

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI FÖVQƏLADƏ HALLAR NAZİRLİYİNİN

QƏRARI

№20/01-016

Bakı şəhəri

23 dekabr 2024-cü il

“Azərbaycan Respublikasının fəvqəladə hallar orqanları işçilərinin etik davranış Qaydaları”nın təsdiq edilməsi barədə

“Dövlət qulluqçularının etik davranış qaydaları haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun tətbiq edilməsi barədə” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2007-ci il 16 avqust tarixli 614 nömrəli Fərmanının 2-ci hissəsinin icrası məqsədilə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2006-cı il 19 aprel tarixli 394 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının Fəvqəladə Hallar Nazirliyi haqqında Əsasnamə”nin 8.2.1-ci və 10.10.4-cü yarımbəndlərini rəhbər tutaraq

qərara alıram:

- “Azərbaycan Respublikası fəvqəladə hallar orqanları işçilərinin etik davranış Qaydaları” təsdiq edilsin (əlavə olunur).
- Hüquq idarəsi (Rəşadət Cəbrayilov) qərarın 3 gün müddətində Azərbaycan Respublikasının Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edilməsi üçün Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyinə təqdim olunmasını təmin etsin.
- Sənədlərlə və vətəndaşların müraciətləri ilə iş idarəsi (Nailə Mürsəliyeva) qərarın surətinin Nazirliyin Aparatının aidiyyəti struktur bölmələrinə, sistemində daxil olan qurumlarına və Akademiyasına göndərilməsini təmin etsin.
- İctimaiyyətlə əlaqə idarəsi (Səbuhi Ağayev) bu qərarın Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildikdən (Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2023-cü il 6 oktyabr tarixli 2328 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “İcra hakimiyyəti orqanlarının normativ hüquqi aktlarının layihələrinin hazırlanması, razılaşdırılması, qəbul edilməsi və dərc edilməsi qaydası haqqında Əsasnamə”nin 5.5-ci bəndi nəzərə alınmaqla) sonra 72 saat müddətində Azərbaycan Dövlət İnformasiya Agentliyinin (AZƏRTAC) informasiya ehtiyatında, eləcə də qüvvəyə mindiyi gündən Azərbaycan Respublikası Fəvqəladə Hallar Nazirliyinin internet informasiya ehtiyatında yerləşdirilməsi üçün zəruri tədbirlərin görülməsini təmin etsin.
- Təsdiq edilmiş Qaydalar Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarixdən qüvvəyə minir.

Nazir
general-polkovnik

Kəmaləddin Heydərov

*Azərbaycan Respublikası
Fövqəladə Hallar Nazirliyinin
"23_"dekabr 2024-cü il
Tarixli 20/01-016 nömrəli
Qərarı ilə təsdiq edilmişdir.*

Azərbaycan Respublikasının fövqəladə hallar orqanları işçilərinin etik davranış

Q A Y D A L A R I

1. Ümumi müddəalar

1.1. Fövqəladə hallar orqanları işçilərinin etik davranış qaydaları (bundan sonra - Qaydalar) fövqəladə hallar orqanlarında çalışan işçilər (bundan sonra - işçi) üçün etik davranış qaydalarını, prinsiplərini və onlara əməl edilməsi ilə bağlı hüquqi mexanizmləri müəyyən edir.

1.2. Bu Qaydalar Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına, "Fövqəladə hallar orqanlarında xidmətkeçmə haqqında", "Dövlət qulluqçularının etik davranış qaydaları haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunlarına, həmçinin, korrupsiyaya qarşı mübarizə haqqında qanunvericiliyə uyğun olaraq hazırlanmışdır.

1.3. Bu Qaydaların əsas məqsədi fövqəladə hallar orqanlarının və fövqəladə hallar orqanlarında qulluğun nüfuzunun artırılması, vətəndaşların fövqəladə hallar orqanlarına və fövqəladə hallar orqanları işçilərinə etimadının yüksəldilməsi, fəaliyyətdə səmərəliliyin və şəffaflığın artırılması, korrupsiyanın və maraqların toqquşmasının qarşısının alınması, işçilər tərəfindən etik davranış qaydalarına əməl olunmasının təmin edilməsi, işçilərdən gözlənilən davranış barədə vətəndaşların məlumatlandırılması və fəaliyyətin qiymətləndirilməsinə vətəndaşların təsiri imkanlarının genişləndirilməsidir.

1.4. Bu Qaydalar fövqəladə hallar orqanlarında xüsusi rütbələr nəzərdə tutulan vəzifələrdə xidmət, habelə dövlət qulluğu vəzifələrində qulluq keçən və dövlət qulluqçusu olmayan mülki işçilərə şamil edilir.

1.5. İşçi öz fəaliyyətində qanunun aliliyini, insan hüquqlarını, demokratik prinsipləri və yüksək etik davranış qaydalarını rəhbər tutaraq bu Qaydaların tələblərinə əməl etməyə borcludur.

2. İşçilərin etik davranış prinsipləri

2.1. Qanunçuluq prinsipi:

2.1.1. işçi vəzifələrinin icrası zamanı Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrin, Azərbaycan Respublikasının qanunlarının və digər normativ hüquqi və normativ xarakterli aktların tələblərinə ciddi əməl etməlidir.

2.2. Vicdanlı davranış prinsipi:

2.2.1. işçi şəxsin, cəmiyyətin və dövlətin maraqları naminə öz xidməti vəzifələrini səmərəli yerinə yetirməyə borcludur;

2.2.2. işçi bütün hallarda hər bir şəxs üçün vicdanlılıq nümunəsi olmalıdır.

2.3. Peşəkarlıq və fərdi məsuliyyətin artırılması prinsipi:

2.3.1. işçi qulluq borcunun məsuliyyətini dərindən dərk etməli və öz fəaliyyətini Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən olunmuş səlahiyyətlər çərçivəsində və peşəkarlıq səviyyəsində yerinə yetirməyə borcludur;

2.3.2. işçi etik davranışı və öz peşəkar fəaliyyəti ilə hüquqi və fiziki şəxslərin fəvqəladə hallar orqanlarına inamını artırmalı və möhkəmləndirməlidir.

2.4. Loyallıq prinsipi:

2.4.1. işçi onun xidməti vəzifəsinə aid olmadığı hallarda, fəvqəladə hallar və digər dövlət orqanlarının, onların rəhbərlərinin fəaliyyəti ilə əlaqədar (qanunsuz fəaliyyət istisna olmaqla) tənqidi ictimai mülahizələrdən, çıxışlardan və onların fəaliyyətinə ictimai qiymət verilməsindən çəkinməlidir;

2.4.2. bu Qaydalar işçinin elmi-pedaqoji fəaliyyəti ilə bağlı çıxışlarına və ya elmi yazılarına şamil olunmur;

2.4.3. işçi hər bir şəraitdə şərəf və ləyaqətini qorumalı, andına sadıq olmalı, xidmət (qulluq) keçmə ilə bağlı vəzifələrinin icrası ilə bir araya sığmayan və onun adına xələl gətirə biləcək, habelə, fəvqəladə hallar orqanlarının nüfuzunu aşağı sala biləcək hərəkətlərə yol verməməli, etik normaların pozuntusu təsiri bağışlayan hərəkətlərdən çəkinməlidir.

2.5. İctimai etimad prinsipi:

2.5.1. işçi Azərbaycan Respublikasının, fəvqəladə hallar orqanlarının və bu orqanlarda qulluğun nüfuzunu möhkəmləndirməyə, öz adını, şərəf və ləyaqətini uca tutmağa borcludur;

2.5.2. işçi etik davranış qaydalarının onun tərəfindən pozulması nəticələrini aradan qaldırmalı və ictimai etimadın bərpası üçün tədbirlər görməlidir;

2.5.3. işçi fəvqəladə hallar orqanlarının və onların vəzifəli şəxslərinin fəaliyyəti barədə ictimaiyyəti məlumatlandıran media subyektlərin nümayəndələrinin qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada doğru (dürüst) məlumatlar almasına köməklik göstərməlidir.

2.6. İnsanların hüquq, azadlıq və qanuni maraqlarına, şərəf və ləyaqətinə və işgüzar nüfuzuna hörmət prinsipi:

2.6.1. işçinin fəaliyyəti insanların hüquq, azadlıq və qanuni maraqlarının təmin olunmasına (qorunmasına və müdafiəsinə) xidmət etməlidir;

2.6.2. işçi 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;

2.6.3. qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla, işçi xidməti vəzifələrinin icrası ilə bağlı fiziki şəxslərin, habelə digər işçilərin şəxsi həyatı, şərəf və ləyaqəti barədə ona məlum olmuş məlumatların konfidensiallığını təmin etməlidir;

2.6.4. işçi hüquqi şəxslərin işgüzar nüfuzuna hörmətlə yanaşmalı və onların işgüzar nüfuzunu ləkələyə biləcək hərəkətlərə (və ya hərəkətsizliyə) yol verməməlidir.

2.7. Mədəni davranış prinsipi:

2.7.1. işçi bütün şəxslərlə, o cümlədən birbaşa və yuxarı rəhbəri, həmkarları və ya tabeliyində olan şəxslərlə davranışında nəzakətli, xeyirxah, diqqətli, təmkinli və səbrli olmalıdır;

2.7.2. işçi peşə fəaliyyəti ilə əlaqədar iradları, tənqidi fikirləri qəbul etməli, qiymətləndirməli və onlardan düzgün nəticə çıxarmalıdır;

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

2.8. Qərəzsizlik prinsipi:

2.8.1. işçi 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;

2.8.2. işçi xidməti vəzifələrinin yerinə yeritilməsi zamanı siyasi bitərəfliyə əməl etməyə borcludur;

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

3. İşçilərin xidməti davranışı

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

3.2. İşçinin xidməti davranışı bu Qaydalara və digər normativ hüquqi və normativ xarakterli aktlara uyğun olaraq tənzimlənir.

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

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

3.5. İşçi 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, işçi onların qanuna, yaxud digər normativ hüquqi akta zidd olmasına inanmaqda davam edərsə, o, həmin əmr, sərəncam və ya tapşırığın yerinə yetirilməsindən imtina edə bilər.

3.6. Qanuni göstərişlərin yerinə yetirilməməsi intizam məsuliyyətinə səbəb olur.

3.7. İşçi öz xidməti (qulluq) vəzifələrindən kənar, habelə başqa işçilərin səlahiyyətlərinə aid məsələlərə müdaxilə etməməli, onların icraatında olan sənəd və materialların həllinə təsir etməyə cəhd etməməli, maraq göstərməməlidir.

3.8. İşçi subordinasiya məsələlərinə riayət etməli, şikayət halları istisna olmaqla, yuxarı rəhbərinə yalnız birbaşa rəhbəri vasitəsilə müraciət etməlidir.

3.9. İşçi xidməti (qulluq) vəzifəsi ilə bağlı tədbirlərdə iştirakı barədə əvvəlcədən bilavasitə rəhbərini məlumatlandırmalıdır.

3.10. İşçi 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.

3.11. İşçiyə 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.

3.12. İşçi istifadəsindəki xüsusi vasitələrin, həmçinin, xidməti vəsiqəsinin saxlanması və gəzdirilməsində məsuliyyətli olmalıdır.

3.13. İşçi xidmət (qulluq) etdiyi fəvqəladə hallar orqanının sərəncamında olan məlumatların qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada əldə olunması və yayılması mümkünlüyünü təmin etməli, habelə xidməti informasiyanın təqdim edilməsi qaydalarına əməl etməlidir.

3.14. İşçi xidməti fəaliyyəti zamanı əldə etdiyi məlumatları şəxsi maraqları üçün istifadə edə bilməz.

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

4. İşçilərin korrupsiyaya qarşı davranışı

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

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

4.3. Qanunvericiliklə müəyyən olunmuş hallar istisna olmaqla, işçi göstərdiyi xidmətə (xidmətlərə) görə hər hansı haqq və ya qanunvericilikdə nəzərdə tutulan məbləğdən artıq haqq tələb edə bilməz.

4.4. İşçiyə qanunsuz maddi və qeyri-maddi nemətlər, imtiyazlar və ya güzəştlər təklif olunduğu hallarda, işçi onlardan imtina etməlidir. Maddi və qeyri-maddi nemətlər, imtiyazlar və ya güzəştlər işçiyə ondan asılı olmayan səbəblərdən verilsə, o, bu barədə birbaşa rəhbərinə məlumat verməli və maddi və qeyri-maddi nemətlər, imtiyazlar və ya güzəştlər onun işlədiyi fəvqəladə hallar orqanına akt üzrə təhvil verilməlidir. Tərəflərdən biri fəvqəladə hallar orqanı olan əqdlərdə işçi digər tərəf ola bilməz.

4.5. İşçi 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" Azərbaycan Respublikasının Qanununda nəzərdə tutulmuş məbləğdən yuxarı olmayan hədiyyələrin təqdim olunduğu hallara şamil edilmir. İşçi hədiyyənin qəbul edilməsi və ya qonaqpərvərlikdən istifadə ilə bağlı qərara gələ bilmədiyi hallarda bu məsələ barədə birbaşa rəhbərinin rəyini öyrənməlidir.

5. Maraqlar toqquşmasının qarşısının alınması

5.1. İşçi xidmət (qulluq) etdiyi dövrdə maraqların toqquşmasına yol verməməlidir və qanunsuz olaraq öz vəzifə səlahiyyətlərindən şəxsi maraqları üçün istifadə etməməlidir.

5.2. İşçi xidməti (qulluq) vəzifələri ilə onun şəxsi maraqları arasında ziddiyyət yarana biləcəyi hallarda, o, qanunvericiliyə müvafiq olaraq fəvqəladə hallar orqanlarına xidmətə (qulluğa) qəbul olunduqda, habelə bundan sonrakı dövrdə həmin maraqların xarakteri barədə fəvqəladə hallar orqanının rəhbərinə məlumat verməyə borcludur.

5.3. İşçi başqa vəzifəyə keçmə ilə əlaqədar təkliflərin maraqların toqquşmasına səbəb ola biləcəyi hallarda, bu barədə fəvqəladə hallar orqanının rəhbərinə məlumat verməlidir.

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

5.5. Fəvqəladə hallar orqanlarında xidmətinə (qulluğuna) xitam verildikdən sonra işçi qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddət ərzində əvvəllər fəaliyyətinə nəzarət etdiyi Nazirliyin aparatının struktur bölmələrində və Nazirliyin strukturuna daxil olan qurumlarda işə qəbul edilə bilməz.

5.6. İşçi maraqların toqquşmasının qarşısının alınması üçün qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər tədbirlər görməlidir.

5.7. İşçi xidmətə (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.

6. İşçilərin xidmətdənkənar davranışı

6.1. İşçi şəxsi həyatında ümumqəbul olunmuş milli əxlaq, ictimai davranış normalarına əməl etməlidir.

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

6.3. İşçi öz ailə üzvlərinin, habelə sosial və digər münasibətlərin onun xidməti fəaliyyətinə nüfuz etməsinə yol verməməlidir.

6.4. İşçi vəzifəsindən və qulluq mövqeyindən şəxsi məqsədlər üçün istifadə etməməli, xidməti zərurət olmadıqda fəvqəladə hallar orqanlarının işçisi olduğunu qabartmamalı, xidməti vəsiqəsini təqdim etməməlidir.

6.5. İşçi 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. İşçi pedaqoji fəaliyyətlə işlədiyi fəvqəladə hallar orqanı rəhbərinin icazəsi ilə məşğul ola bilər, elmi və yaradıcılıq fəaliyyəti ilə məşğul olması barədə işlədiyi fəvqəladə hallar orqanının rəhbərini əvvəlcədən məlumatlandırılmalıdır.

6.6. Qanunvericilikdə başqa hal nəzərdə tutulmayıbsa və bu, işçilərin funksiyalarının icrası ilə bir araya sığmayan deyilsə, işçi ictimai birliyə üzv olmaq hüququna malikdir.

6.7. İşçinin ictimai fəaliyyəti və ya ictimai birliyə mənsubiyyəti onun xidməti vəzifələrini qərəzsiz və obyektiv yerinə yetirdiyinə ictimai şübhə doğurmamalıdır.

6.8. İşçi qulluq mövqeyindən istifadə edərək digər işçiləri ictimai birliklərin və dini təşkilatların fəaliyyətində iştiraka təhrik etməməlidir.

6.9. İşçiyə fəvqəladə hallar orqanlarında ictimai birliklərin (həmkarlar ittifaqları istisna olmaqla) və ya dini təşkilatların struktur bölmələrini yaratmaq, yaxud yaradılmasına yardım etmək qadağandır.

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

7. Etik davranış qaydalarının həyata keçirilməsinin təmin olunması

7.1. İşçi 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. Bu Qaydalara əməl olunmasına nəzarət fəvqəladə hallar orqanının daxili təhlükəsizliyi və daxili nəzarəti həyata keçirən struktur bölməsi tərəfindən həyata keçirilir, habelə, fəvqəladə hallar orqanlarında azı 5 (beş) il rəhbər vəzifələrdə xidmət (qulluq) keçən və yüksək mənəvi keyfiyyətlərə malik şəxs bu Qaydaların tətbiqi, bu sahədə maarifləndirmə və mübahisələrin həlli məsələlərinə məsul olan etik davranış üzrə müvəkkil (bundan sonra - etik davranış üzrə müvəkkil) təyin edilir.

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

7.3.1. işçilərin xidməti davranışlarının bu Qaydalarla müəyyən olunan etik davranış qaydalarına uyğunluğuna nəzarət və onun təhlili aparılmalıdır;

7.3.2. işçilər arasında onların tutduqları vəzifələrə uyğun olaraq vəzifə bölgüsü aparılmalıdır;

7.3.3. işçilər hüquqa və hamılıqla qəbul edilmiş etik normalara zidd olan hərəkət etməyə və qərarlar qəbul etməyə sövq edilməməlidir;

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

7.3.5. işçilərə etik davranış qaydaları izah edilməli və müraciət olunduğu təqdirdə etik davranış qaydalarına əməl olunmasına dair onlara tövsiyələr verilməlidir;

7.3.6. etik davranış qaydalarını pozan işçilərin intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi üçün tədbirlər görülməlidir;

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

7.3.8. etik davranış qaydalarının pozulması halları ilə bağlı həyata keçirilmiş tədbirlər barədə maraqlı tərəflər məlumatlandırılmalıdır, etik davranış qaydalarının pozulmasının nəticələrinin aradan qaldırılması, habelə fəvqəladə hallar orqanına ictimai etimadın artırılması üçün tədbirlər görülməlidir;

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

7.4. Etik davranış üzrə müvəkkil:

7.4.1. bu Qaydalarla müəyyən edilmiş etik davranış qaydalarına əməl olunması vəziyyətini öyrənir, etik davranış qaydalarının pozulmasına şərait yaradan halları təhlil edir və onların aradan qaldırılması ilə bağlı Azərbaycan Respublikası fəvqəladə hallar nazirinə (bundan sonra – Nazir) təkliflər və tövsiyələr verir;

7.4.2. işçilərdən və digər şəxslərdən etik davranış qaydalarının pozulması ilə bağlı daxil olan müraciətlərə baxır;

7.4.3. daxil olan müraciətlərdən irəli gələn məsələlərin həlli üzrə Nazirə təkliflər, tövsiyələr və təqdimatlar verir;

7.4.4. işçilərin etik davranış qaydaları ilə bağlı maarifləndirilməsi üçün tədbirlər görür, o cümlədən, etik davranış qaydalarının tətbiqi ilə bağlı təlim proqramlarını hazırlayır və təlimlərin təşkilində iştirak edir;

7.4.5. etik davranış qaydalarının pozulmasının qarşısının alınması istiqamətində profilaktik tədbirlər görür, etik davranış qaydalarının pozulması faktları üzrə Nazirə məlumat verir;

7.4.6. işçilərin etik davranış qaydaları ilə bağlı normativ hüquqi bazanın təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər verir.

7.5. Etik davranış qaydalarının pozulması işçinin intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi üçün əsasdır.

7.6. İşçinin intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi qanunla nəzərdə tutulmuş qaydada və müddətdə həyata keçirilir.

7.7. Bu Qaydaların müddələrinin işçi tərəfindən pozulması və ya maraqların toqquşmasına yol verilməsi barədə şikayət və ya digər məlumat daxil olduqda (və ya əldə edildikdə), bu Qaydaların müddələrinin işçilər tərəfindən pozulması etik davranış üzrə müvəkkil tərəfindən müəyyən edildikdə və yaxud bu barədə məlumat mediada dərc edildikdə (yayımlandıqda) xidməti yoxlama (intizam icraatı) başlanıla bilər.

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

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