



AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ HÜQUQİ AKTLARIN DÖVLƏT REYESTRİ

| | |
|---|---|
| Aktın növü | AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI DÖVLƏT GÖMRÜK KOMİTƏSİNİN KOLLEGİYASININ QƏRARI |
| Qəbul edildiyi tarix | 05.09.2019 |
| Qeydiyyat nömrəsi | 1000/04/001 |
| Adı | “Azərbaycan Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsinin Katibliyi haqqında Əsasnamə”nin təsdiq edilməsi haqqında |
| Rəsmi dərc edildiyi mənbə | |
| Qüvvəyə minmə tarixi | 14.09.2019 |
| Azərbaycan Respublikasının vahid hüquqi təsnifatı üzrə indeks kodu | 010.180.030; 360.010.000 |
| Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi | 15201909054001 |
| Hüquqi aktın Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix | 13.09.2019 |

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2012-ci il 4 iyun tarixli 646 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının Dövlət Gömrük Komitəsi haqqında Əsasnamə”nin 5.6.3-cü və 5.11.5-ci yarımbəndlərini rəhbər tutaraq Azərbaycan Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsinin Kollegiyası

QƏRARA ALIR:

1. “Azərbaycan Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsinin Katibliyi haqqında Əsasnamə” təsdiq edilsin. (əlavə olunur).
2. Qərar qəbul edildiyi gündən üç gün müddətində Azərbaycan Respublikasının Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edilməsi üçün Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyinə təqdim edilsin.
3. Qərar aidiyyəti üzrə göndərilsin.

Kollegiyanın sədri

Səfər Mehdiyev

Azərbaycan Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsi Kollegiyasının 1000/04/001 nömrəli 2019-cu il 05 sentyabr tarixli qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

Azərbaycan Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsinin Katibliyi haqqında

ƏSASNAMƏ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsinin (bundan sonra – Komitə) Katibliyi (bundan sonra – Katiblik) Komitənin aparatının struktur bölməsidir.

1.2. Katiblik öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikasının Gömrük Məcəlləsini, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, “Gömrük orqanlarında xidmət haqqında Əsasnamə”ni, “Azərbaycan Respublikasının Dövlət Gömrük Komitəsi haqqında Əsasnamə”ni, Komitənin

digər normativ hüquqi aktlarını, Azərbaycan Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsi sədrinin (bundan sonra - Komitə sədri) qərar, əmr və sərəncamlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Katiblik fəaliyyətini Komitə aparatının struktur bölmələri, onun sistemində daxil olan gömrük orqanları və qurumları, digər dövlət qurumları və yerli özünüidarəetmə orqanları ilə əlaqəli şəkildə həyata keçirir.

1.4. Katiblik müvafiq möhür və ştamlara malikdir.

2. Katibliyin fəaliyyət istiqamətləri

2.1. Katibliyin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. Komitə sədrinə ünvanlanan müraciət və sənədləri, həmçinin korrespondensiyaları qəbul edir;

2.1.2. Komitənin Kollegiya iclaslarının keçirilməsi işini təşkil edir;

2.1.3. protokol xidmətini həyata keçirir;

2.1.4. Komitə sədri tərəfindən vətəndaşların qəbulu işini təşkil edir;

2.1.5. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər tədbirləri həyata keçirir.

3. Katibliyin vəzifələri

3.1. Katiblik fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

3.1.1. Komitə sədrinə ünvanlanan müraciət və sənədləri, bilavasitə Komitə sədrinin adına ünvanlanmış korrespondensiyaları qəbul etmək, komplektləşdirmək və baxılması üçün Komitə sədrinə təqdim etmək;

3.1.2. Komitənin Kollegiyasının iclaslarının keçirilməsini təşkil etmək, iclasların keçiriləcəyi vaxtın və müzakirəyə çıxarılaçaq məsələlərin müəyyənləşdirilməsini təmin etmək;

3.1.3. Komitənin Kollegiyasının iş planlarının layihəsi üçün Komitə aparatının struktur bölmələrinin təkliflərini ümumiləşdirərək iş planlarının layihəsinin hazırlanmasını təşkil etmək;

3.1.4. Komitənin Kollegiyasının iş planlarında müzakirəsi nəzərdə tutulan məsələlər üzrə materialların, qərar layihələrinin hazırlanmasını təşkil etmək;

3.1.5. Komitənin Kollegiyasının qərarlarının icrası vəziyyətini təhlil etmək, qərarların aidiyyəti üzrə vaxtında icrasının həyata keçirilməsini təşkil etmək;

3.1.6. Komitə sədrinin yanında keçirilən əməliyyat müşavirələrinin, görüşlərin və digər yığıncaqların keçirilməsini təşkil etmək;

3.1.7. Komitənin Kollegiya iclaslarının, Komitə sədrinin yanında keçirilən əməliyyat müşavirələrinin, iclasların, rəsmi qəbulların, görüşlərin və digər tədbirlərin beynəlxalq təcrübəyə, milli adət-ənənələrə və ümumi qəbul edilmiş protokol qaydalarına uyğun olaraq protokollaşdırılmasını həyata keçirmək və eləcə də həmin tədbirlərin keçiriləcəyi yerlərin hazırlanmasını təmin etmək;

3.1.8. Komitə sədri tərəfindən operativ və icrası birdəfəlik xarakter daşıyan məsələlər üzrə verilən göstəriş və tapşırıqların icrası vəziyyətini təhlil etmək, onların aidiyyəti üzrə vaxtında icrasının həyata keçirilməsini təşkil etmək;

3.1.9. Komitə sədrinin imzalaması üçün hazırlanmış sənədlərin müvafiq qaydaların tələblərinə uyğun şəkildə tərtibatını təmin etmək;

3.1.10. imza üçün hazırlanmış sənədləri Komitə sədrinə təqdim etmək;

3.1.11. Komitə sədrinə ünvanlanan müraciət və sənədləri Komitə sədrinin dərkənarına əsasən icra edilməsi üçün aidiyyəti üzrə göndərilməsini təmin etmək və icrasına nəzarəti həyata keçirmək;

3.1.12. Komitə sədri tərəfindən vətəndaşların qəbulu işini təşkil etmək, bu sahədə Komitənin aidiyyəti struktur bölmələrinin fəaliyyətinin əlaqələndirilməsini təmin etmək;

3.1.13. Katibliyin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. Katibliyin hüquqları

4.1. Katiblik öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

4.1.1. fəaliyyətinə dair aidiyyəti dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə, o cümlədən Komitə aparatının struktur bölmələrinə və onun sistemində daxil olan gömrük orqanları və qurumlarına, digər dövlət qurumları və yerli özünüidarəetmə orqanlarına zəruri məlumatlar (sənədlər) barədə sorğu vermək və onlardan belə məlumatları (sənədləri) almaq;

4.1.2. fəaliyyətinə dair hüquqi aktların layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək;

4.1.3. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq beynəlxalq təcrübəni, o cümlədən müasir elmi-texniki nailiyyətləri öyrənmək və bu sahədə əldə olunmuş bilik və təcrübələrin tətbiq edilməsi üçün Komitə sədrinə təkliflər vermək;

4.1.4. mütəəqil ekspertləri, mütəxəssisləri öz fəaliyyətinə cəlb etmək;

4.1.5. Katibliyin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq həyata keçirilən işin təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər vermək;

4.1.6. Komitənin kollegiyasının qərar layihələrini tərtib etmək;

4.1.7. vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

5. Katibliyin fəaliyyətinin təşkili

5.1. Katibliyin strukturu və ştat cədvəli Komitə sədri tərəfindən təsdiq edilir.

5.2. Katibliyin strukturuna Protokol şöbəsi və Sənədlərlə iş şöbəsi daxildir.

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

5.4. Katibliyin digər işçiləri Komitə sədri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edirlər.

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

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

5.7. Katibliyin rəisi:

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

5.7.2. Katibliyin işçiləri arasında vəzifə və iş bölgüsünü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir;

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

5.7.4. Katibliyin fəaliyyətini Komitə aparatının struktur bölmələri və sistemə daxil olan gömrük orqanları və qurumları ilə əlaqələndirir;

5.7.5. Katibliyin fəaliyyəti ilə bağlı Komitənin kollegiyasında müzakirə edilməli məsələlərə dair təkliflərini Komitə sədrinə təqdim edir;

5.7.6. Katibliyin iş planını tərtib edir və iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında icra olunmasına nəzarəti həyata keçirir;

5.7.7. icrası məcburi olan göstərişlər verir, onların icrasını təşkil edir və icrasına nəzarəti həyata keçirir;

5.7.8. Katibliyin müvafiq hesabatlarını hazırlayır;

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

5.7.10. Katiblikdə işçilərin vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilməsi, onların barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq olunması, onlara növbədənənar xüsusi rütbələrin verilməsi, habelə işçilərin vəzifədən kənarlaşdırılması ilə bağlı Komitə sədrinə təkliflər verir;

5.7.11. Katibliyin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi sahəsində tədbirlər görür və bu barədə Komitə sədrinə təkliflər verir;

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

5.7.13. Katibliyin statistik və digər hesabatlarını Komitə sədrinə təqdim edir;

5.7.14. Katibliyin kargüzarlıq işini təşkil edir;

5.7.15. Katibliyi təmsil edir;

5.7.16. xidməti fəaliyyətlə bağlı Komitə sədrinin tapşırıqlarını yerinə yetirir;

5.7.17. Katibliyin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq digər məsələləri həll edir.

5.8. Katibliyin rəis müavini:

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

5.8.2. Katibliyin işçiləri tərəfindən əmək və icra intizamına, etik davranış qaydalarına riayət edilməsini təmin edir;

5.8.3. Katibliyin fəaliyyəti ilə bağlı məsələləri kollegiyanın müzakirəsinə hazırlayır;

5.8.4. Katibliyin işçilərini cəlb etməklə ümumiləşdirmələr aparır və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi üzrə təkliflər hazırlayır;

5.8.5. Katibliyin işçilərinin vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilməsi, işçilər barəsində həvəsləndirilmə və intizam tənbehi tədbirlərinin tətbiq olunması ilə bağlı Katibliyin rəisinə təkliflər verir;

5.8.6. fiziki və hüquqi şəxslərin müraciətlərinə baxır;

5.8.7. Katiblikdə kargüzarlıq işinə nəzarət edir;

5.8.8. hüquqi və fiziki şəxslərə göndərilən məktubları imzalayır;

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

5.8.10. Katibliyin statistik və digər hesabatlarını ümumiləşdirir və Katibliyin rəisinə təqdim edir;

5.8.11. xidməti fəaliyyətlə bağlı Komitə rəhbərliyinin və Katibliyin rəisinin tapşırıqlarını yerinə yetirir.

5.9. Protokol şöbəsinin rəisi:

5.9.1. şöbənin işini təşkil edir, onun fəaliyyətinə rəhbərliyi və nəzarəti həyata keçirir;

5.9.2. bölgələrdə Komitə sədri tərəfindən vətəndaşların qəbulunu təşkil edir;

5.9.3. Komitənin kollegiyasının iclaslarını təşkil edir;

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

5.9.5. şöbədə işçilərin icraatında olan sənədlərin vaxtında və düzgün icra olunmasını təmin edir, onların fəaliyyətini istiqamətləndirir;

5.9.6. şöbənin fəaliyyəti ilə bağlı məsələlərin Komitənin kollegiyasının müzakirəsinə çıxarılması barədə Katibliyin rəisinə təkliflər verir;

5.9.7. şöbəyə yeni təyin edilmiş işçiləri təcrübəli işçilərə təhkim edir və onların işinə bilavasitə nəzarət edir;

5.9.8. şöbədə işçilərin vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilməsi, onların barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq olunması, onlara növbədənənar xüsusi rütbələrin verilməsi, habelə

işçilərin vəzifədən kənarlaşdırılması ilə bağlı Katibliyin rəisinə təkliflər verir;

5.9.9. şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi barədə Katibliyin rəisinə təkliflər verir;

5.9.10. peşə hazırlığının yüksəldilməsi məqsədilə qüvvədə olan qanunvericiliyi daim öyrənir, işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışır, əmək və icra intizamına əməl edir;

5.9.11. şöbənin müvafiq hesabatını Katibliyin rəisinə təqdim edir;

5.9.12. şöbənin fəaliyyəti ilə bağlı Komitə sədrinin və Katibliyin rəisinin tapşırıqlarını yerinə yetirir.

5.10. Protokol şöbəsinin inspektoru:

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

5.10.2. şöbədə kargüzarlıq işini həyata keçirir;

5.10.3. Komitənin kollegiyasının iclaslarının təşkilində iştirak edir və onun gedişini protokollaşdırır;

5.10.4. Komitənin kollegiya qərarlarının layihələrini hazırlayaraq şöbə rəisinə təqdim edir;

5.10.5. Komitə sədri tərəfindən keçirilən görüşlərin və digər tədbirlərin gedişini protokollaşdırır;

5.10.6. şöbənin iş planını və müvafiq hesabatlarını hazırlayaraq təsdiq edilməsi üçün şöbə rəisinə təqdim edir;

5.10.7. şöbənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun beynəlxalq təcrübəni öyrənir, onun tətbiqi ilə bağlı müvafiq təkliflər hazırlayır;

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

5.10.9. səlahiyyətlərinə aid məsələlər üzrə müraciətlərə baxır və müvafiq tədbirlər görülməsi üçün təkliflər verir;

5.10.10. xidməti fəaliyyətlə bağlı Komitə sədrinin, Katibliyin rəisinin və şöbə rəisinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

5.11. Sənədlərlə iş şöbəsinin rəisi:

5.11.1. şöbənin işini təşkil edir, onun fəaliyyətinə rəhbərliyi və nəzarəti həyata keçirir;

5.11.2. Komitə sədrinə ünvanlanan müraciət və sənədlərin qəbulu və komplektləşdirilməsini təşkil edir;

5.11.3. Komitənin kollegiyasının iclaslarının gedişinə dair protokolların qeydiyyatı işini təşkil edir;

5.11.4. Komitə sədrinə ünvanlanan müraciət və sənədləri Komitə sədrinin dərkənarına əsasən icra edilməsi üçün aidiyyəti üzrə göndərir;

5.11.5. Komitənin kollegiya qərarlarının qeydiyyatını təşkil edir;

5.11.6. Komitənin kollegiya qərarlarında, Komitə sədrin qərar, əmr və sərəncamlarında, habelə iş planlarında nəzərdə tutulmuş aidiyyəti tədbirlərin yerinə yetirilməsini təmin edir;

5.11.7. sənədlərin işlər nomenklaturuna uyğun formalaşdırılaraq arxivə təhvil verilməsini təşkil edir;

5.11.8. şöbədə işçilərin icraatında olan sənədlərin vaxtında və düzgün icra olunmasını təmin edir, onların fəaliyyətini istiqamətləndirir;

5.11.9. şöbənin fəaliyyəti ilə bağlı məsələlərin Komitənin kollegiyasının müzakirəsinə çıxarılması barədə Katibliyin rəisinə təkliflər verir;

5.11.10. şöbəyə yeni təyin edilmiş işçiləri təcrübəli işçilərə təhkim edir və onların işinə bilavasitə nəzarət edir;

5.11.11. şöbədə işçilərin vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilməsi, onların barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq olunması, onlara növbədənənar xüsusi rütbələrin verilməsi, habelə işçilərin vəzifədən kənarlaşdırılması ilə bağlı Katibliyin rəisinə təkliflər verir;

5.11.12. şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi barədə Katibliyin rəisinə təkliflər verir;

5.11.13. peşə hazırlığının yüksəldilməsi məqsədilə qüvvədə olan qanunvericiliyi daim öyrənir, işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışır, əmək və icra intizamına əməl edir;

5.11.14. şöbənin müvafiq hesabatını Katibliyin rəisinə təqdim edir;

5.11.15. şöbənin fəaliyyəti ilə bağlı Komitə sədrinin və Katibliyin rəisinin tapşırıqlarını yerinə yetirir.

5.12. Sənədlərlə iş şöbəsinin inspektoru:

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

5.12.2. şöbədə kargüzarlıq işini həyata keçirir;

5.12.3. Komitənin kollegiya iclaslarının gedişinə dair protokolların və qərarlarının qeydiyyatını aparır;

5.12.4. şöbənin iş planını və müvafiq hesabatlarını hazırlayaraq təsdiq edilməsi üçün şöbə rəisinə təqdim edir;

5.12.5. şöbənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun beynəlxalq təcrübəni öyrənir, onun tətbiqi ilə bağlı müvafiq təkliflər hazırlayır;

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

5.12.7. səlahiyyətlərinə aid məsələlər üzrə müraciətlərə baxır və müvafiq tədbirlər görülməsi üçün təkliflər verir;

5.12.8. sənədləri işlər nomenklaturuna uyğun formalaşdırır və arxivə təhvil verir;

5.12.9. xidməti fəaliyyətlə bağlı Komitə sədrinin, Katibliyin rəisinin və şöbə rəisinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.