

## **Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidməti yanında İctimai Şuranın**

### **REQLAMENTİ**

#### **1. Ümumi müddəalar**

1.1. Dövlət Miqrasiya Xidməti yanında İctimai Şura “İctimai iştirakçılıq haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2012-ci il 5 sentyabr tarixli 2421 nömrəli sərəncamı ilə təsdiq edilmiş “Açıq Hökumətin təşviqinə dair 2012-2015-ci illər üçün Milli Fəaliyyət Planı”nın 4.2-ci bəndinə əsasən və Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2014-cü il 30 may tarixli, 171 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş “İctimai şuranın vətəndaş cəmiyyəti institutları tərəfindən seçilməsinə dair Əsasnamə”yə uyğun olaraq yaradılmışdır.

1.2. Bu Reqlament “İctimai iştirakçılıq haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununun 10-cu maddəsinə uyğun olaraq hazırlanmışdır və Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidməti (bundan sonra “Xidmət”) yanında İctimai şuranın (bundan sonra “Şura”) iclaslarının keçirilməsi qaydalarını, idarə olunması prinsiplərini müəyyən edir və Şura üzvlərinə şamil olunur.

#### **2.Şuranın iclasının aparılmasının ümumi qaydaları**

2.1. Şura öz iclaslarını rübdə bir dəfədən az olmayaraq keçirir.

2.2. Növbədənkənar iclaslar ictimai şura sədrinin təşəbbüsü və ya üzvlərinin üçdə bir hissəsinin təşəbbüsü ilə çağırılır.

2.3. İctimai şura üzvlərinin yarısından çoxu iştirak etdikdə iclaslar səlahiyyətlidir. İctimai şuranın iclaslarını onun sədri aparır. Sədr olmadıqda isə iclasa sədrlik onun müavini tərəfindən həyata keçirilir.

2.4. İctimai şuranın aktları iclasda iştirak edənlərin açıq səsvermə yolu ilə sadə səs çoxluğu ilə qəbul edilir və sədrlik edən tərəfindən imzalanır. Səslər bərabər olarsa sədrin səsi həlledici olur.

2.5. Şuranın qərarları və iclasda iştirak edən Şura üzvlərinin sadə səs çoxluğu ilə qəbul edilir. Səslər bərabər bölündükdə, Şura sədrinin səsi həlledici sayılır.

2.6. Şuranın iclası müvafiq qaydada protokollaşdırılır.

2.7. Şuranın iclasının protokolları iclasın sədri və katibi tərəfindən imzalanır.

2.8. Şuranın katibi iclasda iştirak etmədikdə, şuranın qərarı ilə onun funksiyasını şura üzvlərindən biri həyata keçirir.

2.9. Dövlət Miqrasiya Xidməti Şuranın iclaslarında qəbul olunmuş qərarlar barədə məlumatlandırılır.

2.10. Şura üzvlərinin razılığı ilə Dövlət Miqrasiya Xidmətinin məsul əməkdaşları və müvafiq sahələr üzrə ekspertlər də Şuranın iclaslarında iştirak edə bilərlər.

### **3. Şuranın iclasının hazırlanması və aparılması qaydaları**

3.1. Şuranın iclasının gündəliyinin layihəsi ictimai şura sədrinin və üzvlərinin təklifləri əsasında formalaşır və iclasda təsdiq olunur. Mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanı və yerli özünüidarəetmə orqanı ictimai şuranın müzakirəsinə məsələlər təklif edə bilər. Şuranın iclaslarının vaxtını, yerini Şuranın sədri müəyyən edir.

3.2. Şuranın iclası haqqında Şuranın üzvləri iclasın başlanmasına azı 5 gün qalmış xəbərdar edirlər. Sədrin tapşırığı əsasən Katib iclasın gündəliyi, vaxtı və yeri haqqında məlumatı Şura üzvlərinə telefon və ya elektron kommunikasiya vasitələri ilə çatdırır.

3.3. Şuranın iclasları başlananadək katib iştirakçıların qeydiyyatını aparır və nəticəsi barədə şura sədrinə məlumat verir.

3.4. Şuranın sədri:

- İclası açıq elan edir, gündəliyə çıxarılan məsələlər haqqında Şura üzvlərinə məlumat verir və gündəliyə əlavələrin olub-olmamasını aydınlaşdırır;
- İclasın gündəliyində duran məsələləri səsə qoyur, onların müzakirəsini təşkil edir;
- Şuranın üzvlərinə, həmçinin dəvət edilmiş digər şəxslərə çıxış üçün söz verir;
- Qərarların qəbulu üçün səsverməni təşkil edir.

3.5. Məruzəçi və ya çıxışçı gündəlikdə duran məsələlərdən kənara çıxdıqda, iclasa sədrlik edən şəxs ondan müzakirə olunan məsələnin mahiyyəti barədə danışmağı tələb edə bilər.

3.6. Məruzəçi və ya çıxışçı rəqlamentdən kənara çıxdıqda, iclasa sədrlik edən şəxs çıxışı dayandıra bilər.

3.7. Şuranın iclasının gündəliyinə daxil olan məsələlərin müzakirəsi başa çatdıqda iclasa sədrlik edən şəxs iclası bağlı elan edir.

3.8. Aşağıdakı hallarda Şuranın iclası təxirə salına və ya başlanmış iclas başqa vaxta keçirilə bilər:

- Yetərsay olmadıqda;
- İclasla əlaqədar tələb olunan sənədlər və materiallar şura üzvlərinə təqdim edilmədikdə;
- Gündəliyə çıxarılan məsələləri bir iş günü ərzində müzakirə etmək mümkün olmadıqda;
- Şuranın iclasında baxılan məsələlərin hərtərəfli və obyektiv araşdırılmasına maneçilik törədə biləcək başqa hallar olduqda.

3.9. İclas zamanı şura üzvü etik qaydaları əməl etməli, bu qaydaların kənara çıxan hər hansı davranış və hərəkətlərə yol verməməlidir.

### **4. Şuranın iclasında qərarların qəbul edilməsi qaydaları**

4.1. Şuranın iclaslarında qərarlar sadə səs çoxluğu ilə qəbul edilir.

4.2. Şuranın iclaslarında qəbul edilmiş qərarların icrasını Şuranın sədri təmin edir.

### **5. İctimai şuranın sədrinin, sədrin müavininin və katibin seçilməsi qaydası**

5.1. Dövlət Miqrasiya Xidməti yanında İctimai Şuranın sədri (bundan sonra - sədr), sədr müavini və katibi İctimai şuranın iclasında İctimai Şuranın üzvləri arasından açıq səsvermə yolu ilə iclasda iştirak edən üzvlərin sadə səs çoxluğu ilə iki il müddətinə seçilir.

### **6. Şuranın daimi və müvəqqəti orqanları**

6.1. Şura öz fəaliyyətinin təşkili üçün daimi və müvəqqəti orqanlarını (komitələr, komissiyalar, ekspert qrupları, işçi qrupları və s.) yarada bilər. Şuranın daimi və müvəqqəti orqanları Şuranın iclasında Şura üzvlərindən ibarət olmaqla formalaşır. Xidmətin və vətəndaş cəmiyyəti

yeti institutlarının nümayəndələri, ekspertlər, elmi təşkilatların, o cümlədən beynəlxalq təşkilatların nümayəndələri, ayrı-ayrı mütəxəssislər İctimai Şuranın daimi və müvəqqəti orqanlarının fəaliyyətinə ödənişsiz əsaslarla cəlb edilə bilərlər. İctimai Şuranın daimi və müvəqqəti orqanlarının yaradılması barədə qərar Şuranın iclasında sadə səs çoxluğu və açıq səsvermə yolu ilə qəbul olunur.

6.2. Şura daimi və müvəqqəti orqanlarının hüquq və vəzifələri onların yaradılması haqqında qərarla göstərilir.

6.3. Şuranın dövrü fəaliyyəti iclasının qərarı ilə təsdiq olunan illik fəaliyyət planına uyğun həyata keçirilir.

6.4. Şura üzvləri səlahiyyət müddətində olan şəxslər tərəfindən Şuranın xətti ilə həyata keçirdikləri fəaliyyətlərə dair rüblük və illik hesabat təqdim edilir.

6.5. Fərdi hesabatları əks etdirən ümumi hesabat fəaliyyət ilinin sonunda Şura sədri tərəfindən təqdim edilir.

## **7. Şura üzvlüyünə xitam verilməsinin əsasları və qaydası**

7.1. Şuranın üzvlüyünə aşağıdakı hallarda xitam verilə bilər:

- Şura üzvünün təşəbbüsü ilə onun Şuradakı üzvlüyünə xitamın verilməsi barədə sərə yazılı müraciət təqdim olunduqda;
- Şura üzvü ardıcıl olaraq 3 (üç) dəfə və ya il ərzində 6 (altı) dəfə üzrsüz səbəbdən Şuranın iclaslarında iştirak etmədikdə;
- Şuranın üzvü barəsində cinayət işinə bəraətverici əsaslar olmadan xitam verildikdə, habelə məhkəmənin qanuni qüvvəyə minmiş ittiham hökmü və ya tibbi xarakterli məcburi tədbirlərin tətbiqinə dair məhkəmə qərarı olduqda;
- Şura üzvü mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti və yerli özünüidarəetmə orqanlarında dövlət qulluğuna qəbul edildikdə;
- Şura iclaslarında qəbul edilmiş qərarlar əsasında üzərinə qoyulmuş vəzifələri yerinə yetirmədikdə və ya icrası üzərində olan öhdəliklərdən boyun qaçırırdıqda;
- Şura tərəfindən qəbul edilmiş Etik Davranış Qaydalarında göstərilən tələbləri kobud şəkildə pozduqda.

7.2. İctimai Şura üzvlüyünə xitam verilməsi məsələsi Şura sədrinin və ya üzvlərinin təklifi ilə müzakirəyə çıxarılır.

7.3. Bu Reqlamentin 7.1-ci maddəsinin 1-ci bəndində nəzərdə tutulmuş hal istisna olmaqla, Şura üzvlüyünə xitam verilməsi Şuranın iclasında açıq səsvermə yolu ilə üzvlərin üçdə iki tərəfindən qəbul edilir.

## **8. Yekun müddəalar**

8.1. Bu Reqlamentdə qanunvericiliyə uyğun olmayan dəyişikliklərin edilməsi yolverilməzdir.

8.2. Mövcud Reqlament Şuranın iclasında təsdiq edildiyi andan qüvvəyə minir.