



## AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ HÜQUQİ AKTLARIN DÖVLƏT REYESTRİ

Aktın növü	AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI DÖVLƏT GÖMRÜK KOMİTƏSİ KOLLEGIYASININ QƏRARI
Qəbul edildiyi tarix	12.06.2017
Qeydiyyat nömrəsi	100/03/001
Adı	“Azərbaycan Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsinin Daxili Təhlükəsizlik İdarəsi haqqında Əsasnamə”nin təsdiq edilməsi haqqında
Rəsmi dərc edildiyi mənbə	
Qüvvəyə minmə tarixi	24.06.2017
Azərbaycan Respublikasının Vahid hüquqi təsnifatı üzrə indeks kodu	360.010.000
Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi	15201706120001
Hüquqi aktın Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix	23.06.2017

Azərbaycan Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsinin Kollegiyası 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 yarımbəndlərinə əsasən

### QƏRARA ALIR:

1. “Azərbaycan Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsinin Daxili Təhlükəsizlik 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 15 fevral 2005-ci il tarixli, 017 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsinin Daxili Təhlükəsizlik İdarəsi haqqında Əsasnamə” ləğv edilsin.

Kollegiyanın sədri

Aydın Əliyev

Azərbaycan Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsi  
Kollegiyasının “100/03/001” nömrəli, 12 iyun 2017-ci il  
tarixli qərarı  
ilə təsdiq edilmişdir.

### Azərbaycan Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsinin Daxili Təhlükəsizlik İdarəsi haqqında

#### Ə S A S N A M Ə

##### 1. Ümumi müddəalar

1. Azərbaycan Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsinin Daxili Təhlükəsizlik İdarəsi (bundan sonra – İdarə) Azərbaycan Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsi (bundan sonra – Komitə) aparatının müstəqil struktur bölməsidir.

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.

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

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. Komitə aparatında, onun sisteminə daxil olan gömrük orqanlarında və qurumlarında qanunla müəyyən edilmiş qaydada daxili təhlükəsizliyi təmin edir;

2.1.2. Komitə sistemində korrupsiya faktlarının aşkarlanması və qarşısının alınması istiqamətində tədbirlər görür;

2.1.3. qanunla müəyyən olunmuş qaydada xidməti araşdırmalar aparır;

2.1.4. qanunvericilikdə müəyyən edilmiş 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 orqanlarının vəzifəli şəxslərinin, Komitə sistemində daxil olan gömrük orqanlarının və qurumlarının, o cümlədən, onların fəaliyyətlərinə dair məlumat mənbələrinin təhlükəsizliyini təmin etmək;

3.1.2. daxili təhlükəsizliyin təmin edilməsi üzrə Komitə sədrinin xüsusi tapşırıqlarını yerinə yetirmək;

3.1.3. səlahiyyətləri daxilində məlumat təhlükəsizliyini təmin etmək, gömrük orqanlarının vəzifəli şəxsləri tərəfindən məxfi məlumatlardan dövlət və kommərsiya sirri, həmçinin fərdi məlumatlar haqqında qanunvericiliyin tələblərinə uyğun şəkildə istifadə olunmasına nəzarət etmək, məlumatların yayılması hallarının aşkarlanması və qarşısının alınması istiqamətində iş aparmaq;

3.1.4. Komitə aparatının, onun strukturuna daxil olan gömrük orqanlarının və tabeliyində olan digər qurumların, həmçinin Naxçıvan Muxtar Respublikasının Dövlət Gömrük Komitəsinin struktur bölmələrində daxili təhlükəsizliyin təmini vəziyyətini öyrənmək və daxili təhlükəsizliyin möhkəmləndirilməsi istiqamətində təkliflər hazırlayaraq Komitə sədrinə təqdim etmək;

3.1.5. daxili təhlükəsizliyin təmin edilməsi istiqamətində gömrük orqanlarının fəaliyyətinin əsas istiqamətləri üzrə məlumatları toplamaq, öyrənmək, təhlil etmək, və qiymətləndirmək;

3.1.6. Komitə aparatında, onun strukturuna daxil olan gömrük orqanlarında və tabeliyində olan digər qurumlarda, həmçinin Naxçıvan Muxtar Respublikasının Dövlət Gömrük Komitəsində korrupsiya faktlarının aşkarlanması və qarşısının alınması istiqamətində tədbirləri həyata keçirmək;

3.1.7. korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmaqlarla bağlı məlumatları qəbul etmək, qeydə almaq və məlumatın qeydə alınmasını məlumat verən şəxsə bildirmək;

3.1.8. korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmaqlarla bağlı məlumat qeydə alındığı gündən qanunla müəyyən edilmiş müddətdə məlumatı araşdırmaq və nəticəsini məlumat verən şəxsə bildirmək;

3.1.9. gömrük orqanlarının vəzifəli şəxslərinin dövlət müdafiəsi üçün onlar barəsində qanunla müəyyən edilmiş təhlükəsizlik tədbirlərini tətbiq etmək;

3.1.10. gömrük orqanlarının vəzifəli şəxsləri tərəfindən fiziki və hüquqi şəxslərin pozulmuş hüquqlarının və qanuni mənafələrinin bərpa olunması üçün zəruri tədbirlər həyata keçirmək;

3.1.11. gömrük orqanlarının vəzifəli şəxsləri tərəfindən törədilmiş hüquqazidd hərəkətlərə dair xidməti araşdırma aparmaq və onların əməlinə hüquqi qiymət verilməsi üçün Komitə rəhbərliyinə təkliflər vermək;

3.1.12. gömrük orqanlarının vəzifəli şəxsləri tərəfindən hazırlanan və ya törədilmiş hüquqazidd hərəkətlərlə bağlı İdarəyə daxil olmuş müraciətlər və kütləvi informasiya vasitələrində əks olunmuş məlumatlar əsasında xidməti araşdırma aparmaq;

3.1.13. xidməti araşdırma zamanı cinayət xarakterli faktlar aşkar edildikdə Komitə sədri ilə razılaşdırmaqla materialların aidiyyəti üzrə göndərilməsini təmin etmək;

3.1.14. xidmət zamanı gömrük orqanlarının vəzifəli şəxsləri tərəfindən verilmiş pozuntuların aşkar edilməsini, qabaqlanmasını və qarşısının alınmasını təmin etmək, törədilmiş pozuntuların baş verməsi səbəbini və şəraitini müəyyənləşdirərək profilaktik iş aparmaq;

3.1.15. Komitə aparatının, onun strukturuna daxil olan gömrük orqanlarının və tabeliyində olan digər qurumların, həmçinin Naxçıvan Muxtar Respublikasının Dövlət Gömrük Komitəsinin terrorizm təhlükəsindən qorunması məqsədi ilə digər hüquq mühafizə orqanlarının müvafiq qurumları ilə əlaqəli işi təşkil etmək;

3.1.16. gömrük orqanlarının fəaliyyətinə mənfi təsir göstərə biləcək səbəb və şəraitin aşkarlanması və aradan qaldırılması üçün tədbirlər həyata keçirmək;

3.1.17. gömrük işini tənzimləyən normativ-hüquqi aktların hazırlanmasında iştirak etmək;

3.1.18. İdarənin fəaliyyət istiqamətlərinə dair hüquqi və fiziki şəxslər tərəfindən daxil olmuş təklif, ərizə və şikayətlərə baxmaq və vaxtında cavab vermək;

3.1.19. hüquqi və fiziki şəxslər tərəfindən İdarəyə daxil olmuş müraciətlərə baxılması zamanı əldə

olunmuş əməliyyat xarakterli məlumatları Komitə aparatının aidiyyəti struktur bölmələrinə təqdim etmək;

3.1.20. gömrük orqanlarının vəzifəli şəxsləri tərəfindən xidməti və daxili intizam, xüsusi geyim formasının daşınması, etik davranış qaydalarının tələblərinə əməl olunmasına nəzarət etmək;

3.1.21. gömrük orqanlarının vəzifəli şəxslərinin istifadəsində olan dövlət əmlakının, maliyyə vəsaitlərinin, rabitə, kompüter və digər kommunikasiya sistemlərinin, nəqliyyat vasitələrinin və digər maddi-texniki təchizat avadanlıqlarının qənaətlə və səmərəli istifadə edilməsinə və saxlanması vəziyyətinə nəzarət etmək;

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

3.1.23. Komitə sisteminə daxil olan Naxçıvan Muxtar Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsinin daxili təhlükəsizlik struktur bölməsinin fəaliyyətinin təşkilinə metodiki və əməli köməklik göstərilməsini təmin etmək;

3.1.24. İdarənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Komitə rəhbərliyinin tapşırığı əsasında digər vəzifələri həyata keçirmək.

#### **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 Komitə aparatına, onun strukturuna daxil olan gömrük orqanlarına və tabeliyində olan digər qurumlara, həmçinin Naxçıvan Muxtar Respublikasının Dövlət Gömrük Komitəsinə 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. İdarənin fəaliyyət istiqamətinə uyğun olaraq digər dövlətlərin müvafiq təcrübəsini, o cümlədən müasir elmi-texniki nailiyyətləri öyrənmək və bu sahədə əldə olunmuş biliklərin və təcrübənin tətbiq edilməsi üçün Komitə rəhbərliyinə təkliflər vermək;

4.1.4. İdarənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə hüquqi aktların layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək;

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

4.1.6. müvafiq sahədə işçilərin peşə hazırlığının və ixtisaslarının artırılması üçün təkliflər vermək;

4.1.7. Komitə aparatında, onun strukturuna daxil olan gömrük orqanlarında və tabeliyində olan digər qurumlarda, həmçinin Naxçıvan Muxtar Respublikasının Dövlət Gömrük Komitəsində aparılan yoxlamalarda iştirak etmək;

4.1.8. gömrük orqanlarının vəzifəli şəxsləri tərəfindən hüquqazidd hərəkətlərə yol verilməsi barədə məlumatlar əldə edildikdə, müəyyən olunmuş qaydada araşdırma və yoxlama aparılması zamanı müvafiq tədbirlərin görülməsi üçün Komitə sədri qarşısında vəsatət qaldırmaq;

4.1.9. Komitənin elektron informasiya ehtiyatlarından istifadə etmək və İdarəyə həvalə olunmuş vəzifələri yerinə yetirmək üçün öz məlumat bazalarını yaratmaq;

4.1.10. korrupsiyaya qarşı mübarizə və əməliyyat-axtarış fəaliyyəti üzrə mövcud qanunvericiliyin tələblərinə uyğun şəkildə xüsusi tədbirlər hazırlamaq, həyata keçirmək, digər hüquq mühafizə orqanları ilə əməkdaşlıq etmək;

4.1.11. Komitə aparatında, onun strukturuna daxil olan gömrük orqanlarında və tabeliyində olan digər qurumlarda, həmçinin Naxçıvan Muxtar Respublikasının Dövlət Gömrük Komitəsində Komitə rəhbərliyinin göstərişi əsasında tədbirlər həyata keçirmək, xidməti araşdırma, reyid və yoxlamalar aparmaq;

4.1.12. vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar Komitənin əsasnaməsində nəzərdə tutulan digər hüquqları həyata keçirmək.

#### **5. İdarənin fəaliyyətinin təşkili**

5.1. İdarənin strukturu və ştat vahidlərinin sayı Komitənin sədri tərəfindən təsdiq olunur;

5.2. İdarənin strukturuna 3 şöbə (Daxili nəzarət, Xidməti araşdırmalar və Vətəndaşların müraciətləri ilə iş şöbələri) 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 Komitənin sədri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

5.5. İdarə birbaşa olaraq Komitə sədrinə tabedir və onun qarşısında hesabat verir.

5.6. İdarə ona həvalə olunmuş vəzifələrin icrasını Komitə aparatının, onun sisteminə daxil olan gömrük orqanlarının və qurumlarının struktur bölmələri ilə qarşılıqlı əlaqədə təşkil edir.

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

5.8. İdarənin rəisi:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.8.9. İdarənin müvafiq hesabatlarını təsdiq edir;

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

5.8.11. 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;

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

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

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

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

5.8.16. İdarədə kargüzarlıq işini təşkil edir;

5.8.17. İdarəni təmsil edir;

5.8.18. xidməti fəaliyyətlə bağlı Komitə rəhbərliyinin tapşırıqlarını yerinə yetirir;

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

5.9. İdarə rəisinin müavinləri:

5.9.1. iş planlarında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında və keyfiyyətli icrasını təşkil edir;

5.9.2. İdarənin işçiləri tərəfindən əmək və icra intizamına, etik davranış qaydalarına riayət edilmələrini təmin edir;

5.9.3. İdarənin fəaliyyəti ilə bağlı məsələləri kollegiyanın müzakirəsinə hazırlayır;

5.9.4. İdarənin işçilərini cəlb etməklə ümumiləşdirmələr aparır və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi üzrə təkliflər hazırlayır;

5.9.5. 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 İdarə rəisinə təkliflər verir;

5.9.6. fiziki və hüquqi şəxslərin müraciətlərinə baxır;

5.9.7. İdarədə kargüzarlıq işinə nəzarət edir;

5.9.8. hüquqi və fiziki şəxslərə göndərilən məktubları imzalayır;

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

5.9.10. İdarənin statistik və digər hesabatlarını ümumiləşdirir və İdarə rəisinə təqdim edir;

5.9.11. xidməti fəaliyyətlə bağlı Komitə rəhbərliyinin və İdarə rəisinin tapşırıqlarını yerinə yetirir.

5.10. Daxili nəzarət 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. Daxili nəzarət 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 beynəlxalq təcrübəni öyrənir, onun tətbiqi ilə bağlı müvafiq təkliflər hazırlayır;

5.11.3. şöbənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq, vəzifə və iş bölgüsünə əsasən vəzifələrini icra edir;

5.11.4. müəyyən edilmiş müddətdə vəzifələrin icrasına dair hesabatı hazırlayır və şöbə rəisinə təqdim edir;

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

5.11.6. xidməti fəaliyyətlə bağlı Komitə rəhbərliyinin və şöbə rəisinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

5.12. Xidməti araşdırmalar şöbəsinin rəisi:

5.12.1. şöbəyə ümumi rəhbərliyi həyata keçirir;

5.12.2. şöbənin fəaliyyətinin əsas istiqamətləri ilə bağlı məsələlər barədə operativ və analitik məlumatları təhlil edir;

5.12.3. İdarənin iş planında və bu Əsasnamə ilə şöbəyə həvalə edilən vəzifələrin icrasını təmin edir;

5.12.4. şöbəyə 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. Xidməti araşdırmalar şöbəsinin inspektorları:
  - 5.13.1. şöbənin səlahiyyətlərinə aid məsələlər üzrə müraciətlərə baxır və müvafiq tədbirlər görülməsi üçün təkliflər verir;
  - 5.13.2. şöbənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun beynəlxalq təcrübəni öyrənir, onun tətbiqi ilə bağlı müvafiq təkliflər hazırlayır;
  - 5.13.3. şöbənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq, vəzifə və iş bölgüsünə əsasən vəzifələrini icra edir;
  - 5.13.4. müəyyən edilmiş müddətdə vəzifələrin icrasına dair hesabatı hazırlayır və şöbə 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 şöbə rəisinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.
- 5.14. Vətəndaşların müraciətləri ilə iş şöbəsinin rəisi:
  - 5.14.1. şöbəyə ümumi rəhbərliyi həyata keçirir;
  - 5.14.2. şöbənin fəaliyyətinin əsas istiqamətləri ilə bağlı məsələlər barədə Komitənin digər struktur bölmələrindən daxil olmuş operativ və analitik məlumatları təhlil edir;
  - 5.14.3. İdarənin iş planında və bu Əsasnamə ilə şöbəyə həvalə edilən vəzifələrin icrasını təmin edir;
  - 5.14.4. vətəndaşları qəbul edir;
  - 5.14.5. tabeliyindəki əməkdaşların xidməti fəaliyyətlərini yerinə yetirmələrinə nəzarəti həyata keçirir;
  - 5.14.6. tabeliyindəki əməkdaşlar barəsində həvəsləndirmə və ya intizam tənbehlərinin tətbiq olunması barədə İdarə rəisi qarşısında vəsatət qaldırır.
- 5.15. Vətəndaşların müraciətləri ilə iş şöbəsinin inspektorları:
  - 5.15.1. şöbənin səlahiyyətlərinə aid məsələlər üzrə müraciətlərə baxır və müvafiq tədbirlər görülməsi üçün təkliflər verir;
  - 5.15.2. şöbənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun beynəlxalq təcrübəni öyrənir, onun tətbiqi ilə bağlı müvafiq təkliflər hazırlayır;
  - 5.15.3. şöbənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq, vəzifə və iş bölgüsünə əsasən vəzifələrini icra edir;
  - 5.15.4. müəyyən edilmiş müddətdə vəzifələrin icrasına dair hesabatı hazırlayır və şöbə rəisinə təqdim edir;
  - 5.15.5. qüvvədə olan qanunvericiliyi daim öyrənir, işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışır, əmək və icra intizamına əməl edir;
  - 5.15.6. xidməti fəaliyyətlə bağlı Komitə rəhbərliyinin və şöbə rəisinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.