



<b>AKTIN NÖVÜ</b>	<b>Dövlət Miqrasiya Xidməti</b>
<b>QƏBUL EDİLDİYİ TARİX</b>	<b>09.03.2016</b>
<b>QEYDİYYAT NÖMRƏSİ</b>	<b>02</b>
<b>ADI</b>	<b>“Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Readmissiya məsələləri idarəsi haqqında Əsasnamə”nin təsdiq edilməsi barədə</b>
<b>RƏSMİ DƏRC EDİLDİYİ MƏNBƏ</b>	
<b>QÜVVƏYƏ MİNMƏ TARİXİ</b>	<b>05.03.2016</b>
<b>AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI VAHİD HÜQUQI TƏSNİFATI ÜZRƏ İNDEKS KODU</b>	<b>010.180.010</b>
<b>HÜQUQİ AKTLARIN DÖVLƏT REYESTRİNİN QEYDİYYAT NÖMRƏSİ</b>	<b>15201603090002</b>
<b>HÜQUQİ AKTIN HÜQUQİ AKTLARIN DÖVLƏT REYESTRİNƏ DAXİL EDİLDİYİ TARİX</b>	<b>14.03.2016</b>



AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ HÜQUQİ AKTLARIN DÖVLƏT REYESTRİ

Aktın növü	AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI DÖVLƏT MIQRASIYA XİDMƏTİNİN QƏRARI
Qəbul edildiyi tarix	09.03.2016
Qeydiyyat nömrəsi	02
Adı	“Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Readmissiya məsələləri idarəsi haqqında Əsasnamə”nin təsdiq edilməsi barədə
Rəsmi dərc edildiyi mənbə	
Qüvvəyə minmə tarixi	15.03.2016
Azərbaycan Respublikasının Vahid hüquqi təsnifatı üzrə indeks kodu	010.180.010
Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi	15201603090002
Hüquqi aktın Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix	14.03.2016

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

**QƏRARA ALIR:**

1. “Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Readmissiya məsələləri 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.

**Azərbaycan Respublikası  
Dövlət Miqrasiya Xidmətinin rəisi**

**II dərəcəli dövlət miqrasiya  
xidməti müşaviri**

**Firudin Nəbiyev**

Azərbaycan Respublikası  
Dövlət Miqrasiya Xidmətinin  
2016-cı il 09 mart tarixli 02 nömrəli  
qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

**Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin  
Readmissiya məsələləri idarəsi haqqında**

**Ə S A S N A M Ə**

**1. Ümumi müddəalar**

1.1. Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Readmissiya məsələləri idarəsi (bundan sonra - idarə) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidməti (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, sistemində daxil olan qurumlar, ölkəmizin müvafiq dövlət orqanları, xarici ölkələrin Azərbaycan Respublikasında fəaliyyət göstərən diplomatik nümayəndəlik və konsulluqları, beynəlxalq təşkilatların nümayəndəlikləri, habelə xarici dövlətlərin aidiyyəti 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 səlahiyyətinə aid olan readmissiya məsələləri üzrə Azərbaycan Respublikasının beynəlxalq müqavilələrindən irəli gələn öhdəliklərin yerinə yetirilməsində və hüquqların həyata keçirilməsində iştirak edir;

2.1.2. Xidmətin xarici dövlətlərin miqrasiya orqanları, habelə beynəlxalq təşkilatlarla readmissiya sahəsində əlaqələrinin yaranmasında iştirak edir;

2.1.3. 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. readmissiya haqqında Azərbaycan Respublikasının beynəlxalq müqavilələrinin hazırlanmasında və bağlanmasında iştirak etmək;

3.1.2. Xidmətin səlahiyyətinə aid olan readmissiya məsələləri üzrə Azərbaycan Respublikasının beynəlxalq müqavilələrindən irəli gələn öhdəliklərin yerinə yetirilməsini və hüquqların həyata keçirilməsini təmin etmək;

3.1.3. readmissiya sazişləri çərçivəsində readmissiya edilməli olan şəxslərin həmin sazişlərdə nəzərdə tutulan tələblərə uyğunluğunun müəyyənləşdirilməsində iştirak etmək;

3.1.4. readmissiya sazişləri çərçivəsində xarici dövlətlərdən Azərbaycan Respublikasına ötürülən şəxslərin qəbulunu, habelə Azərbaycan Respublikasından əcnəbilərin və vətəndaşlığı olmayan şəxslərin xarici ölkələrə göndərilməsini təşkil etmək;

3.1.5. Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrə uyğun olaraq readmissiya olunması nəzərdə tutulan əcnəbinin və ya vətəndaşlığı olmayan şəxsin Azərbaycan Respublikasının Miqrasiya Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş qaydada Qanunsuz miqrantların saxlanılması mərkəzlərində yerləşdirilməsini təşkil etmək;

3.1.6. Azərbaycan Respublikasına readmissiya olunan şəxslərlə ilkin söhbətlər aparmaq, əldə olunmuş məlumatlar (o cümlədən sənədlərlə təsdiq olunmuş) əsasında həmin şəxslərin uçotunu həyata keçirmək;

3.1.7. Readmissiya prosesinin təşkili ilə bağlı səlahiyyətli orqanlarla əlaqələndirməni həyata keçirmək;

3.1.8. ölkəyə geri qəbul edilən şəxslərin cəmiyyətə səmərəli və dayanıqlı sosial-iqtisadi reintegrasiyasının həyata keçirilməsində iştirak etmək;

3.1.9. idarənin fəaliyyət istiqamətlərinə aid olan dövlət sirrinin, o cümlədən qanunla qorunan digər sirlərin və məlumatların qorunmasını təmin etmək;

3.1.10. İdarənin fəaliyyət istiqamətlərinə dair təklif, ərizə və şikayətlərə baxmaq və daxil olmuş sorğulara qanunla nəzərdə tutulmuş müddətdə cavab vermək;

3.1.11. readmissiya sahəsində beynəlxalq əməkdaşlığın inkişaf etdirilməsində iştirak etmək

3.1.12. İdarənin fəaliyyət istiqamətinə uyğun olaraq Xidmətin rəhbərliyinin tapşırıqları əsasında digər vəzifələri yerinə yetirmək.

## **4. İdarənin hüquqları**

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

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

4.1.2. İdarənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq analitik materiallar hazırlamaq və həyata keçirilmiş işin təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər vermək;

4.1.3. müstəqil ekspertləri, mütəxəssisləri öz fəaliyyətinə cəlb etmək;

4.1.4. idarənin 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;

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

4.1.6. idarənin fəaliyyət istiqamətləri ilə bağlı aidiyyəti dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarının, habelə beynəlxalq təşkilatların iştirakı ilə tədbirlərin keçirilməsinə dair təkliflər vermək;

4.1.7. readmissiya sahəsində keçirilən hüquqi maarifləndirmə işində iştirak etmək;

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

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

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

5.4. İdarə rəisi olmadıqda onun səlahiyyətlərini idarə rəisinin müavini həyata keçirir.

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

5.6. 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.

#### **5.7. İdarə rəisi:**

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

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

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

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

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

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

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

5.7.8. İdarənin müvafiq hesabatlarını təsdiq edir;

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

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

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

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

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

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

5.7.15. İdarədə kargüzarlıq işini təşkil edir;

5.7.16. İdarəni təmsil edir;

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

5.7.18. xidməti fəaliyyətlə bağlı Xidmət rəhbərliyinin tapşırıqlarını yerinə yetirir;

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

#### **5.8. İdarə rəisinin müavini:**

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

5.8.2. İdarənin işçiləri arasında iş bölgüsü aparır, əmək və icra intizamına, etik davranış qaydalarına riayət edilmələrini təmin edir;

5.8.3. İdarənin fəaliyyəti ilə bağlı məsələləri kollegiyanın müzakirəsinə hazırlayır;

5.8.4. İdarəyə daxil olmuş sənədlərin, o cümlədən Xidmət rəhbərliyinin göstərişlərinin vaxtında, tam və düzgün icrasının təmin edilməsi, icraya mane olan amillərin müəyyən edilib aradan qaldırılması üçün zəruri tədbirlər görür;

5.8.5. İdarənin işçilərini cəlb etməklə ümumiləşdirmələr aparır və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi üzrə idarə rəisinə təkliflər verir;

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

5.8.7. İdarədə işçilərin vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilməsi, həvəsləndirilməsi, onlara növbədənəknar xüsusi rütbə və ixtisas dərəcələrinin verilməsi, intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq olunması, habelə işçilərin vəzifədən kənarlaşdırılması ilə bağlı idarə rəisinə təkliflər verir;

5.8.8. fiziki və hüquqi şəxslərin müraciətlərinə baxır;

5.8.9. İdarədə kargüzarlıq işini təşkilini təmin edir;

5.8.10. hüquqi və fiziki şəxslərə göndərilən məktubları imzalayır;

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

5.8.12. İdarənin statistik və digər hesabatlarını ümumiləşdirir və idarə rəisinə təqdim edir;

5.8.13. xidməti fəaliyyətlə bağlı Xidmət rəhbərliyinin və idarə rəisinin tapşırıqlarını yerinə yetirir.

#### **5.9. Baş inspektor və inspektor:**

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

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

5.9.3. İdarənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq, vəzifə və iş bölgüsünə əsasən vəzifələrini icra edir;

5.9.4. müəyyən edilmiş müddətdə vəzifələrin icrasına dair hesabatı hazırlayır və idarə rəisinin müavininə təqdim edir;

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

5.9.6. xidməti fəaliyyətlə bağlı Xidmət rəhbərliyinin, idarə rəisinin və idarə rəisinin müavininin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

#### **5.10. Kiçik inspektor-kargüzar:**

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

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

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

5.10.4. daxil olan sənədləri idarə rəisinə və idarə rəisinin müavininə təqdim edir, onların dərkənarına əsasən icraçılara çatdırır;

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

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

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

5.10.8. hüquqi və fiziki şəxslərin müraciətlərini ümumiləşdirir, idarənin hər bir işçisinin icraatına daxil olan sənədlərin hesabatlarını toplayıb idarə rəisinə təqdim edir;

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

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

5.10.11. xidməti fəaliyyətlə bağlı idarə rəisinin və idarə rəisinin müavininin tapşırıqlarını yerinə yetirir.