

## Sənədlərin hazırlanması, vizaların (razılaşdırma) tətbiqi və icraya nəzarətin təşkilinə dair Metodika

### 1. Ümumi müddəələr

1.1. "Sənədlərin hazırlanması, vizaların (razılaşdırma) tətbiqi və icraya nəzarətin təşkilinə dair Metodika" (bundan sonra – Metodika) Kollegiya qərarlarının, Azərbaycan Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsinin (bundan sonra – Komitə) sədri tərəfindən imzalanan qərar, sərəncam və əmrlərin, həmçinin viza (razılaşdırma) tələb olunan digər sənədlərin hazırlanması və vizaların (razılaşdırma) verilməsi qaydalarını tənzimləmək məqsədilə hazırlanmışdır.

1.2. Bu Metodikada istifadə olunan əsas anlayışlar:

1.2.1. sənəd layihəsi – icraçı struktur bölmə tərəfindən fəaliyyət sahəsi üzrə hazırlanan tənzimləyici, tövsiyə, məlumat, tapşırıq və s. xarakterli sənəd layihəsi;

1.2.2. viza (razılaşdırma) – sənəd layihəsinin hazırlanması prosesində normativ hüquqi aktlara riayət olunması, məqsədə uyğunluğun əsaslandırılması, səlahiyyətli bölmələrin idarəetmədə iştirakının təmin edilməsi və imzalanmış sənədin icrasının asanlaşdırılması üçün karguzarlıqla tətbiq olunan vasitə;

1.2.3. daxili viza (razılaşdırma) – Komitə aparatının icraçı struktur bölməsi tərəfindən fəaliyyət sahəsi üzrə hazırlanan sənəd layihəsinin Komitə aparatının digər struktur bölmələri ilə razılaşdırılması;

1.2.4. kənar viza (razılaşdırma) – Komitənin strukturuna daxil olan qurumlar və dövlət təşkilatları ilə birgə hazırlanan sənəd layihələrinin razılaşdırılması;

1.2.5. viza (razılaşdırma) qrifi – layihənin digər əlaqədar dövlət organları və təşkilatlarla razılaşdırma dərəcəsini göstərən rekvizitlər;

1.2.6. icra intizamı – icraçılar tərəfindən verilmiş tapşırıqların müəyyən edilmiş müddəət ərzində keyfiyyətlə yerinə yetirilməsi;

1.2.7. icra intizamına nəzarət – məzmunu və müddəti üzrə sənədin icrasına səlahiyyətli struktur bölmələr tərəfindən həyata keçirilən nəzarət;

1.2.8. fərdi icra müddəti – sənədin məzmunu nəzərə alınaraq Katiblik tərəfindən müəyyən edilən icra müddəti.

1.3. Komitə aparatının icraçı struktur bölməsi tərəfindən fəaliyyət sahəsi üzrə hazırlanan sənəd layihəsinə zəruri hallarda istinad sənədləri və digər əlaqədar sənədlər əlavə olunur.

1.4. Sənəd layihəsi ilə tam və ya qismən razılaşmayan Komitə aparatının müvafiq struktur bölməsinin məsul şəxsi layihənin "Qeydlər əlavə olunur" başlıqlı səhifəsinə öz xüsusi rəyini əlavə edir və tarix, ad, soyad, vəzifəsini göstərməklə onu imzalayır.

## **2. Sənədin (sənəd layihəsi) hazırlanması**

2.1. Kollegiya qərarlarına, Komitə sədri tərəfindən imzalanan qərar, sərəncam və emrlərə, həmçinin viza (razılaşdırma) tələb olunan digər sənədlərə (bundan sonra – sənəd) vizaların verilməsi işində Katiblik iştirak edir.

2.2. Komitə aparatının digər vəzifəli şəxsləri tərəfindən imzalanan sənəd layihələrinin hazırlanması və icrasına nəzarət İnzibati İdarəetmənin Təşkili İdarəsi tərəfindən təmin edilir.

2.3. Sənəd layihəsinə viza (razılaşdırma) verilən zaman həmin sənədin məzmunu, yazı üslubu, qrammatik quruluşu, həmçinin gömrük sisteminin inkişafı ilə bağlı həyata keçirilən layihə və tədbirlərə uyğunluğu Katiblik tərəfindən yoxlanılır.

2.4. Zərurət yarandıqda Katiblik icraçı və əlaqəli struktur bölmələrdən müvafiq məlumatlar alır, sənəd layihəsinə öz iradını bildirir, onda dəyişikliklər edir, həmçinin əlavə əsaslandırma, rəy və razılaşdırırmalar müəyyən edir.

2.5. Sənədlər hazırlanma, razılaşdırma və imzalamadan ibarət olmaqla 3 (üç) mərhələdə hazırlanır.

2.6. Hazırlama mərhələsi:

2.6.1. icraçı struktur bölmə tərəfindən sənəd layihəsinin hazırlanması;

2.6.2. icraçı və ya əlaqəli struktur bölmələr tərəfindən sənəd layihəsinin qəbul edilməsinin zəruriliyinin əsaslandırılması;

2.6.3. icraçı və ya əlaqəli struktur bölmələr və komissiya tərəfindən sənəd layihəsinin (işçi qaydasında) razılaşdırılması.

2.7. Razılaşdırma mərhələsi:

2.7.1. Katiblik və ya İnzibati İdarəetmənin Təşkili İdarəsi tərəfindən sənəd layihəsinin razılaşdırılması;

2.7.2. Komitə rəhbərliyi arasında vəzifə bölgüsünə uyğun olaraq müavin və Kollegiya üzvləri tərəfindən sənəd layihəsinə vizaların verilməsi.

2.8. İmzalanma mərhələsi:

2.8.1. Komitə sədri və ya onun müavinləri tərəfindən sənədin imzalanması;

2.8.2. İnzibati İdarəetmənin Təşkili İdarəsi tərəfindən sənədin elan olunması və çatdırılması.

2.9. Sənədlər Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və bündə təşkilatlarında karguzarlığın aparılmasına dair Təlimat" a (bundan sonra – Təlimat) uyğun olaraq hazırlanır.

2.10. Sənədlərin Təlimata uyğun olaraq hazırlanmasına bu Metodikanın 2.1-ci və 2.2-ci yarımbəndlərinə uyğun olaraq Katiblik və ya İnzibati İdarəetmənin Təşkili İdarəsi tərəfindən nəzarət olunur.

## **3. Sənədlərin razılaşdırılması**

3.1. Komitə tərəfindən hazırlanan aşağıdakı sənədlər razılaşdırılmalıdır:

3.1.1. normativ hüquqi aktların layihələri;

3.1.2. Kollegiya qərarlarının layihələri;

3.1.3. qərarların layihələri;

3.1.4. sərəncam və emrlərin layihələri;

- 3.1.5. Kollegiya iclaslarının protokolları;
- 3.1.6. Müqavilə (saziş, memorandum və s.) layihələri;
- 3.1.7. Digər sənədlər.

3.2. Sənəd layihəsinin digər dövlət orqanları və ya təşkilatlarla razılışdırılması səlahiyyətli şəxsin imzası, həmin orqan və ya təşkilatın razılıq məktubu, həmçinin kollegial orqanlarda kollegiyanın protokolu və ya qərarı əsasında həyata keçirilir. Razılışdırma qaydaları və forması Təlimatın 23-cü bəndinə uyğun olaraq həyata keçirilir.

#### **4. Sənədlərin icra müddətlərinin müəyyən edilməsi**

4.1. Sənədlər imzalandıqdan sonra İnzibati İdarəetmənin Təşkili İdarəsi tərəfindən aidiyyəti üzrə icraçılara və məlumat üçün əlaqəli struktur bölmələrə göndərilir.

4.2. İcra yüklü sənədlərin üzərində icra müddətləri və icraçıların rekvizitləri İnzibati İdarəetmənin Təşkili İdarəsi tərəfindən müəyyən edilir.

4.3. Sənədin özündə icra müddəti göstərilmədikdə, Komitə sədrinin imzası ilə təsdiqlənmiş sənədlər üzrə Katiblik tərəfindən hər bir sənəd üçün ayrıca icra müddəti müəyyən edilir və icraya nəzarət olunur.

4.4. Komitənin digər vəzifəli şəxsləri tərəfindən imzalanmış və özündə icra müddəti göstərilməyən sənədlərin icra vəziyyətinə nəzarət İnzibati İdarəetmənin Təşkili İdarəsi tərəfindən həyata keçirilir.

4.5. Katiblik Komitə daxilində fəaliyyət göstərən işçi qruplarının və komissiyaların fəaliyyətini əlaqələndirir və onların fəaliyyəti ilə bağlı protokol, akt, arayış və digər sənədlərdə müəyyən edilmiş qərarların vaxtında icrasına nəzarəti təmin edir.

#### **5. İcraçıların müəyyən edilməsi**

5.1. İcra yüklü sənədlər hazırlanarkən tapşırıqlar aydın ifadə olunur, icra müddəti və icraçılar düzgün müəyyənləşdirilir.

5.2. Sənədlərdə birdən çox icraçı olduqda əsas icraçı Təlimatın 94-cü bəndinə əsasən müəyyən olunur və icraçılar sənədin hazırlanması üçün eyni dərəcədə məsuliyyət daşıyırlar.

5.3. İcra intizamının yüksəldilməsi və icra intizamına nəzarətin təşkili məqsədilə icraçı bölmələr arasında qarşılıqlı fəaliyyətin əlaqələndirilməsi Katiblik və İnzibati İdarəetmənin Təşkili İdarəsi tərəfindən təmin edilir.

#### **6. Sənədlərin saxlanması**

6.1. Komitə sədri tərəfindən imzalanmış Kollegiya qərarları, sərəncamlar (əmrlər, məktublar istisna olunmaqla), protokol, saziş, memorandumlar, idarələrarası xarakter daşıyan müqavilələr və s. formada olan sənədlərin əslinin saxlanması və həmin sənədlərlə arxiv işinin təşkilinə Katiblik tərəfindən nəzarət edilir.

6.2. Bu Metodikanın 6.1-ci bəndində göstərilən sənədlərin tərkibi Komitə sədrinin göstərişi ilə dəyişdirilə bilər. Həmin sənədlərin surətlərinin çıxarılması Təlimatın 46-ci bəndinə uyğun olaraq həyata keçirilir.

## **7. Sənədlərdə vizanın (razılaşdırma) tətbiqi**

7.1. Sənədlərdə vizanın (razılaşdırma) tətbiqinin əsas mahiyyəti icraçı struktur bölmələr arasında qarşılıqlı fəaliyyəti, icra intizamının gücləndirilməsini və əlverişli idarəetməni təmin etməkdən ibarətdir.

7.2. Sənəd və ya sənəd layihələrində viza (razılaşdırma) aşağıdakı məqsədlərlə tətbiq edilir:

7.2.1. eyni ictimai münasibətləri tənzimləyən qüvvədə olan normativ hüquqi aktlara uyğunluğunun müəyyən edilməsi;

7.2.2. aidiyyəti struktur bölmələrin rəylərinin alınması və məlumatlandırılması;

7.2.3 sənədin məqsədə uyğunluğunun yoxlanılması;

7.2.4. hazırlayan və icra edən struktur bölmələrin həmin səlahiyyətlərə malik olmasının yoxlanılması;

7.2.5. karguzarlığa dair qanunvericilik aktlarına əməl olunmasının yoxlanılması;

7.2.6. səmərəli və operativ idarəetmənin təşkili.

7.3. Sənəd layihəsinə viza (razılaşdırma) verən hər bir struktur bölmə öz səlahiyyətlərinə aid edilmiş məsələlərə dair (1 nömrəli Əlavədə müəyyən edilmiş sahələr üzrə) məsuliyyət daşıyır.

7.4. Vizalar (razılaşdırma) Komitənin Kollegiyasının 2016-ci il 23 may tarixli 100/097 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsi sistemində daxil olan qurumlarda karguzarlığın aparılmasının Metodikası"nda dəyişiklik edilməsi haqqında Komitənin 2018-ci il 19 sentyabr tarixli 100/194 nömrəli sərəncamının 1 nömrəli Əlavəsinə uyğun ardıcılıqla, sənədin əsl nüsxəsi göndərildikdə təşkilatda saxlanılan sənədin surətinin, təşkilat daxilində saxlanılan sənədlərdə isə əsl sənədin sonuncu səhifəsinin arxasının sol tərəfində yerləşdirilir.

7.5. Vizaların (razılaşdırma) tətbiqi aşağıdakı qaydada həyata keçirilir:

7.5.1. Sənədi hazırlayan (icraçı) struktur bölmənin rəisi tərəfindən – məcburi;

7.5.2. bu Metodikanın 2.1 və 2.2-ci bəndləri nəzərə alınmaqla, Katibliyin və İnzibati idarəetmənin Təşkili İdarəesinin rəisləri və ya onları əvəz edən şəxslər tərəfindən – məcburi;

7.5.3. Hüquqi Təminat İdarəesinin rəisi və ya onu əvəz edən şəxs tərəfindən – məcburi;

7.5.4. birgə icraçı (əgər varsa) struktur bölmənin rəisi və ya onu əvəz edən şəxs tərəfindən – tələb olunduqda;

7.5.5. aidiyyəti struktur bölmələrin rəisləri və ya onu əvəz edən şəxslər tərəfindən – tələb olunduqda;

7.5.6. vəzifə bölgüsünə uyğun olaraq Komitə sədrinin müavini tərəfindən – məcburi.

## **8. Sənəd layihəsinin əsaslandırılması və arayışların təqdim edilməsi**

8.1. İcraçı struktur bölmə tərəfindən sənəd layihəsi hazırlanarkən onun qəbul edilməsinin zəruriliyi əsaslandırılmalıdır.

8.2. Əsaslandırma iki hissədən ibarət olmaqla, mövcud vəziyyətin qiymətləndirilməsi və sənədin qəbulundan sonra ehtimal olunan nəticələrin proqnozlaşdırılmasından ibarət olmaqla həyata keçirilir.

8.3. Əsaslandırmada layihənin qəbul edilməsi ilə əlaqədar ləğv edilməli, dəyişikliklər edilməli, habelə hazırlanmalı olan normativ hüquqi aktların (onların struktur elementlərinin) siyahısı göstərilir.

8.4. Sənədlərin icraçıları Komitənin Katibliyi və ya İnzibati İdarəetmənin Təşkili İdarəsi tərəfindən müəyyən edilmiş müddət ərzində icra vəziyyəti ilə bağlı arayışlar təqdim edirlər.

8.5. Arayışlar hazırlanarkən sənəddə verilmiş tapşırığın icrası ilə bağlı konkret faktlara istinad edilməklə dolğun cavab verilir.

8.6. Aylıq arayışlar növbəti ayın 5-dən, rüblük, yarımillik və illik arayışlar hesabat dövründən sonrakı ayın 10-dan gec olmayıaraq aidiyyəti üzrə nəzarətçi struktur bölməyə təqdim olunur.

**1 nömrəli Əlavə**

S/s	Viza (razılaşdırma) üzrə məsuliyyət sahəsi	İştirakçılar
1.	Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş hüquq və vəzifələrə müvafiq olaraq layihənin qəbul edilməsinin zəruriliyinin əsaslandırılması, həmcinin aidiyyəti struktur bölmələrlə razılaşdırılması, birgə icraçı və aidiyyəti struktur bölmələrin iradlarının aradan qaldırılması və düzəlişlərin edilməsi.	İcraçı (sənədi hazırlayan) struktur bölmə
2.	Vəzifə bölgüsü üzrə gözlənilən risklərin müəyyənləşdirilməsi və qiymətləndirilməsi, xüsusi qanunvericiliyin və normativ hüquqi aktların, həmcinin tənzimləyici və idarəedici orqanların tələblərinə uyğunluğun müəyyən edilməsi.	Vəzifə bölgüsü üzrə müavin və ya cavabdeh şəxs
3.	Komitə sədrinin imzası ilə təsdiq edilən sənədlərin karguzarlığın təşkilinə dair Təlimata uyğun hazırlanmasına, məqsədə uyğunluğuna və icrasına nəzarət edilməsi.	Katiblik
4.	İdarənin Əsasnaməsi ilə müəyyən olunmuş hüquq və vəzifələrə uyğun olaraq karguzarlığın təşkilinə dair Təlimatların tələblərinin yerinə yetirilməsi.	İnzibati İdarəetmənin Təşkili İdarəsi
5.	İdarənin Əsasnaməsi ilə müəyyən olunmuş hüquq və vəzifələrə uyğun olaraq qüvvədə olan qanunvericilik aktlarının, əsasnamə və normativ sənədlərin tələblərinə uyğunluğunun müəyyən edilməsi, hüquqi risklərin qiymətləndirilməsi, hüquqi ekspertiza aparılması və rəylərin verilməsi.	Hüquqi Təminat İdarəsi
6.	İdarənin Əsasnaməsi ilə müəyyən olunmuş hüquq və vəzifələrə uyğun olaraq maliyyə nəzarəti, maliyyə və iqtisadi planlaşdırma, analizlərin aparılması, təkliflərin iqtisadi səmərəliliyinin əsaslandırılması, maliyyə risklərinin təhlili və qiymətləndirilməsi.	Maliyyə və Təchizat İdarəsi
7.	İdarənin Əsasnaməsi ilə müəyyən olunmuş hüquq və vəzifələrə uyğun olaraq informasiya sistemlərinin və texnologiyalarının işləmə vəziyyətinə nəzarət edilməsi, sənədlərin dövriyyəsinə texnoloji dəstək göstərilməsi, elektron sistemin optimallaşdırılması və informasiya təhlükəsizliyinin təmin olunması.	Texnoloji İnnovasiyalar və Statistika Baş İdarəsi
8.	İdarələrin Əsasnamələri ilə müəyyən olunmuş hüquq və vəzifələrə müvafiq tədbirlərin həyata keçirilməsi.	Birgə icraçılar/Digər əlaqədar bölmələr