



گمرک جمهوری اسلامی ایران



شیوه نامه

کاری کمیسیون رسیدگی به
اختلافات گمرکی



سال ۱۴۰۳

شماره: ۹۱۴۷۴۷
تاریخ: ۱۴۰۳/۰۶/۲۸
پست:

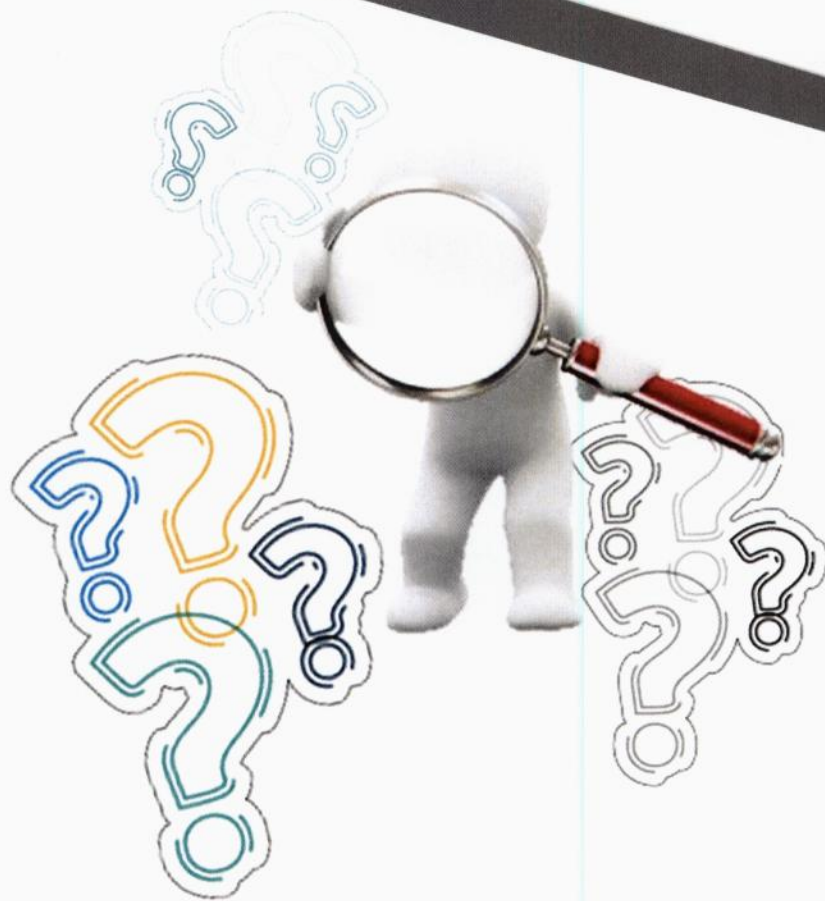
書
畫
卷
之
一

مقدمه	۴
فصل ۱- تعاریف	۵
فصل ۲- مستندات قانونی	۵
فصل ۳- ساختار و وظایف دبیرخانه	۶
فصل ۴- طرز تشکیل جلسات کمیسیون	۷
فصل ۵- جلسه فوق العاده و خارج از نوبت کمیسیون و موارد تشکیل آن	۸
فصل ۶- ترتیب ارجاع پرونده به کمیسیون	۹
فصل ۷- ترتیب رسیدگی در کمیسیون بدوی	۱۰

	عبدالمجید دهقانیان (مدیر کل دفتر ارزش)	حسن علیدوستی (رئیس کمیسیون رسیدگی به اختلافات گمرکی - شعبه یک)	رضا گلی (رئیس کمیسیون رسیدگی به اختلافات گمرکی - شعبه دو)
فرود عسگری (معاون امور گمرکی)	ابراهیم نقدی (معاون حقوقی و نظارت)	علیرضا صدری خواه (مدیر کل دفتر واردات)	علی اکبر شامانی (مدیر کل دفتر صادرات)
محمد رضوانی فر معاون وزیر اقتصاد و رئیس کل گمرک جمهوری اسلامی ایران			

مقدمه

هدف از تدوین این شیوه نامه، تبیین نحوه تشکیل و رسیدگی به پرونده های اختلافی فی مابین گمرک و صاحبان کالا است. در این شیوه نامه، چگونگی ارجاع پرونده از سوی دفاتر ستادی ذیربط به کمیسیون ها و همچنین آئین رسیدگی در کمیسیون ها تشریح گردیده است.



فصل ۱- تعاريف

عبارات و اصطلاحاتي كه در اين شيوه نامه كاري به كار رفته داراي معاني زير مي باشد:

- **كميسيون:** كميسيون رسيدگي به اختلافات گمركي
- **كميسيون تجديد نظر:** كميسيون تجديد نظر رسيدگي به اختلافات گمركي
- **قانون امور گمركي:** قانون مصوب ۱۳۹۰
- **آئين نامه اجرائي قانون امور گمركي:** آئين نامه مصوب ۱۳۹۱
- **واحد هاي ستادي:** دفاتر ستادي گمرك ايران كه مسئوليت ارجاع پرونده هاي اختلافي به كميسيون رسيدگي به اختلافات گمركي را به عهده دارند.
- **ديبرخانه:** ديبرخانه اداره امور كميسيون ها

فصل ۲- مستندات قانوني

مواد ۱۴۴ الي ۱۴۹ قانون و ۲۰۹ الي ۲۱۸ آئين نامه و مواد ۶۷ الي ۸۳ قانون آئين دادرسي مدني مصوب سال ۱۳۷۹ در بحث ابلاغ .

فصل ۳ - ساختار و وظایف دبیرخانه

وظایف دبیرخانه به شرح زیر می باشد:

- ۱) اطلاع رسانی و دعوت از اعضاء جهت انتخاب رئیس و نایب رئیس کمیسیون بدوی که باید از ۱۰ روز قبل از تاریخ برگزاری انتخابات اعلام شود.
- ۲) انتصاب رئیس و نایب رئیس کمیسیون تجدید نظر مطابق تبصره ۲ ماده ۲۱۰ آئین نامه اجرایی قانون امور گمرکی به عمل خواهد آمد.
- ۳) تهیه و جمع آوری گزارشهای آماری.
- ۴) صدور دعوت نامه برای مؤدی.
- ۵) اعلام موارد موضوع ماده ۱۴۷ قانون از جمله بازنشستگی ، استعفا ، انتقال به سازمانهای دیگر و ...
- ۶) اعلام تاریخ پایان دوره عضویت کلیه اعضای کمیسیون دو ماه پیش از اتمام دوره آنان.



فصل ۴ - طرز تشکیل جلسات کمیسیون

۱- پس از اعلام رسمیت جلسه توسط رئیس کمیسیون و ذکر اسامی حاضرین اعم از اصلی و علی‌البدل، جابجایی ترکیب اعضاء تا پایان جلسه ممکن نخواهد بود. ورود اعضاء کمیسیون بدوی جهت تکمیل نفرات به تعداد مقرر در قانون پس از اعلام رسمیت جلسه و قبل از رأی‌گیری امکان‌پذیر می‌باشد. جلسات کمیسیون بدوی با حضور حداقل شش نفر از اعضاء رسمیت می‌یابد، چنانچه در زمان مذاکرات و قبل از رأی‌گیری اعضای بیشتری حضور پیدا کنند می‌توانند در رأی‌گیری شرکت نمایند. جلسات کمیسیون تجدیدنظر با حضور تمامی اعضا رسمیت می‌یابد.

۲- حضور نماینده واحد ارجاع دهنده پرونده اختلافی در جلسات کمیسیون ها با درخواست واحد ذیربط و با موافقت رئیس کمیسیون امکان‌پذیر می‌باشد.

۳- در صورت کثرت پرونده‌های ارجاعی، رئیس کمیسیون می‌تواند با هماهنگی با اعضاء اصلی و علی‌البدل جلسات کمیسیون را در دو نوبت کاری صبح و بعد از ظهر تشکیل دهد.



فصل ۵ - جلسه فوق العاده و خارج از نوبت کمیسیون و موارد تشکیل آن

موارد ذیل خارج از نوبت رسیدگی می گردد:

- ۱) موضوعات ارجاعی از طرف رئیس کل گمرک در اجرای تبصره ۶ ماده ۱۴۴ قانون.
- ۲) پرونده‌های مورد اختلاف که قبل از ترخیص به کمیسیون ارجاع شده.
- ۳) پرونده‌هایی که قسمتی از کالا جهت تعیین تکلیف مورد اختلاف در گمرک محل نگهداری شده.
- ۴) پرونده‌های موضوع ماده ۷ قانون.
- ۵) پرونده‌هایی که مبلغ مورد اختلاف آنها ۵.۰۰۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال یا بیشتر بوده که با اخذ سپرده یا ضمانت نامه بانکی و هر نوع تضمین دیگر ترخیص شده است (اصلاح سقف مبلغ با رعایت ماده ۱۵۶ قانون امکان پذیر است).
- ۶) مطالبه نامه‌های کسر دریافتی صادره بازبینی وصول نشده با مبلغ اختلاف ۵.۰۰۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال و بیشتر.
- ۷) استعلام تعرفه کالا موضوع ماده ۴۳ قانون.
- ۸) اختلافات ناشی از تعیین ارزش کالاهای توقیف شده به ظن قاچاق با درخواست مرجع رسیدگی.
- ۹) اختلافات ناشی از مقررات مربوط به کالاهای همراه مسافر و لوازم منزل.



فصل ۶- ترتیب ارجاع پرونده به کمیسیون

ثبت اطلاعات در سامانه جامع کمیسیون و تکمیل پرونده به شرح ذیل:

- ۱- تهیه گزارش مشروح گمرک به تفکیک هر اظهارنامه و اظهار نظر صریح و روشن در خصوص موارد و دلایل عنوان شده مودی، تکمیل و ثبت اطلاعات در سامانه در چارچوب تعیین شده.
- ۲- ارسال درخواست صاحب کالا یا نماینده قانونی وی به انضمام اظهارنامه، اسناد و مدارک، مطالبه نامه کسر دریافتی ابلاغ شده (حسب مورد) جهت ارجاع پرونده به کمیسیون.
- ۳- ارائه مستندات قانونی (قوانین، مقررات، بخشنامه‌ها، دستورالعمل‌ها و...) جهت اثبات ادعا و نظرات ارائه شده.
- ۴- تعیین دقیق مبلغ اختلاف، مبلغ ریالی بیش بود ارزش، براساس استنباط واحدهای ستادی به همراه ریز محاسبات مربوطه.
- ۵- اعلام زمان دقیق بروز اختلاف: قبل از ترخیص، پس از صدور پروانه قبل از خروج کالا، بعد از ترخیص در بازبینی گمرک محل، بازبینی گمرک ایران و یا در مهلت مقرر در ماده ۱۴۳ قانون.
- ۶- تعیین وضعیت کالای مورد اختلاف (ترخیص شده به صورت کامل یا درصدی یا بخشی از کالا، یا موجود در گمرک).
- ۷- در صورت ترخیص کالا با اخذ سپرده ضمانت نامه بانکی یا هر نوع تضمین دیگر، وجوه دریافتی در گزارش ارسالی، مشخص و درج گردد.
- ۸- در اجرای ماده ۴۳ قانون برای استعلام تعرفه، واحد ستادی ذیربط گمرک مکلف است علاوه بر گزارش، فرم مشخصات کامل کالا را تهیه و تکمیل و به کمیسیون ارسال دارد. در این مورد کمیسیون تمام مشخصات مزبور را پس از تطبیق و تأیید در رأی صادره منعکس می‌نماید.
- ۹- موارد اختلاف دارای وحدت موضوع و صاحب کالا، حسب تقاضای مؤدی یک جا قابل ارجاع به کمیسیون می‌باشد.



فصل ۷- ترتیب رسیدگی در کمیسیون های بدوی و تجدید نظر

الف) مقدمات طرح پرونده :

- ۱- بررسی پرونده توسط کارشناس امور گمرکی دبیرخانه صورت پذیرد و در صورت مشاهده نقص پرونده با تأیید رئیس کمیسیون ها جهت رفع نقص به واحدهای ستادی ذیربط اعاده می گردد.
- ۲- تهیه خلاصه گردش کار پرونده توسط کارشناس امور گمرکی یا هر یک از اعضاء کمیسیون ها.
- ۳- بررسی و احراز هویت صاحب کالا یا نماینده وی با بهره گیری از روش های متداول و بانک های اطلاعاتی توسط کارشناس امور گمرکی، دبیر یا رئیس/نائب رئیس کمیسیون هر یک از اعضاء کمیسیون با رعایت مقررات مربوطه جهت حضور در کمیسیون.
- با درخواست مؤدی یا نماینده قانونی وی و موافقت رئیس کمیسیون ها حضور کارشناس فنی همراه برای توضیحات تخصصی امکان پذیر است.
- ۴- ابطال تمبر مالیاتی توسط وکیل قانونی اشخاص شرکت کننده در جلسه کمیسیون ها.

ب) طرح در جلسه کمیسیون ها:

- ۱- با اعلام رسمیت جلسه توسط رئیس کمیسیون، طرح پرونده (قرائت گزارش گمرک، خلاصه پرونده، دلایل ذکر شده درخواست ذینفع، اسناد، اوراق مؤثر).
- ۲- اعلام کفایت مذاکره به پیشنهاد رئیس کمیسیون و تأیید اکثریت اعضاء بلافاصله نسبت به اصل موضوع اخذ رأی به عمل می آید، انشای رأی با تأیید اکثریت اعضاء میسر خواهد بود.
- ۳- هرگاه در موضوعی اکثریت لازم حاصل نگردد آن مورد و همچنین پرونده های اعاده شده پس از اجرای قرار در اولین یا دومین جلسه عادی بعدی مجدداً مطرح و مورد رسیدگی و اخذ رأی قرار می گیرد.
- ۴- در صورت صدور رأی کمیسیون بدوی به ضرر صاحب کالا، می تواند (با رعایت حد نصاب مندرج در تبصره ۴ ماده ۱۴۴ قانون امور گمرکی) ظرف مدت ۲۰ روز پس از ابلاغ رأی جهت رسیدگی در کمیسیون تجدید نظر، اعتراض خود را به گمرک ذیربط ارائه نماید.



ج) نحوه بررسی مجدد پرونده پس از وصول پاسخ استعلام یا اجرای قرار:

۱- پاسخ هرگونه استعلام یا توضیح نسبت به رأی قرار صادره که از سوی واحدهای ستادی یا مرجع دیگری به کمیسیون ارسال می‌گردد، صرفاً با طرح موضوع در جلسه رسمی در صورت امکان با حضور اعضای امضاء کننده رأی و در غیر این صورت اعضای حاضر در جلسه میسر خواهد بود.

۲- طرح پرونده‌های عدم اکثریت و غیابی و پرونده‌هایی که پس از اجرای قرار اعاده می‌شود با قرائت گزارش گمرک، قرار صادره و پاسخ قرار و خلاصه پرونده لایحه دفاعیه و درخواست صاحب کالا و سایر اوراق مؤثر پرونده انجام می‌شود و صاحب کالا یا نماینده قانونی وی پس از اجرای قرار جهت دفاع از پرونده با ارائه درخواست می‌تواند در جلسه شرکت نماید.

* در اجرای فصل ۹ پیوست کلی کنوانسیون تجدیدنظر شده کیوتو مصوب سال ۱۳۸۹ مجلس شورای اسلامی و پس از درج عبارت «ملاحظه شد» موضوع ماده ۲۱۷ آئین‌نامه، آرای کمیسیون‌ها به نحو مقتضی مشتمل می‌گردد.



گمرک جمهوری اسلامی ایران

