

Azərbaycan Respublikasının Vergilər
Nazirliyinin Kollegiyasının 2017-ci il 27
yanvar tarixli 1717050000005500 nömrəli
Qərarı ilə təsdiq edilmişdir

5 nömrəli əlavə

“Asan imza istifadəçi İD-sinin dəyişdirilməsi” elektron xidməti üzrə inzibati rəqlament

1. Ümumi müddəalar

1.1. Elektron xidmətin adı: Asan imza istifadəçi İD-sinin dəyişdirilməsi

1.2. Elektron xidmətin məzmunu: Bu xidmət Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyinin Asan Sertifikat Xidmətləri Mərkəzləri (bundan sonra - ASXM) tərəfindən verilmiş gücləndirilmiş elektron imza olan Asan imza (bundan sonra – Asan imza) vasitəsi ilə AsanDoc proqram təminatında və ya Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyinin Çağrı Mərkəzinə (bundan sonra – Çağrı Mərkəzi) müraciət etməklə Asan imza istifadəçi İD-sinin (bundan sonra İstifadəçi İD-si) dəyişdirilməsini əhatə edir.

1.3. Elektron xidmətin göstərilməsinin hüquqi əsası: Azərbaycan Respublikasının “Elektron imza və elektron sənəd haqqında” Qanunu, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin “Dövlət orqanlarının elektron xidmətlər göstərməsinin təşkili sahəsində bəzi tədbirlər haqqında” 23 may 2011-ci il tarixli 429 nömrəli Fərmanının 2-ci və 2-1-ci hissələri, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin “2016-cı ildə vergi sahəsində aparılacaq islahatların istiqamətləri”nin təsdiqi və vergi inzibatçılığının təkmilləşdirilməsi haqqında” 4 avqust 2016-cı il tarixli 2257 nömrəli Sərəncamının 2.11-ci bəndi və Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 24 noyabr 2011-ci il tarixli 191 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş “Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən konkret sahələr üzrə elektron xidmətlər göstərilməsi Qaydaları”, eləcə də "Elektron xidmət növlərinin Siyahısı"nın 7.63-cü bəndi.

1.4. Elektron xidməti göstərən dövlət qurumunun adı: Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyi.

1.5. Elektron xidmətin digər icraçıları: Yoxdur.

1.6. Elektron xidmətin avtomatlaşdırma səviyyəsi: Qismən avtomatlaşdırılmışdır.

1.7. Elektron xidmətin icra müddəti: Elektron xidmətin icra müddəti istifadəçinin Asan imza vasitəsi ilə əməliyyatları təsdiqləməsindən və əməliyyatların informasiya sistemi tərəfindən emalı müddətindən asılı olaraq 3 - 5 dəqiqədir.

1.8. Elektron xidmətin göstərilməsinin nəticəsi: İstifadəçi tərəfindən təsdiqlənmiş İstifadəçi İD-sinin dəyişdirilməsi barədə məlumat internet və ya vergi orqanı tərəfindən Avtomatlaşdırılmış Vergi İnformasiya Sistemi (bundan sonra - AVİS) vasitəsi ilə ASXM-in məlumat bazasına göndərilir və İstifadəçi İD-si dəyişdirilir. İstifadəçi Çağrı Mərkəzinə müraciət etməklə xidmətdən istifadə etdikdə dəyişikliklə bağlı məlumat istifadəçinin Asan imzanın bağlı olduğu mobil telefon nömrəsinə göndərilir.

2. Elektron xidmətin göstərilməsinin həyata keçirilməsi

2.1. Elektron xidmətin növü: İnteraktiv.

2.2. Elektron xidmət üzrə ödəniş: Ödənişsiz.

2.3. Elektron xidmətin istifadəçiləri: Azərbaycan Respublikasının "Elektron imza və elektron sənəd haqqında" Qanununun müddəalarına əsasən ASXM-dən Asan imza əldə etmiş şəxslər.

2.4. Elektron xidmətin təqdim olunma yeri:

2.4.1. <http://www.taxes.gov.az>;

2.4.2. <https://www.e-gov.az>;

2.4.3. <http://www.dxr.az>;

2.4.4. AsanDoc proqram təminatı;

2.4.5. Çağrı Mərkəzi (195-1).

2.5. Elektron xidmət barədə məlumatlandırma:

2.5.1. <http://www.taxes.gov.az>;

2.5.2. <https://www.e-taxes.gov.az>;

2.5.3. <https://www.e-gov.az>;

2.5.4. <http://www.dxr.az>;

2.5.5. <http://asanimza.az>;

2.5.6. Vergi ödəyicilərinə xidmət strukturları (müvafiq idarə və şöbələr);

2.5.7. Vergi ödəyicilərinə xidmət mərkəzləri;

2.5.8. Çağrı Mərkəzi (195-1);

2.5.9. Vergilər qəzeti;

2.5.10. office@taxes.gov.az.

2.6. Elektron xidmətin göstərilməsi üçün tələb olunan sənədlər və onların təqdim olunma forması: Bu xidmətin göstərilməsi üçün hər hansı sənəd tələb olunmur.

2.7. Elektron xidmətin göstərilməsi üçün tələb olunan sənədlər dövlət orqanlarının informasiya ehtiyatında olduqda: Yoxdur.

3. Elektron xidmətin göstərilməsi üçün inzibati prosedurlar

3.1. İnteraktiv elektron xidmətlər üçün sorğu: İstifadəçi Asan imzaya malik olmalıdır.

3.1.1. Sorğunun formalaşdırılması:

3.1.1.1. İstifadəçi <https://asanimza.az> internet səhifəsindən yüklənmiş AsanDoc proqram təminatında İstifadəçi İD-sinin dəyişdirilməsi üçün mövcud İstifadəçi İD-sini və yeni İstifadəçi İD-sini müvafiq xanalara qeyd edir və mobil telefonda PİN1 daxil etməklə əməliyyatı təsdiqləyir. Əməliyyatın sonunda İstifadəçi İD-sinin müvəffəqiyyətlə dəyişdirilməsi barədə məlumat ekranda əks olunur.

3.1.1.2. İstifadəçi Çağrı Mərkəzinə müraciət etməklə xidmətdən istifadə etdikdə sorğu aşağıdakı ardıcılıqla həyata keçirilir:

1. İstifadəçi Çağrı Mərkəzinə zəng etməklə müraciət edir;
2. İstifadəçi ASXM tərəfindən təqdim edilmiş İstifadəçi İD-sini dəyişdirmək istədiyini bildirir;
3. İstifadəçi ondan soruşulan Asan imzanın bağlı olduğu mobil telefon nömrəsini bildirir;
4. İstifadəçi ondan soruşulan yeni İstifadəçi İD-si məlumatını bildirir;
5. İstifadəçiyə mövcud və yeni təqdim olunan İstifadəçi İD-si barədə SMS göndərilir;
6. İstifadəçi SMS-lə tanış olur və razılığını Çağrı Mərkəzinin təmsilçisinə bildirir;
7. İstifadəçi razılığını bildirdikdən sonra mobil telefonda yoxlama kodunu təsdiqləyir və Asan imza PİN 2 kodunu daxil etməklə imzalayır;
8. Əməliyyat başa çatdıqdan sonra istifadəçinin Asan imzanın bağlı olduğu mobil telefon nömrəsinə İstifadəçi İD-sinin dəyişdirilməsi barədə SMS göndərilir.
9. Həmçinin istifadəçinin İnternet Vergi İdarəsində elektron qutusu olduğu halda, "Onlayn kargüzarlıq" səhifəsinə əməliyyat tarixçəsi barədə məlumat göndərilir.

3.1.2. Sorğunun qəbulu: İstifadəçi İD-sinin dəyişdirilməsi əməliyyatı istifadəçi tərəfindən təsdiqləndiyi andan sistemdə dəyişiklik aparılır.

3.2. Elektron Xidmətin göstərilməsi və ya imtina edilməsi:

3.2.1. Sorğunun yerinə yetirilməsindən imtina halları: İstifadəçi İD-sinin dəyişdirilməsindən aşağıdakı hallarda imtina edilir:

1. Asan imzanın bağlı olduğu mobil telefon nömrəsi səhv bildirilsə;
2. Mobil nömrədə Asan imza xidməti aktiv olmazsa;
3. İstifadəçinin Asan imza sahibi olmadığı müəyyən edilərsə;
4. Yeni İstifadəçi İD-si dəqiq bildirilməzsə;
5. Xidmət yekunlaşdırılmadan əlaqə kəsilərsə.

3.2.2. Sorğunun qəbulu: İstifadəçi Çağrı Mərkəzinə müraciət etdikdə və sorğunun qəbulundan imtina üçün əsas olmadıqda yeni İstifadəçi İD-si Çağrı Mərkəzinin təmsilçisi tərəfindən qəbul olunur və təsdiq olunması üçün istifadəçinin Asan imzasının bağlı olduğu mobil telefon nömrəsinə SMS göndərilir.

3.3. Sorğunun icrası:

3.3.1. Ardıcıl hər bir inzibati əməliyyat, o cümlədən məsul şəxs haqqında məlumat:

3.3.1.1. AsanDoc proqram təminatında İstifadəçi İD-sinin dəyişdirilməsinin əməliyyat ardıcılığı aşağıdakı kimidir:

1. İstifadəçi AsanDoc proqramında müvafiq bölməyə daxil olur, məsul şəxs- istifadəçi;
2. Müvafiq xanaya mövcud və yeni İstifadəçi İD-sini qeyd edir, məsul şəxs- istifadəçi;
3. Mobil telefonda PİN1 daxil etməklə əməliyyatı təsdiqləyir, məsul şəxs- istifadəçi;
4. İstifadəçi İD-sinin müvəffəqiyyətlə dəyişdirilməsi barədə məlumat ekranda əks olunur, məsul şəxs – Vergilər Nazirliyi.

3.3.1.2. Çağrı Mərkəzinə müraciət etməklə İstifadəçi İD-sinin dəyişdirilməsinin əməliyyat ardıcılığı aşağıdakı kimidir:

1. İstifadəçi tərəfindən Asan imzanın bağlı olduğu mobil telefon nömrəsinin təqdim edilməsi, məsul şəxs- istifadəçi;
2. İstifadəçi tərəfindən təqdim edilmiş Asan imzanın bağlı olduğu mobil telefon nömrəsi məlumatlarının sistemdə yoxlanılması, məsul şəxs- Vergilər Nazirliyi;
3. İstifadəçi tərəfindən yeni İstifadəçi İD-sinin təqdim edilməsi, məsul şəxs- istifadəçi;
4. Yeni İstifadəçi İD-sinin təsdiq edilməsi məqsədi ilə hazırlanmış SMS-in istifadəçinin Asan imzanın bağlı olduğu mobil telefon nömrəsinə göndərilməsi, məsul şəxs – Vergilər Nazirliyi;
5. İstifadəçi tərəfindən yeni İstifadəçi İD-si barədə göndərilmiş SMS-in təsdiq edilməsi, məsul şəxs – istifadəçi;
6. İstifadəçi SMS-lə tanış olduqdan və razılaşdıqdan sonra Çağrı Mərkəzinin təmsilçisi tərəfindən “İmzaya göndər” düyməsini sıxmaqla istifadəçiyə əməliyyatın təsdiq üçün göndərilməsi, məsul şəxs – Vergilər Nazirliyi;
7. İstifadəçi tərəfindən yoxlama kodunun təsdiqlənməsi və Asan imza PİN 2 kodunu daxil etməklə imzalanması, məsul şəxs – istifadəçi;
8. İstifadəçi tərəfindən imzalama əməliyyatı aparıldıqdan sonra onun Asan imzanın bağlı olduğu mobil telefon nömrəsinə İstifadəçi İD-sinin dəyişdirilməsi barədə SMS-in göndərilməsi və elektron qutusu olduğu halda “Onlayn kargüzarlıq” səhifəsinə əməliyyat tarixçəsi barədə məlumatın göndərilməsi, məsul şəxs – Vergilər Nazirliyi.

3.3.2. Hər bir inzibati əməliyyatın məzmunu, yerinə yetirilmə müddəti və/və ya maksimal yerinə yetirilmə müddəti: İcraçının tələb olunan məlumatları daxil etməsindən, istifadəçinin Asan imza vasitəsi ilə əməliyyatları təsdiqləməsindən və daxil edilən məlumatların informasiya sistemində emalı müddətindən asılı olaraq elektron xidmət 3-5 dəqiqə ərzində yerinə yetirilir.

3.3.3. İnzibati əməliyyatda iştirak edən digər dövlət orqanı haqqında məlumat: Yoxdur.

3.3.4. Hər bir inzibati prosedurun nəticəsi və onun verilməsi qaydası: Xidmətin yerinə yetirilməsi nəticəsində istifadəçinin yeni İstifadəçi İD-si təsdiqləndikdən sonra İstifadəçi İD-sinin dəyişdirilməsi üsulundan asılı olaraq bu barədə məlumat ekrana çıxarılır və ya istifadəçinin Asan imzanın bağlı olduğu mobil telefon nömrəsinə SMS formasında göndərilir.

3.4. Elektron xidmətin yerinə yetirilməsinə nəzarət:

3.4.1. Nəzarət forması: Elektron xidmətin göstərilməsi zamanı aparılan proseslərə Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyinin AVİS, ASXM və Çağrı Mərkəzinə bağlı proqram təminatı vasitəsi ilə nəzarət edilir.

3.4.2. Nəzarət qaydası: Bu prosesdə yaranan hər hansı anlaşılmaqlığın aradan qaldırılması və ya metodiki dəstəyin göstərilməsi məqsədi ilə Çağrı Mərkəzi fəaliyyət göstərir.

3.5. Elektron xidmətin göstərilməsi üzrə mübahisələr: İstifadəçi elektron xidmətlə bağlı onu razı salmayan istənilən məsələ barədə inzibati qaydada yuxarı səlahiyyətli orqana (vəzifəli şəxsə) və məhkəməyə şikayət edə bilər.

3.5.1. İstifadəçinin şikayət etmək hüququ haqqında məlumat: Elektron xidmətin göstərilməsindən və ya elektron xidmətin göstərilməsindən imtinadan qanunvericiliyə uyğun olaraq inzibati qaydada və (və ya) məhkəməyə şikayət verilə bilər.

3.5.2. Şikayətin əsaslandırılması və baxılması üçün lazım olan informasiya: İnzibati şikayətin forması "İnzibati icraat haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununun 74-cü maddəsinə uyğun olmalıdır.

3.5.3. Şikayətin baxılma müddəti: Şikayət inzibati orqana verildikdə, şikayətə "İnzibati icraat haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununun 78-ci maddəsinə əsasən 1 ay müddətinə baxılır. Məhkəməyə verilən şikayətə Azərbaycan Respublikasının İnzibati Prosesual Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş qaydada baxılır.

* * *