

**Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyinin
Tədris Mərkəzinin Maliyyə və təsərrüfat şöbəsinin**

ƏSASNAMƏSİ

I. Ümumi müddəalar

1. Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyinin Tədris Mərkəzinin (bundan sonra – Mərkəz) Maliyyə və təsərrüfat şöbəsi (bundan sonra – Şöbə) Mərkəzin maliyyə və təsərrüfat fəaliyyəti sahəsində (bundan sonra - müvafiq sahə) təşkilati və nəzarət tədbirlərini həyata keçirir.

2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsini, Azərbaycan Respublikasının 12 iyun 2001-ci il tarixli 141-IIQ sayılı Qanunu ilə təsdiq edilmiş "Dövlət vergi orqanlarında xidmət haqqında Əsasnamə"ni, Azərbaycan Respublikasının digər qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2001-ci il 29 mart tarixli 454 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyi haqqında Əsasnamə"ni, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2002-ci il 5 iyun tarixli 90 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyinin Tədris Mərkəzinin Əsasnaməsi"ni, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin digər qərar və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Vergilər Nazirliyinin Kollegiya qərarlarını, vergilər nazirinin qərarlarını, əmrlərini, sərəncamlarını, Mərkəzin rəisinin əmr və sərəncamlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

3. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Nazirliyin Maliyyə-təsərrüfat idarəsi, habelə Mərkəzin digər struktur vahidləri ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

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

II. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri

5. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

5.1. Tədris Mərkəzinin əməkdaşlarının normal iş şəraiti ilə təmin edilməsi, sosial təminatlarının yaxşılaşdırılması və bu məqsədlə Mərkəzin maddi-texniki bazasının təkmilləşdirilməsi istiqamətində tədbirlərin görülməsini təmin edir;

5.2. Mərkəzin saxlanması üçün dövlət büdcəsindən ayrılmış və büdcədən kənar fondun vəsaitlərinin bölgüsünə, onlardan təyinatı üzrə və səmərəli istifadə olunmasına nəzarəti həyata keçirir;

5.3. Mərkəzin bütün maliyyə və təsərrüfat əməliyyatlarının həyata keçirilməsinə nəzarəti təşkil edir;

5.4. Müvafiq sahənin inkişafını təmin edir;

5.5. Müvafiq sahədə normayaratma fəaliyyətini həyata keçirir;

5.6. Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

III. Şöbənin vəzifələri

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

6.1. Mərkəzin saxlanılmasına smeta xərclərinin layihəsini tərtib etmək, həmin layihəni Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinə göndərilməsi üçün Vergilər Nazirliyinə təqdim etmək və baxılarkən müdafiəsini təmin etmək;

6.2. Mərkəzin saxlanması xərclərinin maliyyələşdirilməsi üzrə təsdiq olunmuş xərc cədvəlinə (maliyyə planına) müvafiq olaraq kredit açılmasının təmin edilməsi istiqamətində zəruri tədbirləri həyata keçirmək;

6.3. Ştat cədvəlinin tərtib olunmasına dair təklifləri hazırlamaq və Mərkəzin saxlanılmasına dair xərc smetasının ştat cədvəlinə müvafiq təsdiq olunmasını təmin etmək;

6.4. Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyinin büdcədənkənar fondundan, habelə bağlanmış müqavilələr əsasında ödənişli əsaslarla müxtəlif sahələrdə çalışan mütəxəssislərin ixtisaslarının artırılmasından, həmçinin elmi-tədqiqat işlərindən və qanunvericiliyə zidd olmayan digər mənbələrdən əldə olunan vəsaitlərin uçotunun aparılmasını təmin etmək;

6.5. Mərkəzin maliyyə və təsərrüfat məsələləri ilə əlaqədar digər təşkilatlarla yazışmaları hazırlamaq və onların göndərilməsini təşkil etmək;

6.6. Mərkəzin inzibati binasının və digər tikililərinin mühafizəsinin təşkilini, cari və əsaslı təmirinin aparılmasını təmin etmək;

6.7. Təsərrüfat və təchizat işləri üzrə müvafiq idarə, müəssisə və təşkilatlarla müqavilələrin bağlanması işlərini təşkil etmək, həmçinin bu müqavilələr üzrə şərtlərin, öhdəliklərin icraçı təşkilatlar tərəfindən yerinə yetirilməsinə nəzarəti təmin etmək, yerinə yetirilmiş işləri və göstərilmiş xidmətləri qəbul etmək;

6.8. Malların (iş və xidmətlərin) alınması zamanı qanunvericiliklə müəyyən edilmiş satınalma metodlarının prosedurlarına riayət edilməsini təmin etmək, təhvil alınmış mal, iş və ya xidmətlərin keyfiyyətinə nəzarəti həyata keçirmək;

6.9. Mərkəzin təchizat məsələləri üzrə tələbatını təmin etmək məqsədi ilə müvafiq orqanlara sifarişlər etmək və alınmış malların Mərkəzin struktur bölmələrinin tələblərinə uyğun olaraq bölüşdürülməsi işlərini yerinə yetirmək;

6.10. Mərkəzin xidməti avtonəqliyyat vasitələrindən istifadə olunmasına nəzarət etmək, onların təmirini, dövlət yol polisi orqanlarında qeydiyyatını və icbari sığortasını təşkil etmək;

6.11. Mərkəzin inzibati binasının və digər tikililərinin mühafizəsinə, yanğın təhlükəsizliyi texnikasının tələblərinə uyğun olaraq müvafiq qaydalara, inzibati binanın və digər tikililərin təmizliyinə, elektrik enerjisindən və içməli sudan qənaət rejiminə ciddi riayət olunmasına nəzarət etmək;

6.12. Mərkəzdə kadrların uçotunu aparmaq və şəxsi işləri tərtib etmək, kadrlarla iş üzrə Vergilər Nazirliyinin əmr, sərəncam və göstərişlərini yerinə yetirmək, kargüzarlıq, koordinasiya və arxiv işlərinin aparılmasını təmin etmək;

6.13. Qanunvericiliyə uyğun olaraq kommersiya (vergi) sirtinin və xidməti məlumatların qorunmasını təmin etmək;

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

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

IV. Şöbənin hüquqları

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

7.1. Dövlət büdcəsində Mərkəzin saxlanması üçün nəzərdə tutulmuş vəsaitlərin, habelə büdcədən kənar fondun vəsaitlərinin Mərkəzin tələbatına uyğun bölgüsünün aparılması ilə bağlı Mərkəzin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

7.2. Mərkəzin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyəti ilə bağlı digər idarə, müəssisə və təşkilatlarla yazışmalar aparmaq və onlarla bağlanan müqavilələrin layihələrini hazırlamaq;

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

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

7.5. Mərkəzin inzibati binasından və digər tikililərindən texniki normativlərə uyğun istifadə olunması və qənaət rejiminə əməl edilməsi ilə bağlı Mərkəzin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

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

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

7.8. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

V. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

8. Şöbənin fəaliyyətinə Mərkəzin rəisinin təqdimatı əsasında Azərbaycan Respublikasının vergilər naziri tərəfindən təyin edilən rəis rəhbərlik edir.

9. Şöbənin digər vəzifəli şəxsləri Mərkəzin rəisinin təqdimatı əsasında Azərbaycan Respublikasının vergilər naziri tərəfindən vəzifəyə təyin edilir və vəzifədən azad olunurlar.

10. Şöbənin əməkdaşları bu Əsasnamənin tələblərinin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə müvafiq olaraq məsuliyyət daşıyırlar.

* * *