



Кабинет министров Азербайджанской Республики

Постановление № 209

Об утверждении «Правил учета бланков Удостоверения беженца и Проездного документа, выданных лицам, получившим статус беженца в Азербайджанской Республике, в качестве документов строгой отчетности»

город Баку, 11 ноября 2010 года

В целях исполнения пунктов 4.1. и 4.2 Указа Президента Азербайджанской Республики от [9 августа 2010 г., № 313](#) «Об обеспечении исполнения Закона Азербайджанской Республики «О внесении изменения в Закон Азербайджанской Республики «О статусе беженцев и вынужденных переселенцев (лиц, перемещенных в пределах страны)» от [2 апреля 2010 года № 984-III QD](#) Кабинет министров Азербайджанской Республики **постановляет**:

1. Утвердить «Правила учета бланков Удостоверения беженца и Проездного документа, выданных лицам, получившим статус беженца в Азербайджанской Республике, в качестве документов строгой отчетности» (прилагается).
2. Поручить Министерству финансов Азербайджанской Республики обеспечить в порядке, предусмотренном законодательством, подготовку бланков Удостоверения беженца и Проездного документа, выданных лицам, получившим статус беженца в Азербайджанской Республике, и проинформировать об этом Кабинет министров Азербайджанской Республики.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Премьер министр Азербайджанской Республики

А. РАСИ-ЗАДЕ

*Утверждены
постановлением Кабинета
министров
Азербайджанской Республики
от 11 ноября 2010 г.
№ 209*

Правила учета бланков Удостоверения беженца и Проездного документа, выданных лицам, получившим статус беженца в Азербайджанской Республике, в качестве документов строгой отчетности

1. Общие положения

Настоящие Правила разработаны в целях исполнения пункта 4.2 Указа Президента Азербайджанской Республики от [9 августа 2010 г., № 313](#) «Об обеспечении исполнения Закона Азербайджанской Республики «О внесении изменения в Закон Азербайджанской Республики «О статусе беженцев и вынужденных переселенцев (лиц, перемещенных в пределах страны)» от [2 апреля 2010 года № 984-IIIQD](#) и устанавливают правила учета бланков Удостоверения беженца и Проездного документа (далее – Удостоверение беженца и Проездной документ), выданных лицам, получившим статус беженца в Азербайджанской Республике, в качестве документов строгой отчетности».

2. Правила заказа, хранения и получения бланков Удостоверения беженца и Проездного документа

2.1. В соответствии с требованием Государственной миграционной службы Азербайджанской Республики, заказ бланков Удостоверения беженца и Проездного документа в соответствии с законодательством осуществляется Министерством финансов Азербайджанской Республики. Расходы, связанные с подготовкой бланков Удостоверения беженца и Проездного документа финансируются за счет средств, предусмотренных в государственном бюджете для соответствующих целей по Министерству финансов Азербайджанской Республики.

2.2. Министерство финансов Азербайджанской Республики обеспечивает выдачу напечатанных бланков Удостоверения беженца и Проездного документа Государственной миграционной службе Азербайджанской Республики по ее запросу.

3. Ведение учета бланков Удостоверения беженца и Проездного документа

3.1. Государственная миграционная служба Азербайджанской Республики до 20 числа месяца, следующего после каждого квартала, представляет в Министерство финансов Азербайджанской Республики отчет о бланках Удостоверения беженца и Проездного документа, выданных в течение квартала, по форме, утвержденной данным Министерством.

3.2. Учет бланков Удостоверения беженца и Проездного документа ведется в порядке, предусмотренном законодательством, в качестве документа строгой отчетности с хранением на складе Государственной миграционной службы Азербайджанской Республики. Бланки Удостоверения беженца и Проездного документа выдаются со склада подотчетным лицам (исполнителям) с разрешения руководителя Государственной миграционной службы на основе счета-фактуры.

Материально ответственные лица устанавливаются руководством Государственной миграционной службы.

3.3. Первичный учет бланков Удостоверения беженца и Проездного документа ведется в регистрационной книге. Страницы книги регистрации бланков Удостоверения беженца и Проездного документа должны быть последовательно пронумерованы, прошиты, а последний лист подписывается руководителем и главным бухгалтером Государственной миграционной службы и проставляется печать. Если регистрационная книга ведется электронным способом (с помощью компьютера), данные обрабатываются в конце отчетного периода (месяц, квартал, год) в порядке, указанном выше.

3.4. Рвать, пачкать и делать изменения на бланках Удостоверения беженца и Проездного документа запрещается.

3.5. Хранение поврежденных или испорченных бланков Удостоверения беженца и Проездного документа обеспечивается в бухгалтерии с пометкой «испорчено» до следующей проверки (инспекции) Государственной миграционной службы Азербайджанской Республики.

3.6. Аннулирование поврежденных или испорченных бланков Удостоверения беженца и Проездного документа осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством.