



**“Azərbaycan Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsinin Fəaliyyətin Qiymətləndirilməsi və İnkişaf Proqramları Baş İdarəsi haqqında Əsasnamə”nin təsdiq edilməsi haqqında**

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2012-ci il 4 iyun tarixli, 646 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının Dövlət Gömrük Komitəsi haqqında Əsasnamə”nin 5.6.3-cü yarımbəndinə əsasən **qərara alıram**:

1. “Azərbaycan Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsinin Fəaliyyətin Qiymətləndirilməsi və İnkişaf Proqramları Baş İdarəsi haqqında Əsasnamə” təsdiq edilsin.(əlavə olunur)

2. Hüquq şöbəsinin rəisi Sənan Muxtarov təsdiq edilmiş əsasnamənin 3 gün müddətində Azərbaycan Respublikasının Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edilməsi üçün Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyinə təqdim edilməsini təmin etsin.

3. Dövlət Gömrük Komitəsinin 9 mart 2010-cu il tarixli, 031 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmiş “Dövlət Gömrük Komitəsinin Statistika və İnformasiya Texnologiyaları Baş İdarəsi haqqında Əsasnamə” ləğv edilsin.

**Sədr**

**Aydın Əliyev**

**Azərbaycan Respublikası**  
**Ədliyyə Nazirliyində Hüquqi**  
**Aktların Dövlət Reyestrinə**  
**06.07.2015-ci il tarixdə**  
**15201506300001 qeydiyyat nömrəsi**  
**ilə daxil edilmiş və 07.07.2015 -ci il**  
**tarixdə qüvvəyə minmişdir.**

**Dövlət Gömrük Komitəsi**  
**Kollegiyasının “ 100/001” nömrəli,**  
**30.06.2015-ci il tarixli qərarı**  
**ilə təsdiq edilmişdir.**

## **Azərbaycan Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsinin Fəaliyyətin** **Qiymətləndirilməsi və İnkişaf Proqramları Baş İdarəsi haqqında Əsasnamə**

### **I.Ümumi müddəalar**

1. Fəaliyyətin Qiymətləndirilməsi və İnkişaf Proqramları Baş İdarəsi (bundan sonra – Baş İdarə) Azərbaycan Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsinin (bundan sonra – Komitə) aparatının struktur bölməsidir.

2. Baş İdarə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikasının Gömrük Məcəlləsini, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının Dövlət Gömrük Komitəsi haqqında Əsasnamə”ni, Azərbaycan Respublikasının digər normativ hüquqi aktlarını, həmçinin Komitənin kollegiyasının qərarlarını, əmr və sərəncamlarını, habelə bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

3. Baş İdarə fəaliyyətini Komitənin aparatının, onun sisteminə daxil olan gömrük orqanlarının və qurumlarının struktur bölmələri, hüquq mühafizə və digər dövlət orqanları, habelə yerli özünüidarə orqanları ilə əlaqəli həyata keçirir.

4. Baş İdarə fəaliyyətini insan və vətəndaş hüquqları və azadlıqlarına hörmət, qanunçuluq və humanizm prinsipləri əsasında qurur.

### **II.Baş İdarənin fəaliyyət istiqamətləri**

5. Baş İdarənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

5.1. gömrük işi sahəsində elektron xidmətlərin göstərilməsini təşkil edir;

5.2. gömrük işi sahəsində layihələrin hazırlanmasını və tətbiqini təmin edir;

5.3. gömrük işinin beynəlxalq təcrübələrdən istifadə etməklə müasirləşdirilməsi və şəffaflığın təmin edilməsi məqsədi ilə innovasiya texnologiyaları layihələrini işləyir və tətbiq edir;

5.4. gömrük orqanlarının və gömrük əməkdaşlarının fəaliyyətini qiymətləndirir;

5.5.xarici ticarətin gömrük statistikasını aparır və xarici ticarətin cari vəziyyətini, dinamikasını, perspektivlərini təhlil edir;

5.6.qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

### **III.Baş İdarənin vəzifələri**

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

6.1.gömrük işi sahəsində elektron xidmətlərin təşkili üzrə layihələri hazırlamaq və idarə etmək;

6.2.beynəlxalq ticarətin asanlaşdırılması, ticarət dövriyyəsinin həcmnin artırılmasının stimullaşdırılması və xarici ticarətin təhlükəsizliyinin təmin olunması üzrə layihələri hazırlamaq və idarə etmək;

6.3.iqtisadi operatorların və əhəlinin ehtiyaclarını öyrənmək, təhlil etmək və informasiya sorğularını cavablandırmaq;

6.4. ticarət-təchizat zəncirinin təhlükəsizliyinin təmin edilməsi məqsədi ilə xarici ticarətin iştirakçıları və iqtisadi operatorlarla tərəfdaşlıq münasibətlərini inkişaf etdirmək;

6.5.gömrük işi sahəsində layihələrin hazırlanmasını və tətbiqini təmin etmək və həyata keçirilən layihələrin beynəlxalq standartlara uyğunluğunu təmin etmək;

6.6.gömrük infrastrukturunun müasirləşdirilməsi üzrə layihələri hazırlamaq və idarə etmək;

6.7.gömrük nəzarətinin və rəsmiləşdirilməsinin keyfiyyətinin yüksəldilməsi məqsədilə innovasiya texnologiyalarının tətbiqi üzrə layihələri hazırlamaq və idarə etmək;

6.8.gömrük xidmətində informasiya sistemlərini və informasiya texnologiyalarını daha səmərəli idarə etmək və informasiya təhlükəsizliyini təmin etmək;

6.9.gömrük xidmətinin vahid avtomatlaşdırılmış idarəetmə sistemini idarə etmək;

6.10.gömrük işi sahəsində informasiya - kommunikasiya texnologiyalarının tətbiqi üzrə strategiyanı hazırlamaq və tətbiqi üzrə layihələri həyata keçirmək;

6.11.gömrük xidmətinin bütün fəaliyyət sahələrini etibarlı rabitə vasitələri ilə təmin etmək;

6.12.gömrük xidmətinin funksional fəaliyyət sahələrinin qiymətləndirilməsi və təkmilləşdirilməsi üzrə layihələri hazırlamaq;

6.13.gömrük orqanlarının, gömrük əməkdaşlarının fəaliyyətinin və gömrük infrastrukturunun qiymətləndirilməsi və səmərəliliyinin artırılması üzrə tədbirləri həyata keçirmək;

6.14.Baş İdarənin və tabeliyində olan struktur bölmələrinin işini təşkil etmək, onların fəaliyyətinə nəzarət etmək, qiymətləndirmə və monitorinqini keçirmək;

6.15.Komitənin digər struktur bölmələrinin müvafiq sahə ilə bağlı fəaliyyətini əlaqələndirmək;

6.16. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun təhlilləri aparmaq, beynəlxalq təcrübənin öyrənilməsi və gömrük xidmətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində Komitənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.17. qanunvericiliyə uyğun olaraq dövlət sirrinin və məxfilik rejiminin qorunması üçün zəruri tədbirlər, habelə fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun tədbirlər görmək;

6.18.görülmüş işlərin nəticələri barədə Komitə tərəfindən müəyyən olunmuş forma üzrə hesabatları hazırlamaq və vaxtında aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

6.19.Komitənin iş planında və kollegiyasının qərarlarında, Komitə üzrə əmr və sərəncamlarda nəzərdə tutulmuş tədbirləri yerinə yetirmək;

6.20. Baş İdarədə kargüzarlıq və arxiv işinin aparılmasını təmin etmək;

6.21.gömrük xidmətində kağızsız texnologiyaların tətbiqi əsasında insan amilini və məmur-vətəndaş təmasını minimuma endirmək və şəffaflığı artırmaq;

6.22.idarəçiliyin ayrı-ayrı sahələrində çatışmazlıqların müəyyən olunması və aradan qaldırılması məqsədi ilə təhlillər aparmaq;

6.23.gömrük orqanlarının və gömrük əməkdaşlarının fəaliyyətinin təhlili və təkmilləşdirilməsi üzrə təkliflər vermək;

6.24.ümumi strategiyanın və tətbiq edilmiş konkret tədbirlərin effektivliyinin qiymətləndirilməsi məqsədi ilə təhlillər aparmaq;

6.25.Azərbaycan Respublikasının xarici ticarətinin gömrük statistikasını və xüsusi gömrük statistikasını aparmaq və xarici ticarətin cari vəziyyətini, dinamikasını, perspektivlərini təhlil etmək;

6.26.elektron hökumət sahəsində Komitənin səlahiyyətlərinə aid olan layihələri həyata keçirmək;

6.27.iqtisadi operatorlara və əhaliyə Baş İdarənin Çağrı Mərkəzi bölməsi, rəsmi internet saytı və digər vasitələrlə xidmət göstərmək;

6.28.Komitənin informasiya resurslarının digər dövlət qurumlarının, o cümlədən başqa ölkələrin gömrük orqanlarının və beynəlxalq qurumların informasiya resursları ilə inteqrasiyasının və informasiya mübadiləsinin aparılmasını təşkil etmək;

6.29. fəaliyyət istiqamətləri üzrə Komitənin rəhbərliyinin tapşırıqları əsasında digər vəzifələri yerinə yetirmək.

#### **IV.Baş İdarənin hüquqları**

7. Baş İdarə öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

7.1.Baş İdarəyə həvalə edilmiş vəzifələri yerinə yetirmək üçün Komitə sisteminə daxil olan gömrük orqanlarından və qurumlarından sənəd və məlumatları almaq;

7.2.gömrük qanunvericiliyinin tətbiqi sahəsində iqtisadi operatorların və əhalinin məlumatlandırılması və maarifləndirilməsi məqsədi ilə müvafiq tədbirlər həyata keçirmək;

7.3.gömrük siyasətinin və inzibatçılığının təkmilləşdirilməsində iştirak etmək;

7.4.Komitənin aparatının və strukturuna daxil olan qurumları ilə müəyyən olunmuş qaydada qarşılıqlı əlaqələr yaratmaq və birgə fəaliyyət göstərmək;

7.5.Baş İdarəyə həvalə edilmiş vəzifələri yerinə yetirmək üçün dövlət orqanlarından, mülkiyyət formasından və tabeçiliyindən asılı olmayaraq kommərsiya və qeyri-kommərsiya təşkilatlarından, həmçinin vəzifəli şəxslərdən və digər şəxslərdən sənəd və məlumatları almaq;

7.6.fəaliyyət istiqamətlərinə aid məsələlər üzrə qanunvericilik aktlarının layihələrinə rəy vermək və müvafiq normativ hüquqi aktların layihələrini hazırlamaq;

7.7.Baş İdarənin fəaliyyətini tənzimləyən normativ hüquqi aktların qanunvericiliyə uyğunlaşdırılması barədə təkliflərin hazırlanmasında iştirak etmək;

7.8.digər idarə, müəssisə və təşkilatların, o cümlədən hüquq-mühafizə orqanlarının informasiya resurslarından istifadə etmək;

7.9.Baş İdarənin səlahiyyətlərinə aid məsələlər üzrə gömrük orqanlarının fəaliyyətin qiymətləndirilməsi struktur bölmələrinin fəaliyyətinə nəzarət etmək;

7.10. səlahiyyətləri daxilində Azərbaycan Respublikasının dövlət hakimiyyət orqanları, yerli özünüidarə orqanları, iqtisadi operatorlar, həmçinin digər şəxslərlə qarşılıqlı fəaliyyət göstərmək;

7.11.respublika daxilində və beynəlxalq səviyyədə keçirilən tədbirlərdə səlahiyyətləri daxilində Komitəni təmsil etmək;

7.12.vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar qanunla müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

## **V.Baş İdarənin fəaliyyətinin təşkili**

8.Baş İdarənin strukturu və ştat cədvəli Komitənin sədri tərəfindən təsdiq olunur.

9.Baş İdarəyə Komitə sədri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən rəis rəhbərlik edir. Rəis Baş İdarəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

10.Baş İdarə rəisinin Komitənin sədri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müavinləri vardır. Baş İdarənin rəis müavinləri onlara həvalə edilmiş vəzifələri yerinə yetirir və bunun üçün şəxsən məsuliyyət daşıyırlar.

11.Baş İdarənin rəisi olmadıqda onun səlahiyyətlərini Baş İdarənin rəis müavinlərindən biri həyata keçirir.

12.Baş İdarənin digər vəzifəli şəxsləri Komitənin sədri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

13. Baş İdarənin işi fəaliyyət istiqamətləri üzrə, habelə Komitənin və Baş İdarənin iş planları əsasında həyata keçirilir.

14. Baş İdarənin rəisi:

14.1. Baş İdarənin işini təşkil edir və onun fəaliyyətinə rəhbərliyi həyata keçirir;

14.2. Baş İdarənin əməkdaşları arasında vəzifə bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, xidməti intizama riayət edilməsinə nəzarət edir;

14.3. Baş İdarənin hesabatlarını təsdiq edir, iş planının vaxtında və keyfiyyətli icrasına nəzarət edir;

14.4. Baş İdarənin fəaliyyətini Komitənin aparatı və Komitənin strukturuna daxil olan gömrük orqanları və qurumlarla əlaqələndirir;

14.5. Baş İdarənin fəaliyyəti ilə bağlı məsələlərin Komitənin kollegiyasının müzakirəsinə çıxarılması üçün təşəbbüs göstərir, bu məsələlərin kollegiyanın müzakirəsinə hazırlanmasını təmin edir;

14.6. Baş İdarənin səlahiyyətlərinə daxil edilmiş məsələlərin müzakirəsi aparıldığı hallarda Komitənin kollegiya iclaslarında və Komitə rəhbərliyi tərəfindən təşkil olunan müzakirələrdə iştirak edir;

14.7. Baş İdarədə əməkdaşların vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilməsi, onlara xüsusi rütbələrin verilməsi, intizam tənbeh və həvəsləndirmə tədbirlərinin tətbiq olunması ilə bağlı Komitə rəhbərliyinə təkliflər verir;

14.8. Baş İdarənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi sahəsində tədbirlər görür, bu barədə Komitənin rəhbərliyinə təkliflər verir;

14.9. respublika daxilində və beynəlxalq səviyyədə keçirilən tədbirlərdə öz səlahiyyətləri daxilində Komitəni təmsil edir;

14.10. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər hüquq və vəzifələri həyata keçirir, səlahiyyətləri daxilində digər məsələləri həll edir.

15. Baş İdarənin rəis müavini:

15.1. Baş İdarənin əməkdaşlarını cəlb etməklə ümumiləşdirmələr aparır, Baş İdarənin iş planının layihəsini, Baş İdarə tərəfindən görülmüş işlərə dair hesabatlar hazırlayır və Baş İdarənin rəisinə təqdim edir;

15.2. Baş İdarənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi üzrə Baş İdarənin rəisinə təkliflər verir;

15.3. Baş İdarənin iş planının vaxtında və keyfiyyətli icrasını təşkil edir;

15.4. xidməti fəaliyyətlə bağlı Komitənin rəhbərliyinin və Baş İdarənin rəisinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

16. Elektron Gömrük Xidmətlərinin Təşkili idarəsinin rəisi:

16.1. idarə üzrə tədbirlər planının işlənilib hazırlanmasını təmin edir və onun yerinə yetirilməsi gedişinə nəzarəti həyata keçirir;

16.2. idarə əməkdaşlarının daxili intizam qaydalarına əməl etmələri üzərində nəzarəti həyata keçirir;

16.3. gömrük infrastrukturunun və biznes-proseslərin modernləşdirilməsi üzrə layihələrin hazırlanmasını və idarə edilməsini təmin edir;

16.4. iqtisadi operatorların və əhalinin ehtiyaclarının öyrənilməsi və gömrük-biznes əməkdaşlığının inkişaf etdirilməsi üzrə tədbirlər həyata keçirir;

16.5.gömrük xidmətinin vahid avtomatlaşdırılmış idarəetmə sisteminin strategiyasının müəyyən edilməsi və layihələndirilməsini həyata keçirir;

16.6.gömrük xidmətində kağızsız texnologiyanın tətbiqi üzrə layihələr hazırlayır və həyata keçirir;

16.7.risqlərin İdarə edilməsi sahəsində layihələrin hazırlanmasının həyata keçirir;

16.8.gömrük xidmətinin təşkili və xarici ticarətin tənziplənməsi üzrə səlahiyyətləri daxilində digər icra orqanları ilə əlaqələrin qurulması və informasiya sistemləri arasında inteqrasiyanın və informasiya mübadiləsinin təmin edilməsi üzrə layihələr hazırlayır;

16.9.elektron hökumət quruculuğu çərçivəsində elektron gömrük sisteminin inkişafı ilə bağlı layihələrin həyata keçirilməsini təmin edir;

16.10.bu Əsasnamə ilə həvalə edilmiş vəzifələrə yerinə yetirilməsi və bunun üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

17.Elektron Gömrük Xidmətlərinin Təşkili idarəsinin İqtisadi operatorlarla işin təşkili şöbəsinin rəisi:

17.1.şöbə üzrə tədbirlər planının işlənilib hazırlanmasını təmin edir və onun yerinə yetirilməsi gedişinə nəzarəti həyata keçirir;

17.2.şöbə əməkdaşları arasında iş bölgüsü aparır;

17.3.qarşılıqlı əlaqələrin tənziplənməsi məqsədi ilə iqtisadi operatorlarla görüşlər, seminarlar, "dəyirmi masa"lar təşkil edir və digər tədbirlər həyata keçirir;

17.4.iqtisadi operatorların rəy və təklifləri əsasında gömrük işinin keyfiyyətinin yüksəldilməsi üzrə təkliflər hazırlayır;

17.5.texniki təhlükəsizlik, əməyin mühafizəsi, habelə daxili intizam qaydalarının yerinə yetirilməsinə nəzarət edir.

18.İqtisadi operatorlarla işin təşkili şöbəsinin inspektorları:

18.1.qarşılıqlı əlaqələrin tənziplənməsi və problemlərin araşdırılması məqsədi ilə iqtisadi operatorlarla görüşlərdə iştirak edir;

18.2.iqtisadi operatorların rəy və təklifləri əsasında gömrük işinin keyfiyyətinin yüksəldilməsi üzrə təkliflər hazırlayır;

18.3.iqtisadi operatorlarla məlumat mübadiləsinin aparılması və əməkdaşlıq edilməsi üzrə təkliflər hazırlayır;

18.4.xidməti fəaliyyətlə bağlı Baş İdarə rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

19.Elektron Gömrük Xidmətlərinin Təşkili idarəsinin Layihələrin idarə olunması şöbəsinin rəisi:

19.1.şöbə üzrə tədbirlər planının işlənilib hazırlanmasını təmin edir və onun yerinə yetirilməsi gedişinə nəzarəti həyata keçirir;

19.2.şöbə əməkdaşları arasında iş bölgüsünü aparır;

19.3.Baş İdarənin fəaliyyət sahəsi üzrə həyata keçirilən layihələrin koordinasiyasını həyata keçirir;

19.4.gömrük xidmətinin biznes prosesinin təkmilləşdirilməsi üzrə təkliflər hazırlayır;

19.5.elektron gömrük xidmətləri və kağızsız texnologiyaların tətbiqi üzrə layihələrin hazırlanmasına və icrasına nəzarət edir;

19.6.biznes proseslərin avtomatlaşdırılmasının və kağızsız texnologiyaya keçidin metodoloji əsaslarını hazırlayır;

19.7.gömrük xidmətinin vahid avtomatlaşdırılmış idarəetmə sisteminin idarə olunmasını təmin edir;

19.8.texniki təhlükəsizlik, əməyin mühafizəsi, habelə daxili intizam qaydalarının yerinə yetirilməsinə nəzarət edir.

20.Layihələrin idarə olunması şöbəsinin inspektorları:

20.1.gömrük xidmətinin biznes prosesinin təkmilləşdirilməsi üzrə təkliflər hazırlayır;

20.2.elektron gömrük xidmətləri və kağızsız texnologiyaların tətbiqi üzrə layihələr hazırlayır;

20.3.biznes proseslərin avtomatlaşdırılması və tətbiq edilməsi üzrə layihələr hazırlayır;

20.4.gömrük xidmətinin ayrı-ayrı sahələrində iş prosesini öyrənir və avtomatlaşdırılması üzrə layihələr hazırlayır;

20.5.xidməti fəaliyyətlə bağlı Baş İdarə rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

21.Texnoloji İnnovasiyalar İdarəsinin rəisi:

21.1.idarə üzrə tədbirlər planının işlənilib hazırlanmasını təmin edir və onun yerinə yetirilməsi gedişinə nəzarəti həyata keçirir;

21.2.gömrük işi sahəsində innovasiya texnologiyalarının tətbiqini və koordinasiyasını həyata keçirir;

21.3.gömrük xidmətində informasiya resurslarının planlaşdırılmasını həyata keçirir;

21.4.gömrük xidmətində rabitə sisteminin keyfiyyətli fəaliyyətini təmin edir;

21.5.informasiya təhlükəsizliyinin təmin edilməsi üçün tədbirlər həyata keçirir;

21.6.Komitənin informasiya resurslarının digər dövlət qurumlarının, başqa ölkələrin gömrük orqanlarının və beynəlxalq qurumların informasiya resursları ilə inteqrasiyasının və informasiya mübadiləsinin aparılması üçün layihələr hazırlayır.

22.Texnoloji İnnovasiyalar İdarəsinin İnformasiya resurslarının idarə olunması şöbəsinin rəisi:

22.1.şöbə üzrə tədbirlər planının işlənilib hazırlanmasını təmin edir və onun yerinə yetirilməsi gedişinə nəzarəti həyata keçirir;

22.2.şöbə əməkdaşları arasında iş bölgüsünü aparır;

22.3.informasiya resurslarının idarə olunması üzrə innovativ məsələlərin həyata keçirilməsi ilə bağlı layihələr hazırlayır;

22.4.Komitənin informasiya resurslarının digər dövlət qurumlarının, başqa ölkələrin gömrük orqanlarının və beynəlxalq qurumların informasiya resursları ilə inteqrasiyasının və informasiya mübadiləsinin aparılması üçün layihələrin hazırlanmasında iştirak edir və həyata keçirilməsi üçün tədbirlər həyata keçirir;



22.5. texniki təhlükəsizlik, əməyin mühafizəsi, habelə daxili intizam qaydalarının yerinə yetirilməsinə nəzarət edir.

23. İnformasiya resurslarının idarə olunması şöbəsinin inspektorları:

23.1. informasiya resurslarından istifadəyə nəzarət edir;

23.2. şəbəkənin monitorinqini həyata keçirir, şəbəkə infrastrukturunun təkmilləşdirilməsi və inkişaf etdirilməsi üzrə təkliflər hazırlayır;

23.3. gömrük xidmətinin informasiya-kommunikasiya texnologiyalarının (İKT) infrastrukturunun təkmilləşdirilməsi və inkişaf etdirilməsi üzrə təkliflər hazırlayır;

23.4. xidməti fəaliyyətlə bağlı Baş İdarə rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

24. Texnoloji İnnovasiyalar İdarəsinin İnformasiya təhlükəsizliyi şöbəsinin rəisi:

24.1. şöbə üzrə tədbirlər planının işlənilib hazırlanmasını təmin edir və onun yerinə yetirilməsi gedişinə nəzarəti həyata keçirir;

24.2. şöbə əməkdaşları arasında iş bölgüsünü aparır;

24.3. informasiya resurslarından istifadənin qanunauyğunluğuna nəzarət edir;

24.4. proqram və texniki vasitələrlə informasiya resurslarının, şəbəkələrin və şəbəkələrarası əlaqələrin təhlükəsizliyini təmin edir;

24.5. gömrük xidmətinin informasiya sisteminin və informasiya resurslarının təhlükəsizliyinin təmin edilməsi üçün tələblər formalaşdırır, layihələr hazırlayır və idarə olunmasını həyata keçirir;

24.6. texniki təhlükəsizlik, əməyin mühafizəsi, habelə daxili intizam qaydalarının yerinə yetirilməsinə nəzarət edir.

25. İnformasiya təhlükəsizliyi şöbəsinin inspektorları:

25.1. xüsusi texniki və proqram informasiya qoruyucu vasitələrin layihələndirilməsi və tətbiqi üzrə işlər həyata keçirir;

25.2. informasiyanın qorunması vasitələri və üsulları üzrə elmi-texniki, normativ və metodiki sənədləri öyrənir və tətbiqi üzrə təkliflərlə çıxış edir;

25.3. mümkün təhlükənin mənbə və kanalları haqqında məlumatları müqayisəli təhlil edir və qarşısının alınması üçün təkliflər hazırlayır;

25.4. İnformasiya sisteminin qorunmasının texniki təminatı üzrə layihələr hazırlayır;

25.5. xidməti fəaliyyətlə bağlı Baş İdarə rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

26. Texnoloji İnnovasiyalar İdarəsinin Rabitə şöbəsinin rəisi:

26.1. şöbə üzrə tədbirlər planının işlənilib hazırlanmasını təmin edir və onun yerinə yetirilməsi gedişinə nəzarəti həyata keçirir;

26.2. şöbə əməkdaşları arasında iş bölgüsünü aparır;

26.3. rabitənin bütün imkanlarından, o cümlədən radiotezliklərdən istifadə etməklə gömrük xidmətinin məsul əməkdaşlarını lazımi rabitə vasitələri ilə təmin edir;

26.4. gömrük xidmətinin rabitə infrastrukturunun planlaşdırılmasını həyata keçirir;

26.5. rabitə kanallarının vəziyyətini daim təhlil edir və keyfiyyətinin yaxşılaşdırılması üçün layihələr hazırlayır;

26.6. texniki təhlükəsizlik, əməyin mühafizəsi, habelə daxili intizam qaydalarının yerinə yetirilməsinə nəzarət edir.

27.Rabitə şöbəsinin inspektorları:

27.1.gömrük xidmətinin məsul əməkdaşlarının lazımi rabitə vasitələri ilə təmin edilməsində iştirak edir;

27.2.rabitə kanallarında yaranan çatışmazlıqların aradan qaldırılması üzrə tədbirlər həyata keçirir;

27.3.rabitə kanallarının vəziyyətini daim təhlil edir və keyfiyyətinin yaxşılaşdırılması üçün təkliflər hazırlayır;

27.4.xidməti fəaliyyətlə bağlı Baş İdarə rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

28.Fəaliyyətin Qiymətləndirilməsi İdarəsinin rəisi:

28.1.idarə üzrə tədbirlər planının işlənib hazırlanmasını təmin edir və onun yerinə yetirilməsi gedişinə nəzarəti həyata keçirir;

28.2.idarə əməkdaşlarının daxili intizam qaydalarına əməl etmələri üzərində nəzarəti həyata keçirir;

28.3.gömrük xidmətinin müxtəlif sahələri üzrə biznes proseslərin təhlilini təmin edir və təkmilləşdirilməsi üçün təkliflərlə çıxış edir;

28.4.gömrük orqanlarının və gömrük əməkdaşlarının fəaliyyətinin təhlilini təmin edir və gömrük xidmətinin infrastrukturunun təkmilləşdirilməsi və kadrların yerləşdirilməsi üzrə təkliflər hazırlayır;

28.5.gömrük xidmətinin funksional sahələri üzrə fəaliyyətin qiymətləndirilməsi üçün indikatorların hazırlanmasını təmin edir;

28.6.Azərbaycan Respublikasının xarici ticarətinin vəziyyətinin və inkişafının təhlil olunması üçün xarici ticarətin gömrük statistikasının aparılmasını təşkil edir;

28.7.kontragent dövlətlərlə xarici ticarət əlaqələrinin qarşılıqlı təhlilinin aparılmasını təmin edir;

28.8. Baş İdarənin Çağrı Mərkəzi bölməsinin normal fəaliyyətini təşkil edir;

28.9.qanunvericilik və beynəlxalq standartlar çərçivəsində xarici ticarətin gömrük statistikasının metodologiyasını hazırlanmasını təmin edir;

28.10.xarici-iqtisadi fəaliyyətin mal nomenklaturasının təkmilləşdirilməsində öz səlahiyyətləri daxilində iştirak edir.

29.Fəaliyyətin Qiymətləndirilməsi İdarəsinin Gömrük statistikasının təşkili və təhlil şöbəsinin rəisi:

29.1.şöbə üzrə tədbirlər planının işlənib hazırlanmasını təmin edir və onun yerinə yetirilməsi gedişinə nəzarəti həyata keçirir;

29.2.şöbə əməkdaşları arasında iş bölgüsünü aparır;

29.3.xarici ticarətin gömrük statistikasını üzrə aylıq, rüblük və illik hesabatlar hazırlayaraq rəhbərliyə təqdim edir;

29.4.daxil olan təkliflər əsasında statistik hesabat formaları hazırlanmasını və formalar kataloquna daxil edilməsini təmin edir;

29.5. Azərbaycan Respublikasının xarici ticarət əlaqələrinin təhlillərini həyata keçirir;

29.6. idxal və ixrac məlumatlarının kontragent dövlətlərdən daxil olmuş analoji məlumatlarla müqayisəli təhlilini aparır və uyğunsuzluqların aradan qaldırılması üçün təkliflər hazırlayır;

29.7. statistik məlumatlar əsasında rəhbərliyə təqdim etmək üçün müxtəlif arayışlar hazırlayır;

29.8. texniki təhlükəsizlik, əməyin mühafizəsi, habelə daxili intizam qaydalarının yerinə yetirilməsinə nəzarət edir.

30. Gömrük statistikasının təşkili və təhlil şöbəsinin inspektorları:

30.1. xarici ticarətin gömrük statistikasını üzrə aylıq, rüblük və illik hesabatların hazırlanmasında iştirak edir;

30.2. statistik hesabat formalarının hazırlanmasında və formalar kataloquna daxil edilməsində iştirak edir;

30.3. Azərbaycan Respublikasının xarici ticarət əlaqələrinin təhlillərini həyata keçirir;

30.4. səlahiyyətləri daxilində statistik məlumatların düzgünlüyünə nəzarət edir;

30.5. idxal və ixrac əməliyyatları üzrə məlumatların kontragent dövlətlərdən daxil olmuş analoji məlumatlarla müqayisəli təhlilini aparır;

30.6. xidməti fəaliyyətlə bağlı Baş İdarə rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

31. Fəaliyyətin Qiymətləndirilməsi İdarəsinin Biznes prosesin təhlili şöbəsinin rəisi:

31.1. şöbə üzrə tədbirlər planının işlənilib hazırlanmasını təmin edir və onun yerinə yetirilməsi gedişinə nəzarəti həyata keçirir;

31.2. şöbə əməkdaşları arasında iş bölgüsünü aparır;

31.3. gömrük xidmətinin müxtəlif funksional sahələri üzrə biznes prosesləri təhlil edir, "zəif yerlər"i müəyyənləşdirir və biznes prosesin təkmilləşdirilməsi üzrə əsaslandırılmış təkliflərlə çıxış edir;

31.4. gömrük əməkdaşlarının fəaliyyətinin təhlilinin aparılmasını təmin edir;

31.5. gömrük işi sahəsində qabaqcıl beynəlxalq təcrübə və yenilikləri izləyir və onların tətbiqi üzrə təkliflər hazırlayır;

31.6. texniki təhlükəsizlik, əməyin mühafizəsi, habelə daxili intizam qaydalarının yerinə yetirilməsinə nəzarət edir.

32. Biznes prosesin təhlili şöbəsinin inspektorları:

32.1. gömrük əməkdaşlarının fəaliyyətinin təhlilini aparır və kadrların qabiliyyətinə görə yerləşdirilməsi üzrə təkliflərlə çıxış edir;

32.2. biznes proseslərinin müasir tələblərə uyğunluğunu təhlil edir;

32.3. fəaliyyətin qiymətləndirilməsi göstəriciləri əsasında biznes prosesinin təhlilini həyata keçirir;

32.4. gömrük orqanlarının və gömrük əməkdaşlarının işinin keyfiyyətinin yüksəldilməsi üzrə təkliflər hazırlayır;

32.5. xidməti fəaliyyətlə bağlı Baş İdarə rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

33.Fəaliyyətin Qiymətləndirilməsi İdarəsinin Çağrı Mərkəzi bölməsinin rəisi:

33.1.bölmə üzrə tədbirlər planının işlənilib hazırlanmasını təmin edir və onun yerinə yetirilməsi gedişinə nəzarəti həyata keçirir;

33.2.bölmə əməkdaşları arasında iş bölgüsünü aparır;

33.3. fiziki və hüquqi şəxslərdən daxil olan müraciətləri birbaşa və ya birbaşa cavablandırılması mümkün olmayan sualları gömrük xidmətinin aidiyyəti qurumlarının məsul vəzifəli şəxsləri vasitəsilə araşdırdıqdan sonra cavablandırılmasını təşkil və təmin edir;

33.4.bölmənin fəaliyyətinin mövcud qaydalara uyğun təşkil edilməsi məqsədi ilə müraciət etmiş şəxslərlə əks və təkrar əlaqələr yaratmaqla sorgular həyata keçirir;

33.5. şikayət xarakterli müraciətlərin və məlumatların baxılması və müvafiq tədbirlərin görülməsi üçün Komitənin aparatına göndərilməsini təmin edir;

33.6.bölmənin fəaliyyətinin əsas göstəriciləri üzrə təhlillər aparır, hesabatlar hazırlayır və fəaliyyətin təkmilləşdirilməsi üzrə tədbirlər həyata keçirir;

33.7.daxil olmuş sorğular əsasında sual-cavab bazasının hazırlanmasını və təkmilləşdirilməsini təmin edir;

33.8.texniki təhlükəsizlik, əməyin mühafizəsi, habelə daxili intizam qaydalarının yerinə yetirilməsinə nəzarət edir.

34.Çağrı Mərkəzi bölməsinin inspektorları:

34.1.fiziki və hüquqi şəxslərdən daxil olan müraciətlərə cavab verir;

34.2. bölmədə müəyyən səbəbdən buraxılmış zənglər üzrə əks əlaqə yaradaraq müvafiq xidmət göstərir;

34.3. daxil olmuş sorğular əsasında sual-cavab bazasının hazırlanmasında və təkmilləşdirilməsində iştirak edir;

34.4.xidməti fəaliyyətlə bağlı Baş İdarə rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.