



**Azərbaycan Respublikası**  
**Ədliyyə Nazirliyində Hüquqi**  
**Aktların Dövlət Reyestrinə**  
**30.08.2017-ci il tarixdə**  
**15201708234001 qeydiyyat nömrəsi**  
**ilə daxil edilmiş və 31.08.2017-ci il**  
**tarixdə qüvvəyə minmişdir.**

**Azərbaycan Respublikası**  
**Dövlət Gömrük Komitəsi**  
**Kollegiyasının "100/04/001"nömrəli,**  
**23 avqust 2017-ci il tarixli qərarı**  
**ilə təsdiq edilmişdir.**

## **Azərbaycan Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsinin Hüquqi təminat şöbəsi** **haqqında** **ƏSASNAMƏ**

### **1. Ümumi müddəalar**

1. Azərbaycan Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsinin Hüquqi təminat şöbəsi (bundan sonra - Şöbə) Azərbaycan Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsinin (bundan sonra - Komitə) aparatının müstəqil struktur bölməsidir.
2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikasının Gömrük Məcəlləsini, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 4 iyun 2012-ci il tarixli 646 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikasının Dövlət Gömrük Komitəsi haqqında Əsasnamə"ni, Azərbaycan Respublikasının digər normativ hüquqi aktlarını, Komitənin kollegiyasının qərarlarını, Azərbaycan Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsi sədrinin (bundan sonra - Komitə sədri) qərar, əmr və sərəncamlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.
3. Şöbə fəaliyyətini Komitənin aparatının, onun sistemində daxil olan gömrük orqanlarının və qurumlarının struktur bölmələri, hüquq mühafizə və digər dövlət qurumları, habelə yerli özünüidarə orqanları ilə əlaqəli həyata keçirir.
4. Şöbə fəaliyyətini insan və vətəndaş hüquqları və azadlıqlarına hörmət, qanunçuluq və humanizm prinsipləri əsasında qurur.

### **2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri**

- 2.1. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:
  - 2.1.1. gömrük işi sahəsində vahid dövlət siyasətinin formalaşdırılmasında iştirak edir;
  - 2.1.2. Komitənin gömrük işi sahəsində normayaratma fəaliyyətini təmin edir;
  - 2.1.3. Komitənin hüquqi təminatını və normativ hüquqi aktlarının layihələrinin məcburi hüquqi ekspertizasını həyata keçirir;
  - 2.1.4. qanunvericiliklə müəyyən olunmuş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

### **3. Şöbənin vəzifələri**

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

- 3.1.1. gömrük işi sahəsində dövlət siyasətinin istiqamət və prinsiplərinin müəyyən edilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;
- 3.1.2. gömrük işi sahəsində dövlət siyasətinin və idarəetmənin həyata keçirilməsi ilə bağlı Komitənin aparatının, onun sistemində daxil olan gömrük orqanlarının və qurumlarının fəaliyyətinə dair icrası məcburi olan qərar, əmr və sərəncamların verilməsi üzrə təkliflər vermək;
- 3.1.3. normativ hüquqi aktların layihələrinin məcburi hüquqi ekspertizasını həyata keçirmək;
- 3.1.4. gömrük işi sahəsində müvafiq dövlət proqramlarının layihələrini hazırlamaq və ya onların hazırlanmasında iştirak etmək;
- 3.1.5. gömrük işi sahəsində Komitənin normayaratma fəaliyyətini təmin etmək və bununla bağlı müvafiq işləri həyata keçirmək;
- 3.1.6. Komitənin fəaliyyətini tənzimləyən qüvvədə olan qanunvericiliyin yeni qəbul olunmuş qanunvericilik aktlarına uyğunlaşdırılması barədə təkliflər hazırlamaq;
- 3.1.7. Komitənin aparatının müvafiq struktur bölmələrindən, onun sistemində daxil olan gömrük orqanlarından və qurumlardan, o cümlədən dövlət orqanlarından daxil olan layihələrə rəy və təkliflər vermək;
- 3.1.8. Komitə rəhbərliyinin tapşırığına əsasən gömrük orqanlarının fəaliyyətini tənzimləyən hüquqi aktların layihələrini hazırlamaq, eləcə də onların hazırlanmasında mütləq qaydada iştirak etmək;
- 3.1.9. gömrük qanunvericiliyinin tətbiqi ilə bağlı Komitənin müvafiq struktur bölmələrinin müraciətlərinə baxmaq və qanunvericilik çərçivəsində izahlar vermək;
- 3.1.10. gömrük qanunvericiliyinin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı Komitənin aparatının müvafiq struktur bölmələrindən, onun sistemində daxil olan gömrük orqanlarından və qurumlardan daxil olmuş təklifləri ümumiləşdirib Komitə rəhbərliyinə təqdim etmək;
- 3.1.11. Komitə tərəfindən hazırlanan hüquqi aktların layihələrinin Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğunluğu barədə hüquqi rəylər vermək;
- 3.1.12. Komitənin hüquqi aktlarının Azərbaycan Respublikasının Hüquqi Aktlarının Dövlət Reyestrinə daxil edilməsi üçün müvafiq qaydada Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyinə təqdim etmək;
- 3.1.13. Komitə rəhbərliyinə imzalanmaq üçün təqdim edilmiş əmr, sərəncam və digər aktların layihələrinin qanunvericilik aktlarına uyğunluğu barədə rəy vermək;
- 3.1.14. Komitə sistemində hüquqi işlərə rəhbərliyi həyata keçirmək;
- 3.1.15. gömrük işi sahəsində hüquqi maarifləndirmə işinin aparılmasında iştirak etmək;
- 3.1.16. məhkəmələrdə mübahisəli məsələlər üzrə iddialara baxılarkən Komitənin maraqlarını müdafiə etmək;
- 3.1.17. məhkəmələrdə baxılan işləri təhlil etmək, ümumiləşdirmək, bu məsələlər barədə Komitə rəhbərliyinə məruzə etmək üçün arayışlar, xülasələr və digər analitik materiallar hazırlamaq;
- 3.1.18. Komitənin vəzifəli şəxslərinin və tabeliyində olan qurumların işçilərinin peşəkarlıq səviyyəsinin yüksəldilməsi məqsədilə təlimlər və kurslar keçirmək, həmçinin mütəxəssislərin hazırlanması və əlavə təsiri üçün keçirilən tədbirlərdə iştirak etmək;
- 3.1.19. gömrük orqanlarının vəzifəli şəxslərinin hüquqi biliklərinin artırılması proqramını işləyib hazırlamaq və onların həyata keçirilməsində iştirak etmək;
- 3.1.20. qanunvericiliyə uyğun olaraq Şöbənin fəaliyyət istiqamətlərinə aid olan dövlət sirrinin, o cümlədən xidməti sirrin və məxfilik rejiminin qorunması üçün zəruri tədbirlərin görülməsi üzrə təkliflər hazırlamaq;
- 3.1.21. Şöbənin fəaliyyət istiqamətlərinə dair təklif, ərizə və şikayətlərə baxmaq və daxil olmuş sorğulara vaxtında cavab vermək;
- 3.1.22. Şöbənin fəaliyyət istiqamətinə uyğun olaraq Komitənin rəhbərliyinin tapşırıqları əsasında digər vəzifələri yerinə yetirmək.

#### **4. Şöbənin hüquqları**

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

4.1.1. fəaliyyətinə dair aidiyyəti dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə, o cümlədən Komitənin aparatının müvafiq struktur bölmələrinə, onun sistemində daxil olan gömrük orqanlarına və qurumlarına zəruri məlumatlar (sənədlər) barədə sorğu vermək və onlardan belə məlumatları (sənədləri) almaq;

4.1.2. müstəqil ekspertləri və mütəxəssisləri özfəaliyyətinə cəlb etmək;

4.1.3. gömrük işinin inkişaf proseslərini nəzərə almaqla Komitə rəhbərliyi qarşısında gömrük qanunvericiliyinin təkmilləşdirilməsi təşəbbüsü ilə çıxış etmək;

4.1.4. Komitənin aparatının, onun strukturuna daxil olan gömrük orqanlarının və tabeliyində olan digər qurumların, həmçinin Naxçıvan Muxtar Respublikasının Dövlət Gömrük Komitəsinin fəaliyyətində qanunçuluğun möhkəmləndirilməsi məqsədi ilə təkliflər hazırlamaq;

4.1.5. şöbənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq həyata keçirilmiş işin təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər vermək;

4.1.6. müvafiq sahədə Komitənin vəzifəli şəxslərinin və tabeliyində olan qurumların işçilərinin peşə hazırlığının və ixtisaslarının artırılması üçün təkliflər vermək;

4.1.7. vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar Komitənin əsasnaməsində nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

#### **5. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili**

5.1. Şöbənin strukturu və işçilərin say həddi Komitə sədri tərəfindən təsdiq edilir.

5.2. Şöbəyə Komitə sədri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şöbə rəisi rəhbərlik edir. Şöbə rəisi şöbənin işinin düzgün təşkili, həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.3. Şöbənin digər işçiləri Komitə sədri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

5.4. Şöbənin işçiləri öz səlahiyyətlərini vəzifə və iş bölgüsünə əsasən yerinə yetirirlər.

5.5. Şöbədə işin təşkili və vəziyyəti, iş planlarında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin yerinə yetirilməsi və qarşıda duran vəzifələrin həyata keçirilməsi ilə əlaqədar məsələlər mütəmadi olaraq şöbə rəisinin yanında keçirilən iclaslarda müzakirə edilir.

#### **5.6. Şöbə rəisi:**

5.6.1. Şöbənin işini təşkil edir və onun fəaliyyətinə rəhbərliyi və nəzarəti həyata keçirir;

5.6.2. Şöbənin işçiləri arasında vəzifə və iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir;

5.6.3. Şöbənin işçilərinin üzərinə düşən vəzifələrin yerinə yetirilməsinə, etik davranış qaydalarına, icra və əmək intizamına nəzarət edir;

5.6.4. Şöbənin fəaliyyətini Komitənin aparatının, onun sistemində daxil olan gömrük orqanlarının və qurumlarının struktur bölmələri ilə əlaqələndirir;

5.6.5. Komitənin kollegiya qərarlarında, Komitə sədrinin qərar, əmr və sərəncamlarında nəzərdə tutulmuş aidiyyəti tədbirlərin yerinə yetirilməsini təmin edir;

5.6.6. Şöbənin fəaliyyəti ilə bağlı Komitənin kollegiyasında müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Komitə rəhbərliyinə təqdim edir;

5.6.7. İş planlarında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında icra olunmasına nəzarəti həyata keçirir;

- 5.6.8. səlahiyyətinə aid hissədə icrası məcburi olan göstərişlər verir, onların icrasını təşkil edir və icrasına nəzarəti həyata keçirir;
- 5.6.9. Şöbənin müvafiq hesabatlarını imzalayır;
- 5.6.10. xüsusi əhəmiyyətli və mürəkkəb sənədlərin icrasını bir neçə işçiyə tapşırır və ya onları bir işçinin icraatından digər işçinin icraatına verir;
- 5.6.11. Şöbənin işçilərinin vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilməsi, həvəsləndirilməsi, onlara növbədən kənar xüsusi rütbənin verilməsi, intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq olunması, habelə işçilərin vəzifədən kənarlaşdırılması ilə bağlı Komitə rəhbərliyinə təkliflər verir;
- 5.6.12. Şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi sahəsində tədbirlər görür və bu barədə Komitə rəhbərliyinə təkliflər verir;
- 5.6.13. Şöbəyə daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərə baxılmasını, onların vaxtında və düzgün cavablandırılmasını təşkil edir;
- 5.6.14. verilmiş səlahiyyət üzrə mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanlarına, habelə məhkəmələrə, hüquqi və fiziki şəxslərə göndərilən məktubları imzalayır;
- 5.6.15. Şöbənin statistik və digər hesabatlarını Komitə rəhbərliyinə təqdim edir;
- 5.6.16. Şöbədə kargüzarlıq işini təşkil edir;
- 5.6.17. Şöbəni təmsil edir;
- 5.6.18. xidməti fəaliyyətlə bağlı Komitə rəhbərliyinin tapşırıqlarını yerinə yetirir;
- 5.6.19. Şöbənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq digər məsələləri həll edir.

#### **5.7. Baş inspektor və böyük inspektor:**

- 5.7.1. şöbənin səlahiyyətlərinə aid məsələlər üzrə müraciətlərə baxır və müvafiq tədbirlər görülməsi üçün təkliflər verir;
- 5.7.2. şöbənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun beynəlxalq təcrübəni öyrənir, onun tətbiqi ilə bağlı müvafiq təkliflər hazırlayır;
- 5.7.3. şöbənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq, vəzifə və iş bölgüsünə əsasən vəzifələrini icra edir;
- 5.7.4. müəyyən edilmiş müddətdə vəzifələrin icrasına dair hesabatı hazırlayır və Şöbə rəisinə təqdim edir;
- 5.7.5. qüvvədə olan qanunvericiliyi daim öyrənir, işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışır, əmək və icra intizamına əməl edir;
- 5.7.6. xidməti fəaliyyətlə bağlı Komitə rəhbərliyinin və şöbə rəisinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.