

“Miqrasiya orqanları işçilərinin attestasiyası Qaydası”nın təsdiq edilməsi haqqında

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI NAZİRLƏR KABİNETİNİN QƏRARI

“Azərbaycan Respublikasının 2009-cu il 4 dekabr tarixli 930-IIIQ nömrəli Qanunu ilə təsdiq edilmiş “Miqrasiya orqanlarında qulluq keçmə haqqında Əsasnamə”də dəyişikliklər edilməsi barədə” Azərbaycan Respublikasının 2017-ci il 31 may tarixli 689-VQD nömrəli Qanununun tətbiqi və “Miqrasiya orqanlarında qulluq keçmə haqqında Əsasnamə”nin təsdiq edilməsi barədə” Azərbaycan Respublikası Qanununun tətbiq edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2009-cu il 25 dekabr tarixli 206 nömrəli Fərmanında dəyişiklik edilməsi barədə” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin [2017-ci il 12 iyul tarixli 1518 nömrəli](#) Fərmanının 1.3-cü bəndinin icrasını təmin etmək məqsədi ilə Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti **qərara alır**:

“Miqrasiya orqanları işçilərinin attestasiyası Qaydası” təsdiq edilsin (əlavə olunur).

Yaqub Eyyubov

Azərbaycan Respublikası Baş nazirinin birinci müavini

Bakı şəhəri, 14 noyabr 2017-ci il

492

Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin
2017-ci il 14 noyabr tarixli 492 nömrəli qərarı ilə
təsdiq edilmişdir.

Miqrasiya orqanları işçilərinin attestasiyası

QAYDASI

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu Qayda Azərbaycan Respublikasının 2009-cu il 4 dekabr tarixli 930-IIIQ nömrəli Qanunu ilə təsdiq edilmiş “Miqrasiya orqanlarında qulluq keçmə haqqında Əsasnamə”nin (bundan sonra – Əsasnamə) 53-cü maddəsinin üçüncü cümləsinə uyğun olaraq hazırlanmışdır və miqrasiya orqanları işçilərinin attestasiyası (bundan sonra – attestasiya) qaydasını müəyyən edir.

1.2. Attestasiya miqrasiya orqanları işçilərinin xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinin nəticələri nəzərə alınmaqla, onların tutduqları vəzifələrə uyğun gəlib-gəlmədiyinin müəyyənləşdirilməsi, potensial imkanlarından istifadə etmək mümkünlüyünün aşkara çıxarılması, peşə səriştəliliyinin artırılmasının stimullaşdırılması, ixtisaslarının və peşə hazırlıqlarının yüksəldilməsinin və ya təkrar hazırlıq keçmələrinin zərurət dərəcələrinin müəyyənləşdirilməsi, habelə kadrların irəli çəkilməsi proqramının həyata keçirilməsi məqsədi ilə aparılır.

1.3. Miqrasiya orqanlarında xüsusi rütbələr nəzərdə tutulan vəzifələrdə azı bir il çalışan miqrasiya orqanları işçilərinin (bundan sonra – işçi) attestasiyası beş ildə bir dəfədən çox olmayaraq keçirilir.

1.4. Sınaq müddəti başa çatdıqdan sonra işçinin miqrasiya orqanlarında daimi qulluğa qəbul edilməsi üçün attestasiyası bu Qaydanın tələblərinə uyğun olaraq həyata keçirilir.

1.5. Attestasiyadan keçən işçinin fəaliyyətinə obyektiv qiymət verilməsi, işçinin konkret vəzifədə istifadə olunması imkanları haqqında tövsiyələr vermək üçün işgüzar mənafeələrə əsaslanan prinsipial yanaşmanın təmin edilməsi məqsədi ilə işçilərin attestasiyası Azərbaycan Respublikasının Dövlət Miqrasiya Xidmətində və Naxçıvan Muxtar Respublikasının Dövlət Miqrasiya Xidmətində (bundan sonra – Xidmət) yaradılan attestasiya komissiyaları (bundan sonra – Komissiya) tərəfindən həyata keçirilir.

1.6. Aşağıdakı işçilərin attestasiyası keçirilmir:

1.6.1. Azərbaycan Respublikasının müstəqilliyinin və ərazi bütövlüyünün müdafiəsi zamanı göstərdiyi şücaətlərə görə dövlət təltiflərinə və fəxri adlarına layiq görülmüş işçilər;

1.6.2. bir vəzifədə beş ildən az müddətdə çalışan məcburi köçkün və qaçqın statusu olan işçilər;

1.6.3. hamilə qadınlar;

1.6.4. uşağının üç yaşınadək sosial məzuniyyətdə olan və həmin məzuniyyət bitdikdən sonra bir ildən az müddətdə müvafiq vəzifədə çalışan qadınlar (uşağını təkbaşına böyüdən kişilər);

1.6.5. tutduğu vəzifədə faktiki olaraq bir ildən az müddətdə qulluq keçən işçilər;

1.6.6. eyni vəzifədə azı üç dəfə attestasiya olunaraq, tutduğu vəzifəyə uyğun olduğu müəyyən edilmiş işçilər;

1.6.7. vətənin müdafiəsi, azadlığı və ərazi bütövlüyü uğrunda hərbi əməliyyatlarda xəsarət (yaralanma, travma, kontuziya) almış və *əlilliyi müəyyən edilmiş* işçilər; [\[1\]](#)

1.6.8. Xidmətin rəisi və onun müavinləri.

2. Komissiyanın tərkibi

2.1. Komissiyanın tərkibi sədrdən, sədrin müavinindən, sayı 5 nəfərdən az olmamaqla tək sayda üzvlərdən (bundan sonra – Komissiyanın üzvləri) və katibdən ibarət olur və Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin rəisi (Naxçıvan Muxtar Respublikasının ərazisində Naxçıvan Muxtar Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin rəisi) (bundan sonra – Xidmətin rəisi) tərəfindən təsdiq edilir.

2.2. Komissiyanın üzvlərinin səlahiyyət müddəti 5 (beş) ildir. Səlahiyyət müddəti bitmiş üzvlər yenidən bu

Komissiyanın tərkibinə daxil edilə bilələr.

2.3. Komissiyanın işinə müvafiq sahələr üzrə alim, psixoloq və ekspertlər cəlb edilə bilələr.

2.4. Komissiya öz fəaliyyətini iclaslar vasitəsilə həyata keçirir.

2.5. Komissiyanın iclasları üzvlərinin yarısından çoxu iştirak etdikdə səlahiyyətlidir. İclasların vaxtı, yeri və müzakirəyə çıxarılan məsələlər barədə Komissiya üzvlərinə 5 iş günü ərzində qabaqcadan məlumat verilir.

2.6. Sədr olmadıqda komissiyanın iclaslarına sədrin müavini, o olmadıqda isə Komissiyanın üzvlərindən biri sədrlik edir.

2.7. Komissiyanın iclaslarında baxılan məsələlər açıq səsvermə yolu ilə sadə səs çoxluğu ilə qəbul edilir (Komissiyanın katibi səsvermə hüququna malik deyildir). Sədr sonuncu səs verir və səslər bərabər olduqda, işçi attestasiyadan keçmiş hesab olunur. Qərarlar protokolla rəsmiləşdirilir və protokol iclaslarda iştirak edən Komissiyanın bütün üzvləri tərəfindən imzalanır. Komissiyanın qərarı ilə razı olmayan və ya həmin qərarla bağlı xüsusi rəyi olan Komissiyanın üzvü protokolu müvafiq qeydlə imzalayaraq rəyini yazılı surətdə protokola əlavə edir.

2.8. Komissiyanın katibi Komissiyanın iclaslarını təşkil edir, iclasların protokollarının aparılmasını, onların surətlərinin maraqlı şəxslərə təqdim edilməsini təmin edir, Komissiyanın kargüzarlıq işlərini aparır.

2.9. Komissiyanın işinə müdaxilə yolverilməzdir.

2.10. Komissiyanın üzvlərinin aşağıdakı hüquqları vardır:

2.10.1. Komissiyanın səlahiyyətlərinə aid məsələlərin həllində iştirak etmək və təkliflər vermək;

2.10.2. Komissiyanın iclasının aparılmasına dair fikirlərini bildirmək, suallar vermək;

2.10.3. Komissiyanın protokolu və digər sənədləri ilə tanış olmaq;

2.10.4. qəbul edilməsi təklif olunan qərara dair fikir söyləmək;

2.10.5. qəbul edilməsi təklif olunan qərarın lehinə və ya əleyhinə səs vermək, qərarla razılaşmadıqda xüsusi rəy vermək.

2.11. Komissiya üzvlərinin vəzifələri aşağıdakılardır:

2.11.1. Komissiyanın iclaslarını üzrsüz səbəbdən buraxmamaq;

2.11.2. Komissiyanın iclaslarında baxılan məsələlər üzrə səsvermədə iştirak etmək;

2.11.3. Komissiyanın üzvünün adına və qərəzsizliyinə xələl gətirə biləcək hərəkətlərə və çıxışlara yol verməmək;

2.11.4. Komissiyanın iclaslarında baxılan məsələlər üzrə konfidensiallığa əməl etmək.

2.12. Komissiyanın üzvlərinin səlahiyyətlərinə aşağıdakı hallarda vaxtından əvvəl xitam verilir:

2.12.1. ştatların ixtisarına görə, intizam tənbehi qaydasında vəzifədən azad edilərək, üç ayadək müddətdə sərəncamda olduqda;

2.12.2. öz arzusu ilə Komissiya üzvlüyündən çıxmaq barədə yazılı ərizə verdikdə;

2.12.3. miqrasiya orqanlarında qulluq keçməsinə xitam verildikdə;

2.12.4. bu Qaydanın 2.11-ci bəndində göstərilən vəzifələri icra etmədikdə;

2.12.5. vəfat etdikdə, habelə məhkəmə tərəfindən xəbərsiz itkin düşmüş hesab edildikdə və ya ölmüş elan edildikdə;

2.12.6. vəzifə səlahiyyətlərinin icrasından kənarlaşdırıldıqda.

2.13. Komissiyanın üzvləri başqa vəzifəyə keçirildikdə, onların səlahiyyətlərinə vaxtından əvvəl xitam verilməsi məsələsinə baxılır.

2.14. Səlahiyyətlərinə vaxtından əvvəl xitam verilmiş Komissiya üzvünün yerinə yeni üzv onun səlahiyyət müddətinin qalmış hissəsinə bu Qaydanın 2.1-ci bəndinə uyğun olaraq təsdiq edilir.

2.15. Korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmaqlarla bağlı məlumat vermiş işçi attestasiyadan keçirildikdə, "Korrupsiyaya qarşı mübarizə haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 11-2.4-cü maddəsinin tələblərinə əsasən, müvafiq səlahiyyətli struktur bölmənin nümayəndəsi həmin işçi barəsində keçirilən attestasiya komissiyasının iclasında iştirak edir.

3. Attestasiyaya hazırlıq və bununla əlaqədar həll olunan təşkilati məsələlər

3.1. Xidmətin Kadrlar və kadr hazırlığı idarəsi (bundan sonra - Kadrlar və kadr hazırlığı idarəsi) tərəfindən bu Qaydanın tələbləri nəzərə alınmaqla, attestasiya olunmalı işçilərin siyahısı tərtib edilir, attestasiyanın keçiriləcəyi vaxt müəyyən olunur və bu barədə Xidmətin rəisinə yazılı məruzə edilir.

3.2. Bu Qaydanın 4.3-cü bəndində nəzərdə tutulan sualların əhatə etdiyi hüquqi aktların və digər məlumat mənbələrinin siyahısını Kadrlar və kadr hazırlığı idarəsi tərtib edir və Xidmətin rəisi tərəfindən təsdiq olunur.

3.3. Attestasiya olunmalı işçilər barədə məlumatları və onların Xidmətin rəisi tərəfindən müəyyən edilən siyahısını Kadrlar və kadr hazırlığı idarəsi Komissiyaya təqdim edir.

3.4. Komissiya işçilərin attestasiyasını Kadrlar və kadr hazırlığı idarəsi tərəfindən təqdim edilmiş siyahıya uyğun olaraq həyata keçirir.

3.5. Attestasiyadan keçəcək işçilər Kadrlar və kadr hazırlığı idarəsi tərəfindən attestasiyanın keçirildiyi yer, vaxt və bu Qaydanın 4.3-cü bəndində nəzərdə tutulan sualların əhatə etdiyi hüquqi aktların və digər məlumat mənbələrinin siyahısı barədə attestasiyanın başlanılmasına ən geci 30 gün qalmış məlumatlandırılırlar.

3.6. Attestasiya olunmalı hər bir işçiyə attestasiyanın başlanılmasına ən azı 15 gün qalmış onun bilavasitə rəhbəri tərəfindən hazırlanmış xidməti xasiyyətnamə verilir və həmin işçi ona verilən xasiyyətnamə ilə tanış olmalıdır. Xasiyyətnamədə işçinin xidməti fəaliyyətinə qiymət verilməklə, onun fərdi xüsusiyyətləri, şəxsi keyfiyyətləri, güclü və zəif cəhətləri, bilik və bacarıq səviyyəsi, keçən dövr ərzindəki işinin nəticələri göstərilir.

3.7. Komissiyanın üzvü attestasiya olunmalı işçilərin hər hansı biri ilə yaxın qohumluq, qulluq mövqeyi, şəxsi və ya sair cəhətdən asılılıq münasibətlərində olduqda, yaxud obyektiv qiymətləndirməyə mane olan hallar mövcud olduqda, həmin işçinin attestasiyanın keçirilməsində iştirak etmir.

3.8. Komissiyanın sədri attestasiya başlamazdan əvvəl attestasiyaya gəlmiş işçidən Komissiya üzvlərindən hər hansı birinə etirazının olub-olmamasını soruşur. Əsaslar olduqda, işçi attestasiya başlanılmazdan əvvəl Komissiya üzvlərindən hər hansı birinə etiraz edə bilər. Etirazın qəbul və ya rədd edilməsini Komissiyanın sədri müəyyən edir.

4. Attestasiyanın keçirilməsi

- 4.1. Hər bir işçi ilə attestasiya fərdi qaydada və sual-cavab üsulu ilə keçirilir.
- 4.2. Attestasiya Azərbaycan Respublikasının dövlət dilində aparılır.
- 4.3. Attestasiya zamanı işçinin tutduğu vəzifəyə uyğun gəlib-gəlmədiyinə müəyyənləşdirilməsi, potensial imkanlarından istifadə etmək mümkünlüyünün aşkara çıxarılması, peşə səriştəliliyinin artırılmasının stimullaşdırılması, ixtisasının və peşə hazırlığının yüksəldilməsinin və ya təkrar hazırlıq keçməsinin zərurət dərəcələrinin müəyyənləşdirilməsi, habelə kadrların irəli çəkilməsi proqramının həyata keçirilməsi istiqamətində Komissiya üzvləri tərəfindən işçiyə 5 sual verilir.
- 4.4. Attestasiya olunan işçiyə onun xidməti fəaliyyətinə bilavasitə aid olmayan sualların verilməsi, habelə onun siyasi baxışlarına, etiqadına, şəxsi dəyərlərinə görə peşəkarlıq səviyyəsinin qiymətləndirilməsi yolverilməzdir.
- 4.5. İşçinin verdiyi cavab Komissiyanın hər bir üzvü tərəfindən 0, 1, 2, 3, 4 və 5 ballardan biri ilə qiymətləndirilir və sonra Komissiyanın üzvlərinin verdiyi qiymətlər toplanaraq, attestasiyada iştirak edən Komissiyanın üzvlərinin sayına bölünür.
- 4.6. Attestasiyanın nəticəsinə görə ən çox 25 bal toplamaq mümkündür və ən azı 16 bal toplamış işçi attestasiyadan müvəffəqiyyətlə keçmiş hesab olunur.
- 4.7. İşçinin attestasiyasının nəticələri əsasında Komissiya bu Qaydanın 4.6-cı bəndini nəzərə alaraq, aşağıdakı qərarlardan birini qəbul edir:
 - 4.7.1. ən azı 16 bal toplanıldıqda - tutduğu vəzifəyə uyğun gəlir;
 - 4.7.2. 12-15 bal toplanıldıqda - işini yaxşılaşdırsa və Komissiyanın tövsiyələrini yerinə yetirsə, 1 (bir) ildən sonra təkrar attestasiyadan keçmək şərtilə tutduğu vəzifəyə uyğun gəlir;
 - 4.7.3. 0-12 bal toplanıldıqda - tutduğu vəzifəyə uyğun gəlmir.
- 4.8. Komissiyanın üzvləri arasında işçinin iştirakı olmadan attestasiya ilə bağlı fikir mübadiləsi keçirilə bilər.
- 4.9. Attestasiya zamanı, işçinin bilavasitə rəhbəri attestasiyaya dəvət edilə bilər. Komissiya attestasiya olunmalı işçinin fəaliyyəti haqqında onun məlumatını dinləyir və təqdim edilmiş materialları nəzərdən keçirir.
- 4.10. Attestasiyanın nəticələri attestasiya keçirilən gün işçiyə bildirilir.
- 4.11. Sınaq müddəti başa çatdıqdan sonra bu Qaydanın tələblərinə uyğun olaraq, attestasiyadan müvəffəqiyyətlə keçmiş işçi müvafiq vəzifəyə təyin olunmaqla, miqrasiya orqanlarında daimi qulluğa qəbul edilir.
- 4.12. Sınaq müddəti başa çatdıqdan sonra bu Qaydanın tələblərinə uyğun olaraq attestasiyadan keçməmiş işçi daimi qulluğa qəbul edilmir.

5. Attestasiyanın nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi

- 5.1. Attestasiyanın yekunları Komissiyanın iclasının protokolunda (1 nömrəli əlavə) əks etdirilir. Attestasiya zamanı verilən sualların və cavabların qısa məzmunu, Komissiyanın üzvlərinin qiymətləri və Komissiyanın qərarı protokolda qeyd edilməklə rəsmiləşdirilir. Protokol Komissiyanın iclasında iştirak edən bütün Komissiyanın üzvləri tərəfindən imzalanır.
- 5.2. Attestasiyada iştirak etmiş hər bir işçi üçün Komissiyanın katibi tərəfindən attestasiya vərəqi (2 nömrəli əlavə) doldurulur və bu vərəqin surəti attestasiyadan keçən işçiyə verilir.
- 5.3. Attestasiyanın yekunları barədə protokol, attestasiya vərəqinin əsl və digər əlaqəli sənədlər ayrıca qovluğa yığılır, nömrələnir və Kadrlar və kadr hazırlığı idarəsində saxlanılır.
- 5.4. Attestasiya olunan işçinin attestasiyasının yekunları barədə protokolun surəti və xasiyyətnaməsi onun şəxsi işinə əlavə edilir.
- 5.5. Komissiya attestasiyanın nəticələri əsasında işçilərin qazandıqları müvəffəqiyyətlərə görə mükafatlandırılması, irəli çəkilmək üçün ehtiyat kadrlar siyahısına daxil edilməsi, attestasiyadan keçən işçilərin müvafiq istiqamət üzrə əlavə təhsilə cəlb edilməsi, qulluq fəaliyyətinin, işinin nəticələrinin yaxşılaşdırılması, aşağı vəzifəyə və ya tutduğu vəzifəyə bərabər digər vəzifəyə keçirilməsi, yaxud tutduğu vəzifədən azad edilməsi haqqında tövsiyələr verə bilər. Bu halda Komissiya irəli sürdüyü tövsiyələri əsaslandırmalıdır.
- 5.6. Komissiyanın qərarı əsas götürülərək, tövsiyələr nəzərə alınmaqla işçi barədə yekun qərar həmin işçinin attestasiya olunan gündən ən gec 2 (iki) ay müddətində Xidmətin rəisi tərəfindən qəbul edilir. Bu müddət keçdikdən sonra attestasiyanın nəticələri əsasında işçinin aşağı vəzifəyə keçirilməsi və ya tutduğu vəzifədən azad edilməsi haqqında qərar qəbul edilə bilməz.
- 5.7. İşçinin üzrlü səbəbdən işə gəlmədiyi, ezamiyyətdə və məzuniyyətdə olduğu vaxt bu Qaydanın 5.6-cı bəndində nəzərdə tutulan 2 (iki) ay müddətinə daxil edilmir.

6. Yekun müddəalar

- 6.1. Attestasiyanın nəticəsi üzrə qərar attestasiyanın keçirildiyi gün qəbul edilir. İşçinin attestasiyadan müvəffəqiyyətlə keçməsi və ya keçməməsi barədə qərar attestasiyanın keçirildiyi gün qəbul edilir.
- 6.2. İşçi üzrlü səbəb olmadan və ya üzrlü səbəbdən Komissiyanın iclasına gəlmədikdə, o, attestasiyadan keçirilməmiş hesab edilir və həmin işçi növbəti attestasiyadan bu Qaydanın tələblərinə uyğun olaraq keçməlidir.
- 6.3. Üzrlü səbəb olmadan Komissiyanın iclasına gəlməmək işçinin intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi üçün əsas hesab edilir.
- 6.4. Komissiyanın qərarlarından razı olmayan işçilər 7 (yeddi) iş günü müddətində inzibati qaydada və (və ya) məhkəmə qaydasında şikayət edə bilərlər. Tabelilik qaydasında yuxarı dövlət orqanı şikayətə onun daxil olduğu gündən 20 (iyirmi) iş günü ərzində baxır.

Attestasiya komissiyasının iclas protokolunun nümunəsi

iclasın keçirildiyi tarix (gün, ay, il)

iclasın keçirildiyi yer

İclasda iştirak edirdilər:

Komissiyanın sədri

(adı, soyadı, vəzifəsi və xüsusi rütbəsi)

Komissiyanın sədrinin müavini

(adı, soyadı, vəzifəsi və xüsusi rütbəsi)

Komissiyanın katibi

(adı, soyadı, vəzifəsi və xüsusi rütbəsi)

Komissiyanın üzvləri

(adı, soyadı, vəzifəsi və xüsusi rütbəsi)

(adı, soyadı, vəzifəsi və xüsusi rütbəsi)

(adı, soyadı, vəzifəsi və xüsusi rütbəsi)

(adı, soyadı, vəzifəsi və xüsusi rütbəsi)

(adı, soyadı, vəzifəsi və xüsusi rütbəsi)

Attestasiya komissiyası attestasiya olunan _____

barəsində

(attestasiya olunan işçinin vəzifəsi, xüsusi rütbəsi, soyadı, adı, atasının adı)

(nəzərdən keçirilən sənədlər və məlumatlar)

nəzərdən keçirərək, onun tutduğu vəzifəyə uyğun gəlib-gəlmədiyinin müəyyənəndirilməsi, potensial imkanlarından istifadə etmək mümkünlüyünün aşkara çıxarılması, peşə səriştəliliyinin artırılmasının stimullaşdırılması, ixtisasının və peşə hazırlığının yüksəldilməsinin və ya təkrar hazırlıq keçməsinin zərurət dərəcələrinin müəyyənəndirilməsi, habelə kadrların irəli çəkilməsi proqramının həyata keçirilməsi məqsədi ilə ona Komissiyanın üzvləri tərəfindən aşağıdakı suallar verilmişdir:

Sıra -si	Sualların qısa məzmunu	Cavabın qısa məzmunu	Sıra -si	Qiymətləndirmə	
				Komissiya üzvünün adı, soyadı	Komissiya üzvünün verdiyi qiymət
1.			1		
			2		
			3		
			4		
			5		
			6		
			7		
2.			1		
			2		
			3		
			4		
			5		
			6		
			7		
3.			1		
			2		
			3		
			4		

			5		
			6		
			7		
4.			1		
			2		
			3		
			4		
			5		
			6		
			7		
5.			1		
			2		
			3		
			4		
			5		
			6		
			7		

_____ yekun
(attestasiya olunan işçinin vəzifəsi, xüsusi rütbəsi, soyadı, adı, atasının adı)

qiymətləndirmə balı _____ olmuşdur.

Yuxarıda qeyd olunanları və _____

(attestasiya komissiyası tərəfindən qəbul edilmiş qərarın əsaslandırılması)

_____ nəzərə alaraq,

Attestasiya komissiyasının qərarı

Attestasiya komissiyasının sədri

_____ (imzası, adı, soyadı)

Attestasiya komissiyasının sədrinin müavini

_____ (imzası, adı, soyadı)

Attestasiya komissiyasının katibi

_____ (imzası, adı, soyadı)

Attestasiya komissiyasının üzvləri

_____ (imzası, adı, soyadı)

_____ (imzası, adı, soyadı)

_____ (imzası, adı, soyadı)

_____ (imzası, adı, soyadı)

_____ (imzası, adı, soyadı)

“Miqrasiya orqanları işçilərinin
attestasiyası Qaydası”na

2 nömrəli əlavə

ATTESTASIYA VƏRƏQİ

_____ attestasiyanın keçirildiyi tarix (gün, ay, il)

_____ attestasiyanın keçirildiyi yer

1.	Attestasiya olunan işçinin soyadı, adı, atasının adı	

2.	Doğulduğu tarix (gün, ay, il)	
3.	Attestasiya vaxtı tutduğu vəzifə	
4.	Attestasiya vaxtı tutduğu vəzifəyə təyin olunduğu tarix	
5.	Xüsusi rütbəsi	
6.	Ümumi əmək stajı	
7.	Miqrasiya orqanlarında qulluq stajı	
8.	Təhsili barədə məlumat	
8.1.	Təhsil aldığı təhsil müəssisəsinin adı	
8.2.	Təhsil aldığı dövr	
8.3.	Təhsil aldığı ixtisas	
8.4.	Elmi dərəcəsi	
8.5.	Elmi adı	
9.	İxtisasının artırılması barədə	
9.1.	İxtisasını artırdığı təhsil müəssisəsinin adı	
9.2.	İxtisasını artırdığı dövr	
10.	Sonuncu dəfə attestasiya olunduğu tarix	
11.	Əvvəlki attestasiyanın nəticələri (tarix ardıcılığı ilə)	
12.	Əvvəlki attestasiyanın tövsiyələrinin yerinə yetirilməsi vəziyyəti	
13.	Attestasiya komissiyasının qərarının məzmunu, yekun qiymətləndirmə balı, iclas protokolunun tarixi və nömrəsi	
14.	Attestasiyanın nəticələrinə görə qəbul edilmiş qərarın məzmunu və onun qəbul olunduğu tarix	
15.	Attestasiya olunan şəxsin attestasiya vəərəqi ilə tanış olması barədə qeydi (imza və tarix)	
16.	Əlavə qeydlər	

Attestasiya komissiyasının sədri

(imzası, adı, soyadı)

Attestasiya komissiyasının katibi

(imzası, adı, soyadı)

Kadrlar və kadr hazırlığı idarəsinin rəisi

(imzası, adı, soyadı)

İSTİFADƏ OLUNMUŞ MƏNBƏ SƏNƏDLƏRİNİN SİYAHISI

1. [24 noyabr 2020-ci il tarixli 460 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin Qərarı ("Xalq" qəzeti, 28 noyabr 2020-ci il, 249, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2020-ci il, 11, maddə 1403)

QƏRARA EDİLMİŞ DƏYİŞİKLİK VƏ ƏLAVƏLƏRİN SİYAHISI

^[1] [24 noyabr 2020-ci il tarixli 460 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin Qərarı ("Xalq" qəzeti, 28 noyabr 2020-ci il, 249, Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2020-ci il, 11, maddə 1403) ilə "Miqrasiya orqanları işçilərinin attestasiyası Qaydası"nın 1.6.7-ci yarımbəndində "əlil olmuş" sözləri "əlilliyi müəyyən edilmiş" sözləri ilə əvəz edilmişdir.