



## Кабинет министров Азербайджанской Республики

### Постановление № 83

#### **Об утверждении «Правил учета бланков разрешительных удостоверений для временного или постоянного проживания на территории Азербайджанской Республики, а также решений о продлении срока временного пребывания в Азербайджанской Республике иностранцев и лиц без гражданства в качестве документов строгой отчетности»**

*город Баку, 20 мая 2009 года*

В целях обеспечения исполнения пунктов 2.1 и 2.3 Указа Президента Азербайджанской Республики от [8 апреля 2009 года № 78](#) «Об утверждении описаний, спецификаций и образцов разрешительных удостоверений для временного или постоянного проживания на территории Азербайджанской Республики, а также решений о продлении срока временного пребывания в Азербайджанской Республике иностранцев и лиц без гражданства» Кабинет министров Азербайджанской Республики **постановляет:**

1. Утвердить «Правила учета бланков разрешительных удостоверений для временного или постоянного проживания на территории Азербайджанской Республики, а также решений о продлении срока временного пребывания в Азербайджанской Республике иностранцев и лиц без гражданства в качестве документов строгой отчетности» (прилагаются).
2. Поручить Министерству финансов Азербайджанской Республики и Государственной Миграционной Службе Азербайджанской Республики обеспечить подготовку в установленном законодательством порядке бланков разрешительных удостоверений для временного или постоянного проживания на территории Азербайджанской Республики, а также решений о продлении срока временного пребывания в Азербайджанской Республике иностранцев и лиц без гражданства в качестве документов строгой отчетности и информировать об этом Кабинет Министров Азербайджанской Республики.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

---

*Утверждены  
постановлением Кабинета  
министров  
Азербайджанской Республики  
от 20 мая 2009 года  
№ 83*

**Правила  
учета бланков разрешительных удостоверений для  
временного или постоянного проживания на территории  
Азербайджанской Республики, а также решений о  
продлении срока временного пребывания в  
Азербайджанской Республике иностранцев и лиц без  
гражданства в качестве документов строгой отчетности**

**1. Общие положения**

Настоящие Правила устанавливают порядок учета бланков разрешительных удостоверений для временного или постоянного проживания на территории Азербайджанской Республики, а также решений о продлении срока временного пребывания в Азербайджанской Республике иностранцев и лиц без гражданства (далее — удостоверений и решений) в качестве документов строгой отчетности.

**2. Порядок заказа, хранения и получения удостоверений и решений**

2.1. Заказ в соответствии с законодательством бланков удостоверений и решений осуществляется Министерством финансов Азербайджанской Республики в соответствии с представленной Государственной Миграционной Службой Азербайджанской Республики потребностью. Расходы в связи с изготовлением бланков удостоверений и решений финансируются за счет средств, предусмотренных в государственном бюджете для соответствующих целей по Министерству финансов Азербайджанской Республики.

2.2. Министерство финансов Азербайджанской Республики обеспечивает предоставление бланков удостоверений и решений Государственной Миграционной Службе Азербайджанской Республики на основании ее обращения.

**3. Ведение учета бланков удостоверений и решений**

3.1. Государственная Миграционная Служба после каждого квартала до 20 числа следующего месяца представляет в Министерство финансов Азербайджанской Республики отчет о бланках удостоверений и решений, выданных в течение

квартала, в форме, утвержденной Министерством финансов Азербайджанской Республики.

3.2. Учет бланков удостоверений и решений как документов строгой отчетности ведется в предусмотренном законодательством порядке с хранением на складе Государственной Миграционной Службы Азербайджанской Республики. Бланки удостоверений и решений выдаются со склада по разрешению руководителя Государственной Миграционной Службы Азербайджанской Республики подотчетным лицам (исполнителям) на основании счета-фактуры. Материально ответственные лица определяются руководством Государственной Миграционной Службы Азербайджанской Республики.

3.3. Первичный учет бланков удостоверений и решений ведется в регистрационной книге. Страницы книги регистрации бланков удостоверений и решений последовательно нумеруются, прошиваются и на последней странице ставятся подписи руководителя и главного бухгалтера Государственной Миграционной Службы Азербайджанской Республики и печать. При ведении регистрационной книги на компьютере, сведения обрабатываются в конце отчетного периода (месяц, квартал или год) в вышеуказанном порядке.

3.4. Не допускается рвать, пачкать бланки удостоверений и решений или производить на них исправления.

3.5. Государственная Миграционная Служба Азербайджанской Республики обеспечивает хранение поврежденных или испорченных бланков удостоверений и решений до проведения очередной проверки (инспекции) в бухгалтерии, совершив на них запись «испорчено».

3.6. Уничтожение поврежденных или испорченных бланков удостоверений и решений производится в предусмотренном законодательством порядке.