

Azərbaycan Respublikasının

**Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi
nazirinin**

“ ___ ” _____ 2019-cu il

_____ tarixli _____ nömrəli

əmrilə təsdiq edilmişdir.

Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin Aparatının

Uçot siyasəti və təminat şöbəsinin

Əsasnaməsi

I. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin (bundan sonra Nazirlik) Aparatının struktur bölməsi olan Uçot siyasəti və təminat şöbəsi (bundan sonra - şöbə) uçot, satınalma və təminat sahəsində (bundan sonra - müvafiq sahədə) təşkilati tədbirləri həyata keçirir.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi haqqında Əsasnaməni, Nazirliyin Kollegiya qərarlarını, əmək və əhalinin sosial müdafiəsi nazirinin (bundan sonra nazir) əmr və sərəncamlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Nazirliyin strukturları, eləcə də mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanları və qeyri hökumət təşkilatları ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

II. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri

2.1. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

- 2.1.1. Nazirliyin Aparatında mühasibat uçotunun tənzimlənməsini, satınalma prosedurlarının və təminat sahəsində şəffaflığının təmin edilməsini və bu məqsədlə Nazirliyin Aparatının maddi-texniki bazasının təkmilləşdirilməsi istiqamətində tədbirlərin görülməsini təmin edir;
- 2.1.2. Dövlət büdcəsində nəzərdə tutulan sosial və digər ödənişlərin təyinatı üzrə xərclənməsini təmin edir;
- 2.1.3. Nazirliyin Aparatının maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin tənzimlənməsi üçün əmlakın və öhdəliklərin uçotunun aparılmasını təmin edir;
- 2.1.4. Nazirliyin Aparatının saxlanması üzrə ayrılan büdcə və büdcədən kənar vəsaitlərin xərclərinin uçotunu aparır və nəticələrini icmallaşdıraraq tərtib edilmiş maliyyə hesabatlarını qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada aidiyyəti dövlət orqanlarına təqdim edir;
- 2.1.5. Dövlət əsaslı vəsait qoyuluşu üzrə vəsaitlərin xərc istiqamətlərinin tərkibinin düzgünlüyünə riayət edir, bu sahədə yaranmış öhdəliklərin icrasına nəzarət etməklə bununla bağlı müvafiq təkliflər verir;
- 2.1.6. Nazirliyin Aparatına funksional bölmələr üzrə ayrılan vəsaitlərə uyğun dövlət satınalmalarının təşkilini və idarəedilməsini həyata keçirir;
- 2.1.7. Büdcə və büdcədən kənar vəsaitlərin xərcləri üzrə mühasibat əməliyyatlarının vaxtında icrası ilə bağlı müvafiq tədbirlər görür;
- 2.1.8. Öz səlahiyyətləri daxilində Nazirliyin strukturlarının işçilərinin əmək şəraitinin, maddi və sosial-məişət təminatının yaxşılaşdırılması ilə bağlı tədbirlər həyata keçirir;
- 2.1.9. Nazirliyin fəaliyyəti ilə bağlı sahələr üzrə iqtisadi məsələlərlə bağlı normativ hüquqi aktların layihələrinə münasibət bildirir, normativ hüquqi aktların layihələrini hazırlayır və bununla bağlı təkliflər verir;
- 2.1.10. Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

III. Şöbənin vəzifələri

- 3.1. Şöbə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:
- 3.1.1. Nazirliyin Aparatının, sosial müdafiə və sosial təminat sahələri üzrə smeta xərclərinin icrasına dair mühasibat balanslarını, hesabatlarını, habelə statistik, vergi, məcburi dövlət sosial sığortası və digər hesabatları tərtib edərək aidiyyəti üzrə müvafiq orqanlara təqdim etmək;
- 3.1.2. Nazirliyin inzibati binasının mühafizəsi, təchizat işləri və digər sahələri üzrə müvafiq idarə, müəssisə və təşkilatlarla müqavilələr bağlamaq, yerinə yetirilmiş işlərin və xidmətlərin ödənişini təmin etmək;
- 3.1.3. Nazirliyin Aparatının işçilərinə əmək haqqı, mükafat, ezamiyyə və digər ödənişlərin vaxtında hesablanması və ödənilməsi üçün zəruri tədbirlər görmək;

- 3.1.4. Nazirliyin Aparatının təchizat məsələləri üzrə tələbatını təmin etmək üçün ayrılmış maliyyə vəsaitlərinə uyğun olaraq satınalma planını tərtib etmək və Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyinə təqdim etmək;
- 3.1.5. Qanunvericiliyə uyğun olaraq dövlət satınalmalarının təşkil edilməsini təmin etmək;
- 3.1.6. Müvafiq sahələrdə öz səlahiyyətləri çərçivəsində normativ hüquqi aktların tənzimləmənsi üçün təkliflər vermək ;
- 3.1.7. Nazirliyin inkişaf konsepsiyasının həyata keçirilməsini öz səlahiyyətləri daxilində təmin etmək;
- 3.1.8. Şöbənin iş planını tərtib etmək;
- 3.1.9. Şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində təkliflər vermək;
- 3.1.10. Şöbənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq daxil olan ərizə və şikayətlərə baxmaq və qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada tədbirlər görmək;
- 3.1.11. Qanunvericiliyə uyğun olaraq kommersiya sirrinin və xidməti məlumatların qorunmasını təmin etmək;
- 3.1.12. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.
- 3.1.13. Müqavilə əsasında və digər mənbələrdən alınmış aktivlərin və digər ehtiyatların qorunub saxlanılmasını təşkil etmək, onların uçotunu aparmaq və bunlara dair müvafiq hesabatlar tərtib etmək ;
- 3.1.14. Nazirliyin strukturlarının səmərəli fəaliyyəti üçün lazımi iş şəraitinin yaradılması və onların maddi-texniki təminatı ilə bağlı tədbirləri həyata keçirmək;
- 3.1.15. Müəyyən edilmiş qaydada Nazirliyin aparatının balansında olan aktivlərin və öhdəliklərin müvafiq qaydada uçotu və inventarizasiyasını aparmaq, istifadəyə yararsız olan aktivlərin və ehtiyatların ləğv edilməsi üçün təkliflər vermək;
- 3.1.16. Öz səlahiyyətləri daxilində Nazirliyin balansında olan aktivlərin təyinatı üzrə istifadə olunmasına nəzarət etmək, Nazirliyin və strukturlarının inzibati binasının, avadanlıq və digər qiymətliyərin istismarını və mühafizəsini təmin etmək;
- 3.1.17. Nazirliyin strukturlarının istifadəsində olan əsas fondların və texniki vasitələrin istismara yararlı vəziyyətdə saxlanılmasını təmin etmək;
- 3.1.18. Nazirliyin balansında olan nəqliyyat vasitələrinin istismarına nəzarəti həyata keçirmək, avtomobillərin texniki baxışını, təmirini, Dövlət Yol Polisi orqanlarında qeydiyyat və icbari sığorta işlərini təşkil etmək;
- 3.1.19. Nazirliyin təbəçiliyində olan müalicə-bərpa mərkəzlərinin, internat evlərinin cari və əsaslı təmir olunması üçün layihə-smeta sənədlərinin hazırlanmasında iştirak etmək və nəzərdə tutulmuş işlərin yerinə yetirilməsinə texniki köməklik göstərmək;
- 3.1.20. Nazirliyin (bina, su təchizatı sistemi, hava dəyişmə və digər avadanlıqların) əsas fondlarının cari və əsaslı təmiri planının işlənilib hazırlanmasında və bununla bağlı xərclər

smetasının tərtibində iştirak etmək;

3.1.21. Nazirliyin inzibati binasında sanitariya-gigiyenik normalara riayət edilməsini təmin etmək;

3.1.22. Nazirlikdə mülkü müdafiə və yanğın təhlükəsizliyi, nəqliyyat səfərbərliyi tədbirlərinin yerinə yetirilməsini təşkil etmək;

3.1.23. Nazirlikdə keçirilən müşavirələrin, iclasların və görüşlərin hazırlanması, təşkili və texniki təminatı ilə bağlı müvafiq tədbirlər görmək;

IV. Şöbənin hüquqları

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

4.1.2. Nazirliyin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyəti ilə bağlı digər idarə, müəssisə və təşkilatlarla yazışmalar aparmaq və onlarla bağlanan müqavilələrin layihələrini hazırlamaq;

4.1.3. Nazirliyin büdcəsində nəzərdə tutulmuş sosial müdafiə və sosial təminat tədbirləri üzrə vəsaitlərin xərclənməsinin icrasına dair hesabatların alınması və icmallaşdırılaraq qanunvericiliyə uyğun aidiyyəti dövlət orqanlarına təqdim etmək;

4.1.4. Nazirliyin inzibati binasından texniki normativlərə uyğun istifadə olunması və qənaət rejiminə əməl edilməsi ilə bağlı məsələ qaldırmaq;

4.1.5. Müvafiq sahələrə aid olan qanunvericilik aktlarının layihələrini hazırlamaq və ya onların hazırlanmasında iştirak etmək;

4.1.6. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq, müvafiq sahə üzrə tədqiqatlar aparmaq, təkliflər vermək;

4.1.7. Müvafiq sahədə mütəxəssislərin hazırlanması və ixtisasının artırılması üçün təkliflər vermək;

4.1.8. Öz səlahiyyətləri daxilində Nazirliyin bütün struktur bölmələrindən, Nazirliyin tabeliyində olan qurumlardan, habelə Nazirliyin sərəncamına verilmiş müəssisə, idarə və təşkilatlardan zəruri məlumat və sənədlər almaq;

4.1.9. Nazirliyin təsərrüfat fəaliyyəti ilə bağlı digər müəssisə, idarə və təşkilatlarla yazışma və müqavilələrin layihələrini hazırlamaq;

4.1.10. Nazirliyin struktur bölmələri qarşısında onların inzibati binalarından texniki normativlərə uyğun istifadə olunması və qənaət rejiminə əməl edilməsi ilə bağlı məsələ qaldırmaq;

4.1.11. Texniki təminat və xidmət işləri üzrə müqavilələrin hazırlanmasında, Nazirliyin təsərrüfata aid xərclər smetasının tərtibində iştirak etmək;

4.1.12. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

V. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

5.1. Şöbənin strukturu və ştat cədvəli nazir tərəfindən müəyyən edilir və təsdiq olunur. Şöbə nazirə tabedir və onun qarşısında hesabat verir.

5.2. Şöbənin strukturuna Mühasibat uçotu sektoru, Satınalmaların təşkili sektoru və Təminat sektoru daxildir.

5.3. Şöbənin fəaliyyətinə nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şəxs (şöbə müdiri) rəhbərlik edir. Şöbə müdiri şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqlarının həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.4. Şöbə müdirinin nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən üç müavini vardır. Şöbə müdirinin müavinləri şöbə müdiri tərəfindən onlara həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqlarının həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyırlar. Şöbə müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada şöbə müdirinin müavini həyata keçirir.

5.5. Şöbənin digər əməkdaşları nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

5.6. Şöbə müdiri:

5.6.1. Şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

5.6.2. Tabeliyində olan sektorlar və əməkdaşlar arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək, icra və xidmət intizamına riayət etmələrinə nəzarət edir;

5.6.3. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə tərtib edilmiş iş planını və digər bu kimi sənədləri imzalayır, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında və keyfiyyətlə icra edilməsinə nəzarət edir;

5.6.4. Şöbə üzrə Nazirliyin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Nazirliyin rəhbərliyinə təqdim edir, şöbə tərəfindən bu Əsasnamənin 1.2.-ci bəndində göstərilən hüquqi aktların və kollegiya qərarlarının vaxtında və lazımı səviyyədə icrasını təmin edir;

5.6.5. Şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Nazirliyin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

5.6.6. Şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Nazirliyin digər strukturlarından zəruri məlumat və sənədləri alır;

5.6.7. Şöbə üzrə daxil olan müraciətlərə (ərizə, şikayət və təklif) qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;

5.6.8. Şöbədə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir;

5.6.9. Şöbəni təmsil edir;

5.7. Şöbənin əməkdaşları bu Əsasnamənin tələblərinin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə müvafiq olaraq məsuliyyət daşıyırlar.

VI. Şöbənin strukturuna daxil olan sektorların vəzifələri

6.1.Mühasibat uçotu sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:

- 6.1.1.Nazirliyin Aparatında mühasibat uçotunun qurulmasının və təşkilinin düzgünlüyünü təmin etmək;
- 6.1.2. Nazirlik tərəfindən həyata keçirilən maliyyə-təsərrüfat əməliyyatlarını mühasibat uçotunda düzgün əks etdirmək və operativ məlumatları təqdim etmək;
- 6.1.3. Nazirliyin müvafiq xəzinə kitablarına daxil olmuş pul vəsaitlərinin, aktivlərin və öhdəliklərin, xəzinə əməliyyatlarının, debitor və kreditor borcların uçotunun aparılmasını təmin etmək;
- 6.1.4. Daxil olmuş pul vəsaitlərinin, aktivlər üzrə fondların, hesabların düzgünlüyünü, onların hərəkəti ilə bağlı əməliyyatların mühasibat uçotunda vaxtında əks etdirilməsini, kommunal xidmətlərin sərf olunmasının düzgünlüyünü, xərclər smetasına riayət olunmasını, ilkin sənədlər əsasında hesabatların tərtibini təmin etmək;
- 6.1.5. Maliyyə vəsaitlərinin istifadəsində effektivin yüksəldilməsinə, onların hər vasitə ilə qənaətinə, mühasibat uçotunun düzgün təşkilinin təmin olunmasına yönəldilmiş tədbirlərin işlənilib hazırlanmasında və həyata keçirilməsində iştirak etmək;
- 6.1.6. Ştat və maliyyə intizamına ciddi əməl edilməsini, inzibati-təsərrüfat və digər xərclərin düzgün aparılmasını, mühasibat sənədlərinin tərtib edilməsini və müəyyən edilmiş qaydada arxivə təhvil verilməsini təmin etmək;
- 6.1.7. Müvafiq qanunvericiliyə əsasən aktivlərin və öhdəliklərin inventarizasiyanın vaxtında keçirilməsi, köhnəlmiş və yararsız hala düşmüş aktivlərin balansdan silinməsi barədə təkliflər hazırlamaq;
- 6.1.8. Nazirliyin Aparatı, sosial müdafiə və sosial təminat üzrə smeta xərclərinin icrasına dair mühasibat balanslarını, hesabatlarını, habelə statistik vergi, məcburi dövlət sosial sığortası və digər hesabatları tərtib edərək müvafiq orqanlara təqdim etmək;
- 6.1.9. Nazirliyin Aparatında çalışan işçilərin əmək haqqı və digər xərclərin vaxtında ödənişini təmin etmək;
- 6.1.10. Şöbəyə daxil olan sənədlərə öz səlahiyyətləri dairəsində baxmaq;

6.2. Satınalmaların təşkili sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:

- 6.2.1. Nazirliyin Aparatının xərclər smetasında nəzərdə tutulmuş vəsaitlərə uyğun olaraq satınalma planını tərtib etmək və müvafiq icra hakimiyyəti orqanına təqdim etmək;
- 6.2.2. Keçiriləcək satınalmalar barədə kütləvi informasiya vasitələrində məlumatların dərc etdirilməsi və ictimaiyyətə çatdırılmasını təmin etmək;
- 6.2.3. Tender komissiyasının üzvləri tərəfindən təqdim edilmiş məlumatlar əsasında iclas protokollarının, yekun protokolların və müqavilələrin tərtib edilməsində iştirak etmək;
- 6.2.4. Satınalma prosedurları zamanı iddiaçı kimi qeydiyyatdan keçmiş malgöndərənlərin (podratçıların) şikayətlərinə baxmaq və qanun çərçivəsində cavablandırmaq;
- 6.2.5. Satınalma prosedurlarının keçirilməsi və tender prosedurlarının təşkil edilməsi sahəsində Nazirlik yanında və tabeliyində olan qurumlara təşkilatı metodiki köməklik göstərmək;
- 6.2.6. Keçirilmiş satınalmaların nəticələri barədə yekun protokolları müvafiq icra hakimiyyəti orqanına təqdim etmək;
- 6.2.7. Qanunvericiliyə uyğun olaraq dövlət satınalmalarının təşkil edilməsini təmin etmək və icrasına nəzarət etmək;
- 6.2.8. Satınalma prosedurları haqqında hesabatları tərtib etmək;
- 6.2.9. Şöbəyə daxil olan sənədlərə öz səlahiyyətləri dairəsində baxmaq.

6.3. Təminat sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:

- 6.3.1. Müqavilələr əsasında və digər mənbələrdən alınmış aktivlərin və ehtiyatların anbarda saxlanmasını təşkil etmək, onların işləməsi vaxtının uçotunu aparmaq və müvafiq hesabat formasını tərtib etmək;
- 6.3.2. Nazirliyin maddi-texniki bazasının möhkəmləndirilməsi məqsədilə struktur bölmələrini təsərrüfat inventarı, rabitə, idarəetmənin texniki vasitələri ilə təmin edir, ayrılmış material və vasitələrin istismara yararlı vəziyyətdə saxlanılması, təyinatı üzrə istifadə olunması, səmərəli işlədilməsi, mühafizəsi və vaxtında təmir olunmasına nəzarət etmək;
- 6.3.3. Nazirliyin balansında olan aktivlərin təyinatı üzrə istifadə olunmasına nəzarət etməklə, qorunub saxlanılmasını təmin etmək və müəyyən edilmiş qaydada inventarizasiya aparmaq, istifadəyə yararsız olan aktivlərin, ehtiyatların və digər maddi qiymətlilərin ləğv edilməsi üçün təkliflər vermək;
- 6.3.4. Dövlət satınalmaları üzrə müsabiqələrin keçirilməsi ilə bağlı müvafiq sənədlərin layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək;
- 6.3.5. Nazirliyin strukturlarının istifadəsində olan əsas fondların və texniki vasitələrin istismara yararlı vəziyyətdə saxlanmasını təmin etmək;
- 6.3.6. Nazirliyin balansında olan nəqliyyat vasitələrinin istismarına nəzarəti həyata keçirmək, avtomobillərin texniki baxışını, təmirini, Dövlət Yol Polisi orqanlarında qeydiyyat və icbari sığorta işlərini təşkil etmək;

- 6.3.7. Nazirliyin təsərrüfata aid xərclər smetasının tərtibi barədə təkliflər hazırlamaq;
təminat və xidmət işləri üzrə müqavilələrin bağlanması üçün müvafiq tədbirlər görmək;
- 6.3.8. Nazirliyin yerləşdiyi inzibati binada əməkdaşların səmərəli işləməsi üçün lazımi şəraitin yaradılmasını təmin etmək;
- 6.3.9. Yanğından mühafizənin norma və qaydalarına uyğun olaraq təsərrüfat xidmətinin lazımi vəziyyətdə, yanğından mühafizə tədbirlərinin yerinə yetirilməsi və yanğından mühafizə avadanlığının saz vəziyyətdə saxlanılmasını təmin etmək;
- 6.3.10. Lift, elektrik, işıqlandırma, istilik, sərinləşdirici və ventilyasiya sistemlərinin saz vəziyyətdə olmasını təşkil etmək;
- 6.3.11. İnzibati bina, xidməti iş otaqlarının təmirini təşkil etmək, təmir işlərinin keyfiyyətlə yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək;
- 6.3.12. Öz səlahiyyətləri daxilində inzibati binada əməkdaşların əməyin mühafizəsi və texniki təhlükəsizlik normalarının tələblərinə riayət edilməsini təşkil etmək;
- 6.3.13. Nazirliyin (bina, su təhçizatı sistemi, hava dəyişmə və digər avadanlıqların) əsas fondlarının cari və əsaslı təmiri planının işlənilib hazırlanmasında və təsərrüfatın xərclər smetasının tərtibində iştirak etmək;
- 6.3.14. Sektorun texniki sahədə çalışan işçilərini xüsusi geyim və ayaqqabı, digər fərdi mühafizə vasitələri ilə təmin etmək;
- 6.3.15. İnzibati binada abadlıq, yaşıllaşdırma, sanitariya-gigiyenik norma və qaydalarına uyğun təmizlənmə, binanın fəsadının və giriş yerlərinin bədii tərtibatı işlərini təşkil etmək;
- 6.3.16. Nazirliyin balansında olan bina, inventar, avadanlıq və qurğuların səmərəli istismar edilməsini, təmirini və onların qorunmasını təmin etmək;
- 6.3.17. Nazirlikdə keçirilən müşavirələrin, iclasların və görüşlərin hazırlanması, təşkili və texniki təminatı ilə bağlı müvafiq tədbirlər görmək;
- 6.3.18. Şöbəyə daxil olan sənədlərə öz səlahiyyətləri dairəsində baxmaq.

Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi strukturunda çalışan dövlət qulluqçularının və əməkdaşların etik davranış qaydaları haqqında

Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyində (bundan sonra - Nazirlik) dövlət qulluğu etikasını və xidməti davranış norma və prinsiplərinin səmərəli tətbiqi, habelə onlara əməl edilməsinə nəzarətin möhkəmləndirilməsi məqsədi ilə "Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi haqqında Əsasnamənin 5.5.4-cü və 5.5.7-ci yarımbəndlərini və "Dövlət qulluqçularının etik davranış qaydaları haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununun 21.2.8-ci bəndini rəhbər tutaraq **əmr edirəm:**

1. "Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin strukturunda qulluq keçən dövlət qulluqçuları üçün etik davranış Qaydaları" təsdiq edilsin (əlavə olunur).

2. "Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin strukturunda çalışan dövlət qulluqçusu olmayan əməkdaşlar üçün etik davranış Qaydaları" təsdiq edilsin (əlavə olunur).

3. "Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin dövlət qulluqçularının etik davranış Qaydaları" haqqında Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi nazirinin 10 yanvar 2008-ci il tarixli 11/7-01-1 nömrəli əmri ləğv edilsin.

4. Nazirliyin struktur bölmələrinin, strukturuna daxil olan qurumların, tabeliyində olan müəssisələrin və publik hüquqi şəxs(lər)in rəhbərlərinə tapşırılsın ki, tabeliklərində olan işçiləri bu Qaydalarla tanış etsinlər.

5. Nazirliyin Aparatının Dövlət qulluğu və kadr məsələləri şöbəsinə (N.Bayramova) tapşırılsın ki, etik davranış məsələləri üzrə illik hesabatların hazırlanmasını təmin etsin.

6. Nazirliyin Aparatının İctimaiyyətlə əlaqələr və kommunikasiya şöbəsinə (F.Talıbov) tapşırılsın ki, Nazirliyin rəsmi internet sahifəsində etik məsələlər üzrə xüsusi bölmənin (qeyri-etik davranış barədə elektron şikayət etmə mexanizmi, etik qaydalar, etik hesabatlar və s.) yaradılmasını təmin etsin.

7. Nazirliyin Aparatının Ümumi şöbəsinə (L.Abdullayeva) tapşırılsın ki, bu əmrin surətini göndərmə siyahısına uyğun olaraq çatdırılmasını təmin etsin.

8. Əmrin icrasına nəzarəti öz üzərimdə saxlayıram.

Nazir

Sahil Babayev

Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin
Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin «___»_____ 2019-cu il
tarixli _____ nömrəli əmri ilə təsdiq edilmişdir.

**Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi
strukturunda çalışan dövlət qulluqçusu olmayan əməkdaşlar üçün
etik davranış Qaydaları**

1. Ümumi müddəalar

1.1. "Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin strukturunda çalışan dövlət qulluqçusu olmayan əməkdaşlar üçün etik davranış Qaydaları" (bundan sonra – Qaydalar) Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin strukturunda, strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumlarda, eləcə də publik hüquqi şəxs(lər)də (bundan sonra – Nazirliyin sistemi) çalışan əməkdaşların (bundan sonra – əməkdaş) xidmət etikasını və davranış normalarını, prinsiplərini və onlara əməl edilməsi ilə bağlı münasibətləri müəyyən edir.

1.2. Əməkdaş öz fəaliyyətində insan və vətəndaş hüquqları və azadlıqlarına hörmət, qanunçuluq, humanizm və digər demokratik prinsipləri, yüksək etik davranış normalarını rəhbər tutaraq bu Qaydalara əməl etməyə borcludur.

1.3. Bu Qaydaların tətbiq edilməsinin əsas məqsədi Nazirliyin nüfuzunun artırılması, Nazirliyə və əməkdaşlarına ictimai etimadın yüksəldilməsi, onların fəaliyyətində səmərəliliyin və şəffaflığın artırılması, Nazirlikdə korrupsiyanın və əməkdaşların fəaliyyətində maraqların toqquşmasının qarşısının alınması, əməkdaşlar tərəfindən etik davranış qaydalarına əməl olunmasının təmin edilməsi, əməkdaşlardan gözlənilən davranış barədə vətəndaşların məlumatlandırılması, Nazirliyin və əməkdaşların fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinə vətəndaşların təsir imkanlarının genişləndirilməsindən ibarətdir.

1.4. Nazirliyin strukturuna daxil olan publik hüquqi şəxs(lər) öz səlahiyyətləri çərçivəsində bu Qaydalarla müəyyən olunmuş etik davranış qaydalarını, onlara əməl olunması ilə bağlı təminatları konkretləşdirən və bu Qaydaların müddəalarına zidd olmayan daxili etik davranış qaydalarını təsdiq edə bilərlər.

2. Əməkdaşın etik davranış prinsipləri

2.1. İnsanların hüquq, azadlıq, qanuni maraqlarına, şərəf və ləyaqətinə, işgüzar nüfuzuna hörmət - insanların hüquq, azadlıq və qanuni maraqlarının təmin olunmasına (qorunmasına və müdafiəsinə) xidmət edilməsi:

2.1.1. bu prinsip əməkdaşların fəaliyyətinin əsas məqsədi olmalıdır;

2.1.2. əməkdaş insanların hüquq və azadlıqlarını, qanuni maraqlarını pozan, onların şərəf və ləyaqətini, həmçinin işgüzar nüfuzunu ləkələyə biləcək qərarlar qəbul etməməli və hərəkətlərə (və ya hərəkətsizliyə) yol verməməlidir;

2.1.3. qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla, əməkdaş xidməti vəzifələrinin icrası ilə bağlı fiziki şəxslərin, habelə digər əməkdaşların şəxsi həyatı barədə ona məlum olmuş məlumatların konfidensiallığını təmin etməlidir;

2.1.4 əməkdaş, həmçinin hüquqi şəxslərin işgüzar nüfuzuna hörmətlə yanaşmalı və onların işgüzar nüfuzunu ləkələyə biləcək hərəkətlərə (və ya hərəkətsizliyə) yol verməməlidir.

2.2. Qanunçuluq – vəzifələrinin icrası zamanı Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının, Azərbaycan Respublikası qanunlarının, digər hüquqi aktların, habelə Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrin tələblərinə əməl olunması.

2.3. Vicdanlı davranış – insan, cəmiyyət və dövlətin maraqları naminə xidməti vəzifələrin səmərəli, layiqincə yerinə yetirilməsi. Əməkdaş bütün hallarda hər bir şəxs üçün vicdanlılıq nümunəsi olmalıdır.

2.4. Loyallıq – əməkdaş xidməti vəzifəsinə aid olmadığı hallarda, əməkdaş çalışdığı qurumun və digər qurumların, onların rəhbərlərinin fəaliyyəti ilə əlaqədar (qanunsuz fəaliyyət istisna olmaqla) tənqidi ictimai mülahizələrdən, çıxışlardan və onların fəaliyyətinə ictimai qiymət verilməsindən çəkinməlidir:

2.4.1. bu qayda əməkdaşın elmi-pedaqoji fəaliyyəti ilə bağlı çıxışlarına və ya elmi yazılarına şamil olunmur;

2.4.2. əməkdaş hər bir şəraitdə şərəf və ləyaqətini qorumalı, xidmət keçmə ilə bağlı vəzifələrinin icrası ilə bir araya sığmayan və onun adına xələl gətirə biləcək, habelə işlədiyi qurumun nüfuzunu aşağı sala biləcək hərəkətlərə yol verməməli, hər hansı etik normaların pozuntusu təəssüratını yaradan hərəkətlərdən çəkinməlidir;

2.4.3. əməkdaş açıq çıxışlarla bağlı Nazirlik tərəfindən müəyyən olunmuş qaydalara əməl etməlidir;

2.4.4. əməkdaş ümumqəbul olunmuş milli əxlaq normalarına əməl etməlidir.

2.5. Mədəni davranış – əməkdaş ünsiyyətdə olduğu bütün şəxslərlə, o cümlədən birbaşa və yuxarı rəhbəri, həmkarları və ya tabeliyində olan şəxslərlə davranışında nəzakətli, xeyirxah, diqqətli və təmkinli olmalıdır. Peşə fəaliyyəti ilə əlaqədar iradları, tənqidi fikirləri qəbul etməli, qiymətləndirməli və onlardan düzgün nəticə çıxarmalıdır.

2.6. Qərəzsizlik – əməkdaş xidməti vəzifəsini yerinə yetirərkən, o cümlədən qərar qəbul edərkən qərəzsiz olmalı və bu zaman irqinə, milliyyətinə, dilinə, cinsinə, sosial mənşəyinə, əmlak və qulluq vəziyyətinə, əqidəsinə, ictimai və ya digər birliyə mənsubiyyətinə görə hər hansı şəxsin və ya şəxslər qrupunun üstünlüyünə, yaxud belə üstünlüyün əldə edilməsi üçün şəraitin yaradılmasına yol verməməlidir. Əməkdaş xidməti vəzifələrinin yerinə yetirilməsi zamanı siyasi bitərəfliyə əməl etməyə borcludur.

2.7. İctimai etimad – Azərbaycan Respublikasının, Nazirliyin və əməkdaşlarının nüfuzunun möhkəmləndirilməsi, Nazirliyin əməkdaşlarının adının, şərəf və ləyaqətinin uca tutulması:

2.7.1. əməkdaş etik davranış qaydalarının pozulması ilə bağlı yaranmış nəticələri aradan qaldırmalı, ictimai etimadın bərpaı üçün zəruri tədbirlər görməlidir;

2.7.2 əməkdaş Nazirliyin və onun vəzifəli şəxslərinin fəaliyyəti barədə kütləvi informasiya vasitələri nümayəndələrinin qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada doğru (dürüst) ictimaiyyəti məlumatlandırın informasiyalar almasına səlahiyyətləri daxilində köməklik göstərməlidir.

2.8. Peşəkarlıq və fərdi məsuliyyətin artırılması–xidməti borcunun məsuliyyətinin dərinədən dərk edilməsi, xidməti vəzifələrinin yüksək peşəkarlıqla icra edilməsi, tabeliyində olan əməkdaşların peşəkar inkişafına məsuliyyət daşması:

2.8.1. əməkdaş peşəkarlığını fasiləsiz olaraq artırmalıdır;

2.8.2. Rəhbər şəxs tabeliyində olan şəxslərin müvafiq sahə üzrə peşəkarlığının artırılması üçün zəruri tədbirlər görməli və şərait yaratmalıdır;

2.8.3. əməkdaş etik davranışı və öz peşəkar fəaliyyəti ilə Nazirliyə hüquqi və fiziki şəxslərin inamını artırmalı və möhkəmləndirməlidir.

2.9. Yüksək səviyyədə xidmət göstərmək – vətəndaşlara və digər şəxslərə keyfiyyət, operativlik, vətəndaş məmnunluğu, şəffaflıq, nəzakətlik, məsuliyyət və rahatlıq prinsipləri əsasında xidmətlər göstərilməsi.

3. Korrupsiyanın və maraqların toqquşmasının qarşısının alınması üzrə əməkdaşın davranışı

3.1. Əməkdaş tərəfindən qanunsuz olaraq maddi və qeyri-maddi nemətlər, imtiyazlar və ya güzəştlər əldə etməyə yönəlmiş hərəkətlər (hərəkətsizlik) etmək və ya qərarlar qəbul etmək qadağandır.

3.2. Əməkdaş onun hərəkətlərinin (hərəkətsizliyinin) və ya qərarlarının qanunsuz olaraq maddi və qeyri-maddi nemətlər, imtiyazlar və ya güzəştlər əldə etməyə gətirib çıxarmasını istisna edən tədbirlər görməlidir.

3.3. Qanunvericiliklə müəyyən olunmuş ödənişli xidmətlər istisna olmaqla, şəxslərə xidmət (xidmətlər) göstərən əməkdaş buna görə hər hansı haqq tələb edə bilməz.

3.4. Qanunvericiliklə müəyyən olunmuş ödəniş müqabilində vətəndaşlara xidmət (xidmətlər) göstərən əməkdaş həmin xidmətə (xidmətlərə) görə qanunvericilikdə nəzərdə tutulan məbləğdən artıq haqq tələb edə bilməz.

3.5. Əməkdaş ona qanunsuz maddi və qeyri-maddi nemətlər, imtiyazlar və ya güzəştlər təklif olunduğu hallarda onlardan imtina etməlidir. Belə maddi və qeyri-maddi nemətlər, imtiyazlar və ya güzəştlər əməkdaşa ondan asılı olmayan səbəblərdən verilərsə, o, bu barədə birbaşa rəhbərinə məlumat verməli, maddi və qeyri-maddi nemətləri onun işlədiyi quruma akt üzrə təhvil verilməli, imtiyaz və ya güzəştlərdən istifadənin dayandırılması üçün zəruri tədbirlər görülməlidir.

3.6. Müqavilə üzrə tərəflərdən biri Nazirlik olan əqdlərdə əməkdaş digər tərəf ola bilməz.

3.7. Əməkdaş xidmət etdiyi dövrdə maraqların toqquşmasının qarşısını almalı və qanunsuz olaraq öz vəzifə səlahiyyətlərindən şəxsi maraqları üçün istifadə etməməlidir.

3.8. Əməkdaş qanunvericiliyin tətbiqinə, o cümlədən əməkdaşların etik davranış qaydalarına nəzarətin həyata keçirilməsi zamanı yaxın qohumlarının və ya şəxsi yaxınlıq münasibətində olduğu şəxslərin işinin araşdırılması tapşırıldığı halda rəhbərliyə məlumat verməlidir.

3.9. Əməkdaş şəxsi maraqları ilə xidməti vəzifəsi arasında yaranmış maraqlar toqquşmasını ictimai maraqlar naminə həll etməli, maraqların toqquşması hallarında birbaşa yuxarı rəhbərinə məruzə etməlidir.

3.10. Maraqların toqquşması barədə məlumat verilmiş rəhbər şəxslərin maraqların toqquşmasının qarşısının alınması və ya tənzimlənməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində aşağıdakı tədbirlərdən birinin və ya bir neçəsinin görülməsini təmin etməlidir:

3.10.1. maraqların toqquşması vəziyyətinin yaranmasına səbəb olan və ya səbəb ola biləcək vəzifə funksiyasının digər əməkdaşa həvalə edilməsi;

3.10.2. maraqların toqquşması vəziyyətinin yaranmasına səbəb olan və ya səbəb ola biləcək vəzifə funksiyasının dəyişdirilməsi;

3.10.3. Əməkdaş ilə qarşılıqlı razılıq əsasında onun digər analoji vəzifəyə keçirilməsi.

3.11. Əməkdaş işə qəbul edilərkən və bundan sonrakı müddətdə etik davranış qaydaları, korrupsiyaya qarşı mübarizə və maraqların toqquşmasının qarşısının alınması ilə əlaqədar normativ hüquqi və normativ xarakterli aktlarla tanış olmalıdır. Bu aktlara əməl edilməsi ilə bağlı hər hansı suallar yarandıqda, bu barədə birbaşa və ya yuxarı rəhbərinə müraciət etməlidir.

4. Əməkdaşların xidməti davranışı

4.1. Əməkdaşın xidməti davranışı qanunvericiliklə ona verilmiş hüquqların həyata keçirilməsi və vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar fəaliyyətdir.

4.2. Əməkdaş:

4.2.1. icra və əmək intizamına, həmçinin iş qrafikinə riayət etməli, iş vaxtını kənar işlərə sərf etməməli, üzrsüz səbəbdən işdən yayınma hallarına yol verməməli, üzrlü səbəb və bilavasitə rəhbərinin icazəsi olmadan iş yerini tərk etməməlidir;

4.2.2. birbaşa və ya yuxarı rəhbərinin qanuna uyğun olan və səlahiyyətləri daxilində qəbul etdiyi yazılı əmri, sərəncamı və ya verdiyi şifahi tapşırıqları yerinə yetirməyə borcludur;

4.2.3. birbaşa və ya yuxarı rəhbər tərəfindən ona verilən əmrin, sərəncamın və ya tapşırığın qanuna və ya digər normativ hüquqi akta zidd olmasına əmindirsə, bu barədə yazılı əsaslandırmanı birbaşa və ya yuxarı rəhbərinə təqdim etməlidir. O, birbaşa rəhbərindən bu əmr, sərəncam və ya tapşırığın yazılı şəkildə təsdiq olunmasını tələb etməlidir. Birbaşa rəhbərindən yazılı şəkildə təsdiq edilmiş əmr, sərəncam və ya tapşırıq almasına baxmayaraq, əməkdaş onların qanuna, yaxud digər normativ hüquqi akta zidd olmasına inanmaqda davam edərsə, o, həmin əmr, sərəncam və ya tapşırığın yerinə yetirilməsindən imtina edə bilər. Qanuni göstərişlərin yerinə yetirilməməsi intizam məsuliyyətinə səbəb olur;

4.2.4. subordinasiya məsələlərinə diqqət yetirməli, şikayət və xüsusi hallar istisna olmaqla, yuxarı rəhbərinə yalnız birbaşa rəhbəri vasitəsilə müraciət etməlidir;

4.2.5. xidməti vəzifəsi ilə bağlı iştirak edəcəyi tədbirlər və həmin tədbirlərin nəticəsi barədə birbaşa rəhbərini məlumatlandırmalıdır;

4.2.6. dövlət əmlakından, maliyyə vəsaitlərindən, rabitə, kompüter və digər kommunikasiya sistemlərindən, nəqliyyat vasitələrindən və digər maddi-texniki təchizat avadanlıqlarından qənaətlə və səmərəli istifadə etməli, şəxsi maraqları naminə, habelə xidməti vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar olmayan digər məqsədlər üçün istifadə etməkdən çəkinməlidir;

4.2.7. xidməti vəsiqəsinin saxlanılmasında məsuliyyətli olmalıdır;

4.2.8. xidməti fəaliyyəti zamanı əldə etdiyi məlumatları şəxsi maraqları üçün istifadə edə bilməz;

4.2.9. dövlət sirrini və qanunla mühafizə edilən digər sirri qanunla müəyyən edilmiş müddətdə, o cümlədən işdən çıxdıqdan sonra da qorunmalıdır (yaymamalıdır);

4.2.10. xidməti fəaliyyəti ilə bağlı əldə etdiyi məlumatların konfidensiallığını təmin etməlidir;

4.2.11. xidməti vəzifəsini həyata keçirərkən süründürməçilik hallarına yol verməməli və bu cür halların əmələ gəlməsinə şərait yaratmamalıdır;

4.2.12. vətəndaşların qəbulundan əsassız olaraq imtina etməməli, vətəndaşların qəbulunu rəhbərliyin müəyyən etdiyi qaydada həyata keçirməli, şəxs aidiyyəti üzrə müraciət etməmişdirsə, ona qanunvericiliyə uyğun olaraq hara müraciət etməsi barədə məlumatlar verməli, daxil olmuş müraciətləri mahiyyəti üzrə cavablandırmağa məlumdur;

4.2.13. nitq mədəniyyətinə riayət etməli, şəxslərlə ünsiyyət zamanı onları səbirle dinləməlidir;

4.2.14. digər əməkdaşların və vətəndaşların fikirlərinə hörmətlə yanaşmalıdır.

4.2.15. zəruri olan hallar istisna olmaqla, xidməti fəaliyyətini həyata keçirən zaman Azərbaycan Respublikasının dövlət dilində danışmalıdır;

4.2.16. birgə və ya digər əməkdaş tərəfindən görülmüş işlərin özü tərəfindən edildiyini iddia etməməlidir;

4.2.17. digər əməkdaşın xidməti fəaliyyətini həyata keçirməsinə maneələr yaratmamalıdır;

4.2.18. xidməti vəzifələrini diqqətli, dəqiqlik və peşəkarlıqla yerinə yetirməli və bu zaman prinsipial, qərəzsiz, obyektiv və məsuliyyətli olmalıdır;

4.2.19. iş vaxtı ərzində iş rejiminin pozulmasına səbəb olan hərəkətlərə (ucadan danışmaq, xidməti telefondan istifadə ilə bağlı sui-istifadə hallarına) yol verməməlidir;

4.2.20. alkoqollu içkilər, narkotik, toksik və digər zəhərli maddələr qəbul edərək işə gəlməməli, habelə işə gəldikdən sonra iş yerində həmin içkiləri və ya maddələri qəbul etməməlidir;

4.2.21. səmimi, çalışqan, intizamlı, təşəbbüskar olmalı, xidməti zərurətlə bağlı hallar istisna olmaqla, işgüzar (rəsmi) üslubda geyinməli, korporativ mədəniyyətə riayət etməli, xarici görünüşünü təmiz və səliqəli saxlamalıdır;

4.2.22. siqaret çəkməsi qadağan olunmuş yerlərdə, həmçinin xidməti vəzifələrin yerinə yetirildiyi ictimai yerlərdə siqaret çəkməməlidir;

4.2.23. aralarında yaranan mübahisələrin Nazirliyin və əməkdaşın nüfuzuna xələf gətirməsinə yol verməməlidir;

4.2.24. xidməti vəzifəsini yerinə yetirdiyi zaman ayrı-seçkiliyə və zorakılıq hərəkətlərinə yol verməməlidir;

4.2.25. kollektivdə gərginlik yaratmamalı və yaranan anlaşılmazlıqların ilkin mərhələdə həll edilməsi üçün təşəbbüs göstərməlidir;

4.2.26. digər əməkdaşlara və vətəndaşlara qarşı təhqiredici və hədələyici ifadələr işlətməməlidir;

4.2.27. rəhbərlikdə və kollektivdə həqiqətə uyğun olmayan, digər əməkdaşın nüfuzuna xələf gətirən və ya gətirə biləcək məlumatları yaymamalıdır;

4.2.28. öz məqsəd və mənafeləri üçün digər əməkdaşı onun hər hansı hərəkətinə görə təhdid etməməlidir;

4.2.29. vəzifəsi və mövqeyindən istifadə edərək digər əməkdaşı qanuna zidd hərəkətə (hərəkətsizliyə) sövq etməməlidir;

4.2.30. xidməti vəzifələrinin icrası zamanı qərar qəbul edərkən məsələyə aidiyyəti olmayan amillərin təsiri altına düşməməlidir;

4.2.31. öz xidməti vəzifələrinin icrası ilə birbaşa bağlı olmayan xidməti məsələlərə müdaxilə etməməli, başqa əməkdaşların xidməti vəzifəsi ilə bağlı məsələlərin həllinə təsir etməyə cəhd etməməli, xidməti zərurət olmadan digər əməkdaşların icraatında olan məsələlərə və sənədlərə maraq göstərməməlidir;

4.2.32. irəli çəkilməsi, mükafatlandırılması, imtiyazların əldə edilməsi üçün müəyyən olunmuş qaydalara zidd yollar axtarmamalı, kənar vasitəçilərin bu məsələyə müdaxiləsini qətiyyətlə rədd etməlidir;

4.2.33. işgüzar qaydalara və etik davranış qaydalarına uyğun olmayan davranışa qarşı tədbirlər görməlidir;

4.2.34. özünə və həmkarlarına qarşı işlə bağlı tələbkar olmalı, etik davranış qaydalarının Nazirlikdə çalışan hər hansı əməkdaş tərəfindən pozulması halları ilə rastlaşdıqda, onların aradan qaldırılması üçün tədbir görməli, zərurət yarandıqda bu haqda aidiyyəti üzrə məlumat verməlidir;

4.2.35. qeyri-mədəni davranışla bağlı hər hansı şəxslə münasibətdə anlaşılmazlıq yarandığı halda bilavasitə rəhbərinə məlumat verməlidir;

4.2.36. xüsusi zərurət olmadıqda özünün ödəmə imkanlarından artıq məbləğlərdə borclarının yaranmasına yol verməməlidir;

4.2.37. özü barədə təhrif olunmuş məlumatlar verməməlidir;

4.2.38. vəzifə funksiyaları tələb etdiyi təqdirdə Azərbaycan Respublikası daxilində və beynəlxalq səviyyədə keçirilən müvafiq tədbirlərdə iştirak etməli, tədbirlər zamanı müvafiq qanunvericilik aktlarının və bu Qaydaların tələblərinə riayət etməlidir;

4.2.38.1. konfrans, seminar və digər tədbirlər zamanı tədbirin reqlamentinə əməl etməli, eləcə də öz çıxışlarında loyallıq prinsipinin tələblərinə riayət etməlidir;

4.2.38.2. xarici ölkələrin dövlət, qeyri-hökumət qurumlarının və beynəlxalq təşkilatların nümayəndələrinin Azərbaycan Respublikasına rəsmi və işgüzar səfərləri çərçivəsində həyata keçirilən tədbirlər zamanı bu Qaydalardan irəli gələn etik davranış qaydalarına riayət etməlidir.

5. Rəhbər vəzifə tutan əməkdaşların xidməti davranışına dair əlavə tələblər

5.1. Rəhbər şəxs:

5.1.1. öz davranışı ilə tabeliyində olan əməkdaşlara nümunə olmalıdır;

5.1.2. rəhbərlik etdiyi strukturun qarşısında dayanan əsas məqsəd və vəzifələr barədə tabeliyində olan əməkdaşlara mütəmadi olaraq məlumat verməlidir;

5.1.3. işçilər arasında yaranan münaqişənin qarşısını vaxtında almalı, əməkdaşlar arasında xoş işgüzar münasibətlərin təmin edilməsi üçün müvafiq tədbirlər görməlidir.

5.1.4. tabeliyində olanların bilik və bacarıqlarını nəzərə almaqla onların xidməti vəzifə və səlahiyyətlərinin dairəsini dəqiq müəyyənləşdirməlidir;

5.1.5. xidməti fəaliyyətin həyata keçirilməsi zamanı meydana çıxacaq mümkün etik problemlər barədə tabeliyində olanları qabaqcadan məlumatlandırmalı, bu halda tövsiyyə olunan hərəkətlər barədə onları təlimatlandırmalıdır;

5.1.6. bilavasitə tabeliyində olanların onunla birbaşa əlaqə saxlaması üçün şərait yaratmalı, bu sahədə bürokratik əngəllərə yol verməməlidir;

5.1.7. tabeliyində olanların xidməti fəaliyyətləri ilə bağlı kənar şəxslərin təsirindən müdafiə edilməsi üçün müvafiq tədbirlər görməlidir;

5.1.8. tabeliyində olanların bilik, bacarıq və şəxsi keyfiyyətlərini nəzərə alaraq onların vəzifədə irəli çəkilmələri üçün bərabər imkanlar yaratmalıdır;

5.1.9. tabeliyində olanları hüquqa və hamılıqla qəbul edilmiş etik normalara zidd olan hərəkətlər (hərəkətsizliklər) etməyə və qərarlar qəbul etməyə sövq etməməlidir;

5.1.10. tabeliyində olanların vəzifə funksiyalarını keyfiyyətlə icra etmələrinə və özlərini inkişaf etdirmələrinə imkan verən normal iş şəraiti yaratmalıdır;

5.1.11. tabeliyində olanların işgüzar qaydalara və etik davranış qaydalarına əməl etmələrinin təmin olunması üçün zəruri tədbirlər görməlidir;

5.1.12. şəxsi maraqlardan irəli gələn məsələlərlə bağlı şəxsən və ya digər şəxslər vasitəsi ilə tabeliyində olanlara təzyiq etməməlidir;

5.1.13. subyektiv meyarlara əsasən tabeliyində olanlara münasibətdə ayrı-seçkiliyə yol verməməli, güzəştli münasibət göstərməməli və imtiyazlar verməməlidir;

5.1.14. tabeliyində olanların şərəf və ləyaqətinə, o cümlədən şəxsiyyətinə hörmətlə yanaşmalı, onlarla kobud rəftara, əsassız tənqid və ittihamlara yol verməməlidir.

6. Hədiyyələr və digər imtiyazlar

6.1. “Korrupsiyaya qarşı mübarizə haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq, qonaqpərvərliklə əlaqədar dəyərinin ümumi məbləği bir il ərzində 55 manatdan yuxarı olmayan hədiyyələrin təqdim olunması ilə bağlı hal istisna olmaqla, əməkdaş xidməti vəzifələrinin qərəzsiz icrasına təsir edə bilən və ya bu cür təəssürat yaradan və ya onun vəzifələrinin icrası müqabilində mükafat qismində verilən və ya belə mükafat təəssüratı yaradan hədiyyələri özü və ya digər şəxslər üçün tələb edə və ya qəbul edə bilməz.

6.2. Əməkdaş şəxsi istifadə məqsədilə və digər şəxslər üçün qanunvericiliklə nəzərdə tutulmayan maddi yardım, dəyərli əşya, hədiyyə, ianə və sair istəyə bilməz.

6.3. Tutduğu vəzifəni və vəzifə funksiyalarını nəzərə alaraq əməkdaş ona qanunsuz olaraq ediləcək təkliflərə və ya göstərilə biləcək təzyiqlərə qarşı soyuqqanlı olmalıdır.

6.4. Əməkdaş xidməti vəzifəsini icra edərkən ona hər hansı bir qiymətli hədiyyə, imtiyaz təklif olunarsa, bu barədə birbaşa rəhbəri vasitəsilə dərhal Nazirliyin və ya işlədiyi tabeli orqanın daxili nəzarət məsələləri üzrə səlahiyyətli olan müvafiq struktur bölməsinə məlumat verməlidir.

7. Digər sahələrdə fəaliyyət

7.1. Əməkdaş elmi və yaradıcılıq fəaliyyəti istisna olmaqla, çalışdığı qurumun rəhbərinin icazəsi olmadan pedaqoji fəaliyyətlə məşğul ola bilməz.

7.2. Əməkdaş pedaqoji fəaliyyətlə məşğul olmaq üçün rəhbərliyə ərizə ilə müraciət etməlidir.

7.3. Pedaqoji fəaliyyətlə məşğul olmanın müddəti ərizədə öz əksini tapmalıdır.

7.4. Pedaqoji fəaliyyətlə məşğul olmaq üçün müddətin artırılması barədə xahiş qəbul olunmadıqda, əvvəlki təsdiq olunmuş müddət başa çatdığı gündən sonrakı gün dayandırılmalıdır.

7.5. Əməkdaş əmək fəaliyyətinə və iş qabiliyyətinə mənfi təsir göstərən kənar fəaliyyətdən çəkinməlidir.

8. İctimaiyyətlə qarşılıqlı əlaqə

8.1. Əməkdaş mətbuata birbaşa müsahibə verməməli və müsahibə ilə bağlı təklif aldıqda sorğunu Nazirliyin və ya işlədiyi orqanın ictimaiyyətlə əlaqələr üzrə səlahiyyətli olan müvafiq struktur bölməsinə yönləndirməlidir.

8.2. Əməkdaş qurumun fəaliyyətinə aid hər hansı məlumatı yalnız rəhbər tərəfindən icazə verildiyi halda rəsmi açıqlamalıdır.

8.3. Əməkdaş Qanunla və ya digər normativ hüquqi aktlarla verilməsi nəzərdə tutulmuş məlumatların fiziki və ya hüquqi şəxslərə verilməsindən əsassız imtina etməməli, belə məlumatların verilməsini gecikdirməməli və yaxud natamam və ya təhrif olunmuş məlumatlar verməməlidir.

8.4. Əməkdaş daxil olan xidməti telefon zənglərini operativ və qanunvericiliyə müvafiq qaydada cavablandırmalıdır.

9. Məhkəmələrdə və sorğular zamanı ifadə vermə

9.1. Əməkdaş xidməti vəzifələri və sair məsələlər barəsində təhqiqat, istintaq orqanlarına və ya məhkəməyə ifadə vermək üçün dəvət edildiyi halda bu barədə dərhal birbaşa rəhbərinə məlumat verməlidir. Birbaşa rəhbər də öz növbəsində yuxarı rəhbərliyi məlumatlandırmalıdır.

9.2. Əməkdaş tərəfindən xidməti fəaliyyətlə və xidməti vəzifəsi ilə bağlı ifadə vermək və ya sənəd təqdim etməyə dair icazə istənilədikdə birbaşa rəhbər özündən vəzifəcə yüksək vəzifəli şəxsdən məsləhət almalıdır.

10. Etik davranış qaydalarının həyata keçirilməsinin təmin olunması

10.1. Əməkdaşın davranışının etik davranış qaydalarına uyğunluğu onun özü, birbaşa və ya yuxarı rəhbəri tərəfindən müntəzəm təhlil edilir. Əməkdaşın birbaşa və ya yuxarı rəhbəri bu Qaydalarda nəzərdə tutulmuş müvafiq tədbirləri görür.

10.2. Etik davranış qaydalarına əməl olunmasına nəzarət Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi naziri (bundan sonra – Nazir) tərəfindən səlahiyyət verilmiş şəxs vasitəsilə vasitəsilə həyata keçirilir.

10.3. Etik davranış qaydalarına əməl edilməsinin təmin olunması ilə bağlı aşağıdakı tədbirlər həyata keçirilir:

10.3.1. əməkdaşların xidməti davranışının bu Qaydalarla müəyyən olunan etik davranış qaydalarına uyğunluğuna nəzarət və onun təhlili;

10.3.2. Kadr və daxili nəzarət məsələləri üzrə səlahiyyətli olan müvafiq struktur bölmələr arasında etik davranışa nəzarət sahəsində səlahiyyət bölgüsünün aparılması;

10.3.3. etik davranış qaydalarının pozulmasının qarşısının alınması və profilaktikası üzrə tədbirlər görülməsi;

10.3.4. əməkdaşlara etik davranış qaydalarının izah edilməsi və müraciət olunduğu təqdirdə etik davranış qaydalarına əməl olunmasına dair onlara tövsiyələr verilməsi;

10.3.5. bu Qaydaların Nazirliyin rəsmi internet səhifəsi vasitəsi ilə ictimaiyyətə açıqlanması;

10.3.6. etik davranış qaydalarının pozulması halları ilə bağlı həyata keçirilmiş tədbirlər barədə maraqlı tərəflərin məlumatlandırılması;

10.3.7. etik davranış qaydalarını pozmuş əməkdaşın intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi.

10.4. Nazirin göstərişi əsasında daxili nəzarət məsələləri üzrə səlahiyyətli olan müvafiq struktur bölmə, həmçinin publik hüquqi şəxs(lər)də səlahiyyətli olan vəzifəli şəxs əməkdaş barəsində intizam icraatına başlaya bilər.

10.5. Etik davranış qaydalarının müddəalarının əməkdaş tərəfindən pozulması barədə şikayətlərə və məlumatlara operativ və qərəzsiz baxılmalıdır.

10.6. Zərurət olduqda müvafiq şikayət və məlumatların araşdırılması üçün aidiyyəti struktur bölmələrdən və qurumlardan mütəxəssis(lər) cəlb edilə bilər.

10.7. İntizam icraatını aparan şəxs barəsində şikayət və ya məlumat daxil olan əməkdaşı araşdırmaya cəlb edir. İntizam icraatı zamanı iş yerində olmayan əməkdaş barədə aparılan araşdırmanın müddəti həmin şəxs işə çıxanaqədək dayandırılır.

10.8. Araşdırma aparan şəxs aidiyyəti şəxslərdən izahat ala, fiziki və (və ya) hüquqi şəxslərdən məlumatlar və etik qaydaların tələblərinin icrasının təmin edilməsi ilə bağlı araşdırma suallarına cavab verməyi tələb edə bilər. Müraciət müəllifinin izahat verməkdən imtina etməsi müraciət əsasında aparılan araşdırmanın dayandırılmasına əsas vermir və araşdırma ilkin müraciət əsasında davam etdirilir.

10.9. Müraciət müəllifi müraciətini geri götürdükdə (etibarsız hesab etdikdə, müraciətə baxılmasının dayandırılması barədə ərizə ilə müraciət etdikdə) müraciətin məzmunundan asılı olaraq Azərbaycan Respublikasının müvafiq qanunlarına uyğun olaraq müraciət baxılmamış saxlanılır.

10.10. İntizam icraatı zamanı qanunvericilikdə nəzərdə tutulmayan sənədlərin və ya məlumatların tələb edilməsi yolverilməzdir. Nazirliyin struktur bölmələri və strukturuna daxil olan qurumlar araşdırma ilə bağlı sorğu edilən sənədləri və məlumatları təqdim etməlidir.

10.11. Vəzifəli şəxs intizam icraatını apararkən işin düzgün həlli üçün əhəmiyyət kəsb edən bütün faktiki halları hərtərəfli, tam və obyektiv araşdırmağa borcludur. Təqdim olunmuş sübutlar yetərli olmadıqda, intizam icraatını aparan vəzifəli şəxs öz təşəbbüsü ilə əlavə sübutlar toplamağa borcludur.

10.12. İntizam icraatının aparılmasına maneə yaradan, müdaxilə edən və ya icraatı ləngidən əməkdaş qanunvericiliklə müəyyən edilmiş məsuliyyətə cəlb edilir.

10.13. Barəsində intizam icraatı aparılan əməkdaşın aşağıdakı hüquqları vardır:

10.13.1. işin materialları ilə tanış olmaq;

10.13.2. intizam icraatını aparan vəzifəli şəxslə görüşün (görüşlərin) tarixi, vaxtı və yeri barədə xəbərdar edilmək;

10.13.3. intizam icraatını aparan vəzifəli şəxsin obyektivliyinə və qərəzsizliyinə şübhə doğuran əsas varsa ona yazılı etiraz etmək;

10.13.4. aparılan araşdırmada iştirak etmək, izahat, vəsatət, sənədlər, şahidlər və digər sübutlar təqdim etmək;

10.13.5. intizam icraatının nəticəsi barədə yazılı məlumat almaq;

10.13.6. intizam icraatının nəticəsindən narazı olduğu halda Nazirliyin rəhbərliyinə və ya məhkəməyə müraciət etmək.

10.14. Aparılmış intizam icraatının nəticələri Nazirə, həmçinin publik hüquqi şəxs(lər)də səlahiyyətli olan vəzifəli şəxsə təqdim edilir. Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinin və bu Qaydaların müddəalarını pozmuş əməkdaş barədə Nazir, publik hüquqi şəxs(lər)də səlahiyyətli olan vəzifəli şəxs tərəfindən qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada intizam tənbeh tədbiri tətbiq edilir.

10.15. İntizam icraatı zamanı əməkdaş tərəfindən yol verilən hüquq pozuntusunda cinayət tərkibinin əlamətləri aşkar edildikdə Nazir bu barədə cinayət təqibi orqanına məlumatın verilməsini təmin edir.

Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin

Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin «___»_____ 2019-cu il tarixli
_____ nömrəli əmri ilə təsdiq edilmişdir.

Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin strukturunda qulluq keçən dövlət qulluqçuları üçün etik davranış Qaydaları

1. Ümumi müddəalar

1.1. "Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin strukturunda qulluq keçən dövlət qulluqçuları üçün etik davranış Qaydaları" (bundan sonra – Qaydalar) "Dövlət qulluqçularının etik davranış qaydaları haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 21.2.8-ci maddəsinə əsasən hazırlanmışdır və Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin strukturunda, strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumlarda (bundan sonra – Nazirliyin sistemi) qulluq keçən (çalışan) dövlət qulluqçularının qulluq etikasını və xidməti davranış normalarını, prinsiplərini və onlara əməl edilməsi ilə bağlı münasibətləri müəyyən edir.

1.2. Dövlət qulluqçusu öz fəaliyyətində insan və vətəndaş hüquqları və azadlıqlarına hörmət, qanunçuluq, humanizm və digər demokratik prinsipləri, yüksək etik davranış normalarını rəhbər tutaraq bu Qaydalara əməl etməyə borcludur.

1.3. Bu Qaydaların tətbiq edilməsinin əsas məqsədi Nazirliyin nüfuzunun artırılması, Nazirliyə və dövlət qulluqçusuna ictimai etimadın yüksəldilməsi, onların fəaliyyətində səmərəliliyin və şəffaflığın artırılması, Nazirlikdə korrupsiyanın və dövlət qulluqçusunun fəaliyyətində maraqların toqquşmasının qarşısının alınması, dövlət qulluqçusu tərəfindən etik davranış qaydalarına əməl olunmasının təmin edilməsi, dövlət qulluqçusundan gözlənilən davranış barədə vətəndaşların məlumatlandırılması, Nazirliyin və dövlət qulluqçusunun fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinə vətəndaşların təsir imkanlarının genişləndirilməsindən ibarətdir.

2. Dövlət qulluqçusunun etik davranış prinsipləri

2.1. İnsanların hüquq, azadlıq, qanuni maraqlarına, şərəf və ləyaqətinə, işgüzar nüfuzuna hörmət - İnsanların hüquq, azadlıq və qanuni maraqlarının təmin olunmasına (qorunmasına və müdafiəsinə) xidmət edilməsi:

2.1.1. bu prinsip dövlət qulluqçusunun fəaliyyətinin əsas məqsədi olmalıdır;

2.1.2. dövlət qulluqçusu insanların hüquq və azadlıqlarını, qanuni maraqlarını pozan, onların şərəf və ləyaqətini, həmçinin işgüzar nüfuzunu ləkələyə biləcək qərarlar qəbul etməməli və hərəkətlərə (və ya hərəkətsizliyə) yol verməməlidir;

2.1.3. qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla, dövlət qulluqçusu xidməti vəzifələrinin icrası ilə bağlı fiziki şəxslərin, habelə digər dövlət qulluqçusunun şəxsi həyatı barədə ona məlum olmuş məlumatların konfidensiallığını təmin etməlidir;

2.1.4 dövlət qulluqçusu, həmçinin hüquqi şəxslərin işgüzar nüfuzuna hörmətlə yanaşmalı və onların işgüzar nüfuzunu ləkələyə biləcək hərəkətlərə (və ya hərəkətsizliyə) yol verməməlidir.

2.2. Qanunçuluq – vəzifələrinin icrası zamanı Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının, Azərbaycan Respublikası qanunlarının, habelə digər normativ hüquqi və normativ xarakterli aktların, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrin tələblərinə əməl olunması.

2.3. Vicdanlı davranış – insan, cəmiyyət və dövlətin maraqları naminə xidməti vəzifələrin səmərəli, layiqincə yerinə yetirilməsi. Dövlət qulluqçusu bütün hallarda hər bir şəxs üçün vicdanlılıq nümunəsi olmalıdır.

2.4. Loyallıq – xidməti vəzifəsinə aid olmadığı hallarda, dövlət qulluqçusu qulluq keçdiyi və digər dövlət orqanlarının, onların rəhbərlərinin fəaliyyəti ilə əlaqədar (qanunsuz fəaliyyət istisna olmaqla) tənqidi ictimai mülahizələrdən, çıxışlardan və onların fəaliyyətinə ictimai qiymət verilməsindən çəkinməlidir:

2.4.1. bu qayda dövlət qulluqçusunun elmi-pedaqoji fəaliyyəti ilə bağlı çıxışlarına və ya elmi yazılarına şamil olunmur;

2.4.2. dövlət qulluqçusu hər bir şəraitdə şərəf və ləyaqətini qorumalı, dövlət qulluqçusunun adına sadıq olmalı, qulluq keçmə ilə bağlı vəzifələrinin icrası ilə bir araya sığmayan və onun adına xələl gətirə biləcək, habelə işlədiyi dövlət orqanının nüfuzunu aşağı sala biləcək hərəkətlərə yol verməməli, hər hansı etik normaların pozuntusu təəssüratı yaradan hərəkətlərdən çəkinməlidir;

2.4.3. dövlət qulluqçusu açıq çıxışlarla bağlı Nazirlik tərəfindən müəyyən olunmuş qaydalara əməl etməlidir;

2.4.4. dövlət qulluqçusu qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş dövlət qulluğu ilə əlaqədar məhdudiyətlərə əməl etməlidir;

2.4.5. dövlət qulluqçusu ümumqəbul olunmuş milli əxlaq normalarına əməl etməlidir.

2.5. Mədəni davranış – dövlət qulluqçusu ünsiyyətdə olduğu bütün şəxslərlə, o cümlədən birbaşa və yuxarı rəhbəri, həmkarları və ya tabeliyində olan şəxslərlə davranışında nəzakətli, xeyirxah, diqqətli və təmkinli olmalıdır. Peşə fəaliyyəti ilə əlaqədar iradları, tənqidi fikirləri qəbul etməli, qiymətləndirməli və onlardan düzgün nəticə çıxarmalıdır.

2.6. Qərəzsizlik – dövlət qulluqçusu xidməti vəzifəsini yerinə yetirərkən, o cümlədən qərar qəbul edərkən qərəzsiz olmaq və bu zaman irqinə, milliyətinə, dilinə, cinsinə, sosial mənşəyinə, əmlak və qulluq vəziyyətinə, əqidəsinə, ictimai və ya digər birliyə mənsubiyyətinə görə hər hansı şəxsin və ya şəxslər qrupunun üstünlüyünə, yaxud belə üstünlüyün əldə edilməsi üçün şəraitin yaradılmasına yol verməməlidir. Dövlət qulluqçusu xidməti vəzifələrinin yerinə yetirilməsi zamanı siyasi bitərəfliyə əməl etməyə borcludur.

2.7. İctimai etimad – Azərbaycan Respublikasının, Nazirliyin və ümumilikdə dövlət qulluğunun nüfuzunun möhkəmləndirilməsi, dövlət qulluqçusu adının, şərəf və ləyaqətinin uca tutulması:

2.7.1. dövlət qulluqçusu etik davranış qaydalarının pozulması ilə bağlı yaranmış nəticələri aradan qaldırmalı, ictimai etimadın bərpası üçün zəruri tədbirlər görməlidir;

2.7.2 dövlət qulluqçusu Nazirliyin və onun vəzifəli şəxslərinin fəaliyyəti barədə kütləvi informasiya vasitələri nümayəndələrinin qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada doğru (dürüst), ictimaiyyəti məlumatlandıran informasiyalar almasına səlahiyyətləri daxilində köməklik göstərməlidir.

2.8. Peşəkarlıq və fərdi məsuliyyətin artırılması - qulluq borcunun məsuliyyətinin dərinədən dərk edilməsi, xidməti vəzifələrinin yüksək peşəkarlıqla icra edilməsi, tabeliyində olan əməkdaşların peşəkar inkişafına məsuliyyət daşması:

2.8.1. dövlət qulluqçusu peşəkarlığını fasiləsiz olaraq artırmalıdır;

2.8.2. Rəhbər şəxs tabeliyində olan şəxslərin müvafiq sahə üzrə peşəkarlığının artırılması üçün zəruri tədbirlər görməli və şərait yaratmalıdır;

2.8.3. dövlət qulluqçusu etik davranışı və öz peşəkar fəaliyyəti ilə Nazirliyə və bütövlükdə dövlət qulluğuna hüquqi və fiziki şəxslərin inamını artırmalı və möhkəmləndirməlidir.

2.9. Yüksək səviyyədə xidmət göstərmək – vətəndaşlara və digər şəxslərə keyfiyyət, operativlik, vətəndaş məmnunluğu, şəffaflyq, nəzakətlik, məsuliyyət və rahatlyq prinsipləri əsasında xidmətlər göstərilməsi.

3. Korrupsiyanın və maraqların toqquşmasının qarşısının alınması üzrə dövlət qulluqçusunun davranışı

3.1. Dövlət qulluqçusu tərəfindən qanunsuz olaraq maddi və qeyri-maddi nemətlər, imtiyazlar və ya güzəştlər əldə etməyə yönəlmış hərəkətlər (hərəkətsizlik) etmək və ya qərarlar qəbul etmək qadağandır.

3.2. Dövlət qulluqçusu onun hərəkətlərinin (hərəkətsizliyinin) və ya qərarlarının qanunsuz olaraq maddi və qeyri-maddi nemətlər, imtiyazlar və ya güzəştlər əldə etməyə gətirib çıxarmasını istisna edən tədbirlər görməlidir.

3.3. Qanunvericiliklə müəyyən olunmuş ödənişli xidmətlər istisna olmaqla, şəxslərə xidmət (xidmətlər) göstərən dövlət qulluqçusu buna görə hər hansı haqq tələb edə bilməz.

3.4. Qanunvericiliklə müəyyən olunmuş ödəniş müqabilində vətəndaşlara xidmət (xidmətlər) göstərən dövlət qulluqçusu həmin xidmətə (xidmətlərə) görə qanunvericilikdə nəzərdə tutulan məbləğdən artıq haqq tələb edə bilməz.

3.5. Dövlət qulluqçusu ona qanunsuz maddi və qeyri-maddi nemətlər, imtiyazlar və ya güzəştlər təklif olunduğu hallarda onlardan imtina etməlidir. Belə maddi və qeyri-maddi nemətlər, imtiyazlar və ya güzəştlər dövlət qulluqçusuna ondan asılı olmayan səbəblərdən verilsə, o, bu barədə birbaşa rəhbərinə məlumat verməli, maddi və qeyri-maddi nemətləri onun işlədiyi quruma akt üzrə təhvil verilməli, imtiyaz və ya güzəştlərdən istifadənin dayandırılması üçün zəruri tədbirlər görülməlidir.

3.6. Müqavilə üzrə tərəflərdən biri Nazirlik olan əqdlərdə dövlət qulluqçusu digər tərəf ola bilməz.

3.7. Dövlət qulluqçusu qulluq etdiyi dövrdə maraqların toqquşmasının qarşısını almalı və qanunsuz olaraq öz vəzifə səlahiyyətlərindən şəxsi maraqları üçün istifadə etməməlidir.

3.8. Dövlət qulluqçusu qanunvericiliyin tətbiqinə, o cümlədən dövlət qulluqçusunun etik davranış qaydalarına nəzarətin həyata keçirilməsi zamanı yaxın qohumlarının işinin araşdırılması tapşırıldığı halda rəhbərliyə məlumat verməlidir.

3.9. Dövlət qulluqçusu şəxsi maraqları ilə xidməti vəzifəsi arasında yaranmış maraqlar toqquşmasını ictimai maraqlar naminə həll etməli, maraqların toqquşması hallarında birbaşa yuxarı rəhbərinə məruzə etməlidir.

3.10. Maraqların toqquşması barədə məlumat verilmiş rəhbər şəxs maraqların toqquşmasının qarşısının alınması və ya tənzimlənməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində aşağıdakı tədbirlərdən birinin və ya bir neçəsinin görülməsini təmin etməlidir:

3.10.1. maraqların toqquşması vəziyyətinin yaranmasına səbəb olan və ya səbəb ola biləcək qulluq funksiyasının digər dövlət qulluqçusuna həvalə edilməsi;

3.10.2. maraqların toqquşması vəziyyətinin yaranmasına səbəb olan və ya səbəb ola biləcək qulluq funksiyasının dəyişdirilməsi;

3.10.3. dövlət qulluqçusu ilə qarşılıqlı razılıq əsasında onun digər analoji vəzifəyə keçirilməsi.

3.11. Dövlət qulluqçusu dövlət qulluğuna qəbul edilərkən və bundan sonrakı müddətdə etik davranış qaydaları, korrupsiyaya qarşı mübarizə və maraqların toqquşmasının qarşısının alınması ilə əlaqədar normativ hüquqi və normativ xarakterli aktlarla tanış olmalıdır. Bu aktlara əməl edilməsi ilə bağlı hər hansı suallar yarandıqda, bu barədə birbaşa və ya yuxarı rəhbərinə müraciət etməlidir.

4. Dövlət qulluqçusunun xidməti davranışı

4.1. Dövlət qulluqçusunun xidməti davranışı qanunvericiliklə ona verilmiş hüquqların həyata keçirilməsi və vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar fəaliyyətidir.

4.2. Dövlət qulluqçusu:

4.2.1. icra və əmək intizamına, həmçinin iş qrafikinə riayət etməli, iş vaxtını kənar işlərə sərf etməməli, üzrsüz səbəbdən işdən yayınma hallarına yol verməməli, üzrlü səbəb və bilavasitə rəhbərinin icazəsi olmadan iş yerini tərk etməməlidir;

4.2.2. birbaşa və ya yuxarı rəhbərinin qanuna uyğun olan və səlahiyyətləri daxilində qəbul etdiyi yazılı əmr, sərəncamı və ya verdiyi şifahi tapşırıqları yerinə yetirməyə borcludur;

4.2.3. birbaşa və ya yuxarı rəhbər tərəfindən ona verilən əmrin, sərəncamın və ya tapşırığın qanuna və ya digər normativ hüquqi akta zidd olmasına əmindirsə, bu barədə yazılı əsaslandırmanı birbaşa və ya yuxarı rəhbərinə təqdim etməlidir. O, birbaşa rəhbərindən bu əmr, sərəncam və ya tapşırığın yazılı şəkildə təsdiq olunmasını tələb etməlidir. Birbaşa rəhbərindən yazılı şəkildə təsdiq edilmiş əmr, sərəncam və ya tapşırıq almasına baxmayaraq, əməkdaş onların qanuna, yaxud digər normativ hüquqi akta zidd olmasına inanmaqda davam edərsə, o, həmin əmr, sərəncam və ya tapşırığın yerinə yetirilməsindən imtina edə bilər. Qanuni göstərişlərin yerinə yetirilməməsi intizam məsuliyyətinə səbəb olur;

4.2.4. subordinasiya məsələlərinə diqqət yetirməli, şikayət və xüsusi hallar istisna olmaqla, yuxarı rəhbərinə yalnız birbaşa rəhbəri vasitəsilə müraciət etməlidir;

4.2.5. xidməti vəzifəsi ilə bağlı iştirak edəcəyi tədbirlər və həmin tədbirlərin nəticəsi barədə birbaşa rəhbərini məlumatlandırmalıdır;

4.2.6. dövlət əmlakından, maliyyə vəsaitlərindən, rabitə, kompüter və digər kommunikasiya sistemlərindən, nəqliyyat vasitələrindən və digər maddi-texniki təchizat avadanlıqlarından qənaətlə və səmərəli istifadə etməli, şəxsi maraqları nəminə, habelə xidməti vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar olmayan digər məqsədlər üçün istifadə etməkdən çəkinməlidir;

4.2.7. xidməti vəsiqəsinin saxlanılmasında məsuliyyətli olmalıdır;

4.2.8. xidməti fəaliyyəti zamanı əldə etdiyi məlumatları şəxsi maraqları üçün istifadə edə bilməz;

4.2.9. dövlət sirrini və qanunla mühafizə edilən digər sirri qanunla müəyyən edilmiş müddətdə, o cümlədən işdən çıxıldıqdan sonra da qorunmalıdır (yaymamalıdır);

4.2.10. xidməti fəaliyyəti ilə bağlı əldə etdiyi məlumatların konfidensiallığını təmin etməlidir;

4.2.11. xidməti vəzifəsini həyata keçirərkən süründürməçilik hallarına yol verməməli və bu cür halların əmələ gəlməsinə şərait yaratmamalıdır;

4.2.12. vətəndaşların qəbulundan əsassız olaraq imtina etməməli, vətəndaşların qəbulunu rəhbərliyin müəyyən etdiyi qaydada həyata keçirməli, şəxsi aidiyyəti üzrə müraciət etməmişdirsə, ona qanunvericiliyə uyğun olaraq hara müraciət etməsi barədə məlumatlar verməli, daxil olmuş müraciətləri mahiyyəti üzrə cavablandırmalıdır;

4.2.13. nitq mədəniyyətinə riayət etməli, şəxslərlə ünsiyyət zamanı onları səbirlə dinləməlidir;

4.2.14. digər dövlət qulluqçularının və vətəndaşların fikirlərinə hörmətlə yanaşmalıdır;

4.2.15. zəruri olan hallar istisna olmaqla, xidməti fəaliyyətini həyata keçirən zaman Azərbaycan Respublikasının dövlət dilində danışmalıdır;

4.2.16. birgə və ya digər dövlət qulluqçusu tərəfindən görülmüş işlərin özü tərəfindən edildiyini iddia etməməlidir;

4.2.17. digər dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyətini həyata keçirməsinə maneələr yaratmamalıdır;

4.2.18. xidməti vəzifələrini diqqətli, dəqiqlik və peşəkarlıqla yerinə yetirməli və bu zaman prinsipial, qərəzsiz, obyektiv və məsuliyyətli olmalıdır;

4.2.19. iş vaxtı ərzində iş rejiminin pozulmasına səbəb olan hərəkətlərə (ucadan danışmaq, xidməti telefondan istifadə ilə bağlı sui-istifadə hallarına) yol verməməlidir;

4.2.20. alkoqollu içkilər, narkotik, toksik və digər zəhərli maddələr qəbul edərək işə gəlməməli, habelə işə gəldikdən sonra iş yerində həmin içkiləri və ya maddələri qəbul etməməlidir;

4.2.21. səmimi, çalışqan, intizamlı, təşəbbüskar olmalı, xidməti zərurətlə bağlı hallar istisna olmaqla, işgüzar (rəsmi) üslubda geyinməli, korporativ mədəniyyətə riayət etməli, xarici görünüşünü təmiz və səliqəli saxlamalıdır;

4.2.22. siqaret çəkilməsi qadağan olunmuş yerlərdə, həmçinin xidməti vəzifələrin yerinə yetirildiyi ictimai yerlərdə siqaret çəkməməlidir;

4.2.23. aralarında yaranan mübahisələrin Nazirliyin və dövlət qulluqçusunun nüfuzuna xələl gətirməsinə yol verməməlidir;

4.2.24. xidməti vəzifəsini yerinə yetirdiyi zaman ayrı-seçkiliyə və zorakılıq hərəkətlərinə yol verməməlidir;

4.2.25. kollektivdə gərginlik yaratmamalı və yaranan anlaşılmazlıqların ilkin mərhələdə həll edilməsi üçün təşəbbüs göstərməlidir;

4.2.26. digər dövlət qulluqçularına və vətəndaşlara qarşı təhqiredici və hədələyici ifadələr işlətməməlidir;

4.2.27. rəhbərlikdə və kollektivdə həqiqətə uyğun olmayan, digər dövlət qulluqçusunun nüfuzuna xələl gətirən və ya gətirə biləcək məlumatları yaymamalıdır;

4.2.28. öz məqsəd və mənafeləri üçün digər dövlət qulluqçusunu onun hər hansı hərəkətinə görə təhdid etməməlidir;

4.2.29. vəzifəsi və qulluq mövqeyindən istifadə edərək digər dövlət qulluqçusunu qanuna zidd hərəkətə (hərəkətsizliyə) sövq etməməlidir;

4.2.30. xidməti vəzifələrinin icrası zamanı qərar qəbul edərkən məsələyə aidiyyəti olmayan amillərin təsiri altına düşməməlidir;

4.2.31. öz xidməti vəzifələrinin icrası ilə birbaşa bağlı olmayan xidməti məsələlərə müdaxilə etməməli, başqa dövlət qulluqçularının xidməti vəzifəsi ilə bağlı məsələlərin həllinə təsir etməyə cəhd etməməli, xidməti zərurət olmadan digər əməkdaşların icraatında olan məsələlərə və sənədlərə maraq göstərməməlidir;

4.2.32. irəli çəkilməsi, mükafatlandırılması, imtiyazların əldə edilməsi üçün müəyyən olunmuş qaydalara zidd yollar axtarmamalı, kənar vasitəçilərin bu məsələyə müdaxiləsini qətiyyətlə rədd etməlidir;

4.2.33. işgüzar qaydalara və etik davranış qaydalarına uyğun olmayan davranışa qarşı tədbirlər görməlidir;

4.2.34. özünə və həmkarlarına qarşı işlə bağlı tələbkar olmalı, etik davranış qaydalarının Nazirlikdə çalışqan hər hansı dövlət qulluqçusu tərəfindən pozulması halları ilə rastlaşdıqda, onların aradan qaldırılması üçün tədbir görməli, zərurət yarandıqda bu haqda aidiyyəti üzrə məlumat verməlidir;

4.2.35. qeyri-mədəni davranışla bağlı hər hansı şəxslə münasibətdə anlaşılmazlıq yarandığı halda bilavasitə rəhbərinə məlumat verməlidir;

4.2.36. xüsusi zərurət olmadıqda özünün ödəmə imkanlarından artıq məbləğlərdə borclarının yaranmasına yol verməməlidir;

4.2.37. özü barədə təhrif olunmuş məlumatlar verməməlidir;

4.2.38. vəzifə funksiyaları tələb etdiyi təqdirdə Azərbaycan Respublikası daxilində və beynəlxalq səviyyədə keçirilən müvafiq tədbirlərdə iştirak etməli, tədbirlər zamanı müvafiq qanunvericilik aktlarının və bu Qaydaların tələblərinə riayət etməlidir;

4.2.38.1. konfrans, seminar və digər tədbirlər zamanı tədbirin reqlamentinə əməl etməli, eləcə də öz çıxışlarında loyallıq prinsipinin tələblərinə riayət etməlidir;

4.2.38.2. xarici ölkələrin dövlət, qeyri-hökumət qurumlarının və beynəlxalq təşkilatların nümayəndələrinin Azərbaycan Respublikasına rəsmi və işgüzar səfərləri çərçivəsində həyata keçirilən tədbirlər zamanı bu Qaydalardan irəli gələn etik davranış qaydalarına riayət etməlidir.

5. Rəhbər vəzifə tutan dövlət qulluqçularının xidməti davranışına dair əlavə tələblər

5.1. Rəhbər şəxs:

5.1.1. öz davranışı ilə tabeliyində olan dövlət qulluqçusu üçün nümunə olmalıdır;

5.1.2. rəhbərlik etdiyi strukturun qarşısında dayanan əsas məqsəd və vəzifələr barədə tabeliyində olan dövlət qulluqçusu üçün mütəmadi olaraq məlumat verməlidir;

5.1.3. işçilər arasında yaranan ixtilaf və münaqişənin qarşısını vaxtında almalı, əməkdaşlar arasında xoş işgüzar münasibətlərin təmin edilməsi üçün müvafiq tədbirlər görməlidir;

5.1.4. tabeliyində olanların bilik və bacarıqlarını nəzərə almaqla onların xidməti vəzifə və səlahiyyətlərinin dairəsini dəqiq müəyyənləşdirməlidir;

5.1.5. xidməti fəaliyyətin həyata keçirilməsi zamanı meydana çıxacaq mümkün etik problemlər barədə tabeliyində olanları qabaqcadan məlumatlandırmalı, bu halda tövsiyə olunan hərəkətlər barədə onları təlimatlandırmalıdır;

5.1.6. bilavasitə tabeliyində olanların onunla birbaşa əlaqə saxlaması üçün şərait yaratmalı, bu sahədə bürokratik əngəllərə yol verməməlidir;

5.1.7. tabeliyində olanların xidməti fəaliyyətləri ilə bağlı kənar şəxslərin təsirindən müdafiə edilməsi üçün müvafiq tədbirlər görməlidir;

5.1.8. tabeliyində olanların bilik, bacarıq və şəxsi keyfiyyətlərini nəzərə alaraq onların vəzifədə irəli çəkilmələri üçün bərabər imkanlar yaratmalıdır;

5.1.9. tabeliyində olanları hüquqa və hamılıqla qəbul edilmiş etik normalara zidd olan hərəkətlər (hərəkətsizliklər) etməyə və qərarlar qəbul etməyə sövq etməməlidir;

5.1.10. tabeliyində olanların vəzifə funksiyalarını keyfiyyətlə icra etmələrinə və özlərini inkişaf etdirmələrinə imkan verən normal iş şəraiti yaratmalıdır;

5.1.11. tabeliyində olanların işgüzar qaydalara və etik davranış qaydalarına əməl etmələrinin təmin olunması üçün zəruri tədbirlər görməlidir;

5.1.12. şəxsi maraqlardan irəli gələn məsələlərlə bağlı şəxsən və ya digər şəxslər vasitəsi ilə tabeliyində olanlara təzyiq etməməlidir;

5.1.13. subyektiv meyarlara əsasən tabeliyində olanlara münasibətdə ayrı-seçkiliyə yol verməməli, güzəştli münasibət göstərməməli və imtiyazlar verməməlidir;

5.1.14. tabeliyində olanların şərəf və ləyaqətinə, o cümlədən şəxsiyyətinə hörmətlə yanaşmalı, onlarla kobud rəftara, əsassız tənqid və ittihamlara yol verməməlidir.

6. Hədiyyələr və digər imtiyazlar

6.1. "Korrupsiyaya qarşı mübarizə haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq, qonaqpərvərliklə əlaqədar dəyərinin ümumi məbləği bir il ərzində 55 manatdan yuxarı olmayan hədiyyələrin təqdim olunması ilə bağlı hal istisna olmaqla, dövlət qulluqçusu xidməti vəzifələrinin qərəzsiz icrasına təsir edə bilən və ya bu cür təəssürat yaradan və ya onun vəzifələrinin icrası müqabilində mükafat qismində verilən və ya belə mükafat təəssüratı yaradan hədiyyələri özü və ya digər şəxslər üçün tələb edə və ya qəbul edə bilməz.

6.2. Dövlət qulluqçusu şəxsi istifadə məqsədilə və digər şəxslər üçün qanunvericiliklə nəzərdə tutulmayan maddi yardım, dəyərli əşya, hədiyyə, ianə və sair istəyə bilməz.

6.3. Tutduğu vəzifəni və qulluq funksiyalarını nəzərə alaraq dövlət qulluqçusu ona qanunsuz olaraq ediləcək təkliflərə və ya göstərilə biləcək təzyiqlərə qarşı soyuqqanlı olmalıdır.

6.4. Dövlət qulluqçusu xidməti vəzifəsini icra edərkən ona hər hansı bir qiymətli hədiyyə, imtiyaz təklif olunarsa, dövlət qulluqçusu bu barədə birbaşa rəhbəri vasitəsilə dərhal Nazirliyin və ya işlədiyi tabeli orqanın daxili nəzarət məsələləri üzrə səlahiyyətli olan müvafiq struktur bölməsinə məlumat verməlidir.

7. Digər sahələrdə fəaliyyət

7.1. Dövlət qulluqçusu elmi və yaradıcılıq fəaliyyəti istisna olmaqla, qulluq keçdiyi dövlət orqanının rəhbərinin icazəsi olmadan pedaqoji fəaliyyətlə məşğul ola bilməz.

7.2. Dövlət qulluqçusu pedaqoji fəaliyyətlə məşğul olmaq üçün rəhbərliyə ərizə ilə müraciət etməlidir.

7.3. Pedaqoji fəaliyyətlə məşğul olmanın müddəti ərizədə öz əksini tapmalıdır.

7.4. Pedaqoji fəaliyyətlə məşğul olmaq üçün müddətin artırılması barədə xahiş qəbul olunmadıqda, əvvəlki təsdiq olunmuş müddət başa çatdığı gündən sonrakı gün dayandırılmalıdır.

7.5. Dövlət qulluqçusu əmək fəaliyyətinə və iş qabiliyyətinə mənfi təsir göstərən kənar fəaliyyətdən çəkinməlidir.

8. İctimaiyyətlə qarşılıqlı əlaqə

8.1. Dövlət qulluqçusu mətbuata birbaşa müsahibə verməməli və müsahibə ilə bağlı təklif alıqda sorğunu Nazirliyin və ya işlədiyi orqanın ictimaiyyətlə əlaqələr üzrə səlahiyyətli olan müvafiq struktur bölməsinə yönləndirməlidir.

8.2. Dövlət qulluqçusu dövlət orqanının fəaliyyətinə aid hər hansı məlumatı yalnız rəhbər tərəfindən icazə verildiyi halda rəsmi açıqlamadır.

8.3 Dövlət qulluqçusu Qanunla və ya digər normativ hüquqi aktlarla verilməsi nəzərdə tutulmuş məlumatların fiziki və ya hüquqi şəxslərə verilməsindən əsassız imtina etməməli, belə məlumatların verilməsini gecikdirməməli və yaxud natamam və ya təhrif olunmuş məlumatlar verməməlidir.

8.4. Dövlət qulluqçusu daxil olan xidməti telefon zənglərini operativ və qanunvericiliyə müvafiq qaydada cavablandırmalıdır.

9. Məhkəmələrdə və sorğular zamanı ifadə vermə

9.1. Dövlət qulluqçusu xidməti vəzifələri və sair məsələlər barəsində təhqiqat, istintaq orqanlarına və ya məhkəməyə ifadə vermək üçün dəvət edildiyi halda bu barədə dərhal birbaşa rəhbərinə məlumat verməlidir. Birbaşa rəhbər də öz növbəsində yuxarı rəhbərliyi məlumatlandırmalıdır.

9.2. Dövlət qulluqçusu tərəfindən xidməti fəaliyyətlə və xidməti vəzifəsi ilə bağlı ifadə vermək və ya sənəd təqdim etməyə dair icazə istənilədikdə birbaşa rəhbər özündən vəzifəcə yüksək vəzifəli şəxsdən məsləhət almalıdır.

10. Etik davranış qaydalarının həyata keçirilməsinin təmin olunması

10.1. Dövlət qulluqçusunun davranışının etik davranış qaydalarına uyğunluğu onun özü, birbaşa və ya yuxarı rəhbəri tərəfindən müntəzəm təhlil edilir. Dövlət qulluqçusunun birbaşa və ya yuxarı rəhbəri bu Qaydalarda nəzərdə tutulmuş müvafiq tədbirləri görür.

10.2. Etik davranış qaydalarına əməl olunmasına nəzarət Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi naziri (bundan sonra – Nazir) tərəfindən səlahiyyət verilmiş şəxs vasitəsilə həyata keçirilir.

10.3. Etik davranış qaydalarına əməl edilməsinin təmin olunması ilə bağlı aşağıdakı tədbirlər həyata keçirilir:

10.3.1. Dövlət qulluqçusunun xidməti davranışının bu Qaydalarla müəyyən olunan etik davranış qaydalarına uyğunluğuna nəzarət və onun təhlili;

10.3.2. Kadr və daxili nəzarət məsələləri üzrə səlahiyyətli olan müvafiq struktur bölmələr arasında etik davranışa nəzarət sahəsində səlahiyyət bölgüsünün aparılması;

10.3.3. etik davranış qaydalarının pozulmasının qarşısının alınması və profilaktikası üzrə tədbirlər görülməsi;

10.3.4. Dövlət qulluqçusuna etik davranış qaydalarının izah edilməsi və müraciət olunduğu təqdirdə etik davranış qaydalarına əməl olunmasına dair onlara tövsiyələr verilməsi;

10.3.5. bu Qaydaların Nazirliyin rəsmi internet sahifəsi vasitəsi ilə ictimaiyyətə açıqlanması;

10.3.6. etik davranış qaydalarının pozulması halları ilə bağlı həyata keçirilmiş tədbirlər barədə maraqlı tərəflərin məlumatlandırılması;

10.3.7. etik davranış qaydalarını pozmuş dövlət qulluqçusunun intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi.

10.4. Nazirin göstərişi əsasında daxili nəzarət məsələləri üzrə səlahiyyətli olan müvafiq struktur bölmə dövlət qulluqçusu barəsində intizam icraatına başlaya bilər.

10.5. Etik davranış qaydalarının müddələrinin dövlət qulluqçusu tərəfindən pozulması barədə şikayətlərə və məlumatlara operativ və qərəzsiz baxılmalıdır.

10.6. Zərurət olduqda müvafiq şikayət və məlumatların araşdırılması üçün aidiyyəti struktur bölmələrdən və qurumlardan mütəxəssis(lər) cəlb edilə bilər.

10.7. İntizam icraatını aparan şəxs barəsində şikayət və ya məlumat daxil olan dövlət qulluqçusunu araşdırmaya cəlb edir. İntizam icraatı zamanı iş yerində olmayan dövlət qulluqçusu barədə aparılan araşdırmanın müddəti həmin şəxs işə çıxanaqədək dayandırılır.

10.8. Araşdırma aparan şəxs aidiyyəti şəxslərdən izahat ala, fiziki və (və ya) hüquqi şəxslərdən məlumatlar və etik qaydaların tələblərinin icrasının təmin edilməsi ilə bağlı araşdırma suallarına cavab verməyi tələb edə bilər. Müraciət müəllifinin izahat verməkdən imtina etməsi müraciət əsasında aparılan araşdırmanın dayandırılmasına əsas vermir və araşdırma ilkin müraciət əsasında davam etdirilir.

10.9. Müraciət müəllifi müraciətini geri götürdükdə (etibarsız hesab etdikdə, müraciətə baxılmasının dayandırılması barədə ərizə ilə müraciət etdikdə) müraciətin məzmunundan asılı olaraq Azərbaycan Respublikasının müvafiq qanunlarına uyğun olaraq müraciət baxılmamış saxlanılır.

10.10. İntizam icraatı zamanı qanunvericilikdə nəzərdə tutulmayan sənədlərin və ya məlumatların tələb edilməsi yolverilməzdir. Nazirliyin struktur bölmələri və strukturuna daxil olan qurumlar araşdırma ilə bağlı sorğu edilən sənədləri və məlumatları təqdim etməlidir.

10.11. Vəzifəli şəxs intizam icraatını apararkən işin düzgün həlli üçün əhəmiyyət kəsb edən bütün faktiki halları hərtərəfli, tam və obyektiv araşdırmağa borcludur. Təqdim olunmuş sübutlar yetərli olmadıqda, intizam icraatını aparan vəzifəli şəxs öz təşəbbüsü ilə əlavə sübutlar toplamağa borcludur.

10.12. İntizam icraatının aparılmasına maneə yaradan, müdaxilə edən və ya icraatı ləngidən dövlət qulluqçusu qanunvericiliklə müəyyən edilmiş məsuliyyətə cəlb edilir.

10.13. Barəsində intizam icraatı aparılan dövlət qulluqçusunun aşağıdakı hüquqları vardır:

10.13.1. işin materialları ilə tanış olmaq;

10.13.2. intizam icraatını aparan vəzifəli şəxslə görüşün (görüşlərin) tarixi, vaxtı və yeri barədə xəbərdar edilmək;

10.13.3. intizam icraatını aparan vəzifəli şəxsin obyektivliyinə və qərəzsizliyinə şübhə doğuran əsas varsa ona yazılı etiraz etmək;

10.13.4. aparılan araşdırmada iştirak etmək, izahat, vəsatət, sənədlər, şahidlər və digər sübutlar təqdim etmək;

10.13.5. intizam icraatının nəticəsi barədə yazılı məlumat almaq;

10.13.6. intizam icraatının nəticəsindən narazı olduğu halda Nazirliyin rəhbərliyinə və ya məhkəməyə müraciət etmək.

10.14. Aparılmış intizam icraatının nəticələri Nazirə təqdim edilir. Dövlət qulluğu ilə bağlı normativ hüquqi aktların və bu Qaydaların müddəalarını pozmuş dövlət qulluqçusu barədə Nazir tərəfindən qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada intizam tənbeh tədbiri tətbiq edilir.

10.15. İntizam icraatı zamanı dövlət qulluqçusu tərəfindən yol verilən hüquq pozuntusunda cinayət tərkibinin əlamətləri aşkar edildikdə Nazir bu barədə cinayət təqibi orqanına məlumatın verilməsini təmin edir.