

**ETİK DAVRANIŞ
KODEKSLƏRİNİN TOPLUSU**

"Azərbaycan Hüquq İslahatları Mərkəzi" İB fəaliyyətinin əsas məqsədini ölkəmizdə aparılan mütərəqqi məhkəmə-hüquq islahatlarının ölkədə və xaricdə təbliği, bu sahədə əldə edilmiş təcrübənin mübadiləsi, ədalət mühakiməsinin həyata keçirilməsi zamanı məhkəmələrin fəaliyyətinə, vətəndaşların hüquq və azadlıqlarının həyata keçirilməsi və genişləndirilməsi istiqamətində onların məhkəmələrə və digər orqanlara müraciət imkanlarının asanlaşdırılmasına dəstəyin verilməsi, hüquq maarifçiliyi işinin genişləndirilməsi, qanunçuluq və hüquq qaydalarının möhkəmləndirilməsinə yönələn proqramlar və layihələrin hazırlanması və həyata keçirilməsində görür. 2011-ci ilin yanvar ayından fəaliyyət göstərən Mərkəz haqqında əlavə məlumat əldə etmək üçün www.lawreform.az internet sahifəsinə daxil ola bilərsiniz.

Nəşrin məqsədi korrupsiya hallarının qarşısının alınması üzrə mübarizədə aidiyyəti dövlət orqanları əməkdaşlarının maarifləndirilməsini təmin etməklə ölkəmizdə aparılan məhkəmə-hüquq islahatlarına dəstək verməkdir.

Nəşr Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Qeyri-Hökumət Təşkilatlarına Dövlət Dəstəyi Şurasının maliyyə dəstəyi ilə nəşr olunub.

Layihə rəhbəri: *Vəkillər Kollegiyası Rəyasət Heyətinin, Hakimlərin Seçki Komitəsinin üzvü, "Azərbaycan Hüquq İslahatları Mərkəzi" İctimai Birliyinin sədri h.e.f.d. Anar Bağirov*

Redaktor: hüquqşünas **Fərhad Nəcəfov**

Ünvan: Bakı şəhəri, Füzuli küçəsi 49,
SKS Plaza, 7-ci mərtəbə

Tel/Faks: +994 12 492 28 83

e-mail: info@lawreform.az

veb-səhifə: <http://www.lawreform.az/>

MÜNDƏRİCAT

Dövlət qulluqçularının etik davranış qaydaları	4
Hakimlərin etik davranış kodeksi	17
Azərbaycan Respublikası Prokurorluğu işçilərinin etik davranış kodeksi	23
Ədliyyə orqanları işçilərinin etik davranış qaydaları	33
Vəkillərin davranış qaydaları haqqında əsasnamə	45
Daxili işlər orqanları əməkdaşlarının etik davranış kodeksi	48
Azərbaycan Respublikası gömrük orqanının vəzifəli şəxsinin şərəf kodeksi	55
Vergi işçisinin etik davranış kodeksi	66
Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Bankı yanında Maliyyə Monitorinqi Xidmətinin əməkdaşlarının etik davranış qaydaları	76
Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyi və tabeliyində olan ASAN xidmət mərkəzlərində qulluq keçən dövlət qulluqçularının etik davranış qaydaları	88

"Dövlət qulluqçılarının etik davranış qaydaları haqqında"

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNU

Bu Qanun dövlət qulluqçuları üçün etik davranış qaydalarını və prinsiplərini və onlara əməl edilməsi ilə bağlı hüquqi mexanizmləri müəyyən edir.

Fəsil 1. ÜMUMİ MÜDDƏALAR

Maddə 1. Qanunun əhatə dairəsi

1.1. Bu qaydalar dövlət qulluqçusu statusuna malik olan bütün şəxslərə şamil edilir.

1.2. Hər bir dövlət qulluqçusu qanunun aliliyini, insan hüquqlarını, demokratik prinsipləri və yüksək etik davranış qaydalarını rəhbər tutaraq bu Qanunun müddəalarına əməl etməyə borcludur.

Maddə 2. Qanunun məqsədləri

2.0. Bu Qanunun məqsədləri aşağıdakılardan ibarətdir:

2.0.1. dövlət orqanlarının və dövlət qulluğunun nüfuzunun artırılması, vətəndaşların dövlət orqanlarına və dövlət qulluqçularına etimadının yüksəldilməsi;

2.0.2. dövlət orqanları və dövlət qulluqçılarının fəaliyyətində səmərəliliyin və şəffaflığın artırılması;

2.0.3. dövlət orqanlarında korrupsiyanın və dövlət qulluqçılarının fəaliyyətində maraqların toqquşmasının qarşısının alınması;

2.0.4. dövlət qulluqçuları tərəfindən etik davranış qaydalarına əməl olunmasının təmin edilməsi;

2.0.5. dövlət qulluqçularından gözlənilən davranış barədə vətəndaşların məlumatlandırılması;

2.0.6. dövlət orqanlarının və dövlət qulluqçularının fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinə vətəndaşların təsiri imkanlarının genişləndirilməsi.

Maddə 3. Xidməti davranışın hüquqi tənzimlənməsi

3.1 Dövlət qulluqçusunun xidməti davranışı qanunvericiliklə ona verilmiş hüquqların həyata keçirilməsi və vəzifələrinin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar fəaliyyətidir. Dövlət qulluqçusunun xidməti davranışı bu Qanunla müəyyən edilmiş etik davranış qaydalarına və prinsiplərinə əsaslanmalıdır.

3.2. Dövlət qulluqçusunun xidməti davranışı bu Qanuna və digər normativ hüquqi aktlara uyğun olaraq tənzimlənir.

3.3. Bu Qanunla müəyyən olunmuş etik davranış qaydalarını dəqiqləşdirən normalar, onlara riayət olunması ilə bağlı təminatlar dövlət orqanlarının digər normativ hüquqi aktları ilə müəyyənləşdirilə bilər. Göstərilən normativ hüquqi aktlar bu Qanunun müddəalarına zidd olmamalıdır.

Fəsil 2. ETİK DAVRANIŞ QAYDALARI

Maddə 4. Vicdanlı davranış

4.1. Şəxsin, cəmiyyətin və dövlətin maraqları naminə dövlət qulluqçuları öz vəzifə borcunu səmərəli yerinə yetirməyə borcludur.

4.2. Dövlət qulluqçusu bütün hallarda hər bir şəxs üçün vicdanlılıq nümunəsi olmalıdır.

Maddə 5. Peşəkarlıq və fərdi məsuliyyətin artırılması

5.1. Dövlət qulluqçusu öz fəaliyyətini Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən olunmuş səlahiyyətlər çərçivəsində və peşəkarlıq səviyyəsində yerinə yetirməyə borcludur.

5.2. Dövlət qulluqçusu etik davranışı və öz peşəkar fəaliyyəti ilə dövlət orqanlarına hüquqi və fiziki şəxslərin inamını artırmalı və möhkəmləndirməlidir.

Maddə 6. Loyallıq

6.1. Dövlət qulluqçusu onun xidməti vəzifəsinə aid olmadığı hallarda, dövlət orqanlarının, onların rəhbərlərinin fəaliyyəti ilə əlaqədar (qanunsuz fəaliyyət istisna olmaqla) tənqidi ictimai mülahizələrdən, çıxışlardan və onların fəaliyyətinə ictimai qiymət verilməsindən çəkinməlidir. Bu qayda dövlət qulluqçusunun elmi-pedaqoji fəaliyyəti ilə bağlı çıxışlarına və ya elmi yazılarına şamil olunmur.

6.2. Dövlət qulluqçusu dövlət qulluğu ilə bağlı vəzifələrin icrası ilə bir araya sığmayan və onun adına xələl gətirə biləcək, habelə dövlət orqanının nüfuzunu aşağı sala biləcək hərəkətlərə yol verməməlidir.

6.3. Dövlət qulluqçusu dövlət orqanı tərəfindən açıq çıxışlarla bağlı müəyyən olunmuş qaydalara əməl etməlidir.

6.4. Dövlət qulluqçusu qanunvericilikdə dövlət qulluğu ilə bağlı nəzərdə tutulmuş məhdudiyyətlərə əməl etməlidir.

Maddə 7. İctimai etimad

7.1. Dövlət qulluqçusu Azərbaycan Respublikasının, dövlət orqanının və dövlət qulluğunun nüfuzunu möhkəmləndirməyə, öz adını və şərəfini uca tutmağa borcludur.

7.2. Dövlət qulluqçusu etik davranış qaydalarının onun tərəfindən pozulması nəticələrini aradan qaldırmağa, o cümlədən ictimai etimadın bərpası üçün tədbirlər görməyə borcludur.

7.3. Dövlət qulluqçusu dövlət orqanlarının və onların vəzifəli şəxslərinin fəaliyyəti barədə ictimaiyyəti məlumatlandıran kütləvi informasiya vasitələri nümayəndələrinin qanunla

müəyyən edilmiş hallarda və qaydada doğru (dürüst) məlumatlar almasına köməklik göstərməlidir.

Maddə 8. İnsanların hüquq, azadlıq və qanuni maraqlarına, şərəf və ləyaqətinə və işgüzar nüfuzuna hörmət. Hüquqi şəxslərin işgüzar nüfuzuna hörmət

8.1. Dövlət qulluqçularının fəaliyyəti insanların hüquq, azadlıq və qanuni maraqlarının təmin olunmasına (qorunmasına və müdafiəsinə) xidmət etməlidir.

8.2. Dövlət qulluqçusu insanların hüquq və azadlıqlarını, qanuni maraqlarını pozan, onların şərəf, ləyaqət və işgüzar nüfuzunu ləkələyə biləcək qərarlara və hərəkətlərə (və ya hərəkətsizliyə) yol verməməlidir.

8.3. Qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla, dövlət qulluqçusu xidməti vəzifələrinin icrası ilə bağlı fiziki şəxslərin, habelə digər dövlət qulluqçularının şəxsi həyatı, şərəf və ləyaqəti barədə ona məlum olmuş məlumatların konfidensiallığını təmin etməlidir.

8.4. Dövlət qulluqçusu hüquqi şəxslərin işgüzar nüfuzuna hörmətlə yanaşmalı və onların işgüzar nüfuzunu ləkələyə biləcək hərəkətlərə (və ya hərəkətsizliyə) yol verməməlidir.

Maddə 9. Mədəni davranış

Dövlət qulluqçusu bütün şəxslərə, o cümlədən birbaşa və yuxarı rəhbəri ilə və ya tabeliyində olan şəxslərə münasibətdə nəzakətli, xeyirxah, diqqətli və səbrli olmalıdır.

Maddə 10. Əmr, sərəncam və ya tapşırıqların yerinə yetirilməsi

10.1. Dövlət qulluqçusu birbaşa və ya yuxarı rəhbərinin qanuna uyğun olan və səlahiyyətləri daxilində qəbul etdiyi yazılı əmri,

sərəncamı və ya verdiyi şifahi tapşırıqları yerinə yetirməyə borcludur.

10.2. Dövlət qulluqçusu 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, dövlət qulluqçusu onların qanuna, yaxud digər normativ hüquqi akta zidd olmasına inanmaqda davam edərsə, o, həmin əmr, sərəncam və ya tapşırığın yerinə yetirilməsindən imtina edə bilər.

10.3. Qanuni göstərişlərin yerinə yetirilməməsi intizam məsuliyyətinə səbəb olur.

Maddə 11. Qərəzsizlik

11.1. Dövlət qulluqçusu xidməti vəzifəsini yerinə yetirərkən və ya qərar qəbul edərkən qərəzsiz olmalı və bu zaman irqinə, milliyyətinə, dininə, dilinə, cinsinə, sosial mənşəyinə, əmlak və qulluq vəziyyətinə, əqidəsinə, ictimai və ya hər hansı digər birliyə mənsubiyyətinə görə hər hansı şəxsin və ya şəxslər qrupunun üstünlüyünə və ya belə üstünlüyün əldə edilməsi üçün şəraitin yaradılmasına yol verməməlidir.

11.2. Dövlət qulluqçusu xidməti vəzifələrinin yerinə yeritirilməsi zamanı siyasi bitərəfliyə əməl etməyə borcludur.

11.3. Dövlət qulluqçusu özünün və ya maraqlı şəxslərin mənafələrinin onun xidməti vəzifələrinin yerinə yetirilməsinə təsirinə yol verməməli və bu cür təsir üçün şərait yaratmamalıdır.

Maddə 12. Maddi və qeyri-maddi nemətlərin, imtiyazların və ya güzəştlərin əldə edilməsinə yol verilməməsi

12.1. Dövlət qulluqçusunun qanunsuz olaraq maddi və qeyri-maddi nemətlər, imtiyazlar və ya güzəştlər əldə etməyə yönəlmiş hərəkətlər (hərəkətsizlik) etməsi və ya qərarlar qəbul etməsi qadağandır.

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

12.3. Qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada şəxslərə əvəzsiz xidmət (xidmətlər) göstərən dövlət qulluqçusu həmin xidmətə (xidmətlərə) görə hər hansı haqq tələb edə bilməz.

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

Maddə 13. Korrupsiyanın qarşısının alınması

13.1. Dövlət qulluqçusuna qanunsuz maddi və qeyri-maddi nemətlər, imtiyazlar və ya güzəştlər təklif olunduğu hallarda, dövlət qulluqçusu onlardan imtina etməlidir. Maddi və qeyri-maddi nemətlər, imtiyazlar və ya güzəştlər dövlət qulluqçusuna ondan asılı olmayan səbəblərdən verilsə, o, bu barədə birbaşa rəhbərinə məlumat verməli və maddi və qeyri-maddi nemətlər, imtiyazlar və ya güzəştlər dövlət qulluqçusunun qulluq keçdiyi dövlət orqanına akt üzrə təhvil verilməlidir.

13.2. Tərəflərdən biri dövlət qulluqçusunun qulluq keçdiyi dövlət orqanı olan əqdlərdə həmin dövlət qulluqçusu digər tərəf ola bilməz.

Maddə 14. Hədiyyə alma ilə əlaqədar məhdudiyyətlər

14.1. Dövlət qulluqçusu xidməti vəzifələrinin qərəzsiz icrasına təsir edə bilən və ya bu cür təsir təəssüratı yaradan, və ya onun vəzifələrinin icrası müqabilində mükafat qismində verilən və ya

bu cür mükafat təəssüratı yaradan hədiyyələri özü və ya digər şəxslər üçün tələb edə və ya qəbul edə bilməz. Bu qayda qonaqpərvərliklə bağlı və dəyəri “Korrupsiyaya qarşı mübarizə haqqında” Qanunda nəzərdə tutulmuş məbləğdən yuxarı olmayan hədiyyələrin təqdim olunduğu hallara şamil edilmir.

14.2. Dövlət qulluqçusu hədiyyənin qəbul edilməsi və ya qonaqpərvərlikdən istifadə ilə bağlı qərara gələ bilmədiyi hallarda bu məsələ barədə birbaşa rəhbərinin rəyini öyrənməlidir.

Maddə 15. Maraqlar toqquşmasının qarşısının alınması

15.1. Dövlət qulluqçusu qulluq etdiyi dövrdə maraqların toqquşmasına yol verməməlidir və qanunsuz olaraq öz vəzifə səlahiyyətlərindən şəxsi maraqları üçün istifadə etməməlidir.

15.2. Dövlət qulluqçusunun xidməti vəzifələri ilə onun şəxsi maraqları arasında ziddiyyət yarana biləcəyi hallarda, o, qanunvericiliyə müvafiq olaraq, dövlət qulluğuna qəbul olunduqda, habelə bundan sonrakı dövrdə həmin maraqların xarakteri barədə məlumat verməyə borcludur.

15.3. Dövlət qulluqçusu başqa vəzifəyə keçmə ilə əlaqədar təkliflərin maraqların toqquşmasına səbəb ola biləcəyi hallarda, bu barədə dövlət orqanının rəhbərinə məlumat verməlidir. Dövlət qulluğuna xitam verildikdən sonra dövlət qulluqçusu qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddət ərzində əvvəllər fəaliyyətinə nəzarət etdiyi idarə, müəssisə, təşkilatlara və ya onların bölmələrinə işə qəbul edilə bilməz.

15.4. Dövlət qulluqçusu maraqların toqquşmasının qarşısının alınması üçün qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər tədbirlər görməlidir.

15.5. Dövlət qulluqçusu vəzifəyə təyin edilərkən və bundan sonrakı müddətdə etik davranış qaydaları, korrupsiyaya qarşı mübarizə və maraqların toqquşmasının qarşısının alınması ilə normativ hüquqi və normativ xarakterli aktlarla tanış olmalıdırlar. Bu aktlara əməl edilməsi ilə bağlı hər hansı suallar

yarandığında bu barədə birbaşa və ya yuxarı rəhbərinə müraciət etməlidir.

Maddə 16. Əmlakdan istifadə

16.1. Dövlət qulluqçusu istifadəsində olan dövlət əmlakından, maliyyə vəsaitlərindən, rabitə, kompyüter və digər kommunikasiya sistemlərindən, nəqliyyat vasitələrindən və digər maddi-texniki təchizat avadanlıqlarından qənaətlə və səmərəli istifadə etməlidir.

16.2. Dövlət qulluqçusuna dövlət əmlakından, maliyyə vəsaitlərindən, rabitə, kompyüter və digər kommunikasiya sistemlərindən, nəqliyyat vasitələrindən və digər maddi-texniki təchizat avadanlıqlarından şəxsi maraqları naminə, habelə həmin dövlət qulluqçusu tərəfindən xidməti vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar olmayan digər məqsədlər üçün istifadə etməsi qadağandır.

Maddə 17. Məlumatlardan istifadə

17.1. Dövlət qulluqçusu xidmət etdiyi dövlət orqanının sərəncamında olan məlumatların qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada əldə olunması və yayılması mümkünliyünü təmin etməlidir.

17.2. Dövlət qulluqçusu dövlət orqanında müəyyən olunmuş xidməti informasiyanın təqdim edilməsi qaydalarına əməl etməlidir.

17.3. Dövlət qulluqçusu xidməti fəaliyyəti zamanı əldə etdiyi məlumatları şəxsi maraqları üçün istifadə edə bilməz.

Maddə 18. İctimai və ya siyasi fəaliyyət

18.1. Qanunvericiliklə başqa qayda nəzərdə tutulmamışdırsa, dövlət qulluqçusu ictimai və ya siyasi birliyə üzv olmaq hüququna malikdir.

18.2. Dövlət qulluqçusunun ictimai və ya siyasi fəaliyyəti, yaxud ictimai və ya siyasi birliyə mənsubiyyəti onun xidməti vəzifələrini qərəzsiz və obyektiv yerinə yetirdiyinə ictimai şübhə doğurmamalıdır.

18.3. Dövlət qulluqçusu qulluq mövqeyindən istifadə edərək digər dövlət qulluqçularını ictimai və ya siyasi birliklərin və dini təşkilatların fəaliyyətində iştiraka təhrik etməməlidir.

18.4. Dövlət qulluqçusuna dövlət orqanlarında ictimai və siyasi birliklərin (həmkarlar ittifaqları istisna olmaqla), dini təşkilatların struktur bölmələrini yaratmaq, yaxud həmin orqanlarda göstərilən struktur bölmələrin yaradılmasına yardım etmək qadağandır.

18.5. Dövlət qulluqçusuna seçkilər zamanı öz vəzifə mövqeyindən və səlahiyyətlərindən özünün və ya digər namizədlərin, siyasi partiyaların, siyasi partiyaların bloklarının xeyrinə istifadə etmək qadağandır.

Fəsil 3. ETİK DAVRANIŞ QAYDALARININ HƏYATA KEÇİRİLMƏSİNİN TƏMİN OLUNMASI

Maddə 19. Təminatlar sistemi

19.0. Dövlət qulluqçusu tərəfindən etik davranış qaydalarına əməl olunması üçün:

19.0.1. dövlət qulluqçusunun davranışının etik davranış qaydalarına uyğunluğu onun özü, birbaşa və ya yuxarı rəhbəri tərəfindən müntəzəm təhlil edilir;

19.0.2. dövlət qulluqçusu, onun birbaşa və ya yuxarı rəhbəri tərəfindən bu fəsildə nəzərdə tutulmuş tədbirlər görülür.

Maddə 20. Etik davranış qaydalarına əməl olunmasına nəzarət

20.0. Etik davranış qaydalarına əməl olunmasına nəzarəti:

- 20.0.1 Dövlət orqanının rəhbəri - xidməti qaydada, yuxarı orqan - tabeçilik əsasında;
- 20.0.2. Müvafiq dövlət orqanı (bundan sonra “Nəzarət orqanı”) - bu Qanunla müəyyənləşdirilmiş qaydada həyata keçirir.

Maddə 21. Dövlət orqanının rəhbəri tərəfindən nəzarət

21.1. Dövlət orqanlarında etik davranış qaydalarına əməl olunmasına nəzarəti həmin orqanların müvafiq qurumları həyata keçirir.

21.2. Dövlət orqanının rəhbəri:

21.2.1. tabeliyində olan dövlət qulluqçularının xidməti davranışlarının bu Qanunla müəyyən olunan etik davranış qaydalarına uyğunluğuna nəzarət etməli və onun təhlilini aparmalıdır;

21.2.2. öz davranışı ilə etik davranış qaydalarına əməl olunması nümunəsi göstərməlidir;

21.2.3. tabeliyində olan dövlət qulluqçuları arasında onların tutduqları vəzifələrə uyğun olaraq vəzifə bölgüsü aparmalıdır;

21.2.4. tabeliyində olan şəxsləri hüquqa və hamılıqla qəbul edilmiş etik normalara zidd olan hərəkət etməyə və qərarlar qəbul etməyə sövq etməməlidir;

21.2.5. rəhbərlik etdiyi dövlət orqanlarına və onların struktur bölmələrinə kadrların seçilməsi və yerləşdirilməsi zamanı qanunvericiliyin tələblərinə əməl etməlidir;

21.2.6. etik davranış qaydalarının pozulmasının qarşısının alınması və profilaktikası üzrə tədbirlər görməlidir;

21.2.7. tabeliyində olan dövlət qulluqçularına etik davranış qaydalarını izah etməli və müraciət olunduğu təqdirdə etik davranış qaydalarına əməl olunmasına dair onlara tövsiyələr verməlidir;

21.2.8. öz səlahiyyətləri çərçivəsində bu Qanunla müəyyən olunmuş etik davranış qaydalarını və onlara əməl olunması ilə bağlı təminatları konkretləşdirən normativ hüquqi (və ya

normativ xarakterli) aktları işləyib hazırlamalı və təsdiq etməlidir;

21.2.9. etik davranış qaydalarını pozan dövlət qulluqçularının intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi üçün tədbirlər görməlidir;

21.2.10. etik davranış qaydaları və dövlət qulluqçuları tərəfindən həmin qaydalara əməl olunmasını tələb etmək hüquqlarına malik olmaları barədə vətəndaşları və təşkilatları məlumatlandırmaq üçün tədbirlər görməlidir;

21.2.11. etik davranış qaydalarının pozulması halları ilə bağlı həyata keçirilmiş tədbirlər barədə vətəndaşları, təşkilatları və dövlət orqanlarını məlumatlandırmalıdır;

21.2.12. etik davranış qaydalarının pozulmasının nəticələrinin aradan qaldırılması, habelə dövlət orqanına ictimai etimadın artırılması üçün tədbirlər görməlidir;

21.2.13. etik davranış qaydalarına əməl olunması ilə bağlı qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri həyata keçirməlidir.

Maddə 22. Nəzarət orqanının səlahiyyətləri

22.1. Nəzarət orqanı bu Qanunla müəyyən edilmiş etik davranış qaydalarına əməl edilməsi və bu Qanunun tətbiqi ilə bağlı məsələlərin əlaqələndirilməsi məqsədi ilə aşağıdakı səlahiyyətləri həyata keçirir:

22.1.1. bu Qanunla müəyyən edilmiş etik davranış qaydalarına əməl edilməsi vəziyyətini öyrənir və bu barədə məlumatları ümumiləşdirir;

22.1.2. dövlət qulluqçularından və digər şəxslərdən bu Qanunun müddələrinin pozulması ilə bağlı şikayətlər və məlumatlar qəbul edir;

22.1.3. daxil olan şikayətlər və məlumatlardan irəli gələn məsələlərin həlli üzrə təkliflər, tövsiyələr və təqdimatlar verir;

22.1.4. dövlət qulluqçularının etik davranış məsələləri üzrə ictimai rəyin öyrənilməsi və bununla bağlı maarifləndirmənin həyata keçirilməsi üçün tədbirlər görür;

22.1.5. dövlət qulluqçularının etik davranış məsələləri üzrə araşdırmalar aparır, bu məsələlərlə bağlı tövsiyələr və məruzələr tərtib edir;

22.1.6. dövlət qulluqçularının etik davranış məsələləri üzrə qeyri-hökumət təşkilatları, kütləvi informasiya vasitələri və müstəqil ekspertlərlə əməkdaşlıq edir;

22.1.7. daxil olmuş materiallarda hüquqpozmaların əlamətləri olduqda həmin materialları yoxlanılması üçün müvafiq orqanlara göndərir;

22.1.8. dövlət qulluqçularının etik davranış məsələləri ilə bağlı qanunvericiliyin təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər verir;

22.1.9. qanunvericiliklə göstərilmiş digər səlahiyyətləri həyata keçirir.

22.2. Nəzarət orqanı etik davranış qaydalarının pozulması ilə əlaqədar dövlət qulluqçusuna qarşı aparılan intizam icraatının gedişinə hər hansı formada müdaxilə edə bilməz.

Maddə 23. Etik davranış qaydalarının pozulmasına görə məsuliyyət

23.1. Etik davranış qaydalarının pozulması dövlət qulluqçusunun intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi üçün əsasdır.

23.2. Dövlət qulluqçusunun intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş qaydada və müddətdə həyata keçirilir.

23.3. Aşağıdakı hallarda intizam icraatına başlanıla bilər:

23.3.1. bu Qanunun müddələrinin dövlət qulluqçusu tərəfindən pozulması barədə hüquqi və ya fiziki şəxslər tərəfindən şikayət və ya digər məlumatın verilməsi;

23.3.2. kütləvi informasiya vasitələrində dövlət qulluqçusu tərəfindən bu Qanunun müddələrinin pozulması və maraqların toqquşmasına yol verilməsi barədə məlumatın dərc edilməsi.

23.4. İntizam icraatı zamanı dövlət qulluqçusu tərəfindən yol verilən hüquq pozuntusunda cinayət tərkibinin əlamətləri aşkar

edildikdə, həmin əlamətləri aşkar etmiş dövlət orqanının rəhbəri bu barədə cinayət təqibi orqanına məlumat verməlidir.

Maddə 24. Bu qanunun qüvvəyə minməsi

Bu Qanun dərc edildiyi gündən qüvvəyə minir.

İlham Əliyev,
Azərbaycan Respublikasının Prezidenti

Bakı şəhəri, 31 may 2007-ci il
№ 352-IIIQ

Azərbaycan Respublikası
Məhkəmə-Hüquq Şurasının 22
iyun 2007-ci il tarixli qərarı ilə
təsdiq edilmişdir.

Hakimlərin Etik Davranış Kodeksi

Hakimlərin Etik Davranış Kodeksi (bundan sonra «Kodeks») hakimlik fəaliyyətinin etik prinsiplərinin və standartlarının toplusudur. Kodeks hakimlər üçün spesifik əxlaq və ədəb tələblərini, onların peşə etikasını, məsələlərini, iş fəaliyyətindən kənar davranışını nizamlayır, peşə fəaliyyətinə münasibətini müəyyən edir.

I. Ümumi müddəalar

Maddə 1. Hakim bütün fəaliyyəti dövründə dövlətin, vətəndaşın və ədalət mühakiməsinin qarşısında onun məsuliyyətini təcəssüm etdirən hakim andına sadıq olmalı, səlahiyyətlərini həyata keçirərkən və xidmətdən kənar fəaliyyətində bu anda uyğun davranış nümayiş etdirməlidir.

Maddə 2. Hakim bütün hallarda Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına riayət etməli, «Məhkəmələr və hakimlər haqqında» Azərbaycan Respublikasının Qanununu və digər normativ hüquqi aktları rəhbər tutmalı, cəmiyyətdə məhkəmə hakimiyyətinə, habelə hakimlərin müstəqilliyinə və qərəzsizliyinə hörmətin artmasına rəvac verməlidir.

Maddə 3. Ədalət mühakiməsinin həyata keçirilməsi üzrə vəzifələrin icrası hakimin fəaliyyətində üstün əhəmiyyətə malikdir.

Maddə 4. Hakim ona həvalə olunmuş işlərə baxarkən, öz vəzifəsini ləyaqətlə icra etməli, fəaliyyətində ədalətli, qərəzsiz və dəyanətli olmalıdır.

Maddə 5. Hakim hər bir şəraitdə şərəf və ləyaqətini qorumalı, məhkəmə hakimiyyətinin nüfuzuna, hakim yüksək adına xələl gətirə, ədalət mühakiməsini həyata keçirərkən onun obyektivliyini və müstəqilliyini şübhə altına ala bilən hər cür davranışdan çəkinməlidir.

II. Peşə fəaliyyətinin həyata keçirilməsi ilə əlaqədar hakimin davranış qaydaları

Maddə 6. Hakim öz peşə vəzifələrini vicdanla icra etməli, işlərə və materiallara vaxtında baxılması üçün qanunla nəzərdə tutulmuş bütün zəruri tədbirləri görməlidir.

Maddə 7. Hakim özünün peşə fəaliyyətinə heç bir şəxs, o cümlədən qohum, dost və tanış tərəfindən, hər hansı formada müdaxilə edilməsinə yol verməməlidir.

İş üzrə qəbul ediləcək qərar özünün, ailə üzvlərinin və digər qohumlarının maraqlarına toxuna bilərsə, habelə qərəzsizliyi şübhə doğurarsa, hakim həmin işə baxılmasında iştirak etməkdən özü-özünə etiraz etməlidir.

Maddə 8. Hakim proseslərdə iştirak edən bütün şəxslərə (tərəflər, o cümlədən müdafiəçilər, dövlət ittihamçıları, həmçinin şahidlər və s.) eyni münasibət göstərməlidir. Hakim proses iştirakçılarından hər hansı birinə digərinə nisbətdə üstünlük verməməlidir.

Hakim irqi, cinsi, dini və ya milli xarakterli fikir nümayiş etdirməməli, hər hansı diskriminasiyaya yol verməməlidir.

Maddə 9. Hakim yüksək məhkəmə mədəniyyətini nümayiş etdirməklə proses iştirakçılarının hər birinə qarşı münasibətdə ədəb və nəzakətlə davranmalı, prosesin bütün iştirakçılarından bir-birinə və məhkəməyə hörmətlə yanaşmağı tələb etməli, məhkəməyə qarşı aşkar hörmətsizlik göstərənləri cəzalandırmalıdır.

Maddə 10. Hakim hər hansı hakimiyyət və idarəetmə orqanlarının, habelə ayrı-ayrı şəxslərin təsiri altına düşməməli, ictimai rəy və ya tənqid onun tərəfindən qəbul edilən qərarların qanuniliyinə və əsaslılığına təsir etməməlidir.

İşə kollegial baxılarkən, hakim qərarını onunla bir tərkibə daxil olan digər hakimlərin ifadə etdikləri fikirləri nəzərdən keçirilə, öz daxili inamına əsaslanmaqla qəbul etməlidir.

Maddə 11. İnzibati səlahiyyətlərə malik olan hakim (məhkəmənin sədri, məhkəmə sədrinin müavini, kollegiya sədri, habelə həmin vəzifələri müvəqqəti icra edənlər) həmin səlahiyyətləri vicdanla yerinə yetirməli, bundan digər hakimlərə qarşı təzyiq vasitəsi kimi istifadə etməməli, hakimlərin müstəqilliyini məhdudlaşdıran hər hansı hərəkətdən çəkinməlidir.

Maddə 12. Hakim vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar ona məlum olmuş sirri yaymamalıdır. Başa çatmamış məhkəmə işləri ilə əlaqədar faktlar barədə və yaxud məhkəmə baxışına təyin olunmuş işlər haqqında şərhlər, izahat verməməli, ictimaiyyət və kütləvi informasiya vasitələrinin nümayəndələri ilə görüşlərdə bu və ya digər məhkəmə işi barədə konkret fikrini bildirməməlidir. İşdən kənarda qanuni qüvvəyə minmiş məhkəmə qərarlarını və digər hakimlərin hərəkətlərini şübhə altında qoymamalıdır.

Maddə 13. Hakim icraatında olan işin aid olduğu şəxslərlə qeyri-prosessual münasibətlər yaratmamalı, onlarla bu cür ünsiyyətdən çəkinməlidir.

Maddə 14. Hakim məhkəmə baxışının aşkarlığı prinsipini gözləməlidir. Bu prinsip ancaq qanunvericilikdə müəyyən olunmuş hallarda məhdudlaşdırıla bilər.

Hakim kütləvi informasiya vasitələri nümayəndələrinin ictimaiyyəti məhkəmə orqanlarının fəaliyyəti barədə məlumatlandırmaqdan ibarət vəzifəsinə hörmətlə yanaşmalıdır. Əldə ediləcək informasiyadan məhkəməyə təsir göstərmək vasitəsi kimi istifadə olunacağına əsaslı şübhələr yoxdursa, hakim kütləvi informasiya vasitələri nümayəndələrinin işinə imkan yaratmalıdır.

Hakim hər hansı kütləvi informasiya vasitələri orqanı və ya nümayəndəsi ilə hakimin davranışına və məhkəmə prosesinin gedişinə nüfuz və ya təsir edə biləcək şəxsi əlaqələr qurmamalı, bu əlaqələrdən öz maraqları üçün istifadə etməkdən çəkinməlidir.

Maddə 15. Hakim ədalət mühakiməsinin həyata keçirilməsi üçün zəruri olan nəzəri və təcrübi bilik səviyyəsini daim inkişaf etdirməlidir.

Maddə 16. Hakim zahirən səliqəli olmalı, məhkəmə iclasını xüsusi geyimdə, məhkəmə hakimiyyətinin rəmzləri ilə təmin edilmiş iclas zalında aparmalı, prosessual sənədləri tərtib edərkən qanuna müvafiq olaraq hamıya aydın və dövlət dilinin tələblərinə cavab verən sözlərdən və məfhumlardan istifadə etməlidir.

Maddə 17. Hakim qulluq səlahiyyətlərindən istifadə edərək öz şəxsi və yaxud ailə üzvlərinin maraqlarını güdməyə və müdafiə

etməyə haqlı deyildir. O, özünü elə aparmalıdır ki, onun ailə, ictimai və s. münasibətləri tutduğu vəzifəyə xələl gətirməsin.

Maddə 18. Hakim baxdığı işlə əlaqədar olaraq təşəkkür əlaməti kimi hədiyyə, sovqat və bəxşiş qəbul etməməli, işin həllinə təsir edə bilən xidmətlərdən çəkinməlidir.

III. Hakimin peşə fəaliyyətindən kənar davranış qaydaları

Maddə 19. Hakimin professional fəaliyyətindən kənar davranışı onun ədalətli, obyektiv, qərəzsiz olmasına kölgə salmamalıdır.

Maddə 20. Hakim peşə fəaliyyətinin həyata keçirilməsinə və məhkəmə hakimiyyətinin nüfuzuna xələl gətirməyən ictimai fəaliyyətdə iştirak edə, maraqlarının müdafiəsi, peşə hazırlığının artırılması və müstəqilliyinin qorunması üçün hakim assosiasiyaları yarada, onlara daxil ola bilər.

Hakim, onun müstəqilliyini və ya qərəzsizliyini gözdən sala biləcək hər hansı fəaliyyətdən çəkinməlidir.

Maddə 21. Hakim heç bir seçkili və ya təyinatlı vəzifələr tuta bilməz, elmi, pedaqoji və yaradıcılıq fəaliyyətindən başqa heç bir sahibkarlıq, kommersiya və digər ödənişli fəaliyyətlə məşğul ola bilməz.

Maddə 22. Hakim siyasi partiyalara və hərəkatlara mənsub ola, onlara bu və ya digər formada dəstək göstərə, siyasi xarakter daşıyan kütləvi tədbirlərdə iştirak edə, siyasi baxışlarını açıq ifadə edə bilməz.

Maddə 23. Hakim məhkəmə sistemi, məhkəmə quruluşu, məhkəmə icraatı və digər hüquq məsələləri ilə bağlı qanunverici və icra hakimiyyəti orqanları, habelə yerli özünüidarə orqanları

ilə qarşılıqlı fəaliyyət göstərə bilər, bu şərtlə ki, həmin fəaliyyət onun müstəqilliyinə və qərəzsizliyinə şübhə yaratmasın.

IV. Kodeksin hakimlərin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi ilə əlaqəsi

Maddə 24. Bu Kodeksin 3-cü, 4-cü və 15-ci maddələrinin tələblərinin pozulması hakimin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi zamanı nəzərə alınır.

*Azərbaycan Respublikası Baş
Prokurorluğu Kollegiyasının 08
fevral 2008-ci il tarixli qərarı ilə
təsdiq edilmişdir.*

Azərbaycan Respublikası Prokurorluğu işçilərinin ETİK DAVRANIŞ KODEKSİ

Azərbaycan Respublikası Prokurorluğu işçilərinin etik davranış Kodeksi (bundan sonra-Kodeks) bütün prokurorluq işçilərinə şamil edilir.

Hər bir prokurorluq işçisi «Dövlət qulluqçularının etik davranış qaydaları haqqında» Azərbaycan Respublikasının Qanunu, digər normativ hüquqi aktlarla və bu Kodekslə müəyyənləşdirilən davranış qaydalarına riayət etməlidir. Prokurorluq işçiləri fəaliyyəti dövründə prokurorluq işçilərinin andına sadıq olmalı, xidməti işini və işdən kənar davranışını həmin anda və bu Kodeksə uyğun qurmalıdır.

I. KODEKSİN MƏQSƏDLƏRİ

1. Kodeks prokurorluq orqanları işçilərinin riayət etməli olduqları davranışı, etik normaları, insan və vətəndaş hüquq və azadlıqlarının qorunmasında, prokurorluq orqanlarında korrupsiyanın və prokurorluq işçilərinin fəaliyyətində maraqların toqquşmasının qarşısının alınmasında onların üzərinə düşən vəzifələri, cəmiyyətdə prokurorluq orqanları işçilərindən gözlənilən davranışın məzmun və dairəsini müəyyən edir.

2. Prokurorluq orqanlarının üzərinə qanunvericiliklə qoyulmuş vəzifələrin layiqincə yerinə yetirilməsi prokurorluq işçilərinin yüksək əxlaqi və peşə keyfiyyətlərindən, ləyaqətindən, cəmiyyətdə hörmətindən, asudə vaxtda davranış

mədəniyyətindən birbaşa asılıdır. Hər bir prokurorluq işçisi təmsil etdiyi orqanın nüfuzunu yüksəltməli, vətəndaşların ədalət mühakiməsinə və hüquq mühafizə orqanlarına olan inamını artırmalıdır.

3. Hər bir prokurorluq işçisi bu vəzifənin məsuliyyətli və şərəfli bir iş olduğunu, ədalət mühakiməsinin həyata keçirilməsində onun rolunu nəzərə alaraq, öz xidməti fəaliyyətində üzərinə düşən vəzifənin əhəmiyyətini dərk etməli, qanunlara, insan və vətəndaş hüquq və azadlıqlarına hörmətlə yanaşmalı, bu hüquq və azadlıqları təsbit edən milli və beynəlxalq standartlara ardıcıl və müntəzəm riayət etməli, cəmiyyətdə qəbul edilmiş ümumi əxlaq normaları və davranış qaydalarını gözləməli, prokurorluq işçisi adını uca tutmalı, şərəf və ləyaqətini qorumalıdır.

II. ETİK DAVRANIŞIN ƏSAS TƏLƏBLƏRİ

4. Prokurorluq işçisi öz xidməti fəaliyyətini həyata keçirərkən Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası və qanunlarını, «İnsan hüquqlarının və əsas azadlıqların müdafiəsi haqqında» Konvensiyanı, Beynəlxalq Prokurorlar Assosiasiyasının prokurorlar üçün müəyyən etdiyi peşə məsuliyyəti, əsas hüquq və vəzifə standartlarını, Azərbaycan Respublikası Baş prokurorunun müvafiq əmrlərinin tələblərini rəhbər tutmalı, Prokurorluq işçiləri üçün etika və davranış üzrə Avropa rəhbər prinsiplərini və Cinayət mühakimə sistemində prokurorluğun rolu haqqında Avropa Şurası Nazirlər Komitəsinin 6 oktyabr 2000-ci il tarixli 19 sayılı Təvsiyələrini nəzərə almalı, həmçinin cəmiyyətdə qəbul edilmiş etik qaydalara dönmədən əməl etməlidir.

5. Şəxsin, cəmiyyətin və dövlətin maraqları naminə prokurorluq işçisi öz vəzifə borcunu layiqincə yerinə yetirməlidir. Prokurorluq işçisi xidməti fəaliyyətində yüksək peşəkarlığı, insani keyfiyyətləri və işdən kənar davranış mədəniyyəti ilə prokurorluq orqanlarının nüfuzunu daim artırmalıdır.

Prokurorluq işçisi bütün hallarda elə fəaliyyət göstərməlidir ki, hər bir şəxs üçün nümunə kimi qəbul edilmiş olsun.

6. Prokurorluq işçisi etik davranış qaydalarının onun tərəfindən pozulmasının nəticələrini aradan qaldırmağa, o cümlədən ictimai etimadın bərpası üçün tədbirlər görməyə borcludur.

7. Prokurorluq işçisi öz peşə fəaliyyətində şəxsi maraqlarını cəmiyyətin və peşəsinin mənafeələrindən üstün tutmamalıdır.

8. Prokurorluq işçiləri öz fikirlərini ifadə etmək azadlığına, qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada ictimai birliklərdə birləşmək, milli və beynəlxalq təşkilatların fəaliyyətində iştirak etmək hüququna malikdirlər. Eyni zamanda prokurorluq işçiləri hər hansı siyasi partiyanın və ya təşkilatın üzvü olmamalı, siyasi aksiyalarda iştirak etməməli, siyasi partiyalara maddi və ya digər hər hansı şəkildə dəstək verməməli, qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla təşviqatla məşğul olmamalı, habelə ideoloji təsirə məruz qalmasına dəlalət edən hərəkətlərdən çəkinməlidir.

Prokurorluq işçisi qanunla müəyyən edilmiş hallar istisna olmaqla, ayrı-ayrı fiziki və hüquqi şəxslərin, ictimai birliklərin maraqları dairəsində fəaliyyət göstərməməli, vəzifə səlahiyyətlərindən və qulluq mövqeyindən sui-istifadə etməməlidir.

III. PROKURORLUQ İŞÇİSİNİN XİDMƏTİ DAVRANIŞI İLƏ BAƏZLI TƏLƏBLƏR

9. Prokurorluq işçisi xidməti fəaliyyətində qanunun aliliyini rəhbər tutmaqla yalnız faktlara əsaslanmalı, qanunçuluq, hər kəsin qanun qarşısında hüquq bərabərliyi prinsiplərinə riayət etməli, vətəndaşların hüquq və azadlıqlarına, hüquqi şəxslərin mənafeələrinə əməl və hörmət etməlidir. Prokurorluq işçisi insanların hüquq və azadlıqlarını, qanuni maraqlarını pozan,

onların şərəf, ləyaqət və işgüzar nüfuzunu ləkələyə biləcək qərarlara və hərəkətlərə (və ya hərəkətsizliyə) yol verməməlidir. Prokurorluq işçisi nəzərə almalıdır ki, milli qanunvericiliklə və beynəlxalq konvensiyalarla təsbit edilən insan və vətəndaş hüquqlarının və azadlıqlarının təmin edilməsi Azərbaycan dövlətinin ali məqsədidir.

10. Prokurorluq işçisi obyektiv olmalı, cinayət mühakimə icraatı zamanı konfidensiallığın qorunması prinsipini nəzərə almaqla şəffaflığı təmin etməli, qohumları və ya yaxınları da daxil olmaqla, hər hansı kənar şəxsin onun işinə müdaxilə etməsinə yol verməməli, digər hakimiyyət və idarəetmə strukturlarının və ya hər hansı şəxsin təsiri altına düşməməli və onları da belə təsir altına salmamalıdır. Prokurorluq işçisi dövlətin cinayət hüquq siyasətinin effektiv və ədalətli təmini sahəsində qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada dövlət və hüquq mühafizə orqanları ilə səmərəli əməkdaşlığı təmin etməli, ona verilmiş imtiyaz və səlahiyyətləri nümayiş etdirməməlidir.

11. Prokurorluq işçisi vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar ona məlum olan sirləri və xidməti istifadə üçün nəzərdə tutulmuş məlumatları yaymamalı, vətəndaşların şəxsi həyatına, şərəf və ləyaqətinə toxunan məlumatların məxfi saxlanılmasını təmin etməlidir. Prokurorluq işçisi xidməti fəaliyyəti zamanı əldə etdiyi məlumatları şəxsi maraqları üçün istifadə etməməlidir.

12. Prokurorluq işçisi icraatındakı işlər üzrə təqsirsizlik prezumpsiyası və digər prinsiplərə daim riayət etməli, ədalətli məhkəmə baxışına mənfə təsir göstərən, əvvəlcədən ictimai rəyin formalaşdırılmasına yönəlmiş hərəkətlərə yol verməməlidir.

13. Prokurorluq işçisi icraatında olan işlər üzrə proses iştirakçıları ilə qanunla nəzərdə tutulmayan qeyri-prosessual münasibətlər yaratmamalı, icraatında olan işlərin məqbul və ya qeyri-məqbul həlli nəticəsinə dair maraqlı şəxslərə vədlər verməməlidir.

14. Prokurorluq işçisi qərarlar qəbul edərkən və xidməti vəzifələrini yerinə yetirərkən ədalətli və qərəzsiz olmalı, irqinə, milliyyətinə, dilinə, cinsinə, sosial və dini mənsubiyyətinə, qulluq mövqeyinə, əqidəsinə, siyasi partiyalara və ictimai birliklərə mənsubiyyətinə görə hər hansı şəxsin üstünlüyünə yol verməməlidir. Prokurorluq işçisi xidməti fəaliyyətində obyektivliyin təmin edilməsi üçün qanunla nəzərdə tutulmuş hallar mövcud olduqda, müəyyən edilmiş qaydada özünün prosesdən kənarlaşdırılması barədə məsələ qaldırmalıdır.

15. Prokurorluq işçisi özünə qarşı tələbkar olmalı, üzərinə düşən vəzifələri vaxtında və vicdanla yerinə yetirməli, bürokratizm və süründürməçilik hallarına yol verməməlidir.

16. Prokurorluq işçisi özünə qarşı tənqidi olmalı, qeyri-etik davranışa yol verməməli, belə hal olduqda isə səhvini etiraf etməklə onun aradan qaldırılması üçün tədbirlər görməlidir. Xidməti fəaliyyətini yerinə yetirərkən digər şəxslərə qarşı nəzakətli, diqqətli, təmkinli və xeyirxah olmalıdır.

17. Cinayət mühakimə icraatı zamanı prokurorluq işçisi «İnsan hüquqlarının və əsas azadlıqların müdafiəsi haqqında» Konvensiya ilə müəyyən edilmiş ədalətli mühakimə hüququna daim riayət etməli, proses iştirakçılarına yalan məlumatların ötürülməsinə, eləcə də prosessual hərəkətləri həyata keçirərkən etik qaydaların pozulması hallarına yol verməməlidir.

18. Cinayət mühakimə icraatı zamanı, o cümlədən dövlət ittihamını müdafiə edərkən prokurorluq işçisi proses iştirakçıları ilə etik qaydalar çərçivəsində münasibət qurmağa səy göstərməli, nitq mədəniyyətinə riayət etməlidir.

19. Prokurorluq işçisi ümumi və hüquqi biliklərini, nəzəri və peşəkarlıq səviyyəsini artırmaq üçün daim öz üzərində işləməli,

milli qanunvericilikdəki və beynəlxalq hüquqdakı yenilikləri yaxından izləməlidir.

Prokurorluq işçisi ilk növbədə şübhəli və təqsirləndirilən şəxsin, eləcə də zərər çəkmiş şəxsin, şahidin və digər şəxslərin qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hüquq və vəzifələrinə, həmçinin Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası, qanunları, «İnsan hüquqlarının və əsas azadlıqların müdafiəsi haqqında» Konvensiya, habelə dövlətin tərəfdar çıxdığı digər beynəlxalq sənədlərlə müəyyən edilmiş insan hüquq və azadlıqlarına dair prinsip və normalara yaxından bələd olmalıdır.

20. Prokurorluq işçisi kütləvi informasiya vasitələrinin prokurorluğun fəaliyyətini işıqlandırmaq istəyinə rəğbətlə yanaşmalı, kütləvi informasiya vasitələri təmsilçilərinin dürüst və obyektiv məlumat almaq hüququna qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada kömək göstərməlidir.

21. Prokurorluq işçisi birbaşa və yuxarı rəhbərinə qarşı münasibətdə tabeçilik qaydalarına dönmədən riayət etməli və tabeliyində olan işçilərə qarşı nəzakətli, diqqətli və qayğıkeş olmalıdır. Prokurorluq işçisi həmkarları ilə münasibətlərdə də hər bir şəraitdə peşə etikasını gözləməlidir.

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

22. Prokurorluq işçisi tabeliyində olan işçilərə vəzifə səlahiyyətlərindən irəli gələn üstünlüyünü nümayiş etdirməməli, tabeliyində olan işçiləri dini, milli, irqi, cinsi, sosial mənşəyi, habelə tutduğu vəzifəyə görə fərqləndirməməlidir.

23. Prokurorluq işçisi fəaliyyətini beynəlxalq hüquqi əməkdaşlıq çərçivəsində digər dövlətlərin prokurorluq orqanları, həmçinin

məhkəmə və hüquq mühafizə orqanları, eləcə də müdafiəçilərlə səmərəli əlaqələr istiqamətində qurmalı, qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada həmkarlarına hərtərəfli kömək göstərməlidir.

24. Prokurorluq işçisi geyim qaydalarına ciddi riayət etməlidir.

25. Prokurorluq işçisi istifadəsində olan dövlət əmlakından, maliyyə vəsaitlərindən, rabitə, kompyuter və digər kommunikasiya sistemlərindən, nəqliyyat vasitələrindən və digər maddi-texniki təchizat avadanlıqlarından qənaətlə və səmərəli istifadə etməlidir.

IV. MADDİ VƏ QEYRİ-MADDİ NEMƏTLƏRİN, İMTİYAZLARIN VƏ YA GÜZƏŞTLƏRİN QANUNSUZ ƏLDƏ EDİLMƏSİNƏ YOL VERİLMƏMƏSİ

26. Prokurorluq işçisinin qanunsuz olaraq maddi və qeyri-maddi nemətlər, imtiyazlar və ya güzəştlər əldə etməyə yönəlmiş hərəkətlər (hərəkətsizlik) etməsi və ya bu məqsədlə qərarlar qəbul etməsi yolverilməzdir.

27. Prokurorluq işçisi onun hərəkətlərinin (hərəkətsizliyinin) və ya qərarlarının maddi və qeyri-maddi nemətlər, imtiyazlar və ya güzəştlər əldə etməyə gətirib çıxarmasını istisna edən tədbirlər görməlidir.

28. Prokurorluq işçisinə qanunsuz maddi və qeyri-maddi nemətlər, imtiyazlar və ya güzəştlər təklif olunduğu hallarda, o, bunlardan imtina etməlidir. Maddi və qeyri-maddi nemətlər, imtiyazlar və ya güzəştlər prokurorluq işçisinə ondan asılı olmayan səbəblərdən verilərsə, o, bu barədə birbaşa rəhbərinə məlumat verməli, maddi və qeyri-maddi nemətlər, imtiyazlar və ya güzəştlər müvafiq qaydada akt üzrə təhvil verilməlidir.

29. Prokurorluq işçisi xidməti vəzifələrinin qərəzsiz icrasına təsir edə bilən və ya bu cür təsir təəssüratı yaradan və ya onun vəzifələrinin icrası müqabilində mükafat qisminə verilən və ya bu cür mükafat təəssüratı yaradan hədiyyələri özü və ya digər şəxslər üçün tələb edə və ya qəbul edə bilməz. Bu qayda qonaqpərvərliklə bağlı və dəyəri «Korrupsiyaya qarşı mübarizə haqqında» Azərbaycan Respublikasının Qanununda nəzərdə tutulmuş məbləğdən yuxarı olmayan hədiyyələrin təqdim olunduğu hallara şamil edilmir.

30. Prokurorluq işçisi qulluq etdiyi dövrdə maraqların toqquşmasına yol verməməli və qanunsuz olaraq öz vəzifə səlahiyyətlərindən şəxsi maraqları üçün istifadə etməməlidir.

V. PROKURORLUQ İŞÇISİNİN XİDMƏTİ FƏALİYYƏTİNDƏN KƏNAR DAVRANIŞI İLƏ BAĞLI TƏLƏBLƏR

31. Prokurorluq işçisinin xidməti fəaliyyətindən kənar davranışı onun peşə nüfuzuna kölgə salmamalıdır.

32. Prokurorluq işçisi xidməti fəaliyyətinə və prokurorluğun nüfuzuna zərər gətirə bilən ictimai fəaliyyətlə məşğul ola bilməz.

33. Prokurorluq işçisi xüsusi geyim formasını, xidməti silahını və xidməti vəsiqəsini nümayiş etdirməklə vətəndaşlara, idarə, müəssisə və təşkilatlara qanunsuz təsir göstərməməli, onlardan sui-istifadə hallarına yol verməməli, iş vaxtından kənar müddətdə ictimai yerlərdə xüsusi formadan istifadəyə məhdudiyyətlər qoymalıdır.

VI. KODEKSİN TƏLƏBLƏRİNİN HƏYATA KEÇİRİLMƏSİNİN TƏMİN OLUNMASI VƏ HƏMİN TƏLƏBLƏRİN POZULMASINA GÖRƏ PROKURORLUQ İŞÇISİNİN MƏSULİYYƏTİ

34. Bu Kodeksin tələblərinin pozulması prokurorluq işçisinin adına yaraşmayan hərəkət kimi qiymətləndirilməli və bu

tələbləri pozan prokurorluq işçisi barəsində intizam tənbeh tədbirləri görülməlidir.

35. Prokurorluq işçisinin davranışının etik davranış qaydalarına uyğunluğu onun özü, birbaşa və yuxarı rəhbərləri tərəfindən müntəzəm təhlil edilir.

36. Prokurorluq orqanlarında etik davranış qaydalarına əməl olunmasına nəzarəti rəhbər vəzifəli işçilər həyata keçirir. Bu məqsədlə rəhbər vəzifəli işçilər:

1. tabeliyindəki işçilərin iş həcmi, xidməti funksiyalarının həcmi və vəzifələrini onların xidməti keyfiyyətlərinə uyğun müəyyən etməli;
2. tabeliyindəki şəxsləri hüquqazidd, ümumi qəbul edilmiş etik normalara sığmayan qərarlar qəbul etməyə və hərəkətlərə sövq etməməli;
3. şəxsi münasibətlər zəminində kadrların seçilməsi və yerləşdirilməsi hallarına yol verməməli;
4. öz xidməti davranışları ilə bu Kodeksə əməl edilməsinə nümunə göstərməli;
5. prokurorluq işçiləri tərəfindən etik davranış qaydalarının pozulmasının qarşısının alınması və profilaktikası üzrə tədbirləri müəyyən etməli;
6. xidməti davranış qaydalarının pozulmasına görə intizam tənbehlərini tətbiq etməli və ya buna səlahiyyəti olan şəxslər qarşısında məsələ qaldırmalı;
7. etik davranışları ilə fərqlənən işçilərə həvəsləndirmə tədbirləri tətbiq etməli və ya buna səlahiyyəti olan şəxslər qarşısında məsələ qaldırmalı;
8. etik davranış qaydalarına əməl olunması ilə bağlı qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri həyata keçirməlidir.

37. Prokurorluq işçisi xidməti fəaliyyətində və xidməti fəaliyyətindən kənar vaxtda qanun pozuntusuna yol verdikdə

qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş qaydada məsuliyyət daşıyır. Bundan əlavə, Kodeksin tələblərini pozan prokurorluq işçisinin hərəkətlərinə Azərbaycan Respublikası Baş Prokurorluğunun Ali Attestasiya Komissiyasında baxıla bilər. Ali Attestasiya Komissiyası prokurorluq işçisinin bu Kodeksin tələblərini pozan hərəkətinə qiymət vermək və barəsində müvafiq qərar qəbul edilməsi üçün aidiyyəti üzrə müraciət etmək səlahiyyətlərinə malikdir. Ali Attestasiya Komissiyası prokurorluq işçisinin qeyri-etik hərəkətlərinə görə mətbuatda və ayrı-ayrı şəxslər qarşısında səhvini etiraf etməsini də tələb edə bilər.

38. Bu Kodeksin tələblərinin pozulması halları barədə məlumatlar hərtərəfli araşdırılmalı, prokurorluq işçisi adına xələl gətirən hərəkətlərə yol verilməsi müəyyən edildikdə, qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müvafiq tədbirlər görülməlidir.

*Azərbaycan Respublikası
ədliyyə nazirinin 29 noyabr
2007-ci il tarixli, 41-T nömrəli
əmrinə təsdiq edilmişdir.*

ƏDLİYYƏ ORQANLARI İŞÇİLƏRİNİN ETİK DAVRANIŞ QAYDALARI

1. Ümumi müddəalar

1.1. Ədliyyə orqanları işçilərinin etik davranış qaydaları (bundan sonra - Qaydalar) ədliyyə orqanlarında çalışan işçilərin (bundan sonra - ədliyyə işçisi) qulluq etikası və xidmətdənkənar davranışının normalarını, prinsiplərini və onlara əməl edilməsi ilə bağlı münasibətləri müəyyən edir.

1.2. Bu Qaydalar ədliyyə orqanlarında xüsusi rütbələr nəzərdə tutulan, habelə dövlət qulluğu vəzifələrində çalışan işçilərə şamil edilir.

Notariat fəaliyyəti ilə məşğul olan dövlət və xüsusi notariusların etik davranışı "Notariusun etik davranış kodeksi" ilə tənzimlənir.

1.3. Bu Qaydalar Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına, BMT-nin "Hüquq mühafizə orqanlarının davranış məəcəlləsi"nə, "Ədliyyə orqanlarında qulluq keçmə haqqında" və "Dövlət qulluqçularının etik davranış qaydaları haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunlarına, həmçinin, korrupsiyaya qarşı mübarizə haqqında qanunvericiliyə, o cümlədən "Şəffaflığın artırılması və korrupsiyaya qarşı mübarizə üzrə Milli Strategiyanın həyata keçirilməsi ilə bağlı Fəaliyyət Planı"na müvafiq olaraq hazırlanmışdır.

1.4. Ədliyyə işçisi 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.

2. Ədliyyə işçilərinin etik davranış prinsipləri

2.1. İnsanların hüquq, azadlıq, qanuni maraqlarına, şərəf və ləyaqətinə, işgüzar nüfuzuna hörmət prinsipi - ədliyyə işçisi unutmamalıdır ki, onun fəaliyyətinin əsas məqsədi insanların hüquq, azadlıq və qanuni maraqlarının təmin olunmasına (qorunmasına və müdafiəsinə) xidmət etməkdir. Ədliyyə işçisi 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. Qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla, ədliyyə işçisi xidməti vəzifələrinin icrası ilə bağlı fiziki şəxslərin, habelə digər ədliyyə işçilərinin şəxsi həyatı barədə ona məlum olmuş məlumatların konfidensiallığını təmin etməlidir. Ədliyyə işçisi, həmçinin, hüquqi şəxslərin işgüzar nüfuzuna hörmətlə yanaşmalı və onların işgüzar nüfuzunu ləkələyə biləcək hərəkətlərə (və ya hərəkətsizliyə) yol verməməlidir.

2.2. Qanunçuluq prinsipi - ədliyyə işçisi vəzifələrinin icrası zamanı Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrin, Azərbaycan Respublikasının qanunlarının və digər normativ hüquqi və normativ xarakterli aktlarının tələblərinə ciddi əməl etməlidir.

2.3. Vicdanlı davranış prinsipi - ədliyyə işçisi insan, cəmiyyət və dövlətin maraqları naminə öz xidməti vəzifələrini səmərəli yerinə yetirməyə borcludur. Ədliyyə işçisi bütün hallarda hər bir şəxs üçün vicdanlılıq nümunəsi olmalıdır.

2.4. Loyallıq prinsipi - ədliyyə işçisi onun xidməti vəzifəsinə aid olmadığı hallarda, ədliyyə və digər dövlət orqanlarının, onların rəhbərlərinin fəaliyyəti ilə əlaqədar (qanunsuz fəaliyyət istisna olmaqla) tənqidi ictimai mülahizələrdən, çıxışlardan və onların fəaliyyətinə ictimai qiymət verilməsindən çəkinməlidir. Bu qayda ədliyyə işçisinin elmi-pedaqoji fəaliyyəti ilə bağlı çıxışlarına və ya elmi yazılarına şamil olunmur.

Ədliyyə işçisi hər bir şəraitdə şərəf və ləyaqətini qorumalı, andına sadıq olmalı, qulluq keçmə ilə bağlı vəzifələrinin icrası ilə bir araya sığmayan və onun adına xələl gətirə biləcək, habelə ədliyyə orqanlarının nüfuzunu aşağı sala biləcək hərəkətlərə yol verməməli, hər hansı etik normaların pozuntusu təsiri bağışlayan hərəkətlərdən çəkinməlidir.

Ədliyyə işçisi açıq çıxışlarla bağlı müəyyən olunmuş qaydalara əməl etməlidir.

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

Ədliyyə işçisi səmimi, çalışqan, intizamlı, təşəbbüskar olmalı, xarici görkəminə xüsusi fikir verməli, hər zaman səliqəli olmalıdır.

2.6. Qərəzsizlik prinsipi - ədliyyə işçisi xidməti vəzifəsini yerinə yetirərkən, o cümlədən qərar qəbul edərkən qərəzsiz olmalı və bu zaman irqinə, milliyyətinə, dilinə, cinsinə, sosial mənsəyinə, əmlak və qulluq vəziyyətinə, dinə münasibətinə, 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.

Ədliyyə işçisi xidməti vəzifələrinin yerinə yetirilməsi zamanı siyasi bitərəfliyə əməl etməyə borcludur.

Ədliyyə işçisi özünün və ya maraqlı şəxslərin mənafələrinin onun xidməti vəzifələrinin yerinə yetirilməsinə təsirinə yol verməməli və bu cür təsir üçün şərait yaratmamalıdır.

Ədliyyə işçisi öz qulluq vəzifələrindən kənar, o cümlədən başqa əməkdaşların səlahiyyətlərinə aid məsələlərə müdaxilə etməməli, onların icraatında olan sənəd və materialların həllinə təsir etməyə cəhd etməməli, maraq göstərməməlidir.

2.7. İctimai etimad prinsipi - ədliyyə işçisi Azərbaycan Respublikasının, ədliyyə orqanlarının və bu orqanlarda qulluğun nüfuzunu möhkəmləndirməyə, ədliyyə işçisi adını, şərəf və ləyaqətini uca tutmağa borcludur.

Ədliyyə işçisi etik davranış qaydalarının onun tərəfindən pozulması nəticələrini aradan qaldırmalı, ictimai etimadın bərpası üçün tədbirlər görməlidir.

Ədliyyə işçisi ədliyyə orqanlarının və onların vəzifəli şəxslərinin fəaliyyəti barədə ictimaiyyəti məlumatlandıran kütləvi informasiya vasitələri nümayəndələrinin qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada doğru (dürüst) məlumatlar almasına köməklik göstərməlidir.

2.8. Peşəkarlıq və fərdi məsuliyyətin artırılması prinsipi - ədliyyə işçisi öz qulluq borcunun məsuliyyətini dərinlən dərk etməli, ixtisasını artırmalı, rəhbər işçilər həmçinin, qulluq vəzifələrini yerinə yetirərək işçilərin nəzəri biliklərinin və peşəkarlıq səviyyəsinin artırılması üçün tədbirlər görməlidir.

Ədliyyə işçisi etik davranışı və öz peşəkar fəaliyyəti ilə ədliyyə orqanlarına hüquqi və fiziki şəxslərin inamını artırmalı və möhkəmləndirməlidir.

3. Ədliyyə işçilərinin korrupsiyaya qarşı davranışı

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

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

Qanunvericiliklə müəyyən olunmuş ödəniş məbləğləri istisna olmaqla, şəxslərə xidmət (xidmətlər) göstərən ədliyyə işçisi buna görə hər hansı haqq tələb edə bilməz.

3.2. Ədliyyə işçisi qanunsuz maddi və qeyri-maddi nemətlər, imtiyazlar və ya güzəştlər təklif olunduğu hallarda onlardan imtina etməlidir. Maddi və qeyri-maddi nemətlər, imtiyazlar və ya güzəştlər ədliyyə işçisinə ondan asılı olmayan səbəblərdən verilərsə, o, bu barədə birbaşa rəhbərinə məlumat verməli, maddi və qeyri-maddi nemətlər, imtiyazlar və ya güzəştlər onun işlədiyi ədliyyə orqanına akt üzrə təhvil verilməlidir.

Tərəflərdən biri ədliyyə orqanı olan əqdlərdə bu orqanlarda çalışan ədliyyə işçisi digər tərəf ola bilməz.

3.3. Ədliyyə işçisi xidməti vəzifələrinin qərəzsiz icrasına təsir edə bilən və ya bu cür təsir təəssüratı yaradan və ya onun vəzifələrinin icrası müqabilində mükafat qismində verilən və ya bu cür mükafat təəssüratı yaradan hədiyyələri özü və ya digər şəxslər üçün tələb edə və ya qəbul edə bilməz. Bu qayda qonaqpərvərliklə bağlı və dəyəri "Korrupsiyaya qarşı mübarizə haqqında" Qanunda nəzərdə tutulmuş məbləğdən yuxarı olmayan hədiyyələrin təqdim olunduğu hallara şamil edilmir.

Ədliyyə işçisi hədiyyənin qəbul edilməsi və ya qonaqpərvərlikdən istifadə ilə bağlı qərara gələ bilmədiyi hallarda bu məsələ barədə birbaşa rəhbərinin rəyini öyrənməlidir.

3.4. Ədliyyə işçisi qulluq etdiyi dövrdə maraqların toqquşmasına yol verməməli və qanunsuz olaraq öz vəzifə səlahiyyətlərindən şəxsi maraqları üçün istifadə etməməlidir.

Ədliyyə işçisi xidməti vəzifələri ilə onun şəxsi maraqları arasında ziddiyyət yarana biləcəyi hallarda o, qanunvericiliyə müvafiq olaraq ədliyyə orqanlarına qulluğa qəbul olunduqda, habelə bundan sonrakı dövrdə həmin maraqların xarakteri barədə ədliyyə orqanının rəhbərinə məlumat verməyə borcludur. Ədliyyə işçisinə başqa iş keçmə ilə əlaqədar edilən təkliflər maraqların toqquşmasına səbəb ola bilərsə, o, bu barədə ədliyyə orqanının rəhbərinə əvvəlcədən məlumat verməlidir.

Bütün hallarda maraqların toqquşmasına səbəb ola bilən məsələlər, vəzifəyə namizəd barəsində müvafiq təyinat aparılanadək aradan qaldırılmalıdır. Ədliyyə işçisi ədliyyə

orqanlarından xaric edildikdən sonra qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddət ərzində əvvəllər fəaliyyətinə nəzarət etdiyi idarə, müəssisə, təşkilatlara və ya onların bölmələrinə işə qəbul edilə bilməz.

Ədliyyə işçisi maraqların toqquşmasının qarşısının alınması üçün qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər tədbirlər görməlidir.

Ədliyyə işçisi qulluğa 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. Ədliyyə işçilərinin xidməti davranışı

4.1. Ədliyyə işçisinin xidməti davranışı qanunvericiliklə ona verilmiş hüquqların həyata keçirilməsi və vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar fəaliyyətidir. Ədliyyə işçisinin xidməti davranışı bu Qaydalarla müəyyən edilmiş etik davranış normalarına və prinsiplərinə əsaslanmalıdır.

Ədliyyə işçisinin xidməti davranışı bu Qaydalara və digər normativ hüquqi və normativ xarakterli aktlara uyğun olaraq tənzimlənir.

Ədliyyə işçisi icra və əmək intizamına əməl etməli, iş vaxtını kənar işlərə sərf etməməli, üzrsüz səbəbdən işdən yayınmamalıdır.

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

Ədliyyə işçisi 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, ədliyyə işçisi 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.

4.3. Ədliyyə işçisi subordinasiya məsələlərinə diqqət yetirməli, şikayət halları istisna olmaqla, yuxarı rəhbərinə yalnız birbaşa rəhbəri vasitəsilə müraciət etməlidir.

4.4. Ədliyyə işçisi qulluq vəzifəsi ilə bağlı tədbirlərdə iştirakı barədə əvvəlcədən bilavasitə rəhbərini məlumatlandırmalıdır.

4.5. Ədliyyə işçisi istifadəsində olan dövlət əmlakından, maliyyə vəsaitlərindən, rabitə, kompüter və digər kommunikasiya sistemlərindən, nəqliyyat vasitələrindən və digər maddi-texniki təchizat avadanlıqlarından qənaətlə və səmərəli istifadə etməlidir.

Ədliyyə işçisinə dövlət əmlakından, maliyyə vəsaitlərindən, rabitə, kompüter və digər kommunikasiya sistemlərindən, nəqliyyat vasitələrindən və digər maddi-texniki təchizat avadanlıqlarından şəxsi maraqları naminə, habelə xidməti vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar olmayan digər məqsədlər üçün istifadə etməsi qadağandır.

4.6. Ədliyyə işçisi istifadəsindəki xidməti silah və xüsusi vasitələrin, həmçinin xidməti vəsiqəsinin saxlanması və gəzdirilməsində məsuliyyətli olmalıdır.

4.7. Ədliyyə işçisi xidmət etdiyi ədliyyə orqanının sərəncamında olan məlumatların qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada əldə olunması və yayılması mümkünlüyünü təmin etməli, habelə xidməti informasiyanın təqdim edilməsi qaydalarına əməl etməlidir.

Ədliyyə işçisi xidməti fəaliyyəti zamanı əldə etdiyi məlumatları şəxsi maraqları üçün istifadə edə bilməz.

4.8. Ədliyyə işçisi dövlət sirrini və qanunla mühafizə edilən digər sirri həmişə, o cümlədən işdən çıxdıqdan sonra da saxlamalıdır.

5. Ədliyyə işçilərinin xidmətdənkənar davranışı

5.1. Ədliyyə işçisi şəxsi həyatında ümumqəbul olunmuş milli əxlaq, ictimai davranış normalarına əməl etməlidir.

5.2. Ədliyyə işçisi icra etmək imkanı olmayacağı təqdirdə öhdəliklər (kredit, borc, pul, kirayə və s.) götürməməlidir. Üzərinə götürdüyü öhdəlikləri müəyyənləşdirilmiş şərtlərə uyğun icra etməlidir.

5.3. Ədliyyə işçisi öz ailə üzvlərinin, habelə sosial və digər münasibətlərin onun xidməti fəaliyyətinə nüfuz etməsinə yol verməməlidir.

5.4. Ədliyyə işçisi vəzifəsindən və qulluq mövqeyindən şəxsi məqsədlər üçün istifadə etməməli, xidməti zərurət olmadıqda ədliyyə orqanları əməkdaşı olduğunu qabartmamalı, xidməti vəsiqəsini təqdim etməməlidir.

5.5. Ədliyyə işçisi heç bir seçkili və ya digər təyinatlı vəzifələr tuta bilməz, elmi, pedaqoji və yaradıcılıq fəaliyyətindən başqa heç bir sahibkarlıq, kommersiya və digər ödənişli fəaliyyətlə məşğul ola bilməz. Ədliyyə işçisi pedaqoji fəaliyyətlə işlədiyi ədliyyə orqanı rəhbərinin icazəsi ilə məşğul ola bilər, elmi və yaradıcılıq fəaliyyəti ilə məşğul olması barədə işlədiyi ədliyyə orqanının rəhbərini əvvəlcədən məlumatlandırmalıdır.

6. Bəzi ədliyyə orqanlarında davranışın xüsusiyyətləri

6.1. Müstəntiqlər, məhkəmə icraçıları, həmçinin, Məhkəmə ekspertizası mərkəzinin, penitensiar və tibb xidmətlərinin əməkdaşları bu Qaydalarla müəyyən edilmiş bütün normalara, o cümlədən aşağıdakılara əməl etməlidir:

6.1.1. Müstəntiq:

vəzifələrini yerinə yetirərkən qanunu və vicdanını rəhbər tutmalıdır;

istintaq hərəkətlərini həyata keçirərkən orada iştirak edən şəxslərlə prosessual münasibətlərdən kənara çıxmamalıdır.

6.1.2. Məhkəmə icraçısı:

icra işi ilə bağlı tərəflər və ya onların qohumları (yaxınları) ilə xidmətdənkənar münasibətlər qurmamalıdır;

aralarında münaqişə olan tərəflərin münasibətlərinin kəskinləşməsinə şərait yaratmamalı, zərurət olduqda, ayrı-ayrı icra hərəkətlərini həyata keçirərkən həmin şəxslərin bir-biri ilə təmasda olmamaları üçün tədbirlər görməlidir;

icra hərəkətlərini həyata keçirərkən iş üzrə tərəflərin, eləcə də cəmiyyətdən təcrid etmə ilə əlaqədar olmayan cəzalara məhkum edilmiş şəxslərin və onların ailə üzvlərinin şərəf və ləyaqətini alçalda biləcək hərəkətlərə yol verməməlidir.

6.1.3. Məhkəmə ekspert:

məhkəmə ekspertizasının aparılması ilə bağlı işin gedişatında maraqlı olduğunu güman etməyə əsas verən proses iştirakçıları ilə şəxsi əlaqələr yaratmamalıdır;

dövlət, qulluq, peşə və kommersiya sirri təşkil edən və qanunla qorunan məlumatları, habelə məhkəmə ekspertizasının aparılması ilə əlaqədar ona məlum olan və açıqlanması insan və vətəndaş hüquqlarının və azadlıqlarının pozulmasına səbəb ola bilən məlumatları yaymamalıdır.

6.1.4. Penitensiar xidmətin əməkdaşı:

qohumunun məhkum olunması barədə məlumatı ona məlum olduğu vaxt qulluq etdiyi orqanın rəhbərliyinə təqdim etməlidir; özünün əxlaqı və vəzifə borclarını yerinə yetirməsi ilə yüksək nümunə göstərməli və məhkumların rəğbətini qazanmalıdır; penitensiar müəssisələrdə və istintaq təcridxanalarında saxlanılan bütün şəxslərlə münasibətdə nəzakətli olmalı, onlarla davranış zamanı hüquqlarına hörmət etməlidir;

məhkumların fikir, vicdan və dini etiqad azadlığına hörmətlə yanaşmalıdır;

məhkumlarla, onların qohumları və yaxınları ilə xidmətdənkənar münasibətlər yaratmamalıdır.

6.1.5. Tibb xidmətinin əməkdaşı:

penitensiar müəssisələrdə və istintaq təcridxanalarında saxlanılan şəxslərlə davranışda tibb işçiləri üçün ümumqəbul olunmuş deontologiya qaydalarına ciddi əməl etməklə yanaşı, azadlıqdan məhrum etmə yerlərinin spesifik xüsusiyyətlərini nəzərə almalıdır;

penitensiar müəssisələrdə və istintaq təcridxanalarında saxlanılan şəxslərlə davranışda onlara hər hansı bir səbəbdən ayrı-seçkilik qoymadan öz peşə etikası çərçivəsində tibbi xidmət göstərilməsini təmin etməli, onların fiziki və psixi sağlamlığının qayğısına qalmalıdır;

həkim sirrinin saxlanması və xidməti fəaliyyəti ilə əlaqədar malik olduğu məlumatların yayılmaması üzrə ümumi qaydalara əməl etməlidir.

7. Etik davranış qaydalarının həyata keçirilməsinin təmin olunması

7.1. Ədliyyə işçisi tərəfindən etik davranış qaydalarına əməl olunması üçün davranışının həmin qaydalara uyğunluğu onun özü, birbaşa və ya yuxarı rəhbəri tərəfindən müntəzəm təhlil edilir və bu Qaydalarla müəyyən edilmiş tədbirlər görülür.

7.2. Etik davranış qaydalarına əməl olunmasına nəzarət müvafiq ədliyyə orqanının rəhbəri tərəfindən həmin orqanın kadr xidməti vasitəsilə həyata keçirilir.

7.3. Etik davranış qaydalarına əməl edilməsi ilə bağlı aşağıdakılar həyata keçirilir:

ədliyyə işçilərinin xidməti davranışlarının bu Qaydalarla müəyyən olunan etik davranış qaydalarına uyğunluğuna nəzarət və onun təhlili aparılmalıdır;

ədliyyə işçiləri arasında onların tutduqları vəzifələrə uyğun olaraq vəzifə bölgüsü aparılmalıdır;

rəhbər işçilər tərəfindən tabeliyində olan şəxslər hüquqa və hamılıqla qəbul edilmiş etik normalara zidd olan hərəkət etməyə və qərarlar qəbul etməyə sövq edilməməlidir;

ədliyyə orqanlarına və onların struktur bölmələrinə kadrların seçilməsi və yerləşdirilməsi zamanı qanunvericiliyin tələblərinə əməl edilməlidir;

etik davranış qaydalarının pozulmasının qarşısının alınması və profilaktikası üzrə tədbirlər görülməlidir;

ədliyyə işçilərinə etik davranış qaydaları izah edilməli və müraciət olunduğu təqdirdə etik davranış qaydalarına əməl olunmasına dair onlara tövsiyələr verilməlidir;

etik davranış qaydalarını pozan ədliyyə işçilərinin intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi üçün tədbirlər görülməlidir;

etik davranış qaydaları və ədliyyə işçiləri tərəfindən həmin qaydalara əməl olunmasını tələb etmək hüquqlarına malik olmaları barədə vətəndaşları və təşkilatları məlumatlandırmaq üçün tədbirlər görülməlidir;

etik davranış qaydalarının pozulması halları ilə bağlı həyata keçirilmiş tədbirlər barədə maraqlı tərəflər məlumatlandırılmalıdır;

etik davranış qaydalarının pozulmasının nəticələrinin aradan qaldırılması, habelə ədliyyə orqanına ictimai etimadın artırılması üçün tədbirlər görülməlidir;

etik davranış qaydalarına əməl olunması ilə bağlı qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələr həyata keçirilməlidir.

7.4. Etik davranış qaydalarının pozulması ədliyyə işçisinin intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi üçün əsasdır.

7.5. Ədliyyə işçisinin intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş qaydada və müddətdə həyata keçirilir.

7.6. Bu Qaydaların müddəalarının ədliyyə işçisi tərəfindən pozulması barədə şikayət və ya digər məlumat daxil olduqda xidməti yoxlama (intizam icraatı) başlanıla bilər.

Ədliyyə işçisi barəsində xidməti yoxlama (intizam icraatı) aparılarkən ona verilən sualları tam, səmimi və obyektiv cavablandırılmalıdır.

7.7. Xidməti yoxlama (intizam icraatı) zamanı ədliyyə işçisi tərəfindən yol verilən hüquq pozuntusunda cinayət tərkibinin əlamətləri aşkar edildikdə, həmin əlamətləri aşkar etmiş ədliyyə orqanının rəhbəri bu barədə cinayət təqibi orqanına məlumat verməlidir.

7.8. Ədliyyə işçilərinin etik davranışı ilə bağlı bu Qaydalarla nəzərdə tutulmayan məsələlər "Dövlət qulluqçularının etik davranış qaydaları haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə tənzimlənir.

*Vəkillər Kollegiyasının 08 dekabr
2012-ci il tarixli Konfransı tərəfindən
təsdiq olunmuşdur.*

Vəkillərin davranış qaydaları haqqında ƏSASNAMƏ

Fəsil 1. Ümumi müddəalar

Maddə 1. Əsasnamənin əhatə dairəsi

- 1.1. Bu qaydalar vəkil statusuna malik olan bütün şəxslərə şamil edilir.
- 1.2. Hər bir vəkil qanunun aliliyi, insan hüquqlarını, demokratik prinsipləri və yüksək davranış qaydalarını rəhbər tutaraq, bu Əsasnamənin müddəalarına əməl etməyə borcludur.

Maddə 2. Əsasnamənin məqsədləri

- 2.1. Bu Əsasnamənin məqsədləri aşağıdakılardan ibarətdir:
 - 2.1.1. vəkillərin və vəkil qurumlarının nüfuzunun artırılması, vətəndaşların vəkil qurumlarına və vəkillərə etimadının yüksəldilməsi;
 - 2.1.2. vəkil qurumları və vəkillərin fəaliyyətində səmərəliliyin artırılması.

Maddə 3. Xidməti davranışın hüquqi tənzimlənməsi

- 3.1. Vəkillərin davranışı qanunvericiliklə ona verilmiş hüquqların həyata keçirilməsi və vəzifələrinin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar fəaliyyətdir. Vəkilərin davranışı bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş davranış qaydalarına və prinsiplərinə əsaslanmalıdır.
- 3.2. Vəkillərin davranışı "Vəkillər və vəkillik fəaliyyəti haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu, Vəkillər Kollegiyasının Nizamnaməsi, bu Əsasnamə və vəkilin fəaliyyətini tənzim edən digər normativ hüquqi aktlara uyğun olaraq tənzimlənir.

Fəsil 2. Davranış qaydaları

Maddə 4. Vicdanlı davranış

- 4.1. Şəxsin, cəmiyyətin və dövlətin maraqları naminə vəkil öz vəzifələrini səmərəli yerinə yetirməyə borcludur.

4.2. Vəkil peşə fəaliyyətini həyata keçməklə bağlı hər bir şəxs üçün vicdanlılıq nümunəsi olmalıdır.

Maddə 5. Peşəkarlıq və fərdi məsuliyyətin artırılması

5.1. Vəkil öz fəaliyyətini Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən olunmuş səlahiyyətlər çərçivəsi və yüksək peşəkarlıq səviyyəsində yerinə yetirməyə borcludur.

5.2. Vəkil, davranış və öz peşəkar fəaliyyəti ilə vəkilliyə hüquqi və fiziki şəxslərin inamını artırmalı və möhkəmləndirməlidir.

Maddə 6. Loyallıq

6.1. Vəkil peşə fəaliyyətini həyata keçirərkən, vəkilliyin nüfuzunu aşağı sala biləcək hərəkətlərə yol verməməlidir.

6.2. Vəkil qanunvericilikdə vəkillik fəaliyyəti ilə bağlı nəzərdə tutulmuş məhdudiyyətlərə əməl etməlidir.

Maddə 7. İctimai etimad

7.1. Vəkil vəkillik fəaliyyətinin nüfuzunu artırmağa və möhkəmləndirməyə borcludur.

7.2. Vəkil davranış qaydalarının onun tərəfindən pozulması nəticələrini aradan qaldırmağa, o cümlədən ictimai etimadın bərpası üçün tədbirlər görməyə borcludur.

Maddə 8. İnsanların hüquq, azadlıq və qanuni maraqlarına, şərəf və ləyaqətinə və işgüzar nüfuzuna hörmət. Hüquqi şəxslərin işgüzar nüfuzuna hörmət

8.1. Vəkillərin fəaliyyəti insanların hüquq, azadlıq və qanuni maraqlarının təmin olunmasına və müdafiəsinə xidmət etməlidir.

8.2. Vəkil insanların hüquq və azadlıqlarını, qanuni maraqlarını pozan, onların şərəf, ləyaqət və işgüzar nüfuzunu ləkəyə biləcək hərəkətlərə (və ya hərəkətsizliyə) yol verməməlidir.

8.3. Vəkil vəzifələrinin icrası ilə bağlı fiziki şəxslərin, habelə dövlət qulluqçularının şəxsi həyatı, şərəf və ləyaqəti barədə ona məlum olmuş məlumatların konfidensiallığını təmin etməlidir.

8.4. Vəkil hüquqi şəxslərin işgüzar nüfuzuna hörmətlə yanaşmalı və onların işgüzar nüfuzunu ləkəyə biləcək hərəkətlərə (və ya hərəkətsizliyə) yol verməməlidir.

Maddə 9. Mədəni davranış

Vəkil bütün şəxslərə münasibətdə nəzakətli, diqqətli və səbirli olmalıdır.

Maddə 10. Qərəzsizlik

10.1. Vəkil, vəzifəsini yerinə yetirərkən irqinə, milliyətinə, dilinə, cinsinə, sosial mənşəyinə, əmlak və qulluq vəziyyətinə, dinə münasibətinə, əqidəsinə, ictimai və ya hər hansı digər birliyə mənsubiyyətinə görə üstünlüyünə və ya belə üstünlüyün əldə edilməsi üçün şəraitin yaradılmasına yol verməməlidir.

10.2. Vəkil, vəzifələrinin yerinə yetirilməsi zamanı siyasi bitərəfliyə əməl etməyə borcludur.

Maddə 11. Maddi və qeyri-maddi nemətlərin, imtiyazların və ya güzəştlərin əldə edilməsinə yol verilməməsi

Peşə fəaliyyətini həyata keçirməklə bağlı vəkillərin, qanuna zidd olaraq, maddi və qeyri-maddi nemətlər, imtiyazlar və ya güzəştlər əldə etməyə yönəlmiş hərəkət (hərəkətsizlik) etməsi qadağandır.

Maddə 12. Məlumatlardan istifadə

12.1. Vəkil xidməti informasiyanın yayılması qaydalarına əməl etməlidir.

12.2. Vəkil peşə fəaliyyəti ilə bağlı əldə etdiyi məlumatlardan şəxsi maraqları üçün istifadə edə bilməz.

Maddə 13. İctimai və siyasi fəaliyyət

Vəkilin ictimai və ya siyasi fəaliyyəti, yaxud ictimai və ya siyasi birliyə mənsubiyyəti, onun vəzifələrini qərəzsiz və obyektiv yerinə yetirdiyinə şübhə doğurmamalıdır.

Fəsil 3. Etik davranış qaydalarının həyata keçirilməsinin təmin olunması

Maddə 14. Davranış qaydalarının pozulmasına görə məsuliyyət

Davranış qaydalarının pozulması vəkilin intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi üçün əsasdır.

Azərbaycan Respublikası daxili işlər nazirinin 08.04.2005-ci il tarixli 130 №-li Əmri ilə təsdiq edilmişdir.

DAXİLİ İŞLƏR ORQANLARI ƏMƏKDAŞLARININ ETİK DAVRANIŞ KODEKSİ

Ümumi müddəalar

Dövlətin ictimai-siyasi həyatının mühüm sahələrindən olan hüquq-mühafizə fəaliyyətinin məqsədyönlü təşkili və həyata keçirilməsi, hüquq-mühafizə orqanları əməkdaşlarının şəxsi, mənəvi və işgüzarlıq keyfiyyətlərindən, insanlarla ünsiyyət yaratmaq, onların inam və etibarını qazanmaq bacarığından bilavasitə asılıdır.

Yalnız bu kimi keyfiyyətlərə, o cümlədən dəyanətə və saf mənəviyyətə, öz həmkarları və əhali arasında hörmətə və nüfuza malik, dövlətə, xalqa və xidməti borca sədaqətli olan daxili işlər orqanlarının əməkdaşları insanların etibarını qazanıb onların dəstəyinə arxalana bilər.

Daxili işlər orqanları əməkdaşlarının etik davranış kodeksi (bundan sonra Davranış kodeksi) – əməkdaşların göstərilən meyarlara cavab verməsinin, cəmiyyətdə qəbul olunmuş mənəvi-əxlaqi və mədəni davranış qaydalarına əməl etməsinin ifadəsi olan norma və müddəaları müəyyən edir.

Hər bir əməkdaş xidmətdə və gündəlik həyatda qanunçuluq, insan hüquq və azadlıqlarının, cəmiyyətdə qəbul olunmuş mənəvi dəyərlərin aliliyi, yüksək peşəkarlıq və səmimiyyət prinsiplərini və Davranış kodeksi ilə müəyyən edilmiş norma və qaydaları rəhbər tutmalıdır.

Azərbaycan Respublikası daxili işlər orqanlarının əməkdaşları Davranış kodeksini dərindən öyrənməli və onun tələblərinə sözsüz əməl edəcəkləri barədə üzərlərinə öhdəlik (əlavə №1) götürməlidirlər. Öhdəlik əməkdaşın şəxsi işinə əlavə olunur.

Daxili işlər orqanlarında xidmətə qəbula namizədin yoxlanılması prosesində, Davranış kodeksində müəyyən olunmuş prinsip və qaydalara zidd hərəkətləri barədə təsdiqləyici məlumatların daxil olması, onun xidmətə qəbulunun rədd edilməsi üçün əsas sayıla bilər.

Maddə 1.

Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə, cəmiyyətdə qəbul olunmuş norma və qaydalara tam şəkildə əməl etməli, bu işdə digər şəxslərə nümunə olmalıdır.

Maddə 2.

Anda, xidməti və vətəndaşlıq borcuna sadıq olmalı, vətəndaşların həyat və sağlamlığının, hüquq və azadlıqlarının, cəmiyyətin və dövlətin maraqlarının hüquqazidd qəsdlərdən qorunmasına görə öz şəxsi məsuliyyətini hiss etməlidir.

Daim yadda saxlamalıdır ki, hətta bir əməkdaşın Andını pozması, xidməti borcunu yerinə yetirməməsi və nalayiq hərəkətə yol verməsi, bir çox əməkdaşın fədakar əməyi və nümunəvi xidməti hesabına əldə olunmuş uğurlara və nüfuza kölgə sala bilər.

Maddə 3.

Dövlət hakimiyyəti nümayəndəsi olaraq sağlam düşüncəyə və aydın mövqeyə malik olmalı, insanlara ədalətli, humanist, alicənab və mədəni münasibət bəsləməli, hər kəsi hüquqa zidd əməllərdən və zorakılıqdan müdafiə etməli, ekstremal şəraitdə köməyə ehtiyacı olanları, xüsusilə qadın və uşaqları, qoca, xəstə və əlilləri köməksiz qoymamalıdır.

Vətəndaşlarla ünsiyyətdə diqqətli və nəzakətli olmalı, bunu zəiflik əlaməti deyil, əksinə, qanunun gücünə arxalanan haqq və ədalətin təzahürü kimi qəbul etməlidir.

Maddə 4.

Dövlət tərəfindən verilmiş səlahiyyətlərdən yalnız qanun çərçivəsində istifadə etməli, cinayət, yaxud digər hüquqpozmalar

törətmiş şəxslərin qanunla qorunan hüquqlarına hörmətlə yanaşmalı, fiziki qüvvə və xüsusi vasitələr tətbiq etmək zərurəti yarandıqda, səlahiyyət həddini aşmamalı və adekvat tədbir seçməyi bacarmalıdır.

Maddə 5.

Xidməti borcun yerinə yetirilməsi zamanı cəsur, qorxmaz və qətiyyətli olmalı, eyni zamanda, cinayət və digər hüquqazidd əməllərin qarşısını alarkən, qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla, başqalarının həyat və sağlamlığını təhlükə altında qoymamalıdır.

Maddə 6.

Xidməti vəzifələrinin icrası zamanı qərar qəbul edərkən prinsipial, qərəzsiz, səmimi, obyektiv və özünə qarşı tələbkar olmalı, məsələyə aidiyyəti olmayan amillərin təsiri altına düşməməlidir.

Öz xidməti vəzifələrinin icrasına buna səlahiyyəti olmayan şəxslər tərəfindən müdaxilə etmək cəhdlərinin qarşısını qətiyyətlə almalıdır.

Xidməti vəzifələrinin icrası (icra etməməsi) ilə bağlı məsələlərdə ona təsir etmək cəhdlərinin qarşısını qətiyyətlə almalı, belə cəhdlərin mövcudluğunu ehtimal etməyə əsas olduqda heç kimdən, hər hansı formada hədiyyə, bəxşiş, ödənc və s. qəbul etməməli, bu barədə dərhal yuxarı rəisinə məlumat verməlidir.

Maddə 7.

Yalnız yüksək peşəkarlığa və şəxsi keyfiyyətlərə malik əməkdaşın insanlara və cəmiyyətə fayda verə biləcəyini nəzərə alaraq, peşəkarlığının, təhsilinin və ümumi intellektual səviyyəsinin artırılması üçün mütəmadi olaraq öz üzərində çalışmalı, bilik və təcrübəsini, xidməti ənənələri gənc əməkdaşlara aşılmalıdır.

Maddə 8.

Xidməti istifadədə olan avadanlığı, texniki və xüsusi vasitələri, tabel silahını və xidməti vəsiqəsini möhkəm qorumalı, xidməti və dövlət sirrinin yayılmasına yol verməməlidir.

Maddə 9.

Çalışqanlığı, intizamlığı və təşəbbüskarlılığı xidmətin əsas meyarları kimi qəbul etməli, rəislərin (komandirlərin), yaşda və rütbədə özündən böyük həmkarlarının, habelə vətəndaşların irad və tənqidini səmimi qəbul etməli, onlardan düzgün nəticə çıxarmalı, riyakarlıqla özünü doğrultmağa yox, səhvlərini düzəltməyə çalışmalıdır.

Xidməti geyim formasını şərəf və ləyaqətlə daşımalı, öz xarici görkəminə diqqətlə yanaşmalı, hər zaman səliqəli olmalı, davranışı ilə başqalarına yüksək mədəniyyət nümunəsi göstərməlidir.

Maddə 10.

Azərbaycan Respublikası daxili işlər orqanlarında mövcud olan vətənpərvərlik, yoldaşlıq və qarşılıqlı yardım, cəsurluq və təmənnasızlıq, alicənablıq və fədakarlıq, xidməti borca sədaqət və peşəkarlıq, xeyirxahlıq və veteranlara hörmət ənənələrini qorumalı və inkişaf etdirməlidir.

Maddə 11.

Sağlam həyat tərzi keçirməli, həkim təyinatı istisna olmaqla, sərbəst dövriyyəsi qadağan edilmiş və ya məhdudlaşdırılmış narkotik vasitələr və psixotrop maddələr qəbul etməməli, xidmət vaxtı, habelə xidmətdə olmadığı hallarda belə, xidməti geyim formasında olarkən spirtli içkilər içməməli, onları xidmət yerinə gətirməməlidir. Xidmətdən kənar vaxtlarda spirtli içkilər qəbul edərkən özünü idarə etməyi bacarmalı, həddini bilməli, şərəf və ləyaqəti alçaldan, eləcə də ertəsi gün xidməti vəzifələrin layiqinə yerinə yetirilməsinə mane ola biləcək dərəcədə spirtli içkilər qəbul etməməli, xidmətə gələrkən alkoqolun təsirindən tam azad olmalıdır.

Maddə 12.

Cəmiyyətdə qəbul olunmuş ailə-məişət normalarına riayət etməli, ailəsinin, o cümlədən, uşaqlarının və valideynlərinin qayğısına qalmalı, nigahda sədaqətli olmalı, qadın-kishi münasibətlərində riyakarlığa və pozğunluğa yol verməməli, başqalarını da buna sövq etməməlidir.

Maddə 13.

İcrasının mümkün olamayacağını qabağcadan bildiyi (və ya bilməli olduğu) öhdəlikləri (borc pul, kirayə və s.), üzərinə götürməməlidir. Üzərinə götürdüyü öhdəlikləri müəyyənləşdirilmiş şərtlərə uyğun icra etməlidir.

Maddə 14.

İş qrafikinə və zərurət yarandıqda tətbiq olunan xüsusi xidmət rejiminə ciddi riayət etməli, xidmət yerinə vaxtında gəlib vaxtında getməli, üzürsüz səbəbdən xidmətdən yayınma hallarına yol verməməli, fəvqəladə hallar istisna olmaqla, birbaşa rəislərin icazəsi olmadan xidmət yerini tərk etməməlidir.

Birbaşa rəislərinin ilk çağırışı ilə, eləcə də, təbii fəlakətlər, geniş miqyaslı texnogen qəzalar, yanğınlar, iğtişaşlar və sair fəvqəladə hadisələr baş verdikdə çağırışsız xidmət yerinə gəlməlidir. Xidmətdə olarkən vaxtını xidməti vəzifələrindən kənar işlərə sərf etməməlidir.

Maddə 15.

Yaşayış yeri və anket məlumatlarında dəyişikliklər baş verdikdə, dərhal bu barədə xidmət etdiyi orqanın rəisini məlumatlandırmalıdır. Müəyyən edilmiş qaydada icazə almadan yaşadığı (işlədiyi) inzibati rayonu tərk etməməli, məzuniyyətə çıxarkən məzuniyyətini keçirəcəyi yeri bildirməlidir.

Maddə 16.

Özünə və həmkarlarına qarşı tələbkar olmalı, Davranış Kodeksində müəyyən olunmuş qaydaların daxili işlər orqanlarının hər hansı əməkdaşı tərəfindən pozulması halları ilə rastlaşdıqda, onların aradan qaldırılması üçün tədbir görməli, zərurət yarandıqda bu haqda aidiyyəti üzrə məlumat verməlidir.

Maddə 17.

Müxtəlif məsələlərlə bağlı keçirilən xidməti təhqiqat və ya yoxlama zamanı verilən sualları tam və səmimi cavablandırmalı, obyektivliyin təmin edilməsinə köməklik göstərməlidir.

Maddə 18.

Kriminal və müəmmalı həyat təzi keçirən, o cümlədən cinayətkar aləmdə tanınmış və nüfuza malik şəxslərlə xidməti zərurətlə bağlı olmayan əlaqələr yaratmamalı, şəxsi münasibətlər qurmamalı, onlarla hər hansı bir sövdələşmələrə getməməlidir.

Maddə 19.

Öz xidməti vəzifələrinin icrası ilə birbaşa bağlı olmayan xidməti məsələlərə müdaxilə etməməli, başqa əməkdaşların səlahiyyət dairəsinə aid məsələlərə, icraatında olan sənəd və materialların həllinə təsir etməyə cəhd etməməli, xidməti zərurətdən irəli gəlməyən maraq göstərməməlidir.

Subordinasiya qaydalarını gözləməli, şikayət halları istisna olmaqla, DIN-in rəhbərliyinə yalnız birbaşa rəisləri vasitəsi ilə müraciət etməlidir.

Maddə 20.

Xidməti vəzifələrindən və xidməti mövqeyindən şəxsi məqsədlərlə istifadə etməməli, xidməti zərurətlə bağlı olmayan hallarda daxili işlər orqanları əməkdaşı olmasını qabartmamalı, xidməti vəsiqəsini yersiz təqdim etməməlidir.

Maddə 21.

Xidmətdə və həyatda təvazökar olmalı, vəzifə üzrə irəli çəkilməsi, mükafatlandırılması, imtiyazların əldə edilməsi üçün müəyyən olunmuş qaydalara zidd yollar axtarmamalı, kənar vasitəçilərin bu məsələyə müdaxiləsini qətiyyətlə rədd etməlidir.

Maddə 22.

Davranış kodeksində təsbit olunmuş prinsip və qaydaların əməkdaş tərəfindən yerinə yetirilməməsi xidməti və icra intizamının pozulması, daxili işlər orqanları əməkdaşının adına xələl gətirən ləyaqətsiz hərəkət kimi qiymətləndirilir və «Azərbaycan Respublikası daxili işlər orqanlarının intizam nizamnaməsi»ndə müəyyən olunmuş qaydada intizam məsuliyyəti doğurur.

İntizam məsuliyyətinin dərəcəsi və tənbehin növü yol verilmiş intizam pozuntusu faktı üzrə keçirilən xidməti təhqiqatın və ya araşdırmanın nəticələrinə əsasən, buna səlahiyyəti olan vəzifəli şəxs tərəfindən müəyyən edilir.

*Azərbaycan Respublikası Dövlət
Gömrük Komitəsinin Kollegiyasının
15 may 2001-ci il tarixli 02/01 sayılı
qərarı ilə təsdiq edilmişdir.*

Azərbaycan Respublikası gömrük orqanının vəzifəli şəxsinin şərəf kodeksi

Ümumi müddəalar

Azərbaycan Respublikası gömrük orqanının vəzifəli şəxsinin Şərəf Kodeksi (bundan sonra «Şərəf Kodeksi») gömrük əməkdaşının əxlaq prinsiplərini və onun davranış qaydalarını müəyyən edir. Özünə gömrük orqanının əməkdaşı peşəsini seçmiş Azərbaycan Respublikasının vətəndaşı gömrük orqanına xidmətə daxil olarkən Şərəf Kodeksinin norma və müddəalarını yerinə yetirməyi öz öhdəsinə götürür.

Bu Kodeks gömrük orqanının vəzifəli şəxsinin əxlaq normalarını dəqiq və aydın şəkildə təyin etməklə yanaşı, şəxsi məsuliyyət, qanuna riayət edilməsi, özünə və başqalarına münasibət prinsiplərini müəyyən edir, ictimaiyyətlə münasibətdə etik və digər məsələlərin həllinə dair vəzifələri özündə əks etdirir.

Azərbaycan Respublikasının gömrük orqanının vəzifəli şəxsi öz Vətəninə, Konstitusiyaya və Andına sadıq olmalı, dövlətin iqtisadi maraqlarını və təhlükəsizliyini qorumalıdır. Vətənə məhəbbət, öz peşəsinə sədaqət gömrük əməkdaşının xidmətinin başlıca prinsipləridir.

Gömrük əməkdaşı adını qorumaq, onu şərəflə daşımaq, Vətənə sədaqətlə xidmət etməklə bu adı doğrultmaq lazımdır.

Gömrük orqanının vəzifəli şəxsi xalqımızın mənəvi və əxlaqi dəyərlərini uca tutmalı, yeni yaranmış və formalaşmış Azərbaycan gömrüyünün ən yaxşı ənənələrini daim qorumalı və inkişaf etdirməlidir.

1. Şəxsi məsuliyyət

1.1. Ümumi qaydalar

Gömrük əməkdaşı öz xidməti fəaliyyətində yüksək peşəkarlığı, obyektivliyi və mənəvi saflığı ilə fərqlənməli, son dərəcə ədalətli və vicdanlı olmalı, ümumi etik və əxlaqi normalara ciddi əməl etməlidir.

Gömrük əməkdaşı:

- xidməti vəzifələrini diqqət, dəqiqlik və peşəkarlıqla yerinə yetirməli;
- qanunvericiliyin tələblərinə təkcə riayət etmək yox, eyni zamanda ən yüksək əxlaqi prinsiplərə nail olmalı;
- vəzifə borcunu yerinə yetirməsi ilə əlaqədar mövcud qanunvericilik aktlarını öyrənməli;
- həmkarları və ictimaiyyətin nümayəndələri ilə nəzakətlə davranmalı, onların hüquqlarını, vəzifələrini və istəklərini nəzərə almalı;
- ictimai ehtiyatların israfçılığına və səmərəsiz istifadəsinə yol verməməli;
- vəzifə borcunu yerinə yetirməsi ilə əlaqədar əldə edilmiş məlumatlardan şəxsi məqsədlər üçün istifadə etməməli;
- xidməti vəzifəsini yerinə yetirərkən, eləcə də xidmətdən kənar asudə vaxtlarda etik qaydalara əməl etməli;
- gömrük orqanının vəzifəli şəxsi kimi öz davranışını bu orqanın adının yüksəklərə qaldırılmasına yönəltməli;
- Şərəf Kodeksini dəqiq bilməli və ona riayət edilməməsinin məsuliyyətini dərk etməlidir.

2. Qanuna riayət edilməsi

2.1. Cinayətlər

Gömrük orqanlarının bütün əməkdaşları qanunlara riayət etməlidirlər. Gömrük orqanlarına verilmiş xüsusi səlahiyyətlər ilə əlaqədar olaraq gömrük qanunvericiliyinin bilavasitə vəzifəli şəxslər tərəfindən pozulması və ya belə qanun pozuntularına şərait yaradılması ağır hal kimi qiymətləndirilməlidir.

Əgər əməkdaşın barəsində cinayət işi qaldırılırsa və ya belə bir ehtimal varsa, o bu barədə dərhal rəisinə məlumat verməlidir. Belə bir məlumatı alan rəis əməkdaş haqqında hər hansı bir qərar qəbul etməlidir: onu normal növbə çəkməyə qaytarmalı, alternativ növbəyə keçirməli və yaxud növbə çəkməkdən kənarlaşdırmalıdır.

2.2. Gömrük orqanlarının vəzifəli şəxslərinin hərəkətlərinə dair şikayətlər

Cəmiyyətin gömrük orqanına və onun əməkdaşlarına inamı çox vacibdir. Bu inamı doğrultmaq üçün gömrük orqanının və ya onun ayrı-ayrı nümayəndələrinin hərəkətləri ilə əlaqədar şikayətlərə operativ və qərəzsiz baxılmalıdır.

2.3. Daxili ərizələr

Gömrük əməkdaşları yerinə yetirilməsi məcbur edilən hərəkətləri qeyri qanuni, yaxud bu Kodeksə zidd hesab etdikləri halda, bu barədə müvafiq yuxarı vəzifəli şəxsə yazılı şəkildə bildirməlidirlər. Yuxarı vəzifəli şəxs belə ərizələri qeydə almalı və bu cür hadisələrin təhqiqatına dair təsirli tədbirlər görməlidir.

3. İctimaiyyətlə münasibət

Cəmiyyət gömrük əməkdaşlarının öz işlərinə obyektiv, peşəkarasına və məxfiliklə yanaşmalarına ümid edir. Yüksək xidmət səviyyəsini təmin etmək üçün hər bir əməkdaş ictimaiyyətlə münasibətdə peşəkarlıq nümayiş etdirməklə yanaşı, nəzakətli olmalı, ehtiyac olduqda yardım göstərməyə çalışmalıdır.

3.1. Vəzifələr

Gömrük xidmətindən istifadə edən şəxslərin vəzifələrini yerinə yetirməsi və qanunla qorunan hüquqlarından istifadə etməsi üçün gömrük əməkdaşları zəruri tədbirləri görməlidirlər.

3.2. Malların hərəkətində təşkilat və şirkətlərə yardım edilməsi

Gömrük orqanının ictimaiyyətlə münasibətdə bütün hərəkətləri obyektiv olmalıdır. Qeyri-obyektivlikdə günahlandırılma, tərəflərdən birinə üstünlük verilmə və ya hər hansı bir bəxşiş

alınma hallarına yol verilməməsi üçün malların hərəkət edilməsinə yardım haqqında təşkilatların istənilən təklifi rədd edilməlidir. Belə xahişlərə dair hər hansı bir tərəddüd hissi olarsa, onda gömrük əməkdaşı bu barədə öz rəisinə müraciət etməlidir.

3.3. Gömrük orqanlarının vəzifəli şəxslərinə qarşı təhqirlər və zorakılıq hərəkətləri

Xidməti vəzifəsini yerinə yetirərkən gömrük əməkdaşı özünün, həmkarlarının və ətrafdakıların təhlükəsizliyini qorumaqlıdır.

Xüsusi təlim keçmiş işçilərə müraciət etməyin daha münasib olduğu hallarda əməkdaşlar hər hansı sərbəst hərəkətlərdən çəkinməli, belə hallar haqqında dərhal rəisinə xəbər verməlidirlər.

3.4. İşgüzar dairələrlə qarşılıqlı münasibət

İşgüzar dairələrin nümayəndələri gömrük orqanının rəhbər tutduğu etik prinsipləri başa düşməli və gömrük əməkdaşlarını bu prinsiplərdən kənara çıxmağa sövq etməməlidirlər.

Bu və ya digər malların hərəkətinə yardım və ya onların dövryyəsi üçün xüsusi rəyimin tətbiq edilməsi müqabilində işgüzar dairələrin nümayəndələri tərəfindən pul və ya hər hansı başqa bəxşişlərin verilməsi cəhdləri barədə əməkdaş yazılı surətdə rəisinə xəbər verməlidir.

4.Vəzifəli şəxslər tərəfindən hədiyyələrin, təltiflərin, təzminatların və digər xidmətlərin qəbul edilməsi

4.1. Hədiyyə və digər xidmətlər

Xidməti vəzifələrini yerinə yetirdikləri zaman gömrük əməkdaşları işgüzar əlaqələrdən yaranan şəxsi münasibətlər çərçivəsində hədiyyələrin və ya digər xidmətlərin təklif edilməsinə üstünlük verən ayrı-ayrı şəxslərlə təmasda olurlar. Xarici qruplarla işgüzar kontaktların labüdlüyünə baxmayaraq, gömrük əməkdaşları korrupsiya və ya rüşvətxorluğun hər hansı formasından qorunmalıdırlar.

Xarici dövlət nümayəndələri ilə görüşlərdə, müəyyən tədbirlər zamanı harmonik işgüzar münasibətlərin əlaməti kimi verilmiş hədiyyələr istisna olmaqla, hər hansı bir hədiyyənin və ya digər xidmətlərin qəbul edilməsi yolverilməzdir. Çünki bu, vəzifəli şəxsin qərar verməsinə təzyiq kimi qiymətləndirilə bilər.

Əgər hər hansı bir mədəni və ya diplomatik səbəbdən bahalı hədiyyə qəbul edilmişdirsə, onda bu hədiyyə vəzifəli şəxsin şəxsi əmlakı kimi qiymətləndirilməməli və gömrük orqanına təhvil verilməlidir. İmkan daxilində hədiyyəni xüsusi ustalıqla, incə şəkildə geri qaytarmaq lazımdır.

Alınmış hədiyyənin qiymətindən asılı olmayaraq, əməkdaşlar qəbul edilmiş bütün hədiyyələr və ya xidmətlər barədə yazılı surətdə öz rəislərinə xəbər verməli və onları rəsmi siyahıya daxil etməlidirlər. Siyahıda hədiyyəni və ya xidməti qəbul etmiş əməkdaşın adı, onları verən şəxsin adı, o cümlədən əşyanın xarici görünüşü və onun qiyməti göstərilməlidir.

4.2. Malların təchizatı əməliyyatlarına cəlb olunmuş vəzifəli şəxslər
Malların təchizatı üzrə əməliyyatlara cəlb olunmuş vəzifəli şəxslər qeyri-qanuni əməliyyatların keçirilməsi haqqında ittihamlara zəmin yaratmamalıdırlar. Hər bir halda gömrük orqanının vəzifəli şəxsinin mövcud və ya potensial təchizatçılardan hər hansı bir hədiyyəni və ya xidməti qəbul etmək haqqı yoxdur.

5. Maraqların toqquşmasının qarşısının alınması

5.1. Gömrüyün işgüzar tərəf müqabilləri ilə şəxsi əlaqələr

Gömrük əməkdaşı tərəfindən işgüzar əməliyyatların həyata keçirilməsi və ya onunla xüsusi münasibətdə olmuş hər hansı mülki şəxslərə qarşı qərarın qəbul edilməsi nəticəsində maraqların toqquşması əmələ gələ bilər. Məsələn, üçün: cəmiyyətlərdə, klublarda, digər təşkilatlarda və ya ailəvi münasibətlər çərçivəsində. Maraqların potensial toqquşması əmələ gəldiyi hallarda gömrük əməkdaşı bu barədə öz rəisinə xəbər verməlidir. Bu halda əmin olmaq lazımdır ki, xidməti

borcun yerinə yetirilməsi qeyri-obyektivlikdə ittihama əsas yaratmayacaq.

6. Pul məsələlərinə dair davranış

Gömrük əməkdaşları tərəfindən pul borc almaq, istiqrazlarla vəkalət kimi şəxsi maliyyə əməliyyatları aparmaq məqsəduyğun sayılır.

Gömrük orqanı öz əməkdaşları arasında olan maliyyə əməliyyatlarına görə məsuliyyət daşımır. Belə vəziyyətlərdə əməkdaşlar gömrük orqanının fəaliyyətini və onun nüfuzunu mənfi təsirlərdən qorunmalıdır.

6.1. Xidməti vəsaitlərin istifadəsi

Xidməti vəsaitlərin alınması və saxlanması xüsusi səlahiyyətli şəxslər tərəfindən həyata keçirilir. Xüsusi səlahiyyət olmadan əməkdaşların gömrük vəsaitlərini almağa ixtیارları yoxdur. Belə səlahiyyətlərin alınması yazılı şəkildə təsdiq olunmalıdır.

Bütün ödənilən pul vəsaitləri üçün qəbz alınmalıdır. Pulu qəbul edən əməkdaş mütləq lazımi qaydada doldurulmuş müvafiq sənəd verməlidir. Rəsmi qəbzın dərhal verilməsinə imkan olmadığı hallarda müvəqqəti qəbz verilir. O cümlədən, verilmiş məbləğin düzgün olduğu barədə ödəyicinin imzası olan qəbzın surəti gömrük əməkdaşında saxlanılır. Rəsmi təlimatlara uyğun olaraq, gömrük orqanları tərəfindən alınmış bütün pul vəsaitlərinin hesabı aparılmalıdır.

Əməkdaşlar ödənmə pul məbləğinin düzgünlüyünə və onun lazımi qaydada istifadəsinə görə məsuliyyət daşıyırlar. Gömrük vəsaitləri yalnız öz təyinatına görə sərf olunmalıdır.

Qazanc (daşbaş) hesab olunan hər hansı gəlir yol verilməzdir.

İctimai vəsaitlərin sərf olunmasına dair prinsiplər aşağıdakılardır:

- ictimai vəsaitlər düzgün və səmərəli sərf olunmalıdır;
- ictimai vəsaitlərlə əməliyyatların düzgün hesabı aparılmalıdır;

- xidməti məsrəflərə dair yalnız səlahiyyətli şəxslər qərar çıxara bilərlər;
- vəzifəli şəxsin özünün və ya başqa şəxslərin mənfəəti naminə xidməti vəzifələrindən istifadə etmək hüququ yoxdur.

7. Rəsmi məlumatların məxfiliyi və istifadəsi

Gömrük əməkdaşı öz xidməti vəzifəsini yerinə yetirdiyi zaman aldığı informasiyanı xüsusi səlahiyyəti olmadan açıqlaya bilməz. Bu qayda bütün sənədlərə, yazılara və elektron informasiyalara şamil edilir. Gömrük orqanlarının vəzifəli şəxsləri rəsmi əməliyyatlarda əldə etdikləri vətəndaşlara dair məlumatların da məxfiliyini təmin etməlidirlər.

Aşağıdakı hallar yolverilməzdir:

- informasiyanın yayılması;
- informasiyanın öz şəxsi mənfəəti üçün istifadə edilməsi;
- məxfi mənbələrdən alınan informasiyalara istinadən insana zərər yetirilməsi;
- rəsmi yazılara əlavə edilməsi, onların dəyişdirilməsi və ya məhv edilməsi.

Yuxarıda sadalanan hərəkətlərə yol verən şəxslər məhkəmə məsuliyyətinə və ya inzibati məsuliyyətə cəlb edirlər.

8. İnzibati əmlakdan və xidmətlərdən istifadə

8.1. Ümumi qaydalar

Xüsusi səlahiyyət olmadan gömrük ehtiyatlarından və ya xidmətlərindən öz şəxsi mənfəətləri üçün istifadə edilməsi qadağandır. Belə ehtiyatlara aşağıdakılar aiddir:

- avadanlıqlar (o cümlədən telefonlar, fotosurət çıxaran cihazlar, ofis avadanlığı və ləvazimatları);
- nəqliyyat vasitələri;
- maşın avadanlıqları və ləvazimatları, kompüter proqramları və vasitələri;

- möhürlər və dəftərxana ləvazimatları;
- xidməti vəsiqələr və poçt xidmətləri.

Əməkdaşlar onlara təhkim edilmiş gömrük əmlakının mühafizəsi üçün bütün tədbirlərdən istifadə etməlidirlər.

8.2. Avtomaşınlar

Avtomaşınların istifadəsi və onlara qulluq barədə aşağıdakı qaydalar tətbiq olunur:

- xidməti avtomaşınlardan istifadə edən əməkdaşların sürücülük vəsiqələri və ya vəkalətnamələri olmalıdır;
- xüsusi icazə verilən hallar istisna olmaqla, xidməti avtomaşınlar yalnız xidməti məqsədlər üçün istifadə edilməlidir.

8.3. Vəzifəli şəxslərin tanınması

Öz xidməti vəzifələrini və səlahiyyətlərini yerinə yetirdikləri zaman gömrük əməkdaşlarının tanınması üçün onlara xidməti vəsiqə verilir. Bu tanınma vasitəsindən hər hansı digər məqsədlər üçün istifadə edilməsi qadağandır. Vəzifəli şəxslər öz vəsiqələrini, möhürlərini və s. səliqəli vəziyyətdə saxlamalı və fəaliyyətlərinin bitdiyi zaman onları müvafiq gömrük xidmətinə təhvil verməlidirlər.

9. Əməkdaşlar tərəfindən dövlət əmlakının şəxsi maraq üçün alınması

9.1. Əməkdaşlar tərəfindən dövlət mallarının alınması

Bütün əməkdaşlar dövlət hərraclarında satılan nəşrləri, məhsulun qalıqlarını və dövlət satışında olan digər malları aşağıdakılar istisna olmaqla ala bilərlər:

- əməkdaş öz rəsmi vəziyyətinə görə satış təyinatlı malların vəziyyəti haqqında informasiyaya malik olduqda;
- vəzifəli şəxslər öz fəaliyyəti ilə bağlı malların alınmasına və ya satılmasına cəlb olunduqda;
- mal almaq üçün vəzifəli şəxslər cəmiyyətin digər nümayəndələrinə verilməyən imtiyazlara malik olduqda.

9.2. Malların gömrük mənbələrindən alınması

Gömrük orqanlarının vəzifəli şəxslərinin cəmiyyətin başqa üzvlərinə nisbətən müsadirə olunmuş malların alınmasında xüsusi üstünlüklərə malik olduqları barədə fikir yaradılmaması çox əhəmiyyətlidir. Buna görə də gömrük əməkdaşlarının gömrük hərraclarında satılan malları həm birbaşa, həm də üçüncü şəxs vasitəsilə alması qadağandır.

Bundan əlavə, fəaliyyətlərinə görə satışlara cəlb edilmiş və ya öz xidməti vəzifəsinə görə mallar haqqında xüsusi informasiyaya malik olan əməkdaşlar belə satışlarda alınmış malları başqa satıcılardan ala bilməzlər.

10. İş mühiti

10.1. Ümumi qaydalar

Gömrük orqanının bütün vəzifəli şəxslərinin ayrı- seçkilik, zorakılıq və təhqirli hərəkətlərdən kənar sağlam mühitə malik, həm fərdi və həm də kollektiv maraqlara üstünlük verilən iş şəraitində işləmək hüququ vardır. Normal iş mühiti aşağıdakı prinsiplər üzərində qurulur:

- obyektivlik və ədalətlik;
- təhlükəsizlik və qarşılıqlı yardım;
- əsassız ayrı-seçkiliyin, zorakılıq hərəkətlərinin və təhqirlərin olmaması;
- fərdi və mədəni xüsusiyyətlərə hörmət;
- qarşılıqlı münasibətlər və xidməti pillələr ilə irəliləmək imkanı;
- qərar qəbul edilən zaman vəzifəli şəxslərin əməkdaşlığı.

10.2. Ədalətlik prinsipləri

Obyektivlik, əxlaqi davranış və məsuliyyət üçün münasibətlər ədalətlik prinsipləri əsasında qurulmalıdır. Bütün əməkdaşlar ayrı-seçkilikdən, zorakılıqdan və təhqirlərdən azad mühit yaratmağa çalışmalıdırlar.

10.3. Peşəkar sağlamlıq və təhlükəsizlik

Bütün əməkdaşların sağlam və təhlükəsiz iş mühitində xidmət etmək hüququ vardır. Əməkdaşlar təhlükəsizlik texnikası

normalarına ciddi yanaşmalı, təhlükəsizlik texnikası normalarının və qaydalarının pozulması halları aşkar edilərsə, bu barədə rəislərinə dərhal xəbər verməlidirlər.

10.4. Narkotik maddələrlə əməliyyat

Gömrük orqanının başlıca vəzifələrindən biri də bütün növ narkotik vasitələrin qanunsuz dövriyyəsinin qarşısının alınmasından ibarətdir.

Narkotik vasitələrin qanunsuz dövriyyəsi, ticarəti və ya istifadəsi qəti qadağandır. Narkotik maddələrlə əməliyyata və ya onlardan istifadəyə şüurlu surətdə cəlb olunmuş vəzifəli şəxslər qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş qaydada məsuliyyətə cəlb olunurlar.

10.5. Alkoqolun qəbulu

Gömrük orqanlarının vəzifəli şəxslərinin öz xidməti vəzifələrini yerinə yetirdikləri zaman alkoqollu içkiləri qəbul etmələri qadağandır.

Spirтли içkilərin qəbulu iş yerində bədbəxt hadisələrin yaranmasına səbəb olduğu üçün idarə etmək üçün öhdəsinə avtomaşın və yaxud avadanlıq verilən əməkdaşlar alkoqolun qəbulundan imtina etməlidirlər.

10.6. Siqaret çəkilməsi

Gömrük orqanının vəzifələrindən biri də əməkdaşların mühafizəsi və onlar üçün təhlükəsiz xidmət mühiti yaratmaqdır. Siqaret çəkilməsi qadağan olunmuş yerlərdə, həmçinin xidməti vəzifələrini yerinə yetirdikləri ictimai yerlərdə vəzifəli şəxslərin siqaret çəkməyə ixtiyarları yoxdur. Şəxsi ərazilərdə olarkən, vəzifəli şəxslər həmin ərazinin sahibinin icazəsi olmadan orada siqaret çəkə bilməzlər.

10.7. Xidməti geyim

Vəzifəli şəxslərin geyimi və xarici görünüşləri onların peşəkar fəaliyyətinə uyğun olmalıdır. Əməkdaşların xarici görünüşü ətrafdakıların onları qəbul etməsinə və öz vəzifələrinin yerinə yetirilməsinə təsir edir. Vəzifəli şəxslərin geyimi onların vəzifələrinə və müəyyən edilmiş standartlara uyğun olmalı, xarici görünüşləri təmiz və səliqəli olmalıdır.

Xülasə

Gömrük orqanının vəzifəli şəxslərinin davranışı bu orqanın nüfuzunun qorunub saxlanmasına xidmət etməlidir.

Gömrük orqanının rəhbərləri:

- əməkdaşlara nümunə olmalı;
- əməkdaşların müvafiq qanunvericiliyə, qəbul edilmiş standartlara və təlimatlara dair lazımi biliklərə malik olmalarına nəzarət etməli;
- müəyyən olunmuş normalara əməkdaşlar tərəfindən riayət edilmədikdə, müvafiq tədbirlər görməlidirlər.

Məsuliyyət

Şərəf Kodeksinin tələblərinin yerinə yetirilməsinə görə gömrük orqanının vəzifəli şəxsi ilk növbədə öz vicdanı, xidmət etdiyi kollektiv və Vətən qarşısında cavabdehdir.

Şərəf Kodeksinə riayət edilməməsinə görə gömrük orqanının bütün vəzifəli şəxsləri qanunvericiliyə müvafiq olaraq məsuliyyət daşıyırlar.

Vergi işçisinin etik davranış Kodeksi

Fəsil 1. Giriş

Vergi işçisinin etik davranış Kodeksi vergi işçisinin və Vergilər Nazirliyinin ölkəmizin inkişafında böyük rolu olduğu nəzərə alınmaqla hazırlanmışdır.

Vergi orqanları əməkdaşlarının ictimaiyyətin etimadını qazanması nazirliyin əsas məqsədlərindən biridir. Nazirliyin hər bir əməkdaşı ictimaiyyət tərəfindən göstərilən etimadı doğrultmalıdır. Bu isə işçi tərəfindən ona tapşırılmış işi səmərəli, effektiv və etik normalar çərçivəsində yerinə yetirdikdə mümkündür.

Vergi işçisi cəmiyyətdə yüksək mövqeyə malik olduğuna və vergi ödəyicisinin vəziyyətinə ciddi təsir göstərmək iqtidarında olduğuna görə öz fəaliyyətini yüksək səviyyədə həyata keçirməlidir. Vergi işçisinin ictimaiyyətlə əlaqədə atdığı hər bir addım özündə peşəkarlıq, nəzakət və ədalətli əks etdirməlidir.

Kodekslə həm vergi işçisinin davranış normaları, həm də bu normaların pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinə və «Dövlət vergi orqanlarında xidmət haqqında Əsasnamə»yə uyğun məsuliyyət müəyyən edilir. Kodeksdə yolverilməzliyi göstərilməmiş, lakin vergi işçisinin və ya nazirliyin nüfuzuna xələl gətirə bilən hərəkətə yol vermiş işçi qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada məsuliyyət daşıyır.

Vergi işçisinin etik davranış Kodeksinin müddəaları mahiyyət etibarilə əxlaqi və intizam xarakteri daşıyır.

Kodeksin hər hansı bir hissəsi başa düşülmədikdə onun aydınlaşdırılması işçinin, hər hansı müddə ilə əlaqədar yaranmış çəşqınlığı aradan qaldırılmaq və işçiyə Kodeksin müddəaları çərçivəsində davranmaqda kömək etmək etik

davranış məsələləri üzrə səlahiyyətli şəxsin və işçinin rəisinin vəzifəsidir.

Fəsil 2. Vəzifənin icrası

2.1. İşçilər öz vəzifələrini vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirməlidirlər.

2.2. İşçilər öz vəzifələrini yerinə yetirərkən peşəkarlıq və nəzakətlik nümayiş etdirməli, vergi ödəyiciləri ilə, habelə işlədiyi kollektivin üzvləri və təmasda olduğu digər şəxslərlə hörmətlə davranmalıdırlar.

2.3. İşçilər iş yerində təfriqəyə, ixtilafa, yersiz mübahisələrə, iş yerində və ya iş yerindən kənarda qeyri-etik, nalayiq və ümumbəşəri dəyərlərə xələl gətirə biləcək digər hərəkətlərə yol verməməlidirlər.

2.4. İşçilər öz vəzifələrini vergi qanunvericiliyinə, onlara verilmiş təlimatlara, cari vergi siyasətinə və təcrübəyə uyğun tərzdə yerinə yetirməlidirlər.

2.5. İşçilər hər bir vəzifə və tapşırığı yerinə yetirərkən düzgün mühakimə yürütməlidirlər. Qərarlar qəbul edərkən qərəzsiz olmalı, vəzifə borcunu yerinə yetirərkən əmlak və qulluq vəziyyətinə, dinə münasibətinə, əqidəsinə görə hər hansı şəxsin üstünlüyünə yol verməməlidir.

2.6. Vergi işçisi özünün birbaşa rəhbəri və tabeliyində olan şəxslərə, bütün vergi ödəyicilərinə münasibətdə nəzakətli, diqqətli olmalıdır.

2.7. Vergi orqanının vəzifəli şəxsləri xidmət intizamını pozmamalı, subordinasiyaya riayət etməli, özündən vəzifə və rütbəcə böyük olan vəzifəli şəxslərə birinci salam verməlidir.

2.8. İşçilər xidməti fəaliyyəti və davranışı barədə rəhbərlik və ya araşdırma aparmaq səlahiyyəti olan şəxslər tərəfindən verilmiş suallara səmimi cavab verməyə borcludurlar.

2.9. İşçilər dövlətə və cəmiyyətə ziyan verə biləcək və ya mənfi reputasiyaya malik insanlarla, idarə, müəssisə və təşkilatlarla əlaqələrinə görə vergi orqanının adına və nüfuzuna və ya

özlərinə xələl gətirə biləcək hər bir hərəkətə görə məsuliyyət daşıyırlar.

Fəsil 3. İş vaxtına əməl etmə

3.1. İşçilər onlar üçün müəyyən olunmuş iş vaxtına əməl etməlidirlər.

3.2. İşçilər müəyyən olunmuş iş vaxtı ərzində yemək fasiləsindən və ya hər hansı digər fasilədən vaxtında qayıtmalıdırlar.

3.3. İşçilər iş gününün sonunadək iş yerində olmalı və üzrlü səbəblər istisna olmaqla rəhbərliyin icazəsi olmadan (işçiyə və ən yaxın adamına bədbəxt hadisə baş verdikdə və rəhbərlikdən icazə alınması mümkün olmadığı hallar istisna olmaqla) vaxtından əvvəl işdən çıxmamalıdırlar.

3.4. Rəis işçini onun xidməti vəzifələrindən başqa digər işləri yerinə yetirməyə məcbur edə bilməz.

Fəsil 4. Silah gəzdirmə

4.1. İşçilər yalnız tutduğu vəzifəyə əsasən və qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada cinayət təqibi sahəsində xidməti vəzifələrini yerinə yetirərkən üzərilərində xidməti silah gəzdirə bilərlər.

Fəsil 5. Xidməti şərəfin və peşə nüfuzunun qorunması

5.1. İşçi xidməti vəzifələrini icra edərkən təmasda olduğu vergi ödəyiciləri ilə vergi qanunvericiliyinin və peşə etikasının tələblərinə uyğun davranmalı, onların hər hansı xidmətlərindən etiket qaydasında edilən təkliflər istisna olmaqla (etiket normaları həddini aşmamaq şərtlə) şəxsi məqsədləri üçün istifadə etməməlidir.

Kodeksin tələblərinə zidd olmamaq şərti ilə iş zamanı işçiyə edilmiş nəzakət xarakterli təkliflərin qəbul edilməsinə yol verilir.

5.2. İşçi xidməti vəzifələrini icra edərkən bütün hallarda dövlət maraqlarını və ictimai marağı öz şəxsi maraqlarından üstün tutmalıdır. Vergi orqanlarının nüfuzunun, vergi işçisinin adının yüksəldilməsinə, vergi ödəyicilərinin vergi orqanlarına olan inamlarının artırılmasına çalışmalıdır.

5.3. İşçilər xidməti vəzifələrini icra edərkən və ya işdən kənar vaxtında peşə xidmətinin adını uca tutmalı, iş yerində, asudə vaxtlarında, ictimaiyyət arasında və ailə-məişət daxilində vergi orqanının nüfuzuna xələl gətirən hərəkətlərə yol verməməlidir.

5.4. İşçi öz fəaliyyətini işə götürülərkən bağlamış olduğu əmək müqaviləsi, mövcud vergi siyasəti və vergi qanunvericiliyi əsasında qurmalı, bu fəaliyyətə xələl gətirə biləcək hərəkətlərdən çəkinməlidir. Onun iş fəaliyyəti ilə əlaqədar almış olduğu tapşırıqlar ailə üzvlərinin, yaxın qohumlarının və digər ona yaxın şəxslərin iş fəaliyyətini əhatə etmiş olduğu halda, xidməti fəaliyyətini dayandırır və təxirə salmadan bu barədə ona tapşırıq verən şəxsə məlumat verməlidir.

5.5. İşçinin Kodeksin tələblərini pozmasını hər hansı bir müddəanı başa düşməməsi ilə əlaqələndirilməsi onu məsuliyyətdən azad etmir.

5.6. Əməkdaşların xarici görünüşü ətrafdakıların onlara münasibətinə və vəzifələrinin yerinə yetirilməsinə təsir etdiyi üçün geyim forması onların vəzifəsinə, müəyyən edilmiş standartlara uyğun, təmiz və səliqəli olmalıdır.

Fəsil 6. Hədiyyələr və digər imtiyazlar

6.1. Əgər işçiyə təqdim olunan hədiyyələr birbaşa və ya dolayısı ilə onun xidməti vəzifəsinə təsir göstərmək üçün nəzərdə tutulmuşdursa, o bu hədiyyələri qəbul etməməlidir.

6.2. Heç bir rəis tabeliyində olan işçidən şəxsi istifadəsi üçün heç bir dəyərli əşya, hədiyyə, ianə və ya maddi yardım istəməməlidir.

6.3. Heç bir işçi xidməti vəzifəsinin icrasının müqabilində vergi ödəyicisi olan fiziki və ya hüquqi şəxsdən qiymətli şey ala bilməz.

İşçi tərəfindən alınmış borclar borc verən şəxs tərəfindən müəyyən edilmiş müddətdə qaytarılmalıdır.

6.4. Heç bir işçi, müstəsna hallar istisna olmaqla, özündən yüksək vəzifədə olan şəxsə qiymətli əşya (hədiyyə) verə bilməz.

6.5. Müstəsna hallarda, yəni birbaşa rəisin və ya işçinin ad günü, evlənmə günü, uşağı olması, xəstələnməsi, daha yüksək vəzifəyə təyin olunması və s. ilə əlaqədar ona işçi və ya digər şəxs tərəfindən verilən əşyanın (hədiyyənin) dəyəri əlli beş manatdan artıq olmamalıdır.

6.6. Vəzifəli şəxs xidməti vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar bir il ərzində hər hansı fiziki və ya hüquqi şəxsdən ümumi məbləği əlli beş manatdan yuxarı olan bir və ya bir neçə hədiyyəni qəbul edə bilməz. Həmin məbləğdən yuxarı olan hədiyyələr şəxsin xidməti vəzifəsini (səlahiyyətlərini) həyata keçirdiyi vergi orqanına məxsus hesab edilir.

6.7. Tutduğu mövqeyi nəzərə alaraq işçi ona təklif oluna biləcək rüşvətlər və ya göstərilə biləcək təzyiqlərə qarşı ayıq-sayıq olmalıdır.

6.8. İşçi xidməti vəzifəsini icra edərkən ona hər hansı bir qiymətli hədiyyə, hər hansı imtiyaz, yaxud üstünlüklər təklif olunarsa işçi bu barədə öz rəisinə yazılı məlumat verməli, məlumat rəis tərəfindən dərhal Daxili təhlükəsizlik idarəsinin rəisinə çatdırılmalıdır.

6.9. Vergi orqanının rəhbəri tərəfindən səlahiyyətləndirildiyi hallardan başqa digər hallarda işçilərə nazirliyə məxsus olan avadanlıqlardan istifadə olunması qadağandır.

6.10. Vergi orqanının əməkdaşının ailə üzvləri və ya yaxın qohumları ilə Vergilər Nazirliyi üçün hər hansı bir işin görülməsinə dair qanunvericiliyin tələblərinə zidd olan müqavilənin bağlanması yolverilməzdir.

6.11. Vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinə xidməti fəaliyyəti ilə əlaqədar olaraq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmayan hər hansı imtiyazların və güzəştlərin əldə edilməsi qadağan olunur.

Fəsil 7. Kompüterdən istifadə və məlumat təhlükəsizliyi

7.1. İşçilər qeyri-qanuni məlumat əldə olunmasının qarşısını almaq məqsədilə istifadəsində olan, nazirlik üzrə ümumi şəbəkəyə qoşulmuş və ya qoşulmamış kompüterlərdəki məlumatları qorumağa, öz şəxsi maraqları naminə, habelə həmin vergi işçisi tərəfindən vəzifə öhdəliklərinin icra edilməsi ilə əlaqədar olmayan digər məqsədlər üçün istifadə etməməyə borcludurlar.

7.2. İşçilər istər elektron versiyada, istərsə də digər formada saxlanılma formasından asılı olmayaraq vergi ödəyicilərinə dair məlumatları, o cümlədən kommersiya sirrini qorumalıdırlar.

7.3. İşçilər onlara məxsus parolun məxfiliyini qorumalı, parolu digər şəxslərə verməməli və digər işçilərin parolundan istifadə etməməlidirlər.

7.4. Nazirlik üzrə ümumi şəbəkəyə qoşulmuş və ya qoşulmamış kompüterlərdəki məlumatlardan xidməti istifadə ilə bağlı verilmiş parolların məxfiliyi bu və ya digər səbəblərdən pozulduqda işçi bu barədə rəisinə yazılı məlumat verməli və həmin paroldan istifadə kodu bağlanmalıdır.

7.5. Elektron formatda bəyannamələrin təqdim edilməsi ilə bağlı vergi ödəyicilərinə xüsusi alqoritm vasitəsilə verilən kod, parol və şifrələrin verilməsi ilə bağlı prosedur qaydalara əməl olunmalı və məxfilik qorunmalıdır.

Fəsil 8. Digər sahələrdə çalışma

8.1. Vergi işçisi qanunvericiliklə icazə verilən sahələrdən başqa heç bir sahədə sahibkarlıq fəaliyyətlə məşğul ola bilməzlər.

8.2. İşçi kənar sahədə işləmək üçün rəhbərliyə bu Kodeksə əlavə olunmuş formalı ərizə ilə müraciət etməlidir.

8.3. Kənar sahədə çalışmaya dair ərizə hər il yenilənməlidir. Əgər yenilənmək üçün heç bir ərizə təqdim olunmayıbsa, kənar sahədə çalışma Kodeksin tələblərinin pozulması kimi qiymətləndirilir.

8.4. Kənar sahədə işə qəbul olunmanın müddəti ərizədə öz əksini tapmalıdır. Ərizədə göstərilmiş müddəti keçən hər hansı bir məşğuliyyətə görə yeni təsdiq olunma lazımdır. Əgər məşğulluğun müddətinin uzadılması məlumdursa, yeni təsdiq olunma ilə bağlı təqdim olunmuş ərizə əvvəlki təsdiq olunmuş müddət başa çatmamışdan əvvəl təqdim olunmalıdır. Əgər müddətin uzadılması üçün səbəb əvvəlki müddətin sonuna qədər məlum deyilsə, yeni ərizə təqdim edilməli və fəaliyyət təqdim olunmuş yeni ərizə təsdiq olunanadək davam etdirilməlidir.

8.5. Kənar sahədə işləmə müddətinin artırılması barədə xahiş qəbul olunmadıqda işçi ona bu barədə yazılı münasibət bildirilməsi ilə əlaqədar əvvəlki təsdiq olunmuş müddət başa çatdığı gündən sonrakı gün həmin işdən çıxmalı və kənar sahədə məşğulluğu dayandırmalıdır.

8.6. İşçilər vergi orqanlarındakı fəaliyyətlərinə və iş qabiliyyətlərinə mənfi təsir göstərən kənar fəaliyyətdən çəkinməlidirlər.

Fəsil 9. İctimaiyyətlə qarşılıqlı əlaqə

9.1. İşçilər nazirliyin işi və siyasəti haqqında kütləvi-informasiya vasitələrinə nazirlik tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada məlumat verə bilirlər.

Fəsil 10. Məhkəmələrdə və sorğular zamanı ifadə vermə

10.1. İşçilər xidməti vəzifələri və yaxud sair məsələlər barəsində təhqiqat və istintaq orqanlarına və ya məhkəməyə ifadə vermək üçün dəvət edildikləri halda bu barədə dərhal öz birbaşa rəislərinə məlumat verməlidirlər. Onlar da öz növbəsində daha yuxarı vəzifəli rəisləri məlumatlandırmalıdırlar.

10.2. Rəislər işçiləri tərəfindən xidməti fəaliyyətlə və xidməti vəzifəsi ilə bağlı ifadə vermək və ya sənəd təqdim etməyə dair icazə istənilədikdə işçiyə icazə verməzdən əvvəl özlərindən vəzifəcə yüksək vəzifəli şəxsdən məsləhət almalıdırlar.

Fəsil 11. Xidməti vəsiqədən və vizit kartından istifadə etmə

11.1. İşçi xidməti vəsiqədən və Vergilər Nazirliyi sistemində fəaliyyətini, vəzifəsini, xidməti telefon nömrələrini və digər xidməti məlumatlarını əks etdirən vizit kartından yalnız rəsmi məqsədlər üçün istifadə edə bilər.

11.2. İşçinin xidməti vəsiqəsindən birbaşa və ya dolayısı ilə hər hansı bir şəxsə təsir göstərmək, özünün və ailə üzvlərinin, habelə başqalarının mənfəət əldə edilməsi üçün istifadə oluna bilməz.

Fəsil 12. Vergi orqanı əməkdaşlarının nalayiq hərəkətləri barədə məlumatın verilməsi

12.1. İşçilər rəhbərliyə öz iş yoldaşları və ya tabelikdə olan işçilər barəsində bilərəkdən yalan və ya təhrif olunmuş məlumatlar (onların vəziyyətini yaxşılaşdıran və ya pisləşdirən) verməməli, məlumatı verməzdən əvvəl bütün imkanlarından istifadə edərək onun düzgün olub-olmamasını müəyyən etməlidirlər.

12.2. İşçi bilərəkdən yalan, təhrif olunmuş, yaxud öz şəxsi marağı üzündən digər işçinin vəziyyətini pisləşdirən və ya yaxşılaşdıran məlumat verilməsinə görə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada məsuliyyət daşıyır.

Fəsil 13. Nazirliyin etik davranış məsələləri üzrə səlahiyyətli şəxsi

13.1. Nazirlikdə Kadr siyasəti və hazırlığı idarəsinin rəisi etik davranış məsələləri üzrə səlahiyyətli şəxs sayılır və onun səlahiyyətli şəxs təyin olunması əmrə təsdiq edilir.

13.2. Etik davranış məsələləri üzrə səlahiyyətli şəxsin funksiyası nazirliyin hər hansı bir əməkdaşının Kodeksin konkret halda tətbiqi ilə əlaqədar, həmçinin nalayiq hərəkətə yol vermiş işçi ilə bağlı qərar çıxarmalı olan rəhbər işçilərə məsləhət verməkdir.

13.3. Etik davranış məsələləri üzrə səlahiyyətli şəxs Kodeksin tələblərinə riayət etməyən işçilərə intizam tənbehi verilməsi, habelə bu tələbləri yerinə yetirən işçilər barəsində həvəsləndirmə tədbirləri görülməsi barədə təqdimat hazırlayır və nazirliyin rəhbərliyinə təqdim edir.

13.4. Etik davranış məsələləri üzrə səlahiyyətli şəxs:

- Kodeksin tələblərini pozmuş işçilərdən və digər işçilərin nalayiq hərəkətləri barədə məlumat vermiş şəxslərdən izahatlar alır;

- onlara lazımi suallar verir;

- yol verilmiş və ya yol verilə biləcək pozuntunun səbəblərini araşdırır, pozuntunun xarakterini və işçiyə verilməli olan intizam tənbehinin növünü müəyyən edir;

- Kodeksin tələblərini pozmuş işçilərin nalayiq hərəkətləri barədə daxil olmuş məlumatları və ya sənədləri araşdırma aparılması üçün nazirliyin aidiyyəti struktur vahidinə və ya bölməsinə göndərir, araşdırmanın nəticələrindən asılı olaraq nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər verir.

Fəsil 14. Kodeksin tələblərinə əməl etməklə bağlı işçinin üzərinə düşən öhdəliklər

14.1. Hər bir işçi Kodeksin bütün müddəaları ilə tanış olmalı, onların konkret halda necə tətbiq olunduğunu bilməlidir.

14.2. Hər bir işçi Kodeksi aldıqdan sonrakı 10 gün ərzində sənədlə tanış olmalı və zərurət yarandıqda və ya Kodeksin hər hansı bir hissəsini başa düşmədikdə özünün birbaşa rəisinə və ya nazirliyin etik davranış məsələləri üzrə səlahiyyətli şəxsinə bununla bağlı yazılı və ya şifahi formada müraciət etməlidir.

14.3. İşçi Kodeksin orijinal nüsxəsini aldıqdan 10 gün sonra onun alınmasına və Kodeksin bütün bəndlərini başa düşməsinə dair bu sənədə əlavə olunmuş formalı qəbzi imzalayaraq Kodeksi aldığı tarixi qeyd etməli və onu özünün birbaşa rəisinə təqdim etməlidir.

14.4. Hər bir rəis tabeliyində olan işçilərdən aldığı qəbzın surətini çıxarmalı və 10 gün ərzində orijinal nüsxələri etik davranış məsələləri üzrə səlahiyyətli şəxsə təhvil verməlidir. Qəbzlərin surəti rəisdə qalmalı və növbəti yeniləşməyə qədər saxlanılmalıdır. Etik davranış məsələləri üzrə səlahiyyətli şəxs orijinal nüsxəni işçinin şəxsi qovluğunda saxlamalıdır.

14.5. Hər bir işçi ildə bir dəfə qəbzi yeniləməli və yenilənmiş, bu sənədə əlavə olunmuş formalı qəbzi yeni il başlayandan sonrakı 10 gün ərzində öz rəisinə təqdim etməlidir.

Fəsil 15. Kodeksin tələblərinin pozulmasına görə məsuliyyət

15.1. Vergi orqanları əməkdaşları bu Kodeksin müddəalarına müvafiq şəkildə hərəkət etməlidirlər. Kodeksin tələblərinin pozulmasına görə vəzifəsindən asılı olmayaraq işçilərə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş intizam tənbehi verilir.

15.2. Kodeksin hər hansı müddəasının pozulmasına görə intizam tənbehi verilərkən aşağıdakılar nəzərə alınır:

- müddəanın pozulmasının dərəcəsi;
- müddəanın pozulmasının nazirliyin işinin effektivliyinə təsir göstərməsi;
- işçinin əmək stajı və ailə vəziyyəti;
- işçi və ya üçüncü tərəfdən təqdim olunmuş izahat;
- araşdırma zamanı aşkar edilmiş hər hansı yüngülləşdirici faktor;
- işçinin birbaşa rəisinin verdiyi xasiyyətnamə.

*Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Bankı
yanında Maliyyə Monitorinqi Xidmətinin
direktorunun 2010-cu il 1 iyun tarixli F-019
nömrəli Əmri ilə təsdiq edilmişdir.*

Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Bankı yanında Maliyyə Monitorinqi Xidmətinin əməkdaşlarının etik davranış Qaydaları

I. Ümumi müddəalar

1. Bu Qaydalar Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Bankı yanında Maliyyə Monitorinqi Xidmətinin (bundan sonra – Maliyyə Monitorinqi Xidməti) əməkdaşlarının xidmət etikasını və xidmətdən kənar davranışının normalarını, prinsiplərini və onlara əməl edilməsi ilə bağlı münasibətləri müəyyən edir.
2. Bu Qaydalar Maliyyə Monitorinqi Xidmətinin bütün əməkdaşlarına (bundan sonra – əməkdaş) şamil edilir.
3. Əməkdaş öz fəaliyyətində qanunçuluq, humanizm və demokratik prinsipləri, yüksək etik davranış normalarını rəhbər tutaraq bu Qaydalara əməl etməyə borcludur.

II. Əməkdaşlar üçün müəyyən edilmiş etik davranış prinsipləri

4. Əməkdaş xidməti fəaliyyətini həyata keçirdikdə insanların hüquq və azadlıqlarına, qanuni maraqlarına, şərəf və ləyaqətinə və işgüzar nüfuzuna hörmətin təmin olunmasını (qorunmasını və müdafiəsini) rəhbər tutmalıdır.
5. 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.

6. Əməkdaş insan, cəmiyyət və dövlətin maraqları naminə öz xidməti vəzifələrini səmərəli şəkildə yerinə yetirməyə borcludur. Öz xidməti vəzifələrini yerinə yetirərkən əməkdaş səmimi, çalışqan, intizamlı və təşəbbüskar olmalıdır. Əməkdaş bütün hallarda hər bir şəxs üçün vicdanlılıq nümunəsi olmalıdır.

7. Əməkdaş onun xidməti vəzifəsinə aid olmadığı hallarda, işlədiyi və digər dövlət orqanlarının, onların rəhbərlərinin fəaliyyəti ilə əlaqədar (qanunsuz fəaliyyət istisna olmaqla) tənqidi ictimai mülahizələrdən, çıxışlardan və onların fəaliyyətinə ictimai qiymət verilməsindən çəkinməlidir.

7.1. Əməkdaş açıq çıxışlarla bağlı Maliyyə Monitorinqi Xidməti tərəfindən müəyyən olunmuş qaydalara əməl etməli və xidməti vəzifəsi ilə əlaqədar olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş məhdudiyyətlərə əməl etməlidir.

8. Əməkdaş ünsiyyətdə olduğu bütün şəxslərlə, o cümlədən birbaşa və yuxarı rəhbəri, həmkarları və ya tabeliyində olan şəxslərlə davranışında nəzakətli, xeyirxah, diqqətli və təmkinli olmalıdır.

9. Əməkdaş peşə fəaliyyəti ilə əlaqədar iradları, tənqidi fikirləri qəbul etməli, qiymətləndirməli və onlardan düzgün nəticə çıxarmalıdır.

10. Əməkdaş xidməti vəzifəsini yerinə yetirərkən, o cümlədən qərar qəbul edərkən qərəzsiz olmalı və bu zaman:

10.1. irqinə, milliyyətinə, dilinə, dininə, 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;

10.2. xidməti vəzifələrinin yerinə yetirilməsi zamanı siyasi bitərəfliyə əməl etməyə borcludur;

10.3. özünün və ya maraqlı şəxslərin mənafeələrinin onun xidməti vəzifələrinin yerinə yetirilməsinə təsirinə yol verməməli və bu cür təsir üçün şərait yaratmamalıdır;

10.4. öz vəzifələrindən kənar, o cümlədən başqa əməkdaşların səlahiyyətlərinə aid məsələlərə müdaxilə etməməli, onların icraatında olan sənədlərin icrasına təsir etməyə cəhd etməməli, maraq göstərməməlidir.

11. Əməkdaş Azərbaycan Respublikasının, Maliyyə Monitorinqi Xidmətinin və vəzifəsinin nüfuzunu möhkəmləndirməyə, əməkdaş adını, şərəf və ləyaqətini uca tutmağa borcludur.

12. Əməkdaş xidməti vəzifələrinin icrası ilə bir araya sığmayan və onun adına xələl gətirə biləcək, habelə Maliyyə Monitorinqi Xidmətinin nüfuzunu aşağı sala biləcək hərəkətlərə yol verməməli, hər hansı etik normaların pozuntusu təsiri bağışlayan hərəkətlərdən çəkinməlidir.

13. Əməkdaş etik davranış qaydalarının onun tərəfindən pozulması nəticələrini aradan qaldırmalı, ictimai etimadın bərpası üçün tədbirlər görməlidir.

14. Əməkdaş öz fəaliyyətini Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən olunmuş səlahiyyətlər çərçivəsində və peşəkarlıqla yerinə yetirməyə borcludur.

15. Əməkdaş etik davranışı və öz peşəkar fəaliyyəti ilə hüquqi və fiziki şəxslərin Maliyyə Monitorinqi Xidmətinə inamını artırmalı və möhkəmləndirməlidir.

16. Əməkdaş xidməti fəaliyyəti ilə bağlı öz peşəkarlığının daimi olaraq və planlaşdırılmış şəkildə artırılması üçün tədbirlər görməlidir.

III. Əməkdaşların xidməti davranışı

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

17.1. Əməkdaş icra və əmək intizamına əməl etməli, iş vaxtını xidməti vəzifəsindən kənar işlərə sərf etməməli, üzrsüz səbəbdən işdən yayınmamalıdır.

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

18.1. Əməkdaş 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.

18.2. Qanuni göstərişlərin yerinə yetirilməməsi intizam məsuliyyətinə səbəb olur.

19. Əməkdaş subordinasıya məsələlərinə diqqət yetirməli, şikayət halları istisna olmaqla, yuxarı rəhbərinə yalnız birbaşa rəhbəri vasitəsilə müraciət etməlidir.

20. Əməkdaş öz vəzifəsi ilə bağlı tədbirlərdə iştirakı barədə əvvəlcədən bilavasitə rəhbərini məlumatlandırmalıdır.

21. Əməkdaş istifadəsində olan dövlət əmlakından, maliyyə vəsaitlərindən, rabitə, kompyüter və digər kommunikasiya sistemlərindən, nəqliyyat vasitələrindən və digər maddi-texniki təchizat avadanlıqlarından qənaətlə və səmərəli istifadə etməlidir.

21.1. Əməkdaşa dövlət əmlakından, maliyyə vəsaitlərindən, rabitə, kompyüter və digər kommunikasiya sistemlərindən, nəqliyyat vasitələrindən və digər maddi-texniki təchizat avadanlıqlarından şəxsi maraqları naminə, habelə xidməti vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar olmayan digər məqsədlər üçün istifadə etməsi qadağandır. Əməkdaş xidməti fəaliyyəti zamanı əldə etdiyi məlumatları şəxsi maraqları üçün, habelə elmi və pedaqoji fəaliyyətində istifadə edə bilməz.

22. Əməkdaş xidməti vəsiqəsinin saxlanılmasında məsuliyyətli olmalıdır.

22.1. Əməkdaşın xidməti vəsiqəsindən birbaşa və ya dolayısı ilə hər hansı bir şəxsə təsir göstərmək, özünün və ailə üzvlərinin, habelə başqalarının mənfəət əldə edilməsi üçün istifadə oluna bilməz.

23. Əməkdaş xidməti fəaliyyəti zamanı müvafiq nəzarəti həyata keçirərkən bu Qaydalarla müəyyən edilmiş bütün normalara, o cümlədən aşağıdakılara əməl etməlidir:

23.1. Əməkdaş «Cinayət yolu ilə əldə edilmiş pul vəsaitlərinin və ya digər əmlakın leqallaşdırılmasına və terrorçuluğun maliyyələşdirilməsinə qarşı mübarizə haqqında» Azərbaycan Respublikasının Qanununda müəyyən edilmiş monitoring iştirakçıları və onların qohumları (yaxınları) ilə xidmətdənkənar münasibətlər qurmamalıdır;

23.2. monitoring iştirakçılarının işgüzar nüfuzuna hörmətlə yanaşmalı, onların işgüzar nüfuzunu ləkələyə biləcək, şərəf və ləyaqətini alçalda biləcək hərəkətlərə (və ya hərəkətsizliyə) yol verməməlidir;

23.3. vəzifələrini yerinə yetirərkən qanunu və ədalətliliyi rəhbər tutmalıdır;

23.4. dövlət, xidməti, peşə və kommersiya sirri təşkil edən və qanunla qorunan məlumatları yaymamalıdır;

23.5. özünün vəzifə borclarını yerinə yetirməsi ilə yüksək nümunə göstərməli və monitoring iştirakçılarının rəğbətini qazanmalıdır.

IV. Əməkdaşların korrupsiyaya qarşı davranışı

24. 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.

24.1. Əməkdaş onun hərəkətlərinin (hərəkətsizliyinin) və ya qərarlarının maddi və qeyri-maddi nemətlər, imtiyazlar və ya

güzəştlər əldə etməyə gətirib çıxarmasını istisna edən tədbirlər görməlidir.

25. Əməkdaş qanunsuz maddi və qeyri-maddi nemətlər, imtiyazlar və ya güzəştlər təklif olunduğu hallarda onlardan imtina etməlidir. Maddi və qeyri-maddi nemətlər, imtiyazlar və ya güzəştlər əməkdaşa ondan asılı olmayan səbəblərdən verilsə, o, bu barədə birbaşa rəhbərinə məlumat verməli, maddi və qeyri-maddi nemətlər, imtiyazlar və ya güzəştlər onun işlədiyi quruma akt üzrə təhvil verilməlidir.

25.1. Tərəflərdən biri Maliyyə Monitorinqi Xidməti olan əqdlərdə əməkdaş digər tərəf ola bilməz.

26. Əməkdaş xidmət etdiyi dövrdə maraqların toqquşmasına yol verməməli və qanunsuz olaraq öz vəzifə səlahiyyətlərindən şəxsi maraqları üçün istifadə etməməlidir.

26.1. 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.

V. Əməkdaşların hədiyyələr və digər imtiyazlarla bağlı davranışı

27. Əməkdaş mükafat qismində verilən və ya mükafat təəssüratı yaradan hədiyyələri özü və ya digər şəxslər üçün qəbul edə bilməz.

28. Tutduğu mövqeyi nəzərə alaraq əməkdaş ona təklif oluna biləcək rüşvət və ya göstərilə biləcək təzyiqlərə qarşı ayıq-sayıq

olmalı və bu kimi hallarla rastlaşarsa dərhal bu barədə birbaşa rəhbərinə məlumat verməlidir.

VI. Məlumatların təhlükəsizliyinin təmin olunması

29. Əməkdaş dövlət sirrini və qanunla mühafizə edilən digər sirri həmişə, o cümlədən işdən çıxdıqdan sonra da saxlamalıdır.

30. Qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla, əməkdaş xidməti vəzifələrinin icrası ilə bağlı vətəndaşların, habelə digər əməkdaşların şəxsi həyatı barədə ona məlum olmuş məlumatların konfidensiallığını təmin etməlidir.

31. Əməkdaşlar qeyri-qanuni məlumat əldə olunmasının qarşısını almaq məqsədilə istifadəsində olan, Maliyyə Monitorinqi Xidməti üzrə ümumi şəbəkəyə qoşulmuş və ya qoşulmamış kompyuterlərdəki məlumatları qorumağa, öz şəxsi maraqları nəminə, habelə həmin əməkdaş tərəfindən vəzifə öhdəliklərinin icra edilməsi ilə əlaqədar olmayan digər məqsədlər üçün istifadə etməməlidirlər.

32. Əməkdaşlar istər elektron versiyada, istərsə də digər formada saxlanılma formasından asılı olmayaraq bank, kommersiya və dövlət sirrini qorumalıdırlar.

33. Əməkdaşlar onların istifadəsinə verilmiş kompyuterlərə məxsus şifrənin məxfiliyini qorumalı, şifrəni digər şəxslərə verməməli və digər əməkdaşların şifrəsindən istifadə etməməlidirlər.

34. Maliyyə Monitorinqi Xidməti üzrə ümumi şəbəkəyə qoşulmuş və ya qoşulmamış kompyuterlərdəki məlumatlardan xidməti istifadə ilə bağlı verilmiş şifrələrin məxfiliyi bu və ya digər səbəblərdən pozulduqda əməkdaş bu barədə birbaşa

rəhbərinə və ya İnformasiya texnologiyaları şöbəsinə məlumat verməli və həmin şifrədən istifadə kodu bağlanmalıdır.

VII. Başqa fəaliyyətlə məşğul olma

35. Əməkdaş elmi, pedaqoji və yaradıcılıq fəaliyyəti istisna olmaqla, başqa ödənişli fəaliyyətlə məşğul ola bilməz.

36. Əməkdaş elmi, pedaqoji və yaradıcılıq fəaliyyəti ilə məşğul olmaq üçün Maliyyə Monitorinqi Xidmətinin rəhbərliyinə bu qaydalara əlavə olunmuş forma üzrə ərizə ilə (Əlavə № 1) müraciət etməlidir.

37. Elmi, pedaqoji və yaradıcılıq fəaliyyəti ilə məşğul olmaq üçün ərizə hər il yenilənməlidir. Əgər yenilənmək üçün heç bir ərizə təqdim olunmayıbsa, elmi, pedaqoji və yaradıcılıq fəaliyyəti ilə məşğul olmaq bu Qaydaların tələblərinin pozulması kimi qiymətləndirilir.

38. Əməkdaşlar Maliyyə Monitorinqi Xidmətindəki fəaliyyətlərinə və iş qabiliyyətlərinə mənfi təsir göstərən kənar fəaliyyətdən çəkinməlidirlər.

VIII. İctimaiyyətlə qarşılıqlı əlaqə

39. Əməkdaş Maliyyə Monitorinqi Xidməti tərəfindən müəyyən edilmiş hallarda və qaydada, Maliyyə Monitorinqi Xidmətinin və onun vəzifəli şəxslərinin fəaliyyəti barədə ictimaiyyəti məlumatlandıran kütləvi informasiya vasitələri nümayəndələrinin doğru (dürüst) məlumatlar almasına köməklik göstərməlidir.

40. Əməkdaşlar Maliyyə Monitorinqi Xidmətinin işi və siyasəti haqqında kütləvi-informasiya vasitələrinə yalnız Maliyyə

Monitorinqi Xidmətinin rəhbərliyi ilə razılaşdırılmaqla müvafiq məlumat verə bilərlər.

IX. Məhkəmələrdə və sorğular zamanı ifadə vermə

41. Əməkdaşlar xidməti vəzifələri və yaxud sair məsələlər barəsində təhqiqat və istintaq orqanlarına və ya məhkəməyə ifadə vermək üçün dəvət edildikləri halda bu barədə dərhal öz birbaşa rəhbərlərinə məlumat verməlidirlər. Onlar da öz növbəsində Maliyyə Monitorinqi Xidmətinin rəhbərliyini məlumatlandırmalıdırlar.

X. Əməkdaşların iş vaxtı bəzi davranışları

42. Əməkdaş inzibati binada, o cümlədən iş otaqlarında digər əməkdaşların işləmələrinə mane olan hərəkətlərə (telefonla və ya digər əməkdaşlarla yüksək səsle danışmaq, mobil telefon zənglərini yüksək səs rejimində saxlamaq və digər bu kimi hərəkətlərə) yol verməməlidir.

43. Əməkdaşlar inzibati binada olarkən siqaret, narkotik vasitələr və psixotrop maddələr, spirtli içkilər qəbul etmələri yol verilməzdir.

44. Əməkdaş hər zaman səliqəli olmalı və iş vaxtı işgüzar (rəsmi) üslubda geyinməyə üstünlük verməlidir.

XI. Əməkdaşların xidmətdənkənar davranışı

45. Əməkdaş şəxsi həyatında ümumqəbul olunmuş ictimai davranış normalarına əməl etməlidir.

46. Əməkdaş «Cinayət yolu ilə əldə edilmiş pul vəsaitlərinin və ya digər əmlakın leqallaşdırılmasına və terrorçuluğun maliyyələşdirilməsinə qarşı mübarizə haqqında» Azərbaycan

Respublikasının Qanununda müəyyən edilmiş monitoring iştirakçıları və monitoringdə iştirak edən digər şəxslər ilə maraqların toqquşması hallarına yol verməməlidir. Əməkdaş kredit təşkilatlarında olan maliyyə öhdəlikləri barəsində Maliyyə Monitoringi Xidmətinin rəhbərliyini məlumatlandırmalıdır.

47. Əməkdaş öz ailə üzvlərinin, habelə sosial və digər münasibətlərin onun xidməti fəaliyyətinə təsir etməsinə yol verməməlidir.

48. Əməkdaş heç bir seçkili və ya digər təyinatlı vəzifələr tuta bilməz.

XII. Etik davranış qaydalarının həyata keçirilməsinin təmin olunması

49. Əməkdaşlar bu Qaydaların müddəalarına müvafiq şəkildə hərəkət etməlidir.

50. Əməkdaş tərəfindən bu Qaydalara əməl olunması üçün davranışının uyğunluğu onun özü, birbaşa və ya yuxarı rəhbəri tərəfindən müntəzəm təhlil edilir və bu əsasda müvafiq tədbirlər görülür.

51. Əməkdaşlar tərəfindən bu Qaydalara əməl olunmasına ümumi nəzarət İcra aparatı vasitəsilə həyata keçirilir.

52. Bu Qaydaların tələblərinə əməl etməklə bağlı əməkdaşın üzərinə düşən öhdəliklər bunlardır:

52.1. hər bir əməkdaş bu Qaydaların bütün müddəaları ilə tanış olmalı, onların konkret halda necə tətbiq olunduğunu bilməlidir;

52.2. hər hansı bir əməkdaşın bu Qaydaların hər hansı bir hissəsi ilə bağlı sualı yaranarsa onda o yazılı və ya şifahi şəkildə birbaşa rəhbərinə və ya İcra aparatına müraciət etməlidir;

52.3. hər bir Əməkdaş bu Qaydaların orijinal nüsxəsini aldıqdan sonra 10 gün ərzində onun alınmasına və bu Qaydaların bütün bəndlərini qəbul etməsinə dair bu Qaydalara əlavə olunmuş formalı qəbzi (Əlavə № 2) imzalayaraq, bu Qaydaları aldığı tarixi qeyd etməli və qəbzin orijinalını İcra aparatına təqdim etməlidir.

53. Bu Qaydaların tələblərinin pozulmasına görə vəzifəsindən asılı olmayaraq əməkdaşlar qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş intizam məsuliyyətinə cəlb edilir.

Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyi 21 dekabr 2012-ci il tarixli 04-AS nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

**Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında
Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət
Agentliyi və tabeliyində olan ASAN xidmət mərkəzlərində
qulluq keçən dövlət qulluqçularının etik davranış Qaydaları**

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyi və tabeliyində olan “ASAN xidmət” mərkəzlərində qulluq keçən dövlət qulluqçularının etik davranış Qaydaları “Dövlət qulluqçularının etik davranış qaydaları haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 21.2.8-ci maddəsinə uyğun olaraq hazırlanmış və Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyində (bundan sonra Dövlət Agentliyi) qulluq keçən dövlət qulluqçularının (bundan sonra - dövlət qulluqçuları) etik davranış qaydalarını və onlara əməl edilməsi ilə bağlı münasibətləri müəyyən edir.

1.2. Bu Qaydalar ASAN xidmət mərkəzlərində qulluq keçən digər dövlət orqanlarının əməkdaşlarına şamil edilmir.

1.3. Bu Qaydaların məqsədləri aşağıdakılardan ibarətdir:

1.3.1. Dövlət Agentliyinin və dövlət qulluğunun nüfuzunun artırılması, vətəndaşların Agentliyə və dövlət qulluqçularına etimadının yüksəldilməsi;

1.3.2. Dövlət Agentliyinin və dövlət qulluqçularının fəaliyyətində səmərəliliyin və şəffaflığın artırılması, korrupsiyanın və maraqların toqquşmasının qarşısının alınması;

1.3.3. Dövlət Agentliyində qulluq keçən dövlət qulluqçuları tərəfindən etik davranış qaydalarına əməl olunmasının təmin edilməsi, onların üzərinə qanunvericiliklə qoyulmuş vəzifələrin layiqincə yerinə yetirilməsi, vətəndaşların Dövlət Agentliyinin dövlət qulluqçularından gözlənilən davranışlar barədə məlumatlandırılması.

2. Dövlət qulluqçusunun xidməti və xidmətdən kənar davranışı

2.1. Dövlət qulluqçularının xidməti davranışı qanunvericiliklə ona verilmiş hüquqların həyata keçirilməsi və vəzifələrinin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar fəaliyyətidir. Dövlət Agentliyinin dövlət qulluqçularının xidməti davranışı “Dövlət qulluqçularının etik davranış qaydaları haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu və bu Qaydalarla müəyyən edilmiş etik davranış qaydalarına və prinsiplərinə əsaslanmalıdır.

2.2. Dövlət qulluqçusu vicdanlı davranış tələbinin pozulması hallarına yol verməməli:

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

2.2.2. şəxslərin qəbulundan əsassız olaraq imtina etməməli, şəxs aidiyyəti üzrə müraciət etməmişdirsə, ona hara müraciət etməsi barədə məsləhətlər verməli, daxil olmuş müraciətləri mahiyyəti üzrə cavablandırmalıdır.

2.3. Dövlət qulluqçusu peşəkarlıq və fərdi məsuliyyətin artırılması ilə bağlı:

2.3.1. öz xidməti vəzifələrinin icrası ilə birbaşa bağlı olmayan xidməti məsələlərə müdaxilə etməməli;

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

2.3.3. iş vaxtı ərzində iş rejiminin pozulmasına səbəb olan hərəkətlərə yol verməməlidir.

2.4. Dövlət qulluqçusu loyallıq prinsipinin tələblərinə əməl etməli:

2.4.1. rəhbərlikdə, kollektivdə və ictimaiyyətdə həqiqətə uyğun olmayan, dövlət orqanının və dövlət qulluqçusunun nüfuzuna xələl gətirən və ya gətirə biləcək məlumatları yaymamalı;

2.4.2. dövlət orqanının fəaliyyətinə aid hər hansı iş barədə məlumatı yalnız rəhbər tərəfindən icazə verildiyi halda rəsmi açıqlamalı;

2.4.3. mətbuata birbaşa müsahibə verməməli və müsahibə ilə bağlı təklif aldıqda sorğunu məsul şəxsə yönəltməlidir.

2.5. Dövlət qulluqçusu Azərbaycan Respublikasının, Dövlət Agentliyinin və dövlət qulluğunun nüfuzunu möhkəmləndirməyə çalışmalı, bu istiqamətdə:

2.5.1. qanunvericilikdə müəyyən edilən hallar istisna olmaqla, xidməti fəaliyyətini həyata keçirən zaman dövlət dilində danışmalı;

2.5.2. dövlət qulluqçuları və digər şəxslər ilə aralarında yaranan mübahisələrin Dövlət Agentliyinin və dövlət qulluqçusunun nüfuzuna xələl gətirməsinə yol verməməli;

2.5.3. kollektivdə gərginlik yaratmamalı və yaranan anlaşılmazlıqların aradan qaldırılmasına çalışmalı;

2.5.4. özünə qarşı tələbkar olmalı, etik davranış qaydalarının Dövlət Agentliyində qulluq keçən hər hansı dövlət qulluqçusu tərəfindən pozulması halları ilə rastlaşdıqda, onu bu pozuntunu aradan qaldırılması üçün təşviq etməli, pozuntular davam etdikdə bu haqda aidiyyəti üzrə məlumat verməlidir.

2.6. Dövlət qulluqçusu xidməti fəaliyyətində insanların hüquq, azadlıq və qanuni maraqlarının təmin olunması, qorunması və müdafiəsinə xidmət etməli və aşağıda qeyd edilən halları nəzərə almalı:

2.6.1. xidməti fəaliyyəti ilə bağlı əldə etdiyi məlumatların konfidensiallığını iş vaxtından sonra da qorumalı;

2.6.2. insanların şərəf, ləyaqət və işgüzar nüfuzunu, o cümlədən hüquqi şəxslərin işgüzar nüfuzunu ləkələyə biləcək qərarlara və hərəkətlərə(hərəkətsizliyə) yol verməməli;

2.6.3. digər dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyətini həyata keçirməsinə maneələr yaratmamalı;

2.6.4. dövlət qulluqçularının və digər şəxslərin fikirlərinə hörmətlə yanaşmalıdır.

2.7. Dövlət qulluqçusu xidməti fəaliyyətini həyata keçirərkən mədəni davranmalı:

2.7.1. nitq mədəniyyətinə riayət etməli, şəxslərlə ünsiyyət zamanı onları diqqətlə və səbirlə dinləməli, nəzakətli olmalı;

2.7.2. dövlət qulluqçularına və digər şəxslərə qarşı təhqiredici və hədələyici ifadələr işlətməməli, qışnama və narahat etmə hallarına yol verməməli;

2.7.3. qeyri-mədəni davranışla bağlı hər hansı şəxsə münasibətdə anlaşılmazlıq yarandığı halda bilavasitə rəhbərinə məlumat verməlidir.

2.8. Dövlət qulluqçusu birbaşa və ya yuxarı rəhbərinin qanuna uyğun və səlahiyyətləri daxilində qəbul etdiyi əmr, sərəncam və ya tapşırıqlarla bağlı:

2.8.1. verilən tapşırıqları qanunvericiliyin müəyyən etdiyi müddətlər ərzində yerinə yetirməyə çalışmalı;

2.8.2. ona həvalə edilən işlərin rəhbərin qanunvericiliyə uyğun olaraq qəbul etdiyi yazılı əmr və sərəncamlarda müəyyən edilən müddətlərdə həyata keçirilməsinə diqqət etməli;

2.8.3. əmr, sərəncam və verilmiş tapşırıqların icrası ilə əlaqədar rəhbərliyi mütəmadi olaraq məlumatlandırmalı;

2.8.4. rəhbər vəzifələrdə çalışan dövlət qulluqçuları ilə qulluq münasibətlərində subordinasiyaya riayət etməli;

2.8.5. əmr, sərəncam və ya verilmiş şifahi tapşırığın qeyri-etik, normativ hüquqi aktlara zidd olduğunu hesab etdiyi halda dərhal onu vermiş rəhbər vəzifəli şəxsə əlaqə saxlayıb məsələni aydınlaşdırmalı;

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

2.9. Dövlət qulluqçusu qərəzsiz olmalı:

2.9.1. xidməti vəzifəsini yerinə yetirdiyi zaman insanların irqinə, milliyyətinə, dininə, dilinə, cinsinə, sosial mənsəyinə, əmlak və qulluq vəziyyətinə, əqidəsinə, ictimai və ya hər hansı digər birliyə mənsubiyyətinə görə ayrı-seçkiliyə yol verməməli;

2.9.2. qulluq mövqeyindən istifadə edərək digər dövlət qulluqçusunu qanuna zidd hərəkətə (hərəkətsizliyə) sövq etməməlidir.

2.10. Dövlət qulluqçusu qanunsuz olaraq maddi və qeyri-maddi nemətlər, imtiyazlar və ya güzəştlər əldə edilməyə yönəlmiş aşağıdakı hərəkətlərə yol verməməli:

2.10.1. öz məqsəd və mənafeyi üçün digər dövlət qulluqçusunu və ya şəxsləri onların hər hansı hərəkətinə görə təhdid etməməli;

2.10.2. irəli çəkilməsi, mükafatlandırılması, imtiyazların əldə edilməsi üçün müəyyən olunmuş qaydalara zidd yollar axtarmamalı, kənar vasitəçilərin bu məsələyə müdaxiləsinə şərait yaratmamalı;

2.10.3. nəqliyyat, xidmət və digər sahələrdə hər hansı üstünlük əldə etmək məqsədi ilə öz statusundan istifadə etməməli;

2.10.4. xidməti zərurətlə bağlı hallar istisna olmaqla, iş yerinə modern, sadə, parlaq rəngli olmayan geyimlərdə gəlməli, xarici görünüşünü təmiz və səliqəli saxlamalı;

2.10.5. şəxslərə əvəzsiz göstərilməsi nəzərdə tutulan xidmət üçün onlardan haqq tələb etməməli və ya ödənişli xidmətlər üzrə nəzərdə tutulan məbləğdən artıq haqq almamalıdır.

2.11. Korrupsiyanın qarşısının alınması ilə bağlı dövlət qulluqçusu aşağıdakılara əməl etməli:

2.11.1. ona təklif edilən qanunsuz maddi və qeyri-maddi nemətlər, imtiyaz və ya güzəştlərdən imtina etməli;

2.11.2. yuxarıda qeyd edilənlər dövlət qulluqçusunun xəbəri olmadan və ya digər ondan asılı olmayan səbəblərdən verilərsə bu barədə rəhbərinə məlumat verməli və akt üzrə təhvil verməli;

2.11.3. dövlət orqanının tərəf olduğu əqdlərdə qarşı tərəf və ya onun nümayəndəsi kimi iştirak etməməlidir.

2.12. Dövlət qulluqçusu hədiyyə qəbul etməklə bağlı aşağıdakı məhdudiyyətləri nəzərə almalı:

2.12.1. xidməti vəzifələrinin qərəzsiz icrası (icra etməməsi) ilə bağlı məsələlərdə ona təsir etmək cəhdlərinin qarşısını qətiyyətlə almalı, belə cəhdlərin mövcudluğunu ehtimal etməyə əsas olduqda heç kimdən hər hansı formada hədiyyə, bəxşiş, ödənc və s. tələb və ya qəbul etməməli;

2.12.2. yuxarıda qeyd edilən hallar barədə dərhal bilavasitə rəhbərinə məlumat verməlidir.

2.13. Dövlət qulluqçusu maraqlar toqquşmasının qarşısının alınması üçün aşağıdakı tədbirləri görməli:

2.13.1. öz vəzifə səlahiyyətlərindən şəxsi maraqları üçün istifadəyə yol verməməli;

2.13.2. xidməti vəzifələri ilə onun şəxsi maraqları arasında ziddiyyət yaranan hallarda, həmin maraqların xarakteri barədə bilavasitə rəhbərinə məlumat verməli;

2.13.3. başqa vəzifəyə keçmə ilə əlaqədar təkliflərin maraqlar toqquşmasına səbəb ola biləcəyi hallarda bu barədə dövlət orqanı rəhbərinə məlumat verməli;

2.13.4. dövlət qulluğuna xitam verildikdən sonra əvvəllər fəaliyyətinə nəzarət etdiyi idarə, müəssisə, təşkilat və ya onun bölmələrindən gələn iş təkliflərini qəbul etməməlidir.

2.14. Dövlət qulluqçusu istifadəsində olan dövlət əmlakını istifadə edərkən aşağıdakıları nəzərə almalı:

2.14.1. dövlət orqanının resurslarının təhlükəsizliyini təmin etməli və onlardan xidməti vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar olmayan digər məqsədlər üçün istifadə etməməli;

2.14.2. dövlət orqanının rəsmi e-mailindən yalnız xidməti fəaliyyəti ilə bağlı istifadə etməli;

2.14.3. xidməti vəsiqəsinin saxlanması məsuliyyətli olmalıdır.

2.15. Dövlət qulluqçusu xidmət etdiyi dövlət orqanının sərəncamında olan məlumatı aşağıdakı şəkildə istifadə etməli:

2.15.1. qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada əldə olunması və yayılması mümkünlüyünü təmin etməli;

2.15.2. xidməti informasiyanı təqdim edəcəyi tədbirlərdə iştirakı (əvvəlcədən) və həmin tədbirlərin nəticəsi barədə bilavasitə rəhbərini məlumatlandırmalı;

2.15.3. xidməti fəaliyyəti zamanı əldə etdiyi məlumatları şəxsi maraqları üçün istifadə etməməlidir.

2.16. Dövlət qulluqçusunun ictimai və ya siyasi fəaliyyəti onun xidməti vəzifələrini qərəzsiz və obyektiv yerinə yetirməsinə maneçilik törətməməli, o, qulluq mövqeyindən istifadə edərək digər dövlət qulluqçularını bu fəaliyyətlərdə iştirak etməyə təhrik etməməlidir.

2.17. Dövlət qulluqçusu xidmətdən kənar davranışında vəzifələrinin icrası ilə bir araya sığmayan hərəkətlərə yol verməməli, xidməti fəaliyyətinin düzgünlüyünə, obyektivliyinə və qərəzsizliyinə və ya dövlət orqanının nüfuzuna və adına xələl gətirməməlidir.

2.18. Dövlət Agentliyinin dövlət qulluqçuları dövlət orqanının fəaliyyəti haqqında izahat vermə, sosial şəbəkələrdə ictimai mülahizələr aparmaq və müzakirələrdə iştirak etmək kimi xidməti vəzifələrinin icrasına bilavasitə aid olmayan fəaliyyətlərində Dövlət Agentliyinin nüfuzuna, adına xələl gətirən hər cür davranışdan çəkinməli bu Qaydalar ilə tənzimlənən prinsiplərə əməl etməlidir.

3. Etik Davranış Qaydalarına əməl olunmasının Təminatı

3.1. Etik davranış qaydaları Dövlət Agentliyinin internet səhifəsi vasitəsilə ictimaiyyətə açıqlanır. Bu Qaydalar Dövlət Agentliyində dövlət qulluğuna yeni başlayan hər bir dövlət qulluqçusuna staj dövründə kuratoru tərəfindən verilir və həmin Qaydalara riayət etməsi kuratorun verəcəyi rəy zamanı nəzərə alınır.

3.2. Dövlət Agentliyinin rəhbəri etik davranış qaydalarına əməl edilməsinə nəzarəti müntəzəm həyata keçirir. Etik pozuntuların araşdırılması və müvafiq intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq edilməsi ilə bağlı təklifləri təqdim etməsi üçün Dövlət

Agentliyinin rəhbəri tərəfindən etik məsələlər üzrə məsul şəxs (etik müvəkkil) təyin olunur.

4. Dövlət Agentliyinin rəhbəri tərəfindən həyata keçirilən nəzarət

4.1. Etik davranış qaydalarına əməl olunmasına nəzarət Dövlət Agentliyinin sədri tərəfindən İnsan resursları və təlim şöbəsi(bundan sonra Şöbə) vasitəsilə həyata keçirilir. Dövlət Agentliyinin rəhbəri dövlət qulluqçularının xidməti davranışlarının bu Qaydalara uyğunluğu haqqında Şöbənin ona təqdim etdiyi məlumatları təhlil edir.

4.2. Dövlət Agentliyinin rəhbəri tərəfindən etik davranış qaydalarına əməl edilməsi ilə bağlı aşağıdakılar həyata keçirilir:

4.2.1. dövlət qulluqçularının xidməti davranışının bu Qaydalarla müəyyən olunan etik davranış qaydalarına uyğunluğuna nəzarət edilir və onun təhlili aparılır;

4.2.2. dövlət qulluqçuları arasında onların tutduqları vəzifələrə uyğun olaraq vəzifə bölgüsü aparılır;

4.2.3. etik davranış qaydalarının pozulmasının qarşısının alınması və profilaktikası üzrə tədbirlər görülür;

4.2.4. dövlət qulluqçularına etik davranış qaydaları izah edilir və müraciət olunduğu təqdirdə etik davranış qaydalarına əməl olunmasına dair onlara tövsiyələr verilir;

4.2.5. etik davranış qaydaları və dövlət qulluqçuları tərəfindən həmin qaydalara əməl olunmasını tələb etmək hüquqlarına malik olmaları barədə şəxsləri və təşkilatları məlumatlandırmaq üçün tədbirlər görülür;

4.2.6. etik davranış qaydalarının pozulması halları ilə bağlı həyata keçirilmiş tədbirlər barədə maraqlı tərəflər məlumatlandırılır;

4.2.7. etik davranış qaydalarını pozan dövlət qulluqçularının intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi üçün tədbirlər görülür;

4.2.8. etik davranış qaydalarına əməl olunması ilə bağlı qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələr həyata keçirilir.

5. Etik davranış qaydalarının pozulmasına görə məsuliyyət

5.1. Etik davranış qaydalarının pozulması dövlət qulluqçusunun intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi üçün əsasdır. Dövlət qulluqçusunun intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş qaydada və müddətdə həyata keçirilir.

5.2. Aşağıdakı hallarda Şöbə Dövlət Agentliyinin sədrinə müvafiq məlumatı təqdim edir:

5.2.1. “Etik davranış qaydaları haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun və ya bu Qaydaların müddəalarının dövlət qulluqçusu tərəfindən pozulması barədə hüquqi və ya fiziki şəxslər tərəfindən şikayət və ya digər məlumatın verilməsi;

5.2.2. kütləvi informasiya vasitələrində dövlət qulluqçusu tərəfindən “Etik davranış qaydaları haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun və ya bu Qaydaların müddəalarının pozulmasına yol verilməsi barədə məlumatın dərc edilməsi.

5.3. Dövlət Agentliyinin sədrinin göstərişi əsasında qurulan komissiya dövlət qulluqçusu barəsində intizam icraatına başlayır, dövlət qulluqçusundan yazılı izahat alınır.

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

5.5. İntizam icraatını aparan komissiya 20 gün ərzində işini tamamlayır və aşağıdakı qərarlardan birini qəbul edir:

5.5.1. dövlət qulluqçusuna irad tutulması və tövsiyə verilməsi haqqında;

5.5.2. dövlət qulluqçusuna intizam tənbeh tədbiri tətbiq edilməsi haqqında;

5.5.3. intizam icraatına xitam verilməsi haqqında.

5.6. Aparılmış intizam icraatının nəticələri Dövlət Agentliyinin sədrinə təqdim edilir. “Etik davranış qaydaları haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun və ya bu Qaydaların müddələrini pozmuş dövlət qulluqçusu barədə yalnız Dövlət Agentliyinin sədri tərəfindən qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş intizam tənbeh tədbiri tətbiq edilir. Dövlət qulluğundan azad edilmə intizam tənbeh tədbiri dövlət qulluqçusuna vəzifələrinin icrası zamanı etik tələblərdə kobud və ya mütəmadi olaraq pozuntulara yol verdikdə tətbiq olunur.

5.7. Dövlət qulluqçusuna tətbiq edilən intizam tənbeh tədbirinin tətbiq edilməsi ilə bağlı sənədin surəti onun şəxsi işinin ikinci hissəsinə tikilir və həmin şəxs “Dövlət qulluğu haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən 1 il ərzində müsabiqə və müsahibəyə buraxılmır.

5.8. İntizam icraatı zamanı dövlət qulluqçusu tərəfindən yol verilən hüquq pozuntusunda cinayət tərkibinin əlamətləri aşkar edildikdə Dövlət Agentliyinin sədri bu barədə cinayət təqibi orqanına məlumat verir.

5.9. Dövlət qulluqçusuna intizam tənbeh tədbiri bu Qaydalarda nəzərdə tutulmuş əsaslar aşkar edildiyi gündən bir ay keçənədək verilir. Dövlət qulluqçusunun məzuniyyətdə, ezamiyyətdə olduğu, əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirdiyi, habelə barəsində “Dövlət qulluğu haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu çərçivəsində xidməti yoxlama, “Vətəndaşların müraciətlərinə baxılması qaydası haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu çərçivəsində xidməti araşdırma və ya cinayət işinin istintaqı aparıldığı vaxt həmin müddətə daxil edilmir. Etik davranış qaydalarının pozulduğu gündən altı ay keçdikdən sonra dövlət qulluqçusuna intizam tənbeh tədbiri verilə bilməz. Dövlət Agentliyinin maliyyə təsərrüfat fəaliyyətinin auditinin nəticələri ilə aşkar edilmiş etik davranış qaydalarının pozulması ilə bağlıdırsa, dövlət qulluqçusuna həmin pozuntular törədildiyi gündən bir il keçdikdən sonra intizam tənbehi tədbiri verilə bilməz.

5.10. İntizam tənbeh tədbirinin tətbiq edilməsi barədə əmrdən, “Dövlət qulluğu haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən onun imzalandığı gündən 7 iş günü müddətində təbəçilik qaydasında yuxarı dövlət orqanına şikayət vermək olar. Bu zaman həmin orqan tərəfindən intizam tənbeh tədbiri 10 iş günü müddətində ləğv olunur və ya qüvvədə saxlanılır.

5.11. Dövlət qulluqçuları qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada inzibati məsuliyyətə cəlb oluna bilər.

5.12. Dövlət qulluqçusu onun təqsiri üzündən dəymiş zərər üçün qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada maddi məsuliyyət daşıyır. Onun qanuna uyğun hərəkətləri nəticəsində dəymiş zərərin əvəzi tam həcmdə dövlət büdcəsinin vəsaiti hesabına ödənilir.

ETİK DAVRANIŞ KODEKSLƏRİNİN TOPLUSU

Kitab pulsuz paylanılır.

Kağız formatı 14,8x21, A5, Ofset 780 qr/m²,
Tiraj: 600

“TimePrint” mətbəəsində ofset üsulu ilə çap olunmuşdur.
Bakı, Ş.Məmmədova 208,
Tel: +994 12 563 18 02