



Azərbaycan Respublikası
Naxçıvan Muxtar Respublikasının
Maliyyə Nazirliyi

“Gəlirlərin proqnozu şöbəsi”nin
ƏSASNAMƏSİ

Naxçıvan – 2025

Naxçıvan Muxtar Respublikasının
Maliyyə Nazirliyinin "14" fevral 2025-ci il
tarixli "3-23-69/3-1-63/2025" nömrəli
Əmri ilə təsdiq edilmişdir.

Naxçıvan Muxtar Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Gəlirlərin proqnozu şöbəsi haqqında

Ə S A S N A M Ə

1. Ümumi müddəalar

1.1. Naxçıvan Muxtar Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Gəlirlərin proqnozu şöbəsi (bundan sonra – Şöbə) Naxçıvan Muxtar Respublikası büdcəsinin mədəxil hissəsinin layihəsinin hazırlanmasında və vergi siyasətinə dair təkliflərin formalaşdırılmasında öz səlahiyyətləri çərçivəsində iştirak edən Naxçıvan Muxtar Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Aparatının struktur bölməsidir.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikası və Naxçıvan Muxtar Respublikasının Konstitusiyalarını, Azərbaycan Respublikası və Naxçıvan Muxtar Respublikasının Qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin və Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məclisi sədrinin Fərman və Sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası və Naxçıvan Muxtar Respublikası Nazirlər Kabinetinin Qərar və Sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası və Naxçıvan Muxtar Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Kollegiyasının qərarlarını, Naxçıvan Muxtar Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Əsasnaməsini, Nazirliyin əmr və sərəncamlarını, bu Əsasnaməni və hər il üçün təsdiq olunan iş planını rəhbər tutur.

1.3. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən öz səlahiyyətləri çərçivəsində Nazirliyin Aparatının strukturu və tabeliyində olan qurumlar, eləcə də mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti, yerli özünüidarəetmə orqanları, həmçinin idarə və təşkilatlar ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri

2.1. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

- 2.1.1. Vergi qanunvericiliyi sahəsində dövlət siyasətinin həyata keçirilməsini təmin etmək üçün aidiyyəti dövlət orqanlarının və digər təşkilatların iştirakı ilə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada tədbirlər görür;
- 2.1.2. Naxçıvan Muxtar Respublikası büdcəsinin mədaxil hissəsinin layihəsinin mövcud qanunvericiliyə uyğun olaraq hazırlanmasını təmin edir;
- 2.1.3. Naxçıvan Muxtar Respublikası büdcəsinin mədaxil hissəsinin icrasını təmin etmək üçün qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada tədbirlər görür;
- 2.1.4. Makroiqtisadi göstəricilərin proqnozlaşdırılması, iqtisadiyyatın dövlət tənzimlənməsi, onun inkişaf istiqamətləri barədə təkliflər hazırlayır;
- 2.1.5. Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

3. Şöbənin vəzifələri

3.1. Şöbə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri həyata keçirir:

- 3.1.1. Muxtar respublikada maliyyə, büdcə, vergi sahəsində dövlət siyasətinin həyata keçirilməsini aidiyyəti dövlət orqanlarının və digər təşkilatların iştirakı ilə təmin edir;
- 3.1.2. Naxçıvan Muxtar Respublikası büdcəsinin layihəsini mövcud qanunvericiliyə uyğun olaraq hazırlanmasını təmin edir;
- 3.1.3. Naxçıvan Muxtar Respublikası büdcəsinin və icmal büdcənin gəlirlərinin proqnozlaşdırılmasını qanunvericiliyə uyğun metodologiya əsasında aparmaq, hər il növbəti büdcə ili və sonrakı üç il üçün Naxçıvan Muxtar Respublikası büdcəsinin və icmal büdcənin mədaxil proqnozunun göstəricilərini hazırlamaq, Naxçıvan Muxtar Respublikası büdcəsinin mədaxil hissəsinin tərtibi qaydalarının təkmilləşdirilməsi barədə təkliflər vermək;
- 3.1.4. Müvafiq büdcə ili üzrə Naxçıvan Muxtar Respublikası büdcəsinin təsdiq olunmuş göstəriciləri əsasında müvafiq icra hakimiyyəti orqanları ilə razılaşdırılmaqla gəlirlərin rüblük, zəruri halda aylıq bölgüsünü müəyyən

etmək və onu Naxçıvan Muxtar Respublikası büdcəsinin mədaxil proqnozunu təmin edən orqanlara göndərmək;

- 3.1.5.** Zərurət yarandıqda, müvafiq büdcə ili ərzində qanunvericiliyə uyğun olaraq Naxçıvan Muxtar Respublikası büdcəsinin mədaxil hissəsinin dəqiqləşdirilməsi barədə təkliflər hazırlamaq;
- 3.1.6.** Büdcə gəlirlərinin proqnozlaşdırılmasını və ona metodiki rəhbərliyi, habelə maliyyə ehtiyatlarının aşkara çıxarılması və səfərbər olunması üçün zəruri tədbirlər həyata keçirmək;
- 3.1.7.** Qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada Naxçıvan Muxtar Respublikası büdcəsinə artıq ödənilmiş vergilərin, faizlərin və maliyyə sanksiyalarının, habelə qeyri-vergi ödənişlərinin Naxçıvan Muxtar Respublikası büdcəsindən qaytarılması üçün tədbirlər görmək;
- 3.1.8.** Dövlət idarə, müəssisə və təşkilatların maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətini təhlil etmək;
- 3.1.9.** müəyyən olunmuş qaydada Nazirliyin aidiyyəti şöbələri ilə razılaşdırmaqla Naxçıvan Muxtar Respublikası büdcəsindən maliyyələşən təşkilatların büdcədən kənar gəlir və xərclərinin Azərbaycan Respublikasının vahid büdcə təsnifatı və xərclərinin funksional, iqtisadi və inzibati təsnifatları üzrə bölgüsünün aparılması üçün tədbirlər görmək;
- 3.1.10.** Şöbənin fəaliyyəti ilə bağlı vətəndaşlardan daxil olan təklif, ərizə və şikayətlərə baxılmasını və onların qəbulunu təmin etmək, daxil olmuş müraciətlərə vaxtında cavab vermək və qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada digər tədbirlər görmək;
- 3.1.11.** Şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində tədbir görmək, onun strukturuna daxil olan sektorların işini əlaqələndirmək və onların fəaliyyətinə nəzarəti həyata keçirmək;
- 3.1.12.** Nazirliyin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər hazırlanmasında iştirak etmək;
- 3.1.13.** Qanunvericiliyə uyğun olaraq dövlət sirrinin və məxfilik rejiminin qorunması üçün zəruri tədbirlər, habelə fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun

təhlükəsizlik tədbirləri görülməsində Şöbənin səlahiyyətləri daxilində iştirak etmək;

3.1.14. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. Şöbənin hüquqları

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

4.1.1. mövcud qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada növbəti büdcə ili üzrə və sonrakı üç il üçün Naxçıvan Muxtar Respublikası büdcəsinin mədaxil proqnozunun layihəsinin tərtibi üçün lazım olan əsaslandırıcı materialları və hesablamaları mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanlarından, habelə onların struktur bölmələrindən, zərurət yarandıqda mülkiyyət və təşkilati-hüquqi formasından asılı olmayaraq digər hüquqi şəxslərdən almaq;

4.1.2. Naxçıvan Muxtar Respublikası büdcəsinin mədaxil hissəsini təmin edən müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarından mütamadi olaraq rəsmi məlumatlar, hesablanmış vergilər və qeyri-vergi daxilolmaları barədə hesabatlar, gəlirlər üzrə proqnozların yerinə yetirilməsi barədə arayışlar almaq, Naxçıvan Muxtar Respublikası büdcəsinin gəlirləri proqnozlaşdırılan məbləğdən aşağı olduqda səbəbini araşdırmaq, müvafiq arayışlar hazırlamaq və aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

4.1.3. aidiyyəti dövlət orqanları ilə birlikdə Naxçıvan Muxtar Respublikası büdcəsi gəlirlərinin artırılması imkanlarının araşdırılması məqsədilə dövlət mülkiyyətində olan müəssisələrin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətini təhlil etmək, bu təhlil üçün tələb olunan məlumat və sənədləri həmin müəssisələrdən sorğu etmək və almaq;

4.1.4. qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada iri dövlət vergi ödəyicilərində monitorinqlər keçirmək, şöbənin səlahiyyətlərinə aid məsələlər üzrə respublikanın maliyyə orqanlarında, habelə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş hallarda idarə, müəssisə və təşkilatlarda yoxlamalar aparmaq və nazirliyin digər qurumları tərəfindən aparılan yoxlama və təftişlərdə iştirak etmək;

- 4.1.5.** fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək;

5. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

5.1. Şöbənin strukturu, ştat cədvəli və işçilərinin ümumi say tərkibi Naxçıvan Muxtar Respublikasının maliyyə naziri tərəfindən təsdiq edilir.

5.2. Şöbəyə Naxçıvan Muxtar Respublikasının maliyyə naziri tərəfindən vəzifəyə təyin edilən və vəzifədən azad edilən, Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqlarının həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyan müdir rəhbərlik edir.

5.3. Şöbənin digər əməkdaşları bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş qaydada Nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

5.4. Şöbə müdiri aşağıdakı səlahiyyətlərə malikdir:

- 5.4.1.** Şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;
- 5.4.2.** Tabeliyində olan əməkdaşlar arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək, icra və xidmət intizamına riayət etmələrinə nəzarət edir;
- 5.4.3.** Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə tərtib edilmiş iş planlarını və digər bu kimi sənədləri imzalayır, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında və keyfiyyətlə həyata keçirilməsinə nəzarət edir;
- 5.4.4.** Şöbə üzrə hüquqi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərin vaxtında və lazımı səviyyədə icrasını təmin edir;
- 5.4.5.** Şöbənin əməkdaşları barədə Nazirə həvəsləndirmə tədbirləri görülməsi üçün təkliflər və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün təqdimatlar verir.
- 5.4.6.** Şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Nazirliyin digər strukturlarından zəruri məlumat və sənədləri alır;
- 5.4.7.** Şöbənin fəaliyyəti barədə Nazirliyin rəhbərliyinə mütəmadi olaraq hesabat verir;
- 5.4.8.** Şöbədə kargüzarlıq işlərinin 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 müvafiq sahəni tənzimləyən digər qanunvericilik aktlarına uyğun aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir;

5.4.9. bütün dövlət orqanları, yerli özünüidarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslərlə münasibətlərdə Şöbəni təmsil edir;

5.4.10. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq digər səlahiyyətləri həyata keçirir və hüquqlardan istifadə edir;

5.5. Şöbənin əməkdaşları vəzifə təlimatlarına uyğun olaraq Şöbənin bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrinin icrasının həyata keçirilməsini təmin edirlər.

5.6. Şöbənin hər bir əməkdaşı vəzifə təlimatlarında nəzərdə tutulmuş vəzifələrin vaxtında yerinə yetirilməsinə, eləcə də hazırladığı, araşdırdığı və imzaladığı sənədin Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik aktlarına, Nazirliyin rəhbərliyinin qərarlarına uyğunluğuna görə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələr çərçivəsində şəxsən məsuliyyət daşıyır.