

“Vergi Muzeyi”nin fəaliyyətinin təşkili Qaydaları

1. Ümumi müddəalar

1.1. “Vergi Muzeyi”nin fəaliyyətinin təşkili Qaydaları” (bundan sonra – Qaydalar) Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına, Azərbaycan Respublikasının “Muzeylər haqqında” 2000-ci il 24 mart tarixli 839-IQ nömrəli Qanununa, Azərbaycan Respublikasının 12 iyun 2001-ci il tarixli 141-IIQ sayılı Qanunu ilə təsdiq edilmiş “Dövlət vergi orqanlarında xidmət haqqında Əsasnamə”yə, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2001-ci il 29 mart tarixli 454 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyi haqqında Əsasnamə”yə, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2002-ci il 5 iyun tarixli 90 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyinin Tədris Mərkəzinin Əsasnaməsi”nə və vergilər nazirinin “Vergilər Nazirliyinin Tədris Mərkəzində “Vergi Muzeyi”nin yaradılması barədə” 17 aprel 2015-ci il tarixli 1517040100505700 nömrəli əmrinə uyğun olaraq hazırlanmışdır.

1.2. “Vergi Muzeyi”nin (bundan sonra – Muzey) yaradılmasının əsas məqsədi vergilərin yaranması və təkamülü, Azərbaycanın vergi sisteminin formalaşması, müasir vergi sisteminin qurulması və bu sahədə aparılan islahatların tarixi ilə bağlı muzey əşyaları və kolleksiyalarının aşkar edilməsi, toplanılması, qorunması, öyrənilməsi və təbliği, eləcə də vergitutma sahəsində maarifləndirmə, məlumatlandırma, təbliğat işlərinin aparılması ilə vergi mədəniyyətinin yüksəldilməsi işinə töhfə verməkdən ibarətdir.

1.3. Bu Qaydalar Muzeyin fəaliyyətinin təşkili prinsiplərini, muzey fondunun tərkibini, muzey əşyalarının, sənədlərinin, arxiv materiallarının, və digər

kolleksiyalarının uçotunun təşkili, onların saxlanması, bərpası və hərəkətinin ümumi qaydalarını müəyyən edir.

1.4. Muzey Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyinin mülkiyyətidir.

1.5. Muzey Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyinin Tədris Mərkəzinin (bundan sonra – Mərkəz) inzibati binasında yerləşir.

2. Muzeyin fəaliyyətinin təşkili prinsipləri

2.1. Muzeyin fəaliyyəti vergilərlə bağlı olmalı, Azərbaycanın vergi sisteminin yaranma və inkişaf tarixini əks etdirməlidir.

2.2. Muzeydə nümayiş olunacaq muzey əşyaları, sənədlər, arxiv materialları və digər kolleksiyalar vergi xidməti və vergi orqanlarının (vəzifəli şəxslərin) fəaliyyətinə dair olmalı, özündə tarixiliyi ehtiva etməli və müvafiq tədqiqat işi (o cümlədən elmi araşdırmalar) əsasında seçilməlidir.

2.3. Muzey kütləvi kommunikasiya vasitəsi kimi qurulmalı, onun ekspozisiyasının müxtəlif qrup qonaqlar tərəfindən asan qavranılması təmin edilməli, mətnlər sistemli və əyani elmi-köməkçi materiallar əsasında hazırlanmalıdır.

2.4. Muzeyin ekspozisiya strukturunun layihəsinin hazırlanması üçün müvafiq sahədə ixtisaslaşmış peşəkar mütəxəssislər və ya təşkilatlar dəvət oluna bilər.

2.5. Muzeyin ekspozisiya strukturu və ya onun dəyişdirilməsi barədə qərar Tədris Mərkəzinin rəisinin təqdimatı əsasında vergilər naziri tərəfindən qəbul edilir.

2.6. Muzeyə rəhbərliyi təyin edilmiş məsul şəxs həyata keçirir.

3. Muzey fondunun tərkibi

3.1. Muzey fondu – elmi cəhətdən əsaslandırılmış, daimi saxlanılan, qorunan və müvafiq qaydada nümayiş etdirilən muzey əşyalarının və kolleksiyalarının məcmusudur.

3.2. Muzey fondu əsas və elmi-yardımcı fonda bölünür.

3.2.1. Əsas fonda tarixi qiymətli, bədii qiymətli, əlyazmalar, mətnlər və nəşrlər, arxiv sənədləri, şəkillər, kinolent materialları, surət nümunələri və digər muzey əhəmiyyətli kolleksiyalar aiddir.

3.2.2. Elmi-yardımcı fonda ekspozisiya-sərgi mövzusunun şərhilə əlaqədar mətnlər, maketlər, bərpa materialları, surətlər, planlar, xəritələr, sxemlər, cədvəllər, diaqramlar, bəyannamələr, aktlar, bildirişlər, protokollar və digər əyani materiallar (muzeyin fondunda maraq kəsb edən, qeyri-qənaətbəxş vəziyyətdə daxil olmuş, bərpaya ehtiyacı olan əşyaların əslilə digər elmi mahiyyət kəsb edən materiallar) aiddir.

3.3. Azərbaycan Respublikasının vergi sisteminin tarixinə dair əşya və kolleksiyalar Muzeyə Vergilər Nazirliyinin struktur vahidləri və bölmələrində, habelə onların əməkdaşlarında və vətəndaşlarda mövcud olan muzey əhəmiyyətli texniki vasitələrin, əşyaların və digər nümunələrin, eləcə də Vergilər Nazirliyi və onun fəaliyyəti barədə diplom, sertifikat və bu kimi sənədlərin surətlərinin Mərkəzə təqdim edilməsi yolu ilə cəlb edilir. Muzey əşyalarının və kolleksiyalarının Muzeyə cəlb olunması məqsədi ilə Mərkəz tərəfindən həmin əşya və ya kolleksiyaların olduğu digər dövlət orqanlarına və şəxslərə müraciət edilə bilər.

3.4. Muzeyə təhvil verilməsi məqsədi ilə Mərkəzə təqdim edilmiş əşya və kolleksiyalar Mərkəzin mütəxəssisləri tərəfindən tədqiq edilir və əhəmiyyətli hesab edilməyən əşyalar və kolleksiyalar onları təqdim etmiş şəxslərə geri qaytarılır. Əşya və kolleksiyaların tədqiq edilməsi işinə müvafiq sahədə ixtisaslaşmış peşəkar mütəxəssislər və ya təşkilatlar dəvət oluna bilər.

4. Muzey fondunun uçotu

4.1. Muzey fondunun sənədli uçotu aparılmalıdır.

4.2. Muzey əşyalarının və kolleksiyalarının uçotu onların sayının və tərkibinin müəyyən edilməsi, habelə onların üzərində nəzarətin həyata keçirilməsi məqsədilə xüsusi uçot sənədlərində əks etdirilməsi və saxlanmasıdır.

4.3. Daimi saxlanılmaya qəbul edilmiş muzey əşyalarının və kolleksiyalarının uçotu 2 mərhələdə həyata keçirilir:

4.3.1. I mərhələ - daxilolmalar kitabında qeydiyyat və aktlaşdırma;

4.3.2. II mərhələ - inventar kitabında qeydiyyat.

4.4. Muzeyin daxilolmalar kitabı bu Qaydalara 1 nömrəli Əlavədə göstərilən formada, inventar kitabı bu Qaydalara 2 nömrəli Əlavədə göstərilən formada tərtib olunur.

4.5. Muzey əşyalarının və kolleksiyalarının qəbulu və verilməsi aktla rəsmiləşdirir. Muzey fonduna hər hansı bir əşya, sənəd və ya digər kolleksiya təhvil verildikdə 2 nüsxədən ibarət akt tərtib edilir və imzalanır. Aktın bir nüsxəsi muzeydə saxlanılır, digər bir nüsxəsi isə təhvil verən şəxsə təqdim edilir.

4.6. Muzey əşyaları və kolleksiyaları nömrələnir. Sənədlər nömrələnir, tikilir və Mərkəzin möhürü ilə təsdiqlənir.

4.7. Muzeyin eksponentlərinin silinməsi və ləğv edilməsi muzeyin fəaliyyətinə məsul şəxsin verdiyi təklif əsasında Mərkəzin rəisinin göstərişi ilə həyata keçirilir.

5. Muzey fondunun saxlanması

5.1. Muzey fondunun saxlanmasının məqsədi onun zədələnməkdən, dağılmaqdan, xarab olmaqdan qorunması, habelə əşya və kolleksiyanın Muzeyin işində istifadəsi üçün müvafiq şəraitin yaradılmasından ibarətdir.

5.2. Muzeyin ərazisi yanğın əleyhinə inventar və avadanlıqla təmin edilir.

5.3. Muzeyin ərazisində havanın temperaturu +10 dərəcədən +25 dərəcəyədək, nisbi rütubət 50-60% olmalıdır. Günəş şüasından qorunması üçün pəncərələr pərdə ilə (əsasən qara) bağlı olmalıdır.

5.4. Əşyalar Muzeydə bağlı şkaflarda və ya şüşə ilə qorunmuş yerlərdə saxlanılır. Forma və ölçüsünə görə bağlı şkaflarda və ya şüşə ilə qorunmuş yerlərdə saxlanması mümkün olmayan əşya və kolleksiyalar açıq vəziyyətdə saxlanıla bilər.

5.5. Mərkəzin rəisinin əmri ilə təsdiq edilmiş inventarizasiya komissiyası tərəfindən hər il Muzeyin əşya və kolleksiyalarının inventarizasiyası keçirilir.

6. Muzeyə məsul şəxsin vəzifələri və hüquqları

6.1. Muzeyin fəaliyyətinə məsul şəxs Mərkəzin rəisinin əmri ilə təyin olunur. O, rəisin tapşırığı ilə muzey əşyalarının və kolleksiyalarının qəbulunu, müvəqqəti və ya daimi olaraq verilməsini həyata keçirir.

6.2. Məsul şəxsin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.2.1. Muzeyin fəaliyyətinin təşkili prinsiplərinə riayət edilməsini təmin edir;

6.2.2. Muzey fondunun təkmilləşdirilməsi istiqamətində elmi araşdırmaların aparılmasını təmin edir və nəticələri barədə Mərkəzin rəisinə məlumat verir;

6.2.3. Muzey əşyalarının və kolleksiyalarının hərəkətinə nəzarəti həyata keçirir və bununla bağlı məsuliyyət daşıyır;

6.2.4. Muzey əşyalarının eyniləşdirilməsi məqsədilə onların planlı foto-video çəkilişlərinin həyata keçirilməsini təmin edir;

6.2.5. Hər il Muzeyin fəaliyyəti barədə hesabat hazırlayır və Mərkəzin rəisinə təqdim edir.

6.3. Məsul şəxsin hüquqları aşağıdakılardır:

6.3.1. Muzeyə yeni əşya və kolleksiyaların cəlb edilməsi barədə Mərkəzin rəisinə təkliflər vermək;

6.3.2. Muzeyin eksponantlarının silinməsi və ləğv edilməsi barədə Mərkəzin rəisinə təkliflər vermək;

6.3.3. Muzeyin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində Mərkəzin rəisinə təkliflər vermək.

7. Muzeyin fəaliyyəti

7.1. Muzeyin iş qrafiki Mərkəzin rəisi tərəfindən təsdiq olunur.

7.2. Muzeyə baxış üçün dövlət vergi orqanlarının vəzifəli şəxsləri, dövlət orqanlarının nümayəndələri, bələdiyyələrin və onların vergi orqanlarının

əməkdaşları, təhsil müəssisələrinin nümayəndələri, tələbə və şagirdlər, vergi ödəyicilərinin təmsilçiləri və digər yerli və xarici qonaqlar dəvət edilə bilərlər.

7.3. Muzey barədə rəy və təkliflərin öyrənilməsi üçün Qonaq Kitabı tərtib edilir.

*Azərbaycan Respublikasının
vergilər nazirinin _____
2015-ci il tarixli _____*

