



AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI DÖVLƏT GÖMRÜK KOMİTƏSİ

SƏRƏNCAM

№ 100/094

Bakı şəhəri

« 23 » 05 2016-cı il

“Azərbaycan Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsi sisteminə daxil olan qurumlarda kargüzarlığın aparılmasının Metodikası”nın təsdiq edilməsi haqqında

“Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”ın təsdiq edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli 935 nömrəli Fərmanında dəyişikliklər edilməsi barədə” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2015-ci il 14 iyul tarixli 569 nömrəli Fərmanın müddəalarının yerinə yetirilməsi və Azərbaycan Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsi sistemində daxil olan qurumlarda kargüzarlığın aparılması işinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə:

1. “Azərbaycan Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsi sistemində daxil olan qurumlarda kargüzarlığın aparılmasının Metodikası” təsdiq edilsin (əlavə olunur).
2. Müəyyən edilsin ki, Azərbaycan Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsi sistemində daxil olan qurumların rəhbərləri bu metodikanın tələblərinin yerinə yetirilməsinə görə şəxsən məsuliyyət daşıyırlar.
3. Azərbaycan Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsi üzrə verilmiş 120 nömrəli 18 dekabr 2003-cü il tarixli, 126 nömrəli 22 dekabr 2009-cü il tarixli, 089 nömrəli 16 avqust 2011-ci il tarixli, 111 nömrəli 03 noyabr 2011-ci il tarixli, 024 nömrəli 16 aprel 2012-ci il tarixli, 100/066 nömrəli 20 iyul 2012-ci il tarixli əmrlər və 100/001 nömrəli 07 yanvar 2014-cü il tarixli, 100/035 nömrəli 31 mart 2014-cü il tarixli, 100/044 nömrəli 23 aprel 2014-cü il tarixli, 100/051 nömrəli 14 mart 2016-cı il tarixli, 100/063 nömrəli 30 mart 2016-cı il tarixli sərəncamlar ləğv edilsin.
4. İşlər İdarəsi (Rizvan Mustafayev) sərəncamın aidliyyəti üzrə göndərilməsini təmin etsin.

Sədr

Aydın Əliyev

Azərbaycan Respublikası
Dövlət Gömrük Komitəsi
sədrinin "23" 05
2016-cı il tarixli, 100/097
nömrəli Sərəncamı ilə təsdiq
edilmişdir

Azərbaycan Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsi sistemində daxil olan qurumlarda kargüzarlığın aparılmasının

METODİKASI

1. ÜMUMİ MÜDDƏALAR

1. Azərbaycan Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsi sistemində daxil olan qurumlarda (bundan sonra - qurumlar) kargüzarlığın aparılmasının Metodikası "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"ın təsdiq edilməsi haqqında" Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli 935 nömrəli Fərmanında dəyişikliklər edilməsi barədə" Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2015-ci il 14 iyul tarixli 569 nömrəli Fərmanına əsasən hazırlanmışdır və kargüzarlığın aparılması işini, o cümlədən sənədlərin hazırlanmasını, qeydiyyatını, hərəkətini, icrasını, uçotunu və arxivə verilməsini tənzimləyir.

2. Kargüzarlıq — qurumun, öz vəzifələrini həyata keçirməsi ilə əlaqədar sənədləşdirmə və sənədlərlə işin təşkili üzrə fəaliyyətidir. Qurumlarda kargüzarlıq Azərbaycan Respublikasının dövlət dilində aparılır.

3. Qurumlarda kargüzarlıq Azərbaycan Respublikasının Dövlət Gömrük Komitəsinin Vahid Avtomatlaşdırılmış İdarəetmə Sisteminin Kargüzarlıq alt bölməsi vasitəsilə aparılır.

4. Kargüzarlığın aparılması Azərbaycan Respublikasının Dövlət Gömrük Komitəsi aparatında İşlər İdarəsinin ümumi şöbəsi, arxiv işinin təşkili şöbəsi, Komitənin aparatının struktur bölmələrində xüsusi olaraq bu məqsəd üçün ayrılan əməkdaşlar, qurumlarda onların ümumi şöbələri və ya xüsusi olaraq bu məqsəd üçün ayrılan əməkdaşlar (bundan sonra – kargüzarlıq xidməti) tərəfindən həyata keçirilir. Bu Metodikanın tələblərinə riayət edilməsinə nəzarətin həyata keçirilməsi vəzifəsini Komitənin aparatının struktur bölmələrində reisleri, qurumlarda rəhbərləri daşıyırlar.

5. Kargüzarlıq xidmətinin əsas vəzifələri aşağıdakılardır:

5.1. poçt, elektron poçt, faks, teleqram, feldyeger rabitəsi vasitəsilə və kargüzarlıq xidmətinə bilavasitə daxil olan sənədləri qəbul etmək, qeydə almaq, aidiyyəti üzrə bölüşdürmək və icraçılara çatdırmaq;

5.2. sənədləri göndərmək;

5.3. sənədlərin, bu Metodikanın tələblərinə uyğun tərtibinə və arxivləşdirilməsinə nəzarət etmək;

5.4. icra edilmiş sənədləri struktur bölmələrindən tələb etmək;

5.5. sənədlərin surətlərini çıxarmaq, çoxaltmaq və stenoqrafiya işlərini həyata keçirmək;

5.6. sənədləri işlərin nomenklaturu üzrə formalaşdırmaq və arxivə təhvil vermək;

5.7. sənədləri qoruyub saxlamaq və xidməti zərurətlə əlaqədar onlardan istifadəni təmin etmək;

5.8. kargüzarlığın müntəzəm surətdə təkmilləşdirilməsi məqsədi ilə qurumun bütün fəaliyyət sahələrində kargüzarlıq işinə metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək, kargüzarlığı aparan işçilərin peşə hazırlığını artırmaq;

5.9. tabe qurumlarda kargüzarlığın aparılmasına nəzarət etmək.

6. Qurumların və struktur bölmələrinin rəhbərləri dəyişdirildikdə, işlər və ya icrada olan sənədlər akt üzrə qəbul edilir və təhvil verilir. Aktın bir nüsxəsi kargüzarlıq xidmətində saxlanılır.

İşdən çıxarıldıqda və ya başqa işə keçirildikdə, icraçı onda olan işləri və sənədləri bu vəzifəyə yeni təyin edilən və ya həmin vəzifəni müvəqqəti icra edən şəxsə akt üzrə təhvil verməlidir.

Aktda bütün işlər və ayrı-ayrı sənədlər icra vəziyyəti göstərilməklə sadalanır.

7. Qurumların fəaliyyətinə aid məsələlərin təsnifatının və sənədlərlə işin rahatlığı, düzgün nömrələnməsi üçün onların struktur bölmələrinə müəyyən indeks – şərti rəqəm işarəsi verilir (əlavə 1).

Qurumlara sənəd göndərən və sənəd alan təşkilatlara, eləcə də daxili yazışmalara da indeks – şərti rəqəm işarəsi verilə bilər (əlavə 2).

8. Komitənin İşlər İdarəsinin ümumi şöbəsi Metodikanın tələblərinə riayət edilməsinə və icrasına nəzarəti, kargüzarlıq işinə metodiki rəhbərliyi həyata keçirir, kargüzarların peşə hazırlığını təmin edir.

2. SƏNƏDLƏRİN HAZIRLANMASI ÜÇÜN ÜMUMİ TƏLƏBLƏR

9. Qurumlarda sərəncam mahiyyətli sənədlərin (qərarlar, sərəncamlar, əmrlər) yaranmasının hüquqi əsasları aşağıdakılardır:

9.1. qüvvədə olan normativ-hüquqi aktların tələbləri;

9.2. yuxarı təşkilatların konkret tapşırıqları;

9.3. qurum tərəfindən onun üzərinə düşən vəzifələrin icra edilməsi üçün, səlahiyyətləri daxilində cari təşkilati-sərəncamverici və ya inzibati-təsərrüfat fəaliyyətinin həyata keçirilməsi;

9.4. qurumun aparatının işini hüquqi baxımdan tənzimləmək zərurətinin yaranması.

10. Sənədlərin hazırlanması üçün «İşlətmək üçün kağız formatları» — 9327 — 60 dövlətlərarası standart üzrə A₄ (210x297 mm) və A₅ (210x148 mm) formatlı blank və kağızlardan istifadə edilir.

11. Qurumlarda ayrı-ayrı sənəd növləri üçün blanklar tətbiq edilir və onların üzərində mətbəə üsulu ilə sənəd növünün adı (qərar, sərəncam, əmr və s.) yazılır.

İki və ya daha artıq təşkilat adından hazırlanan sənədlər blanksız tərtib edilir. Həmin sənədlər təşkilat rəhbərinin imzası və təşkilatın gerbli möhürü ilə təsdiqlənir.

Sərəncam mahiyyətli sənədlər üçün blanklar «Sərəncam sənədləri sistemi. Formulyar-nümunə» — 6.38-90 dövlətlərarası standart üzrə hazırlanır.

Blanklar 1 nömrəli ağ yazı kağızından hazırlanmalıdır. Müstəsna hallarda açıq rəngli, zəif boyalı kağız işlətməyə yol verilir.

12. Qurumlarda tez-tez təkrarlanan birtipli sənədlər (bildiriş, məktub və s.) tərtib edilərkən sənədlərin mətbəə üsulu ilə hazırlanan trafaret mətnli blankları tətbiq edilə bilər.

13. Təşkilatların mətbəə üsulu ilə hazırlanan blanklarında aşağıdakı rekvizitlər çap edilir:

13.1. Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbi (Azərbaycan Respublikasının 1993-cü il 23 fevral tarixli Qanunu ilə təsdiq edilmiş «Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbi haqqında» Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş təsvirə uyğun olaraq);

13.2. Azərbaycan Respublikasının (Naxçıvan Muxtar Respublikasının) adı;

13.3. qurumun tam adı;

13.4. qurumun poçt indeksi, ünvanı, məlumat almaq üçün telefon nömrəsi, faksın nömrəsi və elektron poçtu (əgər varsa).

Rekvizitlər blankların yuxarı hissəsində eninə, bir qayda olaraq, Azərbaycan Respublikasının dövlət dilində çap edilir (3 nömrəli əlavə). Xarici dildə çap edilmiş rekvizitlərə malik blanklardan istifadə edilməsinə yalnız sənədin mətni həmin blankı göndərən qurum tərəfindən xarici dildə yazıldığıda yol verilir.

14. Plan, maliyyə, statistika sənədləri və başqa xüsusi sənədlər qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada hazırlanıb tərtib edilir.

15. Sənədlər hazırlanarkən qurumun adının (sənədin blankında əks etdirilir) və sənəd növünün adının (məktublarda istisna olmaqla), sənədin başlığının (mətni A₅(210x148) formatlı kağızda çap olunan sənədlər, teleqramlar və bildirişlər istisna olmaqla) göstərilməsi, sənədlərə ünvan yazılması, tarix və nömrə qoyulması, mətnin razılaşdırılması haqqında qeydlər yazılması, sənədin rəsmiləşdirilməsi, habelə sənədin hərəkəti və icrası haqqında qeydlərin yazılması zəruridir.

16. Bir qayda olaraq, sənədlərin mətnləri iki hissədən ibarət olur. Birinci hissədə sənədin hazırlanması üçün əsas götürülmüş faktların və hadisələrin təsviri verilir. İkinci hissədə nəticələr, təkliflər, qərarlar və sərəncamlar ifadə olunur.

Sənədin yaranması üçün başqa sənəd əsas olduqda, birinci hissədə bu sənədin hazırlanması üçün əsas götürülmüş sənəd növünün adı (adlıq halda), nömrəsi, tarixi və mətnin başlığı göstərilir.

İkinci hissənin mətni hərəkətlərin xarakterinə, icraçılara, müddətlərə görə və başqa meyarlar əsasında ərəb rəqəmləri ilə nömrələnmiş bəndlərə və yarımbəndlərə bölünə bilər.

Ayrı-ayrı hallarda sənədin mətni yalnız son hissədən (əmrədən, göstərişdən və s.) ibarət ola bilər.

17. Sənədlərin mətnləri, mətn hissələri və ya ayrı-ayrı cümlələri vahid şəkllə salına bilər. Mətnlərin vahid şəkllə salınması tam oxşar və daim təkrarlanan məlumat sənədləri üçün dil trafaretlərinin işlənilib hazırlanmasından ibarətdir.

18. Sənədin başlığı vərəqin ortasında mətnədən əvvəl yazılır.

Sənədlərin başlığı maksimum qısa, dəqiq olmalı və «nə haqqında» sualına cavab verməklə fəli ismin köməyi ilə ifadə edilməlidir («... ciddi nöqsanlar haqqında», «...tədbirləri haqqında», «...yerinə yetirilməsi haqqında», «... işinin təşkil edilməsi haqqında» və s.).

19. Göndərilən sənədlərdə (məktublarda, məlumat xarakterli arayışlarda, məlumat vərəqələrində) ünvan sahibinin rekvizitləri dəqiq göstərilir. Bu məqsədlə aşağıdakı tələblərə əməl edilməlidir:

19.1. sənəd göndərilən qurumun, onun struktur bölməsinin adı, vəzifəli şəxsin adı və soyadı yazılır;

19.2. sənəd quruma və ya onun struktur bölməsinə göndərilirsə, qurumun və ya onun struktur bölməsinin adı yönlük halda yazılır:

**Azərbaycan Respublikasının
Dövlət Gömrük Komitəsinin
Kadrlar idarəsinə**

19.3. sənəd konkret vəzifəli şəxsə ünvanlanırsa, o zaman qurumun adı yiyəlik halda, sənədin ünvanlandığı vəzifəli şəxsin adı və soyadı işə yönlük halda yazılır:

**Azərbaycan Respublikasının
maliyyə naziri**

cənab _____

19.4. məktub göndərilənin poçt ünvanı (poçt indeksi, şəhər (rayon), qəsəbə (kənd), küçə və evin nömrəsi) tam şəkildə göstərilir.

Sənəddə dördən çox ünvan olmamalıdır. Sənəd dördən çox ünvana göndərilərkən göndəriş siyahısı tərtib edilir və hər sənəddə yalnız bir ünvan göstərilir.

20. Sənədin düzgün tərtibi, məzmununun aydın ifadə edilməsi və üslubu, tapşırıqın vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsi bilavasitə icraçının vəzifəsidir.

21. Sənədin imzalanmasının və ya təsdiq edilməsinin tarixi sənədin tarixi hesab edilir.

Sənədin tarixi onu imzalayan və ya təsdiq edən vəzifəli şəxs tərəfindən qoyulur.

Sənədin tarixi, həmçinin sənədin məzmununda olan tarixlər rəqəmlə yazılmalıdır. Tarixin elementləri eyni sətirdə ardıcılıqla yazılır: ayın tarixi, ay, il (məsələn: 28.05.16., 28.05.2016-cı il və ya 28 may 2016-cı il).

22. Sənədin qeydiyyat nömrəsi sənədin tipindən asılı olaraq, Metodikanın 2 nömrəli əlavəsində göstərilən şəkildə, sənədin qeydə alınması zamanı verilir və qeydiyyat ştampında vərəqlərin sayından və tarixdən əvvəl əks etdirilir.

23. Sənədin məqsədəuyğunluğunu və ya əsaslılığını qiymətləndirmək zəruri olduqda, sənədin razılaşdırılması tələb olunur. Razılaşdırma qurum daxilində və ya müxtəlif qurumlar arasında həyata keçirilir. Bunun üçün sənədlər imzalanmazdan əvvəl, onlara müvafiq vəzifəli şəxslər tərəfindən viza verilməlidir.

24. Qurum daxilində razılaşdırma müvafiq struktur bölmələrinin rəhbərləri arasında həyata keçirilir.

Sərəncam mahiyyətli sənədlərin layihələrində icraçı tərəfindən birinci nüsxədə mətnin axırncı vərəqinin arxasında viza qoyulur. Göndərilən sənədlərdə vizalar qurumda qalan nüsxədə qoyulur.

Vizanın tərkibinə viza verən şəxsin soyadı və adı, onun şəxsi imzası və tarix daxildir.

Sənədlə əlaqədar qeydlər ayrıca vərəqdə yazılır. Bu zaman viza aşağıdakı kimi göstərilir:

(imza) (adı və soyadı)

(tarix)

Qeydlər əlavə olunur.

25. Sənədlərin müxtəlif qurumlar arasında razılaşdırılması müvafiq qurumların rəhbərləri tərəfindən razılaşdırılma qrifinin qoyulması, razılaşdırılma sənədinin alınması və ya kollegial orqanın iclasında sənəd layihəsinin müzakirəsinin protokolunun təqdim edilməsi vasitəsi ilə həyata keçirilir.

Razılaşdırılma qrifi «Razılaşdırılmışdır» və ya «Razıyam» sözündən, sənədin razılaşdırıldığı şəxsin vəzifəsindən, adından və soyadından, şəxsi imzasından və tarixdən ibarətdir (məsələn:

**«Razılaşdırılmışdır»
Azərbaycan Respublikasının
Dövlət Gömrük Komitəsi
Astara Gömrük İdarəsinin
rəisi
(imza) (adı və soyadı)
(tarix).**

Razılaşdırılma qrifi sənədin titul vərəqinin yuxarı sağ küncündə yerləşdirilməlidir.

3. SƏNƏDLƏRİN RƏSMİLƏŞDİRİLMƏSİ ÜÇÜN ÜMUMİ TƏLƏBLƏR

26. Sənəd, ona rəsmi xarakter və hüquqi qüvvə verilməsi məqsədi ilə rəsmiləşdirilməlidir. Rəsmiləşdirmə sənədin imzalanması, təsdiq edilməsi, qeydə alınması və ona möhür vurulması vasitəsi ilə həyata keçirilir.

27. Sənədin bütün nüsxələri imzalanır.

İmzanın tərkibinə sənədi imzalamış şəxsin vəzifəsinin adı, onun şəxsi imzası, adı və soyadı daxildir. Sənədi imzalamaq üçün vəzifəli şəxs müvəqqəti işdə olmadıqda, sənədi onun müavini və ya səlahiyyətlərini icra edən şəxs imzalayır. Bu zaman sənədi imzalamış şəxsin faktiki vəzifəsi, adı və soyadı göstərilməlidir. Sənədi "əvəzinə" sözünü yazmaq və ya vəzifənin adının qabağına xətt çəkməklə imzalamaq qadağandır. Dövlət orqanının rəhbərinə göndərilən sənədlər göndərən dövlət orqanının rəhbəri tərəfindən, o olmadıqda isə onun vəzifəsini icra edən müavini tərəfindən imzalanır.

Əgər sənəd blankda tərtib edilmişdirsə, sənədi imzalamış şəxsin vəzifəsi qısa şəkildə göstərilir (məsələn:

Sədr (imza) (adı və soyadı).

Əgər sənəd blankda tərtib edilməmişdirsə, sənədi imzalamış şəxsin vəzifəsi tam şəkildə göstərilir (məsələn:

**Azərbaycan Respublikası
Dövlət Gömrük Komitəsi
İstintaq idarəsinin reisi**

(imza)
(tarix)

(adı və soyadı)

28. Kollegial orqanların sənədləri, habelə məzmununa görə iki və ya daha artıq şəxsin məsuliyyət daşdığı sənədlər müvafiq olaraq iki və ya daha artıq imza ilə rəsmiləşdirilir (protokollar, maliyyə sənədləri və s.). Belə hallarda imzalar şəxslərin tutduğu vəzifələrə uyğun olan ardıcılıqla bir-birinin altında (vəzifələrin adları biri digərindən iki-dörd sətirarası intervalla ayrılmaqla) yerləşdirilir.

29. Əgər sənədi eyni dərəcəli iki və ya bir neçə vəzifəli şəxs imzalayırsa, onların imzaları bir səviyyədə yerləşdirilir.

30. Komissiyanın tərtib etdiyi sənədlər imzalanarkən sənədi tərtib etmiş şəxslərin vəzifələri deyil, komissiya üzvləri arasında vəzifələrin bölgüsü göstərilir (məsələn:

Komissiyanın sədri: (imza) — (adı və soyadı)
Komissiyanın üzvləri: (imza) — (adı və soyadı)
(imza) — (adı və soyadı)
(imza) — (adı və soyadı və s.).

31. Aşağıdakı sənədlər təsdiq edilir: qurumun və onların struktur bölmələrinin əsasnamələri, nizamnamələri, perspektiv və cari planlar, yoxlama-təftiş xarakterli aktlar, işlərin qəbulu və təhvil aktları, ayrı-ayrı protokol növləri və qurum rəhbərliyinin zəruri hesab etdiyi digər sənədlər.

32. Sənəd təsdiqetmə qریفilə və ya müvafiq sərəncam mahiyyətli sənəd qəbul etməklə təsdiq olunur.

Təsdiqetmə qریفinin elementləri aşağıdakılardır: «Təsdiq edilmişdir» və ya «Təsdiq edirəm» sözləri, sənədi təsdiq etmiş şəxsin vəzifəsinin adı, şəxsi imzası, adı və soyadı, təsdiqetmə tarixi:

«TƏSDİQ EDİRƏM»
Azərbaycan Respublikası
Dövlət Gömrük Komitəsinin
sədri _____ (adı və soyadı)
(tarix).

Sənədin tətbiqi üçün əlavə tədbirlərin həyata keçirilməsi tələb olunduğu hallarda, həmin sənədin təsdiq edilməsi sərəncam mahiyyətli sənəd qəbul edilməsi vasitəsi ilə həyata keçirilir.

33. Əgər sənəd qurumun blankında tərtib edilməmişdirsə, ona möhür vurulmalıdır. Əsli təsdiq edilməli olan maliyyə sənədlərinə, arayışlara, vəsiqələrə, nizamnamələrə, əsasnamələrə, əmək kitabçalarına, sənədlərin məhv edilmək üçün ayrılması aktlarına, habelə lazımi hallarda başqa sənədlərə imza qoyulması ilə bərabər Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbi əks olunmuş möhür vurulur.

Dövlət gerbi əks olunmuş möhürü olmayan təşkilatlar əsas möhürdən istifadə edirlər.

Möhür vəzifə adının və şəxsi imzanın üstünü tutmamalıdır.

**4. KOMPÜTER (MAKINA) ÜSULU İLƏ HAZIRLANAN SƏNƏDLƏRƏ OLAN
TƏLƏBLƏR**

34. Sənədlərin kompüter (makina) üsulu ilə hazırlanması 6.38-90 dövlətlərarası standartın tələbinə uyğun surətdə həyata keçirilir. Kompüter üsulu ilə yazılan sənədlərin (maliyyə, statistik və digər cədvəllər istisna olmaqla) mətni "Arial" 12 şrifti ilə A4 formatda bir və ya bir yarım sətirarası intervalla yazılmalıdır.

35. Sənədlər çap olunarkən vərəqdə aşağıda göstərilən qədər sahələr saxlanılır:

35.1. soldan — 25 mm;

35.2. sağdan — ən azı 8 mm;

35.3. yuxarıdan — 20 mm;

35.4. aşağıdan:

35.4.1. A5 formatlı kağızlar üçün — azı 19 mm;

35.4.2. A4 formatlı kağızlar üçün — azı 16 mm.

36. 9327-60 dövlətlərarası standart üzrə A₅ formatlı sənədlərin mətni bir sətirarası intervalla, mətbəə üsulu ilə nəşr edilən sənədlərin mətni iki sətirarası intervalla, qalan sənədlərin mətni isə bir yarım sətirarası intervalla çap edilir.

Sənədin hər abzasının birinci sətiri sol sahənin hüdudundan beş-səkkiz çap işarəsi intervalı ilə çap edilir.

37. Qurumların adlarında köməkçi sözlərdən başqa bütün sözlərin və onların tərkibinə daxil olan xüsusi isimlərin baş hərfi böyük yazılır ("Azərterminalkompleks" Birliyi, Mərkəzi Gömrük Ekspertizası İdarəsi və s.).

38. Qurumların struktur bölmələrinin adının yalnız baş hərfi böyük yazılır (məsələn: Azərbaycan Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsinin İşlər İdarəsi).

Struktur bölmələrinin tərkibindəki ayrı-ayrı struktur vahidlərinin adı kiçik yazılır (məsələn: Azərbaycan Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsi İşlər İdarəsinin arxiv işinin təşkili şöbəsi).

39. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2004-cü il 5 avqust tarixli 108 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan dilinin orfoqrafiya qaydalarına" uyğun olaraq birinci hərfi böyük yazılan vəzifələrin adları (Azərbaycan Respublikasının Prezidenti, Azərbaycan Respublikasının Baş naziri, Azərbaycan Respublikasının Baş prokuroru və s.) istisna olmaqla, qalan vəzifə adları kiçik hərflə yazılır (Azərbaycan Respublikasının maliyyə naziri, Azərbaycan Respublikası Dövlət Sığorta Kommersiya

Şirkətinin sədri, Azərbaycan Milli Elmlər Akademiyasının prezidenti, Bakı Dövlət Universitetinin rektoru, Beyləqan Rayon İcra Hakimiyyətinin başçısı və s.).

40. Başlanğıc hərflərindən yaradılmış mürəkkəb ixtisar adları böyük hərflə yazılır (məsələn: Dövlət Gömrük Komitəsi - DGK).

41. İki və daha artıq səhifəsi olan sənədlər ikinci səhifədən başlayaraq nömrələnməlidir. Nömrələr ərəb rəqəmləri ilə yazılır.

42. Sənədlərdə nömrə anlayışı «№» işarəsi və ya «nömrə» («nömrəli») sözü ilə ifadə olunur.

5. SƏNƏDLƏRƏ ƏLAVƏLƏRİN (QOŞMALARIN) EDİLMƏSİ QAYDASI

43. Sənədlərə aşağıdakı əlavələr ola bilər:

43.1. müvafiq sərəncam mahiyyətli sənədlərlə təsdiq edilən əlavələr;

43.2. əsas sənədin məzmununu izah edən və ya tamamlayan əlavələr;

43.3. müstəqil sənəd olaraq müşayiət məktubu ilə göndərilən əlavələr.

Müstəqil sənəd olaraq müşayiət məktubu ilə göndərilən əlavələrdə sənəd üçün zəruri olan elementlərin hamısı (adı, başlığı, məzmun üçün məsul olan şəxslərin imzaları, razılaşdırma, təsdiqetmə haqqında qeydlər və s.) olmalıdır.

44. Sərəncam mahiyyətli sənədin mətnində adı çəkilən və həmin sənədlə təsdiq edilən əlavələrdə birinci vərəqin yuxarı sağ küncündə aşağıdakı formada qeyd yazılır:

Azərbaycan Respublikası
Dövlət Gömrük Komitəsi
sədrinin "____" _____
_____ il tarixli, _____
nömrəli Sərəncamı ilə təsdiq
edilmişdir

Sərəncam mahiyyətli sənədin mətnində adı çəkilən, lakin həmin sənədlə təsdiq edilməyən əlavələrdə birinci vərəqin yuxarı sağ küncündə aşağıdakı formada qeyd yazılır:

Azərbaycan Respublikası
Dövlət Gömrük Komitəsi
sədrinin "____" _____
_____ il tarixli, _____
nömrəli Sərəncamı ilə təsdiq
edilmiş Metodikaya 1 nömrəli
əlavə

Sərəncam mahiyyətli sənədə həmin sənədlə təsdiq edilməyən bir neçə əlavə olduqda, onların sıra nömrələri ardıcılıqla yazılır («... 2 nömrəli əlavə», «... 3 nömrəli əlavə» və s.).

45. Əgər sənədlərə (sərəncam mahiyyətli sənədlər istisna olmaqla) mətnə adı çəkilən qoşmalar varsa, qoşmanın mövcudluğu haqqında qeyd mətnə sənəddəki imzadan əvvəl aşağıdakı formada tərtib edilir:

Qoşma : 20 vərəq, 3 nüsxə.

Əgər sənədə mətnə adı çəkilməyən qoşmalar əlavə edilmişsə, onların adları qoşma haqqında qeyddə vərəqlərin və nüsxələrin miqdarı göstərilməklə sadalanır (məsələn:

- Qoşma: 1. _____ illərə aid daimi saxlanan işlərin siyahısı — 5 vərəq, 4 nüsxə.
2. _____ illərə aid vaxtı keçmiş sənədlərin məhv edilmək üçün ayrılması haqqında akt — 2 vərəq, 3 nüsxə).

Əgər əsas sənədə qoşması olan sənəd əlavə edilirsə, əlavənin mövcudluğu haqqında qeyd aşağıdakı formada tərtib edilir:

Qoşma: (sənəd növünün, təşkilatın və ya sənəd tərtib edəninin adı, sənədin tarixi və nömrəsi) və ona əlavə: cəmi 5 vərəq.

Əgər qoşmalar kitab şəklində bağlanmışdırsa, vərəqlərin miqdarı göstərilir.

6. SƏNƏDLƏRİN SURƏTLƏRİNİN ÇIXARILMASI, ÇOXALDILMASI VƏ STENOQRAFIYA İŞLƏRİ

46. Sənədlərin surətlərinin çıxarılması üçün müvafiq rəhbər vəzifəli şəxsin göstərişi və ya icazəsi tələb olunur. Struktur bölməsinin rəhbəri surətlərin miqdarını, göndəriş ünvanlarını müəyyən edir və sifariş blankını imzalayır.

47. Sənədlərin surətlərinin aidiyyəti tərəflərə verilməsi qurum rəhbərliyinin icazəsi ilə həyata keçirilir.

48. Sənədin surətləri kompüter (makina) üsulu ilə qurumun blankında deyil, adi vərəqdə hazırlanarsa, blankın rekvizitləri daxil edilməklə, sənədin mətni tam şəkildə köçürülür. Surətin birinci vərəqinin yuxarı sağ küncündə «Surət» qeydi yazılır.

49. Əsli imzanı eynən təkrarlamayan, kompüter (makina) üsulu və surətçoxaldıcı texniki vasitələrin köməyi ilə əldə edilmiş surətlər, onların əsli ilə düz olmasını təsdiq edən vəzifəli şəxs tərəfindən imzalanır və müvafiq hallarda möhürlənir.

Surətlərin təsdiq edilməsi üçün sənədin «imza» rekvizitindən aşağıda sol sahədə «Düzdür» təsdiqləyici imza əlavə edilir, surəti təsdiqləmiş şəxsin vəzifəsi, onun şəxsi imzası, adı və soyadı təsdiq edilmə tarixi göstərilir və möhür vurulur (məsələn:

Düzdür:

Kargüzarlıq xidmətinin rəhbəri (imza) (adı və soyadı)
(tarix).

50. Surətçıxaran texniki vasitələrin köməyi ilə çoxaldılmaq üçün sənədin əsli verilir, surətləri çıxarıldıqdan sonra qaytarılaraq işlərə daxil edilir. Sənədin əsli və çoxaldılmış əlavəsinin nüsxələri eyni nömrə ilə qeydə alınır.

51. Qurum rəhbərinin yanında keçirilən iclasların və müşavirələrin stenoqramları hazırlanır, müvafiq qaydada rəsmiləşdirilir və kargüzarlıq xidmətində saxlanılır.

52. Rəhbərliyin tapşırığı ilə müvafiq səs yazısını əks etdirən audio, video yazılar və elektron daşıyıcılarda olan yazılar daimi saxlanmaq üçün arxivə verilə bilər və ya maqnetsizləşdirmək yolu ilə silinə bilər. Bu barədə akt tərtib olunur və müvafiq kitabda qeydiyyat aparılır.

Əgər stenoqramlar səsyanan maqnit daşıyıcıları vasitəsi ilə qeydə alınmışsa, bu zaman həmin materiallar kargüzarlıq xidmətində saxlanılır.

7. AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI DÖVLƏT GÖMRÜK KOMİTƏSİ KOLLEGİYA VƏ MÜŞAVİRƏ QƏRARLARIN HAZIRLANMASI VƏ TƏRTİB EDİLMƏSİ

53. Qərar qurumun kollegial orqanı tərəfindən qəbul edilə bilər. Qərarın mətni bu Metodikanın 54-cü bəndinin ikinci abzasında nəzərdə tutulmuş hal istisna olmaqla, yığcam, şərh və sərəncam hissələrindən ibarət olur (4 nömrəli əlavə).

54. Qərarın şərh hissəsində qərar qəbul edilməsinin səbəbləri, görülməli tədbirlərin məqsədləri göstərilir.

Görülməli tədbirlərin izahına ehtiyac olmadıqda, şərh hissəsi olmaya da bilər.

55. Qərarın sərəncam hissəsi əmr formasında ifadə olunur və qərarı qəbul edən qurum adından sonra mətn dayandırılmadan «qərara alır» sözləri ilə davam etdirilir.

Əgər qərar bir neçə müxtəlif xarakterli tədbirlər görülməsini tapşırırsa, sərəncam hissəsi bəndlərə bölünür. Eyni xarakterli tədbirlər bir bənddə (ayrı-ayrı abzaslarla) sadalanır.

İcraçı qismində qurumlar və ya struktur bölmələri, tədbirin icrası konkret şəxsə tapşırıldıqda isə vəzifəli şəxs göstərilir.

Sərəncam hissəsinin axırncı bəndində qərarın icrasına nəzarətin həvalə edildiyi qurum, struktur bölməsi və ya vəzifəli şəxs göstərilir. Qurumun, struktur bölməsinin adı və ya vəzifəli şəxsin vəzifəsinin tam şəkildə adı, adı və soyadı yönük halda yazılır.

56. Qərarların layihələri bu sənədləri hazırlamış şəxslərə verilir ki, onlar həmin layihələrə zəruri hesab etdikləri dəyişiklik və əlavələri etsinlər. Sonra layihələr onların tərtibinin başa çatdırılması və imzalanması üçün məsul şəxsə qaytarılır.

İcraçı imzalanmaq üçün hazırlanmış qərara həmin qərarın, o imzalandıqdan sonra göndərilməli olduğu təşkilatların, struktur bölmələrinin və vəzifəli şəxslərin siyahısını əlavə edir.

57. Qəbul edilmiş qərarlar kollegial orqanın sədri və katibi tərəfindən imzalanır və ən gec yeddi gün müddətinə karguzarlıq xidməti tərəfindən icraçılara çatdırılır.

58. Qərarlar Metodikanın 2 nömrəli əlavəsinə göstərilən formada qeydiyyatla alınır.

59. Qəbul edilmiş qərarlara qurum rəhbərliyinin razılığı olmadan düzəliş etmək qadağandır.

8. QƏRAR VƏ SƏRƏNCAMLARIN HAZIRLANMASI VƏ TƏRTİB EDİLMƏSİ

60. Qərar (5 nömrəli əlavə) və Sərəncamın mətni yalnız sərəncam hissəsindən ibarət olur (6 nömrəli əlavə). Şərh hissəsi cümləyə «müvafiq olaraq», «məqsədi ilə» və s. kimi ifadələr şəklində daxil ola bilər. Bu zaman sərəncam hissəsi şərh hissəsindən abzasla ayrılmalıdır və «tapşırılsın», «nəzərinə çatdırılsın», «təklif edilsin», «təsdiq edilsin» və s. bu kimi fəllərlə ifadə edilməlidir.

61. Qərar və Sərəncam qurumun rəhbəri tərəfindən imzalanır və Metodikanın 2 nömrəli əlavəsinə göstərilən formada qeydiyyatla alınır.

9. ƏMRLƏRİN HAZIRLANMASI VƏ TƏRTİB EDİLMƏSİ

62. Əmr şərh və sərəncam hissələrindən ibarət olur (7 nömrəli əlavə). Şərh hissəsində əmr verilməsi üçün əsas götürülən faktlar ifadə edilir, sərəncam hissəsində isə görülməli tədbirlər sadalanır.

63. Əmrin sərəncam hissəsi mətn dayandırılmadan «əmr edirəm» sözləri ilə başlanır. Nəzərdə tutulan fikirlər ərəb rəqəmləri ilə nömrələnən bəndlər üzrə yerləşdirilir. Hər bənd struktur bölməsinin konkret icraçısının və ya vəzifəli şəxsin adının və soyadının göstərilməsi ilə başlanır.

64. Əmrin mətni əlaqədar struktur bölmələri ilə, lazımi hallarda isə tabelikdə olan əlaqədar qurumlarla razılaşdırılır. Əmrin layihəsinin son variantına ancaq əmri imzalayan və tarix qoyan qurumun rəhbəri düzəlişlər edə bilər.

65. Əmri hazırlayarkən icraçı onu struktur bölmələrinə və tabelikdə olan qurumlara göndərmək zərurətini və əmrin tirajını müəyyən edir. Ünvan sahiblərinin siyahısı həmin əmrin son vərəqinin əks tərəfində çap olunur və ya müstəqil sənəd kimi əlavə edilir (tiraj böyük olduqda).

66. Əmrlər təqvim ili boyunca nömrələnir və Metodikanın 2 nömrəli əlavəsində göstərilən formada qeydiyyatla alınır.

10. PROTOKOLLARIN HAZIRLANMASI VƏ TƏRTİB EDİLMƏSİ

67. Qurumun kollegial orqanlarının iclaslarının, habelə qurum rəhbərinin göstərişi ilə digər iclas və müşavirələrin protokolu yazılmalıdır.

68. Protokolun mətni giriş hissəsindən və əsas hissədən ibarət olmalıdır.

69. Geniş protokollarda protokolun giriş hissəsində iclası aparan sədrin və katibin adları və soyadları, dəvət edilənlərin siyahısı, məruzəçinin (məruzəçilərin) adları və soyadları, müzakirə ediləcək məsələnin (məsələlərin) adları verilir (8 nömrəli əlavə).

70. Geniş protokolda əvvəlcə məruzələrin və çıxışların qısa mətni, sonra isə qərar hissəsi verilir. Qərar əvvəlki mətdən sonra verəqin sol sahəsinin hüdudundan üç setirarası intervalla çap edilən «Qərara alındı» sözləri ilə başlanır. Qəbul edilmiş qərarın mətni yeni setirdən abzasdan yazılır.

71. Stenoqramları aparılan iclasların protokolları qısa şəkildə tərtib edilir. Belə protokolda iclasın gündəliyində duran məsələnin (məsələlərin), bu məsələyə aid məruzəçinin (məruzəçilərin) və çıxış edənlərin adları və soyadları göstərilir, müzakirə edilən hər məsələyə aid qəbul edilən qərar öz əksini tapır. Stenoqramları aparılan iclasların protokolları tərtib edilərkən çıxışların məzmunu verilmir, müvafiq qaydada tərtib edilmiş stenoqramın mətni protokola əlavə edilir.

72. Protokol qurumun rəhbəri və iclasın katibi tərəfindən imzalanır və təqvim ili çərçivəsində nömrələnir.

11. SERTİFİKATLARIN, İCAZƏLƏRİN, AUDİT YOXLAMA HAQQINDA QƏRARLARIN VƏ ARAYIŞLARIN HAZIRLANMASI VƏ TƏRTİB EDİLMƏSİ

73. Sertifikatın, icazənin, audit yoxlama haqqında qərarın və arayışın mətni iki hissədən ibarət olmalıdır. Birinci hissədə sənədin hazırlanması üçün əsas götürülən faktlar, ikinci hissədə nəticələr və təkliflər yazılır.

74. Audit yoxlama haqqında qərarlar, arayışlar və məlumat verəqələri qurumun blanklarında çap olunur, qurumun və ya struktur bölməsinin rəhbərləri tərəfindən imzalanır.

75. Sertifikatlar və icazələr ümumi blanklarda və ya təsdiq olunmuş nümunə üzrə trafaret mətnli blanklarda tərtib olunur, qurumun rəhbəri tərəfindən imzalanaraq təsdiq edilir.

76. Sertifikatlar, icazələr, audit yoxlama haqqında qərarlar və arayışlar təqvim ili boyunca nömrələnir və Metodikanın 2 nömrəli əlavəsində göstərilən formada qeydiyyatla alınır.

12. AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI DÖVLƏT GÖMRÜK KOMİTƏSİNİN APELLYASIYA ŞURASI VƏ GÖMRÜK SAHƏSİNDƏ HÜQUQPOZMALARA QARŞI MÜBARİZƏ BAŞ İDARƏSİ TƏRƏFİNDƏN VERİLƏN QƏRARLAR

77. Qərarlar əsaslandırılmış şəkildə tərtib olunmalı və işin bütün hallarını özündə əks etdirməlidir.

78. Qərar giriş, təsviri, əsaslandırıcı və nəticə hissəsindən ibarət olur.

79. Qərarlar təqvim ili çərçivəsində xronoloji ardıcılıqla qeydə alınır.

13. AKTIN HAZIRLANMASI VƏ TƏRTIB EDİLMƏSİ

80. Aktın mətni giriş və şərh hissələrindən ibarət olmalıdır.

Giriş hissəsində aktın tərtib edilməsinin əsası göstərilir. Şərh hissəsində akt tərtib edilməsinin məqsəd və vəzifələri, aparılmış işin mahiyyəti və xarakteri, müəyyən edilmiş faktlar, habelə nəticələr və təkliflər ifadə olunur.

81. Aktın başlığı həmin aktda göstərilən məsələni qısa şəkildə əks etdirməli və adlıq halda feli isim ilə ifadə olunmalıdır (məsələn: «Sənədlərin və işlərin məhvə ayrılması haqqında»).

82. Aktın tərtib olunduğu yer və tarix aktda yazılan hadisənin yerinə və tarixinə uyğun gəlməlidir.

83. Akt mətninin sonunda (imzalardan qabaq) aktın nüsxələri və saxlandığı yer haqqında məlumat yerləşdirilir.

84. Akt onun tərtib olunmasında iştirak edən bütün şəxslər tərəfindən imzalanır. Bu zaman imza etmiş şəxslərin vəzifələri göstərilir.

85. Aktı hazırlayanların və bu işdə iştirak edənlərin xüsusi rəyləri olduqda, həmin rəylər imzalardan aşağıda və ya ayrıca vərəqdə yazılır.

14. MƏKTUB, TELEQRAM VƏ FAKSOQRAMIN HAZIRLANMASI VƏ TƏRTIB EDİLMƏSİ

86. Məktublar xahişin (sorgunun), xahişə cavabın, habelə informasiya xarakterli məlumatların ifadə olunması məqsədi ilə və bir məsələyə dair tərtib edilir.

Müşayiət məktubları icra üçün göndərilən sənədin icrasının xarakterinə və ya göndərilməsinin məqsədinə dair izahlar tələb olduqda tərtib edilir.

87. Məktubun mətni biri digəri ilə məntiqi surətdə bağlı iki hissədən ibarət olmalıdır. Birinci hissədə məktubun hazırlanması üçün əsas götürülmüş faktların, hadisələrin və ya sənədlərin (qeydiyyat nömrəsi və tarixi göstərilməklə) təsviri, ikinci hissədə nəticələr, təkliflər və ya xahişlər yazılır.

88. Teleqraf və faks vasitəsi ilə yazışmalar ancaq təcili məsələlərə dair aparılır. Sorğuya cavab verilərəkən teleqram mətninin qabağında həmin sorğunun nömrəsi göstərilir. Mətnin axırında (imzadan əlavə) çıxış nömrəsi qoyulur.

Teleqramlar iki nüsxə çap olunur və icraçı onlara viza verir. İmzalanandan sonra teleqramlar göndərilmək üçün kargüzarlıq xidmətinə verilir. Teleqramda sözlər hecalara bölünmədən və düzəlişlər edilmədən yazılır. İmza yeni sətirdən qeyd edilir və möhürlə təsdiq olunur.

89. Telefonoqramlardan ölkə, şəhər, rayon daxilində telefonla məlumat vermək üçün istifadə edilir. Telefonoqram verilərəkən aşağıdakılar göstərilir: kimin ünvanına verilir, telefonoqramı imzalamış şəxsin vəzifəsi və soyadı, telefonoqramın verildiyi tarix və saat, mətni ötürənin vəzifəsi və soyadı, təşkilatın telefon nömrəsi.

15. SƏNƏDLƏRİN DÖVRIYYƏSİNİN TƏŞKİLİ

90. Sənədlərin qurumda hərəkəti, onlar quruma daxil olduğu və ya yaradıldığı andan icra edildiyi və ya göndərildiyi anadək sənədlərin dövriyyəsini təşkil edir.

91. Qurumlarda sənədlər dövriyyəsini təşkilə aşağıdakı tələblərə cavab verməlidir:

91.1. sənədlərin hərəkəti operativ aparılmalı, nizamlanmalı və optimal şəkildə həyata keçirilməlidir;

91.2. işin zərurətindən irəli gəlməyən instansiyalar və əməliyyatlar sənədlərin hərəkətindən kənarlaşdırılmalıdır;

91.3. sənədlərin hərəkəti qaydasında və işlənməsi prosesində maksimum eynilik təmin olunmalıdır.

92. Daxil olan korrespondensiyanın qəbulu və ilkin qaydada işlənməsi qurumlarda kargüzarlıq xidməti tərəfindən, struktur bölmələrində isə struktur bölmələrinin kargüzarlıq üçün məsul olan əməkdaşları tərəfindən həyata keçirilir. Daxil olan korrespondensiyanın ilkin qaydada işlənməsi korrespondensiya gətirilməsinin düzgünlüyünün və zərflərin içindəki sənədlərin salamatlığının yoxlanmasından, onun təyinat üzrə verilmək üçün hazırlanmasından ibarətdir.

93. Gətirilən korrespondensiyanın düzgünlüyünü yoxlamaqda məqsəd təyinat üzrə gətirilməyən korrespondensiyanı aşkar etməkdən ibarətdir. Səhven gətirilən korrespondensiya geri qaytarılır.

Şəxsi korrespondensiya istisna edilməklə, bütün zərflər açılır. Bu zaman zərflərin bütövlüyü və içində sənədlərin mövcudluğu yoxlanılır. Sənədi göndərənün ünvanını və ya sənədin göndərilmə, alınma tarixini ancaq zərflərə görə müəyyən etməyin mümkün olduğu hallardan başqa, zərflər məhv edilir.

Bütün daxil olan sənədlərdə birinci səhifənin üz tərəfinin aşağı sağ küncündə qeyd ştampları vurulur (9 nömrəli əlavə).

Daxil olmuş sənədlər qeydə alındıqdan və qeydiyyat ştampları qoyulduqdan sonra baxılmaq üçün qurumun rəhbərliyinə verilir.

Dövlət orqanlarının sənədləri, qurumun fəaliyyətinin mühüm məsələlərinə dair başqa vacib sənədlər, habelə icrası üçün qərar qəbul etmək tələb olunan sənədlər qurumun rəhbərinə, qalan sənədlər isə vəzifə bölgüsü üzrə onun müavinlərinə verilir.

Vəzifəli şəxslərin ünvanına olan sənədlər, bir qayda olaraq, bilavasitə həmin şəxslərə verilir.

94. Daxil olmuş sənədlər onların qeydə alındığı gün baxılmaq üçün verilməlidir. Telegramlar və digər təcili sənədlər baxılmaq və icra edilmək üçün ilk növbədə verilir.

Daxil olmuş sənəddə başqa sənədlərə istinad varsa, həmin sənədlər seçilib ayrılır və daxil olmuş sənədlə, yaxud müvafiq arayışla birlikdə qurumun rəhbərliyinə verilir.

95. Baxılmanın nəticələri sənədlərdə 6.38-90 dövlətlərarası standart ilə ayrılan yerdə (mətnə əvvəl yuxarı sol hissədə) müvafiq olaraq qurumun rəhbəri, onun müavinini və ya struktur bölməsinin rəhbəri tərəfindən yazılan dərkənardə əks olunur. Dərkənlərdə sənədlərin icra xarakteri və icraçıları haqqında aydın və qəti göstəriş olmalıdır.

96. Daxil olmuş sənədlər rəhbərlik tərəfindən baxıldıqdan sonra kargüzarlıq xidmətinə qaytarılır, lazımi hallarda nəzarətə götürülərək təyinat üzrə göndərilir.

97. Dərkənardə birinci göstərilən şəxs sənədin əsas icraçısıdır.

Əsas icraçı sənədin icrası ilə əlaqədar rəhbərliyə məlumat üçün hazırlanmış arayışı digər icraçı (icraçılar) ilə razılaşdırmalıdır. Digər icraçı (icraçılar) arayışla razı olmadıqda, ayrıca arayış tərtib edir və rəhbərliyi məlumatlandırmaq üçün kargüzarlıq xidmətinə təqdim edir.

Sənədin müştərək icraçıları əsas icraçıya lazım olan materiallar (məlumatlar) təqdim etməli və digər zəruri kömək göstərməlidirlər. İcraçılar sənədlərin vaxtında və keyfiyyətli hazırlanması üçün eyni dərəcədə məsuliyyət daşıyırlar.

İcra olunmuş sənədlər işə tikilmək üçün işləri müvafiq məsələlər üzrə tərtib edən struktur bölmələrinə və ya bu məqsəd üçün ayrılmış işçilərə verilir.

98. Daxil olmuş sənədlərin rəhbərliyin göstərişi ilə bir struktur bölməsindən digərinə verilməsi kargüzarlıq xidməti tərəfindən həyata keçirilir.

99. Göndərilən sənədin tərtibi, razılaşdırılması, rəsmiləşdirilməsi, qeydə alınması (qeydə alınmalı olan sənədlər barəsində) və göndərilməsi sənədlərin hazırlanması prosesini təşkil edir.

İlkin qaydada tanış olmaq və razılaşdırılmaq üçün sənədin layihəsi çoxaldıla və eyni zamanda onun hazırlanmasında iştirak edən bütün icraçılara verilə bilər.

Sənədi imzalanmaq üçün verməzdən əvvəl icraçı onun məzmununu, tərtibinin düzgünlüyünü, lazımi imzaların və əlavələrin mövcudluğunu yoxlamalıdır. İmzalanmaq üçün sənəd onun hazırlanması üçün əsas götürülən materiallarla birlikdə verilir.

100. İmzalanmış sənədlər qeydə alınmaq və göndərilmək üçün kargüzərlik xidmətinə verilir.

101. Göndərilən korrespondensiyanın işlənməsinə onun növlərə ayrılması, zərflərin hazırlanması, göndəriş dəyərinin müəyyənləşdirilib yazılması, sifarişli poçt göndərişlərinin siyahısının tərtib edilməsi və elə həmin gün rabitə xidmətinə verilməsi daxildir. Sənədlər tamamilə tərtib olunmuş şəkildə poçt göndərişi kateqoriyası haqqında qeydlə (adi göndərişlərdən başqa) göndərilmək üçün verilir. Mühüm zərurət olmadan sənədlər sifarişli məktubla göndərilir.

Kargüzərlik xidməti tərəfindən sənədlərin ünvanının düzgünlüyü, əsas sənəddə göstərilən qoşmaların mövcudluğu yoxlanılır və müvafiq çatışmazlıqlar aşkar edildikdə, sənədlər icraçılara qaytarılır.

Daimi ünvan sahiblərinə göndərilən sənədlər üçün üzərində mətbəə üsulu və ya operativ çoxaltma vasitələri ilə çap edilmiş ünvanlar olan zərflərdən istifadə olunur.

Eyni zamanda bir ünvana göndərilən bir neçə sənəd bir zərfin içinə qoyula bilər.

Göndərilmək üçün verilən sənədlər elə həmin gün işlənilib göndərilməlidir.

102. Daxili sənədlər qurum daxilində hazırlanır, tərtib və icra edilir. Daxili sənədlərin hərəkəti onların hazırlanması və tərtibi mərhələlərində göndərilən sənədlərin, icra mərhələsində isə daxil olan sənədlərin dövr etməsinin ümumi qaydasına uyğun surətdə təşkil olunur.

Sərəncam mahiyyətli sənədlərin layihələri müvafiq qaydada razılaşdırıldıqdan sonra baxılmaq və ya imzalanmaq üçün qurumun rəhbərliyinə verilir. İmzalandıqdan sonra həmin sənədlər qeydə alınır, əlavə olunmuş göndəriş siyahısına uyğun sayda icra üçün verilir (göndərilir).

Qurumun və ya struktur bölmələrinin rəhbərliyinə ünvanlanan arayışlara, məlumatlara və başqa daxili sənədlərə onların ünvanlandığı vəzifəli şəxs tərəfindən baxılır, bundan sonra həmin sənədlər icra edilmək (işlənilmək) üçün ümumi qaydada müvafiq struktur bölmələrinə verilir, yaxud işə alınır.

103. Qurum daxilində sənədlərin çatdırılmasını struktur bölməsinin kargüzərlik üçün məsul olan əməkdaşları həyata keçirir. Göndərilən sənədləri isə təyinat üzrə kuryerlər çatdırırlar.

104. Teleqramlar və təcili sənədlər dərhal, qalan sənədlər isə gündə azı iki dəfə çatdırılır.

105. Sənədlərin struktur bölmələri daxilində verilməsi struktur bölməsinin kargüzərlik üçün məsul olan əməkdaşı tərəfindən həyata keçirilir. Sənədin bir struktur bölməsindən digərinə verilməsi barədə kargüzərlik xidmətinə məlumat verilməlidir.

16. SƏNƏDLƏRİN QEYDƏ ALINMASI VƏ MƏLUMAT APARATININ QURULUŞU

106. Sənədin qeydə alınması onun üzərinə qeydiyyat nömrəsinin qoyulması və qeydiyyat vərəqəsində həmin sənəd haqqında zəruri məlumatların göstərilməsidir.

107. Sənədlərin qeydə alınmasını qurumun kargüzərlik xidməti və struktur bölmələrinin kargüzərlik üçün məsul olan əməkdaşları həyata keçirirlər.

108. Bilavasitə qurumun vəzifələrinin həyata keçirilməsi üçün zəruri olmayan sənədlərin (təbrik məktubları və dəvətnamələr, kitablar, jurnallar, bülletenlər, reklam bildirişləri və plakatları, iclaslar, müşavirələr, konfranslar və digər tədbirlərin proqramları və ya belə tədbirlər haqqında digər məlumatlar, müxtəlif məsələlər üzrə hesabatlar və s.) qeydə alınması tələb olunmur. Belə sənədlər qurumun müvafiq bölmələrində (kitabxanada, mühasibat, kadrlar, analitik və ümumi şöbələrində və s.) uçota alınır.

109. Hər bir sənəd qurumda ancaq bir dəfə qeydə alınır. Daxil olan sənədlər onların quruma daxil olduğu gün, göndərilən və daxili sənədlər isə, onların imzalandığı və ya təsdiq edildiyi gün qeydə alınır.

110. Sənədlərin qeydə alınması üçün vahid qeydiyyat vərəqəsi tətbiq edilir (10 nömrəli əlavə).

111. Qeydiyyat vərəqələrinin blankları 170x120 mm ölçüdə A₅ formatlı kağızda mətbəə üsulu və ya operativ poliqrafiya metodu ilə hazırlanır.

112. Sənədlər qeydiyyat vərəqələrində qeydə alınan zaman aşağıdakı tələblərə riayət edilməlidir:

112.1. vərəqələr ancaq təşəbbüs sənədi (sorgu) üçün yazılır;

112.2. vərəqənin üz tərəfi kargüzarlıq xidməti, əks tərəfi isə struktur bölməsi və ya icraçı tərəfindən doldurulur;

112.3. vərəqənin birinci nüsxəsi sənədlə birlikdə göndərilir, ikinci nüsxəsi isə kargüzarlıq xidmətində qalır;

112.4. vərəqələr kargüzarlıq xidmətində iki kartoteka (icra olunmuş sənədlərin kartotekası və icra olunmamış sənədlərin kartotekası) təşkil edir.

113. Sənəd bir struktur bölməsindən digərinə göndərilərkən qeydiyyat vərəqəsində dərkənarın mətni və tarixi göstərilir.

114. Sənədin icrası haqqında yazılan qeyd məsələnin mahiyyətə həll olunmasını, cavab sənədinin tarixini və nömrəsini əks etdirməlidir. Yazılı cavab hazırlanması tələb olunmursa, təşəbbüs sənədində qoyulan məsələnin nə vaxt, kim tərəfindən və necə həll olunması haqqında konkret qeyd yazılır.

115. Qeydiyyat vərəqələrinin məlumat kartotekası aşağıdakı hissələrdən ibarətdir:

115.1. icra edilməmiş daxili sənədlər üçün (birinci hissə);

115.2. cavab alınması gözlənilən göndərilən sənədlər üçün (ikinci hissə);

115.3. icra edilmiş daxil olan sənədlər üçün (üçüncü hissə).

116. Ayın günləri kartotekanın birinci və ikinci hissələrinin bölmələridir. Vərəqələr bölmələrdə müvafiq olaraq icra müddətlərinə və cavab alınmasının gözlənilən tarixlərinə görə yerləşdirilir.

Üçüncü hissənin bölmələri qurumun struktur bölmələrinə və ya müstəqil iş sahələrinə, rubrikalar isə işlərin başlıqlarına və nomenklatur üzrə nömrələrinə uyğundur. Vərəqələr bu bölmələrdə qeydə alınma nömrələri qaydasında yerləşdirilir.

117. Sənədlər icra olunduqca və cavablar alındıqca vərəqələr birinci və ikinci hissələrdən üçüncü hissənin müvafiq bölməsinə və rubrikasına keçirilir, bu barədə vərəqələrdə lazımi qeydlər yazılır. Yuxarı təşkilatların məlumat üçün göndərdikləri sənədlər üçün doldurulan qeydiyyat vərəqələri də orada yerləşdirilir.

17. CINAYƏT İŞLƏRİNİN VƏ CINAYƏT TƏQIBI İLƏ BAĞLI MATERIALLARIN QEYDIYYATI VƏ UÇOTU

118. Başlanılmış və icraata götürülmüş cinayət işləri və cinayət təqibi ilə bağlı materiallar, o cümlədən başqa orqanlardan (digər dövlətlərdən) daxil olmuş və icraata qəbul edilmiş işlər «Azərbaycan Respublikasında cinayətlərin vahid uçotunun aparılması qaydaları haqqında» qüvvədə olan təlimat əsasında müvafiq olaraq «cinayət işlərinin uçotu jurnalı»nda (11 nömrəli əlavə) və «cinayətlərin və onları törətmiş şəxslərin vahid qeydiyyat jurnalı»nda (12 nömrəli əlavə) qeydiyyata alınır.

119. Cinayət təqibi ilə bağlı materiallar ümumi qaydada, üzərinə qeydiyyat nömrəsi qoyulmaqla qeydə alınır və həmin nömrə materialın nömrəsi hesab edilir. Nömrə verildikdən sonra material baxılmaya təqdim edilir və icra edilməsi üçün aidiyyəti struktur quruma göndərilir.

120. Cinayət işinin başlanması və icraata qəbul edilməsi haqqında qərarlar, habelə cinayət təqibi ilə bağlı materiallar qeydiyyata alınma üçün əsasdır.

121. «Azərbaycan Respublikasında cinayətlərin vahid uçotunun aparılması qaydaları haqqında» Təlimatın tələblərinə uyğun olaraq respublika ərazisində digər orqanlar tərəfindən başlamış və icraata daxil olmuş cinayət işlərinə yeni nömrə verilmir və icraat ilk qeydiyyat nömrəsi ilə başa çatdırılır. Lakin Milli Təhlükəsizlik Xidmətindən və hərbi prokurorluqdan daxil olmuş cinayət işlərinə növbəti cinayət işinin nömrəsi verilir. Xarici dövlətlərin istintaq orqanlarından daxil olmuş, eləcə də digər işlərdən ayrılmış cinayət işləri də ilk dəfə başlanmış iş kimi qeydiyyatata alınır.

122. Cinayət işləri aidiyyəti üzrə başqa orqana göndərildikdə «cinayət işlərinin uçotu jurnalı»nda və «cinayətlərin və onları törətmiş şəxslərin vahid qeydiyyat jurnalı»nda, cinayət təqibi ilə bağlı digər materiallar aidiyyəti üzrə başqa orqana göndərildikdə «cinayətlərin və onları törətmiş şəxslərin vahid qeydiyyat jurnalı»nda müvafiq dəyişikliklər edilir.

123. İcraata qəbul edilmiş hər bir cinayət işi üzrə nəzarət icraatı açılır. Nəzarət icraatına cinayət işinin başlanması, cinayət işinin icraata qəbul edilməsi, təqsirləndirilən şəxs qismində cəlb etmə, qətimkan tədbirinin seçilməsi və müddətinin uzadılması, istintaq müddətinin uzadılması, icraatın dayandırılması, icraata xitam verilməsi, istintaq (əməliyyat-istintaq) qrupunun yaradılması, ibtidai araşdırmanın davam etdirilməsinin həvalə edilməsi haqqında qərarların, şübhəli şəxsi tutma protokolunun, yazılı göstərişin, ittiham aktının, cinayətin törədilməsinə səbəb və şərait yaradan halların aradan qaldırılmasına dair təqdimatın, işin göndərilməsinə dair məktubun surətləri, habelə iş üçün əhəmiyyət kəsb edən digər sənədlər tikilir.

124. Cinayət işləri və cinayət təqibi ilə bağlı digər materiallar üzrə götürülmüş maddi sübutlar bu bərdə müvafiq Təlimata uyğun olaraq maddi sübutların və qiymətli əşyaların uçotu jurnalında (13 nömrəli əlavə) qeydiyyatata alınır.

125. Cinayət işləri üzrə qəbul edilmiş qərarlar, aparılmış istintaq hərəkətləri ilə bağlı tərtib edilmiş protokollar istintaqı aparan və istintaq hərəkətini həyata keçirən şəxs tərəfindən müvafiq jumallarda (14 və 15 nömrəli əlavələr) qeydiyyatata alınır.

126. Cinayət işləri, cinayət təqibi ilə bağlı digər materiallar və nəzarət icraatları arxivə təhvil veriləndək struktur qurumun kargüzarlığında saxlanılır. Cinayət işlərinin, materialların və nəzarət icraatlarının saxlanmaq üçün qəbul edilməsi və müvəqqəti istifadəyə verilməsi sənədləşdirilir. İşlərin saxlanışa qəbuluna, saxlanmasına, müvəqqəti istifadəyə verilməsinə kargüzarlığın aparılmasına məsul olan şəxs cavabdehdir.

127. «Cinayət işlərinin uçotu», «cinayətlərin və onları törətmiş şəxslərin vahid qeydiyyatı», «maddi sübutların və qiymətli əşyaların uçotu», «cinayət işləri üzrə qəbul edilmiş qərarların qeydiyyatı», «cinayət işləri üzrə tərtib edilmiş protokolların qeydiyyatı» jurnallarının qanunvericiliyinin tələblərinə uyğun aparılmasına və bu sahədə işin təşkilinə nəzarəti struktur qurumun rəhbəri və ya müavini həyata keçirir. Qeyd edilən jurnallar kargüzarlıqda saxlanılır və jurnalların itməsinə, cırılmasına, yanmasına, digər formada yararsız vəziyyətə düşməsinə görə kargüzarlığın aparılmasına məsul olan şəxs cavabdehlik daşıyır.

18. SƏNƏDLƏRİN İCRASINA NƏZARƏTİN TƏŞKİLİ

128. Sənədlərdə olan təkliflərin, tapşırıqların və məsələlərin icrasına daim nəzarət edilməlidir. Belə nəzarətin məqsədi sənədlərin vaxtında və keyfiyyətli icrasına nail olmaqdır.

129. Sənədlərin və onlarda olan tapşırıqların icrasına nəzarəti qurumların, struktur bölmələrinin rəhbərləri həyata keçirirlər.

Sənədlərin icrasına bilavasitə nəzarət edilməsi kargüzarlıq xidmətinə və qurumda xüsusi olaraq yaradılan nəzarət xidmətinə tapşırılır. Struktur bölmələrində sənədlərin icrasına nəzarəti struktur bölmələrinin kargüzarlıq üçün məsul olan əməkdaşları həyata keçirirlər.

130. Aşağıdakı sənədlər nəzarətə götürülür:

130.1. bilavasitə normativ hüquqi aktların icrası ilə əlaqədar sənədlər;

130.2. dövlət orqanlarının və ya yuxarı təşkilatların icra müddəti göstərilən tapşırıqlarını nəzərdə tutan sənədlər;

130.3. təşkilatların özlərinin icra müddəti göstərilən tapşırıqlarını nəzərdə tutan sənədlər.

Təşkilat rəhbərliyinin göstərişi ilə icrasının nəticəsinin məruzə edilməsi nəzərdə tutulan digər sənədlər də nəzarətə götürülə bilər.

131. Sənədlərin ümumi icra müddəti qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq qurumun özü tərəfindən müəyyən edilir.

Konkret hallarda hər hansı ayrıca sənədin icrası ilə əlaqədar qurumun rəhbərliyi və ya yuxarı qurum tərəfindən xüsusi icra müddəti müəyyən edilə bilər.

132. Sənəddə cavab alınması üçün müddət göstərilmişdirsə, həmin müddətə, bir qayda olaraq, riayət edilməlidir.

133. Sənədin icra müddəti onun quruma daxil olduğu vaxtdan hesablanır.

134. Qurum rəhbərinin sənədin icra müddətini icraçının (icraçıların) əsaslandırılmış yazılı xahişi ilə uzatmaq hüququ vardır.

135. Sənədlərin icrasına nəzarət, nəzarət vərəqələrində qeydlər edilməklə aparılır (16 nömrəli əlavə).

136. Nəzarət vərəqələrində, habelə nəzarətdə olan sənədlərdə (birinci vərəqin yuxarı sağ kənarında) nəzarət işarəsi («N») qoyula və ya «Nəzarətdədir» ştamplı vurula bilər, bundan sonra sənəd icraçıya verilir, vərəqenin əlavə nüsxəsi isə nəzarət kartotekasına qoyulur.

137. Sənədlərin icrasının gedişi haqqında məlumat «icra haqqında qeyd» sütununda qeyd edilir.

138. Sənəd ancaq orada qaldırılan məsələlər həll olunduqda və sənəd göndərənə mahiyyətə cavab verildikdə icra edilmiş sayılır.

Əgər icra sənədləşdirilməmişdirsə, bu barədə nəzarət vərəqəsinin «icra haqqında qeyd» sütununda məlumat yazılır.

139. Sənədlər, bir qayda olaraq, icra edildikdən sonra nəzarətdən çıxarılır. Sənədin icrası və nəzarətdən çıxarılması haqqında məlumat nəzarət vərəqəsində qeyd edilir.

Digər hallarda sənədi nəzarətdən yalnız onu nəzarətə götürmüş vəzifəli şəxs çıxara bilər. Bu zaman sənəddə və vərəqədə nəzarətdən çıxarılma barədə qeyd yazılır.

140. Nəzarətdə olan sənədlərin icrası haqqında qurumun rəhbərliyinə ayda 1 dəfə məlumat verilir.

Digər sənədlərin icrasının gedişi və nəticələri haqqında məlumat ildə azı 1 dəfə təhlil edilir. Təhlil əsasında sənədlərin icrasını sürətləndirmək və icra intizamını yüksəltmək məqsədi ilə müvafiq tədbirlər planı işlənilib hazırlanır.

19. İŞLƏRİN NOMENKLATURUNUN TƏRTİB EDİLMƏSİ, QOVLUQLARIN FORMALAŞDIRILMASI, ARXIVƏ TƏHVİL VERİLMƏYƏ HAZIRLANMASI VƏ CARI ARXIVDƏN İSTİFADƏ QAYDALARI

141. Qovluqların düzgün formalaşdırılması, sənədlərin tez tapılmasının təmin edilməsi, işlərin sistemləşdirilməsi və uçotu, onların saxlanma müddətlərinin müəyyən edilməsi və gələcəkdə arxivə lazımı səviyyədə təhvil verilməsi məqsədi ilə hər il qurumun işlərinin ümumi nomenklatur – siyahısı tərtib edilir (17 nömrəli əlavə).

142. İş nomenklaturunu struktur bölmələrinin təkliflərini nəzərə almaqla kargüzarlıq xidməti tərtib edir, qurumun rəhbəri isə təsdiq edir.

143. İcra edilmiş sənədlər təsdiq edilmiş iş nomenklaturuna uyğun olaraq struktur bölmələri tərəfindən qovluqlarda formalaşdırılır.

144. Qovluqlar saxlanılmaq üçün qurumun arxivinə təhvil verilməzdən əvvəl kargüzarlıq xidməti tərəfindən aşağıdakı tələblərə riayət edilməlidir:

144.1. qovluqda sənədlərin hamısının olub-olmadığını yoxlamaq;

144.2. qovluqda işə tikilməli sənədlərin bu Metodikaya uyğun surətdə qeydə alınıb-alınmadığını yoxlamaq və qeydə alınmamış sənədlər aşkar edildikdə, onları qeydə aldırmaq;

144.3. qovluqda sənədlərin yerləşməsinin düzgünlüyünü yoxlamaq;

144.4. bölmə-bölmə tikilmiş işlərin siyahısında şöbələrin adlarının tikilmiş sənədlərə uyğun gəlib-gəlmədiyini yoxlamaq;

144.5. qovluğun vərəqlərini sağ küncdən başlayaraq yuxarıdan aşağı adi karandaşla nömrələmək.

145. Qovluğun qurumun arxivinə təhvil verilməli olub-olmadığı iş nomenklaturuna uyğun müəyyən edilir.

Qurumun cari arxivinə verilmiş sənədlərin istifadə üçün götürülməsi yalnız qurum rəhbərliyinin icazəsi ilə mümkündür.

146. Növbəti ilə adlayan işlər istisna olmaqla, bir ilin bütün sənədləri qovluqlarda formalaşdırılır. Bir qovluqdakı vərəqlərin sayı 200-250-dən çox olmamalıdır. Sənədlər qovluğa bir nüsxədə tikilir.

147. İşlərin nomenklaturu tərtib edilərkən, işlər formalaşdırılarkən və sənədlərin işlərə düzgün daxil edilməsi yoxlanılarkən qurumda sənədlərin ekspertizası keçirilir. Ekspertizanı qurumda daimi fəaliyyət göstərən sənədlərin ekspertizası və arxiv işi üzrə ekspert komissiyası aparır.

Ekspert komissiyasının tərkibi qurum rəhbəri tərəfindən təsdiq edilir.

148. Sənədlər Dövlət Arxivinə təhvil verilmək üçün hazırlanarkən onlar yenidən ekspertizadan keçirilməli, daimi saxlanılan sənədlərin və işlərin siyahıları, ləğv edilmək üçün ayrılan sənədlərin və işlərin aktları tərtib edilməlidir.

Qurumda kağız və (və ya) elektron formada olan sənədlər "Milli arxiv fondu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununda müəyyən edilmiş müvəqqəti saxlanma müddəti başa çatdıqdan sonra daimi saxlanmaq üçün Dövlət Arxivinə təhvil verilir. Arxivə təhvil verilməli olmayan sənədlər ekspertiza komissiyasının qərarı ilə və qurum rəhbərinin təsdiq etdiyi akt üzrə məhv edilir.

149. Sənədlər daimi saxlanmaq üçün Dövlət Arxivinə təhvil verilərkən aşağıdakı tələblərə riayət edilməlidir:

149.1. sənədlərin tərkibi və keyfiyyəti yoxlanmalıdır;

149.2. üz qabığında (qovluğun axırında), ümumi qovluqda isə həm də bölmələrin siyahısında təsdiqləyici imza qoyulmalı, qovluğun nömrələnmiş vərəqlərinin sayı rəqəmlə və sözlə göstərilməli, lazım gəldikdə, vərəqlərin nömrələnməsinin xüsusiyyətləri və işə tikilmiş sənədlərin fiziki vəziyyəti qeyd edilməlidir;

149.3. ara qatları, metal bəndlər, pərçimlər qovluqdan çıxarılmalı və sənədlər müəyyən edilmiş qaydada tikilməlidir;

149.4. qovluğu arxivə təhvil vermək üçün hazırladıqdan sonra ümumi qovluğun bölmələr siyahısının birinci səhifəsində (sağdan aşağı küncdə), ayrı-ayrı qovluqların isə sonuncu sənədində (axırncı səhifənin arxa tərəfində) «Arxivə» sözü yazılmış ştamp vurulmalıdır.

20. ELEKTRON SƏNƏDLƏRLƏ BAĞLI KARGÜZARLIĞIN APARILMASININ XÜSUSİYYƏTLƏRİ

150. Qurumların kargüzarlığı elektron formada da aparmaq hüququ vardır.

151. Sənəd elektron formada qəbul edildikdə, qurum bu Metodikanın 154-cü bəndində göstərilən informasiya sistemini tətbiq etməlidir.

152. Qurumlarda elektron sənədlərin hazırlanmasına dair ümumi tələblər aşağıdakılardan ibarətdir:

152.1. elektron sənəd "Elektron imza və elektron sənəd haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununda göstərilən tələblərə cavab verməlidir;

152.2. elektron sənəd "Unicode" standartını, "UTF-8" formatını dəstəkləməlidir;

152.3. elektron sənədin cədvəl, təqdimat, mətn, qrafik və arxivləşdirmə redaktorlarında oxunma və redaktə olunma imkanları olmalıdır;

152.4. elektron sənəd "Elektron imza və elektron sənəd haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 22-ci maddəsi ilə müəyyən edilmiş quruluşda olmalıdır;

152.5. elektron sənədin razılaşdırılması müvafiq vəzifəli şəxsin elektron və ya gücləndirilmiş elektron imzasının əlavə edilməsi yolu ilə həyata keçirilməlidir;

152.6. elektron sənədə qoşulan bütün əlavələr vahid elektron faylda birləşdirilməli və həmin sənədi təsdiq etmək səlahiyyəti olan şəxsin elektron və ya gücləndirilmiş elektron imzası ilə təsdiqlənməlidir;

152.7. kağız daşıyıcıda daxil olan sənədlər və onların əlavələri skan edilərək, eyni formatda olan vahid elektron fayla çevrilir.

153. Elektron sənədin əsli və surəti, aşağıda göstərilən tələblər də nəzərə alınmaqla, "Elektron imza və elektron sənəd haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq hazırlanır və təsdiq edilir:

153.1. elektron sənədin surəti kağız daşıyıcıda olur;

153.2. elektron sənədin surətində onun yaradıldığı tarix və sənədi qəbul edən informasiya sisteminin adı göstərilir;

153.3. elektron sənədin surətinə əl və ya çap üsulu ilə "Elektron sənədin surəti. __vərəq" sözləri yazılır və qurumun kargüzarlıq xidmətinin gerbsiz möhürü ilə təsdiqlənir.

154. Qurumlarda elektron sənədlərlə kargüzarlığın aparılması üçün aşağıdakı funksiyaların həyata keçirilməsini təmin edən informasiya sistemi tətbiq olunur:

154.1. elektron sənədin yaradılması;

154.2. rekvizitlərin və gücləndirilmiş elektron imzanın əlavə edilməsi;

154.3. elektron sənədin göndərilməsi;

154.4. elektron sənədin həqiqiliyinin yoxlanılması;

154.5. elektron sənədin alınmasının təsdiqi;

154.6. daxil olan və ya göndərilən elektron sənədin qeydiyyatı;

154.7. elektron sənədin yaradılması, qeydə alınması, göndərilməsi və saxlanması zamanı kollektiv işin təmin edilməsi;

154.8. elektron sənədin icrasına nəzarət;

154.9. elektron sənədin axtarışı;

154.10. elektron sənədin saxlanması.

155. Elektron sənəd aşağıdakı məlumatlar yoxlandıqdan sonra qəbul edilir və qeydə alınır:

155.1. elektron imza vasitələrindən istifadə etməklə, yoxlama məlumatları əsasında elektron sənədi təsdiq edən gücləndirilmiş elektron imzanın həqiqiliyi;

155.2. elektron sənədin bütün rekvizitləri;

155.3. gücləndirilmiş elektron imzadan istifadə etmiş imza sahiblərinin səlahiyyətləri.

156. Elektron sənəd çap edilərkən avtomatik olaraq birinci səhifənin üz tərəfində aşağıdakıları özündə əks etdirən qeydiyyat şifrəsi və ya ştrix-kod yerləşdirilməlidir:

156.1. qurumun tam adı;

156.2. qurumun hüquqi ünvanı;

156.3. elektron sənədin qeydiyyat nömrəsi və qeydiyyat tarixi.

157. Elektron sənəd göndərilməzdən əvvəl göndərən onun düzgün tərtib edildiyini (elektron imzanın, əsas və əlavə rekvizitlərin olmasını) və ünvanlanmasını yoxlayır.

158. Elektron sənədin qəbul edilməsi və qeydiyyatı onu göndərənə informasiya sistemi tərəfindən aşağıdakıları özündə əks etdirən elektron bildirişin göndərilməsi ilə təsdiq olunur:

158.1. bildirişi göndərən haqqında məlumatlar;

158.2. elektron sənədin qəbul edilməsi tarixi və vaxtı;

158.3. elektron sənədin qeydiyyatı tarixi və nömrəsi.

159. "Elektron imza və elektron sənəd haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 27.3-cü maddəsi ilə müəyyən edilmiş hallarda alan elektron sənədi göndərən tərəfindən göndərilməmiş hesab etməlidir.

160. Göndərən tərəf elektron sənədin qəbul edildiyi barədə elektron bildirişi alanadək, "Elektron imza və elektron sənəd haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 27.4-cü maddəsinə əsasən elektron sənəd alınmamış hesab olunur. Elektron sənədin göndərilməsindən sonra göndərən göstərdiyi və ya tərəflərin razılığı ilə müəyyən edilmiş müddət ərzində bildiriş alınmadıqda, göndərən bu barədə alanı məlumatlandırır və digər rabitə vasitələrindən istifadə etməklə elektron sənədin məzmununu ona çatdırır.

161. Elektron sənəd kimi qeydə alınmış sənəd kağız daşıyıcıda da daxil olduqda, onun üzərinə elektron sənədin qeydiyyat nömrəsini və tarixini əks etdirən ştamplı vurulur.

162. Alınan və göndərilən elektron sənədlər, o cümlədən nəzarətdə olan sənədlər hərəkətin bütün mərhələlərində elektron qeydiyyat jurnalında müvafiq qeyd aparılmaqla qəbul edilir və təhvil verilir (18 və 19 nömrəli əlavələrə uyğun olaraq, elektron sənəd dövriyyəsində imza tələbi istisna olmaqla).

163. Elektron sənədlərin və onların arxivlərinin saxlanması qaydası:

163.1. elektron sənədlər "Elektron imza və elektron sənəd haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq elektron informasiya daşıyıcılarında onların bu daşıyıcılarda bütövlüyünü yoxlamağa imkan verəcək formada saxlanılmalıdır;

163.2. elektron sənədlərin elektron informasiya daşıyıcılarında saxlanması müddəti müvafiq sənədlərin kağız daşıyıcıları üçün "Milli arxiv fondu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununda müəyyən edilmiş müddətdən az olmamalıdır;

163.3. elektron sənədlərdə olan informasiyadan gələcəkdə istifadə, həmçinin elektron sənədlərin kağız daşıyıcıda surətlərinin çıxarılması mümkün olmalıdır;

163.4. elektron sənədin onun yaradıldığı, göndərildiyi və ya alındığı formatda bərpası mümkün olmalıdır;

163.5. elektron sənəddə onun mənbəyini və təyinatını, onu göndərənə, qəbul edənə, göndərilmə və qəbul edilmə vaxtını və tarixini müəyyənləşdirməyə imkan verən informasiya saxlanılmalıdır;

163.6. "Elektron imza və elektron sənəd haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununda və ya iştirakçılar arasındakı müqavilədə başqa hal nəzərdə tutulmadıqda, elektron sənədlər onların yaradıldığı, göndərildiyi və ya qəbul edildiyi formatda saxlanılır;

163.7. elektron sənədlər daimi saxlanılmaq üçün dövlət arxivinə elektron informasiya daşıyıcısında saxlandığı formatda təhvil verilir;

163.8. elektron sənədlərin arxivləri icazəsiz daxilolma, məhv edilmə və (və ya) təhrif edilmə hallarından mühafizə olunmalıdır.

164. Elektron sənədin mühafizəsi "Elektron imza və elektron sənəd haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa və "İdarələrarası elektron sənəd dövriyyəsi haqqında Əsasnamə"yə uyğun olaraq təmin edilir.

Azərbaycan Respublikası
Dövlət Gömrük Komitəsi
sədrinin "23" 05
2016-cı il tarixli, 10/091 nömrəli
Sərəncamı ilə təsdiq edilmiş
Metodikaya 1 nömrəli əlavə

**Azərbaycan Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsinin
İşlər İdarəsi ümumi şöbəsinə daxil olan və şöbədən
göndərilən sənədlərin rəsmiləşdirilməsi üçün aparatın struktur
bölmələrinə, gömrük orqanları və digər qurumlarına verilən indekslər**

İndeksler	Azərbaycan Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsinin strukturu
	Rəhbərlik
01	Sədr
02	Sədrin birinci müavini
03	Sədrin müavini
04	Sədrin müavini
05	Sədrin müavini
06	Sədrin müavini
	Dövlət Gömrük Komitəsinin Aparatı
10	Katiblik
11	İşlər İdarəsi
12	Gömrük Nəzarətinin Təşkili Baş İdarəsi
13	Gömrük Sahəsində Hüquqpozmalara qarşı Mübarizə Baş İdarəsi
14	Maliyyə-Tarif və Valyuta Nəzarəti Baş İdarəsi
15	Kadrlar İdarəsi
16	Fəaliyyətin Qiymətləndirilməsi və İnkişaf Proqramları Baş İdarəsi
17	Əsaslı Tikinti və Maddi-Texniki Təchizat İdarəsi
18	Daxili Təhlükəsizlik İdarəsi
19	Xarici Əlaqələr İdarəsi
20	İstintaq İdarəsi
21	Audit və Risk Analizləri İdarəsi
22	Hüquq şöbəsi
23	Məxfi şöbə
24	Növbətçi hissə
25	Muhasibat və uçot şöbəsi
26	Analitik şöbə
27	Mətbuat xidməti
41	AR Dövlət Gömrük Komitəsinin Apellyasiya Şurası
	Azərbaycan Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsinin sistemine daxil olan qurumlar
100	Azərbaycan Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsi
101	Naxçıvan Muxtar Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsi
102	Naxçıvan Şəhər Gömrük İdarəsi
103	Naxçıvan Hava Nəqliyyatında Gömrük İdarəsi
104	Culfa Gömrük İdarəsi
105	Sədərək Gömrük İdarəsi

106	Şaxtaxtı Gömrük İdarəsi
111	«Naxçıvanterminalkompleks» Birliyi
112	Naxçıvan Gömrük Ekspertizası İdarəsi
113	Naxçıvan MR DGK Gömrük Mühafizə Xidməti
141	Bakı Baş Gömrük İdarəsi
142	Hava Nəqliyyatında Baş Gömrük İdarəsi
143	Sumqayıt Baş Gömrük İdarəsi
144	Aksiz Baş Gömrük İdarəsi
145	Avtonəqliyyat Baş Gömrük İdarəsi
151	XDARİMM Gömrük İdarəsi
152	Enerji Gömrük İdarəsi
153	Astara Gömrük İdarəsi
154	Balakən Gömrük İdarəsi
155	Biləsuvar Gömrük İdarəsi
156	Şirvan Gömrük İdarəsi
157	Yevlax Gömrük İdarəsi
158	Cəncə Gömrük İdarəsi
159	Tovuz Gömrük İdarəsi
160	Xaçmaz Gömrük İdarəsi
161	Xudaferin Gömrük İdarəsi
181	Merkezi Gömrük Ekspertizası İdarəsi
182	«Azərterminalkompleks» Birliyi
183	Avtomobil Nəqliyyatı İdarəsi
184	Gömrük Akademiyası
185	İdman- Sağlamlıq Mərkəzi
186	Baş Gömrük Mühafizə Xidməti
187	Tibbi Xidmət İdarəsi
188	Kinoloji Mərkəz

Azərbaycan Respublikası
Dövlət Gömrük Komitəsi
sədrinin "23" 05
2016-cı il tarixli, 100/D997 nömrəli
Sərəncamı ilə təsdiq edilmiş
Metodikaya 2 nömrəli əlavə

**Azərbaycan Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsinin
İşlər İdarəsi ümumi şöbəsinə daxil olan və şöbədən
göndərilən sənədlərin qeydiyyatı üçün verilən indekslər**

1. Daxil olan sənədlər

- 20/**/***** Prezidentin Administrasiyası, Milli Məclis, Nazirlər Kabinetindən Komitəyə daxil olan qanun, qərar, fərman və sərəncamlar
- 21/**/***** Prezidentin Administrasiyası, Milli Məclis, Nazirlər Kabinetindən daxil olan sənədlər
- 22/**/***** Nazirliklər, Komitələr, mərkəzi icra hakimiyyəti və hüquq mühafizə orqanlarından daxil olan sənədlər
- 23/**/***** Xarici ölkələrdən (beynəlxalq təşkilatlar, xarici dövlətlərin gömrük orqanları) və səfirliklərdən daxil olan sənədlər
- 24/**/***** Müxtəlif təşkilatlardan və hüquqi şəxslərdən (idarə, müəssisə, firma və s.) daxil olan sənədlər
- 25/**/***** Azərbaycan Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsi sistemində daxil olan gömrük orqanları və digər qurumlarından daxil olan sənədlər
- 26/**/***** Vətəndaşlardan (fiziki şəxslərdən) daxil olan ərizələr, müraciətlər, təklif və şikayətlər
- 27/**/***** Daxil olan teleqram və telefonoqramlar
- 34/**/***** Daxili yazışmalar (xidməti məruzələr, xidməti qeydlər, xidməti məktublar, raportlar, arayışlar, ərizələr və s. bütün növdə)
- 40/**/***** Xidməti ezamiyələrə dair arayışlar

2. Göndərilən sənədlər

- ***_**/**-21/***** Prezidentin Administrasiyası, Milli Məclis, Nazirlər Kabinetinə göndərilən sənədlər
- ***_**/**-22/***** Nazirliklər , Komit l r , mərkəzi icra hakimiyyəti və hüquq mühafizə orqanlarına göndərilən sənədlər
- ***_**/**-23/***** Xarici ölkələrə (beynəlxalq təşkilatlara, xarici dövlətlərin gömrük orqanlarına) v  s firlikl r  göndərilən sənədlər
- ***_**/**-24/***** Müxtəlif təşkilatlara v  hüquqi şəxslərə (idarə, m essis  firma və s.) göndərilən sənədlər
- ***_**/**-25/***** Azərbaycan Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsi sisteminə daxil olan gömrük orqanları və digər qurumlarına göndərilən sənədlər
- ***_**/**-26/***** Vətəndaşlara (fiziki şəxslərə) göndərilən sənədlər
- ***_**/**-29/***** Göndərilən teleqramlar v  telefonqramlar
- ***_**/**-30/**** Gömrük əməkdaşlarına verilən arayışlar

3. Qərarlar, sərəncamlar, əmrlər, sertifikat, icazə və audit yoxlama haqqında qərarlar

- ***/**/** Kollegiya v  müşavirə qərarları
- ***/** Qərarlar
- ***/** S r ncamlar
- ***/**ş Şəxsi heyət üzrə əmrlər
- ***/**e M zuniyyət v  ezamiyyə üzrə  mrl r
- ***_**/**/** Sertifikat, icazə və audit yoxlamaları haqqında qərarlar

Qeyd:

- Daxil olan sənədlərin qeydiyyatı üçün verilən indekslərdə, **/**/***** birinci rəqəm **/ sənədin daxil olma indeksi, ikinci rəqəm /**/ müşaiyət olunan sənədin, ərizə və ya müraciətin indeksi (əgər müşaiyət olunan sənəd yoxdursa birinci rəqəm təkrar yazılır), üçüncü rəqəm isə /***** sıra sayıdır, məsələn 21/22/000001, 21/21/000002 və s.

- vətəndaşlardan daxil olan ərizə, təklif, müraciət və şikayətlərinin qeydiyyatı Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 29.12.1998-ci il tarixli 52 nömrəli Fərmanına əsasən müəllifin soyadının ilk hərfindən ibarət olan qeydiyyat indeksi ilə apanılır, **/**/***** burada müəllif birbaşa müraciət etmişsə birinci rəqəm 26, Prezident Administrasiyasından daxil olmuşsa birinci rəqəm 21, ikinci rəqəmin birinci indeksi soyadın baş hərfi, ikinci indeksi təkrar müraciətlərin sayı, üçüncü rəqəm isə sıra sayıdır, məsələn 26/M1/000003 və ya 21/M2/000004 və s.

- daxili yazışmalarda 34/**/***** burada ikinci rəqəm /**/ struktur bölmənin indeksidir, məsələn İşlər İdarəsi /11/, hüquq şöbəsi /22/ və s., üçüncü rəqəm isə /***** sıra sayıdır, 34/11/000005, 34/22/000006 və s.

- xidməti ezamiyələrə dair arayışlarda 40/**/***** burada ikinci rəqəm /**/ struktur bölmənin indeksidir, məsələn İşlər İdarəsi /11/, hüquq şöbəsi /22/ və s., üçüncü rəqəm isə /***** sıra sayıdır, 40/11/000005, 40/22/000006 və s.

- göndərilən (xaric olan) sənədlərin qeydiyyatı üçün verilən indekslərdə ***_**/**_**/***** birinci rəqəm ***- sənədi hazırlayan gömrük orqanı və ya təşkilatın indeksi, ikinci rəqəm - **/ icraçının (struktur bölmə) indeksi, üçüncü rəqəm /**- sənədi imzalamış vəzifəli şəxsin indeksi (Rəhbərlik), dördüncü rəqəm -**/ göndərilən ünvan sahibinin indeksi, beşinci rəqəm isə /***** sıra sayıdır, məsələn 100-11/01 -25/000001 burada 100- Azərbaycan Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsinin indeksi, -11/ Baş idarə, idarə və ya müstəqil şöbənin indeksi (İşlər İdarəsi) /01- rəhbərliyin imzası (Sədr), -25/ göndərilən sənədin sahibinin indeksi (gömrük orqanı), /0000 01 isə sıra sayıdır.

- kollegiya və müşavirə qərarlarına verilən indekslərdə ***/**/****, birinci rəqəm ***/ gömrük orqanı və ya təşkilatın indeksi, ikinci rəqəm /**/ kollegiya iclasının və ya müşavirənin sıra sayı, üçüncü rəqəm isə /**** həmin iclasda qəbul olunan qərarın sıra sayıdır, məsələn 100/01/001 burada 100/ Azərbaycan Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsinin indeksidir, /01/ kollegiya və ya müşavirənin sıra sayıdır (1-ci iclas), /001 isə iclasda qəbul edilmiş qərarın sıra sayıdır.

- qərarlara, sərəncamlara və əmrlərə verilən indekslərdə ***/****, birinci rəqəm ***/ gömrük orqanının və ya təşkilatın indeksi, ikinci isə /**** sıra

sayıdır, məsələn 100/001 burada 100/ Azərbaycan Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsinin indeksi, /001 isə sıra sayıdır.

- sertifikat, icazə və audit yoxlamalar haqqında qərarlara verilən indekslərdə *****-**/**/******, birinci rəqəm *******- gömrük orqanı və ya təşkilatın indeksi, ikinci rəqəm **-**/** struktur bölmənin indeksi, üçüncü rəqəm **/**/** fəaliyyət növün indeksi (01 – idxal-ixrac vergilərindən azadolma haqqında sertifikat, 05 – Rüsumsuz Ticarət Mağazasının yaradılmasına icazə, 06 – BYD kitabçasından istifadə edilməklə beynəlxalq yük daşımalarına buraxılmaya icazə, 07 – audit yoxlamalar haqqında qərar), dördüncü rəqəm isə **/****** sıra sayıdır, məsələn 100-12/05/001 burada 100- Azərbaycan Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsinin indeksi, -12/ Baş idarə, idarə və ya müstəqil şöbənin indeksi (Gömrük Nəzarətinin Təşkili Baş İdarəsi), /05/ Rüsumsuz Ticarət Mağazasının yaradılmasına icazənin indeksi, /001 isə sıra sayıdır.

Azərbaycan Respublikası
Dövlət Gömrük Komitəsi
sədrinin "23" 05
2016-cı il tarixli, 10/097 nömrəli
Sərəncamı ilə təsdiq edilmiş
Metodikaya 3 nömrəli əlavə

Qurum blankının nümunəsi

(eninə)

Azərbaycan Respublikası Dövlət gerbinin təsviri
(«Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbi haqqında» Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş
təsvirə uyğun olaraq)

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ DÖVLƏT GÖMRÜK KOMİTƏSİ
ENERJİ GÖMRÜK İDARƏSİ**

Poçt indeksi _____, Bakı şəhəri, _____ küçəsi _____
Tel: _____ Faks: _____ Elektron poçtu _____

" " _____ il № _____

Azərbaycan Respublikası
Dövlət Gömrük Komitəsi
sədrinin "23" 05
2016-ı il tarixli, 101094 nömrəli
Sərəncamı ilə təsdiq edilmiş
Metodikaya 4 nömrəli əlavə

**Azərbaycan Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsinin kollegiya qərarı blankının
nümunəsi**

Azərbaycan Respublikası Dövlət gerbinin təsviri
(«Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbi haqqında» Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş
təsvirə uyğun olaraq)

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI
DÖVLƏT GÖMRÜK KOMİTƏSİNİN KOLLEGİYASI**

QƏRAR

№ _____

Bakı şəhəri

«___» _____ il

qərara alır:

Azərbaycan Respublikası
Dövlət Gömrük Komitəsi
sədrinin "23" 05
2016-cı il tarixli, № 094 nömrəli
Sərəncamı ilə təsdiq edilmiş
Metodikaya 5 nömrəli əlavə

Qurumun qərar blankının nümunəsi

Azərbaycan Respublikası Dövlət gerbinin təsviri
(«Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbi haqqında» Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş
təsvirə uyğun olaraq)

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ
DÖVLƏT GÖMRÜK KOMİTƏSİ**

QƏRAR

№ _____

Bakı şəhəri

« ____ » _____ il

Azərbaycan Respublikası
Dövlət Gömrük Komitəsi
sədrinin "23" 05
2016-cı il tarixli, ~~10105~~ nömrəli
Sərəncamı ilə təsdiq edilmiş
Metodikaya 6 nömrəli əlavə

Qurumun sərəncam blankının nümunəsi

Azərbaycan Respublikası Dövlət gerbinin təsviri
(«Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbi haqqında» Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş
təsvirə uyğun olaraq)

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ
DÖVLƏT GÖMRÜK KOMİTƏSİ**

SƏRƏNCAM

№ _____

Bakı şəhəri

« ____ » _____ il

Azərbaycan Respublikası
Dövlət Gömrük Komitəsi
sədrinin "23" 05
2016-cı il tarixli, 1097 nömrəli
Sərəncamı ilə təsdiq edilmiş
Metodikaya 7 nömrəli əlavə

Qurumun əmr blankının nümunəsi

Azərbaycan Respublikası Dövlət gerbinin təsviri
(«Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbi haqqında» Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş
təsvirə uyğun olaraq)

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ
DÖVLƏT GÖMRÜK KOMİTƏSİ**

ƏMR

№ _____

Bakı şəhəri

«___» _____ il

əmr edirəm:

Azərbaycan Respublikası
Dövlət Gömrük Komitəsi
sədrinin "23" 05
2016-cı il tarixli, 100997 nömrəli
Sərəncamı ilə təsdiq edilmiş
Metodikaya 8 nömrəli əlavə

Geniş protokol nümunəsi

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ
DÖVLƏT GÖMRÜK KOMİTƏSİ KOLLEGİYA İCLASININ
PROTOKOLU**

№ _____

Bakı şəhəri

« ____ » _____ il

Sədrlik edirdi:

(adı, soyadı və vəzifəsi)

İştirak edirdilər:

(adları, soyadları)

Dəvət olunanlar:

(adları, soyadları, vəzifələri)

Gündəlik

1. _____
(baxılan məsələlərin sadalanması, məruzəçilərin adları və soyadları)
2. _____
3. _____

Eşidildi: (məsələnin adı, məruzəçilərin və müzakirələrdə çıxış edənlərin adları və soyadları).

Çıxış etdilər: (məruzələrin və çıxışların qısa mətni).

Qərara alındı: (qəbul olunmuş qərar və ya həmin məsələyə dair rədd edilmiş layihə tam yazılmış şəkildə).

1. _____
2. _____
3. _____

Sədr _____ (adı və soyadı)

(imza)

Katib _____ (adı və soyadı)

(imza)

Azərbaycan Respublikası
Dövlət Gömrük Komitəsi
sədrinin "23" 05
2016-cı il tarixli, 100/099 nömrəli
Sərəncamı ilə təsdiq edilmiş
Metodikaya 9 nömrəli əlavə

Ştampların nümunələri

Təşkilatın adı
Daxilolma № _____
_____ vərəq
" ____ " _____ il

Ölçüləri:

5,5 X 2,5 sm.

Təşkilatın adı
Xaricolma № _____
_____ vərəq
" ____ " _____ il

5,5 X 2,5 sm.

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI
DÖVLƏT GÖMRÜK KOMİTƏSİ

5,5 X 2,5 sm.

STATE CUSTOMS COMMITTEE
OF THE REPUBLIC OF
AZERBAIJAN

5,5 X 2,5 sm.

Nəzarətdədir

4 X 1,0 sm.

Təcili

4 X 1,0 sm.

Təkrar

4 X 1,0 sm.

Azərbaycan Respublikası
Dövlət Gömrük Komitəsi
sədrinin "23" 05
2016-cı il tarixli, 100/097 nömrəli
Sərəncamı ilə təsdiq edilmiş
Metodikaya 10 nömrəli əlavə

Qeydiyyat vərəqəsinin nümunəsi

QEYDİYYAT VƏRƏQƏSİ
(üz tərəfi)

Qurumun adı

Sənədin nömrəsi _____ və

tarixi « ____ » _____ il

Kargüzarlıq xidmətinə
daxilolma №-si

« ____ » _____ il

Göndərən

Sənədin qısa məzmunu

Kimə göndərilmişdir. Dərəkənarın müəllifi və məzmunu

Sənədin forması, növü, vərəqlərinin, əlavələrinin sayı, müşayiət məktubu barədə qeydlər

(arxa tərəfi)

İcranın gedişi

İcranın nəticələri

Dövlət Gömrük Komitəsi
sədrinin "23" 05
2016-cı il tarixli 027 nömrəli
Sərəncamı ilə təsdiq edilmiş
Metodikaya 11 nömrəli əlavə

Cinayət işlərinin uçotu

JURNALI

№	Cinayət işinin nömrəsi	Cinayət işinin başlanma tarixi	Cinayət işini başlanmış şəxsin vəzifəsi, adı və soyadı	Hansı cinayət işindən, nə vaxt ayrılıb	Hansı orqandan, nə vaxt daxil olub	Cinayət işini icraata qəbul tarixi və icraata qəbul edən şəxsin vəzifəsi, adı, soyadı	CM-nin maddəsi
1	2	3	4	5	6	7	8

Təqsirləndirilən şəxsin adı, atasının adı, soyadı	Şübhəli şəxs qismində tutma tarixi	Qətimkan tədbirinin seçilmə tarixi		Maddi sübutlar haqqında məlumat	Son tövsif	Cinayət işinin neticesi və tarixi (məhkəməyə göndərilməsi və maddəsi, aidiyyəti üzrə göndərilib, xitam edilib, dayandırılıb və s.)	Vurulmuş ziyan	
		Həbsli	Həbslə bağlı olmayan				Ümumi məbləğ	İstintaqda ödənilmişdir
9	10	11	12	13	14	15		

Dövlət Gömrük Komitəsi
sədrinin " 23 " 05
2016-cı il tarixli, ~~101~~ 097 nömrəli
Sərəncamı ilə təsdiq edilmiş
Metodikaya 12 nömrəli əlavə

DİN-in _____ N-li emri ilə təsdiq olunmuş

Təlimata 10 N-li əlavə

Cinayətlərin və onların törətmiş şəxslərin vahid qeydiyyat

J U R N A L I

jurnalın üz verəqi (ölçüləri : A3-420 x 297 mm)

jurnalın 2-ci vərəqi

Qeydiyyatda alınmış cinayət işləri və cinayətlər barədə məlumat		Cinayət işlərinin nəticələrinə barədə məlumat	
Sıra N-si	Cinayət işlərinin təsviri	Cinayət işi barədə məlumat	Cinayət işlərinin nəticələrinə barədə məlumat
1	Cinayət işlərinin, sadələşdirilmiş icraat materiallarının, cinayət işinin başlanmasının bəraətvərməyən əsaslarla rədd edilməsinə dair materialların N-si		
2	Cinayət işində cinayətin sıra N-si		
3	Cinayət işində cinayətin sıra N-si		
4	Cinayətin başvermə tarixi və vaxtı (saatı)		
5	Cinayət işinin başlanmasının, sadələşdirilmiş icraat materialı üzrə yekun protokolun təsdiq edilməsinin, cinayət işinin başlanmasının bəraətvərməyən əsaslarla rədd edilməsinə dair material üzrə qərarın qəbul edilmiş tarixləri		
6	Cinayətin təsviri Cinayətin törədilmə yeri və üsulu, xarakterik xüsusiyyətləri və digər əsas əlamətləri; Xəsəret alanların, ölənlərin sayı, soyadları; Dəymiş maddi ziyanın miqdarı; Aidiyyəti nazirlik, təşkilat, müəssisə və s. adı; Bitmiş cinayət, cinayətə hazırlıq, sui-qəsd, qarşısı kim tərəfindən alınıb		
7	Qeydiyyat zamanı cinayətin tövsiyyəsi		
8	Cinayətin son (yekun) tövsiyyəsi		
	Təqsirləndirilən şəxs qismində cəlb edilmiş şəxslər barədə məlumat, cəlbəmə tarixi		
	Üçot-qeydiyyat sənədləri [forma 1,1.1 (əsas və əlavə), 2, 3,4] kim tərəfindən tərtib edilib və orqana nə vaxt daxil olub		
	Üçot-qeydiyyat sənədlərinin DIN-in, Bakı BPL-in, Naq. BPL-in statistika aparatına göndərilmə tarixi		
12			
13			

(ölçüləri : A3 - 420 x 297 mm)

Cinayət törətmiş şəxslər barədə məlumat	Orqanın rəisi tərəfindən uçot-qeydiyyat sənədlərinə daxil edilən məlumat	Maddi ziyan və onun ödənilməsi	Cinayət işlərinin hərəkəti barədə məlumat	
<p>Soyadı, adı, atasının adı, anadan olduğu il (yetkinlik yaşına çatmayanlar üçün ay və gün), partiyalılığı, təhsili, iş yeri (müəssisə, təşkilat), vəzifəsi, vətəndaşlığı, ne vaxtdan işləmir və ya oxumur, yaşayış yeri. Cinayəti sərxoş vəziyyətdə, narkotik təsir altında, qrup halında (növü) törədib. Əvvəllər cinayət törətmişdir (ne vaxt, hansı cinayəti), yetkinlik yaşına çatmayan dövrdə, cinayət məsuliyyətindən azad edilmişdi, ne vaxt və hansı cəzaya məhkum olunmuşdur. Cinayəti cəzasını çəkib qurtarıqdan sonrakı 1 il ərzində törədib, cəza çəkdiyi müddətdə törədib.</p>	<p>Cinayətin açılmasına və cinayət törətmiş şəxsin müəyyən edilməsinə kömək etmişdir. Əməliyyat tədbirlərinin keçirilməsi; Cinayət-axtarış xidmətinin əməkdaşlarının, sahə inspektorlarının, digər xidmət sahələri işçilərinin, PPX, ictimaiyyətin iştirakı; Əməliyyat-sorğu uçotlarının, xidməti itlərin, xüsusi-kimyəvi, texniki-əməliyyat vasitələrinin və s. tətbiqu. Cinayət törətmiş şəxs əməliyyat, xüsusi, yetkinlik yaşına çatmayanlar üzrə xidmətdə, psixonevroloji, narkoloji dispanserdə və s. uçotda olmuşdur. İnzibati təsir tədbirlərinə: xəbərdarlıq, cərimə, islah işlərinə, həbsə və s. məruz qalmışdı.</p>	<p>Tamamlanmış cinayət işi üzrə maddi ziyanın müəyyən olunmuş miqdarı. Əmlaka hansı məbləğdə həbs qoyulmuşdur. Ödənilmiş ziyanın məbləği. Götürülmüş əmlakın, pulun miqdarı. Götürülmüşdür: pul, istiqraz, əmanət kitabçaları, akkreditiv, valyuta, qiymətli metal və daşlar, qəlp pul, qiymətli kağızlar, narkotik maddələr.</p>	<p>Cinayət işi CPM-nin 215-ci maddəsinə aidliyyəti üzrə göndərilib. (ne vaxt və hansı orqana, göndərilmə N-si). Cinayət işi CPM-nin 49-cu maddəsinə başqa cinayət işinə birləşdirilib. (ne vaxt, cinayət işinin N-si, başlanma tarixi). Cinayət işi CPM-nin 50-ci maddəsinə digər cinayət işindən ayrılıb. (ne vaxt, cinayət işinin N-si, başlanma tarixi). CPM-nin 218-ci maddəsinə cinayət işinin müddəti 2 aya qədər, 3 aya qədər, 4 aya qədər, 6 aya qədər uzadılıb. (kim tərəfindən, hansı müddətə). Cinayət işi prokuror, məhkəmə tərəfindən təkmili istintaqa qaytarıldıqdan sonra icraata qəbul edilib. (ne vaxt, kim tərəfindən). Xitam olunmuş cinayət işinin icraatı təzələnilib (ne vaxt, kim tərəfindən).</p>	<p>Cinayət işinin məhkəmə baxışının nəticələrinə dair məlumat (harada baxılıb, baxılma tarixi, qəbul edilmiş hökm /qərar/)</p>
14	15	17	18	

Azərbaycan Respublikası
Dövlət Gömrük Komitəsi
sədrinin "23" 05
2016-cı il tarixli, № DQF nömrəli
Sərəncamı ilə təsdiq edilmiş
Metodikaya 13 nömrəli əlavə

Maddi sübutların və qiymətli əşyaların qeydiyyatı

JURNALI

Sıra №-si	Cinayət işinin (materialın) nömrəsi, kimin icraatındadır	Götürülən prdemetlərin, qiymətli əşyaların, digər maddi sübutların adı, əlamətləri və nömrələri, sayı (məbləği), çəkisi	Nə vaxt, kim tərəfindən götürülüb	Saxlanmaya daxil olma tarixi	Saxlanma yeri, saxlanma üçün verilən şəxsin soyadı və vəzifəsi	Maddi sübutlar hara, nə vaxt və nəyə əsasən göndərilib	Maddi sübutları qəbul edən şəxsin vəzifəsi, soyadı və imzası	Qeyd
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Azərbaycan Respublikası
Dövlət Gömrük Komitəsi
sədrinin "23" 05
2014 il tarixli, ~~102~~ ~~28~~ nömrəli
Sərəncamı ilə təsdiq edilmiş
Metodikaya 14 nömrəli əlavə

Cinayət işləri üzrə qəbul edilmiş qərarların qeydiyyatı

JURNALI

Sıra №-si	Cinayət işinin nömrəsi	Qərarın qəbul edən (istintaqı apararı) şəxs	Qeydiyyat tarixi	Qərarın nömrəsi	Qərarın adı	Verəqlərin sayı	Qeyd
1	2	3	4	5	6	7	8

Azərbaycan Respublikası
Dövlət Gömrük Komitəsi
sədrinin "23" 05
2016-cı il tarixli, 104057 nömrəli
Sərəncamı ilə təsdiq edilmiş
Metodikaya 15 nömrəli əlavə

Cinayət işləri üzrə tərtib edilmiş protokolların qeydiyyatı

JURNALI

Sıra №-si	Cinayət işinin nömrəsi	Protokolu tərtib edən (istintaqçı aparan) şəxs	Qeydiyyat tarixi	Protokolun nömrəsi	Protokolun adı	Vərəqlərin sayı	Qeyd
1	2	3	4	5	6	7	8

Azərbaycan Respublikası
Dövlət Gömrük Komitəsi
sədrinin "23" 05
2016-cı il tarixli, 104097 nömrəli
Sərəncamı ilə təsdiq edilmiş
Metodikaya 16 nömrəli əlavə

Nəzarət vərəqəsinin nümunəsi
(üz tərəfi)

Nəzarət vərəqəsi
İcra haqqında qeyd

(arxa tərəfi)

İcradan sonra nəzarət xidmətinə qaytarılmalıdır

Struktur bölməsi rəhbərinin imzası _____

Qeyd _____

« _____ » _____ il

Azərbaycan Respublikası
Dövlət Gömrük Komitəsi
sədrinin "23" 05
2016-cı il tarixli, 10/097 nömrəli
Sərəncamı ilə təsdiq edilmiş
Metodikaya 17 nömrəli əlavə

İşlərin nomenklatur – siyahısı

Təşkilatın adı
İşlərin nomenklaturu

Təsdiq qrafı

Tarix	İndeks
-------	--------

_____ il üçün

İşlərin indeksi	Struktur bölmələrinin (və ya fəaliyyət istiqamətlərinin) və işlərin adı	İşlərin miqdarı (cildləri)	Saxlama müddətləri və siyahı üzrə maddələr	Qeyd
1	2	3	4	5

Hazırlanmış işlərin kateqoriyaları və miqdarı haqqında yekun qeyd

Saxlanma müddətləri üzrə	Cəmi	O cümlədən başqa ilə keçən
Daimi		
Müvəqqəti (10 ildən artıq)		
Müvəqqəti (axırncı il də daxil olmaqla, 10 ilədək)		
Cəmi		
İmza		

Arxiv idarəsi ilə razılaşdırılma qrafı

Azərbaycan Respublikası
Dövlət Gömrük Komitəsi
sədrinin "23" 05
2016-cı il tarixli, 109097 nömrəli
Sərəncamı ilə təsdiq edilmiş
Metodikaya 19 nömrəli əlavə

Göndərilən sənədlərin elektron qeydə alınması jurnalı

Sənədin tarixi və nömrəsi	Kim göndərir	Qısa məzmunu	Sənədin icrası haqqında qeyd	Sənədin verilməsi barədə imza və tarix
1	2	3	4	5

Azərbaycan Respublikası
Dövlət Gömrük Komitəsi
sədrinin "23" 05
2016-cı il tarixli, 100/097 nömrəli
Sərəncamı ilə təsdiq edilmiş
Metodikaya 20 nömrəli əlavə

Qeydə alınması tələb olunmayan korrəspəndensiyanın

SİYAHISI

1. Reklam xarakterli bukletlər, bildirişlər, plakatlar, qiymət cədvəlləri
2. Dəvətnamələr, biletlər, toplantı və konfrans proqramları, təbrik açıqcaları
3. Mühasibat sənədləri, müqavilələr, hesab-fakturalar, smetalar
4. Kitab, qəzet, jurnal, bülleten və digər dövri mətbu nəşrlər
5. Statistik və hesabat xarakterli məcmuələr, qrafiklər və cədvəllər
6. Məlumat üçün göndərilən müxtəlif sorğu-informasiya materialları, icmallar, tədris proqramları, hidrometeoroloji və digər proqnozlar.