;

7.7.10. Səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə vergi ödəyicilərindən daxil olmuş məktub, sorğu, ərizə, şikayət və təkliflərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, araşdırılmasını, cavablandırılmasını təmin etmək;

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

7.7.12. Qanunvericiliyə uyğun olaraq digər vəzifələri yerinə yetirmək.

**7.8. Şöbənin Mühasibinin hüquqları aşağıdakılardır:**

7.8.1. Müvafiq sahədə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata

keçirmək;

7.8.2. Qanunvericiliyə uyğun olaraq digər hüquqları həyata keçirmək.

### **7.9. Şöbənin Kargüzarının vəzifələri aşağıdakılardır:**

7.9.1. Normativ sənədlərə müvafiq olaraq Şöbədə kargüzarlıq işlərini təşkil etmək, ona ümumi rəhbərliyi və nəzarəti həyata keçirmək, daxil olan bütün sənədlərin qeydiyyatını aparmaq, onların təyinatı üzrə çatdırılmasına və daxili hərəkətinə nəzarət etmək;

7.9.2. Şöbənin icraatında olan sənədlərin, habelə Vergilər Nazirliyinin əmr, sərəncam, göstəriş, Kollegiya qərarları və digər təşkilati-sərəncam sənədləri ilə verilmiş tapşırıqların şöbənin struktur vahidləri tərəfindən vaxtında və keyfiyyətlə icra olunmasını təşkil etmək, ona ümumi rəhbərliyi və nəzarəti həyata keçirmək, habelə vaxtında icra olunmamış sənədlər barədə şöbənin rəhbərliyinə məlumat vermək;

7.9.3. Şöbəyə daxil olmuş vətəndaş müraciətlərinə və vergi ödəyicilərindən daxil olmuş inzibati ərizə və şikayətlərə baxılması işinə ümumi nəzarəti həyata keçirmək;

7.9.4. Şöbəyə daxil olan sənədlərə və müraciətlərə (ərizə, şikayət və təkliflərə) qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətlərdə və qaydada tam və keyfiyyətlə baxılmasını, vaxtında imzalanaraq göndərilməsini (təqdim edilməsini) təşkil etmək;

7.9.5. Şöbədən kağız daşıyıcısında göndərilən bütün sənədlərin təyinatı üzrə çatdırılmasını təmin etmək;

7.9.6. "Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyinin Arxivi haqqında Əsasnamə"yə, "Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyinin Mərkəzi Ekspert Komissiyası haqqında Əsasnamə"yə və digər normativ sənədlərə uyğun olaraq Departamentin arxiv işini həyata keçirmək, sənədlər saxlanılmaq üçün Dövlət arxivinə təhvil verilənə və məhv edilənədək onların saxlanılmasını təmin edən tədbirlər görmək;

7.9.7. Direktorun göstərişi əsasında icra və əmək intizamının pozulması ilə əlaqədar xidməti araşdırma aparmaq və nəticələri barədə Şöbənin rəhbərliyinə məlumat hazırlamaq;

7.9.8. Şöbənin xüsusi otağında iş qovluqlarının saxlanılmasını və onlardan istifadəyə nəzarəti təmin etmək;

7.9.9. Səlahiyyətləri çərçivəsində kadr sənədlərinin tərtibini və rəsmiləşdirilməsini Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinin tələblərinə uyğun həyata keçirmək;

7.9.10. Şöbədə vətəndaşların qəbulu işinə rəhbərliyi və cari nəzarəti həyata keçirmək;

7.9.11. Şöbədə keçirilən rəsmi qəbulları, tədbirləri və görüşləri təşkil etmək;

7.9.12. Şöbədə xidməti vəsiqələrin uçotunu aparmaq;

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

7.9.14. Şöbə üzrə möhürdən və ştamplardan təyinatına uyğun olaraq "Azərbaycan Respublikasının dövlət vergi orqanlarında möhür və ştampların hazırlanması, uçotu, saxlanması, istifadəsi və ləğv edilməsi qaydaları haqqında Təlimat"a və digər aidiyyəti hüquqi aktların tələblərinə uyğun qaydada istifadə edilməsinə nəzarət etmək;

7.9.15. Səlahiyyətləri çərçivəsində kadr sənədlərinin tərtibini və rəsmiləşdirilməsini Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinin tələblərinə uyğun həyata keçirmək;

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

7.9.17. Qanunvericiliyə uyğun olaraq digər vəzifələri yerinə yetirmək.

### **7.10. Şöbənin Kargüzarının hüquqları aşağıdakılardır:**

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

7.10.2. Qanunvericiliyə uyğun olaraq digər hüquqları həyata keçirmək.

\* \* \*