

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI DÖVLƏT MİQRASIYA XİDMƏTİ

12 noyabr 2012-ci il

№ 08

“Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Maliyyə, təminat və təchizat idarəsi haqqında Əsasnamə”nin təsdiq edilməsi barədə

Q Ə R A R

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2007-ci il 19 mart tarixli 560 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının Dövlət Miqrasiya Xidməti haqqında Əsasnamə”nin 16.3-1-ci və 16.7-ci bəndlərini rəhbər tutaraq Azərbaycan Respublikasının Dövlət Miqrasiya Xidməti

Q Ə R A R A A L I R :

1. “Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Maliyyə, təminat və təchizat idarəsi haqqında Əsasnamə” təsdiq edilsin (əlavə olunur).
2. Qərar qəbul edildiyi gündən üç gün keçənədək Azərbaycan Respublikasının Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edilməsi üçün Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyinə təqdim olunsun.
3. Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidməti rəisinin 25 may 2011-ci il tarixli 78 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Maliyyə, təminat və təchizat idarəsinin Əsasnaməsi” ləğv edilsin.

**Azərbaycan Respublikası
Dövlət Miqrasiya Xidmətinin rəisi
III dərəcəli dövlət miqrasiya
xidməti müşaviri**

Firudin Nəbiyev

Azərbaycan Respublikası
Dövlət Miqrasiya Xidməti rəisinin
12 noyabr 2012-ci il tarixli 08 nömrəli
qərarı ilə təsdiq edilmişdir

**Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Maliyyə, təminat və
təchizat idarəsi haqqında**

Ə S A S N A M Ə

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Maliyyə, təminat və təchizat idarəsi (bundan sonra – İdarə) Dövlət Miqrasiya Xidmətinin (bundan sonra – Xidmət) aparatının müstəqil struktur bölməsidir.

1.2. İdarə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, “Miqrasiya orqanlarında qulluq keçmə haqqında Əsasnamə”ni, “Azərbaycan Respublikasının Dövlət Miqrasiya Xidməti haqqında Əsasnamə”ni, Xidmətin kollegiya qərarlarını, Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidməti rəisinin (bundan sonra – Xidmət rəisi) qərar, əmr və sərəncamlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. İdarə fəaliyyətini Xidmətin struktur bölmələri, sistemə daxil olan qurumlar, aidiyyəti dövlət orqanları ilə əlaqəli şəkildə həyata keçirir.

1.4. İdarə müvafiq ştamlara malikdir.

2. İdarənin fəaliyyət istiqamətləri

2.1. İdarənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1 Xidmətin maliyyə təminatını həyata keçirir;

2.1.2 Xidmətin struktur bölmələrinin və sistemə daxil olan müvafiq qurumların maddi-texniki təminatını həyata keçirir;

2.1.3 Xidmətin struktur bölmələrinin və sistemə daxil olan müvafiq qurumların əsaslı tikinti və təmir ehtiyaclarını təmin edir;

2.1.4. Xidmətin struktur bölmələrinin və sistemə daxil olan müvafiq qurumların istifadəsində olan inzibati binaların, avadanlığın və digər maddi qiymətlilərin istismarını və mühafizəsini təşkil edir;

2.1.5 Xidmətin struktur bölmələrində və sistemə daxil olan müvafiq qurumlarda mülki müdafiə və yanğın təhlükəsizliyi, nəqliyyat səfərbərliyi tədbirlərinin yerinə yetirilməsini təşkil edir;

2.1.6. Xidmətin aparatında təsərrüfat xidmətinə dair işlərin həyata keçirilməsini təmin edir;

2.1.7. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

3. İdarənin vəzifələri

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

3.1.1. Xidmətin struktur bölmələrinin və sistemə daxil olan müvafiq qurumların fəaliyyəti üçün zəruri şəraitin yaradılması, onların maliyyə, inventar,

dəftərxana ləvazimatları, təşkilati texnika, rabitə, nəqliyyat, kommunal, xüsusi geyim forması və digər maddi-texniki təminatı ilə bağlı tədbirləri həyata keçirmək;

3.1.2. ayrılmış büdcə təxsisatı daxilində Xidmətin struktur bölmələri və sisteminə daxil olan müvafiq qurumların xərclər smetasını hazırlamaq, ayrılan vəsaitlərin bölüşdürülməsini təşkil etmək və bu işin icrasına nəzarəti həyata keçirmək;

3.1.3. Xidmətin struktur bölmələrinin və sisteminə daxil olan müvafiq qurumların növbəti il üçün büdcə və sonrakı üç il üçün icmal büdcə proqnozu layihələrini hazırlamaq;

3.1.4. ayrılan büdcə vəsaitlərinin, kreditlərin, qrantların, büdcədən kənar xüsusi vəsaitlərin və digər maliyyə vəsaitlərinin təyinatı üzrə və səmərəli istifadə olunmasını təmin etmək;

3.1.5. dövlət satınalmalarının həyata keçirilməsi ilə bağlı qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada müsabiqələr keçirmək, müqavilələr bağlamaq və onların yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək;

3.1.6. Xidmətin struktur bölmələrində və sisteminə daxil olan müvafiq qurumlarda maddi və maliyyə vəsaitlərinin uçotunu təşkil etmək və onların istifadəsinə nəzarət etmək;

3.1.7. Xidmətin struktur bölmələrinin və sisteminə daxil olan müvafiq qurumların işçilərinin əmək şəraitinin, maddi təminatının və sosial-məişət xidmətinin yaxşılaşdırılması üzrə tədbirlərin həyata keçirilməsini təmin etmək;

3.1.8. Xidmətin struktur bölmələrinin və sisteminə daxil olan müvafiq qurumların işçilərinin, habelə onların ailə üzvlərinin sosial müdafiəsi üzrə keçirilən tədbirlərin maliyyə təminatını həyata keçirmək;

3.1.9. Xidmətin struktur bölmələrinin və sisteminə daxil olan müvafiq qurumların işçilərinin vəzifə maaşlarının, vəzifə maaşlarına əlavələrin, o cümlədən qulluq illərinə, xüsusi rütbələrə və ixtisas dərəcələrinə görə əlavələrin, maddi yardım, müavinət və mükafatların verilməsini təmin etmək;

3.1.10. müvafiq qurumların işçilərinin ezamiyyə xərclərinin ödənilməsini təmin etmək;

3.1.11. Xidmətin struktur bölmələrinin və sisteminə daxil olan müvafiq qurumların işçilərinin məcburi sığortasını təmin etmək;

3.1.12. Xidmətin struktur bölmələrinin və sisteminə daxil olan müvafiq qurumların ehtiyacları üçün əsaslı tikinti və təmir işlərini aparmaq, bununla bağlı layihə və smeta sənədlərinin hazırlanmasını təşkil etmək;

3.1.13. müvafiq işçilərin xüsusi vasitələr təmin edilməsi ilə bağlı işləri aparmaq;

3.1.14. Xidmətin struktur bölmələrinin və sisteminə daxil olan müvafiq qurumların istifadəsində olan inzibati binaların, avadanlığın və digər maddi qiymətliyərin istismarını və mühafizəsini təşkil etmək;

3.1.15. Xidmətin struktur bölmələrində və sisteminə daxil olan müvafiq qurumlarda mülki müdafiə və yanğın təhlükəsizliyi, nəqliyyat səfərbərliyi tədbirlərinin həyata keçirilməsini təşkil etmək və bu işə nəzarət etmək;

3.1.16. Xidmətin struktur bölmələrində və sistemində daxil olan müvafiq qurumlarda yeni informasiya və kommunikasiya texnologiyalarının tətbiq edilməsi ilə bağlı maddi-texniki məsələləri həll etmək;

3.1.17. Xidmətin struktur bölmələri və sistemində daxil olan müvafiq qurumlar tərəfindən təşkil edilən seminarların, konfransların, kursların, treninqlərin və digər tədbirlərin maddi-texniki təminatını həyata keçirmək;

3.1.18. İdarənin fəaliyyəti ilə bağlı müvafiq maliyyə, statistik və digər hesabatları aparmaq;

3.1.19. Xidmətin rəhbərliyinin protokol təminatında iştirak etmək;

3.1.20. Xidmətin aparatının inzibati binasında sanitar gigiyena normalarına riayət edilməsini həyata keçirmək;

3.1.21. İdarənin fəaliyyət istiqamətlərinə dair təklif, ərizə və şikayətlərə baxmaq və daxil olmuş sorğulara vaxtında cavab vermək;

3.1.22. İdarənin fəaliyyət istiqamətinə uyğun olaraq Xidməti rəhbərliyinin tapşırıqları əsasında digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. İdarənin hüquqları

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

4.1.1 dövlət büdcəsində Xidmətin saxlanması üçün nəzərdə tutulmuş vəsaitlərin, miqrasiya orqanlarının tələbatına uyğun bölgüsünü aparmaq;

4.1.2. Xidmətin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyəti ilə bağlı digər idarə, müəssisə və təşkilatlarla yazışmalar aparmaq və onlarla bağlanmış müqavilələrin layihələrini hazırlamaq;

4.1.3. Xidmətin struktur bölmələri və sistemində daxil olan müvafiq qurumlar tərəfindən onların saxlanması üçün nəzərdə tutulmuş büdcə vəsaitlərindən düzgün istifadə olunmasına nəzarət etmək;

4.1.4. Xidmətin struktur bölmələrinin və sistemində daxil olan müvafiq qurumların büdcə və yaxud cari hesabında artıq və istifadə olunmayacaq pul vəsaitlərini geri qaytarmaq;

4.1.5. Xidmətin struktur bölmələrinin və sistemində daxil olan müvafiq qurumların pul ödənişləri ilə əlaqədar daxil olan sənədlərin, o cümlədən əmrlərdən çıxarışların qanunauyğun hazırlanmasını tələb etmək;

4.1.6. maddi qiymətlərin bağlanmış müqavilələrə uyğun mədaxilini nəzarətdə saxlamaq;

4.1.7. Xidmətin struktur bölmələrində və sistemində daxil olan müvafiq qurumlarda maliyyə təsərrüfatının sənədli təftişini və yoxlamalarını təyin etmək üçün Xidmət rəisi qarşısında vəsatət qaldırmaq;

4.1.8. Xidmətin struktur bölmələrinin və sistemində daxil olan müvafiq qurumların maliyyə sənədlərinin əslinin və ya onlara əlavə edilən sənədlərin işlərdən müəyyən edilmiş qaydada götürülməsinə göstəriş vermək;

4.1.9. İdarə rəisinin bank müəssisələrində və xəzinədarlıq orqanlarında Xidmətin büdcə və cari hesablarının pul sənədlərini birinci imza ilə imzalamaq;

4.1.10. İdarənin fəaliyyət istiqamətlərinə dair qanunvericilik aktlarının layihəsinin hazırlanmasında iştirak etmək;

4.1.11. İdarənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə Xidmətin struktur bölmələrinə və sistemə daxil olan qurumlara, dövlət və yerli özünüidarətmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatlar (sənədlər) barədə sorğu vermək və onlardan belə məlumatları (sənədləri) almaq;

4.1.12. fəaliyyət istiqamətlərinə dair məsələlərə rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq;

4.1.13. Xidmətin iqtisadi fəaliyyətin planlaşdırılmasına nəzarət etmək;

4.1.14. bağlanacaq müqavilə və sazişlərin layihələrinin maliyyə intizamı çərçivəsində qanunauyğunluğuna, həmçinin müvafiq xərc maddəsi üçün qəbul edilmiş öhdəliyə uyğunluğuna nəzarət etmək;

4.1.15. bağlanmış müqavilələr əsasında alınmış mallar (iş və xidmətlər) üzrə təqdim olunmuş hesablara uyğun pul vəsaitinin köçürülməsini, istisna hallarda qabaqcadan ödəmə ilə pul vəsaitinin köçürülməsini təmin etmək;

4.1.16. pul təminatı və əmək haqqının düzgün hesablanması və ödənilməsi qaydalarına riayət edilməsinə, həmçinin dövlət büdcəsi və dövlət sosial sığorta orqanları üzrə hesablaşmaların vaxtında və düzgün aparılmasına nəzarət etmək;

4.1.17. pul vəsaitlərinin, maddi dəyərlərin və əsas fondların inventarizasiyası zamanı müəyyən olunmuş çatışmazlıqların və pozuntuların səbəblərini öyrənmək, onların aradan qaldırılması və bir daha yol verilməməsinə qarşı tədbirlər hazırlamaq və həyata keçirilməsi üçün təkliflər vermək, dövlətə vurulmuş zərərin ödənilməsi üzərində nəzarət etmək;

4.1.18. maliyyə uçotunun və hesabatının təşkilini yoxlamaq və Xidmətin struktur bölmələrinin və sistemə daxil olan müvafiq qurumları tərəfindən maddi dəyərlərin uçotu, saxlanması və silinməsi qaydalarına riayət edilməsinə nəzarət etmək;

4.1.19. Xidmətin struktur bölmələrində və sistemə daxil olan müvafiq qurumlarda maliyyə sahəsinə aid sənədlərin, ciddi hesabat blanklarının uçotunun düzgün tətbiq edilməsinə nəzarət etmək;

4.1.20. Xidmətin struktur bölmələrinin və sistemə daxil olan müvafiq qurumların maliyyə təsərrüfat fəaliyyəti üzrə mövcud qanunvericiliyin tələblərinə uyğun sənədli təftişlər və yoxlamalar aparmaq, nəzarət-təftiş işlərinə rəhbərlik etmək;

4.1.21. maliyyə (mühasibat) uçotunun vəziyyətini, plan və hesabat sənədlərinin düzgünlüyünü, onların vaxtında təqdim edilməsini yoxlamaq, maliyyə (mühasibat) hesabatlarını təhlil etmək, daxil olmuş pul vəsaitlərinin uçotunu aparmaq və Xidmətin icmal maliyyə hesabatını hazırlamaq;

4.1.22. İdarənin fəaliyyət istiqamətinə uyğun olaraq digər dövlətlərin müvafiq təcrübəsini, o cümlədən müasir elmi-texniki nailiyyətləri öyrənmək və bu sahədə əldə olunmuş biliklərin və təcrübənin tətbiq edilməsi üçün Xidmət rəhbərliyinə təkliflər vermək;

4.1.23. müstəqil ekspertləri, mütəxəssisləri öz fəaliyyətinə cəlb etmək;

4.1.24. İdarənin fəaliyyətini tənzimləyən hüquqi aktların layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək;

4.1.25. müvafiq sahədə işçilərin peşə hazırlığının və ixtisaslarının artırılması üçün təkliflər vermək;

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

5. İdarənin fəaliyyətinin təşkili

5.1. İdarənin strukturu və ştat vahidlərinin sayı Xidmət rəisi tərəfindən təsdiq edilir.

5.2. İdarənin strukturuna 2 şöbə (Planlaşdırma, mühasibatlıq və audit şöbəsi, Təminat və təchizat şöbəsi), 1 bölmə (~~Tibb bölməsi~~, Əmək haqqı və sosial təminat bölməsi) daxildir. [\[1\]](#)

5.3. İdarəyə Xidmət rəisi tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən İdarə rəisi rəhbərlik edir. İdarə rəisi idarənin işinin düzgün təşkili, həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.4. İdarənin digər işçiləri Xidmət rəisi tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

5.5. İdarə rəisi olmadıqda onun səlahiyyətlərini İdarə rəisinin müavini həyata keçirir.

5.6. İdarənin işçiləri öz səlahiyyətlərini vəzifə və iş bölgüsünə əsasən yerinə yetirirlər.

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

5.8. İdarə rəisi:

5.8.1. İdarənin işini təşkil edir, onun fəaliyyətinə rəhbərliyi və nəzarəti həyata keçirir;

5.8.2. İdarənin işçiləri arasında vəzifə və iş bölgüsünü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir;

5.8.3. İdarənin işçilərinin üzərinə düşən vəzifələrin, *habelə etik davranış qaydalarının tələblərinin* yerinə yetirilməsinə, icra və əmək intizamına nəzarət edir; [\[2\]](#)

5.8.4. İdarənin fəaliyyətini Xidmətin struktur bölmələri və sisteminə daxil olan qurumlarla əlaqələndirir;

5.8.5. İdarənin fəaliyyəti ilə bağlı Xidmətin kollegiyasında müzakirə edilməli məsələlərə dair təkliflərini Xidmət rəhbərliyinə təqdim edir;

5.8.6. İş planlarında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında icra olunmasına nəzarəti həyata keçirir;

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

5.8.8. İdarənin müvafiq hesabatlarını təsdiq edir;

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

5.8.10. İdarədə işçilərin vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilməsi, həvəsləndirilməsi, onlara növbədən kənar xüsusi rütbə və ixtisas dərəcələrinin verilməsi, intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq olunması, habelə işçilərin vəzifədən kənarlaşdırılması ilə bağlı Xidmət rəhbərliyinə təkliflər verir;

5.8.11. İdarənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi sahəsində tədbirlər görür və bu barədə Xidmət rəhbərliyinə təkliflər verir;

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

5.8.13. mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanlarına, habelə məhkəmələrə, hüquqi və fiziki şəxslərə göndərilən məktubları imzalayır;

5.8.14. İdarənin statistik və digər hesabatlarını Xidmət rəhbərliyinə təqdim edir;

5.8.15. İdarədə kargüzarlıq işini təşkil edir;

5.8.16. İdarəni təmsil edir;

5.8.17. xidməti fəaliyyətlə bağlı Xidmət rəhbərliyinin tapşırıqlarını yerinə yetirir;

5.8.18. İdarənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq digər məsələləri həll edir.

5.9. İdarə rəisinin müavini:

5.9.1. İş planlarında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında və keyfiyyətli icrasını təşkil edir;

5.9.2. İdarənin işçiləri arasında iş bölgüsü aparır, əmək və icra intizamına, etik davranış qaydalarına riayət edilmələrini *təşkil* edir;^[5]

5.9.3. *İdarənin fəaliyyəti ilə bağlı Xidmətin kollegiyasında müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini İdarə rəisinə təqdim edir;*^[4]

5.9.4. İdarəyə daxil olmuş sənədlərin, o cümlədən Xidmət rəhbərliyinin və *İdarə rəisinin* göstərişlərinin vaxtında, tam və düzgün icrasının təmin edilməsi, icraya mane olan amillərin müəyyən edilib aradan qaldırılması üçün zəruri tədbirlər görür;^[5]

5.9.4-1. *xüsusi əhəmiyyətli və mürəkkəb sənədlərin icrasını bir neçə işçiyə tapşırır və ya onları bir işçinin icraatından digər işçinin icraatına verir;*^[6]

5.9.5. İdarənin işçilərini cəlb etməklə ümumiləşdirmələr aparır və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi üzrə İdarə rəisinə təkliflər verir;^[7]

5.9.6. ona tapşırılmış sahədə işin düzgün təşkili və icra olunmasını təmin edir;

5.9.7. İdarədə işçilərin vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilməsi, həvəsləndirilməsi, onlara növbədən kənar xüsusi rütbə və ixtisas dərəcələrinin

verilməsi, intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq olunması, habelə işçilərin vəzifədən kənarlaşdırılması ilə bağlı İdarə rəisinə təkliflər verir;

5.9.8. fiziki və hüquqi şəxslərin müraciətlərinə baxır;

5.9.9. İdarədə kargüzarlıq işini təşkilini təmin edir;

5.9.10. *mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanlarına, habelə məhkəmələrə*, hüquqi və fiziki şəxslərə göndərilən məktubları imzalayır;^[8]

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

5.9.12. İdarənin statistik və digər hesabatlarını ~~ümumiləşdirir~~ və İdarə rəisinə təqdim edir;^[9]

5.9.13. xidməti fəaliyyətlə bağlı Xidmət rəhbərliyinin və İdarə rəisinin tapşırıqlarını yerinə yetirir;

5.10. Şöbə (Bölmə) rəisi:

5.10.1. Şöbənin (bölmənin) işini təşkil edir, onun fəaliyyətinə rəhbərliyi və nəzarəti həyata keçirir;

5.10.2. Xidmətin kollegiya qərarlarında, Xidmət rəisinin qərar, əmr və sərəncamlarında, habelə iş planlarında nəzərdə tutulmuş aidiyyəti tədbirlərin yerinə yetirilməsini təmin edir;

5.10.3. Şöbədə (bölmədə) işçilərin icraatında olan sənədlərin vaxtında və düzgün icra olunmasını təmin edir, onların fəaliyyətini istiqamətləndirir;

5.10.4. Şöbənin (bölmənin) fəaliyyəti ilə bağlı məsələlərin Xidmətin kollegiyasının müzakirəsinə çıxarılması barədə İdarə rəisinin müavininə təkliflər verir;

5.10.5. Şöbəyə (bölməyə) yeni təyin edilmiş işçiləri təcrübəli işçilərə təhkim edir və onların işinə bilavasitə nəzarət edir;

5.10.6. Şöbədə (bölmədə) işçilərin həvəsləndirilməsi, onlara növbədən kənar xüsusi rütbələrin verilməsi, intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq olunması, habelə işçilərin vəzifədən kənarlaşdırılması ilə bağlı İdarə rəisinin müavininə təkliflər verir;

5.10.7. Şöbənin (bölmənin) fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi barədə İdarə rəisinin müavininə təkliflər verir;

5.10.7-1. *hüquqi və fiziki şəxslərə göndərilən məktubları imzalayır;*^[10]

5.10.8. fiziki və hüquqi şəxslərin müraciətlərinə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş müddətdə baxır və onları həll edir;

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

5.10.10. Şöbənin (bölmənin) müvafiq hesabatını İdarə rəisinin müavininə təqdim edir;

5.10.11. xidməti fəaliyyətlə bağlı Xidmət rəhbərliyinin, İdarə rəisi və İdarə rəisinin müavininin tapşırıqlarını yerinə yetirir;

5.11. Baş inspektor və inspektor:

5.11.1. şöbənin (bölmənin) səlahiyyətlərinə aid məsələlər üzrə müraciətlərə baxır və müvafiq tədbirlər görülməsi üçün təkliflər verir;

5.11.2. şöbənin (bölmənin) fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun beynəlxalq təcrübəni öyrənir, onun tətbiqi ilə bağlı müvafiq təkliflər hazırlayır;

5.11.3. şöbənin (bölmənin) fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq, vəzifə və iş bölgüsünə əsasən vəzifələrini icra edir;

5.11.4. müəyyən edilmiş müddətdə vəzifələrin icrasına dair hesabatı hazırlayır və Şöbə (Bölmə) rəisinə təqdim edir;

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

5.11.6. xidməti fəaliyyətlə bağlı Xidmət rəhbərliyinin, İdarə rəisinin, İdarə rəisinin müavininin və Şöbə (Bölmə) rəisinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

5.12. Kiçik inspektor-kargüzar: [\[11\]](#)

5.12.1. daxil olan müraciətlər və sənədlər, habelə xidməti fəaliyyətlə bağlı digər informasiyalar üzrə məlumat bazaları yaradır və bu bazaları aktual saxlayır;

5.12.2. məlumat bazalarının fəaliyyətini və mühafizəsini təmin edir, mütəmadi olaraq məlumat bazalarının sığorta nüsxələrini yaradır;

5.12.3. daxil olan sənədləri və müraciətləri, o cümlədən icraatda olan sənədlərlə əlaqədar digər sənədləri Xidmətin Katibliyindən götürür və onların qeydiyyatını aparır;

5.12.4. daxil olan sənədləri İdarə rəisinə, İdarə rəisinin müavininə və ya Şöbə (Bölmə) rəisinə təqdim edir, onların dərkənarına əsasən icraçılara çatdırır;

5.12.5. sənədlərin qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş müddətlərdə icra olunmasını nəzarətdə saxlayır, onların icra müddətinin gözlənilməsi ilə bağlı İdarə rəisinə məlumat təqdim edir;

5.12.6. sənədlərin icraçılar tərəfindən icra edilməsinin qeydiyyatını aparır, göndərilməsi üçün Xidmətin Katibliyinə təqdim edir;

5.12.7. icra olunmuş sənədlərin səliqə ilə işə tikilməsini və Xidmətin Katibliyinə saxlanılması üçün təhvil verilməsini təmin edir;

5.12.8. hüquqi və fiziki şəxslərin müraciətlərini ümumiləşdirir, İdarənin hər bir işçisinin icraatına daxil olan sənədlərin hesabatlarını toplayıb İdarə rəisinə təqdim edir;

5.12.9. İdarə rəisinin göstərişlərinin qeydiyyatını aparır, onların müvafiq qurumlara çatdırılmasını təmin edir;

5.12.10. işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışır, əmək və icra intizamına əməl edir, vəzifələrinin vaxtında və düzgün icra edilməsinə görə məsuliyyət daşıyır;

5.12.11. xidməti fəaliyyətlə bağlı İdarə rəisinin, İdarə rəisinin müavininin və Şöbə (Bölmə) rəisinin tapşırıqlarını yerinə yetirir.

5.13. Kiçik inspektor – sürücü: [\[12\]](#)

5.13.1. İdarə rəisinin və onun tapşırıqına əsasən digər işçilərin xidməti daşınmalarını həyata keçirir;

5.13.2. xidməti avtomobillərin hərəkət təhlükəsizliyinə riayət etməklə texniki cəhətdən saz vəziyyətdə saxlanulmasını təmin edir;

5.13.3. işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışır, əmək və icra intizamına əməl edir, vəzifələrinin vaxtında və düzgün icra edilməsinə görə məsuliyyət daşıyır;

5.13.4. xidməti fəaliyyətlə bağlı İdarə rəisinin, İdarə rəisinin müavininin və Şöbə (Bölmə) rəisinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

5.14. Kiçik inspektor təsərrüfat üzrə:

5.14.1. Xidmətdə olan inventar və avadanlığın qorunub saxlanmasına nəzarəti həyata keçirir;

5.14.2. anbarda mal və materialların müvafiq sənədlər əsasında qəbulu və buraxılması işini həyata keçirir, onların saxlanması və qorunmasını təmin edir;

5.14.3. işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışır, əmək və icra intizamına əməl edir, vəzifələrinin vaxtında və düzgün icra edilməsinə görə məsuliyyət daşıyır;

5.14.4. xidməti fəaliyyətlə bağlı İdarə rəisinin, İdarə rəisinin müavininin və Şöbə (Bölmə) rəisinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

5.15. Böyük mütəxəssis-texnik:

5.15.1. Xidmətin aparatının inzibati binasında və həyətəyanı sahəsində sanitariya-gigiyena normalarına riayət edilməsini təmin edir, xadimlərin və fəhlələrin işinə nəzarəti həyata keçirir;

5.15.2. Xidmətdə olan mühəndis-texniki avadanlığın fasiləsiz işləməsinə nəzarət edir və texniki xidməti həyata keçirir;

5.15.3. Xidmətin aparatının inzibati binasında və anbarlarda yardımçı işləri aparır, avadanlığın və yüklərin boşaldılmasını, yerləşdirilməsini və yüklənməsini təmin edir;

5.15.4. ona verilmiş tapşırıqların yerinə yetirilməsinə görə məsuliyyət daşıyır;

5.15.5. xidməti fəaliyyətlə bağlı İdarə rəisinin, İdarə rəisinin müavininin və Şöbə (Bölmə) rəisinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

5.16. Böyük mütəxəssis-xəzinədar:

5.16.1. pul vəsaitlərinin və qiymətli kağızların qorunub saxlanulmasını təmin edən qaydalara riayət etməklə onların qəbulu, hesabı, verilməsi, uçotu və mühafizəsi üzrə əməliyyatları yerinə yetirir;

5.16.2. əmək haqqının, mükafatların, ezamiyyət ödənişlərinin və digər xərclərin verilməsi üçün dövlət bankı idarələrindən rəsmiləşdirilmiş sənədləri, pul vəsaitlərini və qiymətli kağızları alır;

5.16.3. mədaxil-məxaric sənədlər əsasında kassa kitabçasını aparır, pulun və qiymətli kağızların faktiki məbləğini kitabçadakı qalıqla yoxlayır, kassa hesabatını tərtib edir;

5.16.4. pul vəsaitlərini inkassatora təhvil verir;

5.16.5. xəzinə hesabatlarını tərtib edir;

5.16.6. *xidməti fəaliyyətlə bağlı İdarə rəisinin, İdarə rəisinin müavininin və Şöbə (Bölmə) rəisinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.*

6. İdarənin strukturuna daxil olan şöbələrin vəzifələri

6.1. Planlaşdırma, mühasibatlıq və audit şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.1.1. Xidmətin struktur bölmələrinin və sisteminə daxil olan müvafiq qurumların saxlanılmasının fərdi və icmal smeta xərclərinin layihəsini tərtib edərək Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyinə təqdim etmək;

6.1.2. Xidmətin struktur bölmələrinin və sisteminə daxil olan müvafiq qurumların saxlanılması xərclərinin maliyyələşdirilməsi üzrə müvafiq dövr üçün xərc cədvəllərinin (maliyyə planlarının) rəsmiləşdirərək Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyinə təqdim etmək və həmin maliyyə planları üzrə vaxtında kredit açılmasını təmin etmək;

6.1.4. miqrasiya orqanlarının xərc smetaları üzrə təxsisatların bölgüsünü hazırlayaraq İdarənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.1.5. fəaliyyət istiqamətləri üzrə daxili yoxlamalar aparmaq;

6.1.6. maliyyələşdirilməsi mərkəzləşdirilmiş qaydada aparılan məsələlər üzrə daxil olmuş yazışmalara baxmaq və qaldırılan məsələlərin həllində İdarə rəisi ilə razılaşdırmaqla müvafiq tədbirlər görmək;

6.1.7. İdarənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə şöbəyə həvalə edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.2. Təminat və təchizat şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.2.1. miqrasiya orqanlarının yerləşdiyi tikililərin texniki vəziyyəti haqqında məlumat toplamaq və onların təmirinin məqsədəuyğunluğu haqqında Xidmət rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.2.2. miqrasiya orqanları üçün tikilən inzibati binaların layihə-smeta sənədlərinin işlənməsini təmin etmək;

6.2.3. Xidmətin balansında olan əsas vəsaitlərdən təyinatı üzrə istifadə olunmasına nəzarət etmək;

6.2.4. Xidmətin inzibati binasının daxili və binaətrafı sahələrinin vaxtılı-vaxtında təmizlənməsi və müvafiq orqanlarla birlikdə sanitar-epidemioloji tədbirlərin həyata keçirilməsini təmin etmək;

6.2.5. Xidmətin inzibati binasında təhlükəsizlik və yanğın təhlükəsizliyi texnikasının tələblərinə əməl olunmasına nəzarət etmək;

6.2.6. Xidmətin struktur bölmələrin və sisteminə daxil olan müvafiq qurumların istifadəsində olan texniki vasitələrin istismara yararlı vəziyyətdə saxlanmasını təmin etmək;

6.2.7. Xidmətin balansında olan avtonəqliyyat vasitələrinin istismarına nəzarəti həyata keçirmək, Xidmətin struktur bölmələrində və sisteminə daxil olan

müvafiq qurumlarda istismar olunan avtomobillərin texniki baxışını və təmiri təşkil etmək;

6.2.8. avtonəqliyyat vasitələrinin Dövlət Yol Polisi orqanlarında qeydiyyatını və aidiyyəti təşkilatlarda icbari sığortasını təşkil etmək;

6.2.9. müvafiq işçilərin xüsusi vasitələr və digər xüsusi əmlakla təminatı üzrə tədbirlər həyata keçirmək;

6.2.10. əsaslı tikinti, bina və tikililərdə yenidənqurma və təmir işlərinin aparılmasına dair aidiyyəti təşkilatlardan icazə və razılaşdırma sənədlərini toplamaq;

6.2.11. inventarizasiya zamanı inventarların texniki vəziyyəti barədə rəy hazırlayır, yararsız inventarların silinməsinə dair təkliflər vermək;

6.2.12. miqrasiya orqanlarında yeni informasiya və kommunikasiya texnologiyalarının tətbiq edilməsi üçün onların kompüter və digər təşkilati texnika ilə təmin olunması üçün tədbirlər görmək;

6.2.13. İdarənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə şöbəyə həvalə edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.3. Əmək haqqı və sosial təminat bölməsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.3.1. miqrasiya orqanları işçilərinin əmək haqqı ilə vaxtında təmin olunması üçün tədbirlər görmək;

6.3.2. miqrasiya orqanları işçilərinin sosial təminatını müvafiq qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq həll etmək;

6.3.3. İdarənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə bölməyə həvalə edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.4. Tibb bölməsinin vəzifələri aşağıdakılardır: ^[13]

~~6.4.1. Xidmətin struktur bölmələrin və sisteminə daxil olan müvafiq qurumların sanitar-epidemioloji sağlamlığının təmin edilməsinə dair müvafiq tədbirlər görmək;~~

~~6.4.2. fəaliyyət istiqamətləri üzrə işin təmin edilməsi və təkmilləşdirilməsi məqsədilə Səhiyyə Nazirliyi və onun qurumları ilə əməkdaşlıq etmək;~~

~~6.4.3. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəylər vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, müsbət təcrübəni yaymaq, müvafiq təkliflər vermək;~~

~~6.4.4. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun avadanlıqların, preparatların alınmasına dair təkliflər vermək;~~

~~6.4.5. İdarənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə bölməyə həvalə edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.~~

İSTİFADƏ OLUNMUŞ MƏNBƏ SƏNƏDLƏRİNİN SİYAHISI

1. [12 iyul 2017-ci il tarixli 15 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı

QƏRARA EDİLMİŞ DƏYİŞİKLİK VƏ ƏLAVƏLƏRİN SİYAHISI

[12 iyul 2017-ci il tarixli 15 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə "Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Maliyyə, təminat və təchizat idarəsi haqqında Əsasnamə"nin 5.2-ci bənddə ikinci halda "2" rəqəmi "1" rəqəmi ilə əvəz edilmişdir və "Tibb bölməsi," sözləri çıxarılmışdır.

[12 iyul 2017-ci il tarixli 15 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə "Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Maliyyə, təminat və təchizat idarəsi haqqında Əsasnamə"nin 5.8.3-cü yarımbənddə "vəzifələrin" sözündən sonra ", habelə etik davranış qaydalarının tələblərinin" sözləri əlavə edilmişdir.

[12 iyul 2017-ci il tarixli 15 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə "Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Maliyyə, təminat və təchizat idarəsi haqqında Əsasnamə"nin 5.9.2-ci yarımbənddə "təmin" sözü "təşkil" sözü ilə əvəz edilmişdir.

[12 iyul 2017-ci il tarixli 15 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə "Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Maliyyə, təminat və təchizat idarəsi haqqında Əsasnamə"nin 5.9.3-cü yarımbənd yeni redaksiyada verilmişdir.

əvvəlki redaksiyada deyilirdi:

5.9.3. İdarənin fəaliyyəti ilə bağlı məsələləri kollegiyanın müzakirəsinə hazırlayır;

[12 iyul 2017-ci il tarixli 15 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə "Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Maliyyə, təminat və təchizat idarəsi haqqında Əsasnamə"nin 5.9.4-cü yarımbənddə "rəhbərliyinin" sözündən sonra "və İdarə rəisinin" sözləri əlavə edilmişdir.

[12 iyul 2017-ci il tarixli 15 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə "Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Maliyyə, təminat və təchizat idarəsi haqqında Əsasnamə"yə yeni məzmununda 5.9.4-1-ci yarımbənd əlavə edilmişdir.

[12 iyul 2017-ci il tarixli 15 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə "Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Maliyyə, təminat və təchizat idarəsi haqqında Əsasnamə"nin 5.9.5-ci yarımbənddən "işçilərini cəlb etməklə ümumiləşdirmələr aparır və" sözləri çıxarılmışdır.

[12 iyul 2017-ci il tarixli 15 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə "Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Maliyyə, təminat və təchizat idarəsi haqqında Əsasnamə"nin 5.9.10-cu yarımbənddə "hüquqi" sözündən əvvəl "mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanlarına, habelə məhkəmələrə," sözləri əlavə edilmişdir.

[12 iyul 2017-ci il tarixli 15 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə "Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Maliyyə, təminat və təchizat idarəsi haqqında Əsasnamə"nin 5.9.12-ci yarımbənddən "ümumiləşdirir və" sözləri çıxarılmışdır.

^[10] [12 iyul 2017-ci il tarixli 15 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə “Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Maliyyə, təminat və təchizat idarəsi haqqında Əsasnamə”yə yeni məzmununda 5.10.7-1-ci yarımbənd əlavə edilmişdir.

^[11] [12 iyul 2017-ci il tarixli 15 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə “Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Maliyyə, təminat və təchizat idarəsi haqqında Əsasnamə”nin 5.12-ci bənddə “**Baş mütəxəssis**” sözləri “**Kiçik inspektor-kargüzar**” sözləri ilə əvəz edilmişdir.

^[12] [12 iyul 2017-ci il tarixli 15 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə “Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Maliyyə, təminat və təchizat idarəsi haqqında Əsasnamə”yə yeni məzmununda 5.13-5.16-cı bəndlər əlavə olunmuşdur.

^[13] [12 iyul 2017-ci il tarixli 15 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə “Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Maliyyə, təminat və təchizat idarəsi haqqında Əsasnamə”nin 6.4-cü bənd ləğv edilmişdir.