



AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ HÜQUQİ AKTLARIN DÖVLƏT REYESTRİ

Aktın növü	AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI DÖVLƏT GÖMRÜK KOMİTƏSİNİN KOLLEGİYASININ QƏRARI
Qəbul edildiyi tarix	30.01.2019
Qeydiyyat nömrəsi	1000/01/005
Adı	“Azərbaycan Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsinin Hüquqi Təminat İdarəsi haqqında Əsasnamə”nin təsdiq edilməsi barədə
Rəsmi dərc edildiyi mənbə	
Qüvvəyə minmə tarixi	14.02.2019
Azərbaycan Respublikasının vahid hüquqi təsnifatı üzrə indeks kodu	360.010.000
Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi	15201901301005
Hüquqi aktın Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix	13.02.2019

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 və 5.11.5-ci yarımbəndlərini rəhbər tutaraq Azərbaycan Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsinin Kollegiyası

QƏRARA ALIR:

1. “Azərbaycan Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsinin Hüquqi Təminat İdarəsi haqqında Əsasnamə” təsdiq edilsin (əlavə olunur).
2. “Azərbaycan Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsinin Hüquqi təminat şöbəsi haqqında Əsasnamə”nin təsdiq edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsinin Kollegiyasının [2017-ci il 23 avqust tarixli 100/04/001 nömrəli](#) qərarının 1-ci hissəsi ləğv edilsin.
3. Qərar qəbul edildiyi gündən üç gün müddətində Azərbaycan Respublikasının Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edilməsi üçün Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyinə təqdim edilsin.
4. Qərar aidiyyəti üzrə göndərsin.

Kollegiyanın sədri

Səfər Mehdiyev

Azərbaycan Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsi Kollegiyasının 1000/01/005 nömrəli 2019-cu il 30 yanvar tarixli qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

Azərbaycan Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsinin Hüquqi Təminat İdarəsi haqqında

ƏSASNAMƏ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsinin Hüquqi Təminat İdarəsi (bundan sonra – İdarə) Azərbaycan Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsinin (bundan sonra – Komitə) aparatının müstəqil struktur bölməsidir.

1.2. İdarə 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.

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

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

2. İdarənin fəaliyyət istiqamətləri

2.1. İdarənin 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. İdarənin vəzifələri

3.1. İdarə 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 sisteminə 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 sisteminə 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 sisteminə 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. İdarənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun beynəlxalq hüququ və təcrübəni öyrənmək, onun tətbiqi ilə bağlı müvafiq təkliflər hazırlamaq;

3.1.19. 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;

3.1.20. gömrük orqanlarının vəzifəli şəxslərinin hüquqi biliklərinin artırılması proqramını işləyib hazırlamaq və onların həyata keçirilməsində iştirak etmək;

3.1.21. qanunvericiliyə uyğun olaraq İdarənin fəaliyyət istiqamətlərinə aid olan dövlət sirlinin, o cümlədən xidməti sirlin və məxfilik rejiminin qorunması üçün zəruri tədbirlərin görülməsi üzrə təkliflər hazırlamaq;

3.1.22. İdarənin fəaliyyət istiqamətlərinə dair təklif, ərizə və şikayətlərə baxmaq və daxil olmuş sorğulara vaxtında cavab vermək;

3.1.23. İdarənin fəaliyyət istiqamətinə uyğun olaraq Komitənin rəhbərliyinin tapşırıqları əsasında digər

vəzifələri yerinə yetirmək.

4. İdarənin hüquqları

4.1. İdarə 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 sisteminə 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 öz fəaliyyətinə 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. İdarənin 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. İdarənin fəaliyyətinin təşkili

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

5.2. İdarənin strukturuna 2 şöbə (Hüquq şöbəsi və Gömrük orqanlarının qanunvericilik təminatı şöbəsi) və 1 bölmə (Beynəlxalq hüquq bölməsi) daxildir.

5.3. İdarəyə Komitə sədri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən İdarə rəisi rəhbərlik edir. İdarə rəisi İdarənin işinin düzgün təşkili, həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.4. İdarənin digər işçiləri Komitə sədri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

5.5. İdarənin işçiləri öz səlahiyyətlərini vəzifə və iş bölgüsünə əsasən yerinə yetirirlər.

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

5.7. İdarənin rəisi:

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

5.7.2. İdarənin strukturuna daxil olan şöbələr və işçilər arasında vəzifə və iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir;

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

5.7.4. İdarənin fəaliyyətini Komitənin struktur bölmələri və sisteminə daxil olan qurumlarla əlaqələndirir;

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

5.7.6. İdarənin fəaliyyəti ilə bağlı Komitənin kollegiyasında müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Komitənin rəhbərliyinə təqdim edir;

5.7.7. iş planlarında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında icra olunmasına nəzarəti həyata keçirir;

5.7.8. səlahiyyətinə aid hissədə icrası məcburi olan göstərişlər verir, onların icrasını təşkil edir və icrasına nəzarəti həyata keçirir;

5.7.9. İdarənin müvafiq hesabatlarını təsdiq edir;

5.7.10. xüsusi əhəmiyyətli və mürəkkəb sənədlərin icrasını bir neçə işçiyə tapşırır və ya onları bir işçinin icraatından digər işçinin icraatına verir;

5.7.11. İdarədə işçilərin vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilməsi, həvəsləndirilməsi, onlara növbədən kənar və vaxtından əvvəl xüsusi rütbə verilməsi, intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq olunması, habelə işçilərin vəzifədən kənarlaşdırılması ilə bağlı Komitə rəhbərliyinə təkliflər verir;

5.7.12. İdarənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi sahəsində tədbirlər görür və bu barədə Komitə rəhbərliyinə təkliflər verir;

5.7.13. İdarəyə daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərin baxılmasını, onların vaxtında və düzgün cavablandırılmasını təşkil edir;

5.7.14. mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanlarına, habelə məhkəmələrə, hüquqi və fiziki şəxslərə göndərilən məktubları imzalayır;

5.7.15. İdarənin statistik və digər hesabatlarını Komitə rəhbərliyinə təqdim edir;

5.7.16. İdarədə kargüzarlıq işini təşkil edir;

5.7.17. İdarəni təmsil edir;

5.7.18. xidməti fəaliyyətlə bağlı Komitə rəhbərliyinin tapşırıqlarını yerinə yetirir;

5.7.19. İdarənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq digər məsələləri həll edir.

5.8. Hüquq şöbəsinin rəisi:

- 5.8.1. şöbəyə ümumi rəhbərliyi həyata keçirir;
- 5.8.2. şöbənin fəaliyyətinin əsas istiqamətləri ilə bağlı məsələlər barədə operativ və analitik məlumatları təhlil edir;
- 5.8.3. İdarənin iş planında və bu Əsasnamə ilə şöbəyə həvalə edilən vəzifələrin icrasını təmin edir;
- 5.8.4. şöbəyə daxil olmuş materialların icrasını təmin edir;
- 5.8.5. zərurət yarandıqda vətəndaşları qəbul edir;
- 5.8.6. tabeliyindəki əməkdaşların xidməti fəaliyyətlərini yerinə yetirmələrinə nəzarəti həyata keçirir;
- 5.8.7. tabeliyindəki əməkdaşlar barəsində həvəsləndirmə və ya intizam tənbehlərinin tətbiq olunması barədə İdarə rəisinə təkliflər verir.

5.9. Hüquq şöbəsinin inspektorları:

- 5.9.1. şöbənin səlahiyyətlərinə aid məsələlər üzrə müraciətlərə baxır və müvafiq tədbirlər görülməsi üçün təkliflər verir;
- 5.9.2. şöbənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq, vəzifə və iş bölgüsünə əsasən vəzifələrini icra edir;
- 5.9.3. müəyyən edilmiş müddətdə vəzifələrin icrasına dair hesabatı hazırlayır və şöbə rəisinə təqdim edir;
- 5.9.4. qüvvədə olan qanunvericiliyi daim öyrənir, işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışır, əmək və icra intizamına əməl edir;
- 5.9.5. xidməti fəaliyyətlə bağlı Komitə rəhbərliyinin və şöbə rəisinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

5.10. Gömrük orqanlarının qanunvericilik təminatı şöbəsinin rəisi:

- 5.10.1. şöbəyə ümumi rəhbərliyi həyata keçirir;
- 5.10.2. şöbənin fəaliyyətinin əsas istiqamətləri ilə bağlı məsələlər barədə operativ və analitik məlumatları təhlil edir;
- 5.10.3. İdarənin iş planında və bu Əsasnamə ilə şöbəyə həvalə edilən vəzifələrin icrasını təmin edir;
- 5.10.4. şöbəyə daxil olmuş materialların icrasını təmin edir;
- 5.10.5. zərurət yarandıqda vətəndaşları qəbul edir;
- 5.10.6. tabeliyindəki əməkdaşların xidməti fəaliyyətlərini yerinə yetirmələrinə nəzarəti həyata keçirir;
- 5.10.7. tabeliyindəki əməkdaşlar barəsində həvəsləndirmə və ya intizam tənbehlərinin tətbiq olunması barədə İdarə rəisi qarşısında vəsatət qaldırır.

5.11. Gömrük orqanlarının qanunvericilik təminatı şöbəsinin inspektorları:

- 5.11.1. şöbənin səlahiyyətlərinə aid məsələlər üzrə müraciətlərə baxır və müvafiq tədbirlər görülməsi üçün təkliflər verir;
- 5.11.2. şöbənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq, vəzifə və iş bölgüsünə əsasən vəzifələrini icra edir;
- 5.11.3. müəyyən edilmiş müddətdə vəzifələrin icrasına dair hesabatı hazırlayır və şöbə rəisinə təqdim edir;
- 5.11.4. qüvvədə olan qanunvericiliyi daim öyrənir, işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışır, əmək və icra intizamına əməl edir;
- 5.11.5. xidməti fəaliyyətlə bağlı Komitə rəhbərliyinin və şöbə rəisinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

5.12. Beynəlxalq hüquq bölməsinin rəisi:

- 5.12.1. bölməyə ümumi rəhbərliyi həyata keçirir;
- 5.12.2. bölmənin fəaliyyətinin əsas istiqamətləri ilə bağlı məsələlər barədə operativ və analitik məlumatları təhlil edir;
- 5.12.3. İdarənin iş planında və bu Əsasnamə ilə bölməyə həvalə edilən vəzifələrin icrasını təmin edir;
- 5.12.4. bölməyə daxil olmuş materialların icrasını təmin edir;
- 5.12.5. zərurət yarandıqda vətəndaşları qəbul edir;
- 5.12.6. tabeliyindəki əməkdaşların xidməti fəaliyyətlərini yerinə yetirmələrinə nəzarəti həyata keçirir;
- 5.12.7. tabeliyindəki əməkdaşlar barəsində həvəsləndirmə və ya intizam tənbehlərinin tətbiq olunması barədə İdarə rəisi qarşısında vəsatət qaldırır.

5.13. Beynəlxalq hüquq bölməsinin inspektorları:

- 5.13.1. bölmənin səlahiyyətlərinə aid məsələlər üzrə müraciətlərə baxır və müvafiq tədbirlər görülməsi üçün təkliflər verir;
- 5.13.2. bölmənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun beynəlxalq hüququ və təcrübəni öyrənir, onun tətbiqi ilə bağlı müvafiq təkliflər hazırlayır;
- 5.13.3. bölmənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq, vəzifə və iş bölgüsünə əsasən vəzifələrini icra edir;
- 5.13.4. müəyyən edilmiş müddətdə vəzifələrin icrasına dair hesabatı hazırlayır və bölmə rəisinə təqdim edir;

5.13.5. qüvvədə olan qanunvericiliyi daim öyrənir, işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışır, əmək və icra intizamına əməl edir;

5.13.6. xidməti fəaliyyətlə bağlı Komitə rəhbərliyinin və bölmə rəisinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.