



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 Mərkəzi Gömrük Ekspertizası İdarəsi haqqında Əsasnamə” təsdiq edilsin.(əlavə olunur)

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

3. Dövlət Gömrük Komitəsinin 52 nömrəli, 10 avqust 1999-cu il tarixli əmri ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsinin Mərkəzi Laboratoriyası haqqında Əsasnamə” ləğv edilsin.

Sədr

Aydın Əliyev

**Azərbaycan Respublikası
Dövlət Gömrük Komitəsinin
“100/008” nömrəli “10 sentyabr”
2012-ci il tarixli qərarı ilə
təsdiq edilmişdir**

**Azərbaycan Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsinin Mərkəzi Gömrük
Ekspertizası İdarəsi haqqında Əsasnamə**

1. Ümumi müddəalar

1.1. Mərkəzi Gömrük Ekspertizası İdarəsi (bundan sonra –İdarə) Azərbaycan Respublikasının Dövlət Gömrük Komitəsinin (bundan sonra – Komitə) strukturuna daxil olan qurumdur.

1.2. İdarə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Komitənin və İdarənin Əsasnamələrini rəhbər tutur.

1.3. İdarə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Komitənin tabeliyində olan gömrük orqanları və digər qurumları ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

1.4. İdarənin fəaliyyətini insan və vətəndaş hüquqlarının və azadlıqlarının qorunması, qanunçuluğun təmin edilməsi, ekspertlərin müstəqilliyi, elm və texnikanın müasir nailiyyətlərindən istifadə edilməklə həyata keçirilən tədqiqatların obyektivliyi, hərtərəfliliyi və tamlığı prinsiplərinə əsaslanır.

1.5. İdarə müstəqil balansla, qanunvericiliyə uyğun olaraq istifadəsində olan dövlət əmlakına, xəzinə və bank hesablarına, üzərində Azərbaycan Respublikası Dövlət gerbinin təsviri və öz adı həkk olunmuş möhürə, müvafiq ştamlara və blanklara malikdir.

1.6. İdarənin saxlanma xərcləri və fəaliyyəti Azərbaycan Respublikasının dövlət büdcəsi və qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər mənbələr hesabına maliyyələşdirilir.

1.7. İdarə Bakı şəhəri, Salyan şosesi 14-cü km. ünvanında yerləşir.

2. İdarənin fəaliyyət istiqamətləri

2.1. İdarənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. gömrük ekspertizalarını keçirir və təhqiqatlar aparır;

2.1.2. elmi-tədqiqat işlərini aparır, yeni metodlar hazırlayır və təkmilləşdirir;

2.1.3. gömrük orqanlarının ekspert təminatına köməklik göstərir.

2.1.4. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir

3. İdarənin vəzifələri

3.1. İdarənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq vəzifələri aşağıdakılardır:

3.1.1. Azərbaycan Respublikasının Gömrük Məcəlləsinə (bundan sonra Məcəllə) uyğun olaraq aşağıdakı məqsədlər üçün gömrük ekspertizasını aparmaq:

3.1.1.1. malların tərkibinin və texniki göstəricilərinin müəyyən edilməsi;

3.1.1.2. malların xarici iqtisadi fəaliyyətin mal nomenklaturasına uyğun olaraq aidiyyətinin, təsnifat kodunun müəyyən edilməsi və eyniləşdirilməsi;

3.1.1.3. malların mənşə ölkəsinin, emal prosesində hasilat normalarının, istehsal tarixinin və keyfiyyətinin müəyyən edilməsi;

3.1.1.4. ixrac nəzarətinə düşən malların ikili təyinatlı olmasının yoxlanılması;

3.1.1.5. malların kimyəvi və mineraloji tərkibinin müəyyən edilməsi;

3.1.1.6. ekoloji baxımdan təhlükəli, tərkibində ozondağıdıcı maddələr olan malların və tullantıların müəyyən edilməsi;

3.1.1.7. radiasiya təhlükəsi olan malların müəyyən edilməsi;

3.1.1.8. malların gömrük dəyərinin təyin olunması;

3.1.1.9. malların tarixi və sənətşünaslıq baxımından dəyərliliyinin müəyyən edilməsi;

3.1.2. gömrük ekspertizasının nəticəsi əsasında rəy vermək;

3.1.3. gömrük və digər orqanlara kömək məqsədi ilə gömrük ekspertizasına dair metodik tövsiyələr vermək;

3.1.4. şəxslərin müraciətləri əsasında malların gömrük ekspertizasını aparmaq;

3.1.5. gömrük ekspertizası sahəsinə aid olan qanunvericilik aktlarının layihələrinə rəy verilməsində iştirak etmək, müvafiq normativ hüquqi aktların layihələrini hazırlamaq;

3.1.6. elmi-tədqiqat işlərinin təşkili, o cümlədən gömrük məqsədləri üçün ekspertiza və tədqiqatların aparılması üzrə metodiki sənədləri işləmək və təkmilləşdirmək, yeni metodları və texniki vasitələri mənimsəmək;

3.1.7. gömrük ekspertizalarının təyini, aparılması və ekspert rəylərinin qiymətləndirilməsi ilə bağlı metodiki vəsaitlər və tövsiyələr hazırlamaq və bu sahədə vahid informasiya bankını formalaşdırmaq;

3.1.8. gömrük ekspertizası sahəsində kadr hazırlığını təmin etmək məqsədilə müvafiq ixtisaslaşdırma aparmaq, gömrük eksperti kadrlarının və mütəxəssislərin peşə hazırlığının artırılması məqsədilə zəruri tədbirlər görmək;

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

3.1.10. gömrük işi sahəsinə aid arxiv sənədlərinin müəyyən olunmuş qaydada saxlanılmasını və mühafizəsini təmin etmək;

3.1.11. İdarənin işçilərinin və onların ailə üzvlərinin sosial müdafiəsi üzrə tədbirlər görmək;

- 3.1.12. İdarədə maarifləndirmə işini təşkil etmək;
- 3.1.13. İdarədə mülki müdafiə və yanğın təhlükəsizliyi qaydalarına riayət edilməsi üçün tədbirlər görmək;
- 3.1.14. İdarədə həyata keçirən ekspertiza fəaliyyəti ilə bağlı ümumiləşdirmələr aparmaq;
- 3.1.15. İdarənin məlumat bazasını yaratmaq;
- 3.1.16. gömrük ekspertizasını müstəqil aparmaq hüququnu əldə etmək üçün ekspertlərin attestasiyasını keçirmək;
- 3.1.17. ölçmə işlərinin yerinə yetirilməsi zamanı ölçmələrin vəhdətini və dəqiqliyini təmin etmək;
- 3.1.18. risklərin İdarə edilməsi sisteminin təkmilləşdirilməsi üzrə təkliflərin hazırlanmasında iştirak etmək;
- 3.1.19. inzibati binanın, avadanlığın və digər maddi qiymətlilərin istismarını və mühafizəsini təşkil etmək;
- 3.1.20. İdarənin beynəlxalq, İdarələrarası ekspert komissiyalarında, müşavirə, konfrans və seminarlarda iştirakını təmin etmək;
- 3.1.21. gömrük işi sahəsində elmi tədqiqat işləri aparmaq və bu sahəyə aid məsləhətlər vermək, həmçinin qabaqcıl beynəlxalq təcrübə nəzərə alınmaqla, gömrük işi sahəsində elmi-texniki nailiyyətlərin tətbiqini təmin etmək;
- 3.1.22. daxil olan təklif, ərizə və şikayətlərə baxmaq və vətəndaşların qəbulunu təmin etmək, daxil olmuş müraciətlərə vaxtında, o cümlədən yaradılmış internet saytı vasitəsilə cavab vermək və qanunvericilikdə müəyyən edilmiş qaydada digər tədbirlər görmək;
- 3.1.23. gömrük nəzarəti və rəsmiləşdirməsi ilə əlaqədar olaraq bəyannaməçinin, mallar barəsində səlahiyyətli olan şəxslərin və ya onların nümayəndələrinin təşəbbüsü ilə malların gömrük ekspertizasının aparılması üçün Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin müəyyən etdiyi məbləğdə gömrük yığımlarını almaq;
- 3.1.24. beynəlxalq standartların, texniki normativ hüquqi aktların, o cümlədən akkreditasiyanı həyata keçirən orqanların tələblərini yerinə yetirmək şərti ilə sınaqlar aparmaq;
- 3.1.25. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. İdarənin hüquqları

- 4.1. İdarə öz vəzifələrini həyata keçirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:
 - 4.1.1. Komitənin gömrük orqanları və tabeliyində olan digər qurumları ilə müəyyən olunmuş qaydada qarşılıqlı əlaqələr yaratmaq və birgə fəaliyyət göstərmək;
 - 4.1.2. İdarənin fəaliyyətində çatışmazlıqlar aşkar edildikdə öz səlahiyyətləri daxilində onların aradan qaldırılması üçün müvafiq tədbirlər görmək;
 - 4.1.3. İdarəyə həvalə edilmiş vəzifələri yerinə yetirmək üçün dövlət orqanlarından, həmçinin vəzifəli şəxslərdən və digər şəxslərdən sənəd və məlumatları almaq;

4.1.4. İdarənin səlahiyyətlərinə aid məsələlərdə başqa dövlət orqanlarında Komitəni təmsil etmək;

4.1.5. fəaliyyət istiqamətlərinə aid olan qanunvericilik aktlarının layihələrinə rəy verilməsində iştirak etmək, müvafiq normativ hüquqi aktların layihələrini hazırlamaq;

4.1.6. İdarənin fəaliyyətini tənzimləyən normativ hüquqi aktların yeni qəbul olunmuş qanunvericiliyə uyğunlaşdırılması barədə təkliflərin hazırlanmasında iştirak etmək;

4.1.7. İdarənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq həyata keçirilən işin təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər vermək;

4.1.8. hüquqi və fiziki şəxslərin müraciətlərinə baxmaq;

4.1.9. gömrük ekspertizalarının statistikasını və təhlilini aparmaq;

4.1.10. aidiyyəti mütəxəssis, müəssisə və təşkilatlarla müqavilələr bağlamaq;

4.1.11. ödənişli əsaslarla analizlər aparmaq;

4.1.12. vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar digər hüquqları həyata keçirmək.

5. İdarənin fəaliyyətinin təşkili

5.1. İdarənin strukturu, ştat cədvəli və xərc smetası Komitənin sədri tərəfindən təsdiq olunur.

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

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

5.4. İdarə keyfiyyət sistemi barədə Komitə sədri və ya onun müavinlərinə müraciət etmə səlahiyyəti olan menecerə malikdir.

5.5. İdarə ISO 17025 beynəlxalq standartına uyğun fəaliyyət göstərir və daimi olaraq menecment sisteminin nəticələrini yaxşılaşdırır.

5.6. İdarənin rəis müavinləri və işçiləri öz funksiyalarını vəzifə bölgüsünə əsasən yerinə yetirirlər.

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

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

5.9. İdarənin rəisi:

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

5.9.2. İdarənin işçiləri arasında vəzifə bölgüsü aparır;

5.9.3. İdarənin işçilərinin üzərinə düşən vəzifələrin yerinə yetirilməsinə, icra və əmək intizamına nəzarət edir;

5.9.4. İdarənin iş planını və müvafiq hesabatlarını təsdiq edir, iş planının vaxtında və keyfiyyətli icrasına nəzarət edir;

5.9.5. İdarənin fəaliyyətini Komitənin strukturuna daxil olan digər qurumlarla əlaqələndirir;

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

5.9.7. Komitənin iş planında və kollegiyanın qərarlarında, Komitə üzrə əmr və sərəncamlarda nəzərdə tutulmuş aidiyyəti tədbirlərin yerinə yetirilməsini təmin edir;

5.9.8. verilmiş səlahiyyətlər daxilində İdarənin adından müqavilələr bağlayır;

5.9.9. ştatdankənar işçiləri əmək müqaviləsi əsasında işə qəbul edir;

5.9.10. işçilərin əmək və sosial hüquqlarının həyata keçirilməsini təmin edir;

5.9.11. işçilərin maddi təminatının, əmək şəraitinin və sosial-məişət xidmətinin yaxşılaşdırılması üçün tədbirlər görür;

5.9.12. İdarədə mülki müdafiə və yanğın təhlükəsizliyi, nəqliyyat səfərbərliyi üzrə işlərin həyata keçirilməsinə nəzarət edir;

5.9.13. İdarəyə yeni qəbul edilmiş işçiləri təcrübəli əməkdaşlara təhkim edir və onların işinə bilavasitə nəzarət edir;

5.9.14. zəruri hallarda böyük həcmli tapşırıqların icrasını bir neçə işçiyə tapşırır və ya bir işçinin icraatından digər işçinin icraatına verir;

5.9.15. İdarədə işçilərin vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilməsi, həvəsləndirilməsi, onlara xüsusi rütbələrin verilməsi, intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq olunması, habelə işçilərin vəzifədən kənarlaşdırılması ilə bağlı Komitə rəhbərliyinə təkliflər verir;

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

5.9.17. səlahiyyətlərinin bir hissəsinin həyata keçirilməsini müavinlərindən birinə tapşırır;

5.9.18. vətəndaşları qəbul edir;

5.9.19. səlahiyyətləri daxilində digər məsələləri həll edir;

5.9.20. xidməti fəaliyyəti ilə bağlı Komitə rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

5.10. İdarənin rəis müavini:

5.10.1. İdarədə kargüzarlıq işini təşkil edir;

5.10.2. İdarənin fəaliyyəti ilə bağlı məsələləri Komitənin kollegiyasının müzakirəsinə hazırlayır;

5.10.3. İdarənin işçilərini cəlb etməklə ümumiləşdirmələr aparır, İdarənin iş planının layihəsini, statistik və digər hesabatları hazırlayır və İdarənin rəisinə təqdim edir;

5.10.4. İdarənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi üzrə İdarənin rəisinə təklif verir;

5.10.5. İdarənin iş planının vaxtında və keyfiyyətli icrasını təşkil edir;

5.10.6. ona tapşırılmış sahədə işlərin düzgün təşkil və icra olunmasını təmin edir;

5.10.7. İdarənin rəisi vəzifələrini icra edə bilmədikdə onun vəzifələrini yerinə yetirir;

5.10.8. peşə hazırlığının yüksəldilməsi məqsədilə qanunvericiliyi daim öyrənir, işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışır;

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

5.11. İdarənin şöbə rəisi:

5.11.1. şöbəyə rəhbərlik edərək onun fasiləsiz işini təşkil edir;

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

5.11.3. şöbə əməkdaşları arasında iş bölgüsünü aparır;

5.11.4. İdarənin səlahiyyəti çərçivəsində hüquqi aktların hazırlanmasında iştirak edir və bununla əlaqədar təkliflər verir;

5.11.5. hüquqi və fiziki şəxsləri, o cümlədən onların nümayəndələrini qəbul edir, onların şöbənin səlahiyyətlərinə daxil olan məsələlərlə əlaqədar müraciətlərinə baxılmasını təmin edir;

5.11.6. işdəki nöqsanlara görə şöbə əməkdaşlarının intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi və ya işində fərqlənən əməkdaşların mükafatlandırılması, həmçinin, onlara xüsusi rütbə verilməsi üçün İdarə rəhbərliyinə təqdimat verir;

5.11.7. şöbə əməkdaşlarının daxili intizam qaydalarına əməl etmələri üzərində nəzarəti həyata keçirir;

5.11.8. şöbə əməkdaşlarının nəzəri və peşə hazırlığının yüksəldilməsi üçün tədbirlər hazırlayır və həyata keçirir;

5.11.9. İdarəyə ekspertiza aparılma məqsədilə daxil olan prob və nümunələrin qəbulu, qeydiyyatı, etiketlənməsi, saxlanması və müvafiq mütəxəssislərə təhvil verilməsini təşkil edir;

5.11.10. ekspertizanın keyfiyyətli, texniki normativ hüquqi aktların tələblərinə uyğun və vaxtı-vaxtında aparılmasına nəzarət edir;

5.11.11. yeni cihaz və avadanlıqların işə salınmasına rəhbərlik edir;

5.11.12. yeni sınaq metodlarının tətbiqini təmin edir;

5.11.13. sınaq protokollarını yoxlayır və imzalayır;

5.11.14. keyfiyyət sisteminin sənədlərini işində tətbiq edir;

5.11.15. aparılmış sınaq protokollarına, mala faktiki baxış keçirilməsi haqqında aktlara və ya mala dair müşayiətedici sənədlərin və materialların araşdırılması nəticələrinə əsasən rəy hazırlayır;

5.11.16. ekspertizanı təyin edən gömrük orqanının vəzifəli şəxsləri ilə və ekspertizaya dair müraciət edən şəxslərlə əlaqə yaradır;

5.11.17. ekspertizaların aparılması üçün ekspertləri təyin edir;

5.11.18. texniki təhlükəsizlik qaydalarına, əmək mühafizəsi qaydalarına, habelə daxili əmək intizamı qaydalarının yerinə yetirilməsinə nəzarət edir;

5.11.19. İdarənin səlahiyyətləri daxilində olan məsələlər üzrə komitənin digər struktur bölmələri ilə birlikdə gömrük orqanlarının fəaliyyətlərinin auditində iştirak edir;

5.11.20. iş planı və hesabatları rəhbərliyə təqdim edir;

5.11.21. gömrük orqanları və digər şəxslərdən aldığı, habelə ekspertiza nəticələri barədə məlumatları açıqlamır.

5.12. İdarənin mühasibi:

5.12.1. İdarədə mühasibat uçotu və maliyyə təminatı işlərinin düzgün təşkil və icra olunmasını təmin edir;

5.12.2. dövlət büdcəsindən ayrılmış vəsaitin səmərəli xərclənməsi üçün tədbirlər görür, bununla əlaqədar bütün təsərrüfat əməliyyatlarının mühasibat uçotu hesabatlarında düzgün əks etdirilməsini, ona nəzarəti, operativ məlumatların təqdim edilməsini, mühasibat hesabatlarının müəyyən edilmiş müddətdə tərtib və təqdim edilməsini təşkil edir;

5.12.3. dövlət büdcəsindən ayrılmış vəsaitlərin həddi nəzərə alınmaqla işçilərin vəzifə maaşlarının, o cümlədən xidmət illərinə, xüsusi rütbələrə görə əlavələr və digər müavinətlərin və mükafatların ödənilməsini təmin edir;

5.12.4. işçilərin məcburi sığortasının, digər sosial ödənişlərinin həyata keçirilməsini təşkil edir;

5.12.5. işçilərin, habelə onların ailə üzvlərinin sosial müdafiəsi üzrə keçirilən tədbirlərin maliyyə təminatını həyata keçirir;

5.12.6. işçilərin ezamiyyə xərclərinin ödənilməsini təmin edir;

5.12.7. bütün pul vəsaitlərinin alınması və paylanması işini, habelə xəzinədə olan pul paylanıb qurtarandan sonra müvafiq qaydada xəzinə hesabatının tərtib edilməsini təşkil edir;

5.12.8. maliyyə vəsaitlərinin xərclənməsinə nəzarət edir, onlardan layihə və smeta sənədlərini, maliyyə hesabatlarını, maliyyə vəsaitlərinin hərəkəti barədə məlumatları və digər sənədləri tələb edir, maliyyə işinin təşkilində onlara əməli və metodik köməklik göstərilməsi üçün tədbirlər görür;

5.12.9. İdarənin işçilərini cəlb etməklə ümumiləşdirmələr aparır, statistik, maliyyə və digər hesabatlar hazırlayır və İdarənin rəisinə təqdim edir, İdarənin iş planının layihəsinə dair təkliflər verir;

5.12.10. İdarənin mühasiblərinin işinə nəzarəti həyata keçirir;

5.12.11. təhtəl hesab şəxslərlə hesablaşmalar aparır;

5.12.12. peşə hazırlığının yüksəldilməsi məqsədilə qanunvericiliyi daim öyrənir, işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışır;

5.12.13. xidməti fəaliyyətlə bağlı Komitənin rəhbərliyinin və İdarənin rəisinin tapşırıqlarını yerinə yetirir.

5.13. İdarənin eksperti:

5.13.1. şəxslərə gömrük ekspertizasına dair məsləhətlər verir;

5.13.2. gömrük ekspertizasına təqdim olunmuş mallardan götürülmüş prob və nümunələrin tədqiqatını aparır və onun nəticəsini tam, hərtərəfli və qərəzsiz qiymətləndirməklə rəy təqdim edir;

5.13.3. mala faktiki baxış keçirir və bunun nəticəsində akt tərtib edir;

5.13.4. malların ekspertizası nəticəsində sınaq protokolları tərtib edir;

5.13.5. təqdim olunan materiallar və sənədlər əsasında rəy vermək mümkün olmadıqda, gömrük ekspertizasını təyin etmiş gömrük orqanına, yaxud bununla əlaqədar müraciət etmiş şəxsə səbəbləri göstərilməklə, yazılı məlumat verir;

5.13.6. keyfiyyət sisteminin sənədlərini tərtib edir və əldə rəhbər tutur;

5.13.7. gömrük ekspertizasının aparılması üçün gömrük orqanlarından və digər şəxslərdən aldığı, habelə əldə etdiyi nəticələr barədə məlumatları açıqlamır.

5.13.8. İdarəyə ekspertiza aparılma məqsədilə daxil olan prob və nümunələrin qəbulu, qeydiyyatı, etiketlənməsi, saxlanması və müvafiq mütəxəssislərə təhvil verilməsini həyata keçirir.

5.14. İdarənin ekspert-texnoloqu:

5.14.1. hasilat normalarına dair normativ sənədləri və elmi-texniki məlumatları əldə edir;

5.14.2. emal xüsusi gömrük proseduru altında yerləşdirilmiş mallara dair texnoloji proseslərin təsvirinə və texniki normativ hüquqi aktların əsasında hasilat normalarını və ya orta hasilat normalarını müəyyən edir;

5.14.3. mala faktiki baxış keçirir və bunun nəticəsində akt tərtib edir;

5.14.4. istehsalat avadanlıqlarının eyniləşdirilməsi və texniki göstəricilərinin təyin edilməsi əsasında rəy verir;

5.14.5. gömrük ekspertizasına təqdim olunmuş mallardan götürülmüş prob və nümunələrin tədqiqatını aparır və onun nəticəsini tam, hərtərəfli və qərəzsiz qiymətləndirməklə rəy təqdim edir;

5.14.6. təqdim olunmuş materiallar və sənədlər əsasında rəy vermək mümkün olmadıqda, səbəbləri göstərilməklə yazılı məlumat verir;

5.14.7. keyfiyyət sisteminin sənədlərini tərtib edir və əldə rəhbər tutur;

5.14.8. gömrük ekspertizasının aparılması üçün gömrük orqanlarından və digər şəxslərdən aldığı, habelə əldə etdiyi nəticələr barədə məlumatları açıqlamır;

5.14.9. malların ekspertizası nəticəsində sınaq protokolları tərtib edir;

5.15. İdarənin ekspert-sənətşünası:

5.15.1. malların tarixi və sənətşünaslıq baxımından dəyərini müəyyən edir;

5.15.2. gömrük ekspertizasına təqdim olunmuş mallardan götürülmüş prob və nümunələrin tədqiqatını aparır və onun nəticəsini tam, hərtərəfli və qərəzsiz qiymətləndirməklə rəy təqdim edir;

5.15.3. mala faktiki baxış keçirir və bunun nəticəsində akt tərtib edir;

5.15.4. təqdim olunmuş materiallar və sənədlər əsasında rəy vermək mümkün olmadıqda, səbəbləri göstərilməklə yazılı məlumat verir;

5.15.5. gömrük ekspertizasının aparılması üçün gömrük orqanlarından və digər şəxslərdən aldığı, habelə əldə etdiyi nəticələr barədə məlumatları açıqlamır;

5.15.6. malların ekspertizası nəticəsində sınaq protokolları tərtib edir;

5.16. İdarənin kargüzarı:

5.16.1. İdarədə qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş qaydada kargüzarlıq işini həyata keçirir;

5.16.2. sənədləşmə işini elektron İdarəetmə sistemi vasitəsi ilə aparır;

5.16.3. İdarəyə daxil olan sənədləri və sorğu materiallarını qəbul edir və qeydiyyatını aparır;

5.16.4. sənədlərin arxiv işini həyata keçirir;

5.16.5. gömrük orqanları və digər şəxslərdən aldığı, habelə ekspertiza nəticələri barədə məlumatları açıqlamır.