

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI DÖVLƏT MİQRASIYA XİDMƏTİ

Q Ə R A R

15 noyabr 2012-ci

il

№ 13

“Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Daxili təhlükəsizlik idarəsi haqqında Əsasnamə”nin təsdiq edilməsi barədə

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 Daxili təhlükəsizlik 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 Daxili təhlükəsizlik idarəsi haqqında Əsasnamə” ləğv edilsin.

**Azərbaycan Respublikası
Dövlət Miqrasiya Xidmətinin rəisi**

**III dərəcəli dövlət miqrasiya
xidməti müşaviri**

Firudin Nəbiyev

Azərbaycan Respublikası Dövlət
Miqrasiya Xidməti rəisinin 15 noyabr
2012-ci il tarixli 13 nömrəli qərarı ilə
təsdiq edilmişdir

**Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Daxili təhlükəsizlik
idarəsi haqqında**

Ə S A S N A M Ə

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Daxili təhlükəsizlik idarəsi (bundan sonra - İdarə) 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, sisteminə daxil olan qurumlar və 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 struktur bölmələrində və sisteminə daxil olan qurumlarda təhlükəsizlik tədbirləri həyata keçirir;

2.1.2. Xidmətin struktur bölmələrində və sisteminə daxil olan qurumlarda mühafizə işini təşkil edir;

2.1.3. qanunvericiliklə müəyyən olunmuş 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 sisteminə daxil olan qurumların işçilərinin, Xidmətə gələn vətəndaşların, əcnəbilərin və vətəndaşlığı olmayan şəxslərin həyat və sağlamlığına təhlükə yaradan hərəkətlərin qarşısını almaq;

3.1.2. Xidmətin aparatında daxili nizam-intizam qaydalarına riayət edilib-edilməsinə dair qeydlər aparmaq;

3.1.2-1. *Azərbaycan Respublikasının 2009-cu il 4 dekabr tarixli 930-IIIQ nömrəli Qanunu ilə təsdiq edilmiş “Miqrasiya orqanlarında qulluq keçmə haqqında Əsasnamə”nin 95-ci maddəsinə uyğun olaraq intizam tənbehinin tətbiqinə əsaslar olduqda, Xidmət rəhbərliyinin tapşırığı əsasında miqrasiya orqanları işçiləri barəsində xidməti yoxlama aparmaq;*

3.1.2-2. *Miqrasiya orqanlarında qulluqla bir araya sığmayan fəaliyyətlə məşğul olma, qanunçuluğun pozulması hallarını, o cümlədən işçilərin hüquqazidd hərəkətlərinə dair şikayətləri, ərizələri və məlumatları araşdırmaq;*

3.1.2-3. *Miqrasiya orqanlarında qulluq keçən işçilər tərəfindən etik davranış qaydalarının tələblərinə riayət olunmasına nəzarət etmək;*^[1]

3.1.3. Xidmətin inzibati binasında keçirilən tədbirlərin təhlükəsizliyini təmin etmək;

3.1.4. Xidmətin struktur bölmələrinin və sisteminə daxil olan qurumların inzibati binalarının, o cümlədən yardımçı binaların mühafizə olunması işini 24 saat fasiləsiz təşkilini təmin etmək;

3.1.5. Xidmətin struktur bölmələrinin və sisteminə daxil olan qurumların inzibati binalarının, o cümlədən yardımçı binaların yerləşdiyi əraziyə nəzarət etmək;

3.1.6. xidməti zərurətlə əlaqədar lazım olan xüsusi texniki vasitələrin tətbiq olunmasını və istifadəsini təşkil etmək;

3.1.7. mühafizə və təhlükəsizlik tədbirlərinin təmin edilməsi məqsədilə tədbirlər planı hazırlamaq, daimi işləyən vizual müşahidə və rabitə sistemləri yaratmaq, xüsusi rabitə vasitələrindən istifadə etmək;

3.1.8. İdarənin işçilərinin daim yüksək fiziki və psixoloji hazırlıq səviyyəsinin təmin olunması istiqamətində tədbirlər təşkil etmək;

3.1.9. Xidmətin sistemində daxil olan qurumlarda təhlükəsizlik və mühafizə bölmələrinin fəaliyyətini təşkil etmək və onların fəaliyyətinə nəzarət etmək;

3.1.9-1. *Xidmətin qanunsuz miqrantların saxlanması mərkəzlərində məcburi və ya könüllü saxlanılan əcnəbilərin və vətəndaşlığı olmayan şəxslərin Azərbaycan Respublikasının Miqrasiya Məcəlləsi ilə müəyyən olunmuş qaydada və müddətdə yerləşdirilməsinə və onların saxlanılma yerlərində təhlükəsizliyinin təmin olunmasına nəzarət etmək.*^[2]

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

3.1.10-1. *idarənin fəaliyyət istiqamətlərinə aid olan dövlət sirrinin, o cümlədən qanunla qorunan digər sirlərin və məlumatların qorunmasını təmin etmək.*^[3]

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

4.1.2. Xidmətin struktur bölmələrinin və sistemində daxil olan qurumlarının işçilərinə təhkim olunmuş xüsusi vasitələri müvəqqəti götürmək;

4.1.3. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin icrası ilə bağlı Xidmətin struktur bölmələrinin və sistemində daxil olan qurumların işçilərindən xidməti vəsiqələrin, eləcə də şəxsiyyətlərini təsdiq edən digər sənədlərin təqdim edilməsini tələb etmək;

4.1.4. texniki vasitələrin alınması üçün Xidmətin rəhbərliyi qarşısında vəsatət qaldırmaq;

4.1.5. 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;

4.1.6. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, həyata keçirilən işin təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər vermək;

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

4.1.8. İdarənin işçilərinin peşə hazırlığının və ixtisaslarının artırılması üçün təkliflər vermək;

4.1.9. müstəqil ekspertləri, mütəxəssisləri öz fəaliyyətinə cəlb etmək;

4.1.10. 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 1 şöbə (Mühafizə şöbəsi) və 1 bölmə (Araşdırma bölməsi) daxildir.^[4]

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 icaslarda 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 yerinə yetirilməsinə, icra və əmək intizamına nəzarət edir;

5.8.4. İdarənin fəaliyyətini Xidmətin struktur bölmələri və sistemine 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, 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 təmin edir;

5.9.3. İdarənin fəaliyyəti ilə bağlı məsələləri kollegiyanın müzakirəsinə hazırlayır;

5.9.4. 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;

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

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 növbədənkenar 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 karguzarlıq işini təşkilini təmin edir;

5.9.10. hüquqi və fiziki şəxslərə göndərilən məktubları imzalayır;

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;

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

5.10. Şöbə (Bölmə) rəisi:^[5]

5.10.1. şöbənin (*bölmənin*) işini təşkil edir, onun fəaliyyətinə rəhbərliyi və nəzarəti həyata keçirir;^[6]

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;^[7]

5.10.6. şöbədə (*bölmədə*) işçilərin həvəsləndirilməsi, onlara növbədənkenar xüsusi rütbələrin verilməsi, intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq olunması, habelə işçilərin vəzifədən kənarlaşdırılması ilə bağlı İdarə rəisinin müavininə təkliflər verir;^[8]

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

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.

5.11-1. Kiçik inspektor - mühafizəçi;^[9]

5.11-1.1. mühafizə olunan obyektin işçilərindən və digər şəxslərdən buraxılış rejiminə və xidmətdaxili rejimə riayət olunmasını tələb edir və bu istiqamətdə İdarənin nəzarət fəaliyyətini həyata keçirir;

5.11-1.2. mühafizə olunan obyektə baş vermiş hadisə barədə tabeliyində olduğu vəzifəli şəxsə məlumat verir və qabaqçılıq tədbirlər görür;

5.11-1.3. mühafizə olunan obyektə məxsus əmlakın qorunması və şəxslər tərəfindən əmlakın mühafizə olunan obyektin ərazisinə və ya oradan kənara daşınmasına nəzarət edir;

5.11-1.4. mühafizə işinin təşkilinin təkmilləşdirilməsi üzrə təkliflər verir;

5.11-1.5. İdarənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq, vəzifə və iş bölgüsünə əsasən vəzifələrini icra edir;

5.11-1.6. qüvvədə olan qanunvericiliyi daim öyrənir, işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışır, əmək və icra intizamına əməl edir;

5.11-1.7. xidməti fəaliyyətlə bağlı Xidmət rəhbərliyinin, İdarə rəisinin, İdarə rəisinin müavininin və Şöbə (*Bölmə*) rəisinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

5.12. Kiçik inspektor-kargüzar;^[10]

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 dərkenarına 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.

6. İdarənin strukturuna daxil olan şöbə və bölmənin vəzifələri^[11]

6.1. Araşdırma bölməsinin vəzifələri aşağıdakılardır:^[12]

6.1.1. bu Əsasnamənin 3.1.2-1-ci, 3.1.2-2-ci, və 3.1.2-3-cü yarımbəndlərində nəzərdə tutulan vəzifələri yerinə yetirmək;^[13]

6.1.2. təhlükəsizlik tədbirlərinin təmin edilməsi məqsədilə tədbirlər planı hazırlamaq;

6.1.3. İdarənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə bölməyə həvalə olunan digər vəzifələri yerinə yetirmək.^[14]

6.2. Mühafizə şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

6.2.1. bu Əsasnamənin 3.1.1-ci, 3.1.2-ci və 3.1.3-3.1.6-cı yarımbəndlərində nəzərdə tutulan vəzifələri yerinə yetirmək;^[15]

6.2.2. mühafizə işinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə Xidmətin aparatında və sistemində daxil olan qurumlarda işçilərin peşə hazırlığının artırılmasını təmin etmək;

6.2.3. Xidmətin aparatının və sistemində daxil olan qurumların inzibati binalarında yerləşdirilmiş inventarların qorunmasını, mühafizə edilməsini, icazə olmadan binadan çıxarılmasının qarşısının alınmasını və gətirilən naməlum bağlamaların yoxlanılmasını təmin etmək;

6.2.4. İdarənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə şöbəyə həvalə olunan digər vəzifələri yerinə yetirmək.

İSTİFADƏ OLUNMUŞ MƏNBƏ SƏNƏDLƏRİNİN SİYAHISI

1. 9 dekabr 2015-ci il tarixli 29 nömrəli Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı

QƏRARA EDİLMİŞ DƏYİŞİKLİK VƏ ƏLAVƏLƏRİN SİYAHISI

^[1] 9 dekabr 2015-ci il tarixli 29 nömrəli Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə yeni məzmununda 3.1.2-1-ci, 3.1.2-2-ci, 3.1.2-3-cü yarımbəndlər əlavə edilmişdir.

^[2] 9 dekabr 2015-ci il tarixli 29 nömrəli Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə yeni məzmununda 3.1.9-1-ci yarımbənd əlavə edilmişdir.

^[3] 9 dekabr 2015-ci il tarixli 29 nömrəli Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə yeni məzmununda 3.1.10-1-ci yarımbənd əlavə edilmişdir.

^[4] 9 dekabr 2015-ci il tarixli 29 nömrəli Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə 5.2-ci bənddə “**2 şöbə (Daxili təhlükəsizlik şöbəsi və Mühafizə şöbəsi)**” sözləri “**1 şöbə (Mühafizə şöbəsi) və 1 bölmə (Araşdırma bölməsi)**” sözləri ilə əvəz edilmişdir.

^[5] 9 dekabr 2015-ci il tarixli 29 nömrəli Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə 5.10-cu bənddə, 5.11.4-cü, 5.11.6-cı, 5.12.4-cü və 5.12.11-ci yarımbəndlərdə “**Şöbə**” sözündən sonra “**(Bölmə)**” sözü əlavə edilmişdir.

[\[6\]](#) [9 dekabr 2015-ci il tarixli 29 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə 5.10.1-ci, 5.10.4-cü, 5.10.7-ci, 5.10.10-cu və 5.11.1-5.11.3-cü yarımbəndlərdə “**şöbənin**” sözündən sonra “**(bölmənin)**” sözü əlavə edilmişdir.

[\[7\]](#) [9 dekabr 2015-ci il tarixli 29 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə 5.10.5-ci yarımbənddə “**şöbəyə**” sözündən sonra “**(bölməyə)**” sözü əlavə edilmişdir.

[\[8\]](#) [9 dekabr 2015-ci il tarixli 29 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə 5.10.3-cü və 5.10.6-cı yarımbəndlərdə “**şöbədə**” sözündən sonra “**(bölmədə)**” sözü əlavə edilmişdir.

[\[9\]](#) [9 dekabr 2015-ci il tarixli 29 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə yeni məzmununda 5.11-1-ci bənd əlavə edilmişdir.

[\[10\]](#) [9 dekabr 2015-ci il tarixli 29 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə 5.12-ci bənddə “**Baş mütəxəssis**” sözləri “**Kiçik inspektor-kargüzar**” sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[\[11\]](#) [9 dekabr 2015-ci il tarixli 29 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə adında “**şöbələrin**” sözü “**şöbə və bölmənin**” sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[\[12\]](#) [9 dekabr 2015-ci il tarixli 29 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə 6.1-ci bənddə “**Daxili təhlükəsizlik şöbəsinin**” sözləri “**Araşdırma bölməsinin**” sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[\[13\]](#) [9 dekabr 2015-ci il tarixli 29 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə 6.1.1-ci yarımbənddə “**3.1.1-ci, 3.1.3-cü və 3.1.6-cı bəndlərində**” sözləri “**3.1.2-1-ci, 3.1.2-2-ci, və 3.1.2-3-cü yarımbəndlərində**” sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[\[14\]](#) [9 dekabr 2015-ci il tarixli 29 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə 6.1.3-cü yarımbənddə “**şöbəyə**” sözü “**bölməyə**” sözü ilə əvəz edilmişdir.

[\[15\]](#) [9 dekabr 2015-ci il tarixli 29 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Qərarı ilə 6.2.1-ci yarımbənddə “**3.1.2-ci, 3.1.4-cü və 3.1.5-ci bəndlərində**” sözləri “**3.1.1-ci, 3.1.2-ci və 3.1.3-3.1.6-cı yarımbəndlərində**” sözləri ilə əvəz edilmişdir.