



AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ HÜQUQİ AKTLARIN DÖVLƏT REYESTRİ

Aktın növü:	<i>MƏRKƏZİ İCRA HAKİMİYYƏTİ ORQANLARININ QƏRRLƏRİ</i>
Qəbul edildiyi tarix:	<i>10.09.2012</i>
Qeydiyyat nömrəsi:	<i>100/006</i>
Adı:	<i>“Azərbaycan Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsinin Avtomobil Nəqliyyatı İdarəsi haqqında Əsasnamə”nin təsdiq edilməsi haqqında</i>
Rəsmi dərc edildiyi mənbə:	
Qüvvəyə minmə tarixi:	<i>16.09.2012</i>
Azərbaycan Respublikasının Vahid hüquqi təsnifatı üzrə indeks kodu:	<i>010.180.030</i>
Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi:	<i>15201209100006</i>
Hüquqi aktın Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix:	<i>15.09.2012</i>

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 Avtomobil Nəqliyyatı 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 025 nömrəli, 17 mart 2009-cu il tarixli əmri ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsinin Avtomobil təsərrüfatı haqqında Əsasnamə” ləğv edilsin.

Sədr

Aydın Əliyev

**Azərbaycan Respublikası
Dövlət Gömrük Komitəsinin
“100/006” nömrəli “10 sentyabr”
2012-ci il tarixli qərarı ilə
təsdiq edilmişdir**

Azərbaycan Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsinin Avtomobil Nəqliyyatı İdarəsi haqqında Əsasnamə

1. Ümumi müddəalar

- 1.1. Avtomobil Nəqliyyatı 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. İdarə öz fəaliyyətini qanunun aliliyi, insan hüquqlarının və azadlıqlarının qorunması, şəxslərin qanun qarşısında hüquq bərabərliyi, aşkarlıq, peşəkarlıq və xidmətdə nizam-intizam prinsipləri əsasında qurur.
- 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.

2. İdarənin fəaliyyət istiqamətləri

2.1. İdarənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

- 2.1.1. Komitənin balansında olan avtomobil nəqliyyatı vasitələrinin istismarına nəzarət edir;
- 2.1.2. avtomobil nəqliyyatı vasitələrinin vaxtı-vaxtında təmirini və texniki baxışdan keçirilməsini həyata keçirir;
- 2.1.3. avtomobil nəqliyyatı vasitələrinin balansa götürülməsi və qanunvericilikdə müəyyən edilmiş qaydada qeydiyyatı ilə bağlı işləri həyata keçirir;
- 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. avtomobil nəqliyyatı vasitələrinin texniki vəziyyətini yaxşılaşdırmaq;
- 3.1.2. avtomobil nəqliyyatı vasitələrinin texniki baxışdan keçirilməsini təşkil etmək;
- 3.1.3. avtomobil nəqliyyatı vasitələri üçün yanacaq və ehtiyat hissələrinin alınmasını təşkil etmək və onları yanacaq və ehtiyat hissələri ilə təmin etmək;
- 3.1.4. sürücülərə yol vərəqələrinin vaxtılı-vaxtında verilməsini və yığılmasını təmin etmək;
- 3.1.5. yanacaq və ehtiyat hissələrinin hesabatının aparılmasını təşkil etmək;
- 3.1.6. avtomobil nəqliyyatı vasitələrini balansa götürməklə bağlı müvafiq sənədləşdirməni həyata keçirmək;
- 3.1.7. avtomobil nəqliyyatı vasitələrinin təmirini təşkil etmək və həyata keçirmək;
- 3.1.8. avtomobil nəqliyyatı vasitələrinin Azərbaycan Respublikası Daxili İşlər Nazirliyinin Dövlət Yol Polisi İdarəsində qeydiyyata alınmasını təmin etmək;
- 3.1.9. İdarənin işçilərinin əmək şəraitinin, maddi təminatının və sosial məişət xidmətinin yaxşılaşdırılması üzrə tədbirlərin həyata keçirilməsini təmin etmək;
- 3.1.11. İdarənin istifadəsində olan inzibati binanın, avadanlığın və digər maddi qiymətlilərin istismarını və mühafizəsini təşkil etmək;
- 3.1.12. İdarənin fəaliyyəti ilə bağlı müvafiq maliyyə, statistik və digər hesabatları aparmaq;
- 3.1.13. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericilikdə 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. müvafiq qurumlara sorğular vermək və onlardan məlumat almaq;
- 4.1.5. İdarənin səlahiyyətlərinə aid məsələlərdə başqa dövlət orqanlarında Komitəni təmsil etmək;
- 4.1.6. fəaliyyət istiqamətlərinə aid olan qanunvericilik aktlarının layihələrinə rəy verilməsində iştirak etmək, müvafiq normativ hüquqi aktların layihələrini hazırlamaq;
- 4.1.7. İdarənin fəaliyyətini tənzimləyən normativ hüquqi aktların yeni qəbul olunmuş qanunvericiliyə uyğunlaşdırılması barədə təkliflərin hazırlanmasında iştirak etmək;
- 4.1.8. İdarənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq həyata keçirilən işin təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər vermək;
- 4.1.9. hüquqi və fiziki şəxslərin müraciətlərinə baxmaq;
- 4.1.10. 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. İdarənin rəis müavinləri və işçiləri öz funksiyalarını vəzifə bölgüsünə əsasən yerinə yetirirlər.

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

5.6. 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.

5.7. İdarənin rəisi:

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

5.7.2. İdarənin işçiləri arasında vəzifə bölgüsü aparır.

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

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

5.7.5. İdarənin fəaliyyətini Komitənin tabeliyində olan digər qurumlarla əlaqələndirir;

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

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

5.7.8. İdarənin adından müqavilələr bağlayır;

5.7.9. Ştatdankənar işçiləri əmək müqaviləsi əsasında işə qəbul edir;

5.7.10. İşçilərin əmək və sosial hüquqlarının həyata keçirilməsini təmin edir;

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

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

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

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

5.7.15. 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;

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

5.7.17. vətəndaşları qəbul edir;

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

5.8. İdarənin rəis müavini:

5.8.1. İdarədə kargüzərliyi işini təşkil edir;

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

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

5.8.4. İdarənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi üzrə İdarənin rəisinə təklif verir;

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

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

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

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

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

5.9. İdarənin mühasibi:

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

5.9.2. 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;

5.9.3. dövlət büdcəsindən ayrılmış vəsaitlərin həddi nəzərə alınmaqla işçilərin vəzifə maaşlarının, o cümlədən xidmət illərinə, xüsusi rütbələrə görə əlavələrin, müavinətlərin və mükafatların ödənilməsinə təmin edir;

5.9.4. işçilərinin icbari sığortasının, digər sosial ödənişlərinin həyata keçirilməsini təşkil edir;

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

5.9.6. işçilərinin ezamiyyə xərclərinin ödənilməsinə təmin edir;

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

5.9.8. 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;

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

5.9.10. təhtəl hesab şəxslərlə hesablaşmalar aparır;

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

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

5.10. İdarənin dispetçeri:

5.10.1. Avtomobil nəqliyyatı vasitələrinin texniki vəziyyətini yaxşılaşdırır;

5.10.2. Avtomobil nəqliyyatı vasitələrinin texniki baxışdan keçirilməsini təşkil edir;

5.10.3. Avtomobil nəqliyyatı vasitələri üçün yanacaq və ehtiyat hissələrinin alınmasını təşkil edir və onları yanacaq və ehtiyat hissələri ilə təmin edir;

5.10.4. Sürücülərə yol vərəqələrinin vaxtlı-vaxtında verilməsini və yığılmasını təmin edir;

5.10.5. Yanacaq və ehtiyat hissələrinin hesabının aparılmasını təşkil edir;

5.10.6. Avtomobil nəqliyyatı vasitələrini balansə götürməklə bağlı müvafiq sənədləşdirməni həyata keçirir;

5.10.7. Avtomobil nəqliyyatı vasitələrinin təmirini təşkil edir və həyata keçirir;

5.10.8. Avtomobil nəqliyyatı vasitələrinin Azərbaycan Respublikası Daxili İşlər Nazirliyinin Dövlət Yol Polisi İdarəsində qeydiyyatı alınmasını təmin edir.

5.11. Sürücü:

5.11.1. Komitənin rəhbərliyinin və təhkim olunduğu struktur qurum üzrə işçilərin xidməti daşınmalarını həyata keçirir;

5.11.2. Xidməti avtomobillərin hərəkət təhlükəsizliyinə riayət etməklə texniki cəhətdən saz vəziyyətdə saxlanılmasına məsuliyyət daşıyır;

5.11.3. İşgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışır, əmək və icra intizamına əməl edir, vəzifələrinin vaxtında və düzgün icra edilməsinə görə məsuliyyət daşıyır;

5.11.4. Xidməti fəaliyyətlə bağlı İdarənin və təhkim olunduğu struktur qurumun rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.