

**Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyinin  
Vergi ödəyicilərinə xidmət və şəffaf vergi partnyorluğu departamentinin  
ƏSASNAMƏSİ**

**I. Ümumi müddəalar**

1. Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyinin (bundan sonra - nazirlik) struktur vahidi olan Vergi ödəyicilərinə xidmət və şəffaf vergi partnyorluğu departamenti (bundan sonra - departament) vergi ödəyicilərinə, o cümlədən şəffaf vergi partnyorluğu əsasında fəaliyyət göstərən vergi ödəyicilərinə xidmətlərin göstərilməsi, kommersiya hüquqi şəxslərin, xarici kommersiya hüquqi şəxslərinin filial və nümayəndəliklərinin, publik hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatı və vergi ödəyicilərinin uçotunun aparılması sahəsində (bundan sonra - müvafiq sahədə) işləri təşkil edir, müvafiq sahədə fəaliyyətin effektivliyinə və qanunvericiliyə uyğun icrasına cavabdehdir və buna görə məsuliyyət daşıyır.

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 2001-ci il 29 mart tarixli 454 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyi haqqında Əsasnamə"ni, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin digər fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirinin (bundan sonra – vergilər naziri) qərarlarını, əmrlərini, sərəncamlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

3. Departament öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən nazirliyin digər struktur vahidi və ya bölmələri ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

**II. Departamentin fəaliyyət istiqamətləri**

4. Departamentin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

4.1. Müvafiq sahədə vergi siyasətinin formalaşmasında iştirak edir, bununla bağlı nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər verir və bu siyasətin həyata keçirilməsini təmin edir;

4.2. Müvafiq sahənin inkişafını təmin edir;

4.3. Müvafiq sahədə normayaratma fəaliyyətini həyata keçirir;

4.4. Müvafiq sahədə təşkilati və nəzarət tədbirlərini həyata keçirir;

4.5. Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

### III. Departamentin vəzifələri

5. Departament bu Əsasnamənin 4-cü hissəsi ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

5.1. Vergi qanunvericiliyinə riayət edilməklə könüllü əmələmənin təmin olunması məqsədilə, vergi ödəyicilərinin, ümumilikdə əhalinin vergi qanunvericiliyi və inzibatçılığı barədə məlumatlandırılmasını, maarifləndirilməsini və təbliğat işlərinin aparılmasını xidmət kanallarından, o cümlədən buklet, bildiriş, elan, gənclər arasında vergilər mövzusunda müsabiqələr və bilik yarışmaları və digər mümkün vasitələrdən istifadə etməklə təşkil etmək;

5.2. Departamentin və funksional tabeliyində olan strukturların işini təşkil etmək, onların, o cümlədən Vergilər Nazirliyi yanında Çağrı Mərkəzi Departamentinin (bundan sonra- Çağrı Mərkəzi Departamenti) fəaliyyətinə nəzarət etmək, müəyyən edilmiş qaydada vergi ödəyicilərinə xidmət strukturlarının, xidmət mərkəzlərinin və onların təmsilçilərinin göstərdiyi xidmətlərin, vergi ödəyiciləri ilə yazışmaların, göstərilmiş ünvanlı xidmətlərin, keçirilmiş görüşlərin və digər tədbirlərin monitorinqini həyata keçirmək;

5.3. Nazirliyin tətbiq etdiyi elektron xidmətlər və onlardan istifadə barədə məlumat və izahatlar vermək, elektron xidmətləri təbliğ və təşviq etmək;

5.4. Vergi qanunvericiliyinə və inzibatçılığına dair daxil olmuş sənədlərin layihəsinə münasibət bildirmək, müvafiq sahədə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri, funksional tabeliyində olan strukturların fəaliyyətini tənzimləyən normativ sənədlərin hazırlanmasını, onların tətbiqi istiqamətdə təşkilati və metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək;

5.5. Departamentə fiziki və hüquqi şəxslərdən daxil olmuş müraciətlərə baxılmasını, o cümlədən aidiyyəti struktur vahid tərəfindən təqdim edilmiş nazirliyin rəsmi internet saytına daxil olan müraciətlərin müəyyən edilmiş qaydada cavablandırılmasını və ya baxılması üçün aidiyyəti üzrə göndərilməsini təmin etmək;

5.6. Vergi qanunvericiliyində və inzibatçılıqda edilən dəyişiklik və yeniliklərlə bağlı funksional tabeliyində olan strukturların fəaliyyətinə aid göstəriş məktubları, təlimat və digər praktiki vəsaitlər hazırlamaq, onların tətbiqinə metodiki köməklik göstərmək;

5.7. Funksional tabeliyində olan strukturlar tərəfindən müəyyən edilmiş risk meyarlarına uyğun riskli vergi ödəyiciləri ilə görülmüş işləri mütəmadi təhlil etmək və bu sahədə nəzarəti həyata keçirmək;

5.8. Risk amillərinin yaranması baxımından vergi qanunvericiliyinin və inzibatçılığın pozulması hallarını araşdırmaq, belə halların baş verməsinə gətirib çıxaran səbəblərin və şəraitin aradan qaldırılması, risklərin minimumlaşdırılması istiqamətində nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər vermək, səlahiyyətləri daxilində digər tədbirlər həyata keçirmək;

5.9. Nazirliyin inkişaf konsepsiyasının hazırlanmasında iştirak etmək və onun həyata keçirilməsini öz səlahiyyətləri daxilində təmin etmək;

5.10. Nazirliyin digər struktur vahidləri və bölmələrinin müvafiq sahə ilə bağlı fəaliyyətini əlaqələndirmək;

5.11. Departamentin strukturuna daxil olan şöbələrin iş planının tərtib edilməsinə və icrasına nəzarət etmək;

5.12. Departamentdə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

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

5.14. Kommersiya hüquqi şəxslərin, xarici kommersiya hüquqi şəxslərinin filial və nümayəndəliklərinin, publik hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatının aparılmasını təşkil etmək;

5.15. Vergi ödəyicilərinin, onların filiallarının, nümayəndəliklərinin və digər təsərrüfat subyektlərinin (obyektlərinin), həmçinin nəzarət-kassa aparatlarının, POS-terminalların uçotunun aparılmasına nəzarət etmək;

5.16. Kommersiya hüquqi şəxslərin, xarici kommersiya hüquqi şəxslərinin filial və nümayəndəliklərinin, publik hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatı və vergi ödəyicilərinin uçotu sahəsində qaydalar və şərtlər barədə normativ sənədlərin layihələrini hazırlamaq;

5.17. Kommersiya hüquqi şəxslərin, xarici kommersiya hüquqi şəxslərinin filial və nümayəndəliklərinin, publik hüquqi şəxslərin dövlət reyestrini aparmaq və bununla bağlı məlumatları qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada və müddətlərdə müvafiq dövlət qurumlarına göndərilməsinə nəzarət etmək;

5.18. Sahibkarlıq subyektlərinin qeydiyyatı ilə əlaqədar beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər vermək;

5.19. Vergi ödəyicilərinin Vahid dövlət reyestrini və əlavə dəyər vergisi ödəyicilərinin reyestrini aparmaq;

5.20. Kommersiya hüquqi şəxslər, xarici kommersiya hüquqi şəxslərinin filial və nümayəndəlikləri və publik hüquqi şəxslər müəyyən edilmiş hallarda və qaydada ləğv edildikdə bu barədə müvafiq dövlət orqanlarına məlumat vermək;

5.21. Vergi orqanlarında kommersiya hüquqi şəxslərin, xarici kommersiya hüquqi şəxslərinin filial və nümayəndəliklərinin, publik hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatının, vergi ödəyicilərinin və əlavə dəyər vergisi məqsədləri üçün qeydiyyatın düzgün aparılmasına nəzarəti təmin etmək;

5.22. Digər dövlət orqanlarında dövlət qeydiyyatından keçmiş hüquqi şəxslərin vergi orqanlarında uçota alınması işlərinə nəzarəti təmin etmək;

5.23. Vergi orqanlarının kommersiya hüquqi şəxslərin, xarici kommersiya hüquqi şəxslərinin filial və nümayəndəliklərinin, publik hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatının və vergi ödəyicilərinin uçotunun aparılması ilə məşğul olan strukturunun fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi mexanizminin hazırlanmasında iştirak etmək, onun təkmilləşdirilməsi ilə əlaqədar təkliflər vermək;

5.24. Vergi orqanlarında vergi ödəyicilərinin qeydiyyatı və uçot işləri üzrə məlumat bazalarına nəzarəti təşkil etmək;

5.25. Vergi orqanlarının kommersiya hüquqi şəxslərin, xarici kommersiya hüquqi şəxslərinin filial və nümayəndəliklərinin, publik hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatının və vergi ödəyicilərinin uçotunun aparılması ilə məşğul olan strukturunun fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi üçün onların məlumatları əsasında təhlil aparmaq və nəticələri barədə nazirliyin müvafiq strukturuna təqdim edilmək üçün məlumatlar hazırlamaq;

5.26. Rəsmi sorğulara əsasən qanunla müəyyən edilmiş qaydada kommersiya hüquqi şəxslərin, xarici kommersiya hüquqi şəxslərinin filial və nümayəndəliklərinin, publik hüquqi şəxslərin dövlət reyestrinin məlumatlarını vermək;

5.27. Kommersiya hüquqi şəxslərin, xarici kommersiya hüquqi şəxslərinin filial və nümayəndəliklərinin, publik hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatı haqqında məlumatların qanunvericilikdə müəyyən olunmuş qaydada kütləvi informasiya vasitələrində dərc edilməsi məqsədilə aidiyyəti struktur vahidə təqdim etmək;

5.28. Dövlət qeydiyyatı sənədlərinin saxlanılmasının və arxiv işinin təşkilinin təmin olunmasına nəzarət etmək;

5.29. Vergi ödəyicilərinə xidmət mərkəzlərində və Çağrı Mərkəzi Departamentində şəffaf vergi partnyorluğu əsasında fəaliyyət göstərən vergi ödəyicilərinə göstərilən xidmətlərin vergilər nazirinin əmri ilə təsdiq edilmiş "Şəffaf vergi partnyorluğu əsasında fəaliyyət göstərən vergi ödəyiciləri ilə işlərin təşkili Qaydaları"nın tələblərinə uyğun olaraq təşkilini təmin etmək və bu işə nəzarət etmək;

5.30. Çağrı Mərkəzi Departamenti tərəfindən şəffaf vergi partnyorluğu əsasında fəaliyyət göstərən vergi ödəyicilərinə sürətli xidmətlərin göstərilməsini təmin etmək və bu işə nəzarət etmək;

5.31. Şəffaf vergi partnyorluğu əsasında fəaliyyət göstərən vergi ödəyicilərinə göstərilən xidmətlərin vahid uçotunun aparılmasını təmin etmək və bu işə nəzarət etmək;

5.32. Partnyor ödəyicilərin vergi qanunvericiliyinin tətbiqi, ziddiyyətli məqamların aydınlaşdırılması, fəaliyyəti üzrə həyata keçirilən vergi nəzarəti tədbirləri, onlara göstərilən xidmətlər və digər məsələlərlə bağlı etdikləri müraciətlərin (o cümlədən şikayətlərinin) Vergi Məcəlləsinə və "İnzibati icraat haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq müəyyən edilmiş müddətdən 3 dəfə az olmaqla cavablandırılmasını təmin etmək və bu işə nəzarət etmək;

5.33. Şəffaf vergi partnyorluğu sahəsində departamentin funksional tabeliyində olan strukturların işini təşkil etmək, onların fəaliyyətinə nəzarət etmək, müəyyən edilmiş qaydada kuratorların göstərdiyi xidmətlərin, vergi ödəyiciləri ilə yazışmaların, göstərilmiş ünvanlı xidmətlərin, keçirilmiş görüşlərin və digər tədbirlərin monitorinqini həyata keçirmək;

5.34. Müvafiq sahənin təkmilləşdirilməsi istiqamətində nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

5.36. Nazirliyin rəhbərliyinin verdiyi göstəriş və tapşırıqların vaxtında və düzgün formada icrasını təmin etmək;

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

5.38. Görülmüş işlərin nəticələri barədə hesabatlar hazırlamaq və vaxtında aidiyyəti üzrə nazirliyin rəhbərliyinə təqdim etmək;

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

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

#### **IV. Departamentin hüquqları**

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

6.1. Nazirliyin tədbirlər planları və digər təşkilati-sərəncam sənədləri ilə departamentə verilmiş tapşırıqların icra vəziyyəti barədə funksional tabeliyində olan strukturlardan hesabat və məlumatlar almaq;

6.2. Funksional tabeliyində olan strukturların fəaliyyəti ilə əlaqədar ayrı-ayrı meyarlar üzrə hədəflər müəyyən etmək, həmin hədəflərə əməl edilməsi vəziyyətinə nəzarət etmək;

6.3. Müvafiq sahə üzrə vergi orqanlarında və onların tabeliyindəki vergi ödəyicilərinə xidmət mərkəzlərində müşahidə-baxış tədbirlərini keçirmək;

6.4. Səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə vergi orqanlarına tapşırıq və göstərişlər vermək, elektron vasitələrdən istifadə etməklə və ya zərurət yarandıqda dəvət etməklə vergi orqanlarının əməkdaşları ilə müzakirələr aparmaq, sorğular keçirmək, izahatlar almaq;

6.5. Vergi qanunvericiliyinin və vergi inzibatçılığının tətbiqi ilə bağlı departamentə və funksional tabeliyində olan struktura edilən müraciətlərin dəqiq və ətraflı cavablandırılması məqsədilə nazirliyin aidiyyəti strukturlarına müraciət etmək;

6.6. Müvafiq sahədə görülmüş işlərlə bağlı departamentin funksional tabeliyində olan strukturlarından, o cümlədən Çağrı Mərkəzi Departamentindən hesabatlar almaq;

6.7. Uçot intizamı pozulduqda vergi ödəyicilərinin uçotda olduqları vergi orqanlarına nöqsanların aradan qaldırılması barədə göstərişlər vermək və onların yerinə yetirilməsini tələb etmək;

6.8. Kommersiya hüquqi şəxslərin, xarici kommersiya hüquqi şəxslərinin filial və nümayəndəliklərinin, publik hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatının, vergi ödəyicilərinin uçotu və vergi qeydiyyatı işlərinin vəziyyəti barədə vergi orqanlarının hesabatlarının dinlənilməsini təşkil etmək;

6.9. Fəaliyyət zamanı nöqsanlara yol vermiş vəzifəli şəxslərin intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi barədə nazirliyin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

6.10. Müvafiq sahədə beynəlxalq təcrübəni, vergi qanunvericiliyini və inzibatçılığını araşdırmaq, təhlillər və tədqiqatlar aparmaq, rəy hazırlamaq və təkliflər (o cümlədən təqdimatlar) vermək;

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

6.12. Vergi orqanlarının əməkdaşlarını və digər şəxsləri mütəxəssis kimi dəvət etmək, mütəxəssislərin hazırlanması və onların ixtisasının artırılması istiqamətində tədbirlər görmək;

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

6.14. Müvafiq sahəyə aid olan qanunvericilik aktlarının layihəsini hazırlamaq və ya onların hazırlanmasında iştirak etmək və normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn digər hüquqları həyata keçirmək;

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

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

## **V. Departamentin fəaliyyətinin təşkili**

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

Departamentin strukturuna 1 idarə (Xidmətin təşkili idarəsi), 2 şöbə (Dövlət qeydiyyatı və uçotun təşkili şöbəsi, Şəffaf vergi partnyorluğu şöbəsi) daxildir.

Xidmətin təşkili idarəsinə 3 şöbə (Məlumatlandırma və təbliğat işinin təşkili şöbəsi, Riskli vergi ödəyiciləri ilə iş şöbəsi və Monitoring və təhlil şöbəsi), Dövlət qeydiyyatı və uçotun təşkili şöbəsinə 2 bölmə (Dövlət qeydiyyatının təşkili bölməsi və Uçotun təşkili bölməsi) daxildir.

8. 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.

9. Baş direktorun vergilər naziri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən 1-ci müavini və müavinləri vardır.

Baş direktorun 1-ci müavini və müavinləri onlara baş direktor tərəfindən həvalə edilmiş vəzifələri yerinə yetirir və bunun üçün şəxsən məsuliyyət daşıyırlar.

Baş direktor olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada baş direktorun 1-ci müavini həyata keçirir. Baş direktorun 1-ci müavini olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada baş direktorun müavinlərindən biri həyata keçirir.

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

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

10. Baş direktor:

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

10.2. Departamentin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

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

10.4. Departamentə həvalə edilmiş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə iş planlarını və digər bu kimi sənədləri təsdiq edir və ya təsdiq üçün kurasiya üzrə rəhbərliyə təqdim edir, həmin sənədlərdə nəzərdə tutulmuş tədbirlərin icra edilməsinə nəzarəti təşkil edir;

10.5. Departamentin və funksional tabeliyində olan strukturların, o cümlədən Çağrı Mərkəzi Departamentinin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün nazirliyin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

10.6. Departament üzrə Vergilər Nazirliyinin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini nazirliyin rəhbərliyinə təqdim edir;

10.7. Bu Əsasnamənin 2-ci hissəsində göstərilən hüquqi aktların vaxtında və lazımı səviyyədə icrasını təmin edir;

10.8. Departamentə daxil olan müraciətlərin baxılmasını təşkil edir;

10.9. Departamenti təmsil edir.

11. Baş direktor, 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.

12. Departamentin əməkdaşları bu Əsasnamənin tələblərinin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə müvafiq olaraq məsuliyyət daşıyırlar.

## **VI. Departamentinin strukturuna daxil olan idarə və şöbələrəin vəzifələri və hüquqları**

### **13. Xidmətin təşkili idarəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:**

13.1. Vergi ödəyicilərinə xidmət strukturlarının və xidmət mərkəzlərinin fəaliyyətinin təşkili və təkmilləşdirilməsi məqsədilə zəruri tədbirlərin görülməsini səlahiyyətləri daxilində təmin etmək;

13.2. Müvafiq sahədə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri, vergi ödəyicilərinə xidmət strukturlarının fəaliyyətini tənzimləyən normativ sənədlərin hazırlanmasını, onların tətbiqi istiqamətində təşkilati və metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək;

13.3. Vergi qanunvericiliyində edilən dəyişiklik və yeniliklərlə bağlı vergi ödəyicilərinə xidmət strukturlarının fəaliyyətinə aid göstəriş məktubları, təlimat və digər praktiki vəsaitlər hazırlamaq, onların aidiyyəti vergi orqanları tərəfindən tətbiqinə metodiki köməklik göstərmək;

13.4. Vergi ödəyicilərinə xidmət strukturlarının fəaliyyəti üzrə nazirliyin avtomatlaşdırılmış informasiya sistemində zəruri əlavə və dəyişikliklərin edilməsini, xidmət alt modullarında idarəetmə funksiyalarını həyata keçirmək;

13.5. Departamentin və vergi ödəyicilərinə xidmət strukturlarının fəaliyyəti üzrə hesabatların, iş planlarının, qrafiklərin hazırlanmasını, müəyyən edilmiş hesabat və məlumat formalarının vergi orqanları tərəfindən vaxtında departamentə təqdim olunmasını təşkil etmək;

13.6. Vergi qanunvericiliyi və inzibatçılığı barədə daxil olmuş sənədlərin layihəsinə münasibət bildirmək, aidiyyəti üzrə daxil olmuş müraciətlərin baxılmasını təmin etmək;

13.7. Nazirliyin tədbirlər planları və digər təşkilati-sərəncam sənədləri ilə verilmiş aidiyyəti tapşırıqların icra vəziyyəti barədə hesabat və məlumatlar hazırlamaq, onların aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

13.8. Vergi ödəyicilərinin məlumatlandırılması və maarifləndirilməsi məqsədi ilə buklet və kitabçalar, elan, müraciət və bildiriş formalarını hazırlamaq, vergilərə dair buklet və digər nəşrlərin çap etdirilərək, müxtəlif vasitələrlə vergi orqanlarına, vergi ödəyicilərinə, ümumilikdə əhaliyə çatdırılmasını təşkil etmək;

13.9. Departamentin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun görüşlərin, sərğilərin və digər tədbirlərin təşkilini həyata keçirmək, belə tədbirlərdə Departamenti təmsil etmək;

13.10. Vergi qanunvericiliyi və inzibatçılığı barədə məlumatlandırılma və maarifləndirilmə işlərini, müxtəlif görüşlərin təşkilini, buklet, bildiriş, elan, gənclər arasında vergilər mövzusunda müsabiqələr və bilik yarışmaları və digər vasitələr ilə həyata keçirmək;

13.11. Departament və onun funksional tabeliyində olan strukturlardan, o cümlədən Çağrı Mərkəzi Departamentindən daxil olmuş və informasiya texnologiyalarından istifadə edilərək əldə edilmiş məlumatlar əsasında müvafiq sahəyə dair göstəriciləri toplamaq və təhlil etmək;

13.12. Müəyyən edilmiş risk meyarlarına uyğun vergi ödəyicilərinin siyahılarını müəyyən etmək, vergi orqanlarına göndərmək və bu istiqamətdə müvafiq işlərin görülməsində əməli köməklik göstərmək;

13.13. Vergi ödəyicilərinə xidmət strukturları tərəfindən riskli vergi ödəyiciləri ilə görülmüş işləri mütəmadi təhlil etmək və bu sahədə nəzarəti həyata keçirmək;

13.14. Risk amillərinin yaranması baxımından vergi qanunvericiliyinin və inzibatçılığın pozulması hallarını araşdırmaq, belə halların baş verməsinə gətirib çıxaran səbəblərin və şəraitin aradan qaldırılması, risklərinin minimumlaşdırılması istiqamətində təkliflər vermək, səlahiyyətləri daxilində digər tədbirlər həyata keçirmək;

13.15. Vergi ödəyicilərinə xidmət strukturları tərəfindən riskli vergi ödəyiciləri ilə görülmüş işlərin nəticəsi barədə dövrü məlumatlar hazırlamaq, nəticələrini qiymətləndirmək və departamentin rəhbərliyinə təqdim etmək;

13.16. Riskli vergi ödəyiciləri ilə işlərin təkmilləşdirilməsi və səmərəliliyinin artırılması, zərurət yarandıqda risk meyarlarının müəyyən edilməsinin avtomatlaşdırılması, məlumat bazalarında və proqram təminatında dəyişikliklərin aparılması barədə departamentin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

13.17. Departamentin funksional tabeliyində olan vergi ödəyicilərinə xidmət strukturlarının, o cümlədən Çağrı Mərkəzi Departamentinin fəaliyyətinə nəzarət etmək, müəyyən edilmiş qaydada vergi ödəyicilərinə xidmət mərkəzlərinin və onların təmsilçilərinin göstərdiyi xidmətlərin, vergi ödəyiciləri ilə yazışmaların, göstərilmiş ünvanlı xidmətlərin, keçirilmiş görüşlərin və digər tədbirlərin monitorinqini həyata keçirmək;

13.18. Vergi ödəyicilərinə xidmət strukturlarının fəaliyyəti üzrə müəyyən edilmiş hədəflərə əməl edilməsi vəziyyətinə nəzarət etmək, zərurət olduqda həmin hədəflərin dəyişdirilməsi barədə departamentin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

13.19. Vergi ödəyicilərinə xidmət strukturlarının fəaliyyətini əhatə edən dövrü monitorinq planlarının hazırlanmasını, monitorinqlərin keçirilməsini və nəticələri barədə arayışların hazırlanmasını təmin etmək;

13.20. Monitorinqlər zamanı aşkar edilmiş nöqsan və çatışmazlıqları təhlil etmək, onların aradan qaldırılmasına dair, eləcə də xidmətin keyfiyyətinin artırılmasına dair idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək, praktiki vəsaitləri hazırlamaq;

13.21. Vergi ödəyicilərinə xidmət strukturlarının əməkdaşlarının funksional fəaliyyət sahələri üzrə hərəkəti (hərəkətsizliyi) barədə departamentə daxil olmuş müraciətlərin baxılmasını təmin etmək;

13.22. Vergi qanunvericiliyində və inzibatçılığında ziddiyyətlərin olduğu aşkarlandıqda onların aradan qaldırılması istiqamətində departamentin rəhbərliyinə təkliflər vermək, səlahiyyətləri daxilində digər tədbirlər həyata keçirmək;

13.23. Nazirliyin inkişaf konsepsiyasının hazırlanmasında iştirak etmək və onun həyata keçirilməsini öz səlahiyyətləri daxilində təmin etmək;

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

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

13.26. Qanunvericiliyə uyğun olaraq digər vəzifələri həyata keçirmək.

#### **14. Xidmətin təşkili idarəsinin hüquqları aşağıdakılardır:**

14.1. Müvafiq sahə üzrə vergi orqanlarında və onların tabeliyindəki vergi ödəyicilərinə xidmət mərkəzlərində müşahidə-baxış tədbirlərini keçirmək;

14.2. Nazirliyin tədbirlər planları və digər təşkilati-sərəncam sənədləri ilə departamentə verilmiş tapşırıqların icra vəziyyəti barədə departament və onun funksional tabeliyində olan strukturlardan, o cümlədən Çağrı Mərkəzi Departamentindən hesabat və məlumatlar almaq;

14.3. Müvafiq sahədə beynəlxalq təcrübəni araşdırmaq, təhlillər və tədqiqatlar aparmaq, rəy hazırlamaq və təkliflər (o cümlədən təqdimatlar) vermək;

14.4. Müvafiq sahə üzrə nazirliyin struktur vahidləri və bölmələrinə, dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatlar (sənədlər) barədə sorğuların verilməsi və onlardan belə məlumatların (sənədləri) alınması ilə bağlı təkliflər vermək;

14.5. Səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə vergi orqanlarına tapşırıq və göstərişlər vermək, vergi orqanlarının əməkdaşları ilə müzakirələr aparmaq, məlumat, arayış və izahat almaq;

14.6. Müvafiq sahədə görülmüş işlərlə bağlı Departamentin funksional tabeliyində olan strukturlarından, o cümlədən Çağrı Mərkəzi Departamentindən hesabatlar almaq;

14.7. Vergi orqanlarının əməkdaşlarını və digər şəxsləri mütəxəssis kimi dəvət etmək, mütəxəssislərin hazırlanması və onların ixtisasının artırılması istiqamətində tədbirlər görmək;

14.8. Müvafiq sahəyə aid olan qanunvericilik aktlarının layihəsini hazırlamaq və ya onların hazırlanmasında iştirak etmək və normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn digər hüquqları həyata keçirmək;

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

#### **15. Məlumatlandırma və təbliğat işinin təşkili şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:**

15.1. Vergi qanunvericiliyi və inzibatçılığı barədə məlumatlandırılma və maarifləndirilmə işlərini, müxtəlif görüşlərin təşkilini, buklet, bildiriş, elan, gənclər arasında vergilər mövzusunda müsabiqələr və bilik yarışmaları və digər vasitələr ilə həyata keçirmək;

15.2. Vergi qanunvericiliyində edilən dəyişiklik və yeniliklərlə bağlı vergi ödəyicilərinə xidmət strukturlarının fəaliyyətinə aid göstəriş məktubları, təlimat və digər praktiki vəsaitlər hazırlamaq, onların aidiyyəti vergi orqanları tərəfindən tətbiqinə metodiki köməklik göstərmək;

15.3. Vergi qanunvericiliyinə və inzibatçılığına dair daxil olmuş sənədlərin layihəsinə münasibət bildirmək, departamentə fiziki və hüquqi şəxslərdən daxil olmuş müraciətlərə baxılmasını, o cümlədən aidiyyəti struktur vahid tərəfindən təqdim edilmiş nazirliyin rəsmi internet saytına daxil olan müraciətlərin müəyyən edilmiş qaydada cavablandırılmasını və ya baxılması üçün aidiyyəti üzrə göndərilməsini təmin etmək;

15.4. Vergi ödəyicilərinin məlumatlandırılması və maarifləndirilməsi məqsədi ilə buklet və kitabçalar, elan, müraciət və bildiriş formalarını hazırlamaq, vergilərə dair buklet və digər nəşrlərin çap etdirilərək, müxtəlif vasitələrlə vergi orqanlarına, vergi ödəyicilərinə, ümumilikdə əhaliyə çatdırılmasını təşkil etmək;

15.5. Nazirliyin tətbiq etdiyi elektron xidmətlər və onlardan istifadə barədə məlumat və izahatlar vermək, elektron xidmətləri təbliğ və təşviq etmək;

15.6. Vergi qanunvericiliyində və inzibatçılığında ziddiyyətlərin olduğu aşkarlandıqda onların aradan qaldırılması istiqamətində idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək, səlahiyyətləri daxilində digər tədbirlər həyata keçirmək;

15.7. Vergi ödəyicilərinə xidmət strukturlarının və xidmət mərkəzlərinin fəaliyyətinin təşkili və təkmilləşdirilməsi məqsədilə zəruri tədbirlərin görülməsini səlahiyyətləri daxilində təmin etmək;

15.8. Vergi ödəyicilərinə xidmət strukturlarının fəaliyyətini tənzimləyən normativ sənədlərin hazırlanmasını, onların tətbiqi istiqamətdə təşkilati və metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək;

15.9. Nazirliyin tədbirlər planları və digər təşkilati-sərəncam sənədləri ilə verilmiş aidiyyəti tapşırıqların icra vəziyyəti barədə hesabat və məlumatlar hazırlamaq, onların aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

15.10. Departamentin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun görüşlərin, sərəngilərin və digər tədbirlərin təşkilini həyata keçirmək, belə tədbirlərdə departamenti təmsil etmək;

15.11. Nazirliyin inkişaf konsepsiyasının hazırlanmasında iştirak etmək və onun həyata keçirilməsini öz səlahiyyətləri daxilində təmin etmək;

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

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

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

15.15. Qanunvericiliyə uyğun olaraq digər vəzifələri həyata keçirmək.

## **16. Məlumatlandırma və təbliğat işinin təşkili şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:**

16.1. Vergi qanunvericiliyinin və vergi inzibatçılığının tətbiqi ilə bağlı edilən müraciətlərin dəqiq və ətraflı cavablandırılması məqsədilə nazirliyin aidiyyəti strukturlarına müraciət etmək;

16.2. Müvafiq sahədə beynəlxalq təcrübəni, vergi qanunvericiliyini və inzibatçılığını araşdırmaq, təhlillər və tədqiqatlar aparmaq, rəy hazırlamaq və idarənin rəhbərliyinə təkliflər (o cümlədən təqdimatlar) vermək;

16.3. Nazirliyin struktur vahidləri və bölmələrinə, dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatlar (sənədlər) barədə sorğuların verilməsi və onlardan belə məlumatların (sənədləri) alınması ilə bağlı təkliflər vermək;

16.4. Vergi orqanlarının əməkdaşlarını və digər şəxsləri mütəxəssis kimi dəvət etmək, mütəxəssislərin hazırlanması və onların ixtisasının artırılması istiqamətində tədbirlər görmək;

16.5. Müvafiq sahə üzrə vergi orqanlarında və onların tabeliyindəki vergi ödəyicilərinə xidmət mərkəzlərində müşahidə-baxış tədbirlərini keçirmək;

16.6. Səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə vergi orqanlarına tapşırıq və göstərişlər vermək;

16.7. Müvafiq sahədə görülmüş işlərlə bağlı departamentin funksional tabeliyində olan strukturlarından, o cümlədən Çağrı Mərkəzi Departamentindən hesabatlar almaq;

16.8. Müvafiq sahəyə aid olan qanunvericilik aktlarının layihəsini hazırlamaq və ya onların hazırlanmasında iştirak etmək və normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn digər hüquqları həyata keçirmək;

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

### **17. Riskli vergi ödəyiciləri ilə iş şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:**

17.1. Departament və onun funksional tabeliyində olan strukturlardan, o cümlədən Çağrı Mərkəzi Departamentindən daxil olmuş və informasiya texnologiyalarından istifadə edilərək əldə edilmiş məlumatlar əsasında müvafiq sahəyə dair göstəriciləri toplamaq və təhlil etmək;

17.2. Müəyyən edilmiş risk meyarlarına uyğun vergi ödəyicilərinin siyahılarını müəyyən etmək, vergi orqanlarına göndərmək və bu istiqamətdə müvafiq işlərin görülməsində onlara əməli köməklik göstərmək;

17.3. Vergi ödəyicilərinə xidmət strukturlarının və xidmət mərkəzlərinin fəaliyyətinin təşkili və təkmilləşdirilməsi məqsədilə zəruri tədbirlərin görülməsini səlahiyyətləri daxilində təmin etmək;

17.4. Vergi ödəyicilərinə xidmət strukturları tərəfindən riskli vergi ödəyiciləri ilə görülmüş işləri mütəmadi təhlil etmək və bu sahədə nəzarəti həyata keçirmək;

17.5. Riskli vergi ödəyiciləri ilə iş sahəsində vergi ödəyicilərinə xidmət strukturlarının fəaliyyətini tənzimləyən normativ sənədlərin hazırlanmasını, onların tətbiqi istiqamətdə təşkilati və metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək;

17.6. Risk amillərinin yaranması baxımından vergi qanunvericiliyinin və inzibatçılığın pozulması hallarını araşdırmaq, belə halların baş verməsinə gətirib çıxaran səbəblərin və şəraitin aradan qaldırılması, risklərinin minimumlaşdırılması istiqamətində təkliflər vermək, səlahiyyətləri daxilində digər tədbirlər həyata keçirmək;

17.7. Vergi ödəyicilərinə xidmət strukturları tərəfindən riskli vergi ödəyiciləri ilə görülmüş işlərin nəticəsi barədə dövrü məlumatlar hazırlamaq, nəticələrini qiymətləndirmək və idarənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

17.8. Nazirliyin tədbirlər planları və digər təşkilati-sərəncam sənədləri ilə verilmiş aidiyyəti tapşırıqların icra vəziyyəti barədə hesabat və məlumatlar hazırlamaq;

17.9. Riskli vergi ödəyiciləri ilə işlərin təkmilləşdirilməsi və səmərəliliyinin artırılması, zərurət yarandıqda risk meyarlarının müəyyən edilməsinin avtomatlaşdırılması, məlumat bazalarında və proqram təminatında dəyişikliklərin aparılması barədə idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

17.10. Müvafiq sahə üzrə görülmüş işləri təhlil etmək, dövrü və artan yekunla statistik məlumatların, hesabatların və arayışların hazırlanmasını təmin etmək;

17.11. Vergi inzibatçılığı barədə daxil olmuş sənədlərin layihəsinə münasibət bildirmək, aidiyyəti üzrə daxil olmuş müraciətlərin baxılmasını təmin etmək;

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

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

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

17.15. Qanunvericiliyə uyğun olaraq digər vəzifələri həyata keçirmək.

### **18. Riskli vergi ödəyiciləri ilə iş şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:**

18.1. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq, tədqiqatlar aparmaq və təkliflər vermək;

18.2. Riskli vergi ödəyiciləri ilə işlərin təşkili, risk meyarlarının və riskli vergi ödəyicilərinin siyahılarının müəyyənləşdirilməsi ilə bağlı nazirliyin digər aidiyyəti struktur vahidləri ilə koordinasiyalı şəkildə fəaliyyət göstərmək;

18.3. Səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə vergi orqanlarına tapşırıq və göstərişlər vermək, vergi orqanlarının əməkdaşları ilə müzakirələr aparmaq, məlumat, arayış və izahat almaq;

18.4. Vergi qanunvericiliyində və inzibatçılıqda edilən dəyişikliklərlə əlaqədar metodiki göstərişlərin, izahat məktublarının və digər sənədlərin hazırlanmasında iştirak etmək;

18.5. Müvafiq sahədə beynəlxalq təcrübəni, vergi qanunvericiliyini və inzibatçılığını araşdırmaq, təhlillər və tədqiqatlar aparmaq, rəy (o cümlədən təqdimatlar) hazırlamaq və təkliflər vermək;

18.6. Müvafiq sahə üzrə nazirliyin struktur vahidləri və bölmələrinə, dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatlar (sənədlər) barədə sorğuların verilməsi və onlardan belə məlumatların (sənədlərin) alınması ilə bağlı təkliflər vermək;

18.7. Müvafiq sahədə görülmüş işlərlə bağlı departamentin funksional tabeliyində olan strukturlarından, o cümlədən Çağrı Mərkəzi Departamentindən hesabatlar almaq;

18.8. Vergi orqanlarının əməkdaşlarını və digər şəxsləri mütəxəssis kimi dəvət etmək, mütəxəssislərin hazırlanması və onların ixtisasının artırılması istiqamətində tədbirlər görmək;

18.9. Müvafiq sahəyə aid olan qanunvericilik aktlarının layihəsini hazırlamaq və ya onların hazırlanmasında iştirak etmək və normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn digər hüquqları həyata keçirmək;

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

### **19. Monitoring və təhlil şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:**

19.1. Departamentin funksional tabeliyində olan vergi ödəyicilərinə xidmət strukturlarının, o cümlədən Çağrı Mərkəzi Departamentinin fəaliyyətinə nəzarət etmək, müəyyən edilmiş qaydada vergi ödəyicilərinə xidmət mərkəzlərinin və onların təmsilçilərinin göstərdiyi xidmətlərin, vergi ödəyiciləri ilə yazışmaların, göstərilmiş ünvanlı xidmətlərin, keçirilmiş görüşlərin və digər tədbirlərin monitoringini həyata keçirmək;

19.2. Vergi ödəyicilərinə xidmət strukturlarının fəaliyyəti üzrə müəyyən edilmiş hədəflərə əməl edilməsi vəziyyətinə nəzarət etmək, zərurət olduqda həmin hədəflərin dəyişdirilməsi barədə idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

19.3. Vergi ödəyicilərinə xidmət strukturlarının fəaliyyətini əhatə edən dövrü monitoring planlarının hazırlanmasını, monitoringlərin keçirilməsini və nəticələri barədə arayışların hazırlanmasını təmin etmək;

19.4. Monitoringlər zamanı aşkar edilmiş nöqsan və çatışmazlıqları təhlil etmək, onların aradan qaldırılmasına dair, eləcə də xidmətin keyfiyyətinin artırılmasına dair idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək, praktiki vəsaitləri hazırlamaq;

19.5. Departamentin və onun funksional tabeliyində olan strukturları fəaliyyəti üzrə iş və tədbirlər planlarının, qrafiklərin hazırlanmasını təmin etmək;

19.6. Vergi ödəyicilərinə xidmət strukturlarının və xidmət mərkəzlərinin fəaliyyətinin təşkili və təkmilləşdirilməsi məqsədilə zəruri tədbirlərin görülməsini səlahiyyətləri daxilində təmin etmək;

19.7. Vergi ödəyicilərinə xidmət strukturlarının fəaliyyəti üzrə nazirliyin avtomatlaşdırılmış informasiya sisteminin xidmət alt modullarında idarəetmə funksiyalarını həyata keçirmək;

19.8. Vergi inzibatçılığı barədə daxil olmuş sənədlərin layihəsinə münasibət bildirmək;

19.9. Nazirliyin tədbirlər planları və digər təşkilati-sərəncam sənədləri ilə verilmiş aidiyyəti tapşırıqların icra vəziyyəti barədə hesabat və məlumatlar hazırlamaq;

19.10. Vergi ödəyicilərinə xidmət strukturlarının əməkdaşlarının funksional fəaliyyət sahələri üzrə hərəkəti (hərəkətsizliyi) barədə departamentə daxil olmuş müraciətlərin baxılmasını təmin etmək;

19.11. Vergi ödəyicilərinə xidmət strukturlarının fəaliyyətini tənzimləyən normativ sənədlərin hazırlanmasını, onların tətbiqi istiqamətdə təşkilati və metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək;

19.12. Vergi qanunvericiliyində və inzibatçılığında ziddiyyətlərin olduğu aşkarlandıqda onların aradan qaldırılması istiqamətində idarənin rəhbərliyinə təkliflər vermək, səlahiyyətləri daxilində digər tədbirlər həyata keçirmək;

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

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

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

19.16. Qanunvericiliyə uyğun olaraq digər vəzifələri həyata keçirmək.

## **20. Monitoring və təhlil şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:**

20.1. Müvafiq sahə üzrə vergi orqanlarında və onların tabeliyindəki vergi ödəyicilərinə xidmət mərkəzlərində müşahidə-baxış tədbirlərini keçirmək, xidmətin göstərilməsi prosesinin videomüşahidəsini aparmaq, səs yazısını dinləmək, "gizli müştəri" və digər fomalarda nəzarəti həyata keçirmək;

20.2. Elektron vasitələrdən istifadə etməklə və ya zərurət yarandıqda dəvət etməklə keçirilən monitoringlər üzrə vergi orqanlarının əməkdaşları ilə müzakirələr aparmaq, onlardan izahat və məlumat almaq;

20.3. Nazirliyin struktur vahidləri və bölmələrinə, dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatlar (sənədlər) barədə sorğuların verilməsi və onlardan belə məlumatların (sənədləri) alınması ilə bağlı təkliflər vermək;

20.4. Çağrı Mərkəzi Departamentinin fəaliyyətinin monitorinqini həyata keçirmək;

20.5. Müvafiq sahədə beynəlxalq təcrübəni, vergi qanunvericiliyini və inzibatçılığını araşdırmaq, təhlillər və tədqiqatlar aparmaq, rəy hazırlamaq və idarənin rəhbərliyinə təkliflər (o cümlədən təqdimatlar) vermək;

20.6. Vergi orqanlarının əməkdaşlarını və digər şəxsləri mütəxəssis kimi dəvət etmək, mütəxəssislərin hazırlanması və onların ixtisasının artırılması istiqamətində tədbirlər görmək;

20.7. Müvafiq sahəyə aid olan qanunvericilik aktlarının layihəsini hazırlamaq və ya onların hazırlanmasında iştirak etmək və normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn digər hüquqları həyata keçirmək;

20.8. Müvafiq sahədə görülmüş işlərlə bağlı departamentin funksional tabeliyində olan strukturlarından, o cümlədən Çağrı Mərkəzi Departamentindən hesabatlar almaq;

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

## **21. Dövlət qeydiyyatı və uçotun təşkili şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:**

21.1. Şöbənin işi ilə bağlı vergi orqanlarının məlumatları üzrə hesabat göstəriciləri sistemini, hesabatların tərtib edilməsi qaydalarını müəyyənləşdirmək;

21.2. Vergi ödəyicilərinin, onların filiallarının, nümayəndəliklərinin və digər təsərrüfat subyektlərinin (obyektlərinin), həmçinin nəzarət-kassa aparatlarının, POS-terminalların uçotununun aparılmasına nəzarət etmək;

21.3. Kommersiya hüquqi şəxslərin, xarici kommersiya hüquqi şəxslərinin filial və nümayəndəliklərinin, publik hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatı və vergi ödəyicilərinin uçotu sahəsində qaydalar və şərtlər barədə normativ sənədlərin layihələrini hazırlamaq;

21.4. Kommersiya hüquqi şəxslərin, xarici kommersiya hüquqi şəxslərinin filial və nümayəndəliklərinin, publik hüquqi şəxslərin dövlət reyestrini aparmaq və bununla bağlı məlumatları qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada və müddətlərdə müvafiq dövlət qurumlarına göndərilməsinə nəzarət etmək;

21.5. Sahibkarlıq subyektlərinin qeydiyyatı ilə əlaqədar beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər vermək;

21.6. Vergi ödəyicilərinin Vahid dövlət reyestrini və əlavə dəyər vergisi ödəyicilərinin reyestrini aparmaq;

21.7. Kommersiya hüquqi şəxslər, xarici kommersiya hüquqi şəxslərinin filial və nümayəndəlikləri və publik hüquqi şəxslər müəyyən edilmiş hallarda və qaydada ləğv edildikdə bu barədə müvafiq dövlət orqanlarına məlumat vermək;

21.8. Vergi orqanlarında kommersiya hüquqi şəxslərin, xarici kommersiya hüquqi şəxslərinin filial və nümayəndəliklərinin, publik hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatının, vergi ödəyicilərinin və əlavə dəyər vergisi məqsədləri üçün qeydiyyatın düzgün aparılmasına nəzarəti təmin etmək;

21.9. Digər dövlət orqanlarında dövlət qeydiyyatından keçmiş hüquqi şəxslərin vergi orqanlarında uçota alınması işlərinə nəzarəti təmin etmək;

21.10. Vergi orqanlarının kommersiya hüquqi şəxslərin, xarici kommersiya hüquqi şəxslərinin filial və nümayəndəliklərinin, publik hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatının və vergi ödəyicilərinin uçotunun aparılması ilə məşğul olan strukturunun fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi mexanizminin hazırlanmasında iştirak etmək, onun təkmilləşdirilməsi ilə əlaqədar təkliflər vermək;

21.11. Vergi orqanlarının kommersiya hüquqi şəxslərin, xarici kommersiya hüquqi şəxslərinin filial və nümayəndəliklərinin, publik hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatının və vergi ödəyicilərinin uçotunun aparılması ilə məşğul olan strukturunun fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi üçün onların məlumatları əsasında təhlil aparmaq və nəticələri barədə nazirliyin müvafiq strukturuna təqdim edilmək üçün məlumatlar hazırlamaq;

21.12. Rəsmi sorğulara əsasən qanunla müəyyən edilmiş qaydada kommersiya hüquqi şəxslərin, xarici kommersiya hüquqi şəxslərinin filial və nümayəndəliklərinin, publik hüquqi şəxslərin dövlət reyestrinin məlumatlarını vermək;

21.13. Digər dövlət və qeyri-dövlət qurumları ilə qarşılıqlı məlumatlar mübadiləsi işinin təşkilində iştirak etmək;

21.14. Kommersiya hüquqi şəxslərin, xarici kommersiya hüquqi şəxslərinin filial və nümayəndəliklərinin, publik hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatı haqqında məlumatların qanunvericilikdə müəyyən olunmuş qaydada kütləvi informasiya vasitələrində dərc edilməsi məqsədilə aidiyyəti struktur vahidə təqdim etmək;

21.15. Dövlət qeydiyyatı sənədlərinin saxlanılmasının və arxiv işinin təşkilinin təmin olunmasına nəzarət etmək;

21.16. Nazirliyin tədbirlər planları və digər təşkilati-sərəncam sənədləri ilə verilmiş aidiyyəti tapşırıqların icra vəziyyəti barədə hesabat və məlumatlar hazırlamaq;

21.17. Məlumat bazalarında və proqram təminatında dəyişikliklərin aparılması ilə əlaqədar olaraq vergi orqanlarından alınmış məlumatları təhlil edərək departamentin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

21.18. Hüquqi və fiziki şəxslərdən daxil olmuş məktub, sorğu və təkliflərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, araşdırılmasını, cavablandırılmasını və göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

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

21.20. Uçot baza məlumatlarının dürüstləşdirilməsi ilə bağlı vergi orqanlarına əməli köməklik göstərmək;

21.21. Qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri həyata keçirmək.

## **22. Dövlət qeydiyyatı və uçotun təşkili şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:**

22.1. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq, tədqiqatlar aparmaq və təkliflər vermək;

22.2. Vergi münasibətlərini tənzimləyən qanunvericilik aktlarına dair təkliflər vermək, habelə normativ aktların layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək;

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

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

22.5. Qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

### **23. Dövlət qeydiyyatının təşkili bölməsinin vəzifələri aşağıdakılardır:**

23.1. Bölmənin işi ilə bağlı vergi orqanlarının məlumatlar üzrə hesabat göstəriciləri sistemini, hesabatların tərtib edilməsi qaydalarını müəyyənləşdirmək;

23.2. Kommersiya hüquqi şəxslərin, xarici kommersiya hüquqi şəxslərinin filial və nümayəndəliklərinin, publik hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatının tətbiqi sahəsində qaydalar və şərtlər barədə normativ sənədlərin layihələrini hazırlamaq;

23.3. Kommersiya hüquqi şəxslərin, xarici kommersiya hüquqi şəxslərinin filial və nümayəndəliklərinin, publik hüquqi şəxslərin dövlət reyestrini aparmaq və bununla bağlı məlumatları qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada və müddətlərdə müvafiq dövlət qurumlarına göndərilməsinə nəzarət etmək;

23.4. Kommersiya hüquqi şəxslər, xarici kommersiya hüquqi şəxslərinin filial və nümayəndəlikləri və publik hüquqi şəxslər müəyyən edilmiş hallarda və qaydada ləğv edildikdə bu barədə müvafiq dövlət orqanlarına məlumat vermək;

23.5. Vergi orqanlarında kommersiya hüquqi şəxslərin, xarici kommersiya hüquqi şəxslərinin filial və nümayəndəliklərinin, publik hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatının aparılmasında qanunvericiliyə riayət olunmasına nəzarət etmək;

23.6. Vergi orqanlarının kommersiya hüquqi şəxslərin, xarici kommersiya hüquqi şəxslərinin filial və nümayəndəliklərinin, publik hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatının aparılması ilə məşğul olan strukturunun fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi mexanizminin hazırlanmasında iştirak etmək, onun təkmilləşdirilməsi ilə əlaqədar təkliflər vermək;

23.7. Vergi orqanlarının kommersiya hüquqi şəxslərin, xarici kommersiya hüquqi şəxslərinin filial və nümayəndəliklərinin, publik hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatının aparılması ilə məşğul olan strukturunun fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi üçün onların məlumatları əsasında təhlil aparmaq və nəticələri barədə nazirliyin müvafiq strukturuna təqdim edilmək üçün məlumatlar hazırlamaq;

23.8. Rəsmi sorğulara əsasən qanunla müəyyən edilmiş qaydada kommersiya hüquqi şəxslərin, xarici kommersiya hüquqi şəxslərinin filial və nümayəndəliklərinin, publik hüquqi şəxslərin dövlət reyestrinin məlumatlarını vermək;

23.9. Digər dövlət və qeyri-dövlət qurumları ilə qarşılıqlı məlumatlar mübadiləsi işinin təşkilində iştirak etmək;

23.10. Dövlət qeydiyyatı haqqında məlumatların qanunvericilikdə müəyyən olunmuş qaydada kütləvi informasiya vasitələrində dərci edilməsi məqsədilə aidiyyəti struktur vahidinə göndərilməsini təmin etmək;

23.11. Nazirliyin tədbirlər planları və digər təşkilati-sərəncam sənədləri ilə verilmiş aidiyyəti tapşırıqların icra vəziyyəti barədə hesabat və məlumatlar hazırlamaq;

23.12. Qeydiyyat sənədlərinin saxlanılmasının və arxiv işinin təşkilinin təmin olunmasına nəzarət etmək;

23.13. Məlumat bazalarında və proqram təminatında dəyişikliklərin aparılması ilə əlaqədar vergi orqanlarından alınmış məlumatları təhlil edərək şöbənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

23.15. Hüquqi və fiziki şəxslərdən bölməyə daxil olmuş məktub, sorğu və təkliflərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, araşdırılmasını, cavablandırılmasını və göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

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

23.17. Qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri həyata keçirmək.

#### **24. Dövlət qeydiyyatının təşkili bölməsinin hüquqları aşağıdakılardır:**

24.1. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhllilər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq, tədqiqatlar aparmaq və təkliflər vermək;

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

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

24.4. Qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

#### **25. Uçotun təşkili bölməsinin vəzifələri aşağıdakılardır:**

25.1. Bölmənin işi ilə bağlı vergi orqanlarının məlumatlar üzrə hesabat göstəriciləri sistemini, hesabatların tərtib edilməsi qaydalarını müəyyənləşdirmək;

25.2. Vergi ödəyicilərinin eyniləşdirmə nömrələrinin tətbiqi sahəsində qaydalar və şərtlər barədə normativ sənədlərin layihələrini hazırlamaq;

25.3. Vergi ödəyicilərinin Vahid dövlət reyestrini və əlavə dəyər vergisi ödəyicilərinin reyestrini aparmaq;

25.4. Vergi orqanlarında vergi ödəyicilərinin uçota alınması işinin düzgün aparılmasına nəzarəti həyata keçirmək;

25.5. Vergi ödəyicilərinin, onların filiallarının, nümayəndəliklərinin və digər təsərrüfat subyektlərinin (obyektlərinin), həmçinin nəzarət-kassa aparatlarının, POS-terminalların uçotununun aparılmasına nəzarəti həyata keçirmək;

25.6. Digər dövlət orqanlarında dövlət qeydiyyatından keçmiş hüquqi şəxslərin vergi orqanlarında uçota alınması işlərinə nəzarəti təmin etmək;

25.7. Vergi orqanlarının vergi ödəyicilərinin uçotunun aparılması ilə məşğul olan strukturunun fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi mexanizminin hazırlanmasında iştirak etmək, onun təkmilləşdirilməsi ilə əlaqədar təkliflər vermək;

25.8. Vergi orqanlarının vergi ödəyicilərinin uçotunun aparılması ilə məşğul olan strukturunun fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi üçün onların məlumatları əsasında təhlil aparmaq və nəticələri barədə nazirliyin müvafiq strukturuna təqdim edilmək üçün məlumatlar hazırlamaq;

25.9. Nazirliyin tədbirlər planları və digər təşkilati-sərəncam sənədləri ilə verilmiş aidiyyəti tapşırıqların icra vəziyyəti barədə hesabat və məlumatlar hazırlamaq;

25.10. Rəsmi sorğulara əsasən Vergi Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş qaydada vergi ödəyicilərinin Vahid dövlət reyestrindən çıxarışın məlumatlarını vermək;

25.11. Digər dövlət və qeyri-dövlət qurumları ilə qarşılıqlı məlumatlar mübadiləsi işinin təşkilində iştirak etmək;

25.12. Məlumat bazalarında və proqram təminatında dəyişikliklərin aparılması ilə əlaqədar olaraq vergi orqanlarından alınmış məlumatları təhlil edərək şöbənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

25.14. Hüquqi və fiziki şəxslərdən bölməyə daxil olmuş məktub, sorğu və təkliflərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, araşdırılmasını, cavablandırılmasını və göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

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

25.16. Uçot baza məlumatlarının dürüsləşdirilməsi ilə bağlı vergi orqanlarına əməli köməklik göstərmək;

25.17. Qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri həyata keçirmək.

## **26. Uçotun təşkili bölməsinin hüquqları aşağıdakılardır:**

26.1. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq, tədqiqatlar aparmaq və təkliflər vermək;

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

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

26.4. Qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

## **27. Şəffaf vergi partnyorluğu şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:**

27.1. Vergi orqanlarında, o cümlədən xidmət mərkəzlərində və Çağrı Mərkəzi Departamentində şəffaf vergi partnyorluğu əsasında fəaliyyət göstərən vergi ödəyicilərinə göstərilən xidmətlərin vergilər nazirinin əmri ilə təsdiq edilmiş "Şəffaf vergi partnyorluğu əsasında fəaliyyət göstərən vergi ödəyiciləri ilə işlərin təşkili Qaydaları"nın tələblərinə uyğun olaraq təşkilini təmin etmək və bu işə nəzarət etmək;

27.2. Çağrı Mərkəzi Departamenti tərəfindən şəffaf vergi partnyorluğu əsasında fəaliyyət göstərən vergi ödəyicilərinə sürətli xidmətlərin göstərilməsini təmin etmək və bu işə nəzarət etmək;

27.3. Şəffaf vergi partnyorluğu əsasında fəaliyyət göstərən vergi ödəyicilərinə göstərilən xidmətlərin vahid uçotunun aparılmasını təmin etmək və bu işə nəzarət etmək;

27.4. Şəffaf vergi partnyorluğu sahəsində departamentin və tabeliyində olan strukturların fəaliyyətini tənzimləyən normativ sənədlərin hazırlanmasını, onların tətbiqi istiqamətdə təşkilati və metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək;

27.5. Partnyor ödəyicilərin vergi qanunvericiliyinin tətbiqi, ziddiyyətli məqamların aydınlaşdırılması, fəaliyyəti üzrə həyata keçirilən vergi nəzarəti tədbirləri, onlara göstərilən xidmətlər və digər məsələlərlə bağlı etdikləri müraciətlərin (o cümlədən şikayətlərin) Vergi Məcəlləsinə və "İnzibati icraat haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq

müəyyən edilmiş müddətdən 3 dəfə az olmaqla cavablandırılmasını təmin etmək və bu işə nəzarət etmək;

27.6. Şəffaf vergi partnyorluğu sahəsində departamentin funksional tabeliyində olan strukturların işini təşkil etmək, onların fəaliyyətinə nəzarət etmək, müəyyən edilmiş qaydada kuratorların göstərdiyi xidmətlərin, vergi ödəyiciləri ilə yazışmaların, göstərilmiş ünvanlı xidmətlərin, keçirilmiş görüşlərin və digər tədbirlərin monitorinqini həyata keçirmək;

27.7. Səlahiyyətləri daxilində sahibkarların ictimai təşkilatları, ictimai birliklər, vergi dostları, təhsil müəssisələri, tələbələr və digər sosial tərəfdaşlar arasında əməkdaşlıq münasibətlərini təşkil etmək, bu istiqamətdə görüşlər və digər tədbirlər keçirmək;

27.8. Nazirliyin tədbirlər planları və digər təşkilati-sərəncam sənədləri ilə verilmiş aidiyyəti tapşırıqların icra vəziyyəti barədə hesabat və məlumatlar hazırlamaq;

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

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

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

27.12. Qanunvericiliyə uyğun olaraq digər vəzifələri həyata keçirmək.

## **28. Şəffaf vergi partnyorluğu şöbəsinin hüquqları aşağıdakılardır:**

28.1. Müvafiq sahədə beynəlxalq təcrübəni, vergi qanunvericiliyini və inzibatçılığını araşdırmaq, təhlillər və tədqiqatlar aparmaq, rəy hazırlamaq və departamentin rəhbərliyinə təkliflər (o cümlədən təqdimatlar) vermək;

28.2. Elektron vasitələrdən istifadə etməklə, zərurət yarandıqda dəvət etməklə və ya yerlərə getməklə şəffaf vergi partnyorluğu sahəsində fəaliyyət göstərən vergi orqanlarının əməkdaşları ilə müzakirələr aparmaq, onlardan əlavə izahat və məlumat almaq;

28.3. Vergi orqanlarının əməkdaşlarını və digər şəxsləri mütəxəssis kimi dəvət etmək, mütəxəssislərin hazırlanması və onların ixtisasının artırılması istiqamətində tədbirlər görmək;

28.4. Müvafiq sahəyə aid olan qanunvericilik aktlarının layihəsini hazırlamaq və ya onların hazırlanmasında iştirak etmək və normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn digər hüquqları həyata keçirmək;

28.5. Müvafiq sahədə görülmüş işlərlə bağlı departamentin funksional tabeliyində olan strukturlarından, o cümlədən Çağrı Mərkəzi Departamentindən hesabatlar almaq;

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

\* \* \*