

**Azərbaycan Respublikasının Dövlət Şəhərsalma və Arxitektura Komitəsi
aparatının, strukturuna daxil olan və olmayan tabeliyindəki qurumların
əməkdaşları üçün etik davranış Qaydaları**

1. Ümumi müddəalar

1.1. "Azərbaycan Respublikasının Dövlət Şəhərsalma və Arxitektura Komitəsi aparatının, strukturuna daxil olan və olmayan tabeliyindəki qurumların əməkdaşları üçün etik davranış Qaydaları" (bundan sonra – Qaydalar) "Dövlət qulluqçularının etik davranış qaydaları haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 21.2.8-ci maddəsinə əsasən hazırlanmışdır və Azərbaycan Respublikasının Dövlət Şəhərsalma və Arxitektura Komitəsi aparatı, strukturuna daxil olan və olmayan tabeliyindəki qurumların əməkdaşlarının qulluq etikasını və xidməti davranış normalarını, prinsiplərini və onlara əməl edilməsi ilə bağlı münasibətləri müəyyən edir.

1.2. Əməkdaşlar 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 borcludurlar.

1.3. Bu Qaydaların tətbiq edilməsinin əsas məqsədi Komitənin və onun əməkdaşlarının işgüzar nüfuzunun artırılması, Komitəyə və onun əməkdaşlarına ictimai etimadın yüksəldilməsi, onların fəaliyyətində səmərəliliyin və şəffaflığın artırılması, Komitədə korrupsiya hallarının və əməkdaşların fəaliyyətində maraqların toqquşmasının qarşısının alınması, əməkdaşlar tərəfindən etik davranış qaydalarına əməl olunmasının təmin edilməsi, əməkdaşlardan gözlənilən davranış barədə vətəndaşların məlumatlandırılması, Komitənin və əməkdaşlarının fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinə vətəndaşların təsiri imkanlarının genişləndirilməsindən ibarətdir.

2. Əməkdaşın etik davranış prinsipləri

Komitə əməkdaşları əmək fəaliyyətində aşağıdakı etik davranış prinsiplərini gözləməli və tələblərə ciddi şəkildə əməl etməlidir:

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

2.1.1. bu prinsip əməkdaşların fəaliyyətinin əsas məqsədi olmalıdır;

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

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

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

2.2. Qanunçuluq – əməkdaş vəzifə funksiyalarının icrası zamanı Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının, Azərbaycan Respublikası qanunlarının, habelə digər normativ hüquqi və normativ xarakterli aktların, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrin tələblərinə əməl etməyə borcludurlar.

2.3. Vicdanlı davranış – əməkdaş insanların, cəmiyyət və dövlətin maraqları naminə öz xidməti vəzifələri səmərəli və layiqincə yerinə yetirməlidir. Əməkdaş bütün hallarda hər bir şəxs üçün vicdanlılıq nümunəsi olmalıdır.

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

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

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

2.4.3. əməkdaş açıq çıxışlarla bağlı bu Qaydanın 8-ci maddəsi ilə müəyyən olunmuş tələblərə əməl etməlidir.

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

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

2.7. **İctimai etimad** – Komitənin və əməkdaşlarının nüfuzunun möhkəmləndirilməsi, Komitənin əməkdaşlarının adının, şərəf və ləyaqətinin uca tutulması:

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

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

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

2.8.1. əməkdaş peşəkarlığını fasiləsiz olaraq artırmalıdır;

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

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

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

3. Korrupsiya hallarının və maraqların toqquşmasının qarşısının alınması üzrə əməkdaşın davranışı

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

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

istisna edən tədbirlər görməlidir.

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

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

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

3.6. Tərəflərdən biri Komitə olan əqdlərdə əməkdaş digər tərəf ola bilməz.

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Əməkdaşların xidməti davranışı

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

4.2. Əməkdaş:

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

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

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

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

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

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

4.2.7. xidməti fəaliyyəti ilə bağlı əldə etdiyi məlumatların konfidensiallığını təmin etməlidir.

5. Rəhbər vəzifə tutan əməkdaşların xidməti davranışına

dair əlavə tələblər

5.1. Rəhbər şəxs:

5.1.1. öz davranışı ilə tabeliyində olan əməkdaşlara nümunə olmalıdır;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Hədiyyələr və digər imtiyazlar

6.1. "Korrupsiyaya qarşı mübarizə haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq, qonaqpərvərliklə əlaqədar dəyərinin ümumi məbləği bir il ərzində 55 manatdan yuxarı olmayan hədiyyələrin təqdim olunması ilə bağlı hal istisna olmaqla, əməkdaş xidməti vəzifələrinin qərəzsiz icrasına təsir edə bilən və ya bu cür təsir təəssürat 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.

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

7. Digər sahələrdə fəaliyyət

7.1. Əməkdaş elmi və yaradıcılıq fəaliyyətilə, habelə çalışdığı qurumun rəhbərinin icazəsi ilə ödənişli pedaqoji fəaliyyətlə məşğul ola bilər.

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

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

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

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

8. İctimaiyyətlə qarşılıqlı əlaqə

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

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

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

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

9. Məhkəmələrdə və sorğular zamanı ifadə vermə

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

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

10. Etik davranış qaydalarının həyata keçirilməsinin təmin olunması

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

10.2. Etik davranış qaydalarının tətbiqi, etik davranış qaydalarına əməl olunmasına nəzarət, bu sahədə maarifləndirmə və mübahisələrin həllinə məsul olan etik müvəkkil vəzifəsi təsis edilir. Dövlət Şəhərsalma və Arxitektura Komitəsinin sədri (bundan sonra – Sədr) tərəfindən etik məsələlər üzrə məsul şəxs (etik müvəkkil) təyin olunur.

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

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

10.3.2. İnsan resursları və daxili nəzarət məsələləri üzrə səlahiyyətli olan müvafiq struktur bölmələr arasında etik davranışa nəzarət sahəsində qarşılıqlı əməkdaşlığın aparılması;

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

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

10.3.5. etik davranış qaydalarını pozmuş əməkdaşın intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi üzrə Komitə və ya tabe təşkilatlarda məsələ qaldırılması.

10.4. Sədrin göstərişi əsasında daxili nəzarət məsələləri üzrə səlahiyyətli olan müvafiq struktur bölmə, həmçinin tabeliyindəki qurumlarda səlahiyyətli olan vəzifəli şəxs əməkdaş barəsində intizam icraatına başlaya bilər.

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

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

10.7. İntizam icraatını aparan şəxs barəsində hüquqi və ya fiziki şəxslər tərəfindən şikayət və ya digər məlumat daxil olan, eləcə də kütləvi informasiya vasitələrində tərəfindən bu Qaydanın müddəalarının pozulması və maraqların toqquşmasına yol verilməsi barədə

məlumat dərc edilmiş əməkdaşı araşdırmaya cəlb edir. İntizam icraatı zamanı iş yerində olmayan əməkdaş barədə aparılan araşdırmanın müddəti həmin şəxs işə çıxanadək dayandırılır.

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

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

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

10.11. Vəzifəli şəxs intizam icraatını apararkən səlahiyyətləri çərçivəsində işin düzgün həlli üçün əhəmiyyət kəsb edən bütün faktiki halları hərtərəfli, tam və obyektiv araşdırmağa borcludur. Təqdim olunmuş sübutlar yetərli olmadıqda, intizam icraatını aparən vəzifəli şəxs öz təşəbbüsü ilə əlavə sübutlar toplamağa borcludur. İşin nəticəsində marağı olan vəzifəli şəxs şikayətin araşdırılmasında iştirak edə bilməz.

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

10.13. Barəsində intizam icraatı aparılan əməkdaşın aşağıdakı hüquqları vardır:

10.13.1. işin materialları ilə tanış olmaq;

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

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

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

10.13.5. intizam icraatının nəticəsi barədə yazılı məlumat almaq;

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

10.14. Aparılmış intizam icraatının nəticələri Sədrə, həmçinin tabe təşkilatlarda səlahiyyətli olan vəzifəli şəxsə təqdim edilir. Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinin, dövlət

qulluqçularına münasibətdə isə əlavə olaraq “Dövlət qulluğu haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununun, “Dövlət qulluqçularının etik davranış qaydaları haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununun və bu Qaydaların müddəalarını pozmuş əməkdaş barədə Sədr, tabe təşkilatlarda səlahiyyətli olan vəzifəli şəxs tərəfindən qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada intizam tənbeh tədbiri tətbiq edilir.

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