



NAXÇIVAN MUXTAR RESPUBLİKASININ HÜQUQİ AKTLARIN DÖVLƏT REYESTRİ

Aktın növü:	<i>Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının qərarları</i>
Qəbul edildiyi tarix:	<i>27.09.2012</i>
Qeydiyyat nömrəsi:	<i>101/04/004</i>
Adı:	<i>Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məclisi Sədrinin 5 iyul 2012-ci il tarixli 62-IV FR nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Naxçıvan Muxtar Respublikasının Dövlət Gömrük Komitəsi haqqında Əsasnamə"yə əsasən Naxçıvan Muxtar Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsinin strukturuna daxil olan ərazi və ixtisaslaşdırılmış gömrük idarələri haqqında Əsasnamələrin təsdiq edilməsi" haqqında</i>
Rəsmi dərc edildiyi mənbə:	
Qüvvəyə minmə tarixi:	<i>08.10.2012</i>
Vahid hüquqi təsnifatı üzrə indeks kodu:	<i>010.180.030</i>
Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi:	<i>15201209270004</i>
Hüquqi aktın Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix:	

Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məclisi Sədrinin 5 iyul 2012-ci il tarixli 62-IV FR nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Naxçıvan Muxtar Respublikasının Dövlət Gömrük Komitəsi haqqında Əsasnamə"yə əsasən Naxçıvan Muxtar Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsinin strukturuna daxil olan ərazi və ixtisaslaşdırılmış gömrük idarələri haqqında Əsasnamələrin təsdiq edilməsi" haqqında

Naxçıvan Muxtar Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsinin Kollegiyası Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məclisi Sədrinin 5 iyul 2012-ci il tarixli 62-IV FR nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Naxçıvan Muxtar Respublikasının Dövlət Gömrük Komitəsi haqqında Əsasnamə"nin 5.11.5-ci yarım bəndinə əsasən

Q Ə R A R A L I R:

1. Naxçıvan Muxtar Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsinin strukturuna daxil olan Naxçıvan Şəhər, Sədərək, Culfa, Şahtaxtı və Naxçıvan Hava Nəqliyyatında Gömrük İdarələri haqqında Əsasnamələr təsdiq edilsin. (əlavə olunur)

2. Komitənin Hüquqşünası (Maqsud Səfərov) təsdiq olunmuş Əsasnamələrin 3 gün müddətində Naxçıvan Muxtar Respublikasının Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edilməsi üçün Naxçıvan Muxtar Respublikasının Ədliyyə Nazirliyinə təqdim edilməsini təmin etsin.

3. Aşağıda göstərilən Əsasnamə və Vəzifə təlimatları ləğv edilsinlər:

- 03.01.2005-ci il tarixdə təsdiq edilmiş "Naxçıvan Muxtar Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsinin Naxçıvan Şəhər Gömrük İdarəsi haqqında Əsasnamə", həmçinin İdarənin struktur bölmələri haqqında Əsasnamə və Vəzifə təlimatları;

- 10.01.2005-ci il tarixdə təsdiq edilmiş "Naxçıvan Muxtar Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsinin Sədərək Gömrük İdarəsi haqqında Əsasnamə", həmçinin İdarənin struktur bölmələri haqqında Əsasnamə və Vəzifə təlimatları;

- 26.01.2005-ci il tarixdə təsdiq edilmiş "Naxçıvan Muxtar Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsinin Culfa Gömrük İdarəsi haqqında Əsasnamə", həmçinin İdarənin struktur bölmələri haqqında Əsasnamə və Vəzifə təlimatları;

- 03.01.2005-ci il tarixdə təsdiq edilmiş "Naxçıvan Muxtar Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsinin Naxçıvan Hava Nəqliyyatında Gömrük İdarəsi haqqında Əsasnamə", həmçinin İdarənin struktur bölmələri haqqında Əsasnamə və Vəzifə təlimatları;

- 21.07.2008-ci il tarixdə təsdiq edilmiş "Naxçıvan Muxtar Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsinin Şahtaxtı Gömrük İdarəsi haqqında Əsasnamə", həmçinin İdarənin struktur bölmələri haqqında Əsasnamə və Vəzifə təlimatları.

4. Komitə sədrinin müavini Səhət Həbibbəyli Kollegiyanın qərarının icrasını nəzarətə götürsün.

5. Ümumi şöbə (Minayə Nəsirova) qərarın aidiyyəti üzrə tanış edilməsini və göndərilməsini təmin etsin.

Kollegiyanın sədri:

Asəf Məmmədov

Naxçıvan Muxtar Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsinin Kollegiyasının 27.09.2012-ci il tarixli, 101/04/004 sayılı Qərarı ilə təsdiq edilmişdir

**Naxçıvan Muxtar Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsinin
Naxçıvan Şəhər Gömrük İdarəsi haqqında**

Ə S A S N A M Ə

1. Ümumi müddəalar

1.1. Naxçıvan Şəhər Gömrük İdarəsi (bundan sonra – İdarə) Naxçıvan Muxtar Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsi (bundan sonra – Komitə) sistemində daxil olan ərazi gömrük idarəsi olmaqla öz fəaliyyət zonasında gömrük işini və siyasətini həyata keçirir.

1.2. İdarə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikası və Naxçıvan Muxtar Respublikasının Konstitusiyası və Qanunlarını, Azərbaycan Respublikasının Gömrük Məcəlləsini (bundan sonra – Məcəllə), Azərbaycan Respublikasının 1999-cu il 7 dekabr tarixli Qanunu ilə təsdiq edilmiş "Gömrük orqanlarında xidmət haqqında" Əsasnaməni, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin və Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məclisi Sədrinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası və Naxçıvan Muxtar Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, gömrük işinə dair digər qanunvericilik aktlarını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri,

Azərbaycan Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsi və Naxçıvan Muxtar Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsi haqqında Əsasnamələri və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. İdarənin yaradılması, yenidən təşkili və ləğv edilməsi qanunvericiliyə uyğun olaraq Komitə tərəfindən həyata keçirilir.

1.4. İdarə qarşısında duran vəzifələri yerinə yetirmək məqsədilə, öz səlahiyyətləri daxilində digər gömrük orqanları, müəssisə və təşkilatlarla, habelə fiziki şəxslərlə qarşılıqlı əməkdaşlıq şəraitində fəaliyyət göstərir.

1.5. İdarə müstəqil balansla, qanunvericiliyə uyğun olaraq istifadəsində olan dövlət əmlakına, xəzinə və bank hesablarına, üzərində Dövlət gerbinin təsviri və öz adı həkk olunmuş möhürə, müvafiq ştamlara və blanklara malikdir.

1.6. İdarə Naxçıvan şəhəri ərazisində yerləşir.

2.İdarənin fəaliyyət istiqamətləri

2.1. Səlahiyyətləri daxilində idarənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. gömrük işi sahəsində vahid dövlət siyasətinin formalaşmasında iştirak edir və bu siyasətin həyata keçirilməsini təmin edir;

2.1.2. gömrük nəzarətini təşkil edir və həyata keçirir.

3. İdarənin vəzifələri

3.1. İdarə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

3.1.1. Azərbaycan Respublikasının gömrük siyasətinin formalaşdırılmasında iştirak və bu siyasətin həyata keçirilməsini təmin etmək;

3.1.2. icrasına nəzarət gömrük orqanlarına həvalə edilmiş qanunvericilik aktlarına riayət olunmasını təmin etmək;

3.1.3. Məcəllənin və gömrük işi üzrə digər qanunvericilik aktlarının pozulması hallarının qarşısını almaq və müvafiq araşdırmalar aparmaq;

3.1.4. qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada Azərbaycan Respublikasının iqtisadi və milli təhlükəsizliyini təmin etmək;

3.1.5. gömrük nəzarətini və rəsmiləşdirilməsini həyata keçirmək və təkmilləşdirmək;

3.1.6. gömrük nəzarəti və gömrük rəsmiləşdirilməsi qaydalarına riayət olunmasını təmin etmək;

3.1.7. gömrük rüsumlarının, müvafiq vergiləri və digər gömrük ödənişlərinin ödənilməsini təmin etmək;

3.1.8. malların və nəqliyyat vasitələrinin gömrük rəsmiləşdirilməsinin sürətləndirilməsi üçün əlverişli şərait yaratmaq;

3.1.9. gömrük sərhədindən keçirilən mallar barəsində ticarət siyasəti tədbirlərinin işlənilib hazırlanmasında və həyata keçirilməsində iştirak etmək;

3.1.10. gömrük işi sahəsində cinayətlərə, həmçinin gömrük qaydaları əleyhinə inzibati xətalara və digər hüquqpozmalara qarşı mübarizə aparılması, narkotik vasitələrin, psixotrop maddələrin və onların prekursorlarının, silahların, ozondağıdıcı maddələrin, xalqların mədəni, tarixi və arxeoloji sərvətlərinin, əqli mülkiyyət hüquqlarının obyektlərinin, yox olmaq təhlükəsi altında olan heyvanların və bitki növlərinin, həmçinin başqa malların gömrük sərhədindən qanunsuz keçirilməsinin qarşısını almaq üçün müvafiq tədbirlər görmək;

3.1.11. beynəlxalq nəqliyyat vasitələrinin fəaliyyətinə qanunsuz müdaxilənin qarşısının alınmasında və beynəlxalq terrorçuluqla mübarizədə digər hüquq mühafizə orqanlarına yardım göstərmək;

3.1.12. milli təhlükəsizliyin, ictimai asayişin, insanların mənəviyyatının, həyat və sağlamlığının, heyvanlar və bitkilər aləminin, ətraf mühitin, xalqların bədii, tarixi və arxeoloji sərvətlərinin qorunması sahəsində tədbirlərin həyata keçirilməsində müvafiq dövlət orqanlarına yardım göstərmək;

3.1.13. xarici ticarətin gömrük statistikasını və xüsusi gömrük statistikasını beynəlxalq standartlara və təcrübəyə uyğun aparmaq və təkmilləşdirmək;

3.1.14. gömrük ərazisinə gətirilən mallara münasibətdə istehlakçıların hüquqlarının müdafiəsi üzrə tədbirlərin həyata keçirilməsində müvafiq dövlət orqanlarına yardım göstərmək;

3.1.15. gömrük işini həyata keçirərkən şəxslərin hüquqlarının və maraqlarının qorunması üzrə tədbirlər görmək;

3.1.16. gömrük işi ilə əlaqədar beynəlxalq müqavilələrin layihələrinin işlənib hazırlanmasında iştirak etmək, orada nəzərdə tutulmuş beynəlxalq öhdəliklərin yerinə yetirilməsini təmin etmək;

3.1.17. qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada ixrac nəzarətini həyata keçirmək;

3.1.18. gömrük işi sahəsində yeni informasiya sistemlərinin və texnologiyalarının tətbiqini, o cümlədən gömrük orqanlarının informasiya ehtiyatlarının formalaşdırılmasını və digər elektron xidmətlərin göstərilməsini təmin etmək;

3.1.19. müasir texnologiyalardan və avadanlıqlardan istifadə etməklə, gömrük işi sahəsində risklərin idarəetmə sistemi əsasında gömrük nəzarətini təkmilləşdirmək;

3.1.20. xarici iqtisadi fəaliyyətin mal nomenklaturasının aparılması ilə əlaqədar müvafiq tədbirlər görmək;

3.1.21. dövlət orqanlarına, hüquqi və fiziki şəxslərə gömrük məsələləri üzrə qanunvericiliyə uyğun olaraq müvafiq qaydada məlumatlar vermək;

3.1.22. dövlət orqanları ilə, xarici ticarətin iştirakçıları və səlahiyyətli iqtisadi operatorlarla məlumatların elektron formada mübadiləsini həyata keçirmək;

3.1.23. müvafiq qanunvericiliklə müəyyənləşdirilmiş qaydada səlahiyyətləri daxilində malların idxalı və ixracı barədə məlumatların digər dövlətlərin gömrük xidmətləri ilə elektron formada mübadiləsi, gömrük rəsmiləşdirilməsi və nəzarəti müddətinin mümkün qədər qısaldılması, beynəlxalq ticarət-təchizat zəncirinin kompleks idarə edilməsində iştirak etmək yolu ilə beynəlxalq ticarətin asanlaşdırılmasına şərait yaratmaq;

3.1.24. beynəlxalq ticarət-təchizat zəncirinin təhlükəsizliyinin təmin edilməsi məqsədi ilə xarici ticarətin iştirakçıları və səlahiyyətli iqtisadi operatorlarla tərəfdaşlıq əlaqələri yaratmaq;

3.1.25. öz səlahiyyətləri daxilində digər dövlət orqanları ilə əməkdaşlıq etmək, həmçinin müvafiq məqsədlərə nail olmaq üçün qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş hallarda onların fəaliyyətini əlaqələndirmək;

3.1.26. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. İdarənin hüquqları

4.1. İdarə öz vəzifələrini həyata keçirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

4.1.1. Məcəlləyə və gömrük işi üzrə digər qanunvericilik aktlarına əsasən idarəyə təqdim olunması nəzərdə tutulan sənəd və məlumatları şəxslərdən tələb etmək;

4.1.2. gömrük rəsmiləşdirilməsi məqsədilə mallardan prob və nümunələr götürmək və onların tədqiqatının (ekspertizasının) aparılması işini təşkil etmək;

4.1.3. idarəyə təqdim edilən məlumatların, sənədlərin və bəyannamələrin düzgünlüyünü araşdırmaq;

4.1.4. gömrük nəzarətindən keçməli olan nəqliyyat vasitələrinə, malların və nəqliyyat vasitələrinin yerləşdiyi ərazilərə və binalara, müvəqqəti saxlanc və gömrük anbarlarında, sərbəst

zonalarda yerləşən ərazilərə və binalara, həmçinin icrasına nəzarət gömrük orqanına həvalə edilmiş fəaliyyətin həyata keçirildiyi digər yerlərə maneəsiz daxil olmaq və gömrük baxışını həyata keçirmək;

4.1.5. şəxslərin xarici ticarət əməliyyatlarının gömrük auditinin aparılmasına dair müvafiq tədbirlər görmək;

4.1.6. gömrük işi sahəsində cinayətlərin qarşısını almaq, belə cinayətləri törətmiş, habelə onların törədilməsində şübhəli bilinən şəxslərin saxlanılması və ya təqib edilməsi məqsədi ilə idarə, müəssisə və təşkilatlara (xarici dövlətlərin diplomatik, konsulluq və başqa nümayəndəliklərinə, beynəlxalq təşkilatlara məxsus olan və xüsusi təyinatlı nəqliyyat, rabitə vasitələri istisna edilməklə) məxsus rabitə və nəqliyyat vasitələrindən son zərurət vəziyyətində istifadə etmək;

4.1.7. təhqiqatı və istintaqı gömrük orqanlarının səlahiyyətinə aid edilmiş cinayətlərin qarşısının alınması, aşkar edilməsi və açılması, onları hazırlayan, törədən və ya törətmiş şəxsləri müəyyənləşdirmək məqsədi ilə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada əməliyyat-axtarış fəaliyyətini həyata keçirmək;

4.1.8. cinayət-prosessual qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş qaydada müvafiq araşdırmalar və təhqiqat aparmaq;

4.1.9. müvafiq qanunvericiliyə uyğun olaraq inzibati xətalara bağlı işlər üzrə icraat aparmaq, bu işlərə baxmaq və inzibati xətalara törətmiş şəxsləri məsuliyyətə cəlb etmək;

4.1.10. Məcəllədə nəzərdə tutulmuş hallarda və qaydada fiziki qüvvədən, xüsusi vasitələrdən (o cümlədən, texniki vasitələrdən) və odlu silahdan istifadə etmək;

4.1.11. müstəqil surətdə, yaxud digər hüquq mühafizə orqanları cəlb edilməklə, gömrük nəzarəti zonasında rejim qaydalarına riayət olunmasına nəzarət etmək, gömrük xidmətinin infrastruktur obyektlərinin mühafizə sistemini təşkil etmək;

4.1.12. gömrük nəzarəti altında yerləşdirilən malların daşınması, saxlanması, onlar üzərində yük əməliyyatlarının aparılması ilə bağlı faktları və hadisələri sənədləşdirmək, audioyazılar, video və foto çəkilişlər aparmaq;

4.1.13. öz funksiyalarını yerinə yetirmək məqsədi ilə şəxslərə gömrük qanunvericiliyinin pozulmasının aradan qaldırılması üçün yazılı formada xəbərdarlıqlar göndərmək və tələblərinin yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək;

4.1.14. gömrük rəsmiləşdirilməsinin və nəzarətinin müasir metod və vasitələrinin tətbiqi məsələləri üzrə xarici ticarət iştirakçıları ilə əməkdaşlıq etmək məqsədi ilə onlarla rəsmi münasibətlər yaratmaq, məsləhətləşmələr aparmaq;

4.1.15. yaranmış və yaranacaq gömrük borcunun ödənilməsi üçün qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada və müddətlərdə möhlət vermək;

4.1.16. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

5. İdarənin fəaliyyətinin təşkili

5.1. İdarənin strukturu, ştat cədvəli və xərc smetası Komitə sədri tərəfindən təsdiq olunur.

5.2. İdarədə qulluq keçmə qaydaları və İdarənin vəzifəli şəxslərinin hüquqi statusunun əsasları qanunvericiliklə müəyyən edilir.

5.3. İdarəyə Komitə Sədri tərəfindən, vəzifəyə təyin və ya vəzifədən azad olunan Naxçıvan Şəhər Gömrük İdarəsinin rəisi (bundan sonra – rəis) rəhbərlik edir. Rəis İdarəyə həvalə olunmuş hüquq və vəzifələrin yerinə yetirilməsinə görə şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.4. Rəisin Komitə Sədri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müavini vardır. Rəis müavini ona həvalə edilmiş vəzifələri yerinə yetirir və buna görə şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.5. İdarənin digər işçiləri Komitə sədri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edirlər.

5.6. İdarənin rəis müavini və işçiləri öz funksiyalarını vəzifə bölgüsünə əsasən yerinə yetirirlər.

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

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

5.9. Rəis:

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

5.9.2. İdarənin işçiləri arasında vəzifə və iş bölgüsü aparır;

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

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

5.9.5. İdarənin fəaliyyətini Komitənin tabeliyində olan digər qurumlarla əlaqələndirir;

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

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

5.9.8. İdarənin adından müqavilələr bağlayır;

5.9.9. əmtəələrin, materialların və başqa sərvətlərin, pul vəsaitlərinin qəbulu və verilməsi üçün əsas olan sənədləri, habelə hesablaşma, kredit və maliyyə öhdəliklərini imzalayır;

5.9.10. işçilərin əmək və sosial hüquqlarının həyata keçirilməsini təmin edir;

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

5.9.12. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada ayrılmış maliyyə resurslarını idarə edir, onun üzərində sərəncam verir, maliyyə vəsaitlərindən təyinatı üzrə səmərəli istifadə olunmasını təmin edir;

5.9.13. qanunvericiliyə uyğun olaraq dövlət sirrinin və məxfilik rejiminin qorunması üçün zəruri tədbirlər, habelə fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun təhlükəsizlik tədbirləri görür;

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

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

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

5.9.17. İdarədə işçilərin həvəsləndirilməsi, onlara intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq olunması, habelə işçilərin vəzifədən kənarlaşdırılması ilə bağlı Komitə rəhbərliyinə təkliflər verir;

5.9.18. vətəndaşların qəbulu işini təşkil edir və vətəndaşları qəbul edir;

5.9.19. Öz səlahiyyətləri daxilində əmr və göstərişlər formasında qeyri-normativ hüquqi aktlar imzalayır (təsdiq edir) və onların icra vəziyyətinin yoxlanılmasını təşkil edir;

5.9.20. Öz səlahiyyətləri daxilində dövlət orqanlarında və digər təşkilatlarda idarəni təmsil edir;

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

5.9.22. İdarənin texniki vasitələrlə təmin olunması və onların saz vəziyyətdə saxlanılması üçün zəruri tədbirlər görür;

5.9.23. İdarənin istifadəsinə verilmiş bütün növ əmlakın, o cümlədən avadanlıqların qorunub saxlanılması və təyinatı üzrə istifadə edilməsi işini təşkil edir;

5.9.24. xidməti fəaliyyətilə bağlı Komitə rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

5.10. İdarənin rəis müavini:

5.10.1. rəis vəzifələrini icra edə bilmədikdə onun vəzifələrini yerinə yetirir;

- 5.10.2. ona tapşırılmış sahədə işlərin düzgün təşkil və icra olunmasını təmin edir;
- 5.10.3. İdarənin işçilərini cəlb etməklə İdarənin iş planının layihəsini, müvafiq hesabatları hazırlayır və rəisə təqdim edir;
- 5.10.4. İdarənin iş planının vaxtında və keyfiyyətli icrasını təşkil edir;
- 5.10.5. İdarənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi üzrə rəisə təkliflər verir;
- 5.10.6. İdarənin fəaliyyəti ilə bağlı məsələləri Komitənin kollegiyasının müzakirəsinə hazırlayır;
- 5.10.7. İdarənin işçilərinin üzərinə düşən vəzifələrin yerinə yetirilməsinə, icra və əmək intizamına nəzarət edir;
- 5.10.8. İdarədə karguzarlıq işinə nəzarət edir;
- 5.10.9. peşə hazırlığının yüksəldilməsi məqsədilə qanunvericiliyi daim öyrənir, işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışır;
- 5.10.10. qanunvericiliyə uyğun olaraq dövlət sirrini və məxfilik rejiminin qorunması üçün zəruri tədbirlər görür;
- 5.10.11. hüquqi və fiziki şəxsləri, o cümlədən onların nümayəndələrini qəbul edir, onların müraciətlərinə baxılmasını təmin edir;
- 5.10.12. xidməti fəaliyyətlə bağlı Komitənin rəhbərliyinin və rəisin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

5.11. İdarənin struktur bölmələrinin (bölmə) rəisləri:

- 5.11.1. bölməyə ümumi rəhbərliyi həyata keçirir;
- 5.11.2. bölmə üzrə iş planının işlənilib hazırlanmasını təmin edir və onun yerinə yetirilməsinə nəzarəti həyata keçirir;
- 5.11.3. bölmə əməkdaşlarının iclaslarını keçirir və Komitənin strukturuna daxil olan digər gömrük orqanları ilə birgə keçirdiyi icaslarda bölmənin səlahiyyətlərinə daxil olan məsələlər haqqında çıxış edir;
- 5.11.4. bölmə əməkdaşları arasında vəzifə bölgüsünü aparır;
- 5.11.5. idarə rəhbərliyi ilə razılaşdırmaqla idarə və təşkilatlardan bölmənin fəaliyyətinin əsas istiqamətləri ilə bağlı məsələlər barədə əməliyyat, analitik məlumatları və ya sənədləri tələb edərək bu məlumatları təhlil edir;
- 5.11.6. gömrük qanunvericiliyinin pozulması ilə mübarizənin təkmilləşdirilməsi və səmərəliliyinin yüksəldilməsi barədə idarə rəhbərliyinə təkliflər verir;
- 5.11.7. bölmə əməkdaşları tərəfindən qanunvericiliyin, o cümlədən gömrük işini nizama salan qanunvericilik və digər normativ-hüquqi aktların tələblərinə əməl edilməsinə nəzarəti həyata keçirir;
- 5.11.8. İdarə rəhbərliyi ilə razılaşdırmaqla, bölmənin fəaliyyət məsələləri barədə müvafiq təşkilatlarla əlaqə saxlayır və səlahiyyətləri daxilində İdarəni dövlət və ictimai təşkilatlarda təmsil edir;
- 5.11.9. İdarənin səlahiyyətləri çərçivəsində normativ xarakterli sənədlərin hazırlanmasında iştirak edir və bununla əlaqədar təkliflər verir;
- 5.11.10. Komitənin və İdarə rəhbərliyinin göstərişlərinin bölmədə yerinə yetirilməsinə nəzarəti həyata keçirir;
- 5.11.11. hüquqi və fiziki şəxsləri, o cümlədən onların nümayəndələrini qəbul edir, onların bölmənin səlahiyyətlərinə daxil olan məsələlərlə əlaqədar müraciətlərinə baxılmasını təmin edir;
- 5.11.12. işdəki nöqsanlara görə bölmə əməkdaşlarının intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi və ya işində fərqlənən əməkdaşların mükafatlandırılması barədə İdarə rəhbərliyinə təqdimat verir;
- 5.11.13. bölmə əməkdaşlarının daxili intizam qaydalarına əməl etmələri üzərində nəzarəti həyata keçirir;
- 5.11.14. bölmədə İdarə rəhbərliyinin adına yazılan sənədləri imzalayır;

5.11.15. bölmənin fəaliyyətində meydana çıxan nöqsanların aradan qaldırılması və gələcəkdə bu cür nöqsanların baş verməsinin qarşısını almaq üçün zəruri tədbirlər hazırlayır və həyata keçirir;

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

5.11.17. bölmə əməkdaşlarının nəzəri və peşə hazırlığının yüksəldilməsi üçün tədbirlər hazırlayır və həyata keçirir;

5.11.18. dövlət sirlərini və qanunla qorunan digər sirləri qoruyur;

5.11.19. texniki vasitələrdən istismar qaydalarına uyğun istifadə olunmasına və onların saz vəziyyətdə saxlanılmasına nəzarət edir;

5.11.20. bölmənin istifadəsinə verilmiş avadanlıq və digər qiymətli əşyaların qorunub saxlanılması və təyinatı üzrə istifadə edilməsinə nəzarət edir;

5.11.21. bölmə əməkdaşlarının attestasiyadan keçirilməsi üçün müvafiq ilkin sənədlərin hazırlanmasında iştirak edir;

5.11.22. bölmə rəisi olmadıqda bölmə rəisinin müavini onu əvəz edir, ona tapşırılan vəzifələri yerinə yetirir və buna görə şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.12. İdarənin inspektorları və digər əməkdaşları :

5.12.1. gömrük rəsmiləşdirilməsini və gömrük nəzarətini həyata keçirir;

5.12.2. gömrük prosedurlarına uyğun olaraq mallar üçün qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş gömrük rüsum və vergilərinin tam həcmdə və vaxtında ödənilməsinə təmin edir;

5.12.3. gömrük rəsmiləşdirilməsini qanunvericiliklə müəyyən olunmuş müddətdə və qaydada aparır;

5.12.4. analitik işi aparır, materialları ümumiləşdirir, gömrük rəsmiləşdirilməsinin və gömrük nəzarətinin təkmilləşdirilməsi üzrə təkliflərini hazırlayır;

5.12.5. gömrük nəzarəti prosesində texniki nəzarət vasitələrindən istifadə edir;

5.12.6. malların gömrük dəyərinin düzgün müəyyən olunması üçün qanunvericilikdə nəzərdə tutulan müvafiq tədbirləri həyata keçirir;

5.12.7. gömrük nəzarəti altında olan mal və nəqliyyat vasitələrinin gömrük yoxlanılmasını həyata keçirir;

5.12.8. gömrük hüquq pozuntularının müəyyən edilməsi, qarşısının alınması və profilaktikası üzrə tədbirlər görür;

5.12.9. gömrük hüquqpozmaları üzrə protokollar və cərimə qəbzləri tərtib edir;

5.12.10. gömrük nəzarəti zonasında qaydalara əməl olunmasına nəzarət edir;

5.12.11. gömrük işinə dair normativ-hüquqi aktların layihələrinin hazırlanmasında iştirak edir;

5.12.12. daim gömrük baxışı mədəniyyətini və özünün gömrük işi üzrə bilik səviyyəsini yüksəltməyə çalışır;

5.12.13. xidmət yerində müəyyən edilən daxili intizam və xidməti informasiya ilə rəftar qaydalarını gözləyir;

5.12.14. dövlət sirlərini və qanunla qorunan digər sirləri qoruyur;

5.12.15. xidməti vəzifələrini yerinə yetirərkən ona məlum olmuş məlumatları açıqlamır;

5.12.16. rəhbərlik tərəfindən təsdiq olunmuş planlara uyğun olaraq keçirilən təlimlərdə, toplanışlarda, yarışlarda və digər tədbirlərdə iştirak edir;

5.12.17. xidməti vəzifələrinin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar vətəndaşların həyat, sağlamlıq, şərəf və ləyaqətini qoruyur, habelə öz şəxsi təhlükəsizliyinin təminatı üçün hərəkətləri yerinə yetirir;

5.12.18. istifadəsində olan avadanlıqdan və digər qiymətli əşyalardan təyinatı üzrə düzgün istifadə edir;

5.12.19. İdarədə qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş qaydada kargüzarlıq işini həyata keçirir;

- 5.12.20. sənədləşmə işini elektron idarəetmə sistemi vasitəsi ilə aparır;
- 5.12.21. İdarəyə daxil olan sənədləri və sorğu materiallarını qəbul edir, qeydiyyatını aparır;
- 5.12.22. sənədlərin arxiv işini həyata keçirir;
- 5.12.23. İdarənin istifadəsinə verilmiş bütün növ vəsaitlərin qorunub saxlanılmasına və onların hərəkətinə nəzarəti həyata keçirir.

**Naxçıvan Muxtar Respublikası Dövlət Gömrük
Komitəsinin Kollegiyasının 27.09.2012-ci il tarixli,
101/04/004 sayılı Qərarı ilə təsdiq edilmişdir**

**Naxçıvan Muxtar Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsinin
Sədərək Gömrük İdarəsi haqqında**

Ə S A S N A M Ə

1. Ümumi müddəalar

1.1. Sədərək Gömrük İdarəsi (bundan sonra – İdarə) Naxçıvan Muxtar Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsi (bundan sonra – Komitə) sistemində daxil olan ərazi gömrük idarəsi olmaqla öz fəaliyyət zonasında gömrük işini və siyasətini həyata keçirir.

1.2. İdarə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikası və Naxçıvan Muxtar Respublikasının Konstitusiyaya və Qanunlarını, Azərbaycan Respublikasının Gömrük Məcəlləsini (bundan sonra – Məcəllə), Azərbaycan Respublikasının 1999-cu il 7 dekabr tarixli Qanunu ilə təsdiq edilmiş “Gömrük orqanlarında xidmət haqqında” Əsasnaməni, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin və Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məclisi Sədrinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası və Naxçıvan Muxtar Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, gömrük işinə dair digər qanunvericilik aktlarını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsi və Naxçıvan Muxtar Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsi haqqında Əsasnamələri və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. İdarənin yaradılması, yenidən təşkil və ləğv edilməsi qanunvericiliyə uyğun olaraq Komitə tərəfindən həyata keçirilir.

1.4. İdarə qarşısında duran vəzifələri yerinə yetirmək məqsədilə, öz səlahiyyətləri daxilində digər gömrük orqanları, müəssisə və təşkilatlarla, habelə fiziki şəxslərlə qarşılıqlı əməkdaşlıq şəraitində fəaliyyət göstərir.

1.5. İdarə müstəqil balansla, qanunvericiliyə uyğun olaraq istifadəsində olan dövlət əmlakına, xəzinə və bank hesablarına, üzərində Dövlət gerbinin təsviri və öz adı həkk olunmuş möhürə, müvafiq ştamlara və blanklara malikdir.

1.6. İdarə Sədərək rayonu ərazisində yerləşir.

2. İdarənin fəaliyyət istiqamətləri

2.1. Səlahiyyətləri daxilində idarənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. gömrük işi sahəsində vahid dövlət siyasətinin formalaşmasında iştirak edir və bu siyasətin həyata keçirilməsini təmin edir;

2.1.2. gömrük nəzarətini təşkil edir və həyata keçirir.

3. İdarənin vəzifələri

3.1. İdarə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

- 3.1.1. Azərbaycan Respublikasının gömrük siyasətinin formalaşdırılmasında iştirak və bu siyasətin həyata keçirilməsini təmin etmək;
- 3.1.2. icrasına nəzarət gömrük orqanlarına həvalə edilmiş qanunvericilik aktlarına riayət olunmasını təmin etmək;
- 3.1.3. Məcəllənin və gömrük işi üzrə digər qanunvericilik aktlarının pozulması hallarının qarşısını almaq və müvafiq araşdırmalar aparmaq;
- 3.1.4. qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada Azərbaycan Respublikasının iqtisadi və milli təhlükəsizliyini təmin etmək;
- 3.1.5. gömrük nəzarətini və rəsmiləşdirilməsini həyata keçirmək və təkmilləşdirmək;
- 3.1.6. mallar və nəqliyyat vasitələri gömrük sərhədindən keçirilərkən gömrük nəzarəti və gömrük rəsmiləşdirilməsi qaydalarına riayət olunmasını təmin etmək;
- 3.1.7. gömrük rüsumlarının, müvafiq vergiləri və digər gömrük ödənişlərinin ödənilməsini təmin etmək;
- 3.1.8. malların və nəqliyyat vasitələrinin gömrük sərhədindən keçirilməsinin sürətləndirilməsi üçün əlverişli şərait yaratmaq;
- 3.1.9. gömrük sərhədindən keçirilən mallar barəsində ticarət siyasəti tədbirlərinin işlənib hazırlanmasında və həyata keçirilməsində iştirak etmək;
- 3.1.10. gömrük işi sahəsində cinayətlərə, həmçinin gömrük qaydaları əleyhinə inzibati xətalara və digər hüquqpozmalara qarşı mübarizə aparılması, narkotik vasitələrin, psixotrop maddələrin və onların prekursorlarının, silahların, ozondağıdıcı maddələrin, xalqların mədəni, tarixi və arxeoloji sərvətlərinin, əqli mülkiyyət hüquqlarının obyektlərinin, yox olmaq təhlükəsi altında olan heyvanların və bitki növlərinin, həmçinin başqa malların gömrük sərhədindən qanunsuz keçirilməsinin qarşısını almaq;
- 3.1.11. beynəlxalq nəqliyyat vasitələrinin fəaliyyətinə qanunsuz müdaxilənin qarşısının alınmasında və beynəlxalq terrorçuluqla mübarizədə digər hüquq mühafizə orqanlarına yardım göstərmək;
- 3.1.12. milli təhlükəsizliyin, ictimai asayişin, insanların mənəviyyatının, həyat və sağlamlığının, heyvanlar və bitkilər aləminin, ətraf mühitin, xalqların bədii, tarixi və arxeoloji sərvətlərinin qorunması sahəsində tədbirlərin həyata keçirilməsində müvafiq dövlət orqanlarına yardım göstərmək;
- 3.1.13. insan alverçilərinin, habelə insan alveri qurbanlarının gömrük sərhədindən keçməsinin qarşısını qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada almaq;
- 3.1.14. xarici ticarətin gömrük statistikasını və xüsusi gömrük statistikasını beynəlxalq standartlara və təcrübəyə uyğun aparmaq və təkmilləşdirmək;
- 3.1.15. gömrük ərazisinə gətirilən mallara münasibətdə istehlakçıların hüquqlarının müdafiəsi üzrə tədbirlərin həyata keçirilməsində müvafiq dövlət orqanlarına yardım göstərmək;
- 3.1.16. gömrük işini həyata keçirərkən şəxslərin hüquqlarının və maraqlarının qorunması üzrə tədbirlər görmək;
- 3.1.17. milli və xarici valyutanın, digər valyuta sərvətlərinin gömrük sərhədindən müvafiq qanunvericiliyə uyğun olaraq keçirilməsinə nəzarət etmək, habelə qanunla müəyyən edilmiş hallarda valyuta nəzarətini həyata keçirmək;
- 3.1.18. gömrük işi ilə əlaqədar beynəlxalq müqavilələrin layihələrinin işlənib hazırlanmasında iştirak etmək, orada nəzərdə tutulmuş beynəlxalq öhdəliklərin yerinə yetirilməsini təmin etmək;
- 3.1.19. qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada ixrac nəzarətini həyata keçirmək;
- 3.1.20. fəaliyyət zonasındakı dövlət sərhədinin buraxılış məntəqəsindən keçirilən mallar üzərində qanunvericiliyə uyğun olaraq baytarlıq, fitosanitar və sanitariya nəzarətini "bir pəncərə" prinsipi əsasında mümkün qədər qısa vaxtda həyata keçirmək;
- 3.1.21. ərazisində heyvanların xüsusi təhlükəli xəstəliklərinin baş verməsi qeydə alınan qonşu ölkələrdən Naxçıvan Muxtar Respublikasının ərazisinə keçən nəqliyyat vasitələrini baytarlıq qanunvericiliyində müəyyən edilmiş qaydada və müddətdə məcburi dezinfeksiya etmək;

3.1.22. beynəlxalq avtomobil daşımalarını yerinə yetirən nəqliyyat vasitələrinə dövlət sərhədinin buraxılış məntəqələrində qanunvericiliyə uyğun olaraq icazə blankları vermək;

3.1.23. gömrük işi sahəsində yeni informasiya sistemlərinin və texnologiyalarının tətbiqini, o cümlədən gömrük orqanlarının informasiya ehtiyatlarının formalaşdırılmasını və digər elektron xidmətlərin göstərilməsini təmin etmək;

3.1.24. müasir texnologiyalardan və avadanlıqlardan istifadə etməklə, gömrük işi sahəsində risklərin idarəetmə sistemi əsasında gömrük nəzarətini təkmilləşdirmək;

3.1.25. xarici iqtisadi fəaliyyətin mal nomenklaturasının aparılması ilə əlaqədar müvafiq tədbirlər görmək;

3.1.26. dövlət orqanlarına, hüquqi və fiziki şəxslərə gömrük məsələləri üzrə qanunvericiliyə uyğun olaraq müvafiq qaydada məlumatlar vermək;

3.1.27. dövlət orqanları ilə, xarici ticarətin iştirakçıları və səlahiyyətli iqtisadi operatorlarla məlumatların elektron formada mübadiləsini həyata keçirmək;

3.1.28. müvafiq qanunvericiliklə müəyyənləşdirilmiş qaydada səlahiyyətləri daxilində malların idxalı və ixracı barədə məlumatların digər dövlətlərin gömrük xidmətləri ilə elektron formada mübadiləsi, gömrük rəsmiləşdirilməsi və nəzarəti müddətinin mümkün qədər qısaldılması, beynəlxalq ticarət-təchizat zəncirinin kompleks idarə edilməsində iştirak etmək yolu ilə beynəlxalq ticarətin asanlaşdırılmasına şərait yaratmaq;

3.1.29. beynəlxalq ticarət-təchizat zəncirinin təhlükəsizliyinin təmin edilməsi məqsədi ilə xarici ticarətin iştirakçıları və səlahiyyətli iqtisadi operatorlarla tərəfdaşlıq əlaqələri yaratmaq;

3.1.30. öz səlahiyyətləri daxilində digər dövlət orqanları ilə əməkdaşlıq etmək, həmçinin müvafiq məqsədlərə nail olmaq üçün qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş hallarda onların fəaliyyətini əlaqələndirmək;

3.1.31. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. İdarənin hüquqları

4.1. İdarə öz vəzifələrini həyata keçirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

4.1.1. Məcəlləyə və gömrük işi üzrə digər qanunvericilik aktlarına əsasən idarəyə təqdim olunması nəzərdə tutulan sənəd və məlumatları şəxslərdən tələb etmək;

4.1.2. gömrük rəsmiləşdirilməsi məqsədilə mallardan prob və nümunələr götürmək və onların tədqiqatının (ekspertizasının) aparılması işini təşkil etmək;

4.1.3. idarəyə təqdim edilən məlumatların, sənədlərin və bəyannamələrin düzgünlüyünü araşdırmaq;

4.1.4. gömrük nəzarətindən keçməli olan nəqliyyat vasitələrinə, malların və nəqliyyat vasitələrinin yerləşdiyi ərazilərə və binalara, müvəqqəti saxlanma və gömrük anbarlarında, sərbəst zonalarda yerləşən ərazilərə və binalara, həmçinin icrasına nəzarət gömrük orqanına həvalə edilmiş fəaliyyətin həyata keçirildiyi digər yerlərə maneəsiz daxil olmaq və gömrük baxışını həyata keçirmək;

4.1.5. fəaliyyət zonasındakı dövlət sərhədinin buraxılış məntəqəsindən keçirilən malların və nəqliyyat vasitələrinin sənədlərini, o cümlədən malların baytarlıq, fitosanitar, gigiyenik və digər sertifikatlarını (şəhadətnamələrini) qanunvericiliyə uyğun olaraq yoxlamaq;

4.1.6. şəxslərin xarici ticarət əməliyyatlarının gömrük auditinin aparılmasına dair müvafiq tədbirlər görmək;

4.1.7. gömrük işi sahəsində cinayətlərin qarşısını almaq, belə cinayətləri törətmiş, habelə onların törədilməsində şübhəli bilinən şəxslərin saxlanması və ya təqib edilməsi məqsədi ilə idarə, müəssisə və təşkilatlara (xarici dövlətlərin diplomatik, konsulluq və başqa nümayəndəliklərinə, beynəlxalq təşkilatlara məxsus olan və xüsusi təyinatlı nəqliyyat, rabitə vasitələri istisna edilməklə) məxsus rabitə və nəqliyyat vasitələrindən son zərurət vəziyyətində istifadə etmək;

4.1.8. təhqiqatı və istintaqı gömrük orqanlarının səlahiyyətinə aid edilmiş cinayətlərin qarşısının alınması, aşkar edilməsi və açılması, onları hazırlayan, törədən və ya törətmiş şəxsləri

müəyyənləşdirmək məqsədi ilə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada əməliyyat-axtarış fəaliyyətini həyata keçirmək;

4.1.9. cinayət-prosessual qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş qaydada müvafiq araşdırmalar və təhqiqat aparmaq;

4.1.10. müvafiq qanunvericiliyə uyğun olaraq inzibati xətalara bağlı işlər üzrə icraat aparmaq, bu işlərə baxmaq və inzibati xətalara törətmiş şəxsləri məsuliyyətə cəlb etmək;

4.1.11. Məcəllədə nəzərdə tutulmuş hallarda və qaydada fiziki qüvvədən, xüsusi vasitələrdən (o cümlədən, texniki vasitələrdən) və odlu silahdan istifadə etmək;

4.1.12. müstəqil surətdə, yaxud digər hüquq mühafizə orqanları cəlb edilməklə, gömrük nəzarəti zonasında rejim qaydalarına riayət olunmasına nəzarət etmək, gömrük xidmətinin infrastruktur obyektlərinin mühafizə sistemini təşkil etmək, gömrük sərhədinin qorunması məqsədi ilə başqa tədbirləri həyata keçirmək;

4.1.13. malların və nəqliyyat vasitələrinin gömrük sərhədindən keçirilməsi, həmçinin gömrük nəzarəti altında yerləşdirilən malların daşınması, saxlanması, onlar üzərində yük əməliyyatlarının aparılması ilə bağlı faktları və hadisələri sənədləşdirmək, audioyazılar, video və foto çəkilişlər aparmaq;

4.1.14. öz funksiyalarını yerinə yetirmək məqsədi ilə şəxslərə gömrük qanunvericiliyinin pozulmasının aradan qaldırılması üçün yazılı formada xəbərdarlıqlar göndərmək və tələblərinin yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək;

4.1.15. gömrük rəsmiləşdirilməsinin və nəzarətinin müasir metod və vasitələrinin tətbiqi məsələləri üzrə xarici ticarət iştirakçıları ilə əməkdaşlıq etmək məqsədi ilə onlarla rəsmi münasibətlər yaratmaq, məsləhətləşmələr aparmaq;

4.1.16. yaranmış və yaranacaq gömrük borcunun ödənilməsi üçün qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada və müddətlərdə möhlət vermək;

4.1.17. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

5. İdarənin fəaliyyətinin təşkili

5.1. İdarənin strukturu, ştat cədvəli və xərc smetası Komitə sədri tərəfindən təsdiq olunur.

5.2. İdarədə qulluq keçmə qaydaları və İdarənin vəzifəli şəxslərinin hüquqi statusunun əsasları qanunvericiliklə müəyyən edilir.

5.3. İdarəyə Komitə Sədri tərəfindən, vəzifəyə təyin və ya vəzifədən azad olunan Sədərək Gömrük İdarəsinin rəisi (bundan sonra – rəis) rəhbərlik edir. Rəis İdarəyə həvalə olunmuş hüquq və vəzifələrin yerinə yetirilməsinə görə şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.4. Rəisin Komitə Sədri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müavini vardır. Rəis müavini ona həvalə edilmiş vəzifələri yerinə yetirir və buna görə şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.5. İdarənin digər işçiləri Komitə sədri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edirlər.

5.6. Rəis müavini və işçiləri öz funksiyalarını vəzifə bölgüsünə əsasən yerinə yetirirlər.

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

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

5.9. Rəis:

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

5.9.2. İdarənin işçiləri arasında vəzifə və iş bölgüsü aparır;

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

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

5.9.5. İdarənin fəaliyyətini Komitənin tabeliyində olan digər qurumlarla əlaqələndirir;

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

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

5.9.8. İdarənin adından müqavilələr bağlayır;

5.9.9. əmtələrin, materialların və başqa sərvətlərin, pul vəsaitlərinin qəbulu və verilməsi üçün əsas olan sənədləri, habelə hesablaşma, kredit və maliyyə öhdəliklərini imzalayır;

5.9.10. işçilərin əmək və sosial hüquqlarının həyata keçirilməsini təmin edir;

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

5.9.12. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada ayrılmış maliyyə resurslarını idarə edir, onun üzərində sərəncam verir, maliyyə vəsaitlərindən təyinatı üzrə səmərəli istifadə olunmasını təmin edir;

5.9.13. qanunvericiliyə uyğun olaraq dövlət sirrinin və məxfilik rejiminin qorunması üçün zəruri tədbirlər, habelə fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun təhlükəsizlik tədbirləri görür;

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

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

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

5.9.17. İdarədə işçilərin həvəsləndirilməsi, onlara intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq olunması, habelə işçilərin vəzifədən kənarlaşdırılması ilə bağlı Komitə rəhbərliyinə təkliflər verir;

5.9.18. vətəndaşların qəbulu işini təşkil edir və vətəndaşları qəbul edir;

5.9.19. Öz səlahiyyətləri daxilində əmr və göstərişlər formasında qeyri-normativ hüquqi aktlar imzalayır (təsdiq edir) və onların icra vəziyyətinin yoxlanılmasını təşkil edir;

5.9.20. Öz səlahiyyətləri daxilində dövlət orqanlarında və digər təşkilatlarda idarəni təmsil edir;

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

5.9.22. İdarənin texniki vasitələrlə təmin olunması və onların saz vəziyyətdə saxlanılması üçün zəruri tədbirlər görür;

5.9.23. İdarənin istifadəsinə verilmiş bütün növ əmlakın, o cümlədən avadanlıqların qorunub saxlanılması və təyinatı üzrə istifadə edilməsi işini təşkil edir;

5.9.24. xidməti fəaliyyətilə bağlı Komitə rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

5.10. İdarənin rəis müavini:

5.10.1. rəis vəzifələrini icra edə bilmədikdə onun vəzifələrini yerinə yetirir;

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

5.10.3. İdarənin işçilərini cəlb etməklə İdarənin iş planının layihəsini, müvafiq hesabatları hazırlayır və rəisə təqdim edir;

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

5.10.5. İdarənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi üzrə rəisə təklif verir;

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

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

5.10.8. İdarədə karguzarlıq işinə nəzarət edir;

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

5.10.10. qanunvericiliyə uyğun olaraq dövlət sirtininin və məxfilik rejiminin qorunması üçün zəruri tədbirlər görür;

5.10.11. hüquqi və fiziki şəxsləri, o cümlədən onların nümayəndələrini qəbul edir, onların müraciətlərinə baxılmasını təmin edir;

5.10.12. xidməti fəaliyyətlə bağlı Komitənin rəhbərliyinin və rəisin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir

5.11.İdarənin struktur bölmələrinin (bölmə) rəisləri:

5.11.1. bölməyə ümumi rəhbərliyi həyata keçirir;

5.11.2. bölmə üzrə iş planının işlənilib hazırlanmasını təmin edir və onun yerinə yetirilməsinə nəzarəti həyata keçirir;

5.11.3. bölmə əməkdaşlarının iclaslarını keçirir və Komitənin strukturuna daxil olan digər gömrük orqanları ilə birgə keçirdiyi iclaslarda bölmənin səlahiyyətlərinə daxil olan məsələlər haqqında çıxış edir;

5.11.4. bölmə əməkdaşları arasında vəzifə bölgüsünü aparır;

5.11.5. idarə rəhbərliyi ilə razılaşdırmaqla idarə və təşkilatlardan bölmənin fəaliyyətinin əsas istiqamətləri ilə bağlı məsələlər barədə əməliyyat, analitik məlumatları və ya sənədləri tələb edərək bu məlumatları təhlil edir;

5.11.6. gömrük qanunvericiliyinin pozulması ilə mübarizənin təkmilləşdirilməsi və səmərəliliyinin yüksəldilməsi barədə idarə rəhbərliyinə təkliflər verir;

5.11.7. bölmə əməkdaşları tərəfindən qanunvericiliyin, o cümlədən gömrük işini nizama salan qanunvericilik və digər normativ-hüquqi aktların tələblərinə əməl edilməsinə nəzarəti həyata keçirir;

5.11.8. İdarə rəhbərliyi ilə razılaşdırmaqla, bölmənin fəaliyyət məsələləri barədə müvafiq təşkilatlarla əlaqə saxlayır və səlahiyyətləri daxilində İdarəni dövlət və ictimai təşkilatlarda təmsil edir;

5.11.9. İdarənin səlahiyyətləri çərçivəsində normativ xarakterli sənədlərin hazırlanmasında iştirak edir və bununla əlaqədar təkliflər verir;

5.11.10. Komitənin və İdarə rəhbərliyinin göstərişlərinin bölmədə yerinə yetirilməsi üzərində nəzarəti həyata keçirir;

5.11.11. hüquqi və fiziki şəxsləri, o cümlədən onların nümayəndələrini qəbul edir, onların bölmənin səlahiyyətlərinə daxil olan məsələlərlə əlaqədar müraciətlərinə baxılmasını təmin edir;

5.11.12. işdəki nöqsanlara görə bölmə əməkdaşlarının intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi və ya işində fərqlənən əməkdaşların mükafatlandırılması barədə İdarə rəhbərliyinə təqdimat verir;

5.11.13. bölmə əməkdaşlarının daxili intizam qaydalarına əməl etmələri üzərində nəzarəti həyata keçirir;

5.11.14. bölmədə İdarə rəhbərliyinin adına yazılan sənədləri imzalayır;

5.11.15. bölmənin fəaliyyətində meydana çıxan nöqsanların aradan qaldırılması və gələcəkdə bu xarakterli nöqsanların baş verməsinin qarşısını almaq üçün zəruri tədbirlər hazırlayır və həyata keçirir;

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

5.11.17. bölmə əməkdaşlarının nəzəri və peşə hazırlığının yüksəldilməsi üçün tədbirlər hazırlayır və həyata keçirir;

5.11.18. dövlət sirtini və qanunla qorunan digər sirləri qoruyur;

5.11.19. texniki vasitələrdən istismar qaydalarına uyğun istifadə olunmasına və onların saz vəziyyətdə saxlanılmasına nəzarət edir;

5.11.20. bölmənin istifadəsinə verilmiş avadanlıq və digər qiymətli əşyaların qorunub saxlanılması və təyinatı üzrə istifadə edilməsinə nəzarət edir;

5.11.21. bölmə əməkdaşlarının attestasiyadan keçirilməsi üçün müvafiq ilkin sənədlərin hazırlanmasında iştirak edir;

5.11.22. bölmə rəisi olmadıqda bölmə rəisinin müavini onu əvəz edir, ona tapşırılan vəzifələri yerinə yetirir və buna görə şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.12. İdarənin inspektorları və digər əməkdaşları :

5.12.1. gömrük sərhədindən keçirilən mallar, o cümlədən sərnişinlər tərəfindən keçirilən müşayiət olunan və olunmayan baqaj üzərində gömrük rəsmiləşdirilməsini və gömrük nəzarətini həyata keçirir;

5.12.2. gömrük prosedurlarına uyğun olaraq mallar üçün qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş gömrük rüsum və vergilərinin tam həcmdə və vaxtında ödənilməsinə təmin edir;

5.12.3. gömrük rəsmiləşdirilməsini qanunvericiliklə müəyyən olunmuş müddətdə və qaydada aparır;

5.12.4. analitik işi aparır, materialları ümumiləşdirir, gömrük rəsmiləşdirilməsinin və gömrük nəzarətinin təkmilləşdirilməsi üzrə təkliflərini hazırlayır;

5.12.5. gömrük nəzarəti prosesində texniki nəzarət vasitələrindən istifadə edir;

5.12.6. malların gömrük dəyərinin düzgün müəyyən olunması üçün qanunvericilikdə nəzərdə tutulan müvafiq tədbirləri həyata keçirir;

5.12.7. gömrük nəzarəti altında olan mal və nəqliyyat vasitələrinin gömrük yoxlanılmasını həyata keçirir;

5.12.8. gömrük hüquq pozuntularının müəyyən edilməsi, qarşısının alınması və profilaktikası üzrə tədbirlər görür;

5.12.9. gömrük hüquqpozmaları üzrə protokollar və cərimə qəbzləri tərtib edir;

5.12.10. beynəlxalq avtomobil daşımalarını yerinə yetirən nəqliyyat vasitələrinə dövlət sərhədinin buraxılış məntəqələrində qanunvericiliyə uyğun olaraq icazə blankları verir;

5.12.11. fəaliyyət zonasındakı dövlət sərhədinin buraxılış məntəqəsindən keçirilən mallar üzərində qanunvericiliyə uyğun olaraq baytarlıq, fitosanitar və sanitariya nəzarətini "bir pəncərə" prinsipi əsasında həyata keçirir;

5.12.12. gömrük nəzarəti zonasında qaydalara əməl olunmasına nəzarət edir;

5.12.13. gömrük işinə dair normativ-hüquqi aktların layihələrinin hazırlanmasında iştirak edir;

5.12.14. daim gömrük baxışı mədəniyyətini və özünün gömrük işi üzrə bilik səviyyəsini yüksəltməyə çalışır;

5.12.15. xidmət yerində müəyyən edilən daxili intizam və xidməti informasiya ilə rəftar qaydalarını gözləyir;

5.12.16. dövlət sirrini və qanunla qorunan digər sirləri qoruyur;

5.12.17. xidməti vəzifələrini yerinə yetirərkən ona məlum olmuş məlumatları açıqlamır;

5.12.18. rəhbərlik tərəfindən təsdiq olunmuş planlara uyğun olaraq keçirilən təlimlərdə, toplanışlarda, yarışlarda və digər tədbirlərdə iştirak edir;

5.12.19. xidməti vəzifələrinin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar vətəndaşların həyat, sağlamlıq, şərəf və ləyaqətini qoruyur, habelə öz şəxsi təhlükəsizliyinin təminatı üçün hərəkətləri yerinə yetirir;

5.12.20. istifadəsində olan avadanlıqdan və digər qiymətli əşyalardan təyinatı üzrə düzgün istifadə edir;

5.12.21. idarədə qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş qaydada kargüzarlıq işini həyata keçirir;

- 5.12.22. sənədləşmə işini elektron idarəetmə sistemi vasitəsi ilə aparır;
- 5.12.23. idarəyə daxil olan sənədləri və sorğu materiallarını qəbul edir, qeydiyyatını aparır;
- 5.12.24. sənədlərin arxiv işini həyata keçirir;
- 5.12.25. idarənin istifadəsinə verilmiş bütün növ vəsaitlərin qorunub saxlanılmasına və onların hərəkətinə nəzarəti həyata keçirir.

**Naxçıvan Muxtar Respublikası Dövlət Gömrük
Komitəsinin Kollegiyasının 27.09.2012-ci il tarixli,
101/04/004 sayılı Qərarı ilə təsdiq edilmişdir**

**Naxçıvan Muxtar Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsinin
Culfa Gömrük İdarəsi haqqında**

Ə S A S N A M Ə

1. Ümumi müddəalar

1.1. Culfa Gömrük İdarəsi (bundan sonra – İdarə) Naxçıvan Muxtar Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsi (bundan sonra – Komitə) sistemində daxil olan ərazi gömrük idarəsi olmaqla öz fəaliyyət zonasında gömrük işini və siyasətini həyata keçirir.

1.2. İdarə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikası və Naxçıvan Muxtar Respublikasının Konstitusiyası və Qanunlarını, Azərbaycan Respublikasının Gömrük Məcəlləsini (bundan sonra – Məcəllə), Azərbaycan Respublikasının 1999-cu il 7 dekabr tarixli Qanunu ilə təsdiq edilmiş “Gömrük orqanlarında xidmət haqqında” Əsasnaməni, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin və Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məclisi Sədrinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası və Naxçıvan Muxtar Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, gömrük işinə dair digər qanunvericilik aktlarını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsi və Naxçıvan Muxtar Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsi haqqında Əsasnamələri və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. İdarənin yaradılması, yenidən təşkili və ləğv edilməsi qanunvericiliyə uyğun olaraq Komitə tərəfindən həyata keçirilir.

1.4. İdarə qarşısında duran vəzifələri yerinə yetirmək məqsədilə, öz səlahiyyətləri daxilində digər gömrük orqanları, müəssisə və təşkilatlarla, habelə fiziki şəxslərlə qarşılıqlı əməkdaşlıq şəraitində fəaliyyət göstərir.

1.5. İdarə müstəqil balansla, qanunvericiliyə uyğun olaraq istifadəsində olan dövlət əmlakına, xəzinə və bank hesablarına, üzərində Dövlət gerbinin təsviri və öz adı həkk olunmuş möhürə, müvafiq ştamlara və blanklara malikdir.

1.6. İdarə Culfa rayonu ərazisində yerləşir.

2. İdarənin fəaliyyət istiqamətləri

2.1. Səlahiyyətləri daxilində idarənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. gömrük işi sahəsində vahid dövlət siyasətinin formalaşmasında iştirak edir və bu siyasətin həyata keçirilməsini təmin edir;

2.1.2. gömrük nəzarətini təşkil edir və həyata keçirir.

3. İdarənin vəzifələri

3.1. İdarə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

- 3.1.1. Azərbaycan Respublikasının gömrük siyasətinin formalaşdırılmasında iştirak və bu siyasətin həyata keçirilməsini təmin etmək;
- 3.1.2. icrasına nəzarət gömrük orqanlarına həvalə edilmiş qanunvericilik aktlarına riayət olunmasını təmin etmək;
- 3.1.3. Məcəllənin və gömrük işi üzrə digər qanunvericilik aktlarının pozulması hallarının qarşısını almaq və müvafiq araşdırmalar aparmaq;
- 3.1.4. qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada Azərbaycan Respublikasının iqtisadi və milli təhlükəsizliyini təmin etmək;
- 3.1.5. gömrük nəzarətini və rəsmiləşdirilməsini həyata keçirmək və təkmilləşdirmək;
- 3.1.6. mallar və nəqliyyat vasitələri gömrük sərhədindən keçirilərkən gömrük nəzarəti və gömrük rəsmiləşdirilməsi qaydalarına riayət olunmasını təmin etmək;
- 3.1.7. gömrük rüsumlarının, müvafiq vergiləri və digər gömrük ödənişlərinin ödənilməsini təmin etmək;
- 3.1.8. malların və nəqliyyat vasitələrinin gömrük sərhədindən keçirilməsinin sürətləndirilməsi üçün əlverişli şərait yaratmaq;
- 3.1.9. gömrük sərhədindən keçirilən mallar barəsində ticarət siyasəti tədbirlərinin işlənib hazırlanmasında və həyata keçirilməsində iştirak etmək;
- 3.1.10. gömrük işi sahəsində cinayətlərə, həmçinin gömrük qaydaları əleyhinə inzibati xətalara və digər hüquqpozmalara qarşı mübarizə aparılması, narkotik vasitələrin, psixotrop maddələrin və onların prekursorlarının, silahların, ozondağıdıcı maddələrin, xalqların mədəni, tarixi və arxeoloji sərvətlərinin, əqli mülkiyyət hüquqlarının obyektlərinin, yox olmaq təhlükəsi altında olan heyvanların və bitki növlərinin, həmçinin başqa malların gömrük sərhədindən qanunsuz keçirilməsinin qarşısını almaq;
- 3.1.11. beynəlxalq nəqliyyat vasitələrinin fəaliyyətinə qanunsuz müdaxilənin qarşısının alınmasında və beynəlxalq terrorçuluqla mübarizədə digər hüquq mühafizə orqanlarına yardım göstərmək;
- 3.1.12. milli təhlükəsizliyin, ictimai asayişin, insanların mənəviyyatının, həyat və sağlamlığının, heyvanlar və bitkilər aləminin, ətraf mühitin, xalqların bədii, tarixi və arxeoloji sərvətlərinin qorunması sahəsində tədbirlərin həyata keçirilməsində müvafiq dövlət orqanlarına yardım göstərmək;
- 3.1.13. insan alverçilərinin, habelə insan alveri qurbanlarının gömrük sərhədindən keçməsinin qarşısını qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada almaq;
- 3.1.14. xarici ticarətin gömrük statistikasını və xüsusi gömrük statistikasını beynəlxalq standartlara və təcrübəyə uyğun aparmaq və təkmilləşdirmək;
- 3.1.15. gömrük ərazisinə gətirilən mallara münasibətdə istehlakçıların hüquqlarının müdafiəsi üzrə tədbirlərin həyata keçirilməsində müvafiq dövlət orqanlarına yardım göstərmək;
- 3.1.16. gömrük işini həyata keçirərkən şəxslərin hüquqlarının və maraqlarının qorunması üzrə tədbirlər görmək;
- 3.1.17. milli və xarici valyutanın, digər valyuta sərvətlərinin gömrük sərhədindən müvafiq qanunvericiliyə uyğun olaraq keçirilməsinə nəzarət etmək, habelə qanunla müəyyən edilmiş hallarda valyuta nəzarətini həyata keçirmək;
- 3.1.18. gömrük işi ilə əlaqədar beynəlxalq müqavilələrin layihələrinin işlənib hazırlanmasında iştirak etmək, orada nəzərdə tutulmuş beynəlxalq öhdəliklərin yerinə yetirilməsini təmin etmək;
- 3.1.19. qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada ixrac nəzarətini həyata keçirmək;
- 3.1.20. fəaliyyət zonasındakı dövlət sərhədinin buraxılış məntəqəsindən keçirilən mallar üzərində qanunvericiliyə uyğun olaraq baytarlıq, fitosanitar və sanitariya nəzarətini "bir pəncərə" prinsipi əsasında mümkün qədər qısa vaxtda həyata keçirmək;
- 3.1.21. ərazisində heyvanların xüsusi təhlükəli xəstəliklərinin baş verməsi qeydə alınan qonşu ölkələrdən Naxçıvan Muxtar Respublikasının ərazisinə keçən nəqliyyat vasitələrini baytarlıq qanunvericiliyində müəyyən edilmiş qaydada və müddətdə məcburi dezinfeksiya etmək;

3.1.22. beynəlxalq avtomobil daşımalarını yerinə yetirən nəqliyyat vasitələrinə dövlət sərhədinin buraxılış məntəqələrində qanunvericiliyə uyğun olaraq icazə blankları vermək;

3.1.23. gömrük işi sahəsində yeni informasiya sistemlərinin və texnologiyalarının tətbiqini, o cümlədən gömrük orqanlarının informasiya ehtiyatlarının formalaşdırılmasını və digər elektron xidmətlərin göstərilməsini təmin etmək;

3.1.24. müasir texnologiyalardan və avadanlıqlardan istifadə etməklə, gömrük işi sahəsində risklərin idarəetmə sistemi əsasında gömrük nəzarətini təkmilləşdirmək;

3.1.25. xarici iqtisadi fəaliyyətin mal nomenklaturasının aparılması ilə əlaqədar müvafiq tədbirlər görmək;

3.1.26. dövlət orqanlarına, hüquqi və fiziki şəxslərə gömrük məsələləri üzrə qanunvericiliyə uyğun olaraq müvafiq qaydada məlumatlar vermək;

3.1.27. dövlət orqanları ilə, xarici ticarətin iştirakçıları və səlahiyyətli iqtisadi operatorlarla məlumatların elektron formada mübadiləsini həyata keçirmək;

3.1.28. müvafiq qanunvericiliklə müəyyənləşdirilmiş qaydada səlahiyyətləri daxilində malların idxalı və ixracı barədə məlumatların digər dövlətlərin gömrük xidmətləri ilə elektron formada mübadiləsi, gömrük rəsmiləşdirilməsi və nəzarəti müddətinin mümkün qədər qısaldılması, beynəlxalq ticarət-təchizat zəncirinin kompleks idarə edilməsində iştirak etmək yolu ilə beynəlxalq ticarətin asanlaşdırılmasına şərait yaratmaq;

3.1.29. beynəlxalq ticarət-təchizat zəncirinin təhlükəsizliyinin təmin edilməsi məqsədi ilə xarici ticarətin iştirakçıları və səlahiyyətli iqtisadi operatorlarla tərəfdaşlıq əlaqələri yaratmaq;

3.1.30. öz səlahiyyətləri daxilində digər dövlət orqanları ilə əməkdaşlıq etmək, həmçinin müvafiq məqsədlərə nail olmaq üçün qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş hallarda onların fəaliyyətini əlaqələndirmək;

3.1.31. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. İdarənin hüquqları

4.1. İdarə öz vəzifələrini həyata keçirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

4.1.1. Məcəlləyə və gömrük işi üzrə digər qanunvericilik aktlarına əsasən idarəyə təqdim olunması nəzərdə tutulan sənəd və məlumatları şəxslərdən tələb etmək;

4.1.2. gömrük rəsmiləşdirilməsi məqsədilə mallardan prob və nümunələr götürmək və onların tədqiqatının (ekspertizasının) aparılması işini təşkil etmək;

4.1.3. idarəyə təqdim edilən məlumatların, sənədlərin və bəyannamələrin düzgünlüyünü araşdırmaq;

4.1.4. gömrük nəzarətindən keçməli olan nəqliyyat vasitələrinə, malların və nəqliyyat vasitələrinin yerləşdiyi ərazilərə və binalara, müvəqqəti saxlanma və gömrük anbarlarında, sərbəst zonalarda yerləşən ərazilərə və binalara, həmçinin icrasına nəzarət gömrük orqanına həvalə edilmiş fəaliyyətin həyata keçirildiyi digər yerlərə maneəsiz daxil olmaq və gömrük baxışını həyata keçirmək;

4.1.5. fəaliyyət zonasındakı dövlət sərhədinin buraxılış məntəqəsindən keçirilən malların və nəqliyyat vasitələrinin sənədlərini, o cümlədən malların baytarlıq, fitosanitar, gigiyenik və digər sertifikatlarını (şəhadətnamələrini) qanunvericiliyə uyğun olaraq yoxlamaq;

4.1.6. şəxslərin xarici ticarət əməliyyatlarının gömrük auditinin aparılmasına dair müvafiq tədbirlər görmək;

4.1.7. gömrük işi sahəsində cinayətlərin qarşısını almaq, belə cinayətləri törətmiş, habelə onların törədilməsində şübhəli bilinən şəxslərin saxlanması və ya təqib edilməsi məqsədi ilə idarə, müəssisə və təşkilatlara (xarici dövlətlərin diplomatik, konsulluq və başqa nümayəndəliklərinə, beynəlxalq təşkilatlara məxsus olan və xüsusi təyinatlı nəqliyyat, rabitə vasitələri istisna edilməklə) məxsus rabitə və nəqliyyat vasitələrindən son zərurət vəziyyətində istifadə etmək;

4.1.8. təhqiqatı və istintaqı gömrük orqanlarının səlahiyyətinə aid edilmiş cinayətlərin qarşısının alınması, aşkar edilməsi və açılması, onları hazırlayan, törədən və ya törətmiş şəxsləri

müəyyənləşdirmək məqsədi ilə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada əməliyyat-axtarış fəaliyyətini həyata keçirmək;

4.1.9. cinayət-prosessual qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş qaydada müvafiq araşdırmalar və təhqiqat aparmaq;

4.1.10. müvafiq qanunvericiliyə uyğun olaraq inzibati xətalara bağlı işlər üzrə icraat aparmaq, bu işlərə baxmaq və inzibati xətalara törətmiş şəxsləri məsuliyyətə cəlb etmək;

4.1.11. Məcəllədə nəzərdə tutulmuş hallarda və qaydada fiziki qüvvədən, xüsusi vasitələrdən (o cümlədən, texniki vasitələrdən) və odlu silahdan istifadə etmək;

4.1.12. müstəqil surətdə, yaxud digər hüquq mühafizə orqanları cəlb edilməklə, gömrük nəzarəti zonasında rejim qaydalarına riayət olunmasına nəzarət etmək, gömrük xidmətinin infrastruktur obyektlərinin mühafizə sistemini təşkil etmək, gömrük sərhədinin qorunması məqsədi ilə başqa tədbirləri həyata keçirmək;

4.1.13. malların və nəqliyyat vasitələrinin gömrük sərhədindən keçirilməsi, həmçinin gömrük nəzarəti altında yerləşdirilən malların daşınması, saxlanması, onlar üzərində yük əməliyyatlarının aparılması ilə bağlı faktları və hadisələri sənədləşdirmək, audioyazılar, video və foto çəkilişlər aparmaq;

4.1.14. öz funksiyalarını yerinə yetirmək məqsədi ilə şəxslərə gömrük qanunvericiliyinin pozulmasının aradan qaldırılması üçün yazılı formada xəbərdarlıqlar göndərmək və tələblərinin yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək;

4.1.15. gömrük rəsmiləşdirilməsinin və nəzarətinin müasir metod və vasitələrinin tətbiqi məsələləri üzrə xarici ticarət iştirakçıları ilə əməkdaşlıq etmək məqsədi ilə onlarla rəsmi münasibətlər yaratmaq, məsləhətləşmələr aparmaq;

4.1.16. yaranmış və yaranacaq gömrük borcunun ödənilməsi üçün qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada və müddətlərdə möhlət vermək;

4.1.17. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

5. İdarənin fəaliyyətinin təşkili

5.1. İdarənin strukturu, ştat cədvəli və xərc smetası Komitə sədri tərəfindən təsdiq olunur.

5.2. İdarədə qulluq keçmə qaydaları və İdarənin vəzifəli şəxslərinin hüquqi statusunun əsasları qanunvericiliklə müəyyən edilir.

5.3. İdarəyə Komitə Sədri tərəfindən, vəzifəyə təyin və ya vəzifədən azad olunan Culfa Gömrük İdarəsinin rəisi (bundan sonra – rəis) rəhbərlik edir. Rəis İdarəyə həvalə olunmuş hüquq və vəzifələrin yerinə yetirilməsinə görə şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.4. Rəisin Komitə Sədri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müavini vardır. Rəis müavini ona həvalə edilmiş vəzifələri yerinə yetirir və buna görə şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.5. İdarənin digər işçiləri Komitə sədri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edirlər.

5.6. Rəis müavini və işçiləri öz funksiyalarını vəzifə bölgüsünə əsasən yerinə yetirirlər.

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

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

5.9. Rəis:

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

5.9.2. İdarənin işçiləri arasında vəzifə və iş bölgüsü aparır;

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

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

5.9.5. İdarənin fəaliyyətini Komitənin tabeliyində olan digər qurumlarla əlaqələndirir;

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

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

5.9.8. İdarənin adından müqavilələr bağlayır;

5.9.9. əmtələrin, materialların və başqa sərvətlərin, pul vəsaitlərinin qəbulu və verilməsi üçün əsas olan sənədləri, habelə hesablaşma, kredit və maliyyə öhdəliklərini imzalayır;

5.9.10. işçilərin əmək və sosial hüquqlarının həyata keçirilməsini təmin edir;

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

5.9.12. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada ayrılmış maliyyə resurslarını idarə edir, onun üzərində sərəncam verir, maliyyə vəsaitlərindən təyinatı üzrə səmərəli istifadə olunmasını təmin edir;

5.9.13. qanunvericiliyə uyğun olaraq dövlət sirrinin və məxfilik rejiminin qorunması üçün zəruri tədbirlər, habelə fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun təhlükəsizlik tədbirləri görür;

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

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

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

5.9.17. İdarədə işçilərin həvəsləndirilməsi, onlara intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq olunması, habelə işçilərin vəzifədən kənarlaşdırılması ilə bağlı Komitə rəhbərliyinə təkliflər verir;

5.9.18. vətəndaşların qəbulu işini təşkil edir və vətəndaşları qəbul edir;

5.9.19. Öz səlahiyyətləri daxilində əmr və göstərişlər formasında qeyri-normativ hüquqi aktlar imzalayır (təsdiq edir) və onların icra vəziyyətinin yoxlanılmasını təşkil edir;

5.9.20. Öz səlahiyyətləri daxilində dövlət orqanlarında və digər təşkilatlarda idarəni təmsil edir;

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

5.9.22. İdarənin texniki vasitələrlə təmin olunması və onların saz vəziyyətdə saxlanması üçün zəruri tədbirlər görür;

5.9.23. İdarənin istifadəsinə verilmiş bütün növ əmlakın, o cümlədən avadanlıqların qorunub saxlanması və təyinatı üzrə istifadə edilməsi işini təşkil edir;

5.9.24. xidməti fəaliyyətilə bağlı Komitə rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

5.10. İdarənin rəis müavini:

5.10.1. rəis vəzifələrini icra edə bilmədikdə onun vəzifələrini yerinə yetirir;

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

5.10.3. İdarənin işçilərini cəlb etməklə İdarənin iş planının layihəsini, müvafiq hesabatları hazırlayır və rəisə təqdim edir;

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

5.10.5. İdarənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi üzrə rəisə təklif verir;

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

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

5.10.8. İdarədə karguzarlıq işinə nəzarət edir;

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

5.10.10. qanunvericiliyə uyğun olaraq dövlət sirtininin və məxfilik rejiminin qorunması üçün zəruri tədbirlər görür;

5.10.11. hüquqi və fiziki şəxsləri, o cümlədən onların nümayəndələrini qəbul edir, onların müraciətlərinə baxılmasını təmin edir;

5.10.12. xidməti fəaliyyətlə bağlı Komitənin rəhbərliyinin və rəisin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

5.11.İdarənin struktur bölmələrinin (bölmə) rəisləri:

5.11.1. bölməyə ümumi rəhbərliyi həyata keçirir;

5.11.2. bölmə üzrə iş planının işlənilib hazırlanmasını təmin edir və onun yerinə yetirilməsinə nəzarəti həyata keçirir;

5.11.3. bölmə əməkdaşlarının iclaslarını keçirir və Komitənin strukturuna daxil olan digər gömrük orqanları ilə birgə keçirdiyi iclaslarda bölmənin səlahiyyətlərinə daxil olan məsələlər haqqında çıxış edir;

5.11.4. bölmə əməkdaşları arasında vəzifə bölgüsünü aparır;

5.11.5. idarə rəhbərliyi ilə razılaşdırmaqla idarə və təşkilatlardan bölmənin fəaliyyətinin əsas istiqamətləri ilə bağlı məsələlər barədə əməliyyat, analitik məlumatları və ya sənədləri tələb edərək bu məlumatları təhlil edir;

5.11.6. gömrük qanunvericiliyinin pozulması ilə mübarizənin təkmilləşdirilməsi və səmərəliliyinin yüksəldilməsi barədə idarə rəhbərliyinə təkliflər verir;

5.11.7. bölmə əməkdaşları tərəfindən qanunvericiliyin, o cümlədən gömrük işini nizama salan qanunvericilik və digər normativ-hüquqi aktların tələblərinə əməl edilməsinə nəzarəti həyata keçirir;

5.11.8. İdarə rəhbərliyi ilə razılaşdırmaqla, bölmənin fəaliyyət məsələləri barədə müvafiq təşkilatlarla əlaqə saxlayır və səlahiyyətləri daxilində İdarəni dövlət və ictimai təşkilatlarda təmsil edir;

5.11.9. İdarənin səlahiyyətləri çərçivəsində normativ xarakterli sənədlərin hazırlanmasında iştirak edir və bununla əlaqədar təkliflər verir;

5.11.10. Komitənin və İdarə rəhbərliyinin göstərişlərinin bölmədə yerinə yetirilməsi üzərində nəzarəti həyata keçirir;

5.11.11. hüquqi və fiziki şəxsləri, o cümlədən onların nümayəndələrini qəbul edir, onların bölmənin səlahiyyətlərinə daxil olan məsələlərlə əlaqədar müraciətlərinə baxılmasını təmin edir;

5.11.12. işdəki nöqsanlara görə bölmə əməkdaşlarının intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi və ya işində fərqlənən əməkdaşların mükafatlandırılması barədə İdarə rəhbərliyinə təqdimat verir;

5.11.13. bölmə əməkdaşlarının daxili intizam qaydalarına əməl etmələri üzərində nəzarəti həyata keçirir;

5.11.14. bölmədə İdarə rəhbərliyinin adına yazılan sənədləri imzalayır;

5.11.15. bölmənin fəaliyyətində meydana çıxan nöqsanların aradan qaldırılması və gələcəkdə bu xarakterli nöqsanların baş verməsinin qarşısını almaq üçün zəruri tədbirlər hazırlayır və həyata keçirir;

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

5.11.17. bölmə əməkdaşlarının nəzəri və peşə hazırlığının yüksəldilməsi üçün tədbirlər hazırlayır və həyata keçirir;

5.11.18. dövlət sirtini və qanunla qorunan digər sirləri qoruyur;

5.11.19. texniki vasitələrdən istismar qaydalarına uyğun istifadə olunmasına və onların saz vəziyyətdə saxlanılmasına nəzarət edir;

5.11.20. bölmənin istifadəsinə verilmiş avadanlıq və digər qiymətli əşyaların qorunub saxlanılması və təyinatı üzrə istifadə edilməsinə nəzarət edir;

5.11.21. bölmə əməkdaşlarının attestasiyadan keçirilməsi üçün müvafiq ilkin sənədlərin hazırlanmasında iştirak edir;

5.11.22. bölmə rəisi olmadıqda bölmə rəisinin müavini onu əvəz edir, ona tapşırılan vəzifələri yerinə yetirir və buna görə şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.12. İdarənin inspektorları və digər əməkdaşları :

5.12.1. gömrük sərhədindən keçirilən mallar, o cümlədən sərnişinlər tərəfindən keçirilən müşayiət olunan və olunmayan baqaj üzərində gömrük rəsmiləşdirilməsini və gömrük nəzarətini həyata keçirir;

5.12.2. gömrük prosedurlarına uyğun olaraq mallar üçün qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş gömrük rüsum və vergilərinin tam həcmdə və vaxtında ödənilməsinə təmin edir;

5.12.3. gömrük rəsmiləşdirilməsini qanunvericiliklə müəyyən olunmuş müddətdə və qaydada aparır;

5.12.4. analitik işi aparır, materialları ümumiləşdirir, gömrük rəsmiləşdirilməsinin və gömrük nəzarətinin təkmilləşdirilməsi üzrə təkliflərini hazırlayır;

5.12.5. gömrük nəzarəti prosesində texniki nəzarət vasitələrindən istifadə edir;

5.12.6. malların gömrük dəyərinin düzgün müəyyən olunması üçün qanunvericilikdə nəzərdə tutulan müvafiq tədbirləri həyata keçirir;

5.12.7. gömrük nəzarəti altında olan mal və nəqliyyat vasitələrinin gömrük yoxlanılmasını həyata keçirir;

5.12.8. gömrük hüquq pozuntularının müəyyən edilməsi, qarşısının alınması və profilaktikası üzrə tədbirlər görür;

5.12.9. gömrük hüquqpozmaları üzrə protokollar və cərimə qəbzləri tərtib edir;

5.12.10. beynəlxalq avtomobil daşımalarını yerinə yetirən nəqliyyat vasitələrinə dövlət sərhədinin buraxılış məntəqələrində qanunvericiliyə uyğun olaraq icazə blankları verir;

5.12.11. fəaliyyət zonasındakı dövlət sərhədinin buraxılış məntəqəsindən keçirilən mallar üzərində qanunvericiliyə uyğun olaraq baytarlıq, fitosanitar və sanitariya nəzarətini "bir pəncərə" prinsipi əsasında həyata keçirir;

5.12.12. gömrük nəzarəti zonasında qaydalara əməl olunmasına nəzarət edir;

5.12.13. gömrük işinə dair normativ-hüquqi aktların layihələrinin hazırlanmasında iştirak edir;

5.12.14. daim gömrük baxışı mədəniyyətini və özünün gömrük işi üzrə bilik səviyyəsini yüksəltməyə çalışır;

5.12.15. xidmət yerində müəyyən edilən daxili intizam və xidməti informasiya ilə rəftar qaydalarını gözləyir;

5.12.16. dövlət sirrini və qanunla qorunan digər sirləri qoruyur;

5.12.17. xidməti vəzifələrini yerinə yetirərkən ona məlum olmuş məlumatları açıqlamır;

5.12.18. rəhbərlik tərəfindən təsdiq olunmuş planlara uyğun olaraq keçirilən təlimlərdə, toplanışlarda, yarışlarda və digər tədbirlərdə iştirak edir;

5.12.19. xidməti vəzifələrinin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar vətəndaşların həyat, sağlamlıq, şərəf və ləyaqətini qoruyur, habelə öz şəxsi təhlükəsizliyinin təminatı üçün hərəkətləri yerinə yetirir;

5.12.20. istifadəsində olan avadanlıqdan və digər qiymətli əşyalardan təyinatı üzrə düzgün istifadə edir;

5.12.21. idarədə qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş qaydada kargüzarlıq işini həyata keçirir;

- 5.12.22. sənədləşmə işini elektron idarəetmə sistemi vasitəsi ilə aparır;
- 5.12.23. idarəyə daxil olan sənədləri və sorğu materiallarını qəbul edir, qeydiyyatını aparır;
- 5.12.24. sənədlərin arxiv işini həyata keçirir;
- 5.12.25. idarənin istifadəsinə verilmiş bütün növ vəsaitlərin qorunub saxlanılmasına və onların hərəkətinə nəzarəti həyata keçirir.

**Naxçıvan Muxtar Respublikası Dövlət Gömrük
Komitəsinin Kollegiyasının 27.09.2012-ci il tarixli,
101/04/004 sayılı Qərarı ilə təsdiq edilmişdir**

Naxçıvan Muxtar Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsinin

Şahtaxtı Gömrük İdarəsi haqqında

Ə S A S N A M Ə

Ümumi müddəalar

1.1. Şahtaxtı Gömrük İdarəsi (bundan sonra – İdarə) Naxçıvan Muxtar Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsi (bundan sonra – Komitə) sistemində daxil olan ərazi gömrük idarəsi olmaqla öz fəaliyyət zonasında gömrük işini və siyasətini həyata keçirir.

1.2. İdarə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikası və Naxçıvan Muxtar Respublikasının Konstitusiyaya və Qanunlarını, Azərbaycan Respublikasının Gömrük Məcəlləsini (bundan sonra – Məcəllə), Azərbaycan Respublikasının 1999-cu il 7 dekabr tarixli Qanunu ilə təsdiq edilmiş “Gömrük orqanlarında xidmət haqqında” Əsasnaməni, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin və Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məclisi Sədrinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası və Naxçıvan Muxtar Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, gömrük işinə dair digər qanunvericilik aktlarını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsi və Naxçıvan Muxtar Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsi haqqında Əsasnamələri və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. İdarənin yaradılması, yenidən təşkili və ləğv edilməsi qanunvericiliyə uyğun olaraq Komitə tərəfindən həyata keçirilir.

1.4. İdarə qarşısında duran vəzifələri yerinə yetirmək məqsədilə, öz səlahiyyətləri daxilində digər gömrük orqanları, müəssisə və təşkilatlarla, habelə fiziki şəxslərlə qarşılıqlı əməkdaşlıq şəraitində fəaliyyət göstərir.

1.5. İdarə müstəqil balansla, qanunvericiliyə uyğun olaraq istifadəsində olan dövlət əmlakına, xəzinə və bank hesablarına, üzərində Dövlət gerbinin təsviri və öz adı həkk olunmuş möhürə, müvafiq ştamlara və blanklara malikdir.

1.6. İdarə Kəngərli rayonu ərazisində yerləşir.

2. İdarənin fəaliyyət istiqamətləri

2.1. Səlahiyyətləri daxilində idarənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. gömrük işi sahəsində vahid dövlət siyasətinin formalaşmasında iştirak edir və bu siyasətin həyata keçirilməsini təmin edir;

2.1.2. gömrük nəzarətini təşkil edir və həyata keçirir.

3. İdarənin vəzifələri

3.1. İdarə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

3.1.1. Azərbaycan Respublikasının gömrük siyasətinin formalaşdırılmasında iştirak və bu siyasətin həyata keçirilməsini təmin etmək;

3.1.2. icrasına nəzarət gömrük orqanlarına həvalə edilmiş qanunvericilik aktlarına riayət olunmasını təmin etmək;

3.1.3. Məcəllənin və gömrük işi üzrə digər qanunvericilik aktlarının pozulması hallarının qarşısını almaq və müvafiq araşdırmalar aparmaq;

3.1.4. qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada Azərbaycan Respublikasının iqtisadi və milli təhlükəsizliyini təmin etmək;

3.1.5. gömrük nəzarətini və rəsmiləşdirilməsini həyata keçirmək və təkmilləşdirmək;

3.1.6. mallar və nəqliyyat vasitələri gömrük sərhədindən keçirilərkən gömrük nəzarəti və gömrük rəsmiləşdirilməsi qaydalarına riayət olunmasını təmin etmək;

3.1.7. gömrük rüsumlarının, müvafiq vergiləri və digər gömrük ödənişlərinin ödənilməsini təmin etmək;

3.1.8. malların və nəqliyyat vasitələrinin gömrük sərhədindən keçirilməsinin sürətləndirilməsi üçün əlverişli şərait yaratmaq;

3.1.9. gömrük sərhədindən keçirilən mallar barəsində ticarət siyasəti tədbirlərinin işlənib hazırlanmasında və həyata keçirilməsində iştirak etmək;

3.1.10. gömrük işi sahəsində cinayətlərə, həmçinin gömrük qaydaları əleyhinə inzibati xətalara və digər hüquqpozmalara qarşı mübarizə aparılması, narkotik vasitələrin, psixotrop maddələrin və onların prekursorlarının, silahların, ozondağıdıcı maddələrin, xalqların mədəni, tarixi və arxeoloji sərvətlərinin, əqli mülkiyyət hüquqlarının obyektlərinin, yox olmaq təhlükəsi altında olan heyvanların və bitki növlərinin, həmçinin başqa malların gömrük sərhədindən qanunsuz keçirilməsinin qarşısını almaq;

3.1.11. beynəlxalq nəqliyyat vasitələrinin fəaliyyətinə qanunsuz müdaxilənin qarşısının alınmasında və beynəlxalq terrorçuluqla mübarizədə digər hüquq mühafizə orqanlarına yardım göstərmək;

3.1.12. milli təhlükəsizliyin, ictimai asayişin, insanların mənəviyyatının, həyat və sağlamlığının, heyvanlar və bitkilər aləminin, ətraf mühitin, xalqların bədii, tarixi və arxeoloji sərvətlərinin qorunması sahəsində tədbirlərin həyata keçirilməsində müvafiq dövlət orqanlarına yardım göstərmək;

3.1.13. insan alverçilərinin, habelə insan alveri qurbanlarının gömrük sərhədindən keçməsinin qarşısını qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada almaq;

3.1.14. xarici ticarətin gömrük statistikasını və xüsusi gömrük statistikasını beynəlxalq standartlara və təcrübəyə uyğun aparmaq və təkmilləşdirmək;

3.1.15. gömrük ərazisinə gətirilən mallara münasibətdə istehlakçıların hüquqlarının müdafiəsi üzrə tədbirlərin həyata keçirilməsində müvafiq dövlət orqanlarına yardım göstərmək;

3.1.16. gömrük işini həyata keçirərkən şəxslərin hüquqlarının və maraqlarının qorunması üzrə tədbirlər görmək;

3.1.17. milli və xarici valyutanın, digər valyuta sərvətlərinin gömrük sərhədindən müvafiq qanunvericiliyə uyğun olaraq keçirilməsinə nəzarət etmək, habelə qanunla müəyyən edilmiş hallarda valyuta nəzarətini həyata keçirmək;

3.1.18. gömrük işi ilə əlaqədar beynəlxalq müqavilələrin layihələrinin işlənib hazırlanmasında iştirak etmək, orada nəzərdə tutulmuş beynəlxalq öhdəliklərin yerinə yetirilməsini təmin etmək;

3.1.19. qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada ixrac nəzarətini həyata keçirmək;

3.1.20. fəaliyyət zonasındakı dövlət sərhədinin buraxılış məntəqəsindən keçirilən mallar üzərində qanunvericiliyə uyğun olaraq baytarlıq, fitosanitar və sanitariya nəzarətini "bir pəncərə" prinsipi əsasında mümkün qədər qısa vaxtda həyata keçirmək;

3.1.21. ərazisində heyvanların xüsusi təhlükəli xəstəliklərinin baş verməsi qeydə alınan qonşu ölkələrdən Naxçıvan Muxtar Respublikasının ərazisinə keçən nəqliyyat vasitələrini baytarlıq qanunvericiliyində müəyyən edilmiş qaydada və müddətdə məcburi dezinfeksiya etmək;

3.1.22. beynəlxalq avtomobil daşımalarını yerinə yetirən nəqliyyat vasitələrinə dövlət sərhədinin buraxılış məntəqələrində qanunvericiliyə uyğun olaraq icazə blankları vermək;

3.1.23. gömrük işi sahəsində yeni informasiya sistemlərinin və texnologiyalarının tətbiqini, o cümlədən gömrük orqanlarının informasiya ehtiyatlarının formalaşdırılmasını və digər elektron xidmətlərin göstərilməsini təmin etmək;

3.1.24. müasir texnologiyalardan və avadanlıqlardan istifadə etməklə, gömrük işi sahəsində risklərin idarəetmə sistemi əsasında gömrük nəzarətini təkmilləşdirmək;

3.1.25. xarici iqtisadi fəaliyyətin mal nomenklaturasının aparılması ilə əlaqədar müvafiq tədbirlər görmək;

3.1.26. dövlət orqanlarına, hüquqi və fiziki şəxslərə gömrük məsələləri üzrə qanunvericiliyə uyğun olaraq müvafiq qaydada məlumatlar vermək;

3.1.27. dövlət orqanları ilə, xarici ticarətin iştirakçıları və səlahiyyətli iqtisadi operatorlarla məlumatların elektron formada mübadiləsini həyata keçirmək;

3.1.28. müvafiq qanunvericiliklə müəyyənləşdirilmiş qaydada səlahiyyətləri daxilində malların idxalı və ixracı barədə məlumatların digər dövlətlərin gömrük xidmətləri ilə elektron formada mübadiləsi, gömrük rəsmiləşdirilməsi və nəzarəti müddətinin mümkün qədər qısaldılması, beynəlxalq ticarət-təchizat zəncirinin kompleks idarə edilməsində iştirak etmək yolu ilə beynəlxalq ticarətin asanlaşdırılmasına şərait yaratmaq;

3.1.29. beynəlxalq ticarət-təchizat zəncirinin təhlükəsizliyinin təmin edilməsi məqsədi ilə xarici ticarətin iştirakçıları və səlahiyyətli iqtisadi operatorlarla tərəfdaşlıq əlaqələri yaratmaq;

3.1.30. öz səlahiyyətləri daxilində digər dövlət orqanları ilə əməkdaşlıq etmək, həmçinin müvafiq məqsədlərə nail olmaq üçün qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş hallarda onların fəaliyyətini əlaqələndirmək;

3.1.31. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. İdarənin hüquqları

4.1. İdarə öz vəzifələrini həyata keçirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

4.1.1. Məcəlləyə və gömrük işi üzrə digər qanunvericilik aktlarına əsasən idarəyə təqdim olunması nəzərdə tutulan sənəd və məlumatları şəxslərdən tələb etmək;

- 4.1.2. gömrük rəsmiləşdirilməsi məqsədilə mallardan prob və nümunələr götürmək və onların tədqiqatının (ekspertizasının) aparılması işini təşkil etmək;
- 4.1.3. idarəyə təqdim edilən məlumatların, sənədlərin və bəyannamələrin düzgünlüyünü araşdırmaq;
- 4.1.4. gömrük nəzarətindən keçməli olan nəqliyyat vasitələrinə, malların və nəqliyyat vasitələrinin yerləşdiyi ərazilərə və binalara, müvəqqəti saxlanc və gömrük anbarlarında, sərbəst zonalarda yerləşən ərazilərə və binalara, həmçinin icrasına nəzarət gömrük orqanına həvalə edilmiş fəaliyyətin həyata keçirildiyi digər yerlərə maneəsiz daxil olmaq və gömrük baxışını həyata keçirmək;
- 4.1.5. fəaliyyət zonasındaki dövlət sərhədinin buraxılış məntəqəsindən keçirilən malların və nəqliyyat vasitələrinin sənədlərini, o cümlədən malların baytarlıq, fitosanitar, gigiyenik və digər sertifikatlarını (şəhadətnamələrini) qanunvericiliyə uyğun olaraq yoxlamaq;
- 4.1.6. şəxslərin xarici ticarət əməliyyatlarının gömrük auditinin aparılmasına dair müvafiq tədbirlər görmək;
- 4.1.7. gömrük işi sahəsində cinayətlərin qarşısını almaq, belə cinayətləri törətmiş, habelə onların törədilməsində şübhəli bilinən şəxslərin saxlanılması və ya təqib edilməsi məqsədi ilə idarə, müəssisə və təşkilatlara (xarici dövlətlərin diplomatik, konsulluq və başqa nümayəndəliklərinə, beynəlxalq təşkilatlara məxsus olan və xüsusi təyinatlı nəqliyyat, rabitə vasitələri istisna edilməklə) məxsus rabitə və nəqliyyat vasitələrindən son zərurət vəziyyətində istifadə etmək;
- 4.1.8. təhqiqatı və istintaqı gömrük orqanlarının səlahiyyətinə aid edilmiş cinayətlərin qarşısının alınması, aşkar edilməsi və açılması, onları hazırlayan, törədən və ya törətmiş şəxsləri müəyyənləşdirmək məqsədi ilə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada əməliyyat-axtarış fəaliyyətini həyata keçirmək;
- 4.1.9. cinayət-prosessual qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş qaydada müvafiq araşdırmalar və təhqiqat aparmaq;
- 4.1.10. müvafiq qanunvericiliyə uyğun olaraq inzibati xətlərlə bağlı işlər üzrə icraat aparmaq, bu işlərə baxmaq və inzibati xətlər törətmiş şəxsləri məsuliyyətə cəlb etmək;
- 4.1.11. Məcəllədə nəzərdə tutulmuş hallarda və qaydada fiziki qüvvədən, xüsusi vasitələrdən (o cümlədən, texniki vasitələrdən) və odlu silahdan istifadə etmək;
- 4.1.12. müstəqil surətdə, yaxud digər hüquq mühafizə orqanları cəlb edilməklə, gömrük nəzarəti zonasında rejim qaydalarına riayət olunmasına nəzarət etmək, gömrük xidmətinin infrastruktur obyektlərinin mühafizə sistemini təşkil etmək, gömrük sərhədinin qorunması məqsədi ilə başqa tədbirləri həyata keçirmək;
- 4.1.13. malların və nəqliyyat vasitələrinin gömrük sərhədindən keçirilməsi, həmçinin gömrük nəzarəti altında yerləşdirilən malların daşınması, saxlanılması, onlar üzərində yük əməliyyatlarının aparılması ilə bağlı faktları və hadisələri sənədləşdirmək, audioyazılar, video və foto çəkilişlər aparmaq;
- 4.1.14. öz funksiyalarını yerinə yetirmək məqsədi ilə şəxslərə gömrük qanunvericiliyinin pozulmasının aradan qaldırılması üçün yazılı formada xəbərdarlıqlar göndərmək və tələblərinin yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək;
- 4.1.15. gömrük rəsmiləşdirilməsinin və nəzarətinin müasir metod və vasitələrinin tətbiqi məsələləri üzrə xarici ticarət iştirakçıları ilə əməkdaşlıq etmək məqsədi ilə onlarla rəsmi münasibətlər yaratmaq, məsləhətləşmələr aparmaq;
- 4.1.16. yaranmış və yaranacaq gömrük borcunun ödənilməsi üçün qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada və müddətlərdə möhlət vermək;

4.1.17. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

5. İdarənin fəaliyyətinin təşkili

5.1. İdarənin strukturu, ştat cədvəli və xərc smetası Komitə sədri tərəfindən təsdiq olunur.

5.2. İdarədə qulluq keçmə qaydaları və İdarənin vəzifəli şəxslərinin hüquqi statusunun əsasları qanunvericiliklə müəyyən edilir.

5.3. İdarəyə Komitə Sədri tərəfindən, vəzifəyə təyin və ya vəzifədən azad olunan Şahtaxtı Gömrük İdarəsinin rəisi (bundan sonra – rəis) rəhbərlik edir. Rəis İdarəyə həvalə olunmuş hüquq və vəzifələrin yerinə yetirilməsinə görə şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.4. Rəisin Komitə Sədri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müavini vardır. Rəis müavini ona həvalə edilmiş vəzifələri yerinə yetirir və buna görə şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.5. İdarənin digər işçiləri Komitə sədri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edirlər.

5.6. Rəis müavini və işçiləri öz funksiyalarını vəzifə bölgüsünə əsasən yerinə yetirirlər.

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

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

5.9. Rəis:

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

5.9.2. İdarənin işçiləri arasında vəzifə və iş bölgüsü aparır;

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

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

5.9.5. İdarənin fəaliyyətini Komitənin tabeliyində olan digər qurumlarla əlaqələndirir;

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

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

5.9.8. İdarənin adından müqavilələr bağlayır;

5.9.9. əmtəələrin, materialların və başqa sərvətlərin, pul vəsaitlərinin qəbulu və verilməsi üçün əsas olan sənədləri, habelə hesablaşma, kredit və maliyyə öhdəliklərini imzalayır;

5.9.10. işçilərin əmək və sosial hüquqlarının həyata keçirilməsini təmin edir;

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

5.9.12. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada ayrılmış maliyyə resurslarını idarə edir, onun üzərində sərəncam verir, maliyyə vəsaitlərindən təyinatı üzrə səmərəli istifadə olunmasını təmin edir;

5.9.13. qanunvericiliyə uyğun olaraq dövlət sirrinin və məxfilik rejiminin qorunması üçün zəruri tədbirlər, habelə fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun təhlükəsizlik tədbirləri görür;

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

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

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

5.9.17. İdarədə işçilərin həvəsləndirilməsi, onlara intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq olunması, habelə işçilərin vəzifədən kənarlaşdırılması ilə bağlı Komitə rəhbərliyinə təkliflər verir;

5.9.18. vətəndaşların qəbulu işini təşkil edir və vətəndaşları qəbul edir;

5.9.19. Öz səlahiyyətləri daxilində əmr və göstərişlər formasında qeyri-normativ hüquqi aktlar imzalayır (təsdiq edir) və onların icra vəziyyətinin yoxlanılmasını təşkil edir;

5.9.20. Öz səlahiyyətləri daxilində dövlət orqanlarında və digər təşkilatlarda idarəni təmsil edir;

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

5.9.22. İdarənin texniki vasitələrlə təmin olunması və onların saz vəziyyətdə saxlanılması üçün zəruri tədbirlər görür;

5.9.23. İdarənin istifadəsinə verilmiş bütün növ əmlakın, o cümlədən avadanlıqların qorunub saxlanılması və təyinatı üzrə istifadə edilməsi işini təşkil edir;

5.9.24. xidməti fəaliyyətilə bağlı Komitə rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

5.10. İdarənin rəis müavini:

5.10.1. rəis vəzifələrini icra edə bilmədikdə onun vəzifələrini yerinə yetirir;

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

5.10.3. İdarənin işçilərini cəlb etməklə İdarənin iş planının layihəsini, müvafiq hesabatları hazırlayır və rəisə təqdim edir;

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

5.10.5. İdarənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi üzrə rəisə təklif verir;

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

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

5.10.8. İdarədə kargüzarlıq işinə nəzarət edir;

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

5.10.10. qanunvericiliyə uyğun olaraq dövlət sirrinin və məxfilik rejiminin qorunması üçün zəruri tədbirlər görür;

5.10.11. hüquqi və fiziki şəxsləri, o cümlədən onların nümayəndələrini qəbul edir, onların müraciətlərinə baxılmasını təmin edir;

5.10.12. xidməti fəaliyyətlə bağlı Komitənin rəhbərliyinin və rəisin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

5.11. İdarənin struktur bölmələrinin (bölmə) rəisləri:

5.11.1. bölməyə ümumi rəhbərliyi həyata keçirir;

5.11.2. bölmə üzrə iş planının işlənilib hazırlanmasını təmin edir və onun yerinə yetirilməsinə nəzarəti həyata keçirir;

5.11.3. bölmə əməkdaşlarının iclaslarını keçirir və Komitənin strukturuna daxil olan digər gömrük orqanları ilə birgə keçirdiyi icaslarda bölmənin səlahiyyətlərinə daxil olan məsələlər haqqında çıxış edir;

5.11.4. bölmə əməkdaşları arasında vəzifə bölgüsünü aparır;

5.11.5. idarə rəhbərliyi ilə razılaşdırmaqla idarə və təşkilatlardan bölmənin fəaliyyətinin əsas istiqamətləri ilə bağlı məsələlər barədə əməliyyat, analitik məlumatları və ya sənədləri tələb edərək bu məlumatları təhlil edir;

5.11.6. gömrük qanunvericiliyinin pozulması ilə mübarizənin təkmilləşdirilməsi və səmərəliliyinin yüksəldilməsi barədə idarə rəhbərliyinə təkliflər verir;

5.11.7. bölmə əməkdaşları tərəfindən qanunvericiliyin, o cümlədən gömrük işini nizama salan qanunvericilik və digər normativ-hüquqi aktların tələblərinə əməl edilməsinə nəzarəti həyata keçirir;

5.11.8. İdarə rəhbərliyi ilə razılaşdırmaqla, bölmənin fəaliyyət məsələləri barədə müvafiq təşkilatlarla əlaqə saxlayır və səlahiyyətləri daxilində İdarəni dövlət və ictimai təşkilatlarda təmsil edir;

5.11.9. İdarənin səlahiyyətləri çərçivəsində normativ xarakterli sənədlərin hazırlanmasında iştirak edir və bununla əlaqədar təkliflər verir;

5.11.10. Komitənin və İdarə rəhbərliyinin göstərişlərinin bölmədə yerinə yetirilməsi üzərində nəzarəti həyata keçirir;

5.11.11. hüquqi və fiziki şəxsləri, o cümlədən onların nümayəndələrini qəbul edir, onların bölmənin səlahiyyətlərinə daxil olan məsələlərlə əlaqədar müraciətlərinə baxılmasını təmin edir;

5.11.12. işdəki nöqsanlara görə bölmə əməkdaşlarının intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi və ya işində fərqlənən əməkdaşların mükafatlandırılması barədə İdarə rəhbərliyinə təqdimat verir;

5.11.13. bölmə əməkdaşlarının daxili intizam qaydalarına əməl etmələri üzərində nəzarəti həyata keçirir;

5.11.14. bölmədə İdarə rəhbərliyinin adına yazılan sənədləri imzalayır;

5.11.15. bölmənin fəaliyyətində meydana çıxan nöqsanların aradan qaldırılması və gələcəkdə bu xarakterli nöqsanların baş verməsinin qarşısını almaq üçün zəruri tədbirlər hazırlayır və həyata keçirir;

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

5.11.17. bölmə əməkdaşlarının nəzəri və peşə hazırlığının yüksəldilməsi üçün tədbirlər hazırlayır və həyata keçirir;

5.11.18. dövlət sirrini və qanunla qorunan digər sirləri qoruyur;

5.11.19. texniki vasitələrdən istismar qaydalarına uyğun istifadə olunmasına və onların saz vəziyyətdə saxlanılmasına nəzarət edir;

5.11.20. bölmənin istifadəsinə verilmiş avadanlıq və digər qiymətli əşyaların qorunub saxlanılması və təyinatı üzrə istifadə edilməsinə nəzarət edir;

5.11.21. bölmə əməkdaşlarının attestasiyadan keçirilməsi üçün müvafiq ilkin sənədlərin hazırlanmasında iştirak edir;

5.11.22. bölmə rəisi olmadıqda bölmə rəisinin müavini onu əvəz edir, ona tapşırılan vəzifələri yerinə yetirir və buna görə şəxsən məsuliyyət daşıyır.

İdarənin inspektorları və digər əməkdaşları :

5.12.1. gömrük sərhədindən keçirilən mallar, o cümlədən sərnişinlər tərəfindən keçirilən müşayiət olunan və olunmayan baqaj üzərində gömrük rəsmiləşdirilməsini və gömrük nəzarətini həyata keçirir;

5.12.2. gömrük prosedurlarına uyğun olaraq mallar üçün qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş gömrük rüsum və vergilərinin tam həcmdə və vaxtında ödənilməsini təmin edir;

5.12.3. gömrük rəsmiləşdirilməsini qanunvericiliklə müəyyən olunmuş müddətdə və qaydada aparır;

5.12.4. analitik işi aparır, materialları ümumiləşdirir, gömrük rəsmiləşdirilməsinin və gömrük nəzarətinin təkmilləşdirilməsi üzrə təkliflərini hazırlayır;

5.12.5. gömrük nəzarəti prosesində texniki nəzarət vasitələrindən istifadə edir;

5.12.6. malların gömrük dəyərinin düzgün müəyyən olunması üçün qanunvericilikdə nəzərdə tutulan müvafiq tədbirləri həyata keçirir;

5.12.7. gömrük nəzarəti altında olan mal və nəqliyyat vasitələrinin gömrük yoxlanılmasını həyata keçirir;

5.12.8. gömrük hüquq pozuntularının müəyyən edilməsi, qarşısının alınması və profilaktikası üzrə tədbirlər görür;

5.12.9. gömrük hüquqpozmaları üzrə protokollar və cərimə qəbzləri tərtib edir;

5.12.10. beynəlxalq avtomobil daşımalarını yerinə yetirən nəqliyyat vasitələrinə dövlət sərhədinin buraxılış məntəqələrində qanunvericiliyə uyğun olaraq icazə blankları verir;

5.12.11. fəaliyyət zonasındakı dövlət sərhədinin buraxılış məntəqəsindən keçirilən mallar üzərində qanunvericiliyə uyğun olaraq baytarlıq, fitosanitar və sanitariya nəzarətini "bir pəncərə" prinsipi əsasında həyata keçirir;

5.12.12. gömrük nəzarəti zonasında qaydalara əməl olunmasına nəzarət edir;

5.12.13. gömrük işinə dair normativ-hüquqi aktların layihələrinin hazırlanmasında iştirak edir;

5.12.14. daim gömrük baxışı mədəniyyətini və özünün gömrük işi üzrə bilik səviyyəsini yüksəltməyə çalışır;

5.12.15. xidmət yerində müəyyən edilən daxili intizam və xidməti informasiya ilə rəftar qaydalarını gözləyir;

5.12.16. dövlət sirrini və qanunla qorunan digər sirləri qoruyur;

5.12.17. xidməti vəzifələrini yerinə yetirərkən ona məlum olmuş məlumatları açıqlamır;

5.12.18. rəhbərlik tərəfindən təsdiq olunmuş planlara uyğun olaraq keçirilən təlimlərdə, toplanışlarda, yarışlarda və digər tədbirlərdə iştirak edir;

5.12.19. xidməti vəzifələrinin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar vətəndaşların həyat, sağlamlıq, şərəf və ləyaqətini qoruyur, habelə öz şəxsi təhlükəsizliyinin təminatı üçün hərəkətləri yerinə yetirir;

5.12.20. istifadəsində olan avadanlıqdan və digər qiymətli əşyalardan təyinatı üzrə düzgün istifadə edir;

5.12.21. idarədə qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş qaydada kargüzarlıq işini həyata keçirir;

5.12.22. sənədləşmə işini elektron idarəetmə sistemi vasitəsi ilə aparır;

5.12.23. idarəyə daxil olan sənədləri və sorğu materiallarını qəbul edir, qeydiyyatını aparır;

5.12.24. sənədlərin arxiv işini həyata keçirir;

5.12.25. idarənin istifadəsinə verilmiş bütün növ vəsaitlərin qorunub saxlanılmasına və onların hərəkətinə nəzarəti həyata keçirir.

**Naxçıvan Muxtar Respublikası Dövlət Gömrük
Komitəsinin Kollegiyasının 27.09.2012-ci il tarixli,
101/04/004 sayılı Qərarı ilə təsdiq edilmişdir**

Naxçıvan Muxtar Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsinin

Naxçıvan Hava Nəqliyyatında Gömrük İdarəsi haqqında

Ə S A S N A M Ə

1. Ümumi müddəalar

1.1. Naxçıvan Hava Nəqliyyatında Gömrük İdarəsi (bundan sonra – İdarə) Naxçıvan Muxtar Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsi (bundan sonra – Komitə) sistemində daxil olan ixtisaslaşdırılmış gömrük idarəsi olmaqla öz fəaliyyət zonasında gömrük işini və siyasətini həyata keçirir.

1.2. İdarə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikası və Naxçıvan Muxtar Respublikasının Konstitusiyası və Qanunlarını, Azərbaycan Respublikasının Gömrük Məcəlləsini (bundan sonra – Məcəllə), Azərbaycan Respublikasının 1999-cu il 7 dekabr tarixli Qanunu ilə təsdiq edilmiş “Gömrük orqanlarında xidmət haqqında” Əsasnaməni, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin və Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məclisi Sədrinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası və Naxçıvan Muxtar Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, gömrük işinə dair digər qanunvericilik aktlarını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsi və Naxçıvan Muxtar Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsi haqqında Əsasnamələri və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. İdarənin yaradılması, yenidən təşkili və ləğv edilməsi qanunvericiliyə uyğun olaraq Komitə tərəfindən həyata keçirilir.

1.4. İdarə qarşısında duran vəzifələri yerinə yetirmək məqsədilə, öz səlahiyyətləri daxilində digər gömrük orqanları, müəssisə və təşkilatlarla, habelə fiziki şəxslərlə qarşılıqlı əməkdaşlıq şəraitində fəaliyyət göstərir.

1.5. İdarə müstəqil balansla, qanunvericiliyə uyğun olaraq istifadəsində olan dövlət əmlakına, xəzinə və bank hesablarına, üzərində Dövlət gerbinin təsviri və öz adı həkk olunmuş möhürə, müvafiq ştamlara və blanklara malikdir.

1.6. İdarə Babək rayonu ərazisində yerləşir.

2. İdarənin fəaliyyət istiqamətləri

2.1. Səlahiyyətləri daxilində idarənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. gömrük işi sahəsində vahid dövlət siyasətinin formalaşmasında iştirak edir və bu siyasətin həyata keçirilməsini təmin edir;

2.1.2. gömrük nəzarətini təşkil edir və həyata keçirir.

3. İdarənin vəzifələri

3.1. İdarə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

3.1.1. Azərbaycan Respublikasının gömrük siyasətinin formalaşdırılmasında iştirak və bu siyasətin həyata keçirilməsini təmin etmək;

3.1.2. icrasına nəzarət gömrük orqanlarına həvalə edilmiş qanunvericilik aktlarına riayət olunmasını təmin etmək;

3.1.3. Məcəllənin və gömrük işi üzrə digər qanunvericilik aktlarının pozulması hallarının qarşısını almaq və müvafiq araşdırmalar aparmaq;

3.1.4. qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada Azərbaycan Respublikasının iqtisadi və milli təhlükəsizliyini təmin etmək;

3.1.5. gömrük nəzarətini və rəsmiləşdirilməsini həyata keçirmək və təkmilləşdirmək;

3.1.6. mallar və nəqliyyat vasitələri gömrük sərhədindən keçirilərkən gömrük nəzarəti və gömrük rəsmiləşdirilməsi qaydalarına riayət olunmasını təmin etmək;

3.1.7. gömrük rüsumlarının, müvafiq vergiləri və digər gömrük ödənişlərinin ödənilməsini təmin etmək;

3.1.8. malların gömrük sərhədindən keçirilməsinin sürətləndirilməsi üçün əlverişli şərait yaratmaq;

3.1.9. gömrük sərhədindən keçirilən mallar barəsində ticarət siyasəti tədbirlərinin işlənilib hazırlanmasında və həyata keçirilməsində iştirak etmək;

3.1.10. gömrük işi sahəsində cinayətlərə, həmçinin gömrük qaydaları əleyhinə inzibati xətalara və digər hüquqpozmalara qarşı mübarizə aparılması, narkotik vasitələrin, psixotrop maddələrin və onların prekursorlarının, silahların, ozondağıdıcı maddələrin, xalqların mədəni, tarixi və arxeoloji sərvətlərinin, əqli mülkiyyət hüquqlarının obyektlərinin, yox olmaq təhlükəsi altında olan heyvanların və bitki növlərinin, həmçinin başqa malların gömrük sərhədindən qanunsuz keçirilməsinin qarşısını almaq;

3.1.11. beynəlxalq nəqliyyat vasitələrinin fəaliyyətinə qanunsuz müdaxilənin qarşısının alınmasında və beynəlxalq terrorçuluqla mübarizədə digər hüquq mühafizə orqanlarına yardım göstərmək;

3.1.12. milli təhlükəsizliyin, ictimai asayişin, insanların mənəviyyatının, həyat və sağlamlığının, heyvanlar və bitkilər aləminin, ətraf mühitin, xalqların bədii, tarixi və arxeoloji sərvətlərinin qorunması sahəsində tədbirlərin həyata keçirilməsində müvafiq dövlət orqanlarına yardım göstərmək;

3.1.13. insan alverçilərinin, habelə insan alveri qurbanlarının gömrük sərhədindən keçməsinin qarşısını qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada almaq;

3.1.14. xarici ticarətin gömrük statistikasını və xüsusi gömrük statistikasını beynəlxalq standartlara və təcrübəyə uyğun aparmaq və təkmilləşdirmək;

3.1.15. gömrük ərazisinə gətirilən mallara münasibətdə istehlakçıların hüquqlarının müdafiəsi üzrə tədbirlərin həyata keçirilməsində müvafiq dövlət orqanlarına yardım göstərmək;

3.1.16. gömrük işini həyata keçirərkən şəxslərin hüquqlarının və maraqlarının qorunması üzrə tədbirlər görmək;

3.1.17. milli və xarici valyutanın, digər valyuta sərvətlərinin gömrük sərhədindən müvafiq qanunvericiliyə uyğun olaraq keçirilməsinə nəzarət etmək, habelə qanunla müəyyən edilmiş hallarda valyuta nəzarətini həyata keçirmək;

3.1.18. gömrük işi ilə əlaqədar beynəlxalq müqavilələrin layihələrinin işlənib hazırlanmasında iştirak etmək, orada nəzərdə tutulmuş beynəlxalq öhdəliklərin yerinə yetirilməsini təmin etmək;

3.1.19. qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada ixrac nəzarətini həyata keçirmək;

3.1.20. gömrük sərhədindən keçirilən mallar üzərində qanunvericiliyə uyğun olaraq baytarlıq, fitosanitar və sanitariya nəzarətini "bir pəncərə" prinsipi əsasında mümkün qədər qısa vaxtda həyata keçirmək;

3.1.21. gömrük işi sahəsində yeni informasiya sistemlərinin və texnologiyalarının tətbiqini, o cümlədən gömrük orqanlarının informasiya ehtiyatlarının formalaşdırılmasını və digər elektron xidmətlərin göstərilməsini təmin etmək;

3.1.22. müasir texnologiyalardan və avadanlıqlardan istifadə etməklə, gömrük işi sahəsində risklərin idarəetmə sistemi əsasında gömrük nəzarətini təkmilləşdirmək;

3.1.23. xarici iqtisadi fəaliyyətin mal nomenklaturasının aparılması ilə əlaqədar müvafiq tədbirlər görmək;

3.1.24. dövlət orqanlarına, hüquqi və fiziki şəxslərə gömrük məsələləri üzrə qanunvericiliyə uyğun olaraq müvafiq qaydada məlumatlar vermək;

3.1.25. dövlət orqanları ilə, xarici ticarətin iştirakçıları və səlahiyyətli iqtisadi operatorlarla məlumatların elektron formada mübadiləsini həyata keçirmək;

3.1.26. müvafiq qanunvericiliklə müəyyənləşdirilmiş qaydada səlahiyyətləri daxilində malların idxalı və ixracı barədə məlumatların digər dövlətlərin gömrük xidmətləri ilə elektron formada mübadiləsi, gömrük rəsmiləşdirilməsi və nəzarəti müddətinin mümkün qədər qısaldılması, beynəlxalq ticarət-təchizat zəncirinin kompleks idarə edilməsində iştirak etmək yolu ilə beynəlxalq ticarətin asanlaşdırılmasına şərait yaratmaq;

3.1.27. beynəlxalq ticarət-təchizat zəncirinin təhlükəsizliyinin təmin edilməsi məqsədi ilə xarici ticarətin iştirakçıları və səlahiyyətli iqtisadi operatorlarla tərəfdaşlıq əlaqələri yaratmaq;

3.1.28. öz səlahiyyətləri daxilində digər dövlət orqanları ilə əməkdaşlıq etmək, həmçinin müvafiq məqsədlərə nail olmaq üçün qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş hallarda onların fəaliyyətini əlaqələndirmək;

3.1.29. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. İdarənin hüquqları

4.1. İdarə öz vəzifələrini həyata keçirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

4.1.1. Məcəlləyə və gömrük işi üzrə digər qanunvericilik aktlarına əsasən idarəyə təqdim olunması nəzərdə tutulan sənəd və məlumatları şəxslərdən tələb etmək;

4.1.2. gömrük rəsmiləşdirilməsi məqsədilə mallardan prob və nümunələr götürmək və onların tədqiqatının (ekspertizasının) aparılması işini təşkil etmək;

4.1.3. idarəyə təqdim edilən məlumatların, sənədlərin və bəyannamələrin düzgünlüyünü araşdırmaq;

4.1.4. gömrük nəzarətindən keçməli olan nəqliyyat vasitələrinə, malların və nəqliyyat vasitələrinin yerləşdiyi ərazilərə və binalara, müvəqqəti saxlanc və gömrük anbarlarında, sərbəst zonalarda yerləşən ərazilərə və binalara, həmçinin icrasına nəzarət gömrük orqanına həvalə edilmiş fəaliyyətin həyata keçirildiyi digər yerlərə maneəsiz daxil olmaq və gömrük baxışını həyata keçirmək;

4.1.5. gömrük sərhədindən keçirilən malların və nəqliyyat vasitələrinin sənədlərini, o cümlədən malların baytarlıq, fitosanitar, gigiyenik və digər sertifikatlarını (şəhadətnamələrini) qanunvericiliyə uyğun olaraq yoxlamaq;

4.1.6. şəxslərin xarici ticarət əməliyyatlarının gömrük auditinin aparılmasına dair müvafiq tədbirlər görmək;

4.1.7. gömrük işi sahəsində cinayətlərin qarşısını almaq, belə cinayətləri törətmiş, habelə onların törədilməsində şübhəli bilinən şəxslərin saxlanılması və ya təqib edilməsi məqsədi ilə idarə, müəssisə və təşkilatlara (xarici dövlətlərin diplomatik, konsulluq və başqa nümayəndəliklərinə, beynəlxalq təşkilatlara məxsus olan və xüsusi təyinatlı nəqliyyat, rabitə vasitələri istisna edilməklə) məxsus rabitə və nəqliyyat vasitələrindən son zərurət vəziyyətində istifadə etmək;

4.1.8. təhqiqatı və istintaqı gömrük orqanlarının səlahiyyətinə aid edilmiş cinayətlərin qarşısının alınması, aşkar edilməsi və açılması, onları hazırlayan, törədən və ya törətmiş şəxsləri müəyyənləşdirmək məqsədi ilə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada əməliyyat-axtarış fəaliyyətini həyata keçirmək;

4.1.9. cinayət-prosessual qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş qaydada müvafiq araşdırmalar və təhqiqat aparmaq;

4.1.10. müvafiq qanunvericiliyə uyğun olaraq inzibati xətalara bağlı işlər üzrə icraat aparmaq, bu işlərə baxmaq və inzibati xətalara törətmiş şəxsləri məsuliyyətə cəlb etmək;

4.1.11. Məcəllədə nəzərdə tutulmuş hallarda və qaydada fiziki qüvvədən, xüsusi vasitələrdən (o cümlədən, texniki vasitələrdən) və odlu silahdan istifadə etmək;

4.1.12. müstəqil surətdə, yaxud digər hüquq mühafizə orqanları cəlb edilməklə, gömrük nəzarəti zonasında rejim qaydalarına riayət olunmasına nəzarət etmək, gömrük xidmətinin infrastruktur obyektlərinin mühafizə sistemini təşkil etmək, gömrük sərhədinin qorunması məqsədi ilə başqa tədbirləri həyata keçirmək;

4.1.13. malların və nəqliyyat vasitələrinin gömrük sərhədindən keçirilməsi, həmçinin gömrük nəzarəti altında yerləşdirilən malların daşınması, saxlanması, onlar üzərində yük əməliyyatlarının aparılması ilə bağlı faktları və hadisələri sənədləşdirmək, audioyazılar, video və foto çəkilişlər aparmaq;

4.1.14. öz funksiyalarını yerinə yetirmək məqsədi ilə şəxslərə gömrük qanunvericiliyinin pozulmasının aradan qaldırılması üçün yazılı formada xəbərdarlıqlar göndərmək və tələblərinin yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək;

4.1.15. gömrük rəsmiləşdirilməsinin və nəzarətinin müasir metod və vasitələrinin tətbiqi məsələləri üzrə xarici ticarət iştirakçıları ilə əməkdaşlıq etmək məqsədi ilə onlarla rəsmi münasibətlər yaratmaq, məsləhətləşmələr aparmaq;

4.1.16. yaranmış və yaranacaq gömrük borcunun ödənilməsi üçün qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada və müddətlərdə möhlət vermək;

4.1.17. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

5. İdarənin fəaliyyətinin təşkili

5.1. İdarənin strukturu, ştat cədvəli və xərc smetası Komitə sədri tərəfindən təsdiq olunur.

5.2. İdarədə qulluq keçmə qaydaları və İdarənin vəzifəli şəxslərinin hüquqi statusunun əsasları qanunvericiliklə müəyyən edilir.

5.3. İdarəyə Komitə Sədri tərəfindən, vəzifəyə təyin və ya vəzifədən azad olunan Naxçıvan Hava Nəqliyyatında Gömrük İdarəsinin rəisi (bundan sonra – reis) rəhbərlik edir. Reis İdarəyə həvalə olunmuş hüquq və vəzifələrin yerinə yetirilməsinə görə şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.4. Reisin Komitə Sədri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müavini vardır. Reis müavinini ona həvalə edilmiş vəzifələri yerinə yetirir və buna görə şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.5. İdarənin digər işçiləri Komitə sədri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edirlər.

5.6. Reis müavinini və işçiləri öz funksiyalarını vəzifə bölgüsünə əsasən yerinə yetirirlər.

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

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

5.9. Rəis:

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

5.9.2. İdarənin işçiləri arasında vəzifə və iş bölgüsü aparır;

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

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

5.9.5. İdarənin fəaliyyətini Komitənin tabeliyində olan digər qurumlarla əlaqələndirir;

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

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

5.9.8. İdarənin adından müqavilələr bağlayır;

5.9.9. əmtəələrin, materialların və başqa sərvətlərin, pul vəsaitlərinin qəbulu və verilməsi üçün əsas olan sənədləri, habelə hesablaşma, kredit və maliyyə öhdəliklərini imzalayır;

5.9.10. işçilərin əmək və sosial hüquqlarının həyata keçirilməsini təmin edir;

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

5.9.12. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada ayrılmış maliyyə resurslarını idarə edir, onun üzərində sərəncam verir, maliyyə vəsaitlərindən təyinatı üzrə səmərəli istifadə olunmasını təmin edir;

5.9.13. qanunvericiliyə uyğun olaraq dövlət sirrinin və məxfilik rejiminin qorunması üçün zəruri tədbirlər, habelə fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun təhlükəsizlik tədbirləri görür;

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

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

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

5.9.17. İdarədə işçilərin həvəsləndirilməsi, onlara intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq olunması, habelə işçilərin vəzifədən kənarlaşdırılması ilə bağlı Komitə rəhbərliyinə təkliflər verir;

5.9.18. vətəndaşların qəbulu işini təşkil edir və vətəndaşları qəbul edir;

5.9.19. Öz səlahiyyətləri daxilində əmr və göstərişlər formasında qeyri-normativ hüquqi aktları imzalayır (təsdiq edir) və onların icra vəziyyətinin yoxlanılmasını təşkil edir;

5.9.20. Öz səlahiyyətləri daxilində dövlət orqanlarında və digər təşkilatlarda idarəni təmsil edir;

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

5.9.22. İdarənin texniki vasitələrlə təmin olunması və onların saz vəziyyətdə saxlanılması üçün zəruri tədbirlər görür;

5.9.23. İdarənin istifadəsinə verilmiş bütün növ əmlakın, o cümlədən avadanlıqların qorunub saxlanılması və təyinatı üzrə istifadə edilməsi işini təşkil edir;

5.9.24. xidməti fəaliyyətilə bağlı Komitə rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

5.10. İdarənin rəis müavini:

5.10.1. rəis vəzifələrini icra edə bilmədikdə onun vəzifələrini yerinə yetirir;

- 5.10.2. ona tapşırılmış sahədə işlərin düzgün təşkil və icra olunmasını təmin edir;
- 5.10.3. İdarənin işçilərini cəlb etməklə İdarənin iş planının layihəsini, müvafiq hesabatları hazırlayır və rəisə təqdim edir;
- 5.10.4. İdarənin iş planının vaxtında və keyfiyyətli icrasını təşkil edir;
- 5.10.5. İdarənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi üzrə rəisə təklif verir;
- 5.10.6. İdarənin fəaliyyəti ilə bağlı məsələləri Komitənin kollegiyasının müzakirəsinə hazırlayır;
- 5.10.7. İdarənin işçilərinin üzərinə düşən vəzifələrin yerinə yetirilməsinə, icra və əmək intizamına nəzarət edir;
- 5.10.8. İdarədə kargüzarlıq işinə nəzarət edir;
- 5.10.9. peşə hazırlığının yüksəldilməsi məqsədilə qanunvericiliyi daim öyrənir, işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışır;
- 5.10.10. qanunvericiliyə uyğun olaraq dövlət sirtinin və məxfilik rejiminin qorunması üçün zəruri tədbirlər görür;
- 5.10.11. hüquqi və fiziki şəxsləri, o cümlədən onların nümayəndələrini qəbul edir, onların müraciətlərinə baxılmasını təmin edir;
- 5.10.12. xidməti fəaliyyətlə bağlı Komitənin rəhbərliyinin və rəisin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir

5.11. İdarənin struktur bölmələrinin (bölmə) rəisləri:

- 5.11.1. bölməyə ümumi rəhbərliyi həyata keçirir;
- 5.11.2. bölmə üzrə iş planının işlənilib hazırlanmasını təmin edir və onun yerinə yetirilməsinə nəzarəti həyata keçirir;
- 5.11.3. bölmə əməkdaşlarının iclaslarını keçirir və Komitənin strukturuna daxil olan digər gömrük orqanları ilə birgə keçirdiyi icaslarda bölmənin səlahiyyətlərinə daxil olan məsələlər haqqında çıxış edir;
- 5.11.4. bölmə əməkdaşları arasında vəzifə bölgüsünü aparır;
- 5.11.5. idarə rəhbərliyi ilə razılaşdırmaqla idarə və təşkilatlardan bölmənin fəaliyyətinin əsas istiqamətləri ilə bağlı məsələlər barədə əməliyyat, analitik məlumatları və ya sənədləri tələb edərək bu məlumatları təhlil edir;
- 5.11.6. gömrük qanunvericiliyinin pozulması ilə mübarizənin təkmilləşdirilməsi və səmərəliliyinin yüksəldilməsi barədə idarə rəhbərliyinə təkliflər verir;
- 5.11.7. bölmə əməkdaşları tərəfindən qanunvericiliyin, o cümlədən gömrük işini nizama salan qanunvericilik və digər normativ-hüquqi aktların tələblərinə əməl edilməsinə nəzarəti həyata keçirir;
- 5.11.8. İdarə rəhbərliyi ilə razılaşdırmaqla, bölmənin fəaliyyət məsələləri barədə müvafiq təşkilatlarla əlaqə saxlayır və səlahiyyətləri daxilində İdarəni dövlət və ictimai təşkilatlarda təmsil edir;
- 5.11.9. İdarənin səlahiyyətləri çərçivəsində normativ xarakterli sənədlərin hazırlanmasında iştirak edir və bununla əlaqədar təkliflər verir;
- 5.11.10. Komitənin və İdarə rəhbərliyinin göstərişlərinin bölmədə yerinə yetirilməsi üzərində nəzarəti həyata keçirir;
- 5.11.11. hüquqi və fiziki şəxsləri, o cümlədən onların nümayəndələrini qəbul edir, onların bölmənin səlahiyyətlərinə daxil olan məsələlərlə əlaqədar müraciətlərinə baxılmasını təmin edir;
- 5.11.12. işdəki nöqsanlara görə bölmə əməkdaşlarının intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi və ya işində fərqlənən əməkdaşların mükafatlandırılması barədə İdarə rəhbərliyinə təqdimat verir;
- 5.11.13. bölmə əməkdaşlarının daxili intizam qaydalarına əməl etmələri üzərində nəzarəti həyata keçirir;
- 5.11.14. bölmədə İdarə rəhbərliyinin adına yazılan sənədləri imzalayır;

5.11.15. bölmənin fəaliyyətində meydana çıxan nöqsanların aradan qaldırılması və gələcəkdə bu xarakterli nöqsanların baş verməsinin qarşısını almaq üçün zəruri tədbirlər hazırlayır və həyata keçirir;

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

5.11.17. bölmə əməkdaşlarının nəzəri və peşə hazırlığının yüksəldilməsi üçün tədbirlər hazırlayır və həyata keçirir;

5.11.18. dövlət sirlərini və qanunla qorunan digər sirləri qoruyur;

5.11.19. texniki vasitələrdən istismar qaydalarına uyğun istifadə olunmasına və onların saz vəziyyətdə saxlanılmasına nəzarət edir;

5.11.20. bölmənin istifadəsinə verilmiş avadanlıq və digər qiymətli əşyaların qorunub saxlanılması və təyinatı üzrə istifadə edilməsinə nəzarət edir;

5.11.21. bölmə əməkdaşlarının attestasiyadan keçirilməsi üçün müvafiq ilkin sənədlərin hazırlanmasında iştirak edir;

5.11.22. bölmə rəisi olmadıqda bölmə rəisinin müavini onu əvəz edir, ona tapşırılan vəzifələri yerinə yetirir və buna görə şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.12. İdarənin inspektorları və digər əməkdaşları :

5.12.1. gömrük sərhədindən keçirilən mallar, o cümlədən sərnişinlər tərəfindən keçirilən müşayiət olunan və olunmayan baqaj üzərində gömrük rəsmiləşdirilməsini və gömrük nəzarətini həyata keçirir;

5.12.2. gömrük prosedurlarına uyğun olaraq mallar üçün qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş gömrük rüsum və vergilərinin tam həcmdə və vaxtında ödənilməsinə təmin edir;

5.12.3. gömrük rəsmiləşdirilməsini qanunvericiliklə müəyyən olunmuş müddətdə və qaydada aparır;

5.12.4. analitik işi aparır, materialları ümumiləşdirir, gömrük rəsmiləşdirilməsinin və gömrük nəzarətinin təkmilləşdirilməsi üzrə təkliflərini hazırlayır;

5.12.5. gömrük nəzarəti prosesində texniki nəzarət vasitələrindən istifadə edir;

5.12.6. malların gömrük dəyərinin düzgün müəyyən olunması üçün qanunvericilikdə nəzərdə tutulan müvafiq tədbirləri həyata keçirir;

5.12.7. gömrük nəzarəti altında olan malların və nəqliyyat vasitələrinin gömrük yoxlanılmasını həyata keçirir;

5.12.8. gömrük hüquq pozuntularının müəyyən edilməsi, qarşısının alınması və profilaktikası üzrə tədbirlər görür;

5.12.9. gömrük hüquqpozmaları üzrə protokollar və cərimə qəbzləri tərtib edir;

5.12.10. gömrük sərhədindən keçirilən mallar üzərində qanunvericiliyə uyğun olaraq baytarlıq, fitosanitar və sanitariya nəzarətini "bir pəncərə" prinsipi əsasında həyata keçirir;

5.12.12. gömrük nəzarəti zonasında qaydalara əməl olunmasına nəzarət edir;

5.12.13. gömrük işinə dair normativ-hüquqi aktların layihələrinin hazırlanmasında iştirak edir;

5.12.14. daim gömrük baxışı mədəniyyətini və özünün gömrük işi üzrə bilik səviyyəsini yüksəltməyə çalışır;

5.12.15. xidmət yerində müəyyən edilən daxili intizam və xidməti informasiya ilə rəftar qaydalarını gözləyir;

5.12.16. dövlət sirlərini və qanunla qorunan digər sirləri qoruyur;

5.12.17. xidməti vəzifələrini yerinə yetirərkən ona məlum olmuş məlumatları açıqlamır;

5.12.18. rəhbərlik tərəfindən təsdiq olunmuş planlara uyğun olaraq keçirilən təlimlərdə, toplanışlarda, yarışlarda və digər tədbirlərdə iştirak edir;

5.12.19. xidməti vəzifələrinin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar vətəndaşların həyat, sağlamlıq, şərəf və ləyaqətini qoruyur, habelə öz şəxsi təhlükəsizliyinin təminatı üçün hərəkətləri yerinə yetirir;

5.12.20. istifadəsində olan avadanlıqdan və digər qiymətli əşyalardan təyinatı üzrə düzgün istifadə edir;

5.12.21. idarədə qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş qaydada kargüzarlıq işini həyata keçirir;

5.12.22. sənədləşmə işini elektron idarəetmə sistemi vasitəsi ilə aparır;

5.12.23. idarəyə daxil olan sənədləri və sorğu materiallarını qəbul edir, qeydiyyatını aparır;

5.12.24. sənədlərin arxiv işini həyata keçirir;

5.12.25. idarənin istifadəsinə verilmiş bütün növ vəsaitlərin qorunub saxlanılmasına və onların hərəkətinə nəzarəti həyata keçirir.