MÜNDƏRİCAT

Birinci bölmə

Kargüzarlığın təşkili

I fəsil
1. Ümumi müddəalar 3

II fəsil
2. Sənədlərin hazırlanması üçün ümumi tələblər 9

3. Daxili sənədlərin hazırlanması 13

4. Kollegiya qərarının hazırlanması 14

5. Sərəncamın hazırlanması 16

6. Əmrin hazırlanması 16

7. Protokolların hazırlanması 18

8. Hesabat tipli arayışların hazırlanması 19

9. Aktın hazırlanması 19

III fəsil
10. Göndərilən sənədlərin hazırlanması 20

11. Məktubların, teleqram və telefonoqramın hazırlanması 25

IV fəsil
12. Sənəd layihələrinin razılaşdırılması 26

13. Sənədlərin rəsmiləşdirilməsi 36

V fəsil
14. Sənədlərə əlavələrin (qoşmaların) edilməsi 40

İkinci bölmə

Sənəd dövriyyəsinin təşkili

VI fəsil
15. Daxil olan sənədlərin hərəkəti 42

16. Daxili sənədlərin hərəkəti 47

17. Sənədlərin işə alınması 49

18. Struktur daxilində sənədlərin hərəkəti 49

19. Sənədlərin icra müddətinin uzadılması 51

VII fəsil
20. Göndərilən sənədlərin hərəkəti 52

21. Sənədlərin çatdırılmasının təşkili 55

VIII fəsil
22. Daxil olan sənədlərin qeydiyyata alınması 56
IX fəsil
23. Sənədlərin icrasına nəzarətin təşkili 59
24. Sənədlərin icrasının nəzarətə götürülməsi 60
25. Sənədlərin icra müddətləri 61
26. Sənədlərin icra mexanizmi 64
X fəsil
27. Elektron sənədlərlə bağlı kargüzarlığın aparılmasının xüsusiyyətləri 66

Üçüncü bölmə
İşlərin nomenklaturunun hazırlanması, formalaşdırılması
və işlərin saxlanılması
XI fəsil
28. İşlərin nomenklaturunun hazırlanması 70
29. İşlərin formalaşdırılması 72
30. İşlərin cari kargüzarlıqda saxlanılması 73

Dördüncü bölmə
Məsuliyyət
XII fəsil
31. Qaydaların pozulmasına görə məsuliyyət 74
Əlavə 1. Kuryer və ya feldyeger xidməti tərəfindən gətirilən sənədlərin qəbulu jurnalı 75
Əlavə 2. Gün ərzində kağız daşıyıcısında nazirliyin rəhbərliyinə dərkənara və imzalamaya verilən sənədlərin qeydiyyatı jurnalı 76
Əlavə3. İşdən azad edilən (başqa vəzifəyə keçirilən) şəxsin icraatında olan sənədlərin təhvil-təslim aktı 77

Azərbaycan Respublikası vergilər nazirinin
18 mart 2016-cı il tarixli 1617040100440300
nömrəli əmri ilə təsdiq edilmişdir

Dövlət vergi orqanlarında kargüzarlığın aparılması

Q A Y D A LA R I

Birinci bölmə
Kargüzarlığın təşkili

I fəsil
1. Ümumi müddəalar

1.1. "Dövlət vergi orqanlarında kargüzarlığın aparılması Qaydaları" (bundan sonra – Qaydalar) Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına, Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsinə, "Vətəndaşların müraciətləri haqqında", "İnzibati icraat haqqında" və "İnformasiya əldə etmək haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunlarına, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr 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"a, 1998-ci il 29 dekabr tarixli 52 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrdə vətəndaşların təklif, ərizə və şikayətləri üzrə kargüzarlığın aparılması Qaydaları"na, "Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyi haqqında Əsasnaməyə" və digər normativ-hüquqi aktlara uyğun olaraq hazırlanmışdır.

1.2. Bu Qaydalar dövlət vergi orqanlarının öz funksiyalarını yerinə yetirməsi prosesində kargüzarlığın vahid sistemini, sənədlərlə işin, onların hazırlanmasının, rəsmiləşdirilməsinin, uçotunun, hərəkətinin, icra mexanizminin və arxivə təhvil verilməsinin əsas qaydalarını müəyyən edir.

Bu Qaydalar məhkəmə icraatı çərçivəsində baxılan müraciətlərə şamil edilmir.

1.3. Vergi orqanlarında məxfi sənədlərlə bağlı kargüzarlığın aparılması qaydaları Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2005-ci il 19 yanvar tarixli 179 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması Qaydası" ilə tənzimlənir.

Vergilər Nazirliyi yanında Vergi Cinayətlərinin İbtidai Araşdırılması Departamentində kargüzarlıq işləri bu Qaydalara, Azərbaycan Respublikası Cinayət-Prosessual Məcəlləsinə, Azərbaycan Respublikasının Baş prokuroru və Azərbaycan Respublikasının daxili işlər naziri tərəfindən təsdiq edilmiş, Ədliyyə, Vergilər nazirlikləri və Dövlət Gömrük Komitəsi ilə razılaşdırılmış "Cinayətlərin vahid uçotunun aparılması qaydaları haqqında Təlimat"a, "Statistik hesabatların qüvvəyə minməsi və tətbiq edilməsi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Baş prokuroru, daxili işlər, milli təhlükəsizlik, ədliyyə, vergilər nazirlərinin və Dövlət Gömrük Komitəsi sədrinin birgə əmri ilə təsdiq edilmiş "İstintaq işi haqqında" 1-E formalı statistik hesabat barəsində Təlimat"a, "Hazırlanan cinayətlər haqqında məlumatların baxılmasına dair" 2-E formalı statistik hesabat haqqında Təlimat"a əsasən aparılır.

Vergi orqanlarında kameral və səyyar vergi yoxlamaları, habelə operativ vergi nəzarəti ilə bağlı kargüzarlıq işləri həmin tədbirlərin keçirilməsini tənzimləyən aidiyyəti hüquqi aktların tələblərinə uyğun həyata keçirilir.

1.4. Vergi orqanlarında mərkəzləşdirilməmiş avtomatlaşdırılmış kargüzarlıq sistemi (Avtomatlaşdırılmış Vergi İnformasiya Sisteminin Kargüzarlıq altsistemi – bundan sonra AVİS Kargüzarlıq altsistemi) tətbiq edilir.

1.5. Vergi orqanlarında kargüzarlığın aparılmasına təşkilati-metodiki rəhbərlik və bu Qaydaların tələblərinə əməl olunmasına ümumi nəzarət Vergilər Nazirliyinin Aparatı tərəfindən həyata keçirilir.

Vergilər Nazirliyinin digər struktur vahidlərində kargüzarlığın aparılmasına və bu Qaydaların tələblərinə əməl olunmasına cari nəzarət həmin struktur vahidin Koordinasiya şöbəsi (bölməsi), bu struktur vahid mövcud olmayan struktur bölmələrdə isə kargüzarlıq xidməti və ya bu işin aparılmasına məsul şəxs tərəfindən həyata keçirilir.

1.6. Vergilər Nazirliyinin aparatında sənədlərin və qeydə alınması tələb olunmayan korrespondensiyanın qəbulu, uçotu, struktur vahid və bölmələrə paylanması, göndərilməsi, habelə sənədlərin qeydə alınması, rəsmiləşdirilməsi, işlərin formalaşdırılması Vergilər Nazirliyinin Aparatı tərəfindən, Vergilər Nazirliyinin digər struktur vahidlərində isə Koordinasiya şöbəsi (bölməsi), kargüzarlıq xidməti və ya bu işin aparılmasına məsul şəxs tərəfindən həyata keçirilir.

1.7. Vergi orqanlarında kargüzarlıq işləri Azərbaycan Respublikasının dövlət dilində aparılır.

1.8. Zəruri hallarda xidməti sənədlərin müvafiq xarici dilə (dillərə) tərcümə edilmiş variantından istifadə edilə bilər. Bu zaman sənəd AVİS Kargüzarlıq altsisteminə hər iki dildə – Azərbaycan və müvafiq xarici dildə (dillərdə) daxil edilir.

1.9. **(çıxarılıb)**

1.10. Bu Qaydalarda aşağıdakı əsas anlayışlardan istifadə olunmuşdur:

1.10.1. **Dövlət vergi orqanları –** Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyi (bundan sonra – nazirlik) və bilavasitə ona tabe olan vergi orqanları;

1.10.2. **Nazirliyin strukturları –** nazirliyin aparatı, nazirlik yanında departamentlər, nazirliyinin digər yerli qurumları;

1.10.3. **Nazirliyin strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumlar –** nazirliyin Tədris Mərkəzi;

1.10.4. **Struktur vahid –** nazirliyin Aparatı, baş idarə, müstəqil idarə, müstəqil şöbə (bölmə), müşavir xidməti şöbəsi (bölməsi);

1.10.5. **Struktur bölmə –** nazirlik yanında departamentlər, ərazi vergilər departamentləri və idarələri, rayon vergilər şöbələri və Naxçıvan Muxtar Respublikasının Vergilər Nazirliyinin yerli orqanları;

1.10.6. **Kargüzarlıq –** sənədlərin tərtib olunması, çap edilməsi, əldə edilməsi, rəsmiləşdirilməsi, qeydə alınması, arxivə təhvil vermək üçün hazırlanması, nomenklatur üzrə formalaşdırılması, arxivə təhvil verilməsi və saxlanılması prosesi;

1.10.7. **Kargüzarlıq xidmətini həyata keçirən struktur –** nazirliyin Aparatı, Koordinasiya şöbələri (bölmələri), kargüzarlıq xidməti və ya kargüzarlığın aparılmasına məsul şəxs;

1.10.8. **AVİS –** Avtomatlaşdırılmış Vergi İnformasiya Sistemi;

1.10.9. **AVİS Kargüzarlıq altsistemi –** dövlət vergi orqanlarında avtomatlaşdırılmış kargüzarlığın aparılması məqsədilə tətbiq olunan altsistem;

1.10.10. **AVİS istifadəçisi –** vergi orqanlarının AVİS-ə daxil olmaq hüququ verilmiş vəzifəli şəxsləri, stajçılar, ştatdankənar müfəttişlər və büdcədənkənar fond hesabına saxlanılan müfəttişlər;

1.10.11. **Korrespondensiya –** poçt, elektron poçt, faks, telefonoqram, feldyeger rabitəsi vasitəsilə daxil olan və ya göndərilən iş, material, məktub, teleqram, bildiriş və s. sənədlər;

1.10.12. **Təşkilati-sərəncamverici sənəd –** vergi orqanlarının funksional fəaliyyətinin təşkili ilə bağlı qəbul edilən sənədlər (əmr, sərəncam, qərar, protokol və s.);

1.10.13. **Əmr –** səlahiyyətli vəzifəli şəxs tərəfindən öz səlahiyyətləri daxilində vergi orqanlarının funksional fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq cari məsələlərin tənzimlənməsi məqsədilə qəbul edilən, hüquqi qüvvəsi yalnız vergi orqanlarına və vergi orqanlarının əməkdaşlarına şamil edilən təşkilati-sərəncamverici sənəd;

1.10.14. **Qərar –** səlahiyyətli vəzifəli şəxslər tərəfindən vergi orqanlarının üzərinə düşən vəzifələri yerinə yetirmək məqsədi ilə qəbul edilən təşkilati-sərəncamverici sənəd, habelə nazirliyin Kollegiyası və şuraları tərəfindən öz səlahiyyətləri daxilində qəbul edilən, hüquqi

qüvvəsi vergi orqanlarına və vergi orqanlarının əməkdaşlarına, habelə qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş hallarda vergi ödəyicilərinə şamil edilən normativ-hüquqi akt;

1.10.15. **Sərəncam –** səlahiyyətli vəzifəli şəxs tərəfindən konkret (birdəfəlik) təşkilati, nəzarət və ya sərəncamverici tədbirlərin həyata keçirilməsi məqsədi ilə qəbul edilən və ya digər birdəfəlik tətbiq halları üçün nəzərdə tutulan sənəd;

1.10.16. **Protokol –** keçirilən tədbirlərdə (müşavirə, iclas, simpozium, seminar, konfrans və s.) müzakirə olunan məsələlərin gedişinin ardıcıl qeyd edildiyi sənəd;

1.10.17. **Akt –** müəyyən edilmiş fakt və hadisələri təsdiq edən sənəd;

1.10.18. **Sənəd dövriyyəsi –** sənədlərin vergi orqanlarına daxil olduğu və tərtib edildiyi vaxtdan onun icrasının başa çatması, göndərilməsi və arxivləşdirilməsi dövrünədək hərəkəti;

1.10.19. **Daxil olan sənədlər –** vergi orqanlarına kənardan (AVİS istifadəçilərindən başqa digər bütün mənbələrdən – digər dövlət və bələdiyyə orqanlarından, dövlət və bələdiyyə mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdən, büdcə təşkilatlarından, hüquqi və fiziki şəxslərdən, habelə yerli və xarici mənbələrdən) daxil olmuş bütün sənədlər;

1.10.20. **Göndərilən sənədlər –** vergi orqanlarından kənara (AVİS istifadəçilərindən başqa digər bütün ünvanlara – dövlət və bələdiyyə orqanlarına, dövlət və bələdiyyə mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və bələdiyyələrə məxsus olan hüquqi şəxslərə, büdcə təşkilatlarına, hüquqi və fiziki şəxslərə, habelə yerli və xarici ünvanlara) göndərilən bütün sənədlər;

1.10.21. **Daxili sənədlər (daxili yazışmalar) –** AVİS istifadəçiləri arasında AVİS Kargüzarlıq altsistemi vasitəsilə həyata keçirilən bütün yazışmalar və onların təşkilati-sərəncamverici sənədləri;

1.10.22. **Xidməti məruzə –** görülmüş işlərin, icra olunmuş layihələrin, verilmiş tapşırıqların icrası, habelə icra olunması planlaşdırılan layihələrə dair hesabat xarakterli məlumatları özündə ehtiva edən daxili yazışma;

1.10.23. **Xidməti məktub –** hər hansı məlumatın struktur vahiddən və ya bölmədən alınması məqsədi daşıyan və ya daxil olmuş xahiş və göstərişi, habelə ona cavabı özündə ehtiva edən daxili yazışma;

1.10.24. **Elektron qutu –** İnternet Vergi İdarəsi portalında (www.e-taxes.gov.az) vergi ödəyicisi olan fiziki (hüquqi) şəxs və ya onun səlahiyyətli nümayəndəsi ilə vergi orqanı arasında bağlanmış elektron sənəd mübadiləsi haqqında müqaviləyə əsasən yaradılmış elektron ünvan;

1.10.25. **Vətəndaş müraciəti –** vergi orqanına və ya onun vəzifəli şəxsinə şəxsən və ya nümayəndə vasitəsilə kağız daşıyıcısında və ya elektron formada göndərilən (təqdim edilən) və ya şifahi formada edilən fərdi və ya kollektiv ərizə, şikayət, təklif;

1.10.26. **Ərizə –** hüquq və azadlıqların həyata keçirilməsi ilə bağlı tələbləri nəzərdə tutan müraciət;

1.10.27. **Şikayət –** pozulmuş hüquq və azadlıqların bərpası və müdafiəsi ilə bağlı tələbləri nəzərdə tutan müraciət;

1.10.28. **Təklif –** qanunların və digər normativ hüquqi aktların təkmilləşdirilməsi, vergi orqanlarının fəaliyyətinin yaxşılaşdırılması, elm, təhsil, mədəniyyət, hüquq, sosial-iqtisadi, yaradıcılıq və başqa sahələrlə bağlı məsələlərin həlli barədə edilən müraciət;

1.10.29. **Təkrar müraciət –** müraciətin "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə müəyyən edilmiş baxılması müddəti ötdükdə və ya həmin müraciət cavablandırıldıqda eyni şəxsin eyni məsələ ilə bağlı vergi orqanına və ya onun vəzifəli şəxsinə göndərdiyi növbəti müraciət;

1.10.30. **Eyni müraciət –** müraciətin "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə müəyyən edilmiş baxılması müddəti ərzində (müraciətə baxılması müddəti ötmədikdə və ya həmin müraciət cavablandırılmadıqda) eyni şəxsin eyni məsələyə dair sayca birdən çox daxil olmuş müraciəti (o cümlədən, həmin şəxsin digər dövlət orqanlarına, idarə, təşkilat və müəssisələrinə ünvanladığı və aidiyyəti üzrə vergi orqanına göndərilən müraciəti);

1.10.31. **Anonim müraciət –** vergi orqanına və ya onun vəzifəli şəxsinə daxil olan, vətəndaşın soyadı, adı, atasının adı, ünvanı, şəxsi və ya elektron imzası (hüquqi şəxslərə münasibətdə hüquqi şəxsin adı və hüquqi ünvanı, onun rəhbərinin imzası) olmadan yazılı formada göndərilən müraciət;

1.10.32. **Yazılı müraciət –** kağız daşıyıcısında və ya elektron formada tərtib edilmiş müraciət;

1.10.33. **Şifahi müraciət –** vətəndaşların fərdi və kollektiv qəbulu zamanı və ya nazirliyin nümayəndəsinin iştirakı ilə canlı yayımlanan teleradio proqramları zamanı, habelə nazirliyin Çağrı Mərkəzi tərəfindən qəbul edilən müraciət;

1.10.34. **Elektron müraciət –** vergi orqanının və ya onun vəzifəli şəxsinin elektron ünvanına göndərilən və ya rəsmi internet saytı vasitəsilə daxil olan müraciət;

1.10.35. **Kollektiv müraciət –** eyni məsələyə dair iki və daha çox şəxsin birgə müraciəti və ya ictimai iştirakçılığın həyata keçirilməsi ilə əlaqədar olan müraciətlər;

1.10.36. **İnformasiya –** yaranma tarixindən, təqdimat formasından və təsnifatından asılı olmayaraq istənilən fəaliyyət nəticəsində yaradılan, yaxud əldə olunan faktlar, rəylər, bilgilər, xəbərlər və ya digər xarakterli məlumatlar;

1.10.37. **İnformasiya sorğusu –** informasiya əldə etmək üçün yazılı və ya şifahi müraciət;

1.10.38. **Elektron sənəd –** informasiya sistemində istifadə üçün elektron formada təqdim edilən və elektron imza ilə təsdiq olunmuş sənəd;

1.10.39. **Teleqraf –** siqnalların naqil və ya digər elektrorabitə vasitəsi ilə qəbul edilməsi və ötürülməsi;

1.10.40. **Teleqram, telefonoqram və radioqram (faks) –** təcili məlumatların teleqraf vasitəsilə şərh edilməsi yolu ilə çatdırıldığı sənəd. Bu üsulla adətən sadə mətnlər çatdırılır;

1.10.41. **Stenoqram –** iclas, müşavirə və s. kollegial orqanların yığıncaqlarında məruzələrin və s. çıxışların stenoqrafiya üsulu ilə və ya müasir səsyazma qurğularından istifadə olunmaqla tərtib edilmiş sənəd;

1.10.42. **İş –** təsdiq olunmuş nomenklatura uyğun olaraq formalaşdırılmış sənədlər (qovluqlar);

1.10.43. **İşlərin nomenklaturu –** saxlanılma müddəti göstərilməklə, kargüzarlıqda başlanılan işlərin adlarının sistemləşdirilmiş siyahısı;

1.10.44. **Sadə poçt göndərişi –** göndərilmək üçün istifadəçidən qeydiyyat aparılmadan və qəbz verilmədən qəbul olunan, çatdırılan zaman isə ünvan sahibindən heç bir imza tələb olunmayan poçt göndərişi;

1.10.45. **Sifarişli poçt göndərişi –** göndərilmək üçün qəbul olunduğuna dair istifadəçiyə qəbz verilməsi, çatdırılarkən isə ünvan sahibinin müvafiq sənədi imzalaması tələb olunan poçt göndərişi.

1.10.46. **Müraciətin müsbət həll olunması –** müraciətdə irəli sürülən məsələlərin vergi orqanları tərəfindən tamamilə öz həllini tapması və ya nəzərə alınması;

1.10.47. **Müraciətin əsassız hesab olunması –** müraciətdə irəli sürən məsələlərin vergi orqanları tərəfindən öz təsdiqini tapmaması və ya müraciətdə əksini tapmış məsələlərin müraciət müəllifi tərəfindən təkzib olunması və ya geri götürülməsi;

1.10.48. **Müraciətin qismən həll olunması –** müraciətdə irəli sürülən məsələlərin bir qisminin vergi orqanları tərəfindən öz həllini tapması və ya nəzərə alınması;

1.10.49. **Müvafiq izahat verilməsi –** bu Qaydaların 1.10.46 – 1.10.48-ci bəndlərində qeyd olunan hallar tətbiq olunmadan, müraciətdə irəli sürülən məsələlərlə bağlı qanunvericiliyin tələblərinin izah olunması;

1.10.50. **Müraciətin aidiyyəti üzrə göndərilməsi –** müraciətdə irəli sürülən məsələlərin həlli vergi orqanlarının səlahiyyətinə aid olmadıqda, “Vətəndaşların müraciətləri haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq, onun aidiyyəti üzrə göndərilməsi və bu barədə müraciət etmiş şəxsə məlumat verilməsi.

II fəsil
2. Sənədlərin hazırlanması üçün ümumi tələblər

2.1. Vergi orqanlarında sənədlərin hazırlanması üçün “işlətmək üçün kağız formatları” – 9327 – 60 dövlətlərarası standart üzrə A4 (210x297mm) və A5 (210x148mm) formatlı blank və kağızlardan istifadə edilir.

2.2. Vergi orqanlarında ayrı-ayrı sənəd növləri üçün Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr 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 tələblərinə uyğun olaraq mətbəə üsulu ilə hazırlanmış və Azərbaycan dilində çap olunmuş aşağıdakı blanklardan istifadə edilir:

2.2.1. vergi orqanının (struktur bölmənin) blankı;

2.2.2. istifadəsinə vergilər nazirinin müvafiq əmri ilə icazə verilmiş digər blanklar.

2.3. Blankların kompüter üsulu və surətçoxaldıcı texniki vasitələrin köməyi ilə hazırlanan surətlərindən (nüsxələrindən) istifadə edilməsinə yol verilmir.

Ayrı-ayrı sənəd növləri üçün tətbiq edilən blankların üzərində mətbəə üsulu ilə sənəd növünün adı (qərar, əmr və s.) yazılır.

Vergi orqanlarında tətbiq olunan sənəd blanklarından yalnız təyinatına görə istifadə edilməlidir və onlar müvafiq icazə olmadan başqa təşkilatlara və ya şəxslərə verilə bilməz.

Sənəd blanklarının nümunələrinin hazırlanması nazirliyin Aparatı tərəfindən verilmiş sifarişlər əsasında Maliyyə-təsərrüfat idarəsi tərəfindən həyata keçirilir.

Nazirliyin aparatında istifadə üçün lazım olan blankların hazırlanması üçün sifarişlərin rəsmiləşdirilməsinə, hazır blankların qəbuluna, saxlanmasına, uçotuna, qeydiyyatına, struktur vahidlərə və bölmələrə vaxtında çatdırılmasına Maliyyə-təsərrüfat idarəsi cavabdehdir.

Nazirliyin aparatının struktur vahidlərinin və digər struktur bölmələrinin rəhbərləri blankların yalnız təyinatına görə istifadə olunmasına nəzarət edir və buna görə cavabdehlik daşıyır.

Vergi orqanlarının istifadə etdiyi blankların arxa hissəsində xüsusi seriya və nömrə yazılır.

İş prosesində korlanmış və ya istifadəsi dayandırılmış blanklar müvafiq akt tərtib edilməklə Maliyyə-təsərrüfat idarəsinə təqdim edilir.

2.4. Plan, maliyyə, statistika sənədləri və başqa xüsusi sənədlər qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada hazırlanıb tərtib edilir.

Nazirliyin digər təşkilatla (təşkilatlarla) birgə hazırladığı sənədlər blankda yazılmır. Həmin sənədlər vergilər nazirinin imzası və nazirliyin gerbli möhürü ilə təsdiqlənir.

2.5. Sənədlərin kompüter üsulu ilə hazırlanması 6.38-90 dövlətlərarası standartın tələbinə uyğun surətdə həyata keçirilir. Kompyuter üsulu ilə hazırlanan sənədlərin (maliyyə, statistik və digər cədvəllər istisna olmaqla) mətni “Arial” 12 şrifti ilə A4 formatda bir və ya bir yarım sətirarası intervalla yazılmalıdır.

2.6. Sənədlər çap olunarkən vərəqdə aşağıda göstərilən qədər sahələr saxlanılır:

2.6.1. soldan – 25 mm;

2.6.2. sağdan – ən azı 8 mm;

2.6.3. yuxarıdan – 20 mm;

2.6.4. aşağıdan:

2.6.4.1. A4 formatı kağızlar üçün – azı 19 mm;

2.6.4.2. A5 formatı kağızlar üçün – azı 16 mm.

2.7. 9327-60 dövlətlərarası standart üzrə A5 formatlı sənədlərin mətni bir sətirarası intervalla, mətbəə üsulu ilə nəşr edilən sənədlərin mətni iki sətirarası intervalla, qalan sənədlərin mətni isə bir yarım sətirarası intervalla çap edilir.

Sənədin hər abzasının birinci sətri sol sahənin hüdudundan 5–10 mm intervalı ilə çap edilir.

2.8. Sənədin düzgün tərtibi, məzmununun aydın ifadə edilməsi və üslubu, tapşırığın vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsi üçün bilavasitə icraçı ilə yanaşı, müvafiq struktur vahidin və bölmənin rəisi də məsuliyyət daşıyır.

2.9. Sənədlər hazırlanarkən nazirliyin adının (sənədin blankında əks etdirilir) və sənəd növünün adının (məktublar istisna olmaqla), sənədin başlığının (mətni A5 (210x148) formatlı kağızda çap olunan sənədlər, teleqramlar və bildirişlər istisna olmaqla) göstərilməsi, sənədlərə ünvan yazılması, tarix və nömrə qoyulması, mətnin razılaşdırılması haqqında qeydlər yazılması, sənədin rəsmiləşdirilməsi, habelə sənədin hərəkəti və icrası haqqında qeydlərin yazılması zəruridir.

2.10. Sənədin adı sənəd növünün adını (göndərilən məktublar istisna olmaqla) bildirir və “Ünvan sahibi” və “Sənədin başlığı” rekvizitlərinin aşağısında – vərəqin mərkəzində böyük hərflərlə yazılır (məsələn: **XİDMƏTİ MƏRUZƏ**, **ARAYIŞ** və s.).

2.11. Sənədin başlığı vərəqin ortasında mətndən əvvəl yazılır. Sənədlərin başlığı maksimum qısa, dəqiq olmalı və “nə haqqında” sualına cavab verməklə feli ismin köməyi ilə ifadə edilməlidir (“... ciddi nöqsanlar haqqında”, “... tədbirləri haqqında”, “... yerinə yetirilməsi haqqında”, “... işinin təşkil edilməsi haqqında” və s.). Sənədlərin qeydiyyatını asanlaşdırmaq məqsədilə sənədin başlığı iki sətirdən çox olmamaqla tərtib edilir.

Sənədin başlığı “Arial” 12 şrifti ilə A4 formatda bir və ya bir yarım sətirarası intervalla yazılmalıdır. Başlığın sonunda nöqtə qoyulmur.

2.12. Qeydiyyat nömrəsi sənədin şərti işarəsi olaraq, ona AVİS Kargüzarlıq altsisteminə daxil edilərkən qeydiyyat zamanı avtomatik şəkildə verilir.

2.13. Kağız daşıyıcısında göndərilən sənədlərdə qeydiyyat tarixi və nömrəsi bilavasitə sənədin üzərində əks etdirilməklə blankda bunun üçün ayrılmış xüsusi sahədə yazılır.

2.14. AVİS Kargüzarlıq altsisteminə daxil edilən hər bir sənədin bu altsistemdəki digər sənədə istinad və ya həmin digər sənədlə ilkin icra, tam icra və bu kimi başqa əlaqəsi varsa, bu əlaqə altsistemdə müvafiq sahədə əks olunmalıdır.

2.15. AVİS Kargüzarlıq altsistemində daxil olan, göndərilən və daxili sənədlərə qeydiyyat nömrəsi aşağıdakı elementlərdən (rəqəmlərdən) ibarət olmaq şərti ilə verilir:

1617040200038100

Burada: 16- sənədin qeydiyyata alındığı il, 17- sənədi AVİS Kargüzarlıq altsistemə daxil etmiş vergi orqanının şərti şifrəsi, 04- sənədin növünü (01 – daxil olan, 02 – göndərilən, 03 – daxili, 04 – əmr, 05 – qərar, 06 – sərəncam) göstərən indeks, 0200038 – sənədin ardıcıl nömrəsi, 1– kompüter proqramının yoxlama-nəzarət rəqəmi, 00 – müraciətin eyni və ya vergi orqanına neçənci dəfə təkrar daxil olmasını bildirən nömrə.

2.16. Sənədin tarixi onun imzalandığı və ya təsdiq olunduğu tarix hesab edilir. Sənəd AVİS Kargüzarlıq altsisteminə daxil edildiyi gün, bu mümkün olmadıqda isə növbəti iş günü ərzində imzalanmalı, təsdiqlənməli və ya onun üzərində digər əməliyyat aparılmalıdır.

Sənədin tarixi, həmçinin sənədin məzmununda olan tarixlər rəqəmlə yazılır. Tarixin tərkibinə ayın tarixi, ay və il daxildir ki, bunlar da iki cür yazıla bilər: 1) gün - ərəb rəqəmləri ilə, ay – sözlə və il ərəb rəqəmləri ilə (**15 yanvar 2016-cı il**); 2) ancaq ərəb rəqəmləri ilə (**15.01.16** və ya **15.01.2016-cı il**). Əgər gün və ay bir rəqəmdən ibarətdirsə, onların qarşısında 1-ci halda sıfır yazılmır (məsələn: **1 mart 2016-cı il**), 2-ci halda isə sıfır yazılır (məsələn: **01.03.16** və ya **01.03.2016-cı il**).

Əmrin, kollegiya qərarının, sərəncamın və məktubun tarixi onların imzalandığı tarix, protokolun və aktın tarixi isə iclasın keçirildiyi və aktın tərtib edildiyi tarixidir.

Vergi Apelyasiya Şurasının qərarlarının tarixi şuranın iclasının keçirildiyi tarixdir.

2.17. Sənədlərin mətnləri iki hissədən ibarət olur. Birinci hissədə sənədin hazırlanması üçün əsas götürülmüş faktların və hadisələrin təsviri verilir. İkinci hissədə nəticələr, təkliflər, qərarlar və sərəncamlar ifadə olunur.

Sənədin mətni qısa və yığcam olmalıdır. Mətndə təkrarçılıq və əsassız şərhlərə yol verilməməlidir.

Sənədin (abzassız) mətni çətin başa düşülürsə, onda müxtəlif fikirləri ifadə edən hissələrini abzasla ayırmaq lazımdır.

Sənəd başqa bir sənəd əsasında tərtib edilirsə, yeni tərtib edilən sənədin mətnində istinad edilən sənədin adı, tarixi və nömrəsi göstərilir (məsələn: **Azərbaycan Respublikası Prezidentinin "Sahibkarlığın inkişafı ilə bağlı əlavə tədbirlər haqqında" 03.03.2014-cü il tarixli 119 nömrəli Fərmanının 1-ci bəndinin icrası ilə əlaqədar olaraq**).

2.18. Göndərilən sənədlərdə cavab məktubunun tərtibi zamanı təşəbbüs sənədinin (cavablandırılan daxil olan sənədin) tarixi və (və ya) nömrəsinə istinad olunur.

Məsələn:

29.01.2016-cı il tarixli
17/14/12-04 nömrəliyə

2.19. İki və daha artıq səhifəsi olan sənədlər ikinci səhifədən başlayaraq nömrələnməlidir. Nömrələr ərəb rəqəmləri ilə səhifənin aşağı sağ küncündə yazılır.

2.20. Nazirliyin Çağrı Mərkəzi tərəfindən qəbul edilən müraciətlər Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 25.02.2015-ci il tarixli 50 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət orqanlarında çağrı mərkəzlərinin fəaliyyətinin təşkili Qaydaları"na uyğun olaraq tərtib edilir.

2.21. Vergi ödəyicilərinə xidmət mərkəzlərində qəbul edilən sənəd və müraciətlər "Vergi ödəyicilərinə xidmət mərkəzlərində vergi ödəyicilərinin qəbulu və xidmətin təşkili Qaydaları"na uyğun olaraq tərtib edilir.

3. Daxili sənədlərin hazırlanması

3.1. Daxili sənədlər struktur vahidlər (AVİS istifadəçiləri) tərəfindən hazırlanır, tərtib və icra edilir.

3.2. Vergi orqanlarında daxili sənədlərin hazırlanması aşağıdakı tələblərə cavab verməlidir:

3.2.1. sənədlərin məzmunu dəqiq, ardıcıl və müxtəsər olmalıdır;

3.2.2. sənədlər dəqiq redaktə edilməli və düzgün rəsmiləşdirilməlidir.

3.3. Daxili sənədlərin qeydiyyat tarixi və nömrəsi qeydiyyata alındığı vaxt AVİS kargüzarlıq sistemi vasitəsilə avtomatik şəkildə verilir.

3.4. Daxili yazışmalarda ünvan sahibinin rekvizitləri sənədin birinci səhifəsinin yuxarı sağ hissəsində aşağıdakı qaydada əks olunur:

- vəzifəli şəxsin vəzifəsi – adlıq halda;
- xüsusi rütbəsi – adlıq halda;
- adı və soyadı – yönlük halda.

Məsələn:

Vergilər nazirinin birinci müavini,
rütbəsi
adı və soyadı

3.5. Daxili sənədlər hazırlanarkən sənədlərin çap sahəsi bu Qaydaların 2.6-cı bəndində qeyd olunan tələblərə uyğun olmalıdır.

3.6. Vergi orqanının adındakı sözlərin baş hərfi böyük, köməkçi sözlərin baş hərfi isə kiçik yazılır (məsələn: **Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyi yanında Vergi Cinayətlərinin İbtidai Araşdırılması Departamenti**).

3.7. Vergi orqanının strukturundakı baş idarə, idarə, müstəqil şöbə və bölmə adlarındakı birinci sözün baş hərfi böyük, digər sözlərin (köməkçi sözlər də daxil olmaqla) baş hərfi kiçik yazılır (məsələn: **Daxili təhlükəsizlik baş idarəsi, Hüquq baş idarəsi, Beynəlxalq əməkdaşlıq və maliyyə institutlarında vergi monitorinqi baş idarəsi**).

3.8. Baş idarələrin və idarələrin tərkibinə daxil olan şöbə və bölmələrin adlarındakı birinci sözün baş hərfi böyük yazılır (məsələn: **Hüquq baş idarəsinin Hüquqi təminat şöbəsi**).

3.9. Vergi orqanları tərəfindən hazırlanmış arayış, təqdimat və ya hər hansı digər məlumatlar xidməti məktub və ya xidməti məruzə vasitəsilə təqdim olunur.

4. Kollegiya qərarının hazırlanması

4.1. Qərarın layihəsi AVİS Kargüzarlıq altsistemində Kollegiyanın məsul katibi tərəfindən kollegiya iclasının protokoluna əsasən hazırlanır, müvafiq rekvizitlər AVİS Kargüzarlıq altsisteminə daxil edilir və bundan sonra onun razılaşdırılması və imzalanması bu Qaydalarda nəzərdə tutulmuş ardıcıllıqla həyata keçirilir.

4.2. Kollegiya qərarının mətni şərh və sərəncam hissələrindən ibarət olur.

4.3. Qərarın şərh hissəsində qərar qəbul edilməsinin səbəbləri, görülməli tədbirlərin məqsədləri ətraflı və dolğun şəkildə qeyd olunmaqla, istinad edilən normativ-hüquqi akt(lar)ın struktur element(lər)i göstərilir.

Görülməli tədbirlərin izahına ehtiyac olmadıqda, şərh hissəsi yalnız istinad edilən normativ-hüquqi akt(lar)ın struktur element(lər)indən ibarət ola bilər.

4.4. Qərarın sərəncam hissəsi əmr formasında ifadə olunur və qərarı qəbul edən kollegial orqanın adından sonra mətn dayandırılmadan, vərəqin ortasında "**QƏRARA ALIR**" sözlərindən sonra davam etdirilir.

Məsələn:

2015-ci ilin IV rübündə vergi orqanlarının fəaliyyətinin yekunlarını və qarşısında duran vəzifələri müzakirə edərək, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2001-ci il 29 mart tarixli 454 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyi haqqında Əsasnamə"nin 17-ci bəndini rəhbər tutaraq Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyinin Kollegiyası

QƏRARA ALIR:

4.5. Qərarın hər bəndi icraçı strukturun (yönlük halda) göstərilməsi ilə başlanılır. Sonra nəzərdə tutulan tapşırıq əmr formasında ifadə olunur.

Məsələn:

Bir hərəkətdən ibarət tapşırıq aşağıdakı kimi yazılır:

1. Vergi siyasəti və strateji araşdırmalar baş idarəsinə tapşırılsın ki,

Əgər qərarla bir neçə müxtəlif xarakterli tədbirlərin görülməsi tapşırılırsa, qərarın sərəncam hissəsi bəndlərə bölünür.

2. Hüquq baş idarəsinə tapşırılsın:

2.1. ...;

2.2. ...;

2.3. ... .

Eyni xarakterli tədbirlər bir bənddə (ayrı-ayrı abzaslarda) sadalanır.

3. Hüquq baş idarəsinə tapşırılsın:

- …;

və s.

Tapşırıq bir neçə struktura verildikdə aşağıdakı kimi yazılır:

4. Vergi siyasəti və strateji araşdırmalar baş idarəsinə, Hüquq baş idarəsinə və Maliyyə-təsərrüfat idarəsinə tapşırılsın:

- …;

4.6. İcraçı qismində struktur vahid və bölmələr göstərilir.

Sərəncam hissəsinin axırıncı bəndində qərarın icrasına nəzarətin həvalə edildiyi struktur vahid, struktur bölmə və ya vəzifəli şəxs göstərilir. Struktur vahidin, struktur bölmənin və vəzifəli şəxsin adı və soyadı tam şəkildə, yönlük halda yazılır.

4.7. Qərarların başlıq hissəsində qısa şəkildə qərarın mətninin qısa məzmunu göstərilir və "nə haqqında" sualına cavab verir (məsələn: **Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyi tərəfindən göstərilən elektron xidmətlər üzrə inzibati reqlamentlərin təsdiq edilməsi haqqında**).

4.8. Kollegiya qərarının razılaşdırılması bu Qaydaların 12-ci bəndində nəzərdə tutulmuş qaydada həyata keçirilir.

4.9. Kollegiya qərarı, həmin qərarda qüvvəyə minmənin daha gec müddəti nəzərdə tutulmadıqda AVİS Kargüzarlıq altsistemində imzalandığı tarixdən etibarən qüvvəyə minir.

4.10. AVİS Kargüzarlıq altsistemində Kollegiya qərarının layihəsi hazırlanan zaman icraçı tərəfindən onun hansı struktur və ya vəzifəli şəxslərə göndərilməli olduğu "paylanacaqlar siyahısı"nda göstərilir.

4.11. AVİS Kargüzarlıq altsistemində Kollegiya qərarı imzalandıqdan sonra avtomatik olaraq "paylanacaqlar siyahısına" əsasən aidiyyəti ünvanlara çatdırılır.

5. Sərəncamın hazırlanması

5.1. AVİS Kargüzarlıq altsistemində sərəncam layihələri struktur vahidlər tərəfindən hazırlanır.

5.2. Sərəncamın mətni yalnız sərəncam hissəsindən ibarət olur. Şərh hissəsi cümləyə "müvafiq olaraq", "məqsədilə" və s. kimi ifadələr şəklində daxil ola bilər. Bu zaman sərəncam hissəsi şərh hissəsindən abzasla ayrılmalıdır və "tapşırılsın", "nəzərinə çatdırılsın", "təklif edilsin", "təsdiq edilsin" və s. bu kimi fellərlə ifadə edilməlidir.

5.3. İcraçı (layihəni hazırlayan və altsistemə daxil edən) struktur vahid sərəncamın müvafiq rekvizitlərini AVİS Kargüzarlıq altsisteminə daxil edir və bundan sonra onun razılaşdırılması və imzalanması müvafiq ardıcıllıqla həyata keçirilir.

5.4. Sərəncamın razılaşdırılması bu Qaydaların 12-ci bəndində nəzərdə tutulmuş qaydada həyata keçirilir.

5.5. Sərəncam hazırlanan zaman AVİS Kargüzarlıq altsistemində icraçı tərəfindən onun hansı strukturlara və ya vəzifəli şəxslərə göndərilməli olduğu "paylanacaqlar siyahısı"nda göstərilir.

5.6. Sərəncam AVİS Kargüzarlıq altsistemində imzalandıqdan sonra avtomatik olaraq "paylanacaqlar siyahısına" əsasən aidiyyəti ünvanlara çatdırılır.

6. Əmrin hazırlanması

6.1. Əmrin layihəsi AVİS Kargüzarlıq altsistemində aidiyyəti struktur vahid və ya bölmə tərəfindən hazırlanır, müvafiq rekvizitlər AVİS Kargüzarlıq altsisteminə daxil edilir və bundan sonra onun razılaşdırılması və imzalanması müvafiq ardıcıllıqla həyata keçirilir.

6.2. Əmrin mətni şərh və sərəncam hissələrindən ibarət olur.

6.3. Əmrin şərh hissəsində əmr verilməsi üçün əsas götürülən faktlar ətraflı və dolğun qeyd olunmaqla, istinad edilən akt(lar)ın struktur element(lər)i göstərilir.

Əsas kimi götürülən faktların izahına ehtiyac olmadıqda, şərh hissəsi yalnız istinad edilən akt(lar)ın struktur element(lər)indən ibarət ola bilər.

6.4. Əmrin sərəncam hissəsi mətn dayandırılmadan "**ƏMR EDİRƏM**" sözləri ilə başlanır. Nəzərdə tutulan fikirlər ərəb rəqəmləri ilə nömrələnən bəndlər üzrə yerləşdirilir.

6.5. Əmrlərin başlıq hissəsində əmrin mətninin qısa məzmunu göstərilir və "nə haqqında" sualına cavab verir (məsələn: Vergilər Nazirliyinin aparatında struktur dəyişiklikləri haqqında).

6.6. İcraçı qismində struktur vahidlər və bölmələr göstərilir. Əmrin hər bəndi icraçı strukturun (yönlük halda) göstərilməsi ilə başlanılır. Sonra nəzərdə tutulan tapşırıq əmr formasında ifadə olunur.

Məsələn:

Bir hərəkətdən ibarət tapşırıq aşağıdakı kimi yazılır:

1. Vergilər Nazirliyi yanında Bakı Vergilər Departamentinə tapşırılsın ki,

Əgər əmrlə bir neçə müxtəlif xarakterli tədbirlərin görülməsi tapşırılırsa, qərarın sərəncam hissəsi bəndlərə bölünür.

2. Hüquq baş idarəsinə tapşırılsın:

2.1. ...;

2.2. ...;

2.3 ... .

Eyni xarakterli tədbirlər bir bənddə (ayrı-ayrı abzaslarda) sadalanır.

3. Vergilər Nazirliyinin Aparatına tapşırılsın:

- …;

və s.

Tapşırıq bir neçə struktura verildikdə aşağıdakı kimi yazılır:

4. Hüquq baş idarəsinə və Vergi siyasəti və strateji araşdırmalar baş idarəsinə tapşırılsın:

- …;

Sərəncam hissəsinin axırıncı bəndində əmrin icrasına nəzarətin həvalə edildiyi struktur vahid, struktur bölmə və ya vəzifəli şəxs göstərilir. Struktur vahidin, struktur bölmənin və vəzifəli şəxsin adı və soyadı tam şəkildə, yönlük halda yazılır.

6.7. Əmr layihələrinin razılaşdırılması bu Qaydaların 12-ci bəndində nəzərdə tutulmuş qaydada həyata keçirilir.

6.8. Əmr, bu əmrdə qüvvəyə minmənin daha gec müddəti nəzərdə tutulmadıqda AVİS Kargüzarlıq altsistemində imzalandığı tarixdən etibarən qüvvəyə minir.

6.9. AVİS Kargüzarlıq altsistemində əmr layihəsi hazırlanan zaman icraçı tərəfindən onun hansı strukturlara və ya vəzifəli şəxslərə göndərilməli olduğu “paylanacaqlar siyahısı”nda müəyyən edilir.

6.10. AVİS Kargüzarlıq altsistemində əmr imzalandıqdan sonra avtomatik olaraq “paylanacaqlar siyahısına” əsasən aidiyyəti ünvanlara avtomatik surətdə çatdırılır.

7. Protokolların hazırlanması

7.1. Nazirliyin kollegial orqanlarının və şuralarının iclaslarının, habelə nazirliyin rəhbərliyinin göstərişi ilə keçirilən digər iclas və müşavirələrin protokolu tərtib olunur. Protokol geniş və qısa ola bilər. Şuraların iclaslarının protokolları həmin şuraların Əsasnamələrinə müvafiq qaydada tərtib olunur.

7.2. Protokolun mətni giriş və əsas hissələrdən ibarət olmalıdır.

7.3. Geniş protokollarda protokolun giriş hissəsində iclasın sədrinin və katibinin adları və soyadları, dəvət edilən şəxslərin siyahısı, məruzəçinin (məruzəçilərin) adları və soyadları, müzakirə olunan məsələnin (məsələlərin) adları göstərilir.

7.4. Geniş protokolda əvvəlcə məruzələrin və çıxışların qısa mətni, sonra isə qərar hissəsi verilir. Qərar əvvəlki mətndən sonra vərəqin sol sahəsinin hüdudundan üç sətirarası intervalla çap edilən “Qərara alındı” sözləri ilə başlanır. Qəbul edilmiş qərarın mətni yeni abzasdan yazılır.

7.5. Stenoqramları aparılan iclasların, habelə nazirlik daxilində keçirilən digər qısamüddətli iclasların protokolları qısa şəkildə tərtib edilir. Belə protokolda iclasın gündəliyində duran məsələnin (məsələlərin), bu məsələyə aid məruzəçinin (məruzəçilərin) və çıxış edənlərin adları və soyadları göstərilir, müzakirə edilən hər məsələlər öz əksini tapır. Stenoqramları aparılan iclasların protokolları tərtib edilərkən çıxışların məzmunu verilmir, müvafiq qaydada tərtib edilmiş stenoqramın mətni protokola əlavə edilir.

7.6. Protokol iclasa sədrlik edən və iclasın katibi tərəfindən imzalanır və təqvim ili çərçivəsində nömrələnir.

7.7. Protokol imzalandıqdan sonra AVİS kargüzarlıq sistemi vasitəsilə qeydiyyata alınır və “paylanacaqlar siyahısına” uyğun olaraq aidiyyəti ünvanlara avtomatik surətdə çatdırılır.

8. Hesabat tipli arayışların hazırlanması

8.1. Arayışın mətni iki hissədən ibarət olmalıdır. Birinci hissədə sənədin hazırlanması üçün əsas götürülən faktlar, ikinci hissədə nəticələr və təkliflər əks etdirilir.

8.2. Arayışın başlıq hissəsində arayışda verilən məlumatın mətninin qısa məzmunu göstərilir və "nə haqqında" sualına cavab verir (məsələn: **"Vətəndaş müraciətlərinə baxılmasının nəticələri haqqında"**).

8.3. Arayışlar AVİS kargüzarlıq alt sistemi vasitəsilə xidməti məktub və ya xidməti məruzəyə əlavə olunmaqla təqdim olunur, müvafiq dərkənara əsasən "paylanacaqlar siyahısı"na uyğun olaraq aidiyyəti ünvanlara avtomatik surətdə çatdırılır.

9. Aktın hazırlanması

9.1. Aktın mətni giriş və şərh hissələrindən ibarət olmalıdır.

Giriş hissəsində aktın tərtib edilməsinin əsası göstərilir. Şərh hissəsində aktın tərtib edilməsinin məqsədi və vəzifələri, aparılmış işin mahiyyəti və xarakteri, müəyyən edilmiş faktlar, habelə nəticələr və təkliflər ifadə olunur.

9.2. Aktın başlığı həmin aktda göstərilən məsələni qısa şəkildə əks etdirməli və adlıq halda ifadə olunmalıdır (məsələn: **"Sənədlərin təhvil verilməsi"**).

9.3. Aktın tərtib olunduğu yer və tarix aktda yazılan hadisənin yerinə və tarixinə uyğun gəlməlidir.

9.4. Aktın mətninin sonunda (imzalardan əvvəl) aktın nüsxələri və saxlandığı yer haqqında məlumat göstərilir.

9.5. Akt onun tərtib olunmasında iştirak edən bütün şəxslər tərəfindən imzalanır. Bu zaman imza etmiş şəxslərin vəzifələri qeyd olunur.

9.6. Aktı hazırlayanların və bu işdə iştirak edənlərin xüsusi rəyləri olduqda, həmin rəylər imzalardan aşağıda və ya ayrıca vərəqdə yazılır.

9.7. Akt imzalandıqdan sonra AVİS kargüzarlıq alt sistemi vasitəsilə "paylanacaqlar siyahısı"na uyğun olaraq aidiyyəti ünvanlara avtomatik surətdə çatdırılır.

III fəsil

10. Göndərilən sənədlərin hazırlanması

10.1. Göndərilən sənədin hazırlanması prosesi onun tərtibi, razılaşdırılması, rəsmiləşdirilməsi, qeydiyyata alınması və göndərilməsindən ibarətdir.

10.2. Göndərilən sənədlərdə (məktublarda, məlumat xarakterli arayışlarda, məlumat vərəqələrində) ünvan sahibinin rekvizitləri sənədin birinci səhifəsinin yuxarı sağ hissəsində dəqiq göstərilir.

10.3. Göndərilən sənədlərdə ünvan sahibinin rekvizitləri dəqiq göstərilməlidir. Bu zaman aşağıdakı tələblərə əməl edilməlidir:

10.3.1. Sənəd təşkilata və ya onun struktur bölməsinə göndərilirsə, təşkilatın və ya onun struktur bölməsinin adı ismin yönlük halında yazılır.

Məsələn:

Azərbaycan Respublikasının
İqtisadiyyat Nazirliyinə

10.3.2. sənəd konkret vəzifəli şəxsə ünvanlanırsa, o zaman təşkilatın adı yiyəlik halda, sənəd ünvanlanan vəzifəli şəxsin adı və soyadı isə yönlük halda yazılır (ad və soyad dövlət orqanı, müəssisə və təşkilatlarla yazışmalar zamanı bütün, digər yazışmalar zamanı isə mümkün olan hallarda tam şəkildə yazılır).

Məsələn:

Azərbaycan Respublikasının
ekologiya və təbii sərvətlər naziri
cənab adı və soyadı

Azərbaycan Respublikası
Təhsil Nazirliyinin
Aparatının rəhbəri
cənab adı və soyadı

10.3.3. sənəd hüquqi şəxsə göndərilirsə onun təşkilati hüquqi forması tam şəkildə (məsələn: **Məhdud Məsuliyyətli Cəmiyyət**) və ya qısaldılmış şəkildə (məsələn: **MMC**) yazılır, məktub göndərilənin poçt ünvanı (poçt indeksi, şəhər (rayon), qəsəbə (kənd), küçə adı, ev və mənzilin nömrəsi), VÖEN-i tam şəkildə göstərilir.

Məsələn:

“Bank of Baku”
Açıq Səhmdar Cəmiyyətinə
AZ0022, Bakı şəhəri,
İstiqlaliyyət küçəsi ev 8, mən. 33
VÖEN:

və ya

“Araz” ASC-yə
AZ0022, Bakı şəhəri,
Neftçilər pr-ti, ev 15, mən. 25
VÖEN:

10.3.4. Əgər sənəd hüquqi şəxsin rəhbərinə göndərilirsə o zaman hüquqi şəxsin adı yiyəlik halda, sənəd ünvanlanan vəzifəli şəxsin adı adlıq halda və soyadı isə yönlük halda yazılır:

“Bank of Baku”
Açıq Səhmdar Cəmiyyətinin
İdarə heyətinin sədri
adı və soyadı
AZ0022, Bakı şəhəri,
İstiqlaliyyət küçəsi ev 8, mən. 33
VÖEN:

və ya

“Araz” ASC-nin
Müşahidə şurasının sədri
adı və soyadı
AZ0022, Bakı şəhəri,
Neftçilər pr-ti, ev 15, mən. 25
VÖEN:

10.3.5. Əgər sənəd (arayış, şikayətə cavab, təklif və s.) VÖEN-i olan fiziki şəxsə göndərilirsə, sənəddə əvvəlcə poçt indeksi, fiziki şəxsin ünvanı, sonra adı (adlıq halda) və soyadı (yönlük halda), VÖEN-i göstərilir:

Məsələn:

AZ0022, Bakı şəhəri,
Azadlıq pr-ti, ev 10, mən. 47
adı və soyadı
VÖEN:

10.3.6. Əgər sənəd (arayış, şikayətə cavab, təklif və s.) VÖEN-i olmayan fiziki şəxsə (vətəndaşa) göndərilirsə, sənəddə əvvəlcə poçt indeksi, fiziki şəxsin ünvanı, sonra adı (adlıq halda) və soyadı (yönlük halda) göstərilir:

Məsələn:

AZ0022, Bakı şəhəri,
Azadlıq pr-ti, ev 10, mən. 47
adı və soyadı

10.3.7. faks ünvanı aşağıdakı kimi göstərilir:

"İnkişaf" ASC-nin direktoru
adı və soyadı
Faks: (+99412) 4979899

10.3.8. dövlət hakimiyyəti orqanları və onların yerli struktur bölmələrinə göndərilən sənədlərdə ünvan sahibinin poçt ünvanı yazılmır.

Məsələn:

Azərbaycan Respublikasının
iqtisadiyyat naziri
cənab adı və soyadı

10.3.9. göndərilən sənədlərdə dörddən çox ünvan olmamalıdır. Sənəd dörddən çox ünvana göndərilərkən göndəriş siyahısı tərtib edilir və hər sənəddə yalnız bir ünvan göstərilir (Elektron qutuya göndərilən sənədlər istisna olmaqla). Sənəd iki-dörd ünvana göndərildikdə ünvan sahiblərindən əvvəl "surəti" sözü yazılmır.

Sənəd iki-dörd ünvana və ünvan sahiblərindən hər hansı birinə məlumat üçün göndərildikdə, həmin ünvan sahibinin qarşısında "məlumat üçün" sözü yazılır.

Cavab sənədləri (sənədin özündə başqa ünvana (vəzifəli şəxsə) cavab verilməsi tələb olunduğu hallar istisna olmaqla) müraciət edən şəxsin (vəzifəli şəxsin) ünvanına göndərilir.

10.3.10. Sənəd hər hansı sahə ilə məşğul olan vergi ödəyicilərinə onların fəaliyyət növündən asılı olaraq (məsələn, bank fəaliyyəti və s.) qruplaşdırılaraq, eyni qeydiyyat tarixi və nömrəsi ilə göndərilə bilər.

10.4. Təşkilatın adlarında köməkçi sözlərdən başqa bütün sözlərin və onların tərkibinə daxil olan xüsusi isimlərin baş hərfi böyük yazılır (Ailə, Qadın və Uşaq Problemləri üzrə Dövlət Komitəsi, Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi).

10.5. Təşkilatların struktur bölmələrinin adının yalnız baş hərfi böyük yazılır (məsələn: **Azərbaycan Respublikası İqtisadiyyat Nazirliyinin Sahibkarlığın inkişafı siyasəti şöbəsi**).

10.6. Rayon (şəhər) icra hakimiyyəti orqanlarının adlarında bütün sözlərin baş hərfi böyük yazılır (məsələn: **Nərimanov Rayon İcra Hakimiyyəti, Lənkəran Şəhər İcra Hakimiyyəti**).

10.7. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2004-cü il 5 avqust tarixli 108 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan dilinin orfoqrafiya qaydalarına" uyğun olaraq birinci hərfi böyük yazılan vəzifələrin adları (Azərbaycan Respublikasının Prezidenti, Azərbaycan Respublikasının Baş naziri, Azərbaycan Respublikasının Baş prokuroru və s.) istisna olmaqla, qalan vəzifə adları kiçik hərflə yazılır (Azərbaycan Respublikasının maliyyə naziri, Azərbaycan Respublikası Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsinin sədri, Azərbaycan Milli Elmlər Akademiyasının prezidenti, Bakı Dövlət Universitetinin rektoru, Beyləqan Rayon İcra Hakimiyyətinin başçısı və s.).

10.8. Başlanğıc hərflərindən yaradılmış mürəkkəb ixtisar adları böyük hərflə yazılır (məsələn: **Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi – ƏƏSMN**).

10.9. Göndərilən sənədlər AVİS kargüzarlıq altsistemi vasitəsilə qeydiyyata alınaraq, bu Qaydalarda nəzərdə tutulmuş qaydada razılaşdırıldıqdan sonra imzalanır.

10.10. Bu Qaydaların 22.9-cu bəndinə uyğun olaraq qeydiyyata alınan sənədlər aşağıdakı qaydada göndərilir:

10.10.1. Fərdi sahibkarın özündən daxil olan yazılı və şifahi müraciətlərin cavabı – onun uçot sənədlərində sonuncu ünvan kimi qeyd olunan ünvana;

10.10.2. Fərdi sahibkarın adından müraciət edən digər şəxslərlə yazışmalar – digər şəxsin bildirdiyi ünvana (digər şəxsin özünün də VÖEN-i olarsa onun uçot sənədlərində qeyd edilən sonuncu ünvana);

10.10.3. Hüquqi şəxsin rəhbəri tərəfindən daxil olan yazılı və şifahi müraciətlərin cavabı – hüquqi şəxsin uçot sənədlərində sonuncu ünvan kimi qeyd olunan ünvana;

10.10.4. Hüquqi şəxsin adından müraciət edən digər şəxslərlə yazışmalar – digər şəxsin bildirdiyi ünvana (digər şəxsin özünün də VÖEN-i olarsa onun uçot sənədlərində qeyd edilən sonuncu ünvana).

10.11. Vətəndaşlara (VÖEN-i olmayan fiziki şəxslərə) göndərilən sənədlər həmin sənəddə və ya zərfdə qeyd olunan ünvana göndərilir.

Elektron poçt vasitəsi ilə daxil olmuş müraciətlərə cavablar bu qaydaların 21.7.2-ci bəndində nəzərdə tutulmuş qaydada göndərilir.

10.12. Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı və ya imzaladığı beynəlxalq müqavilələrin tələblərinə uyğun olaraq digər dövlətin səlahiyyətli orqanından (və ya şəxsindən) daxil olmuş beynəlxalq sorğuların icrası zamanı cavab məktublarına, həmçinin digər dövlətin səlahiyyətli orqanına göndərilən sorğu məktublarına və həmin məktublara əlavə edilən bütün sənədlərə nazirliyin Aparatı tərəfindən sənədlərin məxfilik və təyinatı barədə qırmızı mürəkkəbli “Sənədlərin məxfiliyi və təyinatı” ştampı vurulur:

BU SƏNƏDDƏKİ MƏLUMATLAR XARİCİ DÖVLƏT İLƏ VERGİ SAZİŞİNİN MÜDDƏALARI ƏSASINDA TƏMİN EDİLİR – BU MƏLUMATLARDAN İSTİFADƏ VƏ ONLARIN AÇIQLANMASI HƏMİN SAZİŞİN MÜDDƏALARI İLƏ TƏNZİMLƏNİR
THIS INFORMATION IS FURNISHED UNDER THE PROVISIONS OF A TAX TREATY WITH A FOREIGN GOVERNMENT – ITS USE AND DISCLOSURE MUST BE GOVERNED BY THE PROVISIONS OF THAT TREATY

Sənədlərin məxfiliyi və təyinatı ştampı 6 x 6 santimetr ölçüdə hazırlanır.

11. Məktubların, teleqram və telefonoqramın hazırlanması

11.1. Məktublar xahişin (sorğunun), xahişə (sorğuya) cavabın, habelə informasiya xarakterli məlumatları ehtiva edən sənəddir.

11.2. Məktubun mətni biri digəri ilə məntiqi surətdə bağlı iki hissədən ibarət olmalıdır. Birinci hissədə məktubun hazırlanması üçün əsas götürülmüş faktların, hadisələrin və ya sənədlərin (qeydiyyat nömrəsi və tarixi göstərilməklə) təsviri, ikinci hissədə nəticələr, təkliflər və ya xahişlər yazılır. Müşayət məktubları icra üçün göndərilən sənədin icrasının xarakterinə və ya göndərilməsinin məqsədinə dair izahlar tələb olunduqda tərtib edilir.

11.3. Teleqram ancaq təcili məsələlərlə bağlı yazılır. Sorğuya cavab verilərkən teleqram mətninin qabağında həmin sorğunun nömrəsi göstərilir. Mətnin axırında (imzadan əlavə) çıxış nömrəsi qoyulur.

11.4. Telefonoqramlardan ölkə daxilində telefonla məlumat vermək üçün istifadə edilir. Telefonoqram verilərkən aşağıdakılar göstərilir:

11.4.1. telefonoqram kimə ünvanlanır;

11.4.2. telefonoqramı imzalamış şəxsin vəzifəsi və soyadı;

11.4.3. telefonoqramın verildiyi tarix və saat;

11.4.4. mətni ötürənin vəzifəsi və soyadı;

11.4.5. mətni ötürən təşkilatın telefon nömrəsi.

IV fəsil

12. Sənəd layihələrinin razılaşdırılması

12.1. Sənədin məqsədəuyğunluğunu və ya əsaslılığını qiymətləndirmək zəruri olduqda, onun razılaşdırılması tələb edilir. Razılaşdırma vizasını vergilər nazirinin birinci müavini, müavinləri və müşavirləri, nazirliyin Kollegiyasının üzvləri, struktur vahidlərin və bölmələrin rəhbərləri (və ya onları əvəz edən şəxs) verirlər.

12.2. Vergi orqanlarında bütün sənədlərin razılaşdırılması AVİS Kargüzarlıq altsistemi vasitəsilə həyata keçirilir. Bunun üçün sənəd AVİS Kargüzarlıq altsistemində sənədi hazırlayan struktur vahid və ya bölmə tərəfindən qeydiyyata alınır və sənədi qeydiyyata alan əməkdaş AVİS-də "paylanacaqlar siyahısı"nda sənədə razılaşdırma vizası verəcək vəzifəli şəxsləri onların istifadəçi adları vasitəsilə seçir.

12.3. Vergilər naziri tərəfindən imzalanan bütün sənədlər, habelə vergilər nazirinin birinci müavini və müavinləri tərəfindən imzalanan əmr layihələri bu Qaydalarda nəzərdə tutulduğu kimi razılaşdırıldıqdan sonra, imzalamaya təqdim edilməzdən əvvəl onlara icraçı strukturun və nazirliyin Aparatının rəhbəri tərəfindən kağız daşıyıcısında razılaşdırma vizası verilir.

Vergilər naziri tərəfindən imzalanan bütün sənədlər, vergilər nazirinin birinci müavini və müavinləri tərəfindən imzalanacaq əmr layihələri AVİS Kargüzarlıq altsistemi vasitəsilə imzalamaya təqdim edilməzdən kağız daşıyıcısında hazırlanaraq, imzalanmaq üçün aidiyyəti üzrə təqdim edilir.

12.4. Sənəd bu Qaydaların 16.11-ci, 20.4-cü və 20.11-ci bəndlərində nəzərdə tutulmuş mərhələləri keçdikdən sonra, "vizaya vermə" əməliyyatı vasitəsilə icraçı strukturun rəhbərinə təqdim olunur.

12.5. İcraçı strukturun rəhbəri tərəfindən sənəd "digər strukturla razılaşdırma" əməliyyatı vasitəsi ilə aidiyyəti vəzifəli şəxslərə razılaşdırmaya göndərilir.

12.6. Sənədin AVİS Kargüzarlıq alt sistemində nazirliyin Aparatının rəhbəri istisna olmaqla digər aidiyyəti vəzifəli şəxslərlə razılaşdırılma prosesi başa çatdıqdan sonra, kağız daşıyıcısında (blankda) çap olunaraq, sənədin arxasına AVİS-də razılaşdırma qəbul və ya razılaşdırma rədd vermiş şəxslərin əlifba sırası ilə adı və soyadı (vergilər nazirinin birinci müavini və müavinləri, vergilər nazirinin müşavirləri, baş idarə, idarə, müstəqil şöbə və bölmə ardıcıllığı nəzərə alınmaqla), habelə həmin şəxslərin razılaşdırma qəbul və ya razılaşdırma rədd verməsi barədə məlumatlar qeyd edilir. Bundan sonra sənədə icraçı strukturun rəhbəri tərəfindən kağız daşıyıcısında (blankda) viza verilərək nazirliyin Aparatına təqdim olunur.

Nazirliyin Aparatının rəhbəri AVİS Kargüzarlıq altsistemində sənəd layihəsinin bu Qaydaların 12-ci bəndinə uyğunluğunu müəyyən edərək, sənəd layihəsinə kağız daşıyıcısında (blankda) razılaşdırma vizası verir. Bundan sonra layihə blankda çap olunmuş nüsxəsi ilə birlikdə onu imzalayacaq vəzifəli şəxsə (vergilər naziri, vergilər nazirinin birinci müavini və müavinləri) təqdim edilir.

12.7. Sənəd kağız daşıyıcısında imzalandıqdan sonra, nazirliyin Aparatı tərəfindən bu barədə icraçı struktura məlumat verilir və nazirliyin Aparatının rəhbəri tərəfindən AVİS Kargüzarlıq altsistemi vasitəsilə "digər strukturla razılaşdırma qəbul" əməliyyatı yerinə yetirilir. Bundan sonra, icraçı strukturun rəhbəri tərəfindən sənəd AVİS Kargüzarlıq altsistemində onu imzalayacaq vəzifəli şəxsə (vergilər naziri, vergilər nazirinin birinci müavini və müavinləri) təqdim edilir.

12.8. Sənədin kağız daşıyıcısında olan razılaşdırma siyahısında bu Qaydaların 12.6-cı bəndində qeyd olunan məlumatlar "Razılaşdırılmışdır" qrifindən aşağıda qeyd olunur. Sənədə kağız daşıyıcısında razılaşdırma vizası verilərkən, nazirliyinin Aparatının rəhbərinin adı və soyadı birinci, icraçı strukturun rəhbərinin adı və soyadı isə ikinci yazılır.

Məsələn:

Razılaşdırılmışdır

vəzifəli şəxsin adı və soyadı (AVİS-də razılaşdırma qəbul)
vəzifəli şəxsin adı və soyadı (AVİS-də razılaşdırma qəbul)
vəzifəli şəxsin adı və soyadı, (AVİS-də razılaşdırma rədd)

imza nazirliyin Aparatının rəhbərinin adı və soyadı
tarix
imza icraçı strukturun rəhbərinin adı və soyadı
tarix

Razılaşdırma siyahısının sonunda, aşağı sol küncdə sənədi hazırlamış icraçı strukturun adı qeyd olunur.

Məsələn:

İcraçı: Vergi siyasəti və strateji araşdırmalar baş idarəsi

Əmr və qərar layihələrində "Razılaşdılmışdır" qrifindən əvvəl sənədin aidiyyəti üzrə göndəriləcəyi vəzifəli şəxsləri və strukturları özündə əks etdirən "Göndərilmə siyahısı" əlavə olunur:

Məsələn:

Göndərilmə siyahısı: Vergilər nazirinin birinci müavini və müavinləri, vergilər nazirinin müşavirləri, Vergilər Nazirliyinin aparatının struktur vahidlərinin və struktur bölmələrinin rəhbərləri.

12.9. Nazirliyin Aparatının rəhbəri ona razılaşdırmaya göndərilmiş sənədin "paylanacaqlar siyahısı"na bu Qaydalarda nəzərdə tutulmuş hallarda əlavə və dəyişikliklər edə bilər.

İcraçı strukturun rəhbəri tərəfindən bu Qaydalarda nəzərdə tutulmuş hallarda sənəd "paylanacaqlar siyahısı"na daxil edilməmiş vəzifəli şəxslərə razılaşdırmaya göndərilə bilər.

12.10. AVİS Kargüzarlıq altsistemində razılaşdırma vizası verilmiş sənəd layihəsinə icraçı struktur tərəfindən hər hansı əlavə və dəyişiklik edilərsə, sənəd layihəsi yenidən razılaşdırmaya göndərilir.

12.11. Sənəd layihəsinin müxtəlif təşkilatlarla razılaşdırılması həmin təşkilatların rəhbərləri tərəfindən razılaşdırma qrifinin qoyulması, razılaşdırma sənədinin alınması və ya kollegial orqanın iclasında sənəd layihəsinin müzakirəsinin protokolunun təqdim edilməsi vasitəsilə həyata keçirilir.

Razılaşdırılan təşkilatın adı kağız daşıyıcısında olan sənədin titul vərəqinin yuxarı sağ hissəsində yerləşdirilir.

Məsələn:

"Təsdiq edirəm"	**"Razılaşdırılmışdır"**
Azərbaycan Respublikasının	**Azərbaycan Respublikasının**
vergilər naziri	**iqtisadiyyat naziri**
_________________ adı və soyadı	**_________________ adı və soyadı**
"_____" ______________ 20 ______ il	**"_____" ______________ 20 ______ il**

12.12. Əmr və qərar layihəsi AVİS-də qeydiyyata alınan zaman onun aidiyyəti strukturlara göndərilmə zərurəti sənədin növü, tənzimlədiyi məsələlər və bu Qaydaların tələbləri nəzərə alınmaqla sənəd layihəsini hazırlayan struktur vahid tərəfindən müəyyən edilir və "paylanacaqlar siyahısı"nda "məlumat üçün vermə" əməliyyatı seçilir.

12.13. Razılaşdırma vizasının alınması üçün "paylanacaqlar siyahısı"na sənəd layihəsini hazırlayan struktur vahidin rəisinin, həmin struktur vahidin fəaliyyət sahəsi üzrə vergilər nazirinin müşaviri vəzifəsi mövcud olduqda vergilər nazirinin müşavirinin və həmin struktur vahidin kurasiya üzrə vergilər nazirinin birinci müavininin və ya müavininin adı və soyadı mütləq qaydada daxil edilməlidir.

12.14. Nazirliyin aparatının struktur vahidləri tərəfindən hazırlanan sənəd layihələrinin növlərindən asılı olaraq aşağıdakı vəzifəli şəxslərin adları “paylanacaqlar siyahısı”na daxil edilməli və sənəd layihələri “razılaşdırma vizası”nın verilməsi üçün onlara təqdim edilməlidir:

12.14.1. Vergilər naziri tərəfindən imzalanmalı olan bütün sənəd layihələri:

- vergilər nazirinin birinci müavini;
- nazirliyin Aparatının rəhbəri.

12.14.2. Əmr, qərar və sərəncam layihələri:

- nazirliyinin Aparatının rəhbəri (bu Qaydaların 12.14.26-cı bəndində göstərilən qərar layihələri istisna olmaqla);
- Hüquq baş idarəsinin rəisi.

12.14.3. Struktur və (və ya) ştat dəyişikliyi barədə əmr layihələri:

- barəsində əmr hazırlanan struktur vahidin rəisi, həmin struktur vahidin fəaliyyət sahəsi üzrə vergilər nazirinin müşaviri vəzifəsi mövcud olduqda vergilər nazirinin müşaviri, həmin struktur vahid üzrə nəzarət (kuratorluq) həvalə edilmiş vergilər nazirinin birinci müavini, müavini və ya digər vəzifəli şəxs;
- Maliyyə-təsərrüfat idarəsinin rəisi, həmin struktur vahidin fəaliyyət sahəsi üzrə vergilər nazirinin müşaviri vəzifəsi mövcud olduqda vergilər nazirinin müşaviri, həmin struktur vahid üzrə nəzarət (kuratorluq) həvalə edilmiş vergilər nazirinin birinci müavini, müavini və ya digər vəzifəli şəxs;
- İnsan resursları idarəsinin rəisi.

12.14.4. Vəzifəyə təyinat, müvəqqəti əvəzetmə, başqa vəzifəyə keçirilmə və vəzifədən azadetmə barədə əmr layihələri:

- barəsində əmr hazırlanan əməkdaşın struktur vahidinin rəisi, həmin struktur vahidin fəaliyyət sahəsi üzrə vergilər nazirinin müşaviri vəzifəsi mövcud olduqda vergilər nazirinin müşaviri və həmin struktur vahid üzrə nəzarət (kuratorluq) həvalə edilmiş vergilər nazirinin birinci müavini, müavini və ya digər vəzifəli şəxs;
- başqa vəzifəyə keçirilən əməkdaşın keçirildiyi struktur vahidinin rəisi, həmin struktur vahidin fəaliyyət sahəsi üzrə vergilər nazirinin müşaviri vəzifəsi mövcud olduqda vergilər nazirinin müşaviri, həmin struktur vahid üzrə nəzarət (kuratorluq) həvalə edilmiş vergilər nazirinin birinci müavini, müavini və ya digər vəzifəli şəxs;
- əmr layihəsində struktur və (və ya) ştat dəyişikliyinin edilməsi nəzərdə tutulduqda, yuxarıda qeyd edilənlərdən əlavə Maliyyə-təsərrüfat idarəsinin rəisi, həmin struktur vahidin fəaliyyət sahəsi üzrə vergilər nazirinin müşaviri vəzifəsi mövcud olduqda vergilər nazirinin müşaviri və həmin struktur vahid üzrə nəzarət (kuratorluq) həvalə edilmiş vergilər nazirinin birinci müavini, müavini və ya digər vəzifəli şəxs.

12.14.5. Həvəsləndirmə tədbirinin görülməsi barədə əmr layihələri:

- barəsində həvəsləndirmə tədbiri görülən əməkdaşın struktur vahidinin rəisi, həmin struktur vahidin fəaliyyət sahəsi üzrə vergilər nazirinin müşaviri vəzifəsi mövcud olduqda vergilər nazirinin müşaviri və həmin struktur vahid üzrə nəzarət (kuratorluq) həvalə edilmiş vergilər nazirinin birinci müavini, müavini və ya digər vəzifəli şəxs.

- Daxili təhlükəsizlik baş idarəsinin rəisi;

- həvəsləndirmə tədbirinin görülməsi pul mükafatı ilə bağlı olduqda, yuxarıda qeyd edilənlərdən əlavə Maliyyə-təsərrüfat idarəsinin rəisi, həmin struktur vahidin fəaliyyət sahəsi üzrə vergilər nazirinin müşaviri vəzifəsi mövcud olduqda vergilər nazirinin müşaviri və həmin struktur vahid üzrə nəzarət (kuratorluq) həvalə edilmiş vergilər nazirinin birinci müavini, müavini və ya digər vəzifəli şəxs.

12.14.6. İntizam tənbehi tədbirinin görülməsi barədə əmr layihələri:

- barəsində intizam tənbehi tədbiri görülən əməkdaşın struktur vahidinin rəisi, həmin struktur vahidin fəaliyyət sahəsi üzrə vergilər nazirinin müşaviri vəzifəsi mövcud olduqda vergilər nazirinin müşaviri və həmin struktur vahid üzrə nəzarət (kuratorluq) həvalə edilmiş vergilər nazirinin birinci müavini, müavini və ya digər vəzifəli şəxs;

- Daxili təhlükəsizlik baş idarəsinin rəisi.

12.14.7. Məzuniyyət (o cümlədən, məzuniyyət günlərinin növbəti ilə keçirilməsi) barədə əmr layihələri:

- barəsində əmr hazırlanan əməkdaşın struktur vahidinin rəisi, həmin struktur vahidin fəaliyyət sahəsi üzrə vergilər nazirinin müşaviri vəzifəsi mövcud olduqda vergilər nazirinin müşaviri və həmin struktur vahid üzrə nəzarət (kuratorluq) həvalə edilmiş vergilər nazirinin birinci müavini, müavini və ya digər vəzifəli şəxs;

- əmr layihəsi məzuniyyət günlərinin növbəti ilə keçirilməsi ilə bağlı olduqda, yuxarıda qeyd edilənlərdən əlavə Maliyyə-təsərrüfat idarəsinin rəisi, həmin struktur vahidin fəaliyyət sahəsi üzrə vergilər nazirinin müşaviri vəzifəsi mövcud olduqda vergilər nazirinin müşaviri.

12.14.8. Ezamiyyət barədə əmr layihələri:

- barəsində əmr hazırlanan əməkdaşın işlədiyi struktur vahidin rəisi, həmin struktur vahidin fəaliyyət sahəsi üzrə vergilər nazirinin müşaviri vəzifəsi mövcud olduqda vergilər nazirinin müşaviri və həmin struktur vahid üzrə nəzarət (kuratorluq) həvalə edilmiş vergilər nazirinin birinci müavini, müavini və ya digər vəzifəli şəxs;

- Maliyyə-təsərrüfat idarəsinin rəisi;

- əmr layihəsi xarici ezamiyyətlə bağlı olduqda, yuxarıda qeyd edilənlərdən əlavə Maliyyə-təsərrüfat idarəsinin fəaliyyət sahəsi üzrə vergilər nazirinin müşaviri vəzifəsi mövcud olduqda vergilər nazirinin müşaviri və həmin struktur vahid üzrə nəzarət (kuratorluq) həvalə

edilmiş vergilər nazirinin birinci müavini, müavini və ya digər vəzifəli şəxs, Mühasibat uçotu şöbəsinin rəisi-baş mühasib, əmri hansı struktur vahidin hazırlamasından asılı olaraq İnsan resursları idarəsinin və ya Beynəlxalq əməkdaşlıq və maliyyə institutlarında vergi monitorinqi baş idarəsinin rəisi.

12.14.9. Büdcədənkənar fond hesabına saxlanılan və ya ştatdankənar heyətin təyinatı, başqa vəzifəyə keçirilməsi və vəzifədən azad edilməsi barədə əmr layihələri:

- barəsində əmr hazırlanan əməkdaşın struktur vahidinin rəisi, həmin struktur vahidin fəaliyyət sahəsi üzrə vergilər nazirinin müşaviri vəzifəsi mövcud olduqda vergilər nazirinin müşaviri və həmin struktur vahid üzrə nəzarət (kuratorluq) həvalə edilmiş vergilər nazirinin birinci müavini, müavini və ya digər vəzifəli şəxs;

- Maliyyə-təsərrüfat idarəsinin rəisi, həmin struktur vahidin fəaliyyət sahəsi üzrə vergilər nazirinin müşaviri vəzifəsi mövcud olduqda vergilər nazirinin müşaviri və həmin struktur vahid üzrə nəzarət (kuratorluq) həvalə edilmiş vergilər nazirinin birinci müavini, müavini və ya digər vəzifəli şəxs.

12.14.10. Ərazi Vergilər departamentlərinin və idarələrinin, Rayon vergilər şöbələrinin rəisləri barəsində hazırlanan əmr layihələri:

- Vergi borclarının alınması və ərazi vergi orqanları ilə iş üzrə baş idarənin rəisi, həmin struktur vahidin fəaliyyət sahəsi üzrə vergilər nazirinin müşaviri vəzifəsi mövcud olduqda vergilər nazirinin müşaviri və həmin struktur vahid üzrə nəzarət (kuratorluq) həvalə edilmiş vergilər nazirinin birinci müavini, müavini və ya digər vəzifəli şəxs.

12.14.11. Bu Qaydaların 12.14.10-cu bəndində qeyd edilən struktur bölmələrin fəaliyyəti və onların digər əməkdaşları barəsində hazırlanan əmr layihələri:

- nazirliyin aparatının həmin struktur bölmələrin funksional fəaliyyət istiqaməti üzrə nəzarəti həyata keçirən struktur vahidinin rəisi, həmin struktur vahidin fəaliyyət sahəsi üzrə vergilər nazirinin müşaviri vəzifəsi mövcud olduqda vergilər nazirinin müşaviri və həmin struktur vahid üzrə nəzarət (kuratorluq) həvalə edilmiş vergilər nazirinin birinci müavini, müavini və ya digər vəzifəli şəxs;

- Vergi borclarının alınması və ərazi vergi orqanları ilə iş üzrə baş idarəsinin rəisi.

12.14.12. Nazirlik yanında departamentlərin və Tədris Mərkəzinin rəisləri barəsində hazırlanan əmr layihələri:

- həmin struktur bölmənin fəaliyyət sahəsi üzrə vergilər nazirinin müşaviri vəzifəsi mövcud olduqda vergilər nazirinin müşaviri və həmin struktur bölmə üzrə nəzarət (kuratorluq) həvalə edilmiş vergilər nazirinin birinci müavini, müavini və ya digər vəzifəli şəxs və (və ya) onun işini əlaqələndirən vəzifəli şəxs;

- əmr layihəsi Tədris Mərkəzinin rəisi ilə bağlı olduqda, yuxarıda qeyd edilənlərdən əlavə Tədris və insan resurslarının inkişafı sahələri üzrə nazirin müşaviri.

12.14.13. Bu Qaydaların 12.14.12-ci bəndində qeyd edilən struktur bölmələrin fəaliyyəti və onların digər əməkdaşları barəsində hazırlanan əmr layihələri:

- həmin struktur bölmənin funksional fəaliyyət istiqaməti üzrə nəzarəti həyata keçirən nazirliyin aparatının müvafiq struktur vahidinin rəisi, həmin struktur vahidin fəaliyyət sahəsi üzrə vergilər nazirinin müşaviri vəzifəsi mövcud olduqda vergilər nazirinin müşaviri və həmin struktur vahid üzrə nəzarət (kuratorluq) həvalə edilmiş vergilər nazirinin birinci müavini, müavini və ya digər vəzifəli şəxs;

- əmr layihəsi Tədris Mərkəzinin fəaliyyəti və onun digər əməkdaşları ilə bağlı olduqda, yuxarıda qeyd edilənlərdən əlavə Tədris və insan resurslarının inkişafı sahələri üzrə nazirin müşaviri.

12.14.14. Komissiyaların, işçi qruplarının yaradılması, habelə tədbirlər planının, konsepsiyaların, proqramların, strateji planların, əsasnamələrin, qaydaların, təlimatların, metodiki göstərişlərin, nümunəvi sənəd formalarının və bu tipli digər sənədlərin təsdiq edilməsi barədə əmr (qərar) layihələri:

- Vergi siyasəti və strateji araşdırmalar baş idarəsinin rəisi.

12.14.15. Keçiriləcək təlim və treninqlərlə bağlı əmr layihələri:

- təlimdə təlimçi qismində iştirak edəcək əməkdaşın struktur vahidinin rəisi, həmin struktur vahidin fəaliyyət sahəsi üzrə vergilər nazirinin müşaviri vəzifəsi mövcud olduqda vergilər nazirinin müşaviri və həmin struktur vahid üzrə nəzarət (kuratorluq) həvalə edilmiş vergilər nazirinin birinci müavini, müavini və ya digər vəzifəli şəxs;

- Tədris və insan resurslarının inkişafı sahələri üzrə nazirin müşaviri;

- Beynəlxalq münasibətlər və maliyyə institutlarında vergi monitorinqi baş idarəsinin rəisi;

- Maliyyə-təsərrüfat idarəsinin rəisi;

- İnsan resursları idarəsinin rəisi.

12.14.16. Vergilər Nazirliyinin Kollegiyasının sədri (vergilər naziri) tərəfindən imzalanması üçün hazırlanan qərar layihələri:

- Vergilər Nazirliyinin Kollegiyasının üzvləri.

12.14.17. Vergilər Nazirliyinin şuralarının sədrləri tərəfindən imzalanmaq üçün hazırlanan qərar layihələri:

- Vergilər Nazirliyinin müvafiq şuralarının üzvləri.

12.14.18. Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisinə, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Administrasiyasına, Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinə göndərilmək üçün hazırlanan məktub layihələri:

- nazirliyin Aparatının rəhbəri;

- Hüquq baş idarəsinin rəisi;

- məktub layihələri daxil olmuş müraciətlərin (ərizə və şikayətlərin) araşdırılmasının nəticəsi üzrə hazırlandıqda, yuxarıda qeyd edilənlərdən əlavə Vergilər Nazirliyinin Aparatına nəzarət (kuratorluq) həvalə edilmiş vergilər nazirinin birinci müavini, müavini və ya digər vəzifəli şəxs.

12.14.19. Digər dövlət orqanlarından və ya təşkilatlardan münasibət bildirilmək və ya razılaşdırılmaq üçün daxil olmuş hüquqi akt (o cümlədən, normativ hüquqi akt) layihələri üzrə hazırlanan cavab layihələri:

- Vergi siyasəti və strateji araşdırmalar baş idarəsinin rəisi;

- Hüquq baş idarəsinin rəisi.

12.14.20. Razılaşdırılmaq (viza verilmək) üçün vergilər nazirinə təqdim olunmuş hüquqi akt (o cümlədən, normativ hüquqi akt) layihələri üzrə hazırlanmış arayışlar:

- Vergi siyasəti və strateji araşdırmalar baş idarəsinin rəisi;

- Hüquq baş idarəsinin rəisi.

12.14.21. Vergi orqanlarının fəaliyyətinin tənzimlənməsi ilə bağlı hazırlanan hüquqi akt (o cümlədən, normativ hüquqi akt) layihələri:

- Vergi siyasəti və strateji araşdırmalar baş idarəsinin rəisi;

- Hüquq baş idarəsinin rəisi.

12.14.22. Qanunvericiliyin tətbiqi və izahı ilə bağlı daxil olmuş müraciətlər üzrə hazırlanan cavab layihələri (nazirliyin rəsmi internet saytının “Sual-cavab” bölməsinə daxil olan müraciətlər istisna olmaqla):

- Vergi siyasəti və strateji araşdırmalar baş idarəsinin rəisi;

- Hüquq baş idarəsinin rəisi.

12.14.23. Özündə nazirliyin mövqeyini əks etdirən məktub layihələri:

- Vergi siyasəti və strateji araşdırmalar baş idarəsinin rəisi, həmin struktur vahidin fəaliyyət sahəsi üzrə vergilər nazirinin müşaviri vəzifəsi mövcud olduqda vergilər nazirinin müşaviri və həmin struktur vahid üzrə nəzarət (kuratorluq) həvalə edilmiş vergilər nazirinin birinci müavini, müavini və ya digər vəzifəli şəxs.

12.14.24. İcrası bütün vergi orqanları üçün məcburi olan məsələlərlə bağlı hazırlanan göstəriş və sirkulyar xarakterli məktub layihələri:

- Vergi siyasəti və strateji araşdırmalar baş idarəsinin rəisi;

- Hüquq baş idarəsinin rəisi.

12.14.25. Vergi orqanlarından mütəmadi olaraq hesabatların və məlumatların alınması ilə bağlı hazırlanan məktub layihələri:

- Vergi siyasəti və strateji araşdırmalar baş idarəsinin rəisi.

12.14.26. Ərizə və şikayətlərə baxılmasının, o cümlədən inzibati icraat üzrə və vergi orqanı əməkdaşlarının qanunazidd hərəkətləri (hərəkətsizliyi) və korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalarla bağlı müraciətlərə baxılmasının nəticələri üzrə hazırlanan qərar layihələri:

- Hüquq baş idarəsinin rəisi.

- İnzibati qərar layihəsi ərazi vergilər departamentlərinin, ərazi vergilər idarələrinin və rayon vergilər şöbələrinin inzibati aktlarından və hərəkət və ya hərəkətsizliyindən verilmiş inzibati şikayətlərlə bağlı olduqda yuxarıda qeyd olunanlardan əlavə Vergi borclarının alınması və ərazi vergi orqanları ilə iş üzrə baş idarənin rəisi.

12.14.27. Nazirliyin aparatının struktur vahidləri və digər struktur bölmələri tərəfindən hazırlanmış və təsdiq olunmuş əmrlərə (qərarlara), habelə həmin əmrlə (qərarla) təsdiq olunmuş bu Qaydaların 12.14.14-cü bəndinə nəzərdə tutulmuş sənədlərə dəyişikliklə bağlı hazırlanmış əmr (qərar) layihələri:

- Vergi siyasəti və strateji araşdırmalar baş idarəsi;

- nazirliyin dəyişiklik olunması nəzərdə tutulan əmri (qərarı) hazırlamış struktur vahidinin və digər struktur bölməsinin rəisi, həmin struktur vahidin (bölmənin) fəaliyyət sahəsi üzrə vergilər nazirinin müşaviri vəzifəsi mövcud olduqda vergilər nazirinin müşaviri və həmin struktur vahid (bölmə) üzrə nəzarət (kuratorluq) həvalə edilmiş vergilər nazirinin birinci müavini, müavini və ya digər vəzifəli şəxs.

12.14.28. Nazirlik tərəfindən münasibət bildirilməsi üçün göndərilən normativ-hüquqi aktların layihələri ilə bağlı hazırlanmış məktub layihələrinə:

- nazirliyin Aparatının rəhbəri;

- Hüquq baş idarəsinin rəisi;

- normativ-hüquqi aktın layihəsi vergi qanunvericiliyi ilə bağlı olduqda yuxarıda qeyd olunanlardan əlavə Vergi siyasəti və strateji araşdırmalar baş idarənin rəisi.

12.15. Vergilər nazirinin, vergilər nazirinin birinci müavininin və müavinlərinin, vergilər nazirinin müşavirlərinin göstərişinə əsasən "paylanacaqlar siyahısı"na sənəd layihəsini hazırlayan struktur vahid tərəfindən bu Qaydaların 12.14-cü bəndində göstərilənlərdən əlavə digər vəzifəli şəxslərin adı və soyadı daxil edilə bilər.

12.16. "Paylanacaqlar siyahısı"nda adı qeyd olunmuş vəzifəli şəxs ona təqdim olunmuş sənəd layihəsi (onun qoşması) ilə razı olmadıqda, yaxud qismən razı olduqda sənəd layihəsini hazırlayan icraçı struktur vahidin rəisi layihənin (onun qoşmasının) həmin vəzifəli

şəxslə işçi qaydasında müzakirə edilməsinə və ümumi razılığın əldə olunmasına səy göstərməlidir.

Ümumi razılıq əldə olunmadıqda, razılaşdırma siyahısında adı qeyd olunmuş vəzifəli şəxs sənəd layihəsinə viza verməklə, yaxud viza vermədən həmin layihə (onun qoşması) ilə razı olmamasının, yaxud qismən razı olmasının səbəbini qısa şəkildə əsaslandıran rəy hazırlaya və AVİS Kargüzarlıq altsisteminin “digər strukturla razılaşdırma qəbul” və ya “digər strukturla razılaşdırma rədd” əməliyyatı vasitəsilə “Səbəb” bölməsinə daxil etməlidir.

Sənəd layihəsi ilə bağlı “Səbəb” bölməsinə müvafiq rəy əlavə edilmədən “digər strukturla razılaşdırma rədd” verilməsi mümkün olmamalıdır.

“Səbəb” bölməsinə daxil edilən rəylə “razılaşdırma vizası” verəcək digər vəzifəli şəxslər sənədin “əməliyyat tarixçəsi”ndə tanış ola bilər.

12.17. Razılaşdırma siyahısında adı qeyd olunmuş vəzifəli şəxs sənəd layihəsi ona AVİS vasitəsilə “razılaşdırma vizası” verilməsi üçün təqdim edildiyi andan 24 saat ərzində AVİS-ə daxil olmasına baxmayaraq bu Qaydaların 12.16-cı bəndinin 1-ci və ya 2-ci abzasında qeyd olunmuş tədbirləri həyata keçirmirsə, müddətin sonunda sənəd layihəsi avtomatik olaraq həmin şəxslə razılaşdırılmış hesab edilir (nazirliyin Aparatının rəhbəri istisna olmaqla).

Razılaşdırma siyahısında adı qeyd olunmuş vəzifəli şəxs sənəd layihəsi ona AVİS vasitəsilə “razılaşdırılma vizası” verilməsi üçün təqdim edildiyi andan 24 saat ərzində AVİS-ə daxil olmamışdırsa, müddətin sonunda sənəd layihəsi “razılaşdırma geri çağırma” əməliyyat növü vasitəsilə avtomatik olaraq geri çağırılır və həmin sənəd layihəsi ona təqdim edilməmiş hesab olunur. Bu zaman sənəd layihəsi AVİS vasitəsilə yenidən “razılaşdırma vizası” verilməsi üçün həmin vəzifəli şəxsə təqdim edilməlidir.

12.18. Əlavə vaxt itkisinə yol verilməməsi üçün icraçı struktur vahid sənəd layihəsini (onun qoşmasını) “razılaşdırma vizası”nın verilməsi məqsədilə aidiyyəti vəzifəli şəxslərə təqdim etməzdən əvvəl layihənin (onun qoşmasının) həmin vəzifəli şəxslərlə işçi qaydasında müzakirə edilməsinə və ümumi razılığın əldə olunmasına səy göstərməlidir.

12.19. Bu Qaydaların məqsədləri üçün sənəd layihəsinə AVİS-də “razılaşdırma vizası” verməli olan vəzifəli şəxs 24 saat ərzində iş yerində olmadıqda, həmin sənəd layihəsi üzrə “paylanacaqlar siyahısı”na onu əvəz edən vəzifəli şəxsin adı və soyadı daxil edilir.

12.20. Vergilər nazirinin və vergilər nazirinin 1-ci müavininin imzaladığı əmrlər AVİS-də qeydiyyata alınan zaman əmrin predmetinə aidiyyəti olan nazir müavinləri və müşavirləri, habelə nazirliyinin aparatının struktur vahidlərinin rəisləri “məlumat üçün” seçilməlidir.

13. Sənədlərin rəsmiləşdirilməsi

13.1. Sənəd, ona rəsmi xarakter və hüquqi qüvvə verilməsi məqsədilə rəsmiləşdirilməlidir. Rəsmiləşdirmə sənədin imzalanması, təsdiq edilməsi və qanunvericiliklə tələb olunan hallarda ona möhür vurulması vasitəsilə həyata keçirilir.

13.2. Sənədin kağız daşıyıcısında hazırlanmış bütün nüsxələri (AVİS Kargüzarlıq altsistemində elektron nüsxə müvafiq əməliyyat vasitəsi ilə, kağız daşıyıcısında olan nüsxə adi qaydada əlyazma üsulu ilə) imzalanır.

13.3. İmzanın tərkibinə sənədi imzalamış şəxsin vəzifəsinin adı, xüsusi rütbəsi, onun şəxsi imzası, adı və soyadı daxildir.

Məsələn:

Nazir müavini,
rütbəsi **imza** **adı və soyadı**

13.4. Sənədi imzalamalı vəzifəli şəxs müvəqqəti iş yerində olmadıqda, sənədi onun müavini və ya səlahiyyətlərini icra edən şəxs imzalayır. Bu zaman sənədi imzalamış şəxsin faktiki vəzifəsi, adı və soyadı göstərilməlidir.

Məsələn:

Nazir vəzifəsinin səlahiyyətlərinin
müvəqqəti icraçısı,
nazirin birinci müavini,
rütbəsi **imza** **adı və soyadı**

Sənədi “əvəzinə” sözünü yazmaqla və ya vəzifənin adının qabağına xətt çəkməklə imzalamağa yol verilmir.

13.5. Göndərilən sənəd vergi orqanının blankında tərtib edildikdə, sənədi imzalayan vəzifəli şəxsin vəzifəsi qısa şəkildə göstərilir.

Məsələn:

Nazir,
rütbəsi **imza** **adı və soyadı**

13.6. Sənəd vergi orqanının blankında tərtib edilmədikdə, sənədi imzalayan vəzifəli şəxsin vəzifəsi tam şəkildə göstərilir.

Məsələn:

Vergilər Nazirliyi yanında
Vergi Cinayətlərinin İbtidai
Araşdırılması Departamentinin rəisi,
rütbəsi imza adı və soyadı

13.7. Kağız daşıyıcısında olan sənəd iki və ya bir neçə bərabər vəzifəli şəxs tərəfindən imzalanırsa, onların imzaları eyni səviyyədə yerləşdirilir.

Məsələn:

Daxili təhlükəsizlik	**İnsan resursları**
baş idarəsinin rəisi,	**idarəsinin rəisi,**
rütbəsi	**rütbəsi**
imza adı və soyadı	**imza adı və soyadı**

13.8. Komissiyaların və şuraların tərtib etdiyi sənədlər imzalanarkən sənədi tərtib etmiş şəxslərin vəzifələri və xüsusi rütbələri göstərilmir.

Məsələn:

Komissiyanın sədri	**imza**	**adı və soyadı**
Komissiyanın üzvləri:	**imza**	**adı və soyadı**
	imza	**adı və soyadı**

13.9. Kollegial orqanın (məsələn: **nazirliyin Kollegiyası**) sənədləri həmin orqanın sədri və məsul katibi tərəfindən imzalanır. İclasların protokolları sədr və katib tərəfindən imzalanır.

Məsələn:

Kollegiya iclasının sədri,
vəzifəsi imza adı və soyadı

Kollegiyanın məsul katibi,

vəzifəsi **imza** **adı və soyadı**

13.10. İmzalanmış sənədlərdə sonradan, həm də sənədi imzalamış şəxsin razılığı olmadan hər hansı düzəlişlər və əlavələr edilməsinə yol verilmir.

13.11. Sənəd təsdiqetmə qrifi ilə və ya müvafiq təşkilati-sərəncamverici, normativ-hüquqi akt qəbul etməklə təsdiq olunur. Təsdiqetmənin hər iki üsulu eyni hüquqi qüvvəyə malikdir.

AVİS Kargüzarlıq altsistemində sənədlərin təsdiqlənməsi bunun üçün nəzərdə tutulmuş ayrıca əməliyyat menyusu vasitəsi ilə həyata keçirilir.

13.12. Kağız daşıyıcısında hazırlanmış sənəddə təsdiqetmə qrifi aşağıda göstərilən elementlərdən ibarətdir:

- **"Təsdiq edirəm"** sözü;
- sənədi təsdiq edən vəzifəli şəxsin vəzifəsinin tam adı;
- xüsusi rütbəsi;
- şəxsi imzası, adı və soyadı;
- təsdiqedilmə tarixi.

Məsələn:

"Təsdiq edirəm"
Azərbaycan Respublikasının
vergilər naziri,
1-ci dərəcəli dövlət vergi
xidməti müşaviri
_____________ adı və soyadı
"___" __________ 20 __ il

və ya

"Təsdiq edirəm"
Azərbaycan Respublikası
Vergilər Nazirliyi 5 saylı Ərazi
Vergilər İdarəsinin rəisi,
baş vergi xidməti müşaviri
_____________ adı və soyadı
"___" __________ 20 __ il

Bu qrif kağız daşıyıcısında olan sənədin yuxarı sağ küncündə yerləşdirilir və Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbi əks olunmuş möhürlə təsdiq edilir.

13.13. Sənədin tətbiqi üçün əlavə tədbirlər həyata keçirilməsi tələb olunan hallarda isə müvafiq təşkilati-sərəncamverici sənəd və ya normativ-hüquqi aktla təsdiqetmədən istifadə olunur.

Məsələn:

Azərbaycan Respublikası vergilər nazirinin
“_” ____ 20__il tarixli __ nömrəli əmri ilə
təsdiq edilmişdir

Bu qrif kağız daşıyıcısında olan sənədin yuxarı sağ küncündə yerləşdirilir və gerbli möhürlə təsdiq edilmir.

13.14. Əsli təsdiq edilməli olan sənədlərə, maliyyə sənədlərinə, arayışlara, vəsiqələrə, tanınma nişanlarına, əmək kitabçalarına, sənədlərin məhv edilməsi barədəki aktlara, habelə lazımi hallarda başqa sənədlərə imza qoyulması ilə bərabər üzərində Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbi əks olunmuş möhür vurulur. Möhür vəzifə adının və şəxsi imzanın üstünü bağlamamalıdır.

13.15. Sənədlərin surətlərinin əslinə uyğunluğunun təsdiq edilməsi üçün sənədin “imza” rekvizitindən aşağıda sol sahədə, surəti təsdiqləmiş şəxsin adı və soyadı, vəzifəsi, şəxsi imzası və təsdiq edilmə tarixi göstərilməklə ona “Əsli ilə düzdür” ştampı və kargüzarlıq xidmətini həyata keçirən strukturun möhürü vurulur.

13.16. Əgər sənəd vergi orqanının blankında tərtib edilməmişdirsə, ona möhür vurulmalıdır.

13.17. Möhürlərin istifadəsi “Azərbaycan Respublikasının dövlət vergi orqanlarında möhür və ştampların hazırlanması, uçotu, saxlanması, istifadəsi və ləğv edilməsi qaydaları haqqında Təlimat” uyğun həyata keçirilir.

V fəsil

14. Sənədlərə əlavələrin (qoşmaların) edilməsi

14.1. Sənədlərə aşağıdakı əlavələr edilə bilər:

14.1.1 Müvafiq təşkilati-sərəncamverici sənədlə təsdiq edilən əlavə.

Müvafiq təşkilati-sərəncamverici sənədin mətnində adı çəkilən və həmin sənədlə təsdiq edilən əlavənin birinci səhifəsinin yuxarı sağ küncündə onun əsas sənədlə əlaqəsi barədə qeyd yazılır.

Məsələn:

Azərbaycan Respublikası vergilər nazirinin
“__” _______ 20 __ il tarixli ____ nömrəli
əmri ilə təsdiq edilmişdir

14.1.2. Əsas sənədin məzmununu izah edən və ya tamamlayan (təşkilati-sərəncamverici sənədin mətnində adı çəkilən, lakin həmin sənədlə təsdiq edilməyən) əlavə.

Əsas sənədin məzmununu izah edən və ya tamamlayan əlavədə birinci səhifənin yuxarı sağ küncündə aşağıdakı şəkildə qeyd yazılır:

Azərbaycan Respublikası vergilər nazirinin
“___” _______ 20 __ il tarixli ____ nömrəli
əmri ilə təsdiq edilmiş Təlimata 1 №-li əlavə

Təşkilati-sərəncamverici sənədə həmin sənədlə təsdiq edilməyən bir neçə əlavə olduqda, onların sıra nömrələri ardıcıllıqla yazılır (məsələn:**“1 nömrəli əlavə”**, **“2 nömrəli əlavə”** və s.).

14.1.3. Müstəqil sənəd olaraq müşayiətedici məktubla göndərilən əlavə. Bu əlavədə sənəd üçün zəruri olan elementlərin hamısı (adı, başlığı, məzmun üçün məsul olan şəxslərin imzaları, razılaşdırma, təsdiqetmə haqqında qeydlər və s.) olmalıdır.

14.1.4. Məktublara və digər sənədlərə (daxili sənədlərdən başqa) mətndə adı çəkilən əlavələr vardırsa, qoşmanın mövcudluğu haqqında qeyd mətndə – sənəddəki imzadan əvvəl, aşağıdakı formada tərtib edilir (məsələn: **Qoşma: 5 (beş) vərəq, 2 (iki) nüsxə.**).

14.1.5. Əgər sənədə mətndə adı çəkilməyən qoşmalar əlavə edilmişdirsə, onların adları qoşma haqqında qeyddə vərəqlərin və nüsxələrin miqdarı göstərilməklə sadalanır (məsələn:

Qoşma: 1999-2003-cü illərə aid daimi saxlanılan işlərin siyahısı – 5 (beş) vərəq, 4 (dörd) nüsxə.).

14.1.6. Əgər əsas sənədə qoşması olan sənəd əlavə edilirsə, əlavənin mövcudluğu haqqında qeyd aşağıdakı formada tərtib edilir (məsələn: **Qoşma: Hüquq baş idarəsinin 11.01.2016-cı il tarixli 161703000038100 nömrəli məktubu və ona əlavə: cəmi 11 vərəq.**).

14.1.7 Qoşma kitab (kitabça, buklet) şəklində olduqda, vərəqlərin miqdarı göstərilmir (məsələn: **Qoşma: Azərbaycan Respublikasının vergi orqanlarında xidmət haqqında Əsasnamə – 5 nüsxə.**).

14.1.8. Sənədə edilən əlavə bir nüsxədən ibarət olduqda nüsxənin sayı qeyd edilmir (məsələn: **Qoşma: 5 (beş) vərəq.**).

14.2. Daxili sənədlər tərtib olunaraq, AVİS Kargüzarlıq altsistemində qeydiyyata alınan zaman aşağıdakı əlavələr ola bilər:

14.2.1. mətndə adı çəkilən əlavələr vardırsa, qoşmanın mövcudluğu haqqında qeyd mətndə – sənəddəki imzadan əvvəl, aşağıdakı formada tərtib edilir (məsələn: **Qoşma: “1” fayl**).

14.2.2. Mətndə adı çəkilən və AVİS qeydiyyatı olan əlavələr edildiyi halda qoşmanın mövcudluğu haqqında qeyd mətndə - sənəddəki imzadan əvvəl, aşağıdakı formada verilir: (məsələn: **Qoşma: 11.01.2016-cı il tarixli 161703000038100 nömrəli əlaqəli sənəd).**

İkinci bölmə

Sənəd dövriyyəsinin təşkili

VI fəsil

15. Daxil olan sənədlərin hərəkəti

15.1. Vergi orqanında sənədlərin hərəkəti, onların vergi orqanlarına daxil olduğu və ya hazırlandığı andan icra edildiyi və ya göndərildiyi anadək sənədlərin dövriyyəsini təşkil edir.

15.2. Vergi orqanlarında sənəd dövriyyəsinin təşkili aşağıdakı tələblərə cavab verməlidir:

15.2.1. sənədlərin hərəkəti operativ aparılmalı, nizamlanmalı və optimal şəkildə həyata keçirilməlidir;

15.2.2. işin zərurətindən irəli gəlməyən instansiyalar və əməliyyatlar sənədlərin hərəkətindən kənarlaşdırılmalıdır;

15.2.3. sənədlərin hərəkəti qaydasında və işlənməsi prosesində maksimum eynilik təmin olunmalıdır.

15.3. Daxil olan, göndərilən və daxili sənədlərin AVİS Kargüzarlıq altsistemində hərəkətlərinin bütün mərhələləri avtomatik surətdə əməliyyat tarixçəsində əks olunur.

15.4. Daxil olan korrespondensiyanın qəbulu və ilkin qaydada işlənməsi nazirliyin Aparatı, Koordinasiya şöbəsi (bölməsi), kargüzarlıq xidməti və ya bu işin aparılmasına məsul şəxs tərəfindən həyata keçirilir. Daxil olan korrespondensiyanın ilkin qaydada işlənməsi korrespondensiyanın ünvana düzgün gətirilməsinin və zərflərin içindəki sənədlərin mövcudluğunun yoxlanmasından, onun təyinatı üzrə verilmək üçün hazırlanmasından ibarətdir. Sənədlər qəbul edilərkən, onların ünvana düzgün çatdırılıb-çatdırılmadığı, zərflərin və ya bağlamanın bütövlüyünün pozulmadığı müəyyən edilir.

15.5. Kuryer və ya feldyeger xidməti tərəfindən gətirilən sənədi qəbul edən vəzifəli şəxs tələb olunduğu halda müvafiq müşayiətedici sənəddə imza edir.

Kuryer və ya feldyeger xidməti tərəfindən gətirilən sənədlər müvafiq jurnala imza etdirilməklə qəbul olunur (1 nömrəli əlavə).

Poçt rabitəsi vasitəsilə gətirilən sənədlərin reyestrinin surəti çıxarılaraq, kargüzarlıq xidmətini həyata keçirən müvafiq struktur vahiddə xüsusi qovluqlarda saxlanılır.

15.6. Şəxsi korrespondensiya istisna edilməklə, bütün zərflər açılır. Bu zaman zərflərin bütövlüyü və içindəki sənədlərin mövcudluğu yoxlanılır. Daxil olmuş sənədlərdə tarix və onları göndərənin ünvanı göstərilmədikdə, yaxud korrespondensiyanın göndərilmə tarixi vergi orqanında onun alındığı tarixdən xeyli fərqləndikdə, poçt ştempelləri korrespondensiyanın

göndərilməsi və alınması vaxtı üçün əsas olduğuna görə, sənədlərin zərfləri saxlanılır. Qalan bütün hallarda zərflər ləğv edilir.

15.7. Zərflər açılarkən sənədlərin çatışmadığı, onların zədələndiyi və ya sənədlərin nömrələrinin zərfdə göstərilən nömrələrə uyğun olmadığı aşkar edildikdə, sənədlər üç gün müddətində zərfi göndərənə qaytarılır, yaxud aidiyyəti üzrə göndərilir.

15.8. Kağız daşıyıcısında daxil olan sənədlər (kommersiya qurumlarının qeydiyyatı, təsis sənədlərinə edilən hər bir dəyişiklik, eləcə də qeydə alınmış faktların hər bir sonrakı dəyişikliyi ilə əlaqədar təqdim edilmiş sənədlər, o cümlədən kommersiya qurumlarının qeydiyyatı ilə bağlı müraciətlər, məhkəmə aktları, icra sənədləri, onların cavablandırılması ilə bağlı məktublar və digər sənədlər istisna olmaqla) onların elektron variantları AVİS Kargüzarlıq altsisteminə daxil edildikdən sonra aidiyyəti (icraçı) struktur vahidlərə göndərilmədən müvafiq struktur vahiddə işlər nomenklaturuna uyğun olaraq saxlanılır.

15.9. Vergi orqanının rəhbərliyinə kağız daşıyıcısında təqdim edilən sənədlərdə başqa sənədlərə istinad vardırsa, həmin sənədlər seçilib ayrılır və daxil olmuş sənədlə yaxud müvafiq arayışla birlikdə təqdim edilir.

15.10. AVİS Kargüzarlıq altsistemi vasitəsilə vergi orqanının rəhbərliyinə təqdim edilən sənədlərdə başqa sənədlərə istinad vardırsa, həmin sənədlər "əlaqəli sənəd" kimi əlavə olunur.

Daxil olan sənədlərin həcmi böyük olduqda və ya əlavə dəqiqləşdirmə tələb olunduğu hallarda icraçı strukturu müəyyənləşdirmək üçün 1 (bir) gün müddətində nazirliyin Aparatında dəqiqləşdirmə aparıla bilər.

15.11. Xarici dillərdə daxil olmuş korrespondensiyanın surəti çıxarılaraq tərcümə edilmək üçün nazirlikdə protokol xidmətini həyata keçirən struktur vahidə, digər struktur bölmələrdə isə aidiyyəti struktur vahidə verilir. Həmin sənədlər alındığı gün, həcmi böyük olduqda isə ən geci 3 gün ərzində tərcümə edilərək, sənədin surəti ilə birlikdə kargüzarlıq xidmətini həyata keçirən struktura qaytarılır. Sənədin qeydiyyat üçün lazım olan rekvizitləri tərcümə olunduqdan sonra AVİS Kargüzarlıq altsistemində qeydiyyata alınır.

15.12. Sənədi təqdim edənlərin tələbi ilə daxilolma nömrəsi və tarixi onlara bildirilir.

15.13. Daxil olmuş sənədlər bu Qaydaların 22-ci bəndinə uyğun qeydə alındıqdan və qeydiyyat ştampında nömrə qoyulduqdan sonra baxılmaq üçün aidiyyəti üzrə aşağıdakı qaydada təqdim edilir:

15.13.1. Nazirliyin aparatında:

15.13.1.1. **vergilər nazirinə:** Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Administrasiyasından, Nazirlər Kabinetindən, Milli Məclisindən, Azərbaycan Respublikası Konstitusiya Məhkəməsinin, Ali Məhkəməsinin sədrlərindən, Azərbaycan Respublikasının

Baş prokurorundan, mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanlarının, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərin, xarici dövlət orqanlarının rəhbərlərindən, Azərbaycan Respublikasının xarici dövlətlərdəki səfirlərindən və xarici dövlətlərin Azərbaycan Respublikasındakı səfirlərindən vergilər nazirinə ünvanlanmış sənədlər; Azərbaycan Respublikasının qanunları və Milli Məclisinin qərarları, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamları, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamları, nazirliyin rəsmi internet saytının "Müraciətlər" bölməsində "vergilər nazirinə onlayn müraciət" alt bölməsi vasitəsilə daxil olmuş və nazirliyin Aparatının rəhbəri tərəfindən vergilər nazirinə təqdim olunması məqsədəuyğun hesab olunan digər sənədlər;

15.13.1.2. **struktur vahid üzrə nəzarət (kuratorluq) həvalə edilmiş vergilər nazirinin birinci müavini, müavini və ya digər vəzifəli şəxslərə:** bu Qaydaların 15.13.1.1-ci bəndində qeyd olunanlardan başqa, vəzifə bölgüsü əsasında fəaliyyətlərinə vergilər naziri tərəfindən səlahiyyət verilmiş vəzifəli şəxslər tərəfindən bilavasitə nəzarət edilən struktura aid digər bütün sənədlər.

15.13.2. Digər struktur bölmələrdə:

15.13.2.1. **struktur bölmənin rəhbərinə:** dövlət orqanlarından, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdən, bələdiyyə, rayon (şəhər) məhkəmələrinin sədrlərinin, Apelyasiya və ixtisaslaşdırılmış məhkəmələrin adından daxil olan sənədlər, vəzifə bölgüsü əsasında fəaliyyətlərinə struktur bölmə rəhbəri tərəfindən bilavasitə nəzarət edilən struktur vahidlərə aid daxil olan sənədlər; struktur bölmə əməkdaşlarının qanunazidd hərəkətləri (hərəkətsizliyi) barədə daxil olan sənədlər, kargüzarlıq xidmətini həyata keçirən aidiyyəti struktur vahid tərəfindən struktur bölmə rəhbərinə təqdim olunması məqsədəuyğun hesab olunan digər sənədlər;

15.13.2.2. **struktur bölmənin rəhbərinin birinci müavini və müavinlərinə:** bu Qaydaların 15.13.2.1-ci bəndində qeyd olunanlardan başqa, vəzifə bölgüsü əsasında fəaliyyətlərinə struktur bölmə rəhbərinin birinci müavini və ya müavinləri tərəfindən bilavasitə nəzarət edilən struktur vahidlərə aid digər bütün sənədlər.

15.14. Nazirliyin vəzifəli şəxslərinin ünvanına daxil olmuş, nazirliyin fəaliyyətinə aid olmayan adlı sənədlər həmin şəxslərə verilir.

15.15. Yuxarı dövlət orqanlarından nazirliyin aparatına daxil olmuş təcili sənədlər AVİS Kargüzarlıq altsistemi vasitəsilə qeydiyyata alınmazdan əvvəl, onların surəti icraçı struktura göndərilir.

15.16. Teleqramlar, fakslar və digər təcili sənədlər ilk növbədə qeydiyyata alınır.

Gün ərzində kağız daşıyıcısında nazirliyin rəhbərliyinə dərkənara və imzalamaya verilən sənədlərin müvafiq jurnalda qeydiyyatı aparılır (2 nömrəli əlavə).

15.17. Vergilər naziri tərəfindən dərkənar yazılacaq sənədlər AVİS Kargüzarlıq altsistemi vasitəsilə qeydiyyata alınmazdan əvvəl kağız daşıyıcılarında hazırlanaraq vergilər nazirinə təqdim olunur.

Sənədə vergilər naziri tərəfindən kağız daşıyıcısında dərkənar yazıldıqdan sonra nazirliyin Aparatı tərəfindən AVİS-də qeydiyyata alınaraq, dərkənardakı göstərişə uyğun olaraq aidiyyəti strukturlara çatdırılır.

15.18. Daxil olmuş digər sənədlər kargüzarlıq xidmətini həyata keçirən müvafiq struktur vahid tərəfindən AVİS-də qeydiyyata alındıqdan sonra, dərkənardakı göstərişə uyğun olaraq aidiyyəti strukturlara çatdırılır.

15.19. Daxil olmuş sənədlər çeşidlənən zaman aşağıda göstərilən sorğu materiallarından istifadə olunur:

15.19.1. Qeydə alınması tələb olunmayan korrespondensiyanın siyahısı:

- reklam xarakterli bukletlər, bildirişlər, plakatlar, qiymət cədvəlləri;
- dəvətnamələr, biletlər, toplantı və konfrans proqramları, təbrik açıqcaları;
- mühasibat sənədləri, müqavilələr, hesab-fakturalar, smetalar;
- kitab, qəzet, jurnal, bülleten və digər dövri mətbu nəşrlər;
- statistik və hesabat xarakterli məcmuələr, qrafiklər və cədvəllər;
- məlumat üçün göndərilən müxtəlif sorğu-informasiya materialları, icmallar, tədris proqramları, hidrometeoroloji və digər proqnozlar.

15.19.2. işlərin nomenklaturu.

15.20. Kağız daşıyıcısında olan təcili sənədə "**TƏCİLİ**" ştampı vurulmaqla AVİS Kargüzarlıq altsistemi vasitəsi ilə elektron şəkildə icraçılara təqdim edilir.

15.21. Yuxarı dövlət orqanlarından və digər dövlət hakimiyyəti orqanlarından "təcili" ştampı ilə daxil olmuş, eləcə də həmin orqanlar, vergi orqanının rəhbərliyi və ya kargüzarlıq xidmətini həyata keçirən müvafiq struktur vahid tərəfindən icra müddəti 5 günədək müəyyən edilmiş sənədlərin icrası təcili hesab olunur.

15.22. AVİS Kargüzarlıq altsistemində sənədin təkrar olması qeydiyyat nömrəsində əks olunur.

15.23. Digər vergi və ya dövlət orqanları, idarə, təşkilat və müəssisə vasitəsi ilə aidiyyəti üzrə, müşayiətedici məktub vasitəsilə vergi orqanına daxil olmuş vətəndaş (həmçinin idarə, müəssisə və təşkilat) müraciəti həmin vətəndaşdan (həmçinin idarə, müəssisə və təşkilatdan) daxil olmuş müraciət kimi qeydiyyata alınır və baxılır. Bu halda AVİS Kargüzarlıq altsistemində vətəndaş, (həmçinin idarə, müəssisə və təşkilat) müraciətinin rekvizitləri "əsas

məlumat" hissəsində, digər vergi və ya dövlət orqanları, idarə, təşkilat və müəssisənin rekvizitləri isə "aidiyyəti üzrə" hissəsində əks olunmalıdır.

15.24. AVİS Kargüzarlıq altsistemində vergi orqanının rəhbəri və onun müavini tərəfindən baxılmanın nəticəsi kimi müvafiq dərkənar qoyulur. Dərkənarda sənədlərin icrasının xarakteri və icraçıları haqqında aydın və qəti göstəriş verilir.

15.25. Kağız daşıyıcısında dərkənarda adı birinci göstərilən struktur vahidin və ya bölmənin rəhbəri (və ya onun səlahiyyətlərini icra edən şəxs) əsas icraçıdır. AVİS-də sənəd onun icrasının təmin edilməsi üçün əsas icraçıya "icra üçün", digər icraçılara isə "məlumat üçün" qeydi ilə göndərilir.

15.26. Əsas icraçı istisna olmaqla, dərkənarda qeyd olunan digər struktur vahidlərinin rəhbərlərinin adı və soyadı yuxarıdan aşağıya doğru olmaqla aşağıdakı qaydaya uyğun sıralanır:

- Vergilər nazirinin birinci müavini;
- Vergilər nazirinin müavini (müavinləri);
- Vergilər nazirinin müşaviri (müşavirləri);
- nazirliyin Aparatının rəhbəri;
- nazirliyin aparatında baş idarə rəisi (rəisləri);
- nazirliyin aparatında müstəqil idarə rəisi (rəisləri);
- nazirliyin aparatında müstəqil şöbə rəisi (rəisləri);
- nazirliyin aparatında müstəqil bölmə rəisi (rəisləri);
- nazirliyin digər struktur bölməsinin rəisi (bölmələrinin rəisləri);
- nazirliyin digər struktur bölməsinin rəisi (bölmələrinin rəisləri);
- nazirliyin Tədris Mərkəzinin rəisi.

15.27. Dərkənarda vergilər nazirinin müavinlərinin və müşavirlərinin adı və soyadı əsas icraçıdan yuxarıda müvafiq iyerarxiya üzrə onların dərkənar yazılan vaxt tutduqları vəzifəyə təyin olunma tarixinin ardıcıllığı üzrə yuxarıdan aşağıya doğru sıralanır.

15.28. Dərkənarda vergilər nazirinin birinci müavinin adı və soyadı bütün hallarda yuxarıdan birinci yazılır.

15.29. Dərkənarda nazirliyin Aparatının rəhbərinin adı və soyadı bütün hallarda əsas icraçıdan sonra birinci yazılır.

15.30. Dərkənarda struktur vahidlərin rəhbərlərinin adının və soyadının qeyd olunması aşağıdakı qaydaya uyğun sıralanır:

- Vergi siyasəti və strateji araşdırmalar baş idarəsinin rəisi;
- Daxili təhlükəsizlik baş idarəsinin rəisi;
- Hüquq baş idarəsinin rəisi;

- Vergi ödəyicilərinə xidmət baş idarəsinin rəisi;
- Vergi borclarının alınması və ərazi vergi orqanları ilə iş üzrə baş idarənin rəisi;
- Beynəlxalq əməkdaşlıq və maliyyə institutlarında vergi monitorinqi baş idarəsinin rəisi;
- Vergi risklərinin təhlili və nəzarəti baş idarəsinin rəisi;
- digər baş idarənin rəisi;
- İnsan resursları idarəsinin rəisi;
- Maliyyə – təsərrüfat idarəsinin rəisi;
- Vergi auditi və operativ nəzarət idarəsinin rəisi;
- digər idarənin rəisi;
- Analitik – informasiya şöbəsinin rəisi;
- İnformasiya texnologiyaları və proqram təminatı şöbəsinin rəisi;
- Mühasibat uçotu şöbəsinin rəisi – baş mühasib;
- digər müstəqil şöbənin rəisi;
- Xüsusi işlər üzrə bölmənin rəisi;
- digər müstəqil bölmənin rəisi.

15.31. Dərkənarda nazirliyin digər struktur bölmələrinin rəislərinin adı və soyadı həmin struktur bölmələrin vergilər nazirinin müvafiq əmrləri ilə yaranması (təsis edilməsi) tarixinin ardıcıllığı əsas götürülməklə aşağıdakı qaydaya uyğun sıralanır:

- Vergilər Nazirliyi yanında Vergi Cinayətlərinin İbtidai Araşdırılması Departamentinin rəisi;
- Vergilər Nazirliyi yanında Bakı Vergilər Departamentinin rəisi;
- Vergilər Nazirliyi yanında 1 saylı Vergilər Departamentinin rəisi.

16. Daxili sənədlərin hərəkəti

16.1. Daxili sənədlərin nazirliyin aparatının bir struktur vahidindən digərinə, habelə digər struktur bölməyə göndərilməsi yalnız sənədi hazırlayan struktur vahid üzrə nəzarət (kuratorluq) həvalə edilmiş vergilər nazirinin birinci müavini, müavini və ya digər vəzifəli şəxs vasitəsilə həyata keçirilə bilər.

16.2. Daxili sənədlərin nazirliyin aparatının bir struktur vahidindən digərinə, habelə bir struktur bölməsindən digərinə göndərilməsi yalnız struktur bölmənin sənədi hazırlayan struktur vahidinin funksional fəaliyyət istiqamətləri üzrə nəzarəti həyata keçirən nazirliyin

aparatının struktur vahidi üzrə nəzarət (kuratorluq) həvalə edilmiş vergilər nazirinin birinci müavini, müavini və ya digər vəzifəli şəxs vasitəsilə həyata keçirilə bilər.

16.3. Müşavir xidməti şöbələri (bölmələri) tərəfindən daxili sənədlərin nazirliyin aparatının struktur vahidlərinə və ya digər struktur bölmələrinə göndərilməsi həmin müşavir xidməti şöbələri (bölmələri) üzrə nəzarət (kuratorluq) həvalə edilmiş vergilər nazirinin birinci müavini, müavini və ya digər vəzifəli şəxs vasitəsilə həyata keçirilə bilər.

16.4. Nazirliyin aparatı istisna olmaqla, daxili sənədlərin digər struktur bölmənin bir struktur vahidindən digərinə göndərilməsi, yalnız sənədi hazırlayan struktur vahid üzrə kurasiyaya əsasən struktur bölmə rəhbəri və ya onun müavini vasitəsilə həyata keçirilə bilər.

16.5. Apelyasiya Şurasının icraatında olan işlərlə bağlı məsələlərə münasibət bildirilməsi, məlumatların əldə olunması, həmçinin Apelyasiya Şurasının iclaslarında iştirak barədə xidməti məktublar Şuranın Katibliyinin rəhbəri tərəfindən imzalanaraq, birbaşa Şuranın üzvlərinə göndərilir.

16.6. Müşavirə, iclas və digər tədbirlərdə iştirak barədə məlumat xarakterli xidməti məktublar nazirliyin Aparatının rəhbəri tərəfindən imzalanaraq, birbaşa nazirliyin aparatının struktur vahidlərinə və digər struktur bölmələrə göndərilə bilər.

16.7. İş qovluqları və ya lazım olan sənədlər (onların surətləri) vergi orqanının bir strukturundan digərinə göndərilən zaman bu əməliyyat AVİS Kargüzarlıq altsistemində qeydiyyata alınır, sənədlər poçt vasitəsilə və ya əlbəəl göndərilir.

16.8. Vergi orqanlarında daxili yazışma aparılarkən vəzifəli şəxslər tərəfindən tabeçilik prinsipinə riayət olunmalıdır.

16.9. Vergi orqanının vəzifəli şəxsləri (nazirliyin aparatının struktur vahidlərinin və digər struktur bölmələrin rəhbərləri istisna olmaqla) tərəfindən, tabe olduqları rəhbər vəzifəli şəxslərin hərəkətindən (hərəkətsizliyindən) yuxarı vergi orqanına və ya vəzifəli şəxsə edilən şikayət xarakterli müraciətlər istisna olmaqla, birbaşa vergi orqanının rəhbərinə daxili yazışma vasitəsi ilə müraciət edilməsinə yol verilmir.

16.10. Daxili sənədlər aşağıdakı vəzifəli şəxslər tərəfindən imzalanır:

16.10.1. Nazirliyin aparatında vergi qanunvericiliyinin şərhi, vergilərin hesablanması, ödənilməsi və tutulması ilə bağlı nazirliyin struktur bölmələrinə göndərilən göstəriş və sirkulyar xarakterli daxili sənədlər vergilər naziri, vergilər nazirinin birinci müavini, müavinləri və ya sənədi hazırlayan struktur vahid üzrə nəzarət (kuratorluq) həvalə edilmiş digər vəzifəli şəxs tərəfindən;

16.10.2. Nazirliyin aparatında bu Qaydaların 16.10.1-ci bəndində qeyd olunan sənədlərdən başqa digər daxili sənədlər struktur vahidin rəhbəri tərəfindən.

16.11. Hazırlanmış daxili sənəd AVİS Kargüzarlıq altsistemində imzalanmazdan əvvəl razılaşdırılmaq üçün ən azı sənədin layihəsini hazırlamış işçi – şöbə rəisi – strukturun rəhbəri mərhələlərini keçməlidir;

16.12. İmzalanmış daxili sənədə aidiyyəti vəzifəli şəxs tərəfindən dərkənar yazıldıqdan sonra AVİS-də müvafiq əməliyyat növünün yerinə yetirilməsi vasitəsi ilə avtomatik olaraq "paylanacaqlar siyahısı"nda göstərilən strukturlara və vəzifəli şəxslərə çatdırılır.

17. Sənədlərin işə alınması

17.1. Sənədlərin işə alınması icra üçün verilmiş və cavab verilməsi tələb olunmayan sənədlərin AVİS Kargüzarlıq altsistemində "işə alınma xahiş etmə" əməliyyat növü vasitəsilə icrasının təmin edilməsidir. İşə alınan sənədlərin mahiyyəti və işə alınma səbəbləri qısa şəkildə izah olunmaqla əsaslandırılmalıdır.

17.2. Sənədlərin işə alınması məqsədilə icraçı müvafiq prosedur üzrə AVİS Kargüzarlıq altsistemində (nazirliyin aparatında Aparatın rəhbəri ilə razılaşdırmaqla) vergilər naziri tərəfindən səlahiyyət verilmiş vəzifəli şəxsə (nazirliyin aparatında – müvafiq struktur vahid üzrə nəzarət (kuratorluq) həvalə edilmiş vergilər nazirinin birinci müavini, müavini və ya digər vəzifəli şəxs, digər struktur bölmələrdə – struktur bölmənin rəhbəri, Vergilər Nazirliyi yanında Bakı Vergilər Departamentində departament rəisi və ya onun müavinləri) müraciət edir və müvafiq qərara əsasən sənədin işə alınması avtomatik şəkildə həyata keçirilir.

17.3. Aşağıdakı sənədlərin işə alınmasına yol verilmir:

17.3.1. yuxarı dövlət orqanlarından daxil olmuş məktubların;

17.3.2. vətəndaş müraciətlərinin (araşdırma zamanı anonim olduğu müəyyən olunan müraciətlər istisna olmaqla);

17.3.3. bu Qaydaların 24.1-ci bəndində nəzərdə tutulan sənədlərin.

18. Struktur daxilində sənədlərin hərəkəti

18.1. Nazirliyin aparatında struktur vahidin, digər struktur bölmələrdə isə struktur bölmənin rəhbəri baxılması (icrası) ona həvalə edilmiş sənədlərə AVİS Kargüzarlıq altsistemində baxır, icrasını təmin edir və ya "icra üçün" tabeçiliyində olan vəzifəli şəxslərə həvalə edir.

18.2. Nazirliyin aparatında struktur vahidin, digər struktur bölmələrdə isə struktur bölmənin rəhbəri sənədləri “icra üçün” və ya “məlumat üçün” tabeçiliyində olan vəzifəli şəxslərə həvalə edir.

18.3. Struktur vahidin tərkibində sənədin icrasının həvalə edilməsi tabeçilik prinsipi əsasında həyata keçirilir.

18.4. Struktur vahidin vəzifəli şəxsləri sənədlərin icrasını (və ya müvafiq tədbirlərin görülməsini) təmin edir və AVİS Kargüzarlıq altsistemində müvafiq əməliyyatlar aparırlar.

18.5. AVİS Kargüzarlıq altsistemində məlumat xarakterli sənədlərlə tanışolma “məlumat üçün vermə” əməliyyatı vasitəsi ilə həyata keçirilir.

18.6. Yerdəyişmə zərurəti yarandıqda, sənədin digər struktura verilməsi aşağıdakı qaydada həyata keçirilir:

18.6.1. Nazirliyin aparatında struktur vahidə daxil olmuş bu Qaydaların 1.10.17-ci bəndində nəzərdə tutulan sənədlər onun səlahiyyətlərinə aid olmadıqda, həmin sənədlərin struktur vahidə daxil olduğu tarixdən etibarən 3 (üç) gün müddətində Aparatın rəhbəri vasitəsilə yerdəyişməsi aparılır;

18.6.2. Daxili sənədlərin yerdəyişmə edilməsi müvafiq struktur vahid üzrə nəzarət (kuratorluq) həvalə edilmiş vergilər nazirinin birinci müavini, müavini və ya digər vəzifəli şəxs vasitəsilə həyata keçirilir;

18.6.3. Struktur vahid daxilində sənədlərin yerdəyişmə edilməsi struktur vahidin rəhbəri (və ya onun səlahiyyətlərini icra edən şəxs) tərəfindən və ya AVİS-də “geri vermə” əməliyyatı vasitəsilə həyata keçirilir.

18.6.4. Nazirliyin aparatının struktur vahidləri istisna olmaqla, digər struktur bölməyə daxil olmuş sənədlər onun səlahiyyətlərinə aid olmadıqda, həmin sənədin yerdəyişmə edilməsi sənəd daxil olduğu tarixdən 3 (üç) gün müddətində həmin struktur bölmə üzrə nəzarət (kuratorluq) həvalə edilmiş vergilər nazirinin birinci müavini, müavini və ya digər vəzifəli şəxs vasitəsilə həyata keçirilir.

18.6.5. Digər struktur bölmələrdə struktur vahidə daxil olmuş sənədlər onun səlahiyyətlərinə aid olmadıqda, həmin sənədin yerdəyişmə edilməsi sənəd daxil olduğu tarixdən etibarən 3 (üç) gün müddətində struktur bölmənin rəhbəri və ya onun müavini vasitəsilə həyata keçirilir.

18.7. Eyni məzmunlu müraciət eyni vaxtda həm nazirliyin aparatına, həm də digər struktur bölmələrə daxil olduqda, həmin sənəd struktur bölmənin sənəd icraya verilmiş struktur vahidinin funksional fəaliyyət istiqamətləri üzrə nəzarəti həyata keçirən nazirliyin aparatının struktur vahidi üzrə nəzarət (kuratorluq) həvalə edilmiş vergilər nazirinin birinci

müavini, müavini və ya digər vəzifəli şəxs vasitəsilə nazirliyin aparatına göndərilir və bu barədə müraciət edənə yazılı məlumat verilir.

18.8. Sənədlərin yerdəyişmə edilməsi "İcra intizamının möhkəmləndirilməsi və icraya nəzarətin təşkilinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə AVİS Kargüzarlıq alt sistemində edilmiş dəyişikliklərlə bağlı istifadə Qaydaları"nın tələblərinə uyğun olaraq tənzimlənir.

19. Sənədlərin icra müddətinin uzadılması

19.1. Sənədlərin icra müddətinin uzadılması məqsədilə icraçı müvafiq prosedur üzrə AVİS Kargüzarlıq altsistemində (nazirliyin aparatında nazirliyin Aparatının rəhbəri ilə razılaşdırmaqla) vergilər naziri tərəfindən səlahiyyət verilmiş vəzifəli şəxsə (nazirliyin aparatında – müvafiq struktur vahid üzrə nəzarət (kuratorluq) həvalə edilmiş vergilər nazirinin birinci müavini, müavini və ya digər vəzifəli şəxs, digər struktur bölmələrdə – struktur bölmənin rəhbəri, nazirlik yanında Bakı Vergilər Departamentində departament rəisi və ya onun müavinləri) müraciət edir və müvafiq qərara əsasən sənədin icra müddətinin uzadılması avtomatik şəkildə həyata keçirilir.

19.2. Sənədlərin icra müddətinin uzadılması "İcra intizamının möhkəmləndirilməsi və icraya nəzarətin təşkilinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə AVİS Kargüzarlıq alt sistemində edilmiş dəyişikliklərlə bağlı istifadə Qaydaları"nın tələblərinə uyğun olaraq tənzimlənir.

VII fəsil

20. Göndərilən sənədlərin hərəkəti

20.1. Sənədlər vergi orqanının adından aşağıdakı qaydada göndərilir:

20.1.1. Nazirliyin aparatında:

20.1.1.1. Nazirliyin adından göndərilən bütün sənədlər, o cümlədən vətəndaş müraciətlərinə verilən cavablar vergilər naziri, vergilər nazirinin birinci müavini və müavinləri, habelə vəzifə təlimatlarında nəzərdə tutulan səlahiyyətlər çərçivəsində vergilər nazirinin müşavirləri və nazirliyin Aparatının rəhbəri tərəfindən imzalanır.

20.1.1.2. Dövlət orqanının rəhbərinə göndərilən sənədlər vergilər naziri tərəfindən, o işdə olmadıqda isə onun vəzifəsini icra edən vergilər nazirinin birinci müavini və ya müavini tərəfindən imzalanır.

20.2. Göndərilən sənədlər AVİS Kargüzarlıq altsistemində imzalanmaq üçün vergilər naziri, vergilər nazirinin birinci müavin, müavinləri və müşavirlərinə, nazirliyin Aparatının rəhbərinə sənədi hazırlamış struktur vahidin rəhbəri və ya onu əvəz edən şəxs tərəfindən təqdim edilir.

20.3. Göndərilən sənədlərin razılaşdırılması bu Qaydaların 12-ci bəndində müəyyən olunmuş qaydada həyata keçirilir.

20.4. Hazırlanmış göndərilən sənəd AVİS Kargüzarlıq altsistemində vergilər naziri, vergilər nazirinin birinci müavini, müavinləri və müşavirləri, nazirliyin Aparatının rəhbəri tərəfindən imzalanmazdan əvvəl ən azı sənədi hazırlamış işçi – şöbə rəisi – struktur vahidin rəhbəri mərhələlərini keçməlidir.

20.5. Kağız daşıyıcısında olan göndərilən sənəd imzalanmaq üçün vergilər naziri, vergilər nazirinin birinci müavini, müavinləri və müşavirlərinə, nazirliyin Aparatının rəhbərinə nazirliyin Aparatı tərəfindən blankda bir nüsxədə təqdim edilir.

20.6. İş günü saat 17:00-dək AVİS-də imzalanmış sənədlər həmin gün blankda çap edilərək imza sahiblərinə çatdırılır. Saat 17:00-dan sonra AVİS-də imzalanmış sənədlər isə növbəti iş günü saat 17:00-dək blankda çap edilərək imzalanmaq üçün təqdim edilir**.** 20.7. Vergilər naziri tərəfindən imzalanacaq sənədlər elektron və kağız daşıyıcılarında saat 17:00-dək nazirliyin Aparatına təqdim edilməlidir.

20.7. Vergilər naziri tərəfindən imzalanacaq sənədlər elektron və kağız daşıyıcılarında saat 17:00-dək nazirliyin Aparatına təqdim edilməlidir.

20.8. Vergi orqanının vergi ödəyicisinə göndərdiyi bildiriş və ya digər sənəd vergi orqanının rəhbəri (onun müavini) tərəfindən imzalanmalı və möhürlə təsdiq edilməlidir. Sənədlər vergi ödəyicisi olan hüquqi şəxsin dövlət qeydiyyatı haqqında sənədlərində və ya

vergi ödəyicisi olan fiziki şəxsin uçot sənədlərində sonuncu ünvan kimi qeyd olunmuş ünvana zərfin qəbul edildiyinə dair bildiriş yazılan sifarişli məktubla çatdırıldıqda və ya şəxsən (əlbəəl) təqdim olunduqda vergi ödəyicisinə verilmiş sayılır.

20.9. Vergi ödəyicisinin fərdi elektron qutusuna göndərilən sənədlər imzalandığı gün göndərilmiş hesab olunur.

20.10. Digər struktur bölmələrdə:

20.10.1. Vergi orqanının adından göndərilən sənədlər struktur bölmə rəhbəri, onun birinci müavini və ya müavini tərəfindən imzalanır.

20.10.2. Vergi ödəyiciləri və vətəndaşlardan daxil olan müraciətlər üzrə hazırlanmış inzibati qərar və ya cavab məktubları yalnız struktur bölmənin rəhbəri (və ya onu əvəz edən şəxs) tərəfindən imzalanır.

20.10.3. Nazirliyin digər struktur bölmələri tərəfindən göndərilən qərarları, aktları, bildirişləri, tələbnamələri, icra sənədi olan sərəncamları, xəbərdarlıq və uyğunsuzluqlarla bağlı məktubları və digər sənədləri imzalamaq hüququ struktur bölmənin rəhbəri tərəfindən onun birinci müavininə və müavinlərinə verilə bilər.

20.10.4. Nazirlik yanında Bakı Vergilər Departamenti tərəfindən göndərilən sənədləri imzalamaq hüququ Əsasnaməsi ilə müəyyən hallarda və səlahiyyətlər çərçivəsində departament rəisinin 1-ci müavini və müavinlərinə, habelə struktur vahidlərin rəhbərlərinə və onun müavinlərinə həvalə edilə bilər.

20.11. Hazırlanmış göndərilən sənəd AVİS Kargüzarlıq altsistemində struktur bölmə rəhbəri tərəfindən imzalanmazdan əvvəl ən azı sənədi hazırlamış işçi – şöbə rəisi – struktur bölmənin rəhbəri mərhələlərini keçməlidir.

20.12. Kağız daşıyıcısında imzalanmış göndərilən sənədlər imzalandığı gün aidiyyəti üzrə göndərilmək üçün kargüzarlıq xidmətini həyata keçirən müvafiq struktura təqdim edilir.

20.13. Kağız daşıyıcısında olan göndərilən sənəd imzalanmaq üçün aidiyyəti vəzifəli şəxsə kargüzarlıq xidmətini həyata keçirən struktur tərəfindən blankda bir nüsxədə təqdim olunur.

20.14. Kargüzarlıq xidmətini həyata keçirən strukturda:

20.14.1. Göndərilən korrespondensiyanın emal olunması ilə kargüzarlıq xidmətini həyata keçirən struktur məşğul olur.

Göndərilən korrespondensiyanın işlənməsinə onun növlərə ayrılması, zərflərin hazırlanması, göndəriş dəyərinin müəyyənləşdirilib yazılması, sifarişli və adi poçt göndərişlərinin siyahısının tərtib edilməsi və rabitə xidmətinə verilməsi daxildir. Sənədlər tərtib olunduqdan sonra poçt göndərişi kateqoriyası haqqında qeydlə (adi göndərişlərdən

başqa) göndərilmək üçün verilir. Sənədlər sifarişli məktubla yalnız buna ciddi zərurət olduqda göndərilir.

20.14.2. Kargüzarlıq xidmətini həyata keçirən strukturda sənədlərin göndəriləcəyi ünvanın düzgünlüyü, əsas sənəddə göstərildiyi halda əlavələrin mövcudluğu yoxlanılır və müvafiq çatışmazlıqlar aşkar edildikdə, bu barədə aidiyyəti strukturlara (icraçılara) məlumat verilir.

20.14.3. Aidiyyəti strukturlar (icraçılar) tərəfindən çatışmazlıqlar aradan qaldırıldıqdan sonra, sənədlər göndərilmək üçün yenidən kargüzarlıq xidmətini həyata keçirən struktura təqdim olunur.

20.14.4. Göndərilən sənədlər ünvan sahiblərinə kargüzarlıq xidmətini həyata keçirən müvafiq strukturun kuryeri və ya poçt xidməti (idarəsi) vasitəsilə çatdırılır (göndərilən sənədi ünvan sahibi kargüzarlıq xidmətini həyata keçirən müvafiq strukturdan şəxsən götürə bilər). Kuryer yalnız mühüm əhəmiyyətli və ya təcili sənədləri ünvanlarına çatdırır. Digər göndərilən sənədlər müvafiq göndərmə siyahısı tərtib olunmaqla poçt xidmətinə təhvil verilir.

20.14.5. Göndərilən sənəd ünvan sahibinə çatmadan geri qayıtdıqda, kargüzarlıq xidmətini həyata keçirən struktur AVİS Kargüzarlıq altsistemində müvafiq sahədə sənədin geri qayıtması barədə qeyd yazır. İcraçı struktur tərəfindən göndərilən sənədin ünvan sahibinə çatdırılması üçün ünvanın dəqiqləşdirilməsi ilə bağlı zəruri tədbirlər görür. Göndərilən sənədin ünvan sahibinə çatdırılması tam təmin edilməyənə qədər AVİS Kargüzarlıq altsistemində həmin sənədin müvafiq sahəsində xəbərdarlıq əlaməti olur. Sənədin ünvan sahibinə çatdırılması mümkün olmadıqda, həmin sənədlər onların nomenklaturuna uyğun arxivləşdirilir.

20.14.6. Ünvan sahibinə çatmamış və poçt vasitəsilə geri qayıtmış müraciətlər (zərflər), bu Qaydaların 20.14.5-ci bəndində qeyd olunan tədbirlər nəticəsiz qalarsa, dəstləşdirilərək, müraciət edən şəxsin tapılaraq verilməsi məqsədilə onun qeydiyyatda olduğu vergi orqanına göndərilir.

20.14.7. Nazirlik adından sənədlərin göndərilməsi zamanı müvafiq iyerarxiyaya və subordinasiya qaydalarına riayət olunmalıdır.

21. Sənədlərin çatdırılmasının təşkili

21.1. Göndərilən sənədlərin müvafiq ünvanlara çatdırılması aşağıdakı şəkildə həyata keçirilir:

21.1.1. fərdi elektron qutu vasitəsilə;

21.1.2. poçt xidməti vasitəsilə;

21.1.3. feldyeger rabitəsi vasitəsilə;

21.1.4. kuryer vasitəsilə (əlbəəl);

21.1.5. teleqram, e-mail, faks vasitəsilə.

21.2. Vergi orqanları arasında sənədlərin çatdırılması AVİS vasitəsilə, elektron qaydada həyata keçirilir.

21.3. Kağız daşıyıcısında göndərilməsi nəzərdə tutulan kommersiya sirri təşkil edən cavab məktubları ancaq sifarişli poçtla göndərilməli və ya müraciət edən şəxsin özünə və yaxud səlahiyyətli nümayəndəsinə əlbəəl təqdim edilməlidir. Bunun üçün AVİS-də müvafiq qeyd aparılmalıdır.

21.4. Göndərilən teleqramın və faksın mətni kağız daşıyıcısında çap olunaraq, çatdırılmasını təsdiq edən bildirişlə birlikdə müvafiq qovluqda saxlanılır.

21.5. Kağız daşıyıcısında imzalanmış sənədlər, kargüzarlıq xidmətini həyata keçirən struktura təhvil verildikdən sonra 2 nüsxədə reyestr tərtib edilərək, zərflərə qoyulur, gündə bir dəfə poçta təhvil verilir. Reyestrin bir surəti kargüzarlıq xidmətini həyata keçirən strukturda saxlanılır. Eyni ünvana göndərilən bir neçə sənəd bir zərfdə göndərilə bilər.

21.6. Poçt göndərişlərinin ünvan sahibinə çatdırılması “Poçt haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu və Azərbaycan Respublikasının Rabitə və Yüksək Texnologiyalar Nazirliyinin 14 iyun 2006-cı il tarixli 131 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmiş və Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyində 28 iyun 2006-cı il tarixli 3228 qeydiyyat nömrəsi ilə qeydiyyata alınmış “Poçt rabitəsi Qaydaları” ilə tənzimlənir.

21.7. Göndərilən sənədlərin elektron variantlarının (məktubların, teleqramların və s.) operativ qaydada çatdırılmasının təmin edilməsi məqsədilə onlar ünvan sahiblərinə elektron poçt vasitəsi ilə aşağıdakı qaydada göndərilə bilər:

21.7.1. müraciət elektron poçt vasitəsi ilə daxil olmuşdursa və orada elektron poçt ünvanından başqa digər ünvana cavab verilməsi tələb olunmursa – cavab yalnız müraciətdə göstərilən elektron poçt ünvanına göndərilir;

21.7.2. müraciət elektron poçt vasitəsi ilə daxil olmuşdursa və orada digər adi poçt ünvanına cavab verilməsi tələb olunursa – cavab müraciətdə göstərilən digər adi poçt ünvanına və elektron poçt ünvanına göndərilir;

21.7.3. müraciət onlayn kargüzarlıq vasitəsilə daxil olmuşdursa və orada elektron qutuya cavab verilməsi tələb olunursa – cavab imzalandıqdan sonra avtomatik olaraq fərdi elektron qutuya göndərilir;

21.7.4. sənədin yalnız kağız daşıyıcısında göndərilməsi tələb olunan hallar istisna olunmaqla (o cümlədən, mərkəzi və yerli dövlət hakimiyyəti orqanları ilə aparılan yazışmalar), digər hallarda AVİS Kargüzarlıq altsistemində fərdi elektron qutusu olan vergi ödəyicilərinə (İstifadəçi kodu/Parol/Şifrə almış şəxslər) göndərilən sənədlər AVİS-də imzalandıqdan sonra avtomatik olaraq fərdi elektron qutuya elektron şəkildə göndərilir;

21.7.5. müraciətin daxil olma mənbəyindən asılı olmayaraq, əgər orada elektron poçt ünvanı qeyd olunubsa və elektron poçt ünvanından başqa digər ünvana cavab verilməsi tələb olunmursa – cavab yalnız müraciətdə göstərilən elektron poçt ünvanına göndərilir.

21.8. Göndərilən sənədlər kargüzarlıq xidmətini həyata keçirən struktur tərəfindən ünvanlara (və ya poçt xidmətinə) aşağıdakı qaydada çatdırılır:

21.8.1. təcili və mühüm xarakterli göndərilən sənəd - həmin gün;

21.8.2. təcili olmayan və kargüzarlıq xidmətini həyata keçirən müvafiq struktur vahidə saat 16.00-a kimi təhvil verilən göndərilən sənəd – həmin gün, bu mümkün olmadıqda isə növbəti iş günü.

21.9. Sənədlər müvafiq ünvanlara azı gündə iki dəfə, teleqramlar və təcili sənədlər isə dərhal göndərilir.

21.10. Yuxarı dövlət orqanlarına ünvanlanan sənədlər həmin orqanların sənədlərin qəbulu qrafikinə uyğun olaraq kuryer vasitəsilə (əlbəəl) çatdırılır.

21.11. Kuryer vasitəsilə (əlbəəl) çatdırılacaq sənədlər, kargüzarlıq xidmətini həyata keçirən struktura təhvil verildikdən sonra reyestr tərtib edilir. Sənədlər həmin reyestrə imza etdirilməklə verilir. Reyestr kargüzarlıq xidmətini həyata keçirən strukturda saxlanılır.

VIII fəsil

22. Daxil olan sənədlərin qeydiyyata alınması

22.1. Sənədin qeydə alınması onun üzərinə qeydiyyat nömrəsinin yazılması və AVİS kargüzarlıq altsistemində həmin sənəd haqqında zəruri məlumatların daxil edilməsindən ibarətdir.

22.2. Sənədlər aşağıdakı mənbələrdən daxil olur:

22.2.1. poçt rabitəsi;

22.2.2. feldyeger, kuryer;

22.2.3. internet saytının "Elektron müraciətlər" bölməsi;

22.2.4. nazirliyin rəsmi elektron poçtu, e-mail;

22.2.5. e-qutu (hovuz);

22.2.6. poçt qutusu;

22.2.7. şəxsən (əlbəəl);

22.2.8. nazirliyin Çağrı Mərkəzi;

22.2.9. Vergi ödəyicilərinə xidmət mərkəzi.

22.3. Sənədlərin qeydə alınması nazirliyin Aparatı, digər struktur bölmələrdə koordinasiya şöbəsi (bölməsi), kargüzarlıq xidməti və ya bu işin aparılmasına məsul şəxs tərəfindən həyata keçirilir.

22.4. Daxil olan bütün sənədlər kargüzarlıqda qeydiyyatdan keçirilməlidir. Sənədlər struktur vahidlərə bilavasitə daxil olduqda, qeydə alınmaq üçün kargüzarlıq xidmətinə verilməlidir.

22.5. Nazirliyin internet saytının "Elektron müraciətlər" bölməsi, nazirliyin Çağrı Mərkəzi, e-qutu vasitəsi ilə daxil olan, habelə nazirliyin hovuzuna düşən digər sənədlər nazirliyin Aparatı tərəfindən qeydiyyata alınır.

22.6. Əlbəəl, nazirliyin Çağrı Mərkəzinə və xidmət mərkəzlərinə daxil olan müraciətlər iş günü saat 9:00-dan 18:00-dək qəbul edilir.

22.7. Vergi orqanlarının inzibati binasında yerləşən poçt qutularına daxil edilən sənədlər kargüzarlıq xidmətini həyata keçirən müvafiq strukturun əməkdaşları tərəfindən gün ərzində ən azı 2 saatdan bir açılaraq götürülür və qeydiyyata alınır.

22.8. Əlbəəl təqdim edilən sənədlər kargüzarlıq xidmətini həyata keçirən müvafiq strukturun əməkdaşı tərəfindən qəbul edilir.

22.9. Müraciətdə qeyd etdiyi ünvanı uçot sənədlərində sonuncu ünvan kimi qeyd olunmuş ünvandan fərqli olan VÖEN-i olan fiziki şəxslərdən (bundan sonra – fərdi sahibkar) və hüquqi şəxslərdən, habelə onların nümayəndələrindən daxil olmuş müraciətlər aşağıdakı qaydada qeydiyyat alınır:

22.9.1. Fərdi sahibkar və ya onun nümayəndəsi tərəfindən daxil olmuş yazılı və şifahi müraciət həmin fərdi sahibkardan daxil olmuş müraciət kimi;

22.9.2. Hüquqi şəxsin rəhbəri və ya onun nümayəndəsi tərəfindən daxil olmuş yazılı və şifahi müraciət həmin hüquqi şəxsdən daxil olmuş müraciət kimi.

22.10. İstənilən mənbədən iş günü saat 18:00-dək daxil olan sənədlər həmin gün, saat 18:00-dan sonra və qeyri-iş günü daxil olan sənədlər isə növbəti iş gününün sonuna kimi qeydiyyata alınmalıdır.

22.11. Nazirliyin Çağrı Mərkəzi vasitəsi ilə qəbul edilən müraciətlər, müraciətin qəbul edildiyi iş günü saat 18:00-dək hovuza göndərilməlidir.

22.12. Bilavasitə vergi orqanlarının vəzifələrinin həyata keçirilməsi üçün zəruri olmayan, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr 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 16 nömrəli əlavəsində nəzərdə tutulan sənədlərin qeydə alınması tələb olunmur. Belə sənədlər vergi orqanlarının müvafiq struktur vahidlərində uçota alınır.

22.13. Hər bir sənəd vergi orqanlarında ancaq bir dəfə qeydə alınır. Daxil olmuş sənədlər onların qeydə alındığı gün (əlavə araşdırılması tələb olunan sənədlər istisna olmaqla) baxılmaq üçün verilməlidir.

22.14. Sənədin qeydiyyata alınması daxil olan sənədin birinci səhifəsinin aşağı sağ küncündə (aşağı hissə mətnlə tam örtülmüş olduqda, sənədin birinci səhifəsinin aşağı sağ küncünə yaxın istənilən mətnsiz yerində), mətnin üstünü örtmədən qeydiyyat ştampının vurulması vasitəsi ilə qoyulur.

Məsələn:

Vergi orqanının adı Daxilolma №______________________ ______vərəq "___"____________________il

Sənədlərin qəbulu işini bir neçə vəzifəli şəxs həyata keçirdikdə, həmin vəzifəli şəxslərin sayına müvafiq olaraq ştamp hazırlanır və nömrələnir.

Məsələn:

Vergi orqanının adı **№ 1** **Daxilolma №** __________________ ______vərəq "___"__________il

Daxilolma qeydiyyat ştampı 5,5 x 2,5 santimetr ölçüdə hazırlanır.

22.15. Sənədin eyni və ya təkrar olub-olmamasını müəyyən etmək üçün AVİS Kargüzarlıq altsistemində müvafiq funksiyadan istifadə olunur və sənədin eyni və ya təkrar əlaməti qeydiyyat nömrəsində əks olunur.

22.16. Vergi orqanının rəhbərliyinin göstərişi, yuxarı orqanın müvafiq qeydi əsasında və icrası nəzarətə götürülməli olan digər sənədlərin yuxarı sağ kənarına **"NƏZARƏTDƏDİR"** ştampı vurulur:

NƏZARƏTDƏDİR

Nəzarət ştampı 4 x 1,0 santimetr ölçüdə hazırlanır.

Sənədin nəzarətə götürülməsi üçün AVİS Kargüzarlıq altsistemində müvafiq funksiyadan istifadə olunur və sənədin xüsusi nəzarətdə olması əlaməti altsistemdə kargüzarlıq xidmətini həyata keçirən müvafiq struktur vahid tərəfindən müvafiq sahədə əks olunur.

22.17. Bu Qaydaların 15.21-ci bəndində nəzərdə tutulmuş təcili hesab edilən sənədlərin yuxarı sağ kənarına **"TƏCİLİ"** ştampı vurulur.

Məsələn:

TƏCİLİ

Təcili ştampı 4 x 1,0 sm santimetr ölçüdə hazırlanır.

22.18. Müvafiq qaydada qaytanlanaraq, təsdiq olunmuş sənədlər kargüzarlıq xidmətini həyata keçirən strukturda icraçı strukturun iştirakı ilə açılaraq, təsdiq olunması haqqında möhürün görünməsi şərti ilə skan edilərək, qeydiyyata alınır.

IX fəsil

23. Sənədlərin icrasına nəzarətin təşkili

23.1. Sənədlərdə olan təkliflərin, tapşırıqların və məsələlərin icrasına daim nəzarət edilməlidir. Belə nəzarətin məqsədi sənədlərin vaxtında və keyfiyyətli icrasına nail olmaqdır.

23.2. Nazirliyə daxil olan icra xarakterli sənədlərin, o cümlədən təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə, habelə göstəriş məktubları, xidməti məktub və məruzələr və digər sənədlərlə verilmiş tapşırıqların müəyyən olunmuş müddətlərdə, tam və keyfiyyətlə icrasına nəzarət və bu sahədə təşkilati-metodiki rəhbərlik nazirliyin Aparatı tərəfindən həyata keçirilir.

23.3. Kargüzarlıq xidmətini həyata keçirən strukturlar tərəfindən ayda bir dəfə hesabat dövrü bitdikdən sonra növbəti ayın 10-dək vətəndaş müraciətlərinə baxılması haqqında qısa arayış hazırlanaraq vergi orqanının rəhbərliyinə təqdim edilir.

Kargüzarlıq xidmətini həyata keçirən strukturlar tərəfindən ildə iki dəfə (yarımillik və illik) hesabat dövrü bitdikdən sonra növbəti ayın 20-dək vətəndaşların müraciətlərinə baxılması haqqında ətraflı təhlilə əsaslanan arayış hazırlanaraq vergi orqanının rəhbərliyinə təqdim edilir və həmin arayışlar vergi orqanında geniş müzakirə olunur.

24. Sənədlərin icrasının nəzarətə götürülməsi

24.1. Aşağıdakı sənədlərin icrası nəzarətə götürülür:

24.1.1. bilavasitə normativ-hüquqi aktların icrası ilə əlaqədar sənədlər;

24.1.2. dövlət orqanlarının icra müddəti göstərilən tapşırıqları olan sənədləri;

24.1.3. nazirliyin rəhbərliyinin icra müddəti göstərilən tapşırıqları olan sənədlər;

24.1.4. Vergi orqanlarının qərarlarından (aktlarından), vəzifəli şəxslərinin hərəkətlərindən (hərəkətsizliyindən), habelə onların korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmaları və qeyri-etik davranışı barədə daxil olmuş müraciətlər;

24.1.5. icrasının nəticəsinin vergi orqanının rəhbərliyinə məruzə edilməsi nəzərdə tutulan sənədlər;

24.1.6. yuxarı dövlət orqanlarından nəzarətə götürülməklə daxil olmuş müraciətlər.

24.2. Sənədin icrası nəzarətdə olduqda, onun nəzarətdən çıxarılması iki yolla həyata keçirilir:

24.2.1 AVİS Kargüzarlıq altsistemində icraçı tərəfindən həmin struktur vahid üzrə nəzarət (kuratorluq) həvalə edilmiş vergilər nazirinin birinci müavini, müavini və ya digər vəzifəli şəxsə xidməti məruzə ilə müraciət edilir və həmin şəxsin qərarına əsasən sənəd nəzarətdən çıxarılır;

24.2.2. nəzarətdə olan sənəd icra edildikdən sonra. Bu halda AVİS Kargüzarlıq altsistemində sənəd imzalandığı zaman avtomatik qaydada nəzarətdən çıxarılır.

24.3. Nəzarətdə olan sənədlərin icrası haqqında nazirliyin rəhbərliyinə ayda bir dəfə məlumat verilir.

Digər sənədlərin icrasının gedişi və nəticələri ildə iki dəfə (yarımilliyin və illiyin yekunları üzrə) təhlil edilir və təhlilin nəticələrindən asılı olaraq müvafiq tədbirlər görülür.

25. Sənədlərin icra müddətləri

25.1 Sənədlər üçün ümumi və xüsusi icra müddətləri müəyyən edilir.

25.2. Sənədlərin ümumi icra müddətləri müvafiq qanunvericiliyə əsasən aşağıdakı kimi müəyyən edilir:

25.2.1. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərmanları, sərəncamları, Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin qərarları, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərarları, sərəncamları və göstərişlərindəki tapşırıqlar üçün:

25.2.1.1. bu sənədlərdə göstərilən icra müddəti;

25.2.1.2. icra müddəti göstərilmədikdə – 15 günü. Əlavə öyrənilmə və yoxlanılma tələb olunduqda tapşırığın icra müddəti bu Qaydalarda nəzərdə tutulmuş qaydada 15 günü artırıla bilər;

25.2.1.3. tapşırığın predmeti, icra mexanizmi və həcminin çoxluğu nəzərə alınmaqla, onun icra müddəti müstəsna hallarda, bu Qaydaların 25.2.1.2-ci bəndində qeyd olunan müddət başa çatdıqdan sonra əlavə 30 günü artırıla bilər. Bu zaman bu Qaydaların 25.2.1-ci bəndində qeyd olunan tapşırığı vermiş subyektə mütləq qaydada bu barədə məlumat verilməlidir.

25.2.2. Razılaşdırılmaq üçün təqdim olunan “Normativ hüquqi aktların” layihələri üçün – Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2002-ci il 24 avqust tarixli 772 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “İcra hakimiyyəti orqanlarının normativ hüquqi aktlarına baxılması, qəbul edilməsi və təsdiqi qaydası haqqında Əsasnamə” ilə müəyyən edilmiş icra müddətləri;

25.2.3. nazirliyin təşkilati-sərəncamverici sənədlərdəki tapşırıqlar üçün – bu sənədlərdə göstərilən icra müddəti;

25.2.4. digər xidməti sənədlər üçün – bu sənədlərdə göstərilmiş xüsusi icra müddəti.

25.3. Sənədə icra edilməsini təmin etmək üçün səyyar vergi yoxlaması aparılması tələb olunduqda sənədin icra müddəti Vergi Məcəlləsinin 38-ci maddəsinə uyğun olaraq artırıla bilər.

25.4. Qanunvericilikdə başqa hallar nəzərdə tutulmayıbsa, sənəddə cavab alınması üçün göstərilmiş müddətə riayət edilməlidir (vətəndaş müraciətləri istisna olmaqla).

25.5. Sənəd müəyyən edilmiş müddətdə icra oluna bilinmədikdə, icraçı “İcra intizamının möhkəmləndirilməsi və icraya nəzarətin təşkilinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə AVİS Kargüzarlıq alt sistemində edilmiş dəyişikliklərlə bağlı istifadə Qaydaları”nın tələblərinə əməl etməklə sənədin icra müddəti avtomatik şəkildə artırılır.

25.6. Daxil olan sənədin icra müddəti onun vergi orqanına daxil olduğu tarixdən təqvim günü ilə hesablanır (vətəndaş müraciətləri istisna olmaqla).

Vətəndaşlardan daxil olan müraciətlərin (ərizə, şikayət və təkliflər) icra müddəti onun vergi orqanına daxil olduğu tarixdən iş günü ilə hesablanır.

25.7. Daxili sənədin icra müddəti sənədin AVİS-də qeydiyyat tarixindən başlayaraq təqvim günü ilə hesablanır.

25.8. İcra müddətinin sonuncu günü qeyri-iş gününə təsadüf etdikdə, son icra günü növbəti iş günü hesab edilir.

25.9. Vergi orqanının qərarlarından (aktlarından), vergi orqanının vəzifəli şəxslərinin hərəkətlərindən (hərəkətsizliyindən) şikayətlərə (korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalarla bağlı müraciətlər istisna olmaqla) yuxarı vergi orqanı və ya onun vəzifəli şəxsi tərəfindən həmin şikayət daxil olduğu gündən 30 gün müddətinədək baxılır.

25.10. Korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalar barədə müraciətlər daxil olduqda, "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən təyin edilən xidməti araşdırma 20 iş günü müddətində başa çatdırılmalıdır. Əlavə materialların və məlumatların əldə edilməsi tələb olunduqda bu müddət 10 iş günü uzadıla bilər.

25.11. Dövlət orqanlarından, idarə, təşkilat və müəssisələrindən daxil olmuş müraciətlərə – bu sənədlərdə göstərilən müddətlərdə baxılır.

25.12. Vətəndaşların müraciətlərinə (bu Qaydaların 25.9-cu və 25.10-cu bəndlərində göstərilən müraciətlər istisna olmaqla) aşağıdakı müddətlərdə baxılır:

25.12.1. ən geci 15 iş günü müddətində;

25.12.2. əlavə öyrənilmə və yoxlanılma tələb edən müraciətlərə ən geci 30 iş günü müddətində.

25.13. Müraciətə baxılması üçün əlavə məlumatların əldə edilməsi və ya aidiyyəti üzrə sorğu göndərilməsi tələb edildikdə, müraciətə baxılması müddəti ən çoxu 30 iş günü uzadıla bilər.

25.14. Hərbi qulluqçuların və onların ailə üzvlərinin müraciətlərinə – ən geci 15 iş günü müddətində baxılır.

25.15. Bu Qaydaların 25.13-cü bəndində nəzərdə tutulmuş hallarda vətəndaşa, habelə müraciət yuxarı dövlət hakimiyyəti orqanı tərəfindən aidiyyəti üzrə baxılması üçün göndərildikdə və nəzarətdə saxlandıqda həmin dövlət hakimiyyəti orqanına məlumat verilməlidir. Müraciət yuxarı dövlət hakimiyyəti orqanı tərəfindən aidiyyəti üzrə baxılması üçün göndərildikdə və nəzarətdə saxlanmadıqda, bu barədə yalnız vətəndaşa məlumat verilir.

25.16. İnzibati icraatla bağlı edilən müraciətlərə "İnzibati icraat haqqında" Qanunda nəzərdə tutulmuş müddətlərdə baxılır.

25.17. Azərbaycan Respublikasının qoşulduğu beynəlxalq müqavilələrə əsasən vergi məsələləri üzrə inzibati yardım göstərilməsi barədə digər dövlətlərin səlahiyyətli orqanlarından daxil olan müraciətlərə aşağıdakı müddətlərdə baxılır:

25.17.1. bu beynəlxalq müqavilələrdə göstərilən müddətlərdə;

25.17.2. bu beynəlxalq müqavilələrdə müddət göstərilmədikdə 60 gün müddətində, əlavə araşdırma tələb edildikdə icra müddəti daha 30 gün uzadıla bilər.

25.18. Beynəlxalq yazışmalara aid digər müraciətlərə həmin müraciətlərdə göstərilən müddətlərdə, müddət göstərilmədikdə isə 30 gün müddətində baxılır. Əlavə araşdırma tələb edildikdə icra müddəti daha 30 gün uzadıla bilər.

25.19. Təcili hesab olunan sənədlərə bu Qaydaların 15.21-ci bəndində müəyyən olunmuş müddətdən gec olmayaraq baxılır.

25.20. İnformasiya sorğusu üzrə daxil olmuş müraciətlərə aşağıdakı müddətlərdə baxılır:

25.20.1. ən qısa müddətdə, lakin 7 iş günündən gec olmayaraq;

25.20.2. əgər tələb olunan informasiya bu müddətdə öz operativliyini itirərsə, sorğuya dərhal, bu mümkün olmadıqda isə 24 saatdan gec olmayaraq;

25.20.3. İnsan həyatı, sağlamlığı, yaxud şəxsin azadlığı üçün real təhlükə yarandığı hallarda axtarılması və hazırlanması müəyyən vaxt tələb edən informasiya 48 saat ərzində (bayram və istirahət günləri istisna olmaqla).

25.20.4. İnformasiya sorğuları həddən çox alındıqda və bu səbəbdən informasiyanı hazırlamaq üçün əlavə vaxt tələb olunduqda və ya sorğunun mahiyyətini dəqiqləşdirmək, yaxud informasiyanın aydınlaşdırılması üçün çoxsaylı sənədləri araşdırmaq lazım gəldikdə, informasiya sorğusunun icra müddəti əlavə olaraq 7 iş günü artırıla bilər.

İcra müddəti artırıldıqda sorğu müəllifinə müddətin artırıldığı barədə səbəbləri göstərilməklə 5 iş günü ərzində məlumat verilir.

25.21. Sənədlərin xüsusi icra müddətləri real və görüləcək işin həcminə mütənasib olmaqla, konkret gün və ya tarixlə göstərilir və bu zaman “qısa müddətdə”, “qısa vaxt ərzində”, “təcili”, “dərhal” və sair bu kimi qeyri-müəyyən ifadələrdən istifadə edilməsinə yol verilmir.

25.22. Bilavasitə vergilər nazirinin elektron poçt ünvanına daxil olmuş müraciətlərə “Vətəndaşların müraciətləri haqqında” Qanunla müəyyən olunmuş müddət çərçivəsində ilk növbədə baxılır. Müstəsna hallarda, müraciətə baxılması üçün əlavə məlumatların əldə edilməsi və ya aidiyyəti üzrə sorğu göndərilməsi tələb edildikdə, müraciətə baxılması müddəti qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş qaydada və müddətdə uzadıla bilər.

25.23 Daxili sənədlər bir strukturdan digərinə göndərildikdə, icra müddəti real və görüləcək işin həcminə mütənasib olmaqla təyin edilməli və münasibət bildirilməsi xahiş edilən məsələ dəqiq izah olunmalıdır.

26. Sənədlərin icra mexanizmi

26.1. Dərkənarda bir neçə icraçı vəzifəli şəxs göstərildikdə, cavab sənədinin hazırlanması dərkənar müəllifi tərəfindən müəyyən olunmuş əsas icraçı tərəfindən təmin edilir.

26.2. Müştərək icraçılar onlarda olan bütün zəruri məlumatları (materialları) dərkənarda birinci göstərilən əsas icraçıya təqdim edir, tələb olunan digər zəruri köməkliyi göstərirlər. İcraçılar sənədin vaxtında və keyfiyyətlə hazırlanması üçün eyni dərəcədə məsuliyyət daşıyırlar.

26.3. Daxil olan sənədin dərkənarındakı göstərişin icrasının təmin olunması məqsədilə əsas icraçı tərəfindən sənəd (cavab sənədi, xidməti məruzə və s.) tərtib edilirsə, həmin sənədin layihəsində dərkənarda göstərilən müştərək icraçılar razılaşdırılma vizası verirlər.

26.4. Əsas icraçı sənədin icrası ilə əlaqədar rəhbərliyə məlumat üçün hazırlanmış arayışı digər icraçı (icraçılar) ilə razılaşdırmalıdır. Həmin arayışın digər icraçı (icraçılar) ilə razılaşdırılması bu Qaydaların 12.16-cı bəndində nəzərdə tutulmuş qaydada həyata keçirilir.

26.5. Daxil olmuş sənəddə irəli sürülən məsələlərin həlli vergi orqanlarının səlahiyyətlərinə qismən aid olduqda, məsələlər araşdırılaraq müvafiq tədbirlər görülür və müəyyən edilmiş müddətdə sənəd müəllifinə bu barədə əsaslandırılmış cavab verilir (vergi orqanlarına aidiyyəti olmayan məsələlərin araşdırılması üçün sənəd 3 iş günündən gec olmayaraq aidiyyəti üzrə digər idarə, müəssisə və təşkilata göndərilir. Sənəddə göstərilən məsələ bir neçə orqanın səlahiyyətlərinə aid edildikdə, sənədin surəti 3 iş günündən gec olmayaraq həmin orqanlara göndərilir. Sənədin aidiyyəti üzrə göndərilməsi barədə sənəd müəllifinə məlumat verilir).

26.6. Daxil olmuş sənəd (vətəndaş müraciətləri daxil olmaqla) şikayət xarakterli olduqda onun müəllifinə 3 iş günü müddətində müraciətə kim tərəfindən (adı, soyadı, vəzifəsi, telefon nömrəsi göstərilməklə) baxılacağı, nəticəsi üzrə rəsmi cavab veriləcəyi barədə yazılı məlumat verilir.

26.7 Eyni məzmunlu, müxtəlif ünvanlara ünvanlanmış və aidiyyəti üzrə daxil olmuş şikayət xarakterli müraciətlərlə bağlı bu Qaydaların 26.6-cı bəndində qeyd olunan qaydada məlumat ancaq birinci müraciətlə bağlı verilir.

26.8. Vergi orqanlarının qəbul etdiyi inzibati aktlar ilə bağlı vergi ödəyiciləri tərəfindən verilmiş ərizə və şikayətlərin (korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalarla bağlı müraciətlər istisna olmaqla) nəticəsi üzrə qəbul edilmiş inzibati qərarlardan həmin vergi ödəyiciləri tərəfindən verilmiş təkrar şikayətlər (inzibati şikayətin baxılmamış saxlanılması və inzibati şikayətə xitam verilməsi halları istisna olmaqla) müəyyən olunmuş qaydada Vergi Apelyasiya Şurasının icraatına verilir.

İnzibati şikayətin baxılmamış saxlanılması və inzibati şikayətə xitam verilməsi ilə bağlı qərarlardan vergi ödəyiciləri tərəfindən verilmiş şikayətlər həmin inzibati qərarı çıxarmış struktura verilir.

26.9. Daxil olmuş sənədə baxılma prosesində digər struktur bölmənin iştirakı zəruri olduqda, icra prosesi aşağıdakı şəkildə həyata keçirilir:

26.9.1. ilkin icraçı digər struktur bölmədən müvafiq məlumatları alır (AVİS-dən və “Axtarış&Hesabat” informasiya sistemindən alınması mümkün olan məlumatlar istisna olmaqla), sənədə baxılmasını təmin edir və nəticəsi barədə sənəd müəllifinə icra müddətində əsaslandırılmış cavab hazırlayır;

26.9.2. ilkin icraçı sənədi (sənədin surətini) icra üçün daxili sənədlə digər struktur bölməyə göndərir. Digər struktur bölmə müəyyən edilmiş müddətdə sənədə baxılmasını təmin edir, həmin müddətdə də baxılmanın nəticəsi barədə ilkin icraçıya əsaslandırılmış cavab verir.

26.10. Sənədin baxılmaq üçün qanunazidd hərəkətlərindən (hərəkətsizliyindən) şikayət edilən vəzifəli şəxslərə və ya onların bilavasitə tabe olduğu vəzifəli şəxslərə göndərilməsinə yol verilmir.

26.11. Daxil olmuş sənəddə qaldırılan məsələlərin həllinin qüvvədə olan vergi qanunvericiliyinə müvafiq olaraq təmin edilməsi mümkün olmadıqda (məsələn: **Vergi ödəyicilərinin vergidən yayınması və vergi qanunvericiliyinin pozulması faktları barədə şəxslərdən müraciət daxil olarsa, müraciətdə qeyd edilən faktların həmin vergi ödəyicilərində keçiriləcək növbəti operativ vergi nəzarəti tədbiri və ya növbəti səyyar vergi yoxlaması zamanı araşdırılacağı barədə**) sənəd müəllifinə qanunla müəyyən edilmiş müddətində yazılı cavab verilir.

Vergi nəzarəti tədbiri keçirildikdən sonra sənəd müəllifinə tədbirin nəticələri barədə yazılı məlumat verilir.

26.12. Anonim müraciətlər vergi orqanları və onların vəzifəli şəxsləri tərəfindən qəbul edilmir və onlara baxılmır. Əgər həmin sənəddə törədilmiş və ya hazırlanan cinayət haqqında məlumat olarsa, bu sənədin elektron versiyası əməliyyat-axtarış qaydasında istifadə edilmək üçün nazirliyin müvafiq struktur bölməsinə göndərilir.

26.13. Dövlət hakimiyyəti orqanı vətəndaşların müraciətlərini aidiyyəti üzrə baxılması üçün vergi orqanına göndərdikdə və həmin müraciətin baxılması nəzarətdə saxlandıqda vergi orqanı müraciətə baxılmasının nəticəsi ilə bağlı dövlət hakimiyyəti orqanına əsaslandırılmış və qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş icra müddəti ərzində cavab verməlidir.

26.14. Vətəndaşların müraciətlərinə (ərizə, şikayət və təkliflərinə) "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Qanunda nəzərdə tutulmuş qaydada baxılır.

26.15. İnzibati icraat çərçivəsində edilən müraciətlərə "İnzibati icraat haqqında" Qanunda nəzərdə tutulmuş qaydada baxılır.

26.16. İnformasiya sorğularına "İnformasiya əldə etmək haqqında" Qanunda nəzərdə tutulmuş qaydada baxılır.

26.17. Bu Qaydaların 22.9-cu bəndinə müvafiq olaraq qeydiyyata alınan və 10.10-cu bəndinə müvafiq olaraq göndərilən sənədlər, aidiyyəti qanunvericilik aktlarının tələblərinə uyğun olaraq cavablandırılarkən vergi ödəyicisinə Vergi Məcəlləsinin 34.3-cü və 58.2-ci maddəsinin tələbləri mütləq qaydada izah edilməlidir.

26.18. Vergi ödəyiciləri və vətəndaşlardan daxil olmuş müraciətlərlə bağlı hazırlanmış cavab məktublarının layihələri AVİS Kargüzarlıq altsistemində qeydiyyata alınan zaman, "Tam icra" seçilərkən, icranın nəticəsi bu Qaydaların 1.10.44-1.10.48-ci bəndlərində göstərilən hallara uyğun olaraq müəyyən olunmalıdır.

X fəsil

27. Elektron sənədlərlə bağlı kargüzarlığın aparılmasının xüsusiyyətləri

27.1. Qanunvericiliyə uyğun olaraq, vergi orqanlarının kargüzarlığı elektron formada da aparmaq hüququ vardır.

27.2. Sənəd elektron formada qəbul edildikdə, vergi orqanı bu Qaydaların 27.5-ci bəndində göstərilən informasiya sistemini tətbiq edir.

27.3. Vergi orqanlarında elektron sənədlərin hazırlanmasına dair ümumi tələblər aşağıdakılardan ibarətdir:

27.3.1. elektron sənəd "Elektron imza və elektron sənəd haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununda göstərilən tələblərə cavab verməlidir;

27.3.2. elektron sənəd "Unicode" standartını, "UTF-8" formatını dəstəkləməlidir;

27.3.3. elektron sənədin cədvəl, təqdimat, mətn, qrafik və arxivləşdirmə redaktorlarında oxunma və redaktə olunma imkanları olmalıdır;

27.3.4. elektron sənəd "Elektron imza və elektron sənəd haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 22-ci maddəsi ilə müəyyən edilmiş quruluşda olmalıdır;

27.3.5. elektron sənədin razılaşdırılması müvafiq vəzifəli şəxsin elektron və ya gücləndirilmiş elektron imzasının əlavə edilməsi yolu ilə həyata keçirilməlidir;

27.3.6. elektron sənədə qoşulan bütün əlavələr vahid elektron faylda birləşdirilməli və həmin sənədi təsdiq etmək səlahiyyəti olan şəxsin elektron və ya gücləndirilmiş elektron imzası ilə təsdiqlənməlidir;

27.3.7. elektron sənəd dövriyyəsi sistemi tətbiq olunan təşkilatlarda kağız daşıyıcısında daxil olan sənədlər və onların əlavələri skan edilərək, eyni formatda olan vahid elektron fayla çevrilir.

27.4. Elektron sənədin əsli və surəti, aşağıda göstərilən tələblər də nəzərə alınmaqla, "Elektron imza və elektron sənəd haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq hazırlanır və təsdiq edilir:

27.4.1. elektron sənədin surəti kağız daşıyıcısında olur;

27.4.2. elektron sənədin surətində onun yaradıldığı tarix və sənədi qəbul edən informasiya sisteminin adı göstərilir;

27.4.3. elektron sənədin surətinə əl və ya çap üsulu ilə "Elektron sənədin surəti. __vərəq" sözləri yazılır və təşkilatın kargüzarlıq xidmətinin gerbsiz möhürü ilə təsdiqlənir.

27.5. Vergi orqanlarında elektron sənədlərlə kargüzarlığın aparılması üçün aşağıdakı funksiyaların həyata keçirilməsini təmin edən informasiya sistemi tətbiq olunur:

27.5.1. elektron sənədin yaradılması;

27.5.2. rekvizitlərin və gücləndirilmiş elektron imzanın əlavə edilməsi;

27.5.3. elektron sənədin göndərilməsi;

27.5.4. elektron sənədin həqiqiliyinin yoxlanılması;

27.5.5. elektron sənədin alınmasının təsdiqi;

27.5.6. daxil olan və ya göndərilən elektron sənədin qeydiyyatı;

27.5.7. elektron sənədin yaradılması, qeydə alınması, göndərilməsi və saxlanılması zamanı kollektiv işin təmin edilməsi;

27.5.8. elektron sənədin icrasına nəzarət;

27.5.9. elektron sənədin axtarışı;

27.5.10. elektron sənədin saxlanılması.

27.6. Elektron sənəd aşağıdakı məlumatlar yoxlandıqdan sonra qəbul edilir və qeydə alınır:

27.6.1. elektron imza vasitələrindən istifadə etməklə, yoxlama məlumatları əsasında elektron sənədi təsdiq edən gücləndirilmiş elektron imzanın həqiqiliyi;

27.6.2. elektron sənədin bütün rekvizitləri;

27.6.3. gücləndirilmiş elektron imzadan istifadə etmiş imza sahiblərinin səlahiyyətləri.

27.7. Elektron sənəd çap edilərkən avtomatik olaraq birinci səhifənin üz tərəfində aşağıdakıları özündə əks etdirən qeydiyyat şifrəsi və ya ştrix-kod yerləşdirilməlidir:

27.7.1. vergi orqanının tam adı;

27.7.2. vergi orqanının hüquqi ünvanı;

27.7.3. elektron sənədin qeydiyyat nömrəsi və qeydiyyat tarixi.

27.8. Elektron sənəd göndərilməzdən əvvəl göndərən onun düzgün tərtib edildiyini (elektron imzanın, əsas və əlavə rekvizitlərin olmasını) və ünvanlandığını yoxlayır.

27.9. Elektron sənədin qəbul edilməsi və qeydiyyatı onu göndərənə informasiya sistemi tərəfindən aşağıdakıları özündə əks etdirən elektron bildirişin göndərilməsi ilə təsdiq olunur:

27.9.1. bildirişi göndərən haqqında məlumatlar;

27.9.2. elektron sənədin qəbul edilməsi tarixi və vaxtı;

27.9.3. elektron sənədin qeydiyyatı tarixi və nömrəsi.

27.10. “Elektron imza və elektron sənəd haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 27.3-cü maddəsi ilə müəyyən edilmiş hallarda elektron sənədi alan onu göndərən tərəfindən göndərilməmiş hesab etməlidir.

27.11. Göndərən tərəf elektron sənədin qəbul edildiyi barədə elektron bildirişi alanadək, “Elektron imza və elektron sənəd haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 27.4-cü maddəsinə əsasən elektron sənəd alınmamış hesab olunur. Elektron sənədin göndərilməsindən sonra göndərənin göstərdiyi və ya tərəflərin razılığı ilə müəyyən edilmiş müddət ərzində bildiriş alınmadıqda, göndərən bu barədə alanı məlumatlandırır və digər rabitə vasitələrindən istifadə etməklə elektron sənədin məzmununu ona çatdırır.

27.12. Elektron sənəd kimi qeydə alınmış sənəd kağız daşıyıcısında da daxil olduqda, onun üzərinə elektron sənədin qeydiyyat nömrəsini və tarixini əks etdirən ştamp vurulur.

27.13. Vergi orqanlarında alınan və göndərilən elektron sənədlər, o cümlədən nəzarətdə olan sənədlər hərəkətin bütün mərhələlərində elektron qeydiyyat jurnalında müvafiq qeyd aparılmaqla qəbul edilir və təhvil verilir.

27.14. Elektron sənədlərin və onların arxivlərinin saxlanılması qaydası:

27.14.1. elektron sənədlər “Elektron imza və elektron sənəd haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq elektron informasiya daşıyıcılarında onların bu daşıyıcılarda bütövlüyünü yoxlamağa imkan verəcək formada saxlanılmalıdır;

27.14.2. elektron sənədlərin elektron informasiya daşıyıcılarında saxlanılması müddəti müvafiq sənədlərin kağız daşıyıcıları üçün “Milli arxiv fondu haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununda müəyyən edilmiş müddətdən az olmamalıdır;

27.14.3. elektron sənədlərdə olan informasiyadan gələcəkdə istifadə, həmçinin elektron sənədlərin kağız daşıyıcıda surətlərinin çıxarılması mümkün olmalıdır;

27.14.4. elektron sənədin onun yaradıldığı, göndərildiyi və ya alındığı formatda bərpası mümkün olmalıdır;

27.14.5. elektron sənəddə onun mənbəyini və təyinatını, onu göndərəni, qəbul edəni, göndərilmə və qəbul edilmə vaxtını və tarixini müəyyənləşdirməyə imkan verən informasiya saxlanılmalıdır;

27.14.6. “Elektron imza və elektron sənəd haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununda və ya iştirakçılar arasındakı müqavilədə başqa hal nəzərdə tutulmadıqda, elektron sənədlər onların yaradıldığı, göndərildiyi və ya qəbul edildiyi formatda saxlanılır;

27.14.7. elektron sənədlər daimi saxlanılmaq üçün dövlət arxivinə elektron informasiya daşıyıcısında saxlandığı formatda təhvil verilir;

27.14.8. elektron sənədlərin arxivləri icazəsiz daxilolma, məhv edilmə və (və ya) təhrif edilmə hallarından mühafizə olunmalıdır.

27.15. Elektron sənədin mühafizəsi “Elektron imza və elektron sənəd haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa və “İdarələrarası elektron sənəd dövriyyəsi haqqında Əsasnamə”yə uyğun olaraq təmin edilir.

Üçüncü bölmə
İşlərin nomenklaturunun hazırlanması, formalaşdırılması və işlərin saxlanılması

XI fəsil

28. İşlərin nomenklaturunun hazırlanması

28.1. Sənədlər icra olunduqdan sonra müəyyən məsələyə və ya vergi orqanının fəaliyyətinin müəyyən sahəsi üzrə ayrıca işlərdə (qovluqlarda) qruplaşdırılır.

28.2. Növünə və məzmununa görə sənədlərin tez axtarılıb tapılmasını təmin etmək və işləri düzğün formalaşdırmaq məqsədilə işlərin nomenklaturu hazırlanır. İşlərin nomenklaturuna işlərin indeksləri, ştat cədvəlinə uyğun olaraq vergi orqanının fəaliyyət istiqamətlərinin adları, işlərin (qovluqların) sayı, saxlanılma müddətləri və digər qeydlər daxil edilir.

28.3. İşlərin nomenklaturuna vergi orqanının fəaliyyəti nəticəsində yaranan və kənardan alınan bütün sənədlər daxil edilir.

Nomenklatura həmçinin davam etdirmək üçün daxil olmuş və başa çatmamış işlər də daxil edilir (işlərin yerdəyişməsi).

Azərbaycan Respublikasının Qanunlar külliyyatı, kitabçalar, məlumat kitabçaları, bülletenlər və digər bu kimi nəşrlər işlərin nomenklaturuna daxil edilmir.

28.4. İşlərin nomenklaturu vergi orqanının struktur quruluşuna əsasən hazırlanır və onun bölmələri ştat cədvəlinə uyğun surətdə tərtib olunur. Struktursuz vergi orqanında fəaliyyət istiqamətləri işlərin nomenklaturunun bölmələri sayılır.

28.5. İşlərin nomenklaturuna daxil edilmiş hər bir iş müvafiq qaydada təsdiq edilmiş ştat cədvəlinə uyğun olaraq vergi orqanının fəaliyyət istiqamətlərini və işin bütün vergi orqanları üçün vahid şifrəsini bildirən indeksə – şərti rəqəm işarəsinə malik olur.

Məsələn: **05-07**

Burada **05** – müvafiq qaydada təsdiq edilmiş ştat cədvəlinə uyğun olaraq vergi orqanının fəaliyyət istiqamətinə verilən şifrə, -**07** – işin bütün vergi orqanları üçün vahid şifrəsidir.

28.6. İşlərin nomenklaturuna daxil edilən işlərin adları konkret, qısa və aydın olmalı, sənədlərin əsas məzmununu və tərkibini ümumiləşdirilmiş formada əks etdirməlidir.

İşin adında qeyri-konkret ifadələr – “müxtəlif materiallar”, “ümumi yazışma”, “proqnozlaşdırma” və s. kimi mücərrəd ifadələrdən istifadə olunmamalıdır.

28.7. İşin adının tərkib hissələri ondakı sənədlərin xarakteri ilə müəyyən edilir.

İşlərin adları vergi orqanının iş sahələrinin və fəaliyyət istiqamətlərinin müəyyənləşdirilməsi əsasında formalaşdırılır. Bunlara başlanan iş növünün (yazışma, iş) və sənəd növünün adı (qərarlar, sərəncamlar, əmrlər, protokollar, aktlar və i.a.), habelə sənədlərin müəllifi və s. əlavə edilir.

28.8. İşlərin adları nomenklaturun bölmələrində işlər kimi formalaşdırılan sənədlərin mühümlüyünə və qarşılıqlı əlaqəsinə görə yerləşdirilir.

Burada əvvəlcə Azərbaycan Respublikasının qanunları; Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərmanları, sərəncamları; Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin qərarları; Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərarları, sərəncamları və göstərişləri; həmçinin bunlardan vergi orqanlarının fəaliyyətinə aid olanlar; sonra isə vergi orqanlarının təşkilati-sərəncamverici sənədləri, yazışmalar və digər sənədlər, qeydiyyat kitabları və iş planları yerləşdirilir.

28.9. Kargüzarlıq ili ərzində vergi orqanında sənədləşdirilən yeni iş sahələri və qabaqcadan nəzərdə tutulmayan işlər yaranarsa, onlar əlavə olaraq işlərin nomeklaturuna daxil edilir. Bu məqsədlə nomeklaturun hər bölməsində ehtiyat şifrələr saxlanılır.

28.10. İşlərin nomenklaturu aşağıda göstərilən elementlərin ardıcıllığından ibarət olmaqla müvafiq qaydada müəyyən edilmiş forma üzrə doldurulur:

28.10.1. işlərin indeksləri;

28.10.2. fəaliyyət istiqamətlərinin və işlərin adları;

28.10.3. işlərin (qovluqların) sayı;

28.10.4. işlərin siyahısına uyğun olaraq sənədlərin saxlanılma müddətləri;

28.10.5. saxlanılma müddətləri üzrə cəmi, o cümlədən başqa ilə keçən işlər barədə qeydlər.

28.11. Vergi orqanlarında sənədlərin qeydiyyatında eyniliyə nail olmaq üçün işlərin ümumi nomenklaturu tətbiq olunur. Ümumi nomenklaturda vergi orqanlarında qeydiyyata alınan daxil olan, göndərilən və daxili sənədlərə vahid şifrə verilir.

Ümumi nomenklatur bütün struktur bölmələrin təklifləri nəzərə alınmaqla kargüzarlıq xidmətini həyata keçirən müvafiq struktur vahid tərəfindən hazırlanır, vergilər naziri tərəfindən təsdiq edilir və dövlət arxivi ilə razılaşdırılır. Təsdiq edilmiş işlərin nomenklaturu bütün struktur bölmələrə çatdırılır və növbəti il yanvarın 1-dən tətbiq edilir.

Zərurət yarandıqda işlərin nomenklaturu növbəti il üçün yenidən tərtib və təsdiq edilir.

28.12. Vergi orqanının yeni yaradılmış struktur vahidi yarandığı tarixdən etibarən bir ay müddətində özünün işlərinin siyahısını hazırlayır və Nazirliyin Aparatına təqdim edir. Nazirliyin Aparatı bu işlərin siyahısının AVİS Kargüzarlıq altsistemində nomenklaturda əksini tapmasını təmin edir.

28.13. Kargüzarlıq ili ərzində nomenklaturda işlərin başlanılması, vergi orqanının arxivinə verilməsi, bir ildən digər ilə keçən işlər, işlərin məhv edilmək üçün ayrılması, işlərin formalaşdırılmaq üçün yerdəyişməsi haqqında vaxtında qeydlər yazılır.

28.14. Kargüzarlıq ili başa çatdıqda işlərin nomenklaturunun sonunda həmin il ərzində başlanılmış işlərin (cildlərin) miqdarı barədə AVİS Kargüzarlıq altsistemində "arxiv işlərini et" əməliyyat menyusu vasitəsi ilə siyahı tərtib edilir və yekun qeyd yazılır.

29. İşlərin formalaşdırılması

29.1. İcra edilmiş bütün sənədlər təsdiq olunmuş nomenklatura uyğun olaraq müvafiq işlərdə formalaşdırılır.

İşlər formalaşdırılarkən dövlət arxivinin bu sahədə qüvvədə olan təlimat, qayda və göstərişlərinin tələblərinə əməl edilir.

İşlərin nomenklatura uyğun surətdə formalaşdırılması sənədlərin bilavasitə saxlanıldığı yer üzrə həyata keçirilir.

29.2. Sənədlər işə tikilməzdən əvvəl onlarda imzaların, tarixin, icra və işə alınma barədə qeydin olması yoxlanılır.

29.3. İşlər formalaşdırılarkən aşağıda göstərilən tələblər əsas götürülür:

29.3.1. daimi və müvəqqəti saxlanılan və şəxsi heyətə aid sənədlər ayrı-ayrı işlərdə formalaşdırılır;

29.3.2. işə hər sənəddən bir nüsxə daxil edilir;

29.3.3. işə qoyulmuş hər bir sənəd müvafiq normativ-hüquqi aktların və bu Qaydaların tələblərinə uyğun tərtib edilir;

29.3.4. işdə bir təqvim ilinin sənədləri yerləşdirilir (məhkəmə işləri, keçici və şəxsi işlər istisna olmaqla);

29.3.5. bir iş qalınlığı 4 santimetr və 200-250 vərəqdən çox olmamaqla formalaşdırılır;

29.3.6. işin içində sənədlər fəaliyyət istiqamətlərinin xüsusiyyətlərindən asılı olaraq, kargüzarlıq ilinin əvvəlindən seçilmiş müəyyən üsulla – icra edilməsi ardıcıllığı ilə, xronoloji ardıcıllıqla (daxilolma, göndərilmə tarixlərinə əsasən) və ya əlifba sırası ilə (idarə, müəssisə, təşkilatların və vətəndaşların müraciətləri) yığılır;

29.3.7. əlavələr təsdiq və ya tərtib olunma tarixindən asılı olmayaraq aid olduqları sənədlərə birləşdirilir;

29.3.8. təşkilati-sərəncamverici sənədlər xronologiyasına uyğun (sıra nömrələri üzrə) ayrı-ayrı işlərdə (növlər üzrə: şəxsi heyət, əsas fəaliyyət, məzuniyyət və ezamiyyət əmrləri) qruplaşdırılır.

29.4. Azərbaycan Respublikasının qanunları, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərmanları, sərəncamları, Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin qərarları və Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərarları, sərəncamları və göstərişləri, bunlardan vergi orqanlarının fəaliyyəti ilə bağlı olanları ayrı-ayrı işlərdə qruplaşdırılır.

29.5. Planlar, hesabatlar, smetalar və bu sənədlərin layihələri ayrı-ayrı işlərdə qruplaşdırılır.

29.6. Şəxsi işdə sənədlər aşağıdakı ardıcıllıqla yerləşdirilir: şəxsi işdə olan sənədlərin daxili siyahısı; əmək müqaviləsi, göndəriş və ya təqdimat; kadrların şəxsi uçot vərəqəsi; tərcümeyi-hal; təhsil haqqında sənədlər; işə təyin etmək, iş yerini dəyişdirmək, işdən azad etmək haqqında əmrlərdən çıxarışlar; kadrların şəxsi uçot vərəqəsinə əlavə; arayışlar və digər sənədlər.

29.7. Yazışma olan işə məsələnin həlli zamanı qarşıya çıxmış bütün zəruri sənədlər (nomenklatur indeksindən və saxlanılma müddətindən asılı olmayaraq) qoyulur. Yazışma xronoloji ardıcıllıqla sistemləşdirilir. Cavab sənədi sorğu sənədinin ardınca yerləşdirilir.

Bir indeksə malik sənədin (əsas sənədin) araşdırılması zamanı işlərin nomenklaturuna uyğun olaraq müxtəlif indeksə malik olan sənədlər yarandıqda, belə sənədlər indekslərin və saxlanılma müddətlərinin müxtəlif olmasından asılı olmayaraq əsas sənədin arxasına qoşulur və onun saxlanıldığı işə tikilir. Eyni zamanda qeydiyyat kitab(lar)ında həmin sənədlərin əsas sənədin saxlanıldığı işə tikilməsi barədə qeyd yazılır (əsas sənədin nömrəsi və tarixi göstərilməklə).

Müəyyən məsələ üzrə yazışma yenidən başlanarkən sənədlər bu məsələyə dair əvvəlki sənədlərin saxlanıldığı ilin işinin indeksi göstərilməklə cari ilin işinə daxil edilir.

30. İşlərin cari kargüzarlıqda saxlanılması

30.1. İşlər cari kargüzarlıqda başlanıldığı vaxtdan vergi orqanının arxivinə verilənədək formalaşdığı yer üzrə kargüzarlıq xidmətini həyata keçirən müvafiq struktur vahiddə saxlanılır.

30.2. Cari kargüzarlıqda saxlanılan işlərin qorunmasına görə kargüzarlıq xidmətini həyata keçirən müvafiq struktur vahidin bu işə məsul şəxsləri məsuliyyət daşıyırlar.

30.3. İşlər kargüzarlıqda başlanıldığı vaxtdan vergi orqanının arxivinə təhvil verilənədək xüsusi olaraq bu məqsəd üçün ayrılmış otaqlarda saxlanılır. İşlər bağlanan, sənədləri günəş şüalarının təsirindən qoruyan və onların qorunmasını təmin edən, bu iş üçün nəzərdə tutulan xüsusi rəflərdə, kötükləri görünməklə saxlanılır.

Sənədlərin axtarılıb tapılmasının operativliyini artırmaq məqsədilə rəflərdə işlər (qovluqlar) nomenklatura uyğun olaraq yerləşdirilir.

İşlərin (qovluqların) kötüyündə nomenklatur üzrə indeks əks etdirilir.

30.4. Xidməti sənədlərin kargüzarlıq xidmətini həyata keçirən müvafiq struktur vahidin rəhbərinin icazəsi olmadan vergi orqanının inzibati binasından çıxarılmasına yol verilmir.

30.5. İşlər və ya onların içərisindən sənədlər xidməti istifadə üçün götürülə bilər. Bu zaman kargüzarlığın aparılmasına məsul olan vəzifəli şəxs tərəfindən götürülən işin və ya sənədin yerinə üzərində hansı sənədi, kimin və nə vaxt götürdüyü barədə qeyd yazılmış əvəzedici vərəq qoyulur. Həmin vərəq sənədi götürmüş vəzifəli şəxs tərəfindən imzalanır. Götürülmüş sənəd qaytarıldıqdan sonra əvəzedici vərəq sənədi qaytaranın iştirakı ilə məhv edilir.

Bir vergi orqanından digərinə və ya vergi orqanının bir struktur vahidindən digərinə hər hansı işin və ya sənədin xidməti istifadə üçün verilməsi (yazılı müraciətə əsasən) müvafiq olaraq vergi orqanının və ya struktur vahidin rəhbərinin razılığına əsasən həyata keçirilir.

30.6. Dövlət hakimiyyəti orqanları, başqa idarə, müəssisə, təşkilat və vətəndaşların yazılı sorğularına əsasən sənədlərin (əslinin, surətinin və ya ondan çıxarışın) verilməsi yalnız vergi orqanının rəhbərliyinin razılığına əsasən həyata keçirilir.

Kommersiya sirri təşkil edən sənədlərin, onların surətlərinin və ya onlar üzrə yazılı arayışların verilməsinə Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsində müəyyən edilmiş hallarda və qaydada yol verilir.

30.7. Vətəndaşların müraciətləri onlara baxılması ilə bağlı sənədlərlə birlikdə 5 il müddətinə saxlanılır.

Dördüncü bölmə
Məsuliyyət

XII fəsil
31. Qaydaların pozulmasına görə məsuliyyət

31.1. Dövlət vergi orqanlarının əməkdaşları bu Qaydaların tələblərinin yerinə yetirilməməsi, sənədlərin qorunub saxlanılmaması və sənədlərdə olan xidməti informasiyanın yayılmasına görə qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş qaydada məsuliyyət daşıyırlar.

***

Azərbaycan Respublikası vergilər nazirinin
______ 2016-cı il tarixli _______________
nömrəli əmri ilə təsdiq edilmiş Qaydalara
1 nömrəli Əlavə

Kuryer və ya feldyeger xidməti tərəfindən gətirilən sənədlərin qəbulu JURNALI

<table>
<tr><th rowspan="2">S/S</th><th colspan="3">Sənədin</th><th rowspan="2">Sənədi təhvil verən şəxsin vəzifəsi, adı, soyadı və ata adı, imzası</th><th rowspan="2">Sənədi təhvil alan şəxsin vəzifəsi, adı, soyadı və ata adı, imzası</th><th rowspan="2">Sənəd sayı</th></tr>
<tr><th>Daxil olma tarixi</th><th>Daxil olma nömrəsi</th><th>Haradan daxil olub</th></tr>
<tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

Azərbaycan Respublikası vergilər nazirinin
______ 2016-cı il tarixli _______________
nömrəli əmri ilə təsdiq edilmiş Qaydalara
2 nömrəli Əlavə

Gün ərzində kağız daşıyıcıda nazirliyin rəhbərliyinə dərkənara və imzalamaya verilən sənədlərin qeydiyyatı
JURNALI

S/S	Sənədin			
	Adı və məzmunu	Növü	Dərkənara/ imzalamaya verildiyi tarix	Dərkənardan/ imzalamadan qayıtdığı tarix
1				
2				
3				

Azərbaycan Respublikası vergilər nazirinin
______ 2016-cı il tarixli _______________
nömrəli əmri ilə təsdiq edilmiş Qaydalara
3 nömrəli Əlavə

Vergilər nazirinin ___ ____ ______ tarixli _________________ nömrəli əmri ilə işdən azad edilən (başqa vəzifəyə keçirilən)

____________________________________ ____________________________________
(s.a.a) *(işlədiyi strukturun adı, vəzifəsi, rütbəsi)*

icraatında olan kağız daşıyıcısında olan sənədlərin

TƏHVİL-TƏSLİM AKTI

______ şəhəri (rayonu) **“____”___________” 20___ il**

Biz aşağıda imza edənlər:

1.______________________ ____ təhvil verən
(s.a.a) *(işlədiyi strukturun adı, vəzifəsi, rütbəsi)*

2.______________________ ____təhvil alan
(s.a.a) *(işlədiyi strukturun adı, vəzifəsi, rütbəsi)*

bu aktı tərtib etdik ondan ötrü ki, “təhvil verən” icraatındakı olan kağız daşıyıcısında sənədləri “təhvil alan”a təhvil verdi, “təhvil alan” da öz növbəsində həmin sənədləri təhvil aldı.

S/S	Sənədin adı	Sənədin qeydiyyat tarixi və nömrəsi	Sənədin icra vəziyyəti	Qeyd

Təhvil verdi:

____
(s.a.a)
____
(işlədiyi strukturun adı, vəzifəsi, rütbəsi)
____

____

İmza: ______________________

Təhvil aldı:

____
(s.a.a)
____
(işlədiyi strukturun adı, vəzifəsi, rütbəsi)
____

____

İmza: ______________________