Azərbaycan Respublikası Dövlət Qulluğu Məcəlləsinin təsdiq edilməsi, qüvvəyə minməsi və bununla bağlı hüquqi tənzimləmə haqqında

Azərbaycan Respublikasının Qanunu

Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisi Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 94-cü maddəsinin I hissəsinin 19-cu bəndini rəhbər tutaraq **qərara alır:**

Maddə 1. Azərbaycan Respublikasının Dövlət Qulluğu Məcəlləsi təsdiq edilsin.

Maddə 2. Azərbaycan Respublikasının Dövlət Qulluğu Məcəlləsi qüvvəyə mindiyi gündən aşağıdakı qanunlar ləğv edilir:

2.1. “Dövlət qulluğu haqqında” Azərbaycan Respublikasının 2000-ci il 21 iyul tarixli 926-IQ nömrəli Qanunu (Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 1999, № 4, maddə 213 (Cild I); 2024, № 5 (I kitab), maddə 489, №7, maddə 748, № 8, maddə 934; 2025, № 2, maddə 96, № 6, maddə 539, № 7, maddə 606, № 12 (I kitab), maddə 1123; 2026, № 1, maddə 15, № 3, maddə 210; № 6, maddə 495; № 7 (I kitab), maddə 608; №8, maddə 773);

2.2. “Dövlət qulluqçularının ayrı-ayrı kateqoriyaları üçün qısaldılmış iş vaxtı haqqında” Azərbaycan Respublikasının 2001-ci il 22 iyun tarixli 156-IIQ nömrəli Qanunu (Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2001, № 9, maddə 575 (Cild I); 2025, № 4 (I kitab), maddə 322);

2.3. “Azərbaycan Respublikasının Dövlət Qulluğunu İdarəetmə Şurası haqqında” Əsasnamənin təsdiq edilməsi barədə” Azərbaycan Respublikasının 2002-ci il 29 mart tarixli 283-IIQ nömrəli Qanunu (Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2002, № 5, maddə 217 (Cild I); 2024, № 7, maddə 749, № 12 (II kitab), maddə 1337);

2.4. “Dövlət qulluqçularının vəzifə maaşlarına yerli əmsalların müəyyən edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikasının 2002-ci il 31 may tarixli 335-IIQ nömrəli Qanunu (Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2002, № 7, maddə 387 (Cild I);

2.5. “Qulluq şəraiti həyat və sağlamlıq üçün təhlükəli olan, yaxud xüsusilə ağır olan dövlət orqanlarında dövlət qulluqçularının vəzifə maaşları üçün artıq əmsalın müəyyən edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikasının 2003-cü il 5 dekabr tarixli 537-IIQ nömrəli Qanunu (Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2003, № 1, maddə 5 (Cild I);

2.6. “Dövlət qulluqçularının etik davranış qaydaları haqqında” Azərbaycan Respublikasının 2007-ci il 31 may tarixli 352-IIIQ nömrəli Qanunu (Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2007, № 8, maddə 750 (Cild I); 2026, № 6, maddə 492).

Maddə 3. Azərbaycan Respublikasının digər normativ hüquqi aktları Azərbaycan Respublikasının Dövlət Qulluğu Məcəlləsinə uyğunlaşdırılanadək həmin Məcəlləyə zidd olmayan hissədə tətbiq edilir.

Maddə 4. Azərbaycan Respublikasının Dövlət Qulluğu Məcəlləsi qüvvəyə mindiyi günədək qüvvədə olmuş "Dövlət qulluğu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən inzibati və yardımçı vəzifələrin təsnifat toplusuna uyğun olaraq inzibati vəzifə üzrə test imtahanından keçdiyini təsdiq edən və etibarlılıq müddəti başa çatmamış "Dövlət qulluğu sertifikatı"na malik olan şəxslər həmin sertifikatın qüvvədə olma müddəti ərzində bu Məcəlləyə uyğun olaraq müsahibələrdə iştirak etmək hüququna malikdirlər.

İlham Əliyev
Azərbaycan Respublikasının Prezidenti

Bakı şəhəri, 16 oktyabr 2026-cı il

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ DÖVLƏT QULLUĞU MƏCƏLLƏSİ

*(*Bu Məcəllə Azərbaycan Respublikasının 2026-cı il 16 oktyabr tarixli 490-VIIQ nömrəli Qanunu ilə təsdiq edilmişdir*)*

M Ü N D Ə R İ C A T

ÜMUMİ HİSSƏ

I Bölmə
ÜMUMİ NORMALAR

FƏSİL 1. Əsas müddəalar
FƏSİL 2. Dövlət qulluğunun idarə edilməsi

II Bölmə
DÖVLƏT ORQANI, DÖVLƏT QULLUĞU VƏZİFƏSİ, DÖVLƏT QULLUQÇUSU, QULLUQ STAJI VƏ İXTİSAS DƏRƏCƏSİ

FƏSİL 3. Dövlət orqanlarının və dövlət qulluğu vəzifələrinin təsnifatı
FƏSİL 4. Dövlət qulluqçusunun statusu
FƏSİL 5. Dövlət qulluqçusunun qulluq stajı və ixtisas dərəcəsi

XÜSUSİ HİSSƏ

III Bölmə
DÖVLƏT QULLUĞU KEÇMƏ

FƏSİL 6. Dövlət qulluğu vəzifələrinin tutulması
FƏSİL 7. Dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi
FƏSİL 8. Dövlət qulluqçusunun həvəsləndirilməsi və məsuliyyəti
FƏSİL 9. Dövlət qulluğuna xitam verilməsi
FƏSİL 10. Dövlət qulluğunda ehtiyat kadrlar, dövlət qulluqçularının reyestri, şəxsi işi və xidməti vəsiqəsi

IV Bölmə
DÖVLƏT QULLUQÇULARI ÜÇÜN TƏMİNATLAR

FƏSİL 11. Dövlət qulluqçularının qulluq şəraiti və əməyinin ödənilməsi sistemi
FƏSİL 12. Dövlət qulluqçusunun əlavə təhsili

V Bölmə
DÖVLƏT QULLUQÇULARININ ETİK DAVRANIŞ QAYDALARI, ONLARIN HƏYATA KEÇİRİLMƏSİNİN TƏMİN OLUNMASI, MƏSULİYYƏT VƏ DÖVLƏT QULLUĞU KEÇMƏNİN DİGƏR MƏSƏLƏLƏRİ

FƏSİL 13. Etik davranış qaydaları
FƏSİL 14. Etik davranış qaydalarının həyata keçirilməsinin təmin olunması
FƏSİL 15. Yekun müddəalar

Bu Məcəllə Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 94-cü maddəsinin I hissəsinin 19-cu bəndinə uyğun olaraq dövlət qulluğunun hüquqi, təşkilati və maliyyə-iqtisadi əsaslarını müəyyən edir.

ÜMUMİ HİSSƏ

I Bölmə
ÜMUMİ NORMALAR

1-ci fəsil
ƏSAS MÜDDƏALAR

Maddə 1. Əsas anlayışlar

1.1. Bu Məcəllədə istifadə olunan əsas anlayışlar aşağıdakı mənaları ifadə edir:

1.1.1. **analoji vəzifə** – eyni təsnifata daxil olan, tutulması üçün təhsilə və təcrübəyə dair tələbləri eyni, digər tələbləri uyğun olan vəzifə;

1.1.2. **aşağı vəzifə** – dövlət qulluqçusunun tutduğu vəzifənin təsnifatından aşağı təsnifatdan olan və yaxud eyni təsnifata daxil olan vəzifə maaşı aşağı olan vəzifə;

1.1.3. **bilavasitə rəhbər** – vəzifə təlimatına uyğun olaraq dövlət qulluqçusunun birbaşa tabe olduğu vəzifəli şəxs;

1.1.4. **dövlət qulluqçusu** – bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş qaydada dövlət qulluğu vəzifəsinə təyin edilən, bu Məcəllənin 1.1.12-ci maddəsində göstərilən mənbələrdən dövlət məvacibi alan, mülki və ya xüsusi növ dövlət qulluğu vəzifəsi üzrə xidməti fəaliyyəti həyata keçirən Azərbaycan Respublikasının vətəndaşı;

1.1.5. **dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi** – dövlət qulluqçusunun fəaliyyətinə nəzarətin həyata keçirilməsi, onun potensial imkanlarının aşkara çıxarılması və həmin imkanlardan səmərəli istifadə edilməsi, dövlət qulluqçusunun dövlət məvacibinin məbləğinin müəyyənləşdirilməsi, səriştələrini artırmağa stimullaşdırılması və onun əlavə təhsilə ehtiyacının, habelə tutduğu vəzifəyə uyğun olub-olmadığının müəyyənləşdirilməsi məqsədilə hər təqvim ilinin sonunda fəaliyyətinin yoxlanılması;

1.1.6. **dövlət qulluğu** – dövlətin məqsəd və funksiyalarının həyata keçirilməsi sahəsində dövlət qulluqçularının xidməti fəaliyyəti;

1.1.7. **dövlət qulluğu vəzifəsi** – dövlət orqanının məqsəd və funksiyalarının həyata keçirilməsi məqsədilə Azərbaycan Respublikasının qanunları və müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqanın (qurumun) aktları ilə təsis edilən

və həmin dövlət orqanının strukturuna əsasən ştat cədvəlində müəyyən edilən mülki və xüsusi növ dövlət qulluğunda olan ştat vahidi;

1.1.8. **dövlət qulluğunun inzibati vəzifəsi** – dövlət orqanının fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq həmin orqanın səlahiyyətlərini bilavasitə həyata keçirən, dövlət orqanının strukturuna əsasən ştat cədvəlində müəyyən edilən ştat vahidi;

1.1.9. **dövlət qulluğu sistemi** – mülki növ dövlət qulluğu və xüsusi növ dövlət qulluğunun məcmusu;

1.1.10. **dövlət qulluğunun yardımçı vəzifəsi** – dövlət orqanlarının strukturuna daxil olan qurumların fəaliyyət göstərməsi ilə bağlı texniki təminatı həyata keçirən, dövlət orqanının strukturuna əsasən ştat cədvəlində müəyyən edilən ştat vahidi;

1.1.11. **dövlət məvacibi** – dövlət qulluqçusuna pul formasında nağdsız qaydada ödənilən aylıq haqq;

1.1.12. **dövlət orqanı** – Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası və Azərbaycan Respublikasının qanunları ilə müəyyən edilmiş hüdudlarda dövlətin məqsədini və funksiyalarını həyata keçirən, Azərbaycan Respublikasının dövlət büdcəsindən, Naxçıvan Muxtar Respublikasının büdcəsindən və qanunla müəyyən edilən hallarda əlavə olaraq büdcədənkənar vəsaitlər hesabına maliyyələşdirilən, Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına və Azərbaycan Respublikasının qanunlarına uyğun olaraq yaradılan və bu Məcəllənin 9.3-cü və 9.4-cü maddələrində nəzərdə tutulan struktura malik olan dövlət təsisatı;

1.1.13. **dövlət orqanının aparatı** – dövlət orqanının fəaliyyət istiqamətləri üzrə hüquq və vəzifələrin həyata keçirilməsini bilavasitə təmin və təşkil edən, dövlət qulluqçularından ibarət ixtisaslaşmış şöbə və (və ya) sektorları özündə birləşdirən dövlət orqanının strukturuna daxil olan qurum;

1.1.14. **dövlət orqanlarının kateqoriyası** – dövlət orqanlarının statusu, iyerarxiyası və yurisdiksiyası (ölkə, bir neçə rayon və (və ya) şəhər səviyyəsində və yerli səviyyədə) nəzərə alınmaqla təsnifləşdirilməsi;

1.1.15. **dövlət orqanının strukturu** – dövlət orqanının fəaliyyətini təmin edən strukturuna daxil olan qurumlarının sistemli quruluşu;

1.1.16. **dövlət orqanının strukturuna daxil olan qurumlar** – dövlət orqanının aparatı, dövlət orqanının yanında yaradılan dövlət agentlikləri və dövlət xidmətləri, dövlət orqanının yanında olan orqanlar, yerli bölmələr;

1.1.17. **dövlət orqanlarının yerli bölmələri** – dövlət orqanının yerlərdə (rayon, şəhər və bir neçə rayon və (və ya) şəhər üzrə) fəaliyyətinin təmin edilməsi məqsədilə yaradılan strukturuna daxil olan qurum;

1.1.18. **çeviklik və uyğunlaşma** – dövlət qulluqçularının dövlət məvacibinin səviyyəsinin iqtisadiyyatın inkişaf səviyyəsinə uyğunlaşdırılmasının təmin edilməsi;

1.1.19. **xidməti fəaliyyət** – dövlət qulluqçusunun normativ hüquqi aktlarla müəyyən edilmiş hüquq və vəzifələrinin həyata keçirilməsi ilə əlaqədar fəaliyyəti;

1.1.20. **xüsusi növ dövlət qulluğu** – dövlət orqanlarında xüsusi, hərbi və ya diplomatik rütbə nəzərdə tutulan vəzifələrdə qulluq (xidmət);

1.1.21. **ixtisas dərəcəsi** – dövlət qulluqçusuna tutduğu vəzifənin təsnifatına uyğun olaraq verilən və vəzifə maaşına əlavə haqq almaq hüququ verən dərəcə;

1.1.22. **idarəçilik təcrübəsi** – dövlət qulluqçusunun rəhbər vəzifələr üzrə 5 (beş) ildən çox qulluq stajının olması;

1.1.23. **kobud pozuntu** – bu Məcəllənin 12.1.5-ci, 12.1.7-ci və 12.1.8-ci maddələrinin hər hansı birinin tələblərinə əməl edilməməsi və ya bir hərəkətlə (hərəkətsizliklə) bu Məcəllənin 12.1-ci maddəsinin (bu Məcəllənin 12.1.11-ci maddəsi istisna olmaqla) birdən çox müddəasının pozulması və ya bu Məcəllənin 38.5-ci maddəsi ilə müəyyən edilmiş halın yaranması;

1.1.24. **qulluq funksiyası** – dövlət qulluqçusunun yerinə yetirməli olduğu işlərin (xidmətlərin) məcmusu;

1.1.25. **qulluq müddəti** – bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş qaydada dövlət qulluğu vəzifəsinə təyin edilmə günündən dövlət qulluğuna xitam verilmə gününədək olan müddət;

1.1.26. **qulluq vaxtı** – Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsində nəzərdə tutulmuş həftəlik və gündəlik iş saatları ərzində dövlət qulluqçularının qulluq funksiyalarını yerinə yetirməsi üçün müəyyən edilmiş müddət;

1.1.27. **maraqların toqquşması** – dövlət qulluqçusunun qulluq funksiyaları ilə onun şəxsi maraqlarının toqquşması;

1.1.28. **mərkəzi icra hakimiyyəti orqanı** – Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 109-cu maddəsinin 7-ci bəndinə əsasən yaradılan və Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 113-cü maddəsində nəzərdə tutulan hüquqi aktlarla müəyyən edilən fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun sahələrdə dövlət siyasətini və tənzimlənməsini həyata keçirən dövlət orqanı;

1.1.29. **motivasiya** – dövlət qulluqçusunun vəzifədə yüksəlişi ilə yanaşı tutduğu vəzifədə fərdi peşəkarlıq və yüksək səriştəlilik keyfiyyətlərinin artırılması ilə əlaqədar əməyinin ödənilməsi sistemi üzrə həvəsləndirilməsi;

1.1.30. **mülki növ dövlət qulluğu** – dövlət orqanlarında ixtisas dərəcəsi nəzərdə tutulan vəzifələrdə qulluq;

1.1.31. **mülki növ dövlət qulluğu vəzifələrinin təsnifatı** – inzibati və yardımçı vəzifələrin adları və onların aid olduğu dövlət orqanlarının kateqoriyası nəzərə alınmaqla təsnifləşdirilməsi;

1.1.32. **mütəmadi pozuntu** – intizam tənbehinin tətbiq edilməsi barədə qərarın qəbul edildiyi gündən bir il ərzində intizam tənbehinin tətbiqi üçün əsas yaradan əməllərin təkrar törədilməsi;

1.1.33. **mütənasiblik** – dövlət qulluqçularının dövlət məvacibinin dövlət orqanının kateqoriyasına, dövlət qulluğu vəzifəsinin təsnifatına, əməyin ödəniş səviyyəsinə, qulluq stajına və xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinin nəticəsinə uyğun olaraq müəyyən edilməsi;

1.1.34. **rəqabətqabiliyyətlilik** – dövlət qulluqçularının dövlət məvacibinin səviyyəsinin özəl sektorda analoji vəzifələrin əməkhaqqı səviyyələri ilə qulluq funksiyalarının mürəkkəbliyi və məsuliyyəti baxımından balanslaşdırılması;

1.1.35. **rotasiya** – dövlət qulluqçusunun bu Məcəllənin 30-cu maddəsinə uyğun olaraq bir vəzifədən başqa vəzifəyə keçirilməsi;

1.1.36. **səriştə** – qulluq funksiyalarının yerinə yetirilməsi üçün zəruri olan bilik və bacarıqların tətbiqi yolu ilə dövlət qulluqçusunun səmərəli davranış və hərəkətlər göstərmək bacarığı;

1.1.37. **sektor** – şöbə daxilində və ya müstəqil yaradılan ixtisaslaşmış struktur vahid;

1.1.38. **şöbə** – dövlət orqanının strukturuna daxil olan qurumunun bir və daha çox fəaliyyət istiqaməti üzrə səlahiyyətlərini həyata keçirən ixtisaslaşmış struktur bölmə;

1.1.39. **yaxın qohumlar** – dövlət qulluqçusunun atası, anası, qardaşları, bacıları, arvadı (əri), uşaqları, qayınatası, qayınanası, qayınları və baldızları;

1.1.40. **yerli icra hakimiyyəti orqanı** – Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 109-cu maddəsinin 7-ci bəndinə əsasən yaradılan və Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 124-cü maddəsinin III hissəsinə uyğun olaraq yerlərdə icra hakimiyyətini həyata keçirən dövlət orqanı.

1.2. Bu Məcəllədə istifadə olunan digər anlayışlar Azərbaycan Respublikasının digər normativ hüquqi aktlarında müəyyənləşdirilmiş mənaları ifadə edir.

Maddə 2. Dövlət qulluğu haqqında qanunvericilik

Dövlət qulluğu haqqında qanunvericilik Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasından, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrdən, bu Məcəllədən, Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsindən və digər normativ hüquqi aktlardan ibarətdir.

Maddə 3. Bu Məcəllənin tətbiq dairəsi

3.1. Bu Məcəllə dövlət orqanlarında qulluqkeçmənin ümumi qaydalarını və şərtlərini, mülki növ dövlət qulluğunda qulluq keçən dövlət qulluqçularının hüquqi vəziyyəti ilə bağlı münasibətləri tənzimləyir.

3.2. Xüsusi növ dövlət qulluğunda qulluqkeçmə (xidmətkeçmə) bu Məcəllənin Azərbaycan Respublikası vətəndaşlarının dövlət qulluğu vəzifəsinə təyin edilmək hüququna, dövlət qulluğu vəzifəsinə təyinatın müsabiqə və şəffaflıq əsasında həyata keçirilməsinə, dövlət qulluqçularının xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinə və dövlət qulluğunun digər prinsiplərinə aid müddəaları, həmçinin bu Məcəllənin 58-ci maddəsi nəzərə alınmaqla, Azərbaycan Respublikasının digər qanunları ilə tənzimlənir.

3.3. Bu Məcəllədə başqa hal nəzərdə tutulmamışdırsa, bu Məcəllə Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə, Azərbaycan Respublikasının Birinci vitse-prezidentinə və vitse-prezidentlərinə, Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin deputatlarına, Azərbaycan Respublikasının Baş nazirinə və onun müavinlərinə, Azərbaycan Respublikası məhkəmələrinin hakimlərinə, Azərbaycan Respublikasının İnsan hüquqları üzrə müvəkkilinə (ombudsmana), Azərbaycan Respublikası mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının rəhbərlərinə və onların müavinlərinə, Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Seçki Komissiyasının sədrinə, sədr müavinlərinə, katiblərinə və üzvlərinə, Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının sədrinə, sədr müavininə və auditorlarına, Ali Attestasiya Komissiyasının sədrinə və sədr müavininə, Azərbaycan Respublikası Media və Yayım Şurasının sədrinə və digər üzvlərinə, yerli icra hakimiyyəti başçılarına, Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məclisinin deputatlarına, Naxçıvan Muxtar Respublikasının Baş nazirinə və onun müavinlərinə, Naxçıvan Muxtar Respublikasında Azərbaycan Respublikası Prezidentinin səlahiyyətli nümayəndəsinə və onun müavinlərinə, Naxçıvan Muxtar Respublikası mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının rəhbərlərinə və onların müavinlərinə, Naxçıvan Muxtar Respublikası Mərkəzi Seçki Komissiyasının sədrinə, sədr müavinlərinə, katibinə və üzvlərinə, Bakı şəhərində Naxçıvan Muxtar Respublikasının Daimi

Nümayəndəliyinin rəhbərinə, habelə hərbi qulluqçulara şamil olunmur.

3.4. Bu Məcəllə dövlət orqanlarının strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumların işçilərinə şamil edilmir. Bu işçilərin əmək münasibətləri Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi ilə tənzimlənir.

Maddə 4. Dövlət qulluğunun prinsipləri

4.1. Dövlət qulluğu aşağıdakı prinsiplərə əsaslanır:

4.1.1. qanunçuluq;

4.1.2. dövlət qulluğunun şəffaflığı və aşkarlığı;

4.1.3. dövlət qulluqçularının peşəkarlığı və fəaliyyətinin səmərəliliyi;

4.1.4. dövlət orqanlarında mülki növ dövlət qulluğu və xüsusi növ dövlət qulluğunun vəhdəti;

4.1.5. dövlət orqanlarının və dövlət qulluqçularının fəaliyyətinə nəzarət və onların hesabatlılığı;

4.1.6. yuxarı kateqoriya dövlət orqanlarının və yuxarı vəzifəli şəxslərin qanunauyğun qərar, əmr, sərəncam və tapşırıqlarının icrasının aşağı kateqoriya dövlət orqanları və aşağı vəzifəli dövlət qulluqçuları üçün məcburiliyi;

4.1.7. inzibati vəzifələrin müsabiqə və daxili müsahibə vasitəsilə tutulması;

4.1.8. vətəndaşların təhsil, bilik, bacarıq, təcrübə və sərişt ələrinə uyğun olaraq dövlət qulluğu vəzifəsi tutmaqda hüquq bərabərliyi;

4.1.9. irqindən, etnik mənsubiyyətindən, dinindən, dilindən, cinsindən, mənşəyindən, əmlak vəziyyətindən, qulluq mövqeyindən, əqidəsindən, yaşayış yerindən, siyasi partiyalara, həmkarlar ittifaqlarına və digər ictimai birliklərə mənsubiyyətindən, habelə xidməti fəaliyyətinə aid olmayan başqa səbəblərdən asılı olmayaraq, dövlət qulluqçularının hüquq bərabərliyi;

4.1.10. dövlət qulluqçularının sosial müdafiəsi, onların özləri və ailə üzvləri üçün layiqli həyat səviyyəsinin təmin edilməsi;

4.1.11. qulluq funksiyalarının yerinə yetirilməməsinə görə dövlət qulluqçusunun məsuliyyət daşıması, eləcə də dövlət qulluqçusunun qanunsuz hərəkətləri nəticəsində vurulmuş zərərə görə dövlət orqanının məsuliyyət daşıması;

4.1.12. qulluq funksiyalarının yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar dövlət qulluqçularının fəaliyyətinə qanunsuz müdaxilələrin yolverilməzliyi;

4.1.13. dövlət qulluqçularının qərəzsizliyi.

2-ci fəsil
DÖVLƏT QULLUĞUNUN İDARƏ EDİLMƏSİ

Maddə 5. Azərbaycan Respublikasının Dövlət Qulluğunu İdarəetmə Şurası

5.1. Azərbaycan Respublikasının Dövlət Qulluğunu İdarəetmə Şurası (bundan sonra - Şura) bu Məcəllənin tətbiqinə nəzarəti və dövlət qulluğunun normativ-metodik təminatını həyata keçirir.

5.2. Şura 18 üzvdən ibarət tərkibdə təşkil edilir. Şuranın 6 üzvü Azərbaycan Respublikasının Prezidenti tərəfindən, 6 üzvü Azərbaycan Respublikası Milli

Məclisinin sədri tərəfindən və 6 üzvü Azərbaycan Respublikası Konstitusiya Məhkəməsinin sədri tərəfindən təyin edilir.

5.3. Şura öz fəaliyyətini Azərbaycan Respublikasının Prezidenti, Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin sədri və Azərbaycan Respublikası Konstitusiya Məhkəməsinin sədri ilə qarşılıqlı əlaqədə qurur, onları özünün fəaliyyəti haqqında mütəmadi məlumatlandırır.

5.4. Şuranın üzvləri ictimai əsaslarla fəaliyyət göstərirlər və özlərinin fəaliyyətində müstəqildirlər.

5.5. Şura "Azərbaycan Respublikasının Dövlət Gerbindən istifadə qaydaları haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq, Azərbaycan Respublikasının Dövlət Gerbinin təsviri və öz adı əks olunmuş möhürə, müvafiq ştamplara və blanklara malikdir.

Maddə 6. Şuranın fəaliyyət istiqamətləri

6.1. Şuranın fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

6.1.1. vahid dövlət kadr siyasətinin və dövlət qulluğu sahəsində dövlət siyasətinin formalaşdırılmasında və həyata keçirilməsində iştirak etmək;

6.1.2. bu Məcəllənin tətbiqinə nəzarəti və dövlət qulluğunun normativ-metodik təminatını həyata keçirmək;

6.1.3. bu Məcəllədə nəzərdə tutulmuş hallarda müraciətlərə, o cümlədən şikayətlərə baxmaq.

Maddə 7. Şuranın vəzifələri və hüquqları

7.1. Bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Şuranın vəzifələri aşağıdakılardır:

7.1.1. dövlət qulluğu sahəsində normativ hüquqi aktların, dövlət proqramlarının, strategiyaların, milli fəaliyyət planlarının, konsepsiyaların və bu kimi digər sənədlərin, metodik göstərişlərin hazırlanmasında iştirak etmək və bu sahədə dövlət orqanlarının fəaliyyətini əlaqələndirmək;

7.1.2. dövlət qulluğunun kadr təminatının proqnozlaşdırılması və planlaşdırılması işini həyata keçirmək;

7.1.3. dövlət orqanlarının dövlət qulluğu və kadr xidmətlərinin metodik işini əlaqələndirmək;

7.1.4. dövlət orqanlarında dövlət qulluğunun vəziyyətini və səmərəliliyini təhlil etmək;

7.1.5. dövlət qulluqçularının fəaliyyətinin səmərəliliyinin artırılması yollarını araşdırmaq və bununla bağlı tədbirlər görmək;

7.1.6. dövlət qulluğunun təşkili və səmərəliliyinin artırılması məsələləri ilə əlaqədar beynəlxalq əməkdaşlığın həyata keçirilməsində iştirak etmək;

7.1.7. dövlət qulluqçularının qulluq stajının hesablanması, onlara ixtisas dərəcələrinin verilməsi, habelə xüsusi, hərbi, diplomatik rütbələrin və ixtisas dərəcələrinin qarşılıqlı olaraq uyğunlaşdırılması ilə əlaqədar yaranmış mübahisələrə dair dövlət qulluqçuları və ya dövlət orqanlarının, habelə dövlət qulluğuna xitam verilmiş şəxslərin müraciətlərinə baxmaq;

7.1.8. dövlət orqanlarının dövlət qulluğu ilə bağlı qanunsuz aktlarının ləğv edilməsini təmin etmək;

7.1.9. dövlət qulluqçularının təlim strategiyasına razılıq vermək;

7.1.10. dövlət qulluğu ilə əlaqədar məhdudiyyətlərin və dövlət qulluqçuları üçün təminatların yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək;

7.1.11. Dövlət qulluqçularının reyestrinin aparılmasına nəzarət etmək;

7.1.12. dövlət qulluğu haqqında qanunvericiliyin tətbiqi, o cümlədən dövlət orqanlarında əmək intizamının pozulması və əmək mübahisələri ilə bağlı vəziyyəti öyrənmək və ümumiləşdirmək.

7.2. Öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün Şuranın aşağıdakı hüquqları vardır:

7.2.1. dövlət orqanları üçün icrası məcburi olan qərarlar qəbul etmək;

7.2.2. dövlət orqanlarına (qurumlarına), yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatlar (sənədlər) barədə sorğu vermək və onlardan belə məlumatları (sənədləri) almaq;

7.2.3. Azərbaycan Respublikasının dövlət orqanları (qurumları), yerli özünüidarəetmə orqanları, xarici dövlətlərin aidiyyəti dövlət orqanları (qurumları), beynəlxalq və qeyri-hökumət təşkilatları ilə, digər hüquqi və fiziki şəxslərlə əməkdaşlıq etmək, xarici dövlətlərin müvafiq təcrübəsini öyrənmək;

7.2.4. dövlət qulluqçularının əlavə təhsili sahəsində vəziyyəti təhlil etmək və bununla bağlı təkliflər hazırlamaq;

7.2.5. fəaliyyət istiqamətləri üzrə rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq, müvafiq sahə üzrə tədqiqatlar aparmaq, təkliflər vermək;

7.2.6. müstəqil ekspertləri və mütəxəssisləri öz fəaliyyətinə cəlb etmək.

Maddə 8. Şuranın fəaliyyətinin idarə olunması

8.1. Şuranın fəaliyyətinə rəhbərliyi Şuranın sədri həyata keçirir. Şuranın sədri onun tərkibindən Şura üzvlərinin sadə səs çoxluğu ilə seçilir.

8.2. Şuranın iclasları ildə iki dəfədən az olmayaraq keçirilir. Bu Məcəllənin 8.3-cü maddəsində nəzərdə tutulmuş Reqlamentlə müəyyən edilmiş qaydada Şuranın növbədənkənar iclasları çağırıla bilər. Şuranın iclasları onun üzvlərinin yarısından çoxu iştirak etdikdə səlahiyyətlidir. Şuranın müzakirə etdiyi məsələlərə dair qərarları açıq səsvermə yolu ilə Şuranın iclasında iştirak edən üzvlərinin sadə səs çoxluğu ilə qəbul edilir. Səsvermə zamanı xüsusi rəyi olan Şuranın üzvü öz rəyini qəbul edilmiş qərara əlavə edə bilər.

8.3. Şura özünün Reqlamentini təsdiq edir.

8.4. Şuranın fəaliyyətinin təşkilini müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən yaradılan Katiblik həyata keçirir. Katibliyin işini Şuranın iclasında Şura üzvlərinin sadə səs çoxluğu ilə seçilən katib təşkil edir.

8.5. Şuranın katibi Şuranın iclaslarının keçirilməsi ilə bağlı təşkilati məsələlərin həlli, Şuranın müzakirəsinə çıxarılacaq məsələlər üzrə sənədlərin hazırlanması və Şuranın qərarlarının icrası ilə əlaqədar kargüzarlıq və digər işlərin aparılması üzrə fəaliyyəti həyata keçirir.

8.6. Şuranın qəbul etdiyi qərarların məcburiliyi dövlət qulluqçuları üçün müvafiq olaraq Azərbaycan Respublikasının Prezidenti, Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin sədri və Azərbaycan Respublikası Konstitusiya Məhkəməsinin sədri tərəfindən təmin edilir.

8.7. Şuranın qəbul etdiyi qərarlar icra edilməsi üçün 3 (üç) iş günü müddətində aidiyyəti dövlət orqanlarına göndərilir. Dövlət orqanlarının rəhbərləri tərəfindən

həmin qərarların icra vəziyyəti barədə hesabat 30 (otuz) gün müddətində Şuraya təqdim edilir.

II Bölmə
DÖVLƏT ORQANI, DÖVLƏT QULLUĞU VƏZİFƏSİ, DÖVLƏT QULLUQÇUSU, QULLUQ STAJI VƏ İXTİSAS DƏRƏCƏSİ

3-cü fəsil
DÖVLƏT ORQANLARININ VƏ DÖVLƏT QULLUĞU VƏZİFƏLƏRİNİN TƏSNİFATI

Maddə 9. Dövlət orqanlarının kateqoriyası

9.1. Dövlət orqanları aşağıdakı kateqoriyalar üzrə təsnifatlaşdırılır:

9.1.1. ali kateqoriya dövlət orqanları – əsas səlahiyyətləri Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 7-ci maddəsinin III hissəsinə əsasən müəyyən edilən dövlət orqanları – Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Administrasiyası, habelə Azərbaycan dövlətinin başçısının fəaliyyətini bilavasitə təmin edən digər orqanlar, Azərbaycan Respublikasının Təhlükəsizlik Şurası katibinin xidməti, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin Aparatı, Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin Aparatı, Azərbaycan Respublikası Konstitusiya Məhkəməsinin Aparatı, Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsinin Aparatı;

9.1.2. 1-ci kateqoriya dövlət orqanları – əsas səlahiyyətləri Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası, habelə Azərbaycan Respublikasının Konstitusiya qanunları və Azərbaycan Respublikasının qanunları və ya Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 113-cü maddəsi ilə müəyyən edilən dövlət orqanları – Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məclisinin Aparatı, Naxçıvan Muxtar Respublikası Nazirlər Kabinetinin Aparatı, Naxçıvan Muxtar Respublikasında Azərbaycan Respublikası Prezidentinin səlahiyyətli nümayəndəliyi, Azərbaycan Respublikası müvafiq icra hakimiyyəti orqanının aparatları, Azərbaycan Respublikasının Baş Prokurorluğu, Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının Aparatı, Azərbaycan Respublikası Məhkəmə-Hüquq Şurasının Aparatı, Azərbaycan Respublikası İnsan hüquqları üzrə müvəkkilinin (ombudsmanın) Aparatı;

9.1.3. 2-ci kateqoriya dövlət orqanları – əsas səlahiyyətləri Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası, Azərbaycan Respublikasının Konstitusiya qanunları, Azərbaycan Respublikasının qanunları ilə və Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 113-cü maddəsi ilə müəyyən edilən dövlət orqanları – Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məhkəməsinin Aparatı, Azərbaycan Respublikasının Hərbi Prokurorluğu, Naxçıvan Muxtar Respublikasının Prokurorluğu, Azərbaycan Respublikası apellyasiya məhkəmələrinin aparatları, Azərbaycan Respublikası müvafiq icra hakimiyyəti orqanının və ona bərabər tutulan orqanların aparatları, Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Seçki Komissiyasının Katibliyi, Azərbaycan Respublikası Korrupsiyaya qarşı mübarizə üzrə Komissiyasının Katibliyi, Azərbaycan Respublikası Media və Yayım Şurasının Aparatı, Naxçıvan Muxtar Respublikasının Bakı şəhərində Daimi Nümayəndəliyi, Azərbaycan Respublikası müvafiq icra hakimiyyəti orqanının yanında yaradılan, rəhbəri və rəhbərinin

müavinləri müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən dövlət agentlikləri və dövlət xidmətlərinin aparatları;

9.1.4. 3-cü kateqoriya dövlət orqanları – əsas səlahiyyətləri Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 113-cü maddəsi ilə və qanunla müəyyən edilən dövlət orqanları – Azərbaycan Respublikası müvafiq icra hakimiyyəti orqanının yanında yaradılan dövlət agentliklərinin və dövlət xidmətlərinin aparatları, Azərbaycan Respublikası xarici ölkələrdə ticarət nümayəndəliklərinin aparatları, Azərbaycan Respublikası İnsan hüquqları üzrə müvəkkilinin (ombudsmanın) regional mərkəzləri, Naxçıvan Muxtar Respublikası Mərkəzi Seçki Komissiyasının Aparatı, Naxçıvan Muxtar Respublikası müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının aparatları, ağır cinayətlər məhkəmələrinin, inzibati məhkəmələrinin, kommersiya məhkəmələrinin, hərbi məhkəmələrinin aparatları, Bakı şəhər prokurorluğu;

9.1.5. 4-cü kateqoriya dövlət orqanları – əsas səlahiyyətləri Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 113-cü, 120-ci və 124-cü maddələri ilə və qanunla müəyyən edilən dövlət orqanları – yerli icra hakimiyyəti başçılarının aparatları (müvafiq icra hakimiyyəti orqanının aparatı istisna olmaqla), Azərbaycan Respublikası və Naxçıvan Muxtar Respublikası müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının yerli bölmələri, Naxçıvan Muxtar Respublikası müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının yanında yaradılan dövlət agentliklərinin və dövlət xidmətlərinin aparatları, müvafiq icra hakimiyyəti orqanının yanında olan orqanlar, rayon (şəhər) məhkəmələrinin aparatları, rayon (şəhər) prokurorluqları və hərbi prokurorluqlar;

9.1.6. 5-ci kateqoriya dövlət orqanları – əsas səlahiyyətləri Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 113-cü və 124-cü maddələri ilə müəyyən edilən dövlət orqanları – Azərbaycan Respublikası və Naxçıvan Muxtar Respublikası müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının yanında yaradılan dövlət agentliklərinin və dövlət xidmətlərinin yerli bölmələri, yerli icra hakimiyyəti başçısının inzibati ərazi dairələri üzrə nümayəndəlikləri və sahə inzibati ərazi dairələri üzrə nümayəndəlikləri.

9.2. Dövlət orqanlarının və onların strukturuna daxil olan qurumların adlarının siyahısı müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən müəyyən edilir.

9.3. Dövlət orqanlarının strukturuna daxil olan qurumlarında işçilərin müəyyən edilmiş say həddi daxilində şöbə, onun tərkibində və ya müstəqil sektor yaradıla bilər. Ali kateqoriya dövlət orqanlarında başqa struktur bölmələr də yaradıla bilər.

9.4. Dövlət orqanlarında şöbə və sektor müdirləri də daxil olmaqla, şöbə yaradılması üçün minimum 8 ştat vahidinin (dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə minimum 3 ştat vahidinin), sektor yaradılması üçün minimum 3 ştat vahidinin olması tələb olunur.

Maddə 10. Dövlət qulluğu vəzifələrinin təsnifatı

10.1. İnzibati vəzifələrin aşağıdakı təsnifatları vardır:

10.1.1. inzibati vəzifələrin ali təsnifatı:

10.1.1.1. Azərbaycan Respublikası Prezidenti Administrasiyasının rəhbəri;

10.1.1.2. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Administrasiyasında Azərbaycan Respublikası Birinci vitse-prezidentinin fəaliyyətini təmin edən struktur qurumun rəhbəri;

10.1.1.3. Azərbaycan dövlətinin başçısının fəaliyyətini bilavasitə təmin edən digər orqanların rəhbərləri;

10.1.1.4. Azərbaycan Respublikası Təhlükəsizlik Şurasının katibi;

10.1.1.5. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabineti Aparatının rəhbəri;

10.1.1.6. Azərbaycan Respublikası Milli Məclisi Aparatının rəhbəri;

10.1.1.7. Azərbaycan Respublikası Konstitusiya Məhkəməsi Aparatının rəhbəri və Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsi Aparatının rəhbəri;

10.1.2. inzibati vəzifələrin birinci təsnifatı:

10.1.2.1. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin köməkçisi – Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Administrasiyasında struktur bölmənin və ya ona bərabər tutulan digər struktur qurumun rəhbəri;

10.1.2.2. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin köməkçisi;

10.1.2.3. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Administrasiyasında struktur bölmə və ya ona bərabər tutulan digər struktur qurumun rəhbəri;

10.1.2.4. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin xüsusi tapşırıqlar üzrə nümayəndəsi;

10.1.2.5. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin xüsusi nümayəndəsi;

10.1.2.6. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin iqlim məsələləri üzrə nümayəndəsi;

10.1.2.7. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Administrasiyasında Azərbaycan Respublikası Birinci vitse-prezidentinin fəaliyyətini təmin edən struktur qurumun rəhbərinin müavini;

10.1.2.8. Azərbaycan Respublikası Birinci vitse-prezidentinin köməkçisi;

10.1.2.9. Azərbaycan Respublikası vitse-prezidentinin köməkçisi;

10.1.2.10. Azərbaycan dövlətinin başçısının fəaliyyətini bilavasitə təmin edən digər orqanların rəhbərlərinin müavinləri;

10.1.2.11. Azərbaycan Respublikası Təhlükəsizlik Şurasının katibinin müavini və Azərbaycan Respublikası Təhlükəsizlik Şurası katibinin xidmətində şöbə müdiri;

10.1.2.12. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Administrasiyasında struktur bölmənin və ya ona bərabər tutulan digər struktur qurumun rəhbərinin müavini;

10.1.2.13. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin xüsusi nümayəndəsinin müavini;

10.1.2.14. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin Aparatı rəhbərinin müavini və Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin Aparatında struktur bölmənin və ya ona bərabər tutulan digər struktur qurumun rəhbəri;

10.1.2.15. Azərbaycan Respublikası Milli Məclisi Aparatı rəhbərinin müavini və Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin Aparatında struktur bölmənin və ya ona bərabər tutulan digər struktur qurumun rəhbəri;

10.1.2.16. Azərbaycan Respublikası Konstitusiya Məhkəməsinin və Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsinin aparatları rəhbərlərinin müavinləri, habelə həmin dövlət orqanlarının aparatlarında struktur bölmənin və ya ona bərabər tutulan digər struktur qurumun rəhbəri;

10.1.2.17. 1-ci kateqoriya dövlət orqanları aparatlarının rəhbərləri;

10.1.3. inzibati vəzifələrin ikinci təsnifatı:

10.1.3.1. Azərbaycan Respublikası Prezidenti Administrasiyası rəhbərinin köməkçisi;

10.1.3.2. Azərbaycan dövlətinin başçısının fəaliyyətini bilavasitə təmin edən digər orqanlarda struktur bölmə rəhbəri və onun müavini;

10.1.3.3. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin Aparatında struktur bölmənin və ya ona bərabər tutulan digər struktur qurumun rəhbərinin müavini;

10.1.3.4. Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin Aparatında struktur bölmənin və ya ona bərabər tutulan digər struktur qurumun rəhbərinin müavini;

10.1.3.5. Azərbaycan Respublikası Konstitusiya Məhkəməsinin və Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsinin aparatlarında struktur bölmənin və ya ona bərabər tutulan digər struktur qurumun rəhbərinin müavini;

10.1.3.6. 1-ci kateqoriya dövlət orqanlarının aparatları rəhbərlərinin müavinləri və həmin orqanların aparatlarında struktur bölmə rəhbəri;

10.1.3.7. Azərbaycan Respublikası Baş nazirinin müşaviri, köməkçisi;

10.1.3.8. Azərbaycan Respublikası Milli Məclisi sədrinin müşaviri, köməkçisi;

10.1.3.9. Azərbaycan Respublikası Konstitusiya Məhkəməsi və Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsi sədrlərinin müşavirləri, köməkçiləri;

10.1.3.10. Naxçıvan Muxtar Respublikasında 2-ci kateqoriya dövlət orqanları aparatlarının rəhbərləri;

10.1.3.11. Azərbaycan Respublikası apellyasiya məhkəmələri, Azərbaycan Respublikası müvafiq icra hakimiyyəti orqanı və ona bərabər tutulan orqanların aparatlarının, Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Seçki Komissiyası Katibliyinin, Azərbaycan Respublikası Media və Yayım Şurası aparatının rəhbərləri, Azərbaycan Respublikası Korrupsiyaya qarşı mübarizə üzrə Komissiyasının katibi;

10.1.3.12. Azərbaycan Respublikası müvafiq icra hakimiyyəti orqanının yanında yaradılan dövlət agentliklərinin və dövlət xidmətlərinin rəhbərləri;

10.1.3.13. Azərbaycan Respublikasının xarici ölkədə ticarət nümayəndəsi;

10.1.3.14. müvafiq icra hakimiyyəti orqanı rəhbərinin müavini;

10.1.4. inzibati vəzifələrin üçüncü təsnifatı:

10.1.4.1. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Administrasiyasında mütəxəssis;

10.1.4.2. Azərbaycan dövlətinin başçısının fəaliyyətini bilavasitə təmin edən digər orqanlarda mütəxəssis;

10.1.4.3. Azərbaycan Respublikası Təhlükəsizlik Şurası katibinin xidmətində mütəxəssis;

10.1.4.4. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin Aparatında mütəxəssis və Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin Aparatında struktur bölməyə bərabər tutulan digər struktur qurumda struktur bölmənin rəhbəri, onun müavini və mütəxəssis;

10.1.4.5. Azərbaycan Respublikası Baş naziri müavininin köməkçisi;

10.1.4.6. Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin Aparatında mütəxəssis və Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin Aparatında struktur bölməyə bərabər tutulan digər struktur qurumda struktur bölmənin rəhbəri, onun müavini və mütəxəssis;

10.1.4.7. Azərbaycan Respublikası Milli Məclisi sədrinin müavininin köməkçisi;

10.1.4.8. Azərbaycan Respublikası Konstitusiya Məhkəməsinin və Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsinin aparatlarında mütəxəssis və Azərbaycan Respublikası Konstitusiya Məhkəməsinin və Azərbaycan

Respublikası Ali Məhkəməsinin aparatlarında struktur bölməyə bərabər tutulan digər struktur qurumda struktur bölmənin rəhbəri, onun müavini və mütəxəssis;

10.1.4.9. 1-ci kateqoriya dövlət orqanlarında struktur bölmə rəhbərinin müavini;

10.1.4.10. 2-ci kateqoriya dövlət orqanları aparatlarının rəhbərləri (bu Məcəllənin 10.1.3.11-ci, 10.1.4.17-ci və 10.1.5.5-ci maddələri nəzərə alınmaqla) və onların müavinləri, həmin orqanların aparatlarında struktur bölmə rəhbərləri;

10.1.4.11. Naxçıvan Muxtar Respublikasında 2-ci kateqoriya dövlət orqanları aparatları rəhbərlərinin müavinləri və həmin dövlət orqanlarında struktur bölmə rəhbəri;

10.1.4.12. Azərbaycan Respublikası müvafiq icra hakimiyyəti orqanının yanında yaradılan dövlət agentliklərinin və dövlət xidmətlərinin rəhbərlərinin müavinləri;

10.1.4.13. Azərbaycan Respublikası müvafiq icra hakimiyyəti orqanının yanında yaradılan dövlət agentliklərinin və dövlət xidmətlərinin rəhbərləri;

10.1.4.14. Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatası sədrinin və Azərbaycan Respublikası İnsan hüquqları üzrə müvəkkilinin (ombudsmanın) müşavirləri, köməkçiləri;

10.1.4.15. Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məclisi sədrinin, Naxçıvan Muxtar Respublikası Baş nazirinin, müvafiq icra hakimiyyəti orqanının rəhbərlərinin müşavirləri, köməkçiləri;

10.1.4.16. Naxçıvan Muxtar Respublikasında Azərbaycan Respublikası Prezidentinin səlahiyyətli nümayəndəsinin köməkçisi;

10.1.4.17. Azərbaycan Respublikası müvafiq icra hakimiyyəti orqanının yanında yaradılan, rəhbəri və rəhbərinin müavinləri müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən dövlət agentlikləri və dövlət xidmətləri aparatlarının rəhbərləri və onların müavinləri;

10.1.5. inzibati vəzifələrin dördüncü təsnifatı:

10.1.5.1. 1-ci kateqoriya dövlət orqanlarında mütəxəssis;

10.1.5.2. 2-ci kateqoriya dövlət orqanlarının aparatlarında struktur bölmə rəhbərinin müavini (bu Məcəllənin 10.1.5.5-ci və 10.1.5.10-cu maddələri nəzərə alınmaqla);

10.1.5.3. Naxçıvan Muxtar Respublikasının Bakı şəhərində Daimi Nümayəndəliyi rəhbərinin müavini;

10.1.5.4. Azərbaycan Respublikası müvafiq icra hakimiyyəti orqanının yanında yaradılan dövlət agentlikləri və dövlət xidmətləri rəhbərlərinin müavinləri;

10.1.5.5. Azərbaycan Respublikası müvafiq icra hakimiyyəti orqanının yanında yaradılan, rəhbəri və rəhbərinin müavinləri müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən dövlət agentlikləri və dövlət xidmətlərinin aparatlarında struktur bölmə rəhbərləri və onların müavinləri, həmin orqanların rəhbərlərinin müşavirləri və köməkçiləri;

10.1.5.6. Naxçıvan Muxtar Respublikasında 2-ci kateqoriya dövlət orqanlarının aparatlarında struktur bölmə rəhbərinin müavini;

10.1.5.7. Azərbaycan Respublikası müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının və onlara bərabər tutulan orqanların rəhbərlərinin müşavirləri, köməkçiləri;

10.1.5.8. Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Seçki Komissiyası rəhbərinin köməkçisi;

10.1.5.9. Azərbaycan Respublikası Media və Yayım Şurası sədrinin köməkçisi;

10.1.5.10. Azərbaycan Respublikası apellyasiya məhkəmələrinin, Azərbaycan Respublikası müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının və onlara bərabər tutulan orqanların aparatlarında, Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Seçki Komissiyasının Katibliyində, Azərbaycan Respublikası Media və Yayım Şurasının Aparatında struktur bölmə rəhbərlərinin müavinləri;

10.1.5.11. Azərbaycan Respublikası İnsan hüquqları üzrə müvəkkilinin (ombudsmanın) regional mərkəzinin rəhbəri və onun müavini;

10.1.5.12. yerli icra hakimiyyəti (müvafiq icra hakimiyyəti orqanı istisna olmaqla) başçısının müavini;

10.1.5.13. Azərbaycan Respublikası müvafiq icra hakimiyyəti orqanının yanında yaradılan dövlət agentlikləri və dövlət xidmətlərinin aparatlarında struktur bölmə rəhbərləri;

10.1.6. inzibati vəzifələrin beşinci təsnifatı:

10.1.6.1. 2-ci kateqoriya dövlət orqanlarında mütəxəssis;

10.1.6.2. Naxçıvan Muxtar Respublikası müvafiq icra hakimiyyəti orqanı aparatlarının rəhbərləri;

10.1.6.3. 3-cü kateqoriya dövlət orqanlarında struktur bölmə rəhbəri və onun müavini (bu Məcəllənin 10.1.5.13-cü və 10.1.6.4-cü maddələri nəzərə alınmaqla);

10.1.6.4. Azərbaycan Respublikası müvafiq icra hakimiyyəti orqanının yanında yaradılan dövlət agentlikləri və dövlət xidmətlərinin aparatlarında struktur bölmə rəhbərlərinin müavinləri;

10.1.6.5. Azərbaycan Respublikası və Naxçıvan Muxtar Respublikası müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının yerli bölmələrinin, Naxçıvan Muxtar Respublikası müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının yanında yaradılan dövlət agentlikləri və dövlət xidmətlərinin, müvafiq icra hakimiyyəti orqanının yanında olan orqanların rəhbərləri;

10.1.7. inzibati vəzifələrin altıncı təsnifatı:

10.1.7.1. 3-cü kateqoriya dövlət orqanlarında mütəxəssis;

10.1.7.2. yerli icra hakimiyyəti (müvafiq icra hakimiyyəti orqanı istisna olmaqla) başçısının Aparatında struktur bölmə rəhbəri və onun müavini;

10.1.7.3. Azərbaycan Respublikası və Naxçıvan Muxtar Respublikası müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının yerli bölmələrinin, Naxçıvan Muxtar Respublikası müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının yanında yaradılan dövlət agentlikləri və dövlət xidmətlərinin, müvafiq icra hakimiyyəti orqanının yanında olan orqanların rəhbərlərinin müavinləri;

10.1.7.4. Azərbaycan Respublikası və Naxçıvan Muxtar Respublikası müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının yanında yaradılan dövlət agentliklərinin və dövlət xidmətlərinin yerli bölmələrinin rəhbərləri və onların müavinləri;

10.1.8. inzibati vəzifələrin yeddinci təsnifatı:

10.1.8.1. yerli icra hakimiyyəti orqanlarında (müvafiq icra hakimiyyəti orqanı istisna olmaqla), Azərbaycan Respublikası və Naxçıvan Muxtar Respublikası müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının yerli bölmələrində, rayon (şəhər) məhkəmələrində, rayon (şəhər) prokurorluqlarında və hərbi prokurorluqlarında, müvafiq icra hakimiyyəti orqanının yanında olan orqanlarda, Naxçıvan Muxtar Respublikası müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının yanında yaradılan dövlət agentliklərində və dövlət xidmətlərində, Azərbaycan Respublikası və Naxçıvan

Muxtar Respublikası müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının yanında yaradılan dövlət agentliklərinin və dövlət xidmətlərinin yerli bölmələrində mütəxəssis;

10.1.8.2. yerli icra hakimiyyəti başçılarının yanında olan orqanların rəhbərləri, onların müavinləri və həmin orqanlarda mütəxəssis, yerli icra hakimiyyəti başçısının inzibati ərazi dairələri üzrə nümayəndələri və sahə inzibati ərazi dairələri üzrə nümayəndələri və həmin nümayəndəliklərdə mütəxəssislər.

10.2. Yardımçı vəzifələrin aşağıdakı təsnifatları vardır:

10.2.1. yardımçı vəzifələrin birinci təsnifatı – ali kateqoriya dövlət orqanlarında texniki vəzifələr;

10.2.2. yardımçı vəzifələrin ikinci təsnifatı – 1-ci kateqoriya dövlət orqanlarında texniki vəzifələr;

10.2.3. yardımçı vəzifələrin üçüncü təsnifatı – 2-ci və 3-cü kateqoriya dövlət orqanlarında texniki vəzifələr;

10.2.4. yardımçı vəzifələrin dördüncü təsnifatı – 4-cü və 5-ci kateqoriya dövlət orqanlarında texniki vəzifələr.

10.3. İnzibati və yardımçı vəzifələrin təsnifat toplusuna vəzifələrin təsnifatları və adları haqqında məlumatlar daxil edilir. İnzibati və yardımçı vəzifələrin təsnifat toplusu dövlət orqanlarının ştat cədvəllərinin yaradılması və dövlət qulluqçularının vəzifə təlimatlarının hazırlanması üçün əsasdır. İnzibati və yardımçı vəzifələrin təsnifat toplusu müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən müəyyən edilir.

Maddə 11. İnzibati və yardımçı vəzifələrin tutulması şərtləri

11.1. İnzibati vəzifəni tutmaq iddiasında olan şəxsin müvafiq ali təhsili, yardımçı vəzifəni tutmaq iddiasında olan şəxsin isə azı tam orta təhsili olmalıdır.

11.2. 1–5-ci kateqoriya dövlət orqanlarında inzibati vəzifələrin birinci–yeddinci təsnifatlarına uyğun olan inzibati vəzifələrin tutulmasının ümumi şərtləri müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən müəyyən edilir.

11.3. Dövlət qulluğu vəzifələri üzrə vəzifə təlimatları ümumi şərtlərə əsasən bu Məcəllənin 1 nömrəli əlavəsinə uyğun olaraq hazırlanmalı və təhsilə, biliklərə, bacarıqlara, təcrübəyə və səriştələrə dair tələblər hissələrindən ibarət olmalıdır.

11.4. Təhsilə dair tələblər hissəsində müvafiq vəzifənin tutulması üçün zəruri olan bacarıqlar nəzərə alınaraq, ixtisas və (və ya) ixtisaslar qrupu göstərilməklə və ya göstərilmədən ali təhsilə dair tələb müəyyən edilə bilər.

11.5. Biliklərə dair tələblər hissəsində müvafiq vəzifənin tutulması üçün zəruri olan biliklər müəyyən edilir. Biliklərə dair tələblər hissəsində nəzərdə tutulan mövzular vəzifənin qulluq funksiyalarına uyğun müəyyən edilməli, aydın, əlçatan və aktual olmalıdır. Vəzifə təlimatlarında həmçinin xarici dil və informasiya texnologiyaları üzrə biliklərə dair tələblər də nəzərdə tutula bilər.

11.6. Bacarıqlara dair tələblər hissəsində vəzifənin qulluq funksiyaları nəzərdə tutulur.

11.7. Təcrübəyə dair tələblər hissəsində müvafiq vəzifənin tutulması üçün zəruri olan iş stajına və (və ya) dövlət qulluğunda qulluq stajına dair tələb müəyyən edilir. Ümumi şərtlərdə iş stajına və dövlət qulluğunda qulluq stajına dair tələb nəzərdə tutulduğu halda vəzifənin qulluq funksiyaları nəzərə alınaraq, vəzifə

təlimatlarında aşağıdakı sahələrdən biri üzrə iş stajı və (və ya) dövlət qulluğunda qulluq stajı müəyyən edilir:

11.7.1. struktur bölmənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə;

11.7.2. vəzifənin qulluq funksiyaları üzrə;

11.7.3. vəzifə üzrə müəyyən edilmiş müvafiq ali təhsil üzrə.

11.8. Vəzifə təlimatında təcrübəyə dair tələb nəzərdə tutulduğu halda, vəzifənin qulluq funksiyaları nəzərə alınaraq sahə göstərilmədən iş stajı və ya dövlət qulluğunda qulluq stajı nəzərdə tutula bilər.

11.9. Sərişdələrə dair tələblər hissəsində müvafiq vəzifənin tutulması üçün zəruri olan keyfiyyətlər müəyyən edilir.

11.10. Ali kateqoriya dövlət orqanlarında inzibati vəzifələr üzrə vəzifə təlimatları həmin orqanların rəhbərləri tərəfindən təsdiq edilir. 1–5-ci kateqoriya dövlət orqanlarında inzibati vəzifələrin birinci–yeddinci təsnifatlarına uyğun olan vəzifələr üzrə vəzifə təlimatları vəzifə yarandığı tarixdən 1 (bir) aydan gec olmayaraq müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqanla (qurumla) razılaşdırılmaqla müvafiq dövlət orqanlarının rəhbərləri tərəfindən təsdiq edilir.

11.11. Yardımçı vəzifələr üzrə vəzifə təlimatları müvafiq dövlət orqanlarının rəhbərləri tərəfindən təsdiq edilir.

11.12. 1–5-ci kateqoriya dövlət orqanlarında inzibati vəzifələrin birinci–yeddinci təsnifatlarına uyğun olan vəzifələr üzrə vəzifə təlimatlarının hazırlanması, razılaşdırılması, təsdiq edilməsi, saxlanılması və mühafizəsi müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən aparılan müvafiq informasiya sistemi vasitəsilə həyata keçirilir.

11.13. İnzibati və yardımçı vəzifələrə təyinat aparılarkən vəzifə təlimatında müəyyən edilən tələblər gözlənilməlidir.

4-cü fəsil
DÖVLƏT QULLUQÇUSUNUN STATUSU

Maddə 12. Dövlət qulluqçusunun əsas vəzifələri

12.1. Dövlət qulluqçusunun əsas vəzifələri aşağıdakılardır:

12.1.1. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasının və digər normativ hüquqi aktların tələblərinə riayət etmək;

12.1.2. bilavasitə və yuxarı rəhbərinin qanunauyğun qərarını, əmrini, sərəncamını və tapşırıqlarını yerinə yetirmək;

12.1.3. bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş etik davranış qaydalarına əməl etmək;

12.1.4. dövlət orqanı tərəfindən müəyyən edilmiş daxili intizam qaydalarına riayət etmək;

12.1.5. başqa dövlət qulluqçularının işini çətinləşdirən, yaxud qulluq funksiyalarının icrası ilə bir araya sığmayan və onun adına xələl gətirə biləcək, habelə qulluq keçdiyi dövlət orqanının nüfuzunu aşağı sala biləcək hərəkətlərə yol verməmək;

12.1.6. fiziki və hüquqi şəxslərin müraciətlərinə qanunla müəyyən edilmiş qaydada və müddətdə baxılmasını təmin etmək;

12.1.7. dövlət sirrini və qanunla yayılması qadağan edilən digər informasiyanı qulluq müddətində, habelə dövlət qulluğuna xitam verildikdən sonra qanunla müəyyən edilmiş müddətdə qorumaq;

12.1.8. qulluq funksiyasının yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar ona məlum olan və fiziki şəxslərin ailə və şəxsi həyatı, şərəf və ləyaqəti ilə bağlı məlumatları gizli saxlamaq və qanunda nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla, belə məlumatların verilməsini tələb etməmək;

12.1.9. istifadəsində olan dövlət əmlakını qorumaq, ondan yalnız qulluq funksiyalarının icrası ilə əlaqədar istifadə etmək;

12.1.10. qulluq funksiyalarının icrası ilə əlaqədar bu Məcəllənin 20.7-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş siyahıya əsasən dövlət orqanlarında qulluq keçməyə imkan verməyən xəstəliklərə malik olub-olmamasının müəyyən edilməsi üçün tibbi komissiyalarda müayinədən keçmək;

12.1.11. tutduğu dövlət qulluğu vəzifəsinin tələblərinə uyğun olaraq bilik, bacarıq, təcrübə və səriştələrini inkişaf etdirmək;

12.1.12. normativ hüquqi aktlarda nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

12.2. Bu Məcəllənin 12.1.10-cu maddəsində nəzərdə tutulan müayinə bu Məcəllənin 20.7-ci maddəsində müəyyən edilmiş qaydada həyata keçirilir.

Maddə 13. Dövlət qulluqçusunun əsas hüquqları

13.1. Dövlət qulluqçusu aşağıdakı əsas hüquqlara malikdir:

13.1.1. qulluq funksiyalarının yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar dövlət orqanlarına (qurumlarına), yerli özünüidarəetmə orqanlarına, qeyri-hökumət təşkilatlarına, hüquqi və fiziki şəxslərə sorğular vermək, onlardan məlumatlar (sənədlər) almaq;

13.1.2. bilavasitə və ya yuxarı rəhbərindən öz qulluq funksiyalarının yazılı surətdə təsbit edilməsini və onların icrası üçün şərait yaradılmasını tələb etmək;

13.1.3. bilavasitə və yuxarı rəhbərindən, habelə ayrı-ayrı şəxslərdən özünün şərəf və ləyaqətinə hörmət edilməsini, onunla qanunauyğun və ədalətlə rəftar olunmasını tələb etmək;

13.1.4. bilik, bacarıq, təcrübə və səriştələrinin inkişafı üçün zəruri şərait yaradılmasını tələb etmək və dövlət qulluqçuları üçün təminatlardan istifadə etmək;

13.1.5. yaradıcılıq fəaliyyəti ilə, qulluq keçdiyi dövlət orqanı rəhbərinin yazılı razılığı ilə elmi və (və ya) pedaqoji fəaliyyətlə məşğul olmaq;

13.1.6. əmanətlərdən (depozitlərdən), qiymətli kağızlardan, rentadan, royaltidən və ya icarədən gəlir götürmək (əgər bu, maraqların toqquşması və korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalara səbəb olmursa);

13.1.7. müraciəti əsasında şəxsi işinin materialları ilə tanış olmaq, onların surətini, o cümlədən təsdiq olunmuş surətini götürmək, habelə öz izahatlarının şəxsi işinə əlavə edilməsini tələb etmək;

13.1.8. dövlət qulluğu keçməsi və qulluq funksiyalarının yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar olduqda, hüquqlarına və mənafeyinə toxunan hər hansı məsələ ilə bağlı qulluq keçdiyi dövlət orqanına araşdırma aparılmasına dair müraciət etmək;

13.1.9. dövlət orqanlarında (qurumlarında), yerli özünüidarəetmə orqanlarında, məhkəmələrdə öz hüquqlarını və mənafeyini müdafiə etmək;

13.1.10. qanunda başqa hal nəzərdə tutulmadıqda və dövlət qulluqçusunun qulluq funksiyalarının icrası ilə bir araya sığmayan deyilsə, ictimai birliklərə üzv olmaq;

13.1.11. qanunda başqa hal nəzərdə tutulmadıqda siyasi partiyalara üzv olmaq;

13.1.12. bilavasitə və yuxarı rəhbəri tərəfindən verilmiş şifahi tapşırığın qanuniliyi onda şübhələr doğurursa, həmin tapşırığın yazılı formada verilməsini tələb etmək;

13.1.13. bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş qaydada əlavə təhsil almaq;

13.1.14. əmək qanunvericiliyində nəzərdə tutulmuş qaydada istirahət və məzuniyyət hüququndan istifadə etmək;

13.1.15. "Əmək pensiyaları haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun pensiya almaq və sosial təminata aid normativ hüquqi aktlarla müəyyən edilən digər hüquqlardan istifadə etmək;

13.1.16. həyatının, sağlamlığının və əməyinin mühafizəsini təmin edən qulluq şəraitində qulluq keçmək, habelə belə şəraitin yaradılmasını tələb etmək;

13.1.17. normativ hüquqi aktlarda nəzərdə tutulmuş digər hüquqlardan istifadə etmək.

Maddə 14. Dövlət qulluğu ilə əlaqədar məhdudiyyətlər

14.1. Dövlət qulluqçusunun aşağıdakılara ixtiyarı yoxdur:

14.1.1. əlavə ödənişli (əmək qanunvericiliyində nəzərdə tutulmuş qaydada qulluq keçdiyi dövlət orqanında müvəqqəti əvəz etmə və boş vəzifə üzrə qulluq funksiyasının icrası halları istisna olmaqla), o cümlədən heç bir seçkili və ya təyinatlı vəzifə tutmağa;

14.1.2. qulluq keçdiyi dövlət orqanı rəhbərinin yazılı razılığı ilə elmi və pedaqoji fəaliyyət istisna olmaqla, qulluq müddətində heç bir sahibkarlıq, kommersiya və başqa ödənişli fəaliyyətlə məşğul olmağa;

14.1.3. dövlət orqanlarının (qurumlarının) və ya yerli özünüidarəetmə orqanının işləri üzrə üçüncü şəxslərin nümayəndəsi olmağa;

14.1.4. qulluq keçdiyi dövlət orqanının rəhbərinin icazəsi olmadan beynəlxalq təşkilatın, xarici ölkənin, xarici fiziki və hüquqi şəxsin vəsaiti hesabına xarici ölkəyə getməyə;

14.1.5. qulluq vaxtında siyasi partiyaların fəaliyyətində iştirak etməyə;

14.1.6. dini təbliğ etmək üçün dövlət qulluqçusunun statusundan istifadə etməyə, habelə dövlət orqanlarının strukturuna daxil olan qurumlarda dini mərasimlərin keçirilməsinə rəsmi xarakter verməyə;

14.1.7. tətillərdə və dövlət orqanlarının işini pozan digər hərəkətlərdə iştirak etməyə.

14.2. Seçki komissiyasının həlledici səs hüquqlu üzvü dövlət qulluğunda ola bilməz.

14.3. Dövlət qulluqçusu bu Məcəllənin 14.1-ci maddəsinin tələblərinə zidd hərəkət etdikdə, qulluq keçdiyi dövlət orqanının rəhbəri tərəfindən yazılı xəbərdarlıq aldıqdan sonra 30 (otuz) gün ərzində dövlət qulluğuna və ya başqa fəaliyyətə üstünlük verdiyini özü üçün müəyyən edərək gəldiyi qərar barədə qulluq keçdiyi dövlət orqanının rəhbərinə məlumat verməlidir.

5-ci fəsil
DÖVLƏT QULLUQÇUSUNUN QULLUQ STAJI VƏ İXTİSAS DƏRƏCƏSİ

Maddə 15. Dövlət qulluqçusunun qulluq stajı

15.1. Dövlət qulluqçusunun dövlət qulluğunda qulluq stajı hesablanarkən aşağıdakı dövrlər nəzərə alınır:

15.1.1. dövlət qulluqçusunun tutduğu vəzifədə qulluq stajı;

15.1.2. bu Məcəllənin 3.2-ci maddəsində nəzərdə tutulan dövlət qulluğunun xüsusi növündə qulluq stajı;

15.1.3. dövlət qulluqçusu digər dövlət qulluğu vəzifəsinə keçirildikdə və qəbul edildikdə əvvəlki dövlət qulluğu vəzifəsindəki qulluq stajı;

15.1.4. dövlət qulluqçusunun əlavə təhsil müddəti;

15.1.5. məhkəmə və ya müvafiq səlahiyyətli orqan tərəfindən müəyyən edilmiş dövlət qulluqçusunun məcburi işburaxma dövrü;

15.1.6. dövlət qulluğu vəzifəsində stajorluq və sınaq müddəti;

15.1.7. dövlət qulluğu vəzifəsinin və orta əməkhaqqının saxlanılması şərtilə dövlət qulluqçusunun dövlət qulluğundan ayrıldığı müddət;

15.1.8. əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirildiyi müddət;

15.1.9. ödənişli məzuniyyət dövrləri, habelə sosial məzuniyyət müddəti;

15.1.10. bu Məcəllənin 41.7-ci maddəsinə uyğun olaraq, müddətli həqiqi hərbi xidmətə çağırılmazdan bilavasitə əvvəl dövlət qulluğu vəzifəsində qulluq etmiş və ehtiyata buraxıldıqdan bilavasitə sonra yenidən dövlət qulluğu vəzifəsinə təyin edilmiş dövlət qulluqçusunun müddətli həqiqi hərbi xidmətdə olduğu müddət;

15.1.11. bu Məcəllənin 3.3-cü maddəsində nəzərdə tutulan vəzifələrdə iş müddəti.

15.2. Dövlət qulluqçusunun qulluq stajı müəyyənləşdirilərkən onun qulluq stajına “Dövlət qulluğu haqqında” Azərbaycan Respublikasının 2000-ci il 21 iyul tarixli 926-IQ nömrəli Qanunu qüvvəyə minənədək qanunvericilik, icra və məhkəmə hakimiyyəti orqanlarında (o cümlədən Azərbaycan Respublikasının hüdudlarından kənarda), habelə 1991-ci il oktyabrın 18-dək dövlət, sovet və partiya orqanlarında iş müddəti də daxil edilir.

15.3. Dövlət qulluqçusunun bu Məcəllənin 3.2-ci maddəsində nəzərdə tutulan dövlət qulluğunun xüsusi növündə qulluq (xidmət) illəri onun dövlət qulluğu stajına və dövlət qulluğu stajı onun bu Məcəllənin 3.2-ci maddəsində nəzərdə tutulan dövlət qulluğunun xüsusi növündə qulluq (xidmət) illərinə daxil edilir.

15.4. Dövlət qulluqçusu bu Məcəllənin 15.1.6-cı maddəsində qeyd edilən dövrləri müvəffəqiyyətlə keçib daimi əsaslarla dövlət qulluğu vəzifəsinə təyin edildiyi halda həmin dövrlər onun qulluq stajına daxil edilir.

Maddə 16. Dövlət qulluqçusunun qulluq stajının hesablanması

16.1. Dövlət qulluqçusunun qulluq stajının hesablanması onun qulluq keçdiyi dövlət orqanı tərəfindən həyata keçirilir.

16.2. Dövlət qulluğunda qulluq stajı müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqanın (qurumun) informasiya sistemindəki məlumatlara və (və ya) Dövlət qulluqçularının reyestrinə əsasən, hərbi biletə (olduğu halda),

Azərbaycan Respublikası Əmək Məcəlləsinin 7-ci maddəsinin 2-1-ci hissəsi ilə müəyyən edilmiş hallarda, eləcə də 2014-cü il iyulun 1-dək xitam verilmiş əmək müqavilələrinə münasibətdə isə əmək kitabçasına əsasən müəyyən edilir.

16.3. Qulluğun (xidmətin) xüsusiyyətləri nəzərə alınaraq, dövlət qulluğunun xüsusi növündə qulluq (xidmət) illərinin dövlət qulluğu stajına və dövlət qulluğu stajının dövlət qulluğunun xüsusi növündə qulluq (xidmət) illərinə daxil edilməsi qaydası və şərtləri müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən müəyyən edilir.

16.4. Dövlət qulluqçusunun qulluq stajının hesablanması ilə bağlı yaranmış mübahisələr Şura və məhkəmə tərəfindən həll edilir.

Maddə 17. Dövlət qulluqçularının ixtisas dərəcələri

17.1. İnzibati vəzifələrin təsnifatına uyğun olaraq dövlət qulluqçularına aşağıdakı ixtisas dərəcələri verilir:

17.1.1. inzibati vəzifələrin ali təsnifatı üzrə – həqiqi dövlət müşaviri, 1-ci dərəcə dövlət müşaviri və 2-ci dərəcə dövlət müşaviri;

17.1.2. inzibati vəzifələrin birinci təsnifatı üzrə – 1-ci dərəcə dövlət müşaviri, 2-ci dərəcə dövlət müşaviri və 3-cü dərəcə dövlət müşaviri;

17.1.3. inzibati vəzifələrin ikinci təsnifatı üzrə – 2-ci dərəcə dövlət müşaviri, 3-cü dərəcə dövlət müşaviri və dövlət qulluğunun baş müşaviri;

17.1.4. inzibati vəzifələrin üçüncü təsnifatı üzrə – dövlət qulluğunun baş müşaviri, dövlət qulluğunun müşaviri və dövlət qulluğunun kiçik müşaviri;

17.1.5. inzibati vəzifələrin dördüncü təsnifatı üzrə – dövlət qulluğunun müşaviri, dövlət qulluğunun kiçik müşaviri və 1-ci dərəcə dövlət qulluqçusu;

17.1.6. inzibati vəzifələrin beşinci təsnifatı üzrə – dövlət qulluğunun kiçik müşaviri, 1-ci dərəcə dövlət qulluqçusu və 2-ci dərəcə dövlət qulluqçusu;

17.1.7. inzibati vəzifələrin altıncı təsnifatı üzrə – 1-ci dərəcə dövlət qulluqçusu, 2-ci dərəcə dövlət qulluqçusu və 3-cü dərəcə dövlət qulluqçusu;

17.1.8. inzibati vəzifələrin yeddinci təsnifatı üzrə – 2-ci dərəcə dövlət qulluqçusu, 3-cü dərəcə dövlət qulluqçusu və kiçik dövlət qulluqçusu.

17.2. Yardımçı vəzifələrin təsnifatına uyğun olaraq aşağıdakı ixtisas dərəcələri verilir:

17.2.1. yardımçı vəzifələrin birinci təsnifatı üzrə – dövlət qulluğunun baş referenti, dövlət qulluğunun böyük referenti və dövlət qulluğunun 1-ci dərəcə referenti;

17.2.2. yardımçı vəzifələrin ikinci təsnifatı üzrə – dövlət qulluğunun böyük referenti, dövlət qulluğunun 1-ci dərəcə referenti və dövlət qulluğunun 2-ci dərəcə referenti;

17.2.3. yardımçı vəzifələrin üçüncü təsnifatı üzrə – dövlət qulluğunun 1-ci dərəcə referenti, dövlət qulluğunun 2-ci dərəcə referenti və dövlət qulluğunun 3-cü dərəcə referenti;

17.2.4. yardımçı vəzifələrin dördüncü təsnifatı üzrə – dövlət qulluğunun 2-ci dərəcə referenti, dövlət qulluğunun 3-cü dərəcə referenti və dövlət qulluğunun kiçik referenti.

Maddə 18. İxtisas dərəcəsinin verilməsi

18.1. İxtisas dərəcələri bu Məcəllənin 17-ci maddəsinə uyğun olaraq dövlət qulluqçusunun tutduğu vəzifənin təsnifatına, qulluq stajına və ixtisas dərəcəsində qulluq müddətinə uyğun olaraq, habelə əvvəllər verilmiş ixtisas dərəcəsi nəzərə alınmaqla ardıcıl verilir.

18.2. İlk dəfə daimi əsaslarla dövlət qulluğu vəzifəsinə təyin edilmiş dövlət qulluqçusuna tutduğu vəzifənin təsnifatı üçün müəyyən edilmiş ən kiçik ixtisas dərəcəsi verilir.

18.3. 3-cü dərəcə dövlət müşaviri və ondan yuxarı olan ixtisas dərəcələri Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 109-cu maddəsinin 32-ci bəndinə uyğun olaraq verilir. Bu ixtisas dərəcələri verilən dövlət qulluqçusuna müvafiq hüquqi akt və nümunəsi müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən müəyyən edilən vəsiqə verilir.

18.4. Dövlət qulluğunun baş müşaviri və ondan aşağı olan ixtisas dərəcələri dövlət qulluqçusunun qulluq keçdiyi dövlət orqanının rəhbəri tərəfindən verilir və onun əmri ilə rəsmiləşdirilir.

18.5. İnzibati vəzifələrin ali təsnifatı istisna olmaqla, birinci–ikinci təsnifat inzibati vəzifələri tutan dövlət qulluqçusunun həmin təsnifatlar üzrə növbəti ixtisas dərəcəsi alması üçün dövlət qulluğunda azı 5 (beş) il qulluq stajı, həmin təsnifatlara daxil olan vəzifələrdə azı 3 (üç) il qulluq stajı olmalıdır.

18.6. Bu Məcəllənin 18.5-ci maddəsində müəyyən edilmiş hər hansı tələbə cavab verməyən dövlət qulluqçusuna, habelə təyin olunduğu inzibati vəzifənin təsnifatına uyğun ixtisas dərəcəsinə malik olmayan dövlət qulluqçusuna tutduğu inzibati vəzifənin təsnifatı üçün müəyyən edilmiş ən kiçik ixtisas dərəcəsi verilir.

18.7. Dövlət qulluqçusu aşağıdakı tələblərə cavab verdiyi halda, ona bu Məcəllənin 17-ci maddəsinə uyğun olaraq növbəti ixtisas dərəcəsi verilir:

18.7.1. birinci–ikinci təsnifat inzibati vəzifələr üzrə bu Məcəllənin 18.5-ci maddəsində nəzərdə tutulan qulluq stajı;

18.7.2. ixtisas dərəcəsində qulluq müddəti;

18.7.3. qüvvədə olan intizam tənbehinin olmaması;

18.7.4. xidməti fəaliyyətinin son iki ildə əla və (və ya) yaxşı qiymətləndirilməsi.

18.8. Müvafiq inzibati vəzifələrin təsnifatı üzrə müəyyən edilmiş ixtisas dərəcələri çərçivəsində növbəti ixtisas dərəcəsi almaq üçün aşağıdakılar olmalıdır:

18.8.1. üçüncü–beşinci təsnifat vəzifələr üçün – ixtisas dərəcəsində 3 (üç) il qulluq müddəti;

18.8.2. altıncı–yeddinci təsnifat vəzifələr üçün – ixtisas dərəcəsində 2 (iki) il qulluq müddəti.

18.9. Müvafiq yardımçı vəzifələrin təsnifatı üzrə müəyyən edilmiş ixtisas dərəcələri çərçivəsində növbəti ixtisas dərəcəsi almaq üçün aşağıdakılar olmalıdır:

18.9.1. birinci–ikinci təsnifat vəzifələr üçün – ixtisas dərəcəsində 2 (iki) il qulluq müddəti;

18.9.2. üçüncü–dördüncü təsnifat vəzifələr üçün – ixtisas dərəcəsində 1 (bir) il qulluq müddəti.

18.10. İxtisas dərəcəsində qulluq müddəti hesablanarkən ödənişsiz məzuniyyət və qismən ödənişli sosial məzuniyyət dövrləri nəzərə alınmır.

18.11. Dövlət qulluqçusuna bu Məcəllənin 18.5-ci və 18.8-ci maddələrində müəyyən edilmiş tələblər nəzərə alınmadan vaxtından əvvəl növbəti ixtisas dərəcəsi aşağıdakı hallarda verilir:

18.11.1. xidməti fəaliyyəti son iki ildə əla qiymətləndirildikdə;

18.11.2. yuxarı təsnifat dövlət qulluğu vəzifəsinə təyin edildikdə.

18.12. Dövlət qulluqçusuna vaxtından əvvəl ixtisas dərəcəsi onun malik olduğu ixtisas dərəcəsində qulluq müddətinin azı yarısı keçdikdən sonra verilə bilər. Bu Məcəllənin 18.11.1-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş halda, vaxtından əvvəl ixtisas dərəcəsinin verilməsinə dövlət qulluqçusunun qulluq müddətində yalnız bir dəfə yol verilir.

18.13. İxtisas dərəcəsinin verilməsi barədə Dövlət qulluqçularının reyestrində, dövlət qulluqçusunun şəxsi işində müvafiq qeydlər edilir və onun xidməti vəsiqəsi bu Məcəllənin 59.3-cü maddəsinə uyğun olaraq dəyişdirilir.

18.14. Dövlət qulluqçularına ixtisas dərəcələri verilərkən onların xüsusi, hərbi və diplomatik rütbələri nəzərə alınır. Xüsusi, hərbi, diplomatik rütbələrin və ixtisas dərəcələrinin qarşılıqlı olaraq uyğunlaşdırılması qaydası müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən müəyyən edilir.

18.15. Dövlət qulluqçusunun intizam tənbehi qaydasında aşağı salınmış ixtisas dərəcəsində qulluq müddəti həmin intizam tənbehinin tətbiq edilməsi barədə əmrin imzalandığı gündən hesablanır.

18.16. İxtisas dərəcəsi dövlət qulluqçusuna ömürlük verilir. Dövlət qulluqçusu yalnız bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada ixtisas dərəcəsindən məhrum oluna bilər.

18.17. Dövlət qulluqçusu aşağı vəzifəyə və ya yardımçı vəzifəyə təyin edildikdə malik olduğu ixtisas dərəcəsi saxlanılır.

Maddə 19. İxtisas dərəcəsinin aşağı salınması və ixtisas dərəcəsindən məhrum edilmə

19.1. Bu Məcəllənin 38.1.4-cü maddəsinə əsasən intizam tənbehinin tətbiqi qaydasında dövlət qulluqçusunun ixtisas dərəcəsi bir pillə aşağı salına bilər. İntizam tənbehi qaydasında dövlət qulluqçusunun ixtisas dərəcəsi təqvim ili ərzində yalnız bir dəfə aşağı salına bilər.

19.2. Bu Məcəllənin 17-ci və 18-ci maddələrinin tələbləri pozularaq dövlət qulluqçusuna ixtisas dərəcəsi verildikdə, bu Məcəllənin tələbləri pozulmaqla dövlət qulluğu vəzifəsinə təyin edildikdə və bu Məcəllənin 41.1.13-cü maddəsində nəzərdə tutulmuş halda dövlət qulluqçusu ona verilmiş həmin ixtisas dərəcəsindən (ixtisas dərəcələrindən) məhrum edilir.

19.3. Bu Məcəllənin 17-ci və 18-ci maddələrinin tələbləri pozularaq ixtisas dərəcəsinin verilməsi ilə əlaqədar dövlət qulluqçusu ixtisas dərəcəsindən (ixtisas dərəcələrindən) məhrum edildikdə, onun əvvəl malik olduğu ixtisas dərəcəsi və həmin ixtisas dərəcəsində qulluq müddəti hüquqi qüvvəsini saxlayır.

XÜSUSİ HİSSƏ

III Bölmə
DÖVLƏT QULLUĞU KEÇMƏ

6-cı fəsil
DÖVLƏT QULLUĞU VƏZİFƏLƏRİNİN TUTULMASI

Maddə 20. Dövlət qulluğu vəzifəsini tutmaq hüququ

20.1. İrqindən, etnik mənsubiyyətindən, dinindən, dilindən, cinsindən, mənşəyindən, əmlak vəziyyətindən, qulluq mövqeyindən, əqidəsindən, yaşayış yerindən, siyasi partiyalara, həmkarlar ittifaqlarına və digər ictimai birliklərə mənsubiyyətindən asılı olmayaraq, Azərbaycan Respublikasının dövlət dilini sərbəst bilən və müvafiq vəzifə üzrə müəyyən edilmiş tələblərə cavab verən 16 yaşına çatmış Azərbaycan Respublikasının vətəndaşları dövlət qulluğu vəzifəsini tutmaq hüququna malikdirlər.

20.2. Aşağıdakı şəxslər dövlət qulluğu vəzifəsini tuta bilməzlər:

20.2.1. digər dövlətin vətəndaşlığını qəbul etmiş və (və ya) digər dövlətlər qarşısında öhdəliyi olan şəxslər;

20.2.2. 65 yaşı tamam olan şəxslər (bu Məcəllənin 48.2-ci maddəsi nəzərə alınmaqla);

20.2.3. fəaliyyət qabiliyyətinə malik olmaması və ya məhdud fəaliyyət qabiliyyətinə malik olması məhkəmənin qanuni qüvvəyə minmiş qərarı ilə təsdiq edilmiş şəxslər;

20.2.4. məhkumluğu ödənilməmiş və ya götürülməmiş şəxslər;

20.2.5. barəsində tibbi xarakterli məcburi tədbirlərin tətbiqinə dair məhkəmənin qanuni qüvvəyə minmiş qərarı olan şəxslər;

20.2.6. siyahısı müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən müəyyən olunan xəstəliklərlə əlaqədar dövlət orqanlarında qulluq keçməyə uyğun olmayan şəxslər;

20.2.7. bu Məcəllənin 41.1.10-cu maddəsinə əsasən dövlət qulluğuna xitam verilmiş şəxslər (6 (altı) ay ərzində);

20.2.8. din xadimləri.

20.3. Şəxsin inzibati vəzifə tutmasının mümkün olub-olmamasının yoxlanılması üçün müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) aşağıdakı orqanlara (qurumlara) Elektron Hökumət İnformasiya Sistemi (bundan sonra – EHİS) vasitəsilə sorğular göndərir:

20.3.1. şəxsin xarici dövlətin vətəndaşlığına mənsubiyyətinin olub-olmamasını yoxlamaq üçün müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqana (quruma);

20.3.2. şəxsin fəaliyyət qabiliyyətinə malik olmamasına, məhdud fəaliyyət qabiliyyətinə malik olmasına və ya barəsində tibbi xarakterli məcburi tədbirlərin tətbiqinə dair məhkəmənin qanuni qüvvəyə minmiş qərarının olub-olmamasını yoxlamaq üçün Azərbaycan Respublikasının Məhkəmə-Hüquq Şurasına;

20.3.3. şəxsin bu Məcəllənin 20.7-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş siyahıya əsasən dövlət orqanlarında qulluq keçməyə imkan verməyən xəstəliklərə malik

olub-olmamasını yoxlamaq üçün müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqana (quruma);

20.3.4. şəxsin ödənilməmiş və ya götürülməmiş məhkumluğunun olub-olmamasını yoxlamaq üçün müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqana (quruma);

20.3.5. şəxsin din xadimi olub-olmamasını yoxlamaq üçün müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqana (quruma).

20.4. Göndərilmiş sorğular 7 (yeddi) iş günü müddətində cavablandırılmalıdır. Sorğulara inzibati vəzifə tutmaq iddiasında olan şəxs tərəfindən doldurulmuş müraciət əlavə edilir. Müraciətdə həmin şəxsin soyadı, adı, atasının adı, doğulduğu tarix, yaxın qohumlarının siyahısı, cinayət məsuliyyətinə cəlb edilib-edilməməsi və s. məlumatlar əks etdirilməlidir.

20.5. Şəxsi (ailə) həyatının təfsilatı yoxlanılmamalıdır.

20.6. Bu Məcəllənin 20.3-cü maddəsinə əsasən aparılmış yoxlamanın nəticəsində şəxsin inzibati vəzifəni tutmasının mümkün olmaması müəyyən edildikdə ona bu barədə məlumat verilir.

20.7. Bu Məcəllənin 20.2.6-cı maddəsinə əsasən dövlət orqanlarında qulluq keçməyə imkan verməyən xəstəliklərin siyahısı və dövlət qulluğuna qəbul edilmək üçün müraciət etmiş şəxsin tibbi müayinədən keçirilməsi qaydası müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən müəyyən olunur.

Maddə 21. Dövlət qulluğu vəzifəsinin tutulması

21.1. Ali kateqoriya dövlət orqanlarında inzibati vəzifələrin ali–üçüncü təsnifatlarına uyğun olan inzibati vəzifələrin tutulması həmin dövlət orqanlarının müəyyən etdiyi qaydada, o cümlədən qulluqda yüksəliş əsasında həyata keçirilir.

21.2. 1–3-cü kateqoriya dövlət orqanlarında inzibati vəzifələrin birinci - üçüncü təsnifatlarına uyğun olan vəzifələrin (müvafiq icra hakimiyyəti orqanı rəhbərinin müavini və Azərbaycan Respublikasının xarici ölkələrdə ticarət nümayəndəsi istisna olmaqla), habelə 2-ci kateqoriya dövlət orqanlarında inzibati vəzifələrin dördüncü təsnifatına uyğun olan vəzifələrin (struktur bölmə rəhbərləri və həmin dövlət orqanı rəhbərinin müşavirləri, köməkçiləri) tutulması daxili müsahibə əsasında həyata keçirilir.

21.3. 1–5-ci kateqoriya dövlət orqanlarında inzibati vəzifələrin dördüncü–yeddinci təsnifatlarına uyğun olan vəzifələrin (2-ci kateqoriya dövlət orqanlarında inzibati vəzifələrin dördüncü təsnifatına aid olan struktur bölmə rəhbərləri və həmin dövlət orqanı rəhbərinin müşavirləri, köməkçiləri vəzifələri istisna olmaqla) tutulması müsabiqə və ya daxili müsahibə əsasında həyata keçirilir.

21.4. Müvafiq icra hakimiyyəti orqanı rəhbərinin müavini birbaşa təyinat əsasında müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən, yerli icra hakimiyyəti başçısının müavini və Azərbaycan Respublikasının xarici ölkələrdə ticarət nümayəndəsi vəzifələrinin tutulması isə birbaşa təyinat və ya qulluqda yüksəliş əsasında müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqanla (qurumla) razılaşdırılmaqla həyata keçirilir.

21.5. 1–5-ci kateqoriya dövlət orqanının rəhbəri inzibati vəzifələrin birinci–yeddinci təsnifatlarına uyğun olan vakant vəzifə yarandığı gündən 1 (bir) ay müddətində bu Məcəllənin 21.2-ci maddəsində nəzərdə tutulan vəzifələrə

münasibətdə daxili müsahibənin, 21.3-cü maddəsində nəzərdə tutulan vəzifələrə münasibətdə isə müsabiqənin və ya daxili müsahibənin keçirilməsi barədə qərar qəbul etməli və bu barədə 5 (beş) iş günü müddətində müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqana (quruma) məlumat verməlidir.

21.6. Dövlət orqanının rəhbəri aşağıdakı vəzifələr üzrə qulluq funksiyalarının icrasını bu Məcəllənin 11.13-cü və 20-ci maddələrinin tələblərini nəzərə almaqla, Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinə uyğun olaraq müddətli əmək müqaviləsi bağlamaqla dövlət qulluqçusu hesab olunmayan şəxslərə həvalə edə bilər:

21.6.1. müəyyən səbəbdən qulluq yerində olmayan dövlət qulluqçusunun (orta dövlət məvacibi saxlanılan hallar istisna olmaqla) tutduğu vəzifə – həmin dövlət qulluqçusu öz qulluq yerinə qayıdanadək;

21.6.2. vakant vəzifə – 1 (bir) ildən çox olmamaqla, həmin vəzifə dövlət qulluğu haqqında qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada tutulanadək.

21.7. Bu Məcəllənin 21.6.2-ci maddəsinə əsasən dövlət qulluğu vəzifəsinin həvalə edilməsinə o halda yol verilir ki, həmin vakant vəzifə bu Məcəlləyə uyğun olaraq tutulması üçün müsabiqəyə və ya daxili müsahibəyə çıxarılsın və həvalə edilmə barədə müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqana (quruma) məlumat verilsin.

21.8. Yalnız bir cinsin nümayəndəsi üçün müsabiqənin və ya daxili müsahibənin elan edilməsinə yol verilmir.

21.9. Dövlət qulluqçusu (iki il müddətində bu Məcəllənin 21.2-ci maddəsinə uyğun olaraq dövlət qulluğu vəzifələrini tutan dövlət qulluqçuları istisna olmaqla) qulluq keçdiyi dövlət orqanında analoji vəzifəyə və ya aşağı vəzifəyə öz razılığı ilə, habelə digər dövlət orqanında analoji vəzifəyə və ya aşağı vəzifəyə öz razılığı və həmin dövlət orqanları rəhbərlərinin qarşılıqlı razılığı ilə keçirilərkən bu maddənin müddəaları tətbiq edilmir.

21.10. Azərbaycan gənclərinin xarici ölkələrdə təhsili üzrə müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən təsdiq olunmuş dövlət proqramı çərçivəsində xaricdə təhsil almış şəxs müsabiqədə iştirak etmədən bir dəfə dövlət qulluğu vəzifəsinə təyin edilə bilər. Bunun üçün həmin şəxs dövlət qulluğu vəzifəsinin aid olduğu dövlət orqanına müraciət edərək, tələb olunan sənədləri təqdim etməlidir. Sənədlər təqdim edildikdən sonra həmin şəxs 5 (beş) iş günü müddətində dövlət orqanının rəhbərinə təqdim olunur. Dövlət orqanının rəhbəri həmin şəxsi vakant dövlət qulluğu vəzifəsinə təyin etməlidir. Həmin şəxsin stajorluq və sınaq müddəti ərzində qulluq keçməsi və daimi əsaslarla inzibati vəzifəyə təyin edilməsi ilə bağlı məsələlər bu Məcəllənin 29-cu maddəsi ilə tənzimlənir.

21.11. Yardımçı vəzifələrin tutulması müvafiq dövlət orqanı rəhbərinin qərarı əsasında birbaşa təyinat və ya qulluqda yüksəliş əsasında həyata keçirilir.

Maddə 22. İnzibati vəzifələrin müsabiqə vasitəsilə tutulması

22.1. Müsabiqə test imtahanından və müsahibədən ibarətdir.

22.2. Müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) rübdə bir dəfədən az olmayaraq test imtahanları təşkil edir. Test imtahanında iştirak etmək üçün ödənişin məbləğini müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) müəyyən edir. Müsabiqədə ilk dəfə iştirak edən şəxslərə,

Azərbaycan Respublikasının ərazi bütövlüyünün, müstəqilliyinin və konstitusiya quruluşunun müdafiəsi ilə əlaqədar əlilliyi müəyyən edilmiş şəxslərə və şəhid ailəsinin üzvlərinə münasibətdə test imtahanında iştirak etmək üçün müəyyən edilmiş məbləğ Azərbaycan Respublikası dövlət büdcəsinin vəsaiti hesabına ödənilir.

22.3. Müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) test imtahanından müvəffəqiyyətlə keçən şəxsə inzibati vəzifə üzrə test imtahanından keçdiyini təsdiq edən "Dövlət qulluğu sertifikatı" verir. "Dövlət qulluğu sertifikatı"nın qüvvədəolma müddəti 2 (iki) ildir.

22.4. "Dövlət qulluğu sertifikatı" qüvvədə olan şəxs həmin sertifikatın qüvvədəolma müddətinin hər ili ərzində 5 (beş) vəzifə üzrə müsabiqənin müsahibə mərhələsində iştirak etmək üçün ödənişsiz qeydiyyatdan keçə bilər. Beşdən artıq vəzifə üzrə müsabiqənin müsahibə mərhələsində iştirak etmək üçün ödənişin məbləğini müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) müəyyən edir.

22.5. Müsahibəni dövlət qulluğu vəzifəsinin aid olduğu dövlət orqanı müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqanla (qurumla) birgə təşkil edir.

22.6. Müsabiqə nəticələri hesablanarkən şəxslərin müsabiqənin müsahibə mərhələsində iştirak etmək hüququ verən "Dövlət qulluğu sertifikatı"nı əldə etdikləri test imtahanının nəticəsinin test imtahanı üzrə əldə oluna bilən ən yüksək göstəriciyə nisbətdə faiz göstəricisi ilə müsabiqənin müsahibə mərhələsində əldə etdikləri nəticənin müsabiqənin müsahibə mərhələsində əldə oluna bilən ən yüksək göstəriciyə nisbətdə faiz göstəricisi toplanaraq ikiyə bölünür.

22.7. "Dövlət qulluğu sertifikatı" tələb edilmədən müsabiqənin müsahibə mərhələsində iştirak edən şəxslərin uyğun hesab olunduqları vəzifə üzrə sertifikatın əldə edilməsi üçün tələb olunan minimal keçid balının faiz göstəricisi ilə test imtahanında toplanması mümkün olan ən yüksək balın faiz göstəricisinin cəmlənib ikiyə bölünməsi yolu ilə test imtahanı nəticəsi müəyyən edilir və daha sonra həmin şəxslərin müsabiqə nəticələri bu Məcəllənin 22.6-cı maddəsinə uyğun olaraq hesablanır.

22.8. Test imtahanının və ya müsahibənin nəticələri etibarsız hesab edildikdə, habelə şəxs test imtahanında və ya müsahibədə iştirak etmədikdə, bu Məcəllənin 22.2-ci və 22.4-cü maddələrinə əsasən ödənilmiş məbləğlər geri qaytarılmır.

Maddə 23. Müsabiqənin test imtahanı mərhələsi

23.1. Test imtahanında iştirak etmək istəyən şəxs EHİS-dəki elektron kabineti vasitəsilə onlayn qeydiyyatdan keçir. Şəxsin qeydiyyatdan keçdiyini təsdiq edən elektron bildiriş və yaddaş kitabçası onun elektron kabinetinə göndərilir.

23.2. Test imtahanının keçirilmə yeri və vaxtı müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən müəyyən edilir və bu barədə imtahanın keçirilməsinə azı 5 (beş) gün qalmış müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqanın (qurumun) rəsmi internet informasiya ehtiyatında məlumat yerləşdirilir. Müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) şəxsin test imtahanında iştirakı ilə bağlı məlumatı özündə əks etdirən imtahana buraxılış vərəqəsini EHİS-dəki elektron kabinetində yerləşdirir.

23.3. Test imtahanının məzmunu Şura ilə razılaşdırılmaqla, müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən müəyyən edilir.

23.4. Test imtahanı qanunçuluq, obyektivlik, bərabərlik, şəffaflıq və aşkarlıq prinsipləri əsasında keçirilir.

23.5. Şəxs tərəfindən səhv və ya təhrif olunmuş məlumatları əks etdirən sənədlərin və məlumatların təqdim edilməsi müəyyən edildikdə, onun test imtahanında əldə etdiyi nəticələr etibarsız hesab edilir. Müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən "Dövlət qulluğu sertifikatı"nın ləğv olunması barədə qərar qəbul edilir və 3 (üç) iş günü ərzində nəticələrinin etibarsız hesab edilməsi barədə məlumat şəxsə elektron qaydada təqdim olunur. Bu qərardan inzibati qaydada və məhkəməyə şikayət verilə bilər.

23.6. Test imtahanının nəticələri haqqında məlumat müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqanın (qurumun) rəsmi internet informasiya ehtiyatında yerləşdirilir.

23.7. Şəxs test imtahanının nəticələri ilə razı olmadıqda, nəticələr müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqanın (qurumun) rəsmi internet informasiya ehtiyatında yerləşdirildiyi gündən 3 (üç) iş günü müddətində müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən yaradılmış apellyasiya komissiyasına şikayət verə bilər. Şikayətə baxıldıqdan sonra nəticələrə dair müvafiq qərar qəbul edilir. Bu qərardan məhkəməyə şikayət verilə bilər.

23.8. Test imtahanının təşkili, keçirilməsi, qiymətləndirilmənin aparılması və "Dövlət qulluğu sertifikatı"nın verilməsi qaydası müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən müəyyən edilir.

Maddə 24. "Dövlət qulluğu sertifikatı" tələb edilmədən müsabiqənin müsahibə mərhələsində iştirak

24.1. Aşağıdakı şəxslər "Dövlət qulluğu sertifikatı" tələb edilmədən müsabiqənin müsahibə mərhələsində iştirak edə bilərlər:

24.1.1. inzibati vəzifələrdə qulluq keçən və həmin inzibati vəzifələr üzrə müəyyən edilmiş ixtisas dərəcəsinə malik olan dövlət qulluqçuları;

24.1.2. xüsusi, hərbi və ya diplomatik rütbə nəzərdə tutulan vəzifələrdə qulluq (xidmət) keçən və inzibati vəzifələr üçün nəzərdə tutulan ixtisas dərəcələrinə uyğunlaşdırılan rütbəyə malik olan dövlət qulluqçuları;

24.1.3. inzibati vəzifələrdə azı 5 (beş) il qulluq stajı olan dövlət qulluğuna xitam verilmiş şəxslər;

24.1.4. xüsusi, hərbi və ya diplomatik rütbə nəzərdə tutulan vəzifələrdə azı 5 (beş) il qulluq (xidmət) stajı olan və inzibati vəzifələr üçün nəzərdə tutulan ixtisas dərəcələrinə uyğunlaşdırılan rütbəyə malik olan dövlət qulluğuna xitam verilmiş şəxslər;

24.1.5. dövlət orqanının və ya onun strukturuna daxil olan qurumun ləğvi və ya dövlət qulluqçularının sayı və ştatlarının ixtisarı ilə əlaqədar inzibati vəzifə üzrə ehtiyat kadrlar siyahısına daxil edilən şəxslər;

24.1.6. vəzifə təlimatında nəzərdə tutulan təhsilə dair tələb üzrə elmlər doktoru elmi dərəcəsinə malik olan şəxslər;

24.1.7. Azərbaycan gənclərinin xarici ölkələrdə təhsili üzrə müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən təsdiq olunmuş dövlət proqramı çərçivəsində xaricdə təhsil almış şəxslər;

24.1.8. dövlət orqanlarında (qurumlarında) siyahısı müvafiq icra hakimiyyəti

orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən təsdiq edilən vəzifələrdə azı 10 il iş stajı olan şəxslər (həmin vəzifələrin aid olduğu sahə üzrə inzibati vəzifələrin tutulması üçün müraciət etdikdə).

Maddə 25. İnzibati vəzifələrin daxili müsahibə vasitəsilə tutulması

25.1. Daxili müsahibədə aşağıdakı şəxslər iştirak edə bilər:

25.1.1. vakant vəzifənin aid olduğu dövlət orqanında inzibati vəzifələrdə qulluq keçən və inzibati vəzifələr üzrə müəyyən edilmiş ixtisas dərəcəsinə malik olan dövlət qulluqçuları;

25.1.2. vakant vəzifənin aid olduğu dövlət orqanında xüsusi, hərbi və ya diplomatik rütbə nəzərdə tutulan vəzifələrdə qulluq (xidmət) keçən və inzibati vəzifələr üçün müəyyən edilmiş ixtisas dərəcələrinə uyğunlaşdırılan rütbəyə malik olan dövlət qulluqçuları;

25.1.3. vakant vəzifənin aid olduğu dövlət orqanında dövlət qulluqçularının sayının və ya ştatların ixtisarı ilə əlaqədar inzibati vəzifə üzrə ehtiyat kadrlar siyahısına daxil edilən şəxslər;

25.1.4. vakant vəzifənin aid olduğu dövlət orqanının strukturuna daxil olan qurumun ləğvi ilə əlaqədar inzibati vəzifə üzrə ehtiyat kadrlar siyahısına daxil edilən şəxslər;

25.1.5. dövlət orqanının və ya onun strukturuna daxil olan qurumun ləğv edilməsi və onun bazasında (əsasında) daha yuxarı dövlət orqanının və ya onun strukturuna daxil olan qurumun yaradılması ilə əlaqədar daha yuxarı vəzifə iddiasında olan şəxslər;

25.1.6. 1–3-cü kateqoriya dövlət orqanlarında inzibati vəzifələrin birinci–üçüncü təsnifatlarına uyğun olan vəzifələrin, habelə 2-ci kateqoriya dövlət orqanlarında inzibati vəzifələrin dördüncü təsnifatına uyğun olan vəzifələrin (struktur bölmə rəhbərləri və həmin dövlət orqanı rəhbərinin müşavirləri, köməkçiləri) tutulması üçün müraciət edən şəxslər.

25.2. Daxili müsahibə nəticəsində bu Məcəllənin 21.2-ci maddəsində nəzərdə tutulan inzibati vəzifə tutulmadıqda, dövlət orqanının rəhbəri daxili müsahibənin keçirildiyi gündən 10 (on) iş günü müddətində həmin vəzifənin yenidən daxili müsahibə vasitəsilə tutulması barədə, 21.3-cü maddəsində nəzərdə tutulan inzibati vəzifə tutulmadıqda isə daxili müsahibənin keçirildiyi gündən 10 (on) iş günü müddətində həmin vəzifənin müsabiqə vasitəsilə tutulması barədə qərar qəbul edir və bu barədə 5 (beş) iş günü müddətində müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqana (quruma) məlumat verir.

Maddə 26. Müsabiqənin müsahibə mərhələsi və daxili müsahibədə iştirak etməklə bağlı müraciət edilməsi qaydası

26.1. Müsabiqənin müsahibə mərhələsi və ya daxili müsahibə barədə elan müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqanın (qurumun) və vakant vəzifənin aid olduğu dövlət orqanının rəsmi internet informasiya ehtiyatında verilir. Elanda vakant vəzifələrin sayı, həmin vəzifələr üzrə vəzifə təlimatı, elanın tarixi və sənədlərin qəbulu üçün müəyyən edilmiş son müddət göstərilir.

26.2. Dövlət orqanında müvafiq vakant vəzifə üzrə ehtiyat kadr olduğu halda, həmin vakant vəzifənin müsabiqəyə və ya daxili müsahibəyə çıxarılmasına yol

verilmir. Həmin vakant vəzifənin müsabiqə və ya daxili müsahibəyə çıxarılması ehtiyat kadrın müvafiq vəzifəyə təyinatdan yazılı imtina etdiyi halda mümkündür.

26.3. Müsabiqənin müsahibə mərhələsi və ya daxili müsahibədə iştirak etmək istəyən şəxs elan verildiyi gündən 15 (on beş) gün müddətində müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqanın (qurumun) rəsmi internet informasiya ehtiyatında forması bu Məcəllənin 4 nömrəli əlavəsi ilə müəyyən edilmiş "Müsabiqənin müsahibə mərhələsi və ya daxili müsahibədə iştirak etmək üçün müraciət"i doldurur və aşağıdakı sənədlərin skan edilmiş surətlərini əlavə edir:

26.3.1. ali təhsil haqqında sənədin surəti;

26.3.2. ilk dəfə əmək fəaliyyətinə başlayanlar istisna olmaqla, müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqanın (qurumun) informasiya sistemindən əmək müqavilələrinə dair çıxarış, Azərbaycan Respublikası Əmək Məcəlləsinin 7-ci maddəsinin 2-1-ci hissəsi ilə müəyyən edilmiş hallarda, eləcə də 2014-cü il iyulun 1-dək xitam verilmiş əmək müqavilələrinə münasibətdə isə əmək kitabçasının surəti;

26.3.3. ixtisas dərəcəsi və ya xüsusi, hərbi və ya diplomatik rütbəni təsdiq edən sənəd (tələb olunduğu halda);

26.3.4. vəzifə təlimatında nəzərdə tutulan təhsilə dair tələb üzrə elmlər doktoru elmi dərəcəsinə malik olmasını təsdiq edən sənəd (tələb olunduğu halda).

26.4. Tələb olunan sənədlərin və məlumatların EHİS vasitəsilə müvafiq dövlət orqanından (qurumundan) əldə edilməsi mümkün olduqda həmin sənədlər və məlumatlar müsabiqənin müsahibə mərhələsi və ya daxili müsahibədə iştirak etmək istəyən şəxsdən tələb edilmir. Belə sənədlərin və məlumatların EHİS vasitəsilə əldə edilməsi mümkün olmadığı hallarda onların təqdim edilməsi müsabiqənin müsahibə mərhələsində və ya daxili müsahibədə iştirak etmək istəyən şəxsin razılığı ilə sorğu əsasında müvafiq dövlət orqanından (qurumundan) tələb olunur və ya həmin şəxs tərəfindən təmin edilir.

26.5. Müsabiqənin müsahibə mərhələsi və ya daxili müsahibədə iştirak etmək istəyən şəxslər təqdim etdikləri sənədlərin və məlumatların aktuallığı, tamlığı və müvafiq vakant vəzifənin tutulması şərtlərinə uyğunluğu müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən yoxlanıldıqdan sonra müsabiqənin müsahibə mərhələsində və ya daxili müsahibədə iştirak etmək üçün qeydə alınır.

26.6. Müsabiqənin müsahibə mərhələsində və ya daxili müsahibədə iştirakla bağlı qeydə alınmış şəxs tərəfindən səhv və ya təhrif olunmuş məlumatları əks etdirən sənədlərin və ya məlumatların təqdim edilməsi halları müəyyən edildikdə, onun müsabiqənin müsahibə mərhələsində və ya daxili müsahibədə əldə etdiyi nəticələr etibarsız hesab edilir. Bu barədə müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən qərar qəbul edilir və 3 (üç) iş günü ərzində nəticələrin etibarsız hesab edilməsi barədə məlumat şəxsə elektron qaydada təqdim olunur. Bu qərardan inzibati qaydada və məhkəməyə şikayət verilə bilər.

Maddə 27. Müsabiqənin müsahibə mərhələsi və daxili müsahibənin keçirilməsi qaydası

27.1. Müsabiqənin müsahibə mərhələsi və daxili müsahibə 2 (iki) mərhələdən ibarətdir.

27.2. Müsahibədə iştirak etmək üçün qeydə alınmış, vakant vəzifənin tutulmasının ümumi şərtlərinə və bu şərtlərə əsasən vəzifə təlimatı ilə müəyyən edilən tələblərə cavab verən şəxslərin sayı 5 (beş) nəfərdən çox olduqda, onlarla müsahibənin birinci mərhələsi keçirilir.

27.3. Müsahibənin birinci mərhələsinin keçirildiyi vaxt və yer barədə məlumat müsahibənin keçirilməsinə azı 5 (beş) iş günü qalmış müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqanın (qurumun) və vakant vəzifənin aid olduğu dövlət orqanının rəsmi internet informasiya ehtiyatında yerləşdirilir.

27.4. Müsahibənin birinci mərhələsində müsahibədə iştirak edən şəxsin vakant vəzifənin təlimatı ilə müəyyən edilən tələblərə, o cümlədən qulluq funksiyalarına və müsahibə proqramına uyğun olaraq səriştələri yoxlanılır.

27.5. Müsahibənin birinci mərhələsində azı 50 (əlli) faiz nəticə əldə etmiş şəxslər arasından ən yüksək nəticə göstərmiş 5 (beş) nəfər müsahibənin ikinci mərhələsinə buraxılır. Beşinci yerə uyğun nəticəni birdən çox şəxs topladığı hallarda, müsahibənin birinci mərhələsində təqdim edilmiş tapşırıqlar üzrə prioritet ardıcıllığı tətbiq olunur. Bu zaman daha yüksək prioritetə malik tapşırıq üzrə daha yaxşı nəticə göstərmiş şəxsə üstünlük verilir.

27.6. Bu Məcəllənin 27.5-ci maddəsinin ikinci cümləsində nəzərdə tutulmuş tapşırıqların prioritet ardıcıllığı müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən müəyyən edilir.

27.7. Müsahibənin birinci mərhələsinin nəticələri haqqında məlumat müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqanın (qurumun) rəsmi internet informasiya ehtiyatında yerləşdirilir.

27.8. Bu Məcəllənin 27.2-ci maddəsi nəzərə alınmaqla, müsahibənin birinci mərhələsində iştirak etməyən şəxslər müsahibənin ikinci mərhələsinə buraxılmırlar.

27.9. Müsahibədə iştirak etmək üçün qeydə alınmış, vakant vəzifənin tutulmasının ümumi şərtlərinə və bu şərtlərə əsasən vəzifə təlimatı ilə müəyyən edilən tələblərə cavab verən şəxslərin sayı 5 (beş) və daha az olduqda, onlar birbaşa müsahibənin ikinci mərhələsinə buraxılırlar.

27.10. Müsahibənin ikinci mərhələsinin keçirildiyi vaxt və yer barədə məlumat müsahibənin keçirilməsinə azı 5 (beş) iş günü qalmış müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqanın (qurumun) və vakant vəzifənin aid olduğu dövlət orqanının rəsmi internet informasiya ehtiyatında yerləşdirilir.

27.11. Müsahibənin ikinci mərhələsinin keçirilməsi üçün müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) vakant vəzifənin aid olduğu dövlət orqanı ilə birgə müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqanın (qurumun) bir nümayəndəsi, dövlət orqanının bir nümayəndəsi və bir müstəqil ekspert daxil olmaqla üç nəfərdən ibarət tərkibdə müsahibə komissiyası yaradır. Bu Məcəllənin 25.1.6-cı maddəsində nəzərdə tutulmuş vəzifələrin tutulması ilə bağlı müsahibə komissiyası yalnız həmin dövlət orqanının nümayəndələri daxil edilməklə yaradılır.

27.12. Müsahibə komissiyası fəaliyyətini qanunçuluq, obyektivlik, qərəzsizlik, müstəqillik, bərabərlik, peşəkarlıq, şəffaflıq və aşkarlıq prinsipləri əsasında həyata keçirir.

27.13. Aşağıdakı şəxslər müsahibə komissiyasının üzvü ola bilməzlər:

27.13.1. yardımçı vəzifə tutan dövlət qulluqçuları;

27.13.2. vakant vəzifədən daha aşağı vəzifə tutan dövlət qulluqçuları;

27.13.3. müsabiqənin müsahibə mərhələsində və ya daxili müsahibədə iştirakla bağlı qeydə alınmış şəxslə yaxın qohumluq əlaqəsi olan şəxslər;

27.13.4. müsabiqənin müsahibə mərhələsinin və ya daxili müsahibənin nəticəsində marağı olan, obyektivliyi və qərəzsizliyi şübhə doğuran şəxslər;

27.13.5. ali təhsili olmayan şəxslər;

27.13.6. bu Məcəllənin 21.6-cı maddəsində nəzərdə tutulmuş şəxslər.

27.14. Dövlət orqanının strukturuna daxil olan qurumda işləməyən (qulluq keçməyən), habelə həmin quruma ezam edilmiş və ya onun fəaliyyətinə cəlb olunmuş şəxslər müsahibə komissiyasının həmin dövlət orqanını təmsil edən nümayəndəsi kimi iştirak edə bilməzlər.

27.15. Müstəqil ekspertlərin əməyinin ödənişi bu məqsədlə dövlət büdcəsindən müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqana (quruma) ayrılmış vəsait hesabına həyata keçirilir. Müstəqil ekspertlərin əməyinin ödənilməsi qaydası və ödənişin məbləğləri müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən müəyyən edilir.

27.16. Müsahibənin ikinci mərhələsi müsahibədə iştirakla bağlı qeydə alınmış şəxsin razılığı ilə videoçəkiliş aparılmaqla keçirilir.

27.17. Müsahibənin ikinci mərhələsi fərdi qaydada Azərbaycan Respublikasının dövlət dilində azı 20 (iyirmi) dəqiqə aparılır.

27.18 Müsahibənin ikinci mərhələsində müsahibədə iştirak edən şəxsin vakant vəzifənin təlimatı ilə müəyyən edilən tələblərə, o cümlədən qulluq funksiyalarına və müsahibə proqramına uyğun olaraq səriştələri yoxlanılmaqla, müvafiq vəzifəyə uyğunluğu müəyyən edilir.

27.19. Müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) müsahibənin (müsahibənin birinci və ikinci mərhələlərinin) proqramlarının hazırlanmasında iştirak edir və təsdiqinə razılıq verir.

27.20. Üzrlü səbəblər olmadan müsabiqənin müsahibə mərhələsi və ya daxili müsahibədə iştirak etməyən şəxslə, həmin vakant vəzifə üzrə elan edilmiş cari müsabiqə (daxili müsahibə) çərçivəsində yenidən müsahibənin keçirilməsinə yol verilmir.

27.21. Şəxs üzrlü səbəblərdən müsabiqənin müsahibə mərhələsi və ya daxili müsahibədə iştirak edə bilmədikdə, həmin vakant vəzifə üzrə elan edilmiş cari müsabiqə (daxili müsahibə) çərçivəsində onunla yenidən müsahibənin keçirilməsinə yalnız vakant vəzifənin aid olduğu dövlət orqanının razılığı ilə yol verilir.

27.22. Müsahibənin ikinci mərhələsinin nəticələri müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqanın (qurumun) və vakant vəzifənin aid olduğu dövlət orqanının rəsmi internet informasiya ehtiyatında yerləşdirilir.

27.23. Müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) müsahibə sənədlərinin, o cümlədən müsahibə qeydlərinin və videoçəkilişlərin 5 (beş) il müddətində mühafizəsini təmin edir. Həmin sənədlərin əsli müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqanda (qurumda), surətləri isə vakant

vəzifənin aid olduğu dövlət orqanında saxlanılır.

27.24. Müsabiqənin müsahibə mərhələsinin və ya daxili müsahibənin keçirilməsi qaydası müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən müəyyən edilir.

Maddə 28. Müsabiqənin müsahibə mərhələsinin və ya daxili müsahibənin nəticələrinə yenidən baxılması

28.1. Müsahibənin birinci mərhələsinin nəticələrinin müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqanın (qurumun) rəsmi internet informasiya ehtiyatında yerləşdirildiyi gündən 3 (üç) iş günü müddətində müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən yaradılmış apellyasiya komissiyasına şikayət verilə bilər. Şikayətə baxıldıqdan sonra nəticələrə dair müvafiq qərar qəbul edilir. Bu qərardan məhkəməyə şikayət verilə bilər.

28.2. Müsahibənin ikinci mərhələsinin nəticələrinin müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqanın (qurumun) rəsmi internet informasiya ehtiyatında yerləşdirildiyi gündən 3 (üç) iş günü müddətində inzibati qaydada müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqana (quruma) (məhkəmə hakimiyyəti orqanlarının və Azərbaycan Respublikası Məhkəmə-Hüquq Şurasının aparatlarına münasibətdə Azərbaycan Respublikası Məhkəmə-Hüquq Şurasının Apellyasiya Şurasına), Şuraya, habelə məhkəməyə şikayət verilə bilər.

28.3. Müsahibənin ikinci mərhələsinin nəticələrindən inzibati qaydada müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqana (quruma) (məhkəmə hakimiyyəti orqanlarının və Azərbaycan Respublikası Məhkəmə-Hüquq Şurasının aparatlarına münasibətdə Azərbaycan Respublikası Məhkəmə-Hüquq Şurasının Apellyasiya Şurasına) verilən şikayətə 5 (beş) iş günü müddətində baxılır və şikayətə baxılmanın nəticəsi barədə 2 (iki) iş günü müddətində şikayət verən şəxsə və müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqana (quruma) məlumat verilir.

Maddə 29. Vakant vəzifəyə təyin edilmə

29.1. Müsabiqədən müvəffəqiyyətlə keçmiş namizədlər vakant dövlət qulluğu vəzifəsinə təyin edilmək üçün 5 (beş) iş günü müddətində dövlət orqanının rəhbərinə təqdim olunurlar.

29.2. Dövlət orqanının rəhbəri təqdim olunmuş namizədlərdən birini seçərək, 6 (altı) ay müddətinə stajor kimi qulluğa qəbul etməli və vakant dövlət qulluğu vəzifəsinə təyin etməlidir. Dövlət orqanının rəhbəri müvafiq qərarı şəxslərin təqdim olunduğu gündən 10 (on) iş günü müddətində qəbul etməli və bu barədə 5 (beş) iş günü müddətində müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqana (quruma) məlumat verməlidir.

29.3. Stajor stajorluq dövründə müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən təşkil edilən dövlət qulluğu ilə bağlı təlimlərə cəlb edilir.

29.4. Bu Məcəllənin 29.3-cü maddəsində nəzərdə tutulmuş təlimlərin təşkili, keçirilməsi və təlimin nəticələrinin qiymətləndirilməsi qaydası müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən müəyyən edilir.

29.5. Stajorluq müddətində dövlət orqanı rəhbərinin təyin etdiyi kurator stajorun işini istiqamətləndirir, fəaliyyətinə nəzarət edir və stajorluq müddəti qurtardıqdan sonra stajorun sınaq müddəti ilə dövlət qulluğuna qəbul edilməsinin məqsədəuyğun olub-olmadığı barədə tövsiyə təqdim edir. Kurator stajorun tabe olduğu, yuxarı vəzifəni tutan, azı 3 (üç) il iş stajı olan şəxs ola bilər. Kurator stajorluq müddətinin bitməsinə ən geci 5 (beş) iş günü qalmış dövlət orqanının rəhbərinə stajorun sınaq müddəti ilə dövlət qulluğuna qəbul edilməsinin məqsədəuyğun olub-olmadığı barədə əsaslandırılmış yazılı tövsiyə təqdim edir. Kurator tərəfindən tövsiyə verilərkən təlimlərin nəticəsinin qiymətləndirilməsi nəzərə alınır. Tövsiyə təqdim olunduqdan sonra dövlət orqanının rəhbəri stajorluq müddəti qurtaranadək stajorla bağlanılmış əmək müqaviləsinə xitam verilməsi və ya onun 3 (üç) ay sınaq müddəti ilə inzibati vəzifəyə təyin edilməsi barədə qərar qəbul edir.

29.6. Stajorluq və sınaq müddəti ilə inzibati vəzifəyə təyin edilmiş dövlət qulluqçusu ilə bağlanılan əmək müqaviləsinin nümunəvi forması bu Məcəllənin 2 nömrəli əlavəsi ilə müəyyən edilir.

29.7. Stajorluq və sınaq müddətinə əmək məzuniyyəti müddəti, dövlət qulluqçusunun vəzifəsi və orta dövlət məvacibinin saxlandığı hallar istisna olmaqla, digər fasilələr daxil edilmir.

29.8. Stajorluq müddəti ilə inzibati vəzifəyə təyin edilmiş dövlət qulluqçusu həmin müddətdə digər vakant inzibati vəzifəyə təyin edildikdə, əvvəlki vəzifədəki stajorluq müddəti nəzərə alınır. Sınaq müddəti ilə inzibati vəzifəyə təyin edilmiş dövlət qulluqçusu həmin müddətdə digər vakant inzibati vəzifəyə təyin edildikdə, onun barəsində yenidən sınaq müddəti tətbiq edilir.

29.9. Stajorluq və ya sınaq müddəti ərzində dövlət orqanının və ya onun strukturuna daxil olan qurumun ləğvi, habelə dövlət qulluqçularının sayının və ya ştatların ixtisarı ilə əlaqədar ehtiyat kadrlar siyahısına daxil edilən şəxslər həmin siyahıdan vakant inzibati vəzifəyə təyin edildikdə əvvəlki stajorluq və sınaq müddəti nəzərə alınır.

29.10. Sınaq müddəti ərzində əmək müqaviləsi pozulmadıqda, həmin müddət qurtardıqdan sonra dövlət orqanının rəhbəri sınaq müddətində bağlanılmış əmək müqaviləsinə xitam verir və dövlət qulluqçusunun daimi əsaslarla inzibati vəzifəyə təyin edilməsi haqqında qərar qəbul edir. Daimi əsaslarla dövlət qulluğu vəzifəsinə təyin edilmiş dövlət qulluqçusu ilə bağlanılan əmək müqaviləsinin nümunəvi forması bu Məcəllənin 3 nömrəli əlavəsi ilə müəyyən edilir.

29.11. Bu Məcəllənin 41.1.2-ci və 41.1.13-cü maddələrinə əsasən dövlət qulluğuna xitam verilmiş şəxslər istisna olmaqla, daimi əsaslarla inzibati vəzifəyə təyin edilmiş şəxslər, habelə xüsusi növ dövlət qulluğunda qulluq (xidmət) keçən və ya əvvəllər qulluq (xidmət) keçmiş və xüsusi, hərbi və ya diplomatik (inzibati vəzifələr üçün nəzərdə tutulan ixtisas dərəcələrinə uyğunlaşdırılan) rütbəyə malik olan şəxslər yenidən inzibati vəzifəyə təyin edildikdə, onlar barəsində stajorluq və sınaq müddətləri tətbiq edilmir.

29.12. İlk dəfə yardımçı vəzifəyə təyin edilən şəxslərə 3 (üç) ay sınaq müddəti tətbiq edilir. Bu Məcəllənin 29.6-cı və 29.10-cu maddələri yardımçı vəzifəyə təyin edilən şəxslərə də şamil edilir.

Maddə 30. Rotasiya

30.1. Dövlət orqanlarının kadr potensialından düzgün istifadə edilməsi, inkişafının təmin edilməsi, dövlət qulluqçularının peşəkarlıq səviyyəsinin yüksəldilməsi, şəffaflığın artırılması, korrupsiyaya qarşı mübarizənin gücləndirilməsi, korrupsiya hüquqpozmalarına şərait yarada bilən davamlı münasibətlərin yaranma ehtimalının və dövlət qulluğunda maraqlar toqquşmasının qarşısının alınması, həmçinin dövlət orqanında formalaşmış mütərəqqi təcrübənin geniş yayılması məqsədilə 1–5-ci kateqoriya dövlət orqanlarında inzibati vəzifə tutan dövlət qulluqçularının rotasiyası həyata keçirilir.

30.2. Dövlət qulluqçuları rotasiya qaydasında başqa vəzifəyə təyin edilərkən onların qulluq keçdiyi inzibati vəzifənin təsnifatı, ixtisası, xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinin nəticəsi, qulluq stajı, habelə yaşı, ailə və sağlamlıq vəziyyəti nəzərə alınır.

30.3. Müvafiq inzibati vəzifədə 5 (beş) ildən az qulluq keçən dövlət qulluqçuları rotasiya olunmur. Dövlət qulluqçusunun 3 (üç) dəfədən artıq rotasiya olunmasına yol verilmir.

30.4. 1–5-ci kateqoriya dövlət orqanlarında inzibati vəzifə tutan dövlət qulluqçularının rotasiyası qaydası müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən müəyyən edilir.

Maddə 31. Dövlət qulluqçusunun andı

31.1. And Azərbaycan Respublikası ilə inzibati vəzifə tutan dövlət qulluqçusu arasında hüquqi borc və sədaqət münasibətlərini təsdiq edir.

31.2. İlk dəfə daimi əsaslarla inzibati vəzifəyə təyin edilmiş şəxs Azərbaycan Respublikasının Dövlət Bayrağı önündə Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına əl basaraq aşağıdakı məzmunda and içir:

“Mən, Azərbaycan Respublikasına sadiq olacağıma, Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına dönmədən əməl edəcəyimə, dövlət sirrini və xidməti sirri qoruyacağıma, hüquq və vəzifələrimi qərəzsiz, vicdanla, qanuna tam uyğun və Azərbaycan Respublikasının mənafeyi naminə həyata keçirəcəyimə, dövlət qulluqçusunun şərəf və ləyaqətini uca tutacağıma and içirəm.”.

31.3. And içən dövlət qulluqçusu bu Məcəllənin 5 nömrəli əlavəsində nəzərdə tutulan formaya uyğun olaraq andın mətni əks olunan sənədi imzalayır və bu sənəd onun şəxsi işində saxlanılır.

7-ci fəsil
DÖVLƏT QULLUQÇUSUNUN XİDMƏTİ FƏALİYYƏTİNİN QİYMƏTLƏNDİRİLMƏSİ

Maddə 32. Xidməti fəaliyyətin qiymətləndirilməsinin ümumi şərtləri

32.1. Dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyəti tapşırıqlar (hədəflər) və bu Məcəllənin 34.1-ci və 34.2-ci maddələrində göstərilən sərişlər əsasında qiymətləndirilir.

32.2. Dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi hər təqvim ilinin sonunda həyata keçirilir.

32.3. Dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi 1–5-ci kateqoriya dövlət orqanlarında inzibati vəzifə tutan dövlət qulluqçularına şamil olunur.

32.4. Stajorluq və ya sınaq müddətində olan dövlət qulluqçusunun, habelə təqvim ilinin sonunadək müvafiq vəzifədə faktiki olaraq 6 (altı) aydan az müddətdə qulluq keçən dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi həyata keçirilmir.

Maddə 33. Xidməti fəaliyyətin tapşırıqlar (hədəflər) üzrə qiymətləndirilməsi

Tapşırıqlar (hədəflər) dövlət qulluqçusunun qulluq keçdiyi dövlət orqanının strukturuna daxil olan qurumun fəaliyyət istiqamətlərinə və dövlət qulluqçusunun qulluq funksiyalarına uyğun olmalıdır. Tapşırıqların (hədəflərin) icra müddəti dəqiq müəyyən edilməli, ölçülə və yerinə yetirilə bilən olmalıdır. Hər bir tapşırığın (hədəfin) icra edilməsindən gözlənilən nəticə müəyyən edilməlidir.

Maddə 34. Xidməti fəaliyyətin sərişlər üzrə qiymətləndirilməsi

34.1. Dövlət qulluqçusunun il ərzində xidməti fəaliyyəti aşağıdakı 3 (üç) klasterdə birləşən 9 (doqquz) sərişlə əsasında qiymətləndirilir:

34.1.1. Nəticəyönümlülük klasteri:

34.1.1.1. məlumatların idarə edilməsi və qərarvermə;

34.1.1.2. nəticələrin əldə edilməsi;

34.1.1.3. peşəkar inkişaf;

34.1.1.4. dəyişikliklərə açıqlıq.

34.1.2. Başqaları ilə işləmək klasteri:

34.1.2.1. kommunikasiya;

34.1.2.2. emosional zəka;

34.1.2.3. komanda işi.

34.1.3. Vətəndaşlara xidmət klasteri:

34.1.3.1. cəmiyyət üçün dəyərlərin yaradılması;

34.1.3.2. dürüstlük və etibarlılıq.

34.2. Rəhbər vəzifə tutan dövlət qulluqçularının xidməti fəaliyyəti bu Məcəllənin 34.1-ci maddəsində göstərilənlərə əlavə olaraq, Liderlik klasterində birləşən aşağıdakı 3 (üç) sərişlə üzrə qiymətləndirilir:

34.2.1. insanları idarə etmək;

34.2.2. strateji düşüncə;

34.2.3. başqalarını inkişaf etdirmək .

Maddə 35. Xidməti fəaliyyətin qiymətləndirilməsi

35.1. Dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi onun bilavasitə rəhbəri tərəfindən həyata keçirilir. Qiymətləndirilmə dövründə 3 (üç) aydan az rəhbərlik etmiş bilavasitə rəhbərin və bu Məcəllənin 21.6-cı maddəsində nəzərdə tutulmuş şəxslərin dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyətini qiymətləndirməsinə yol verilmir.

35.2. Hər bir tapşırığın (hədəfin) tələb olunan səviyyədə (gözlənilən nəticəyə uyğun olaraq) icra edilməsi aşağıdakı şəkildə qiymətləndirilir:

35.2.1. əla;

35.2.2. yaxşı;

35.2.3. kafi;

35.2.4. qeyri-kafi.

35.3. Dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyəti qiymətləndirilərkən verilən qiymətlər əsaslandırılmalıdır.

35.4. Dövlət orqanı üzrə qiymətləndirilmə aparılan tarixə xidməti fəaliyyəti "əla" və ya "yaxşı" qiymətləndirilən inzibati vəzifə tutan dövlət qulluqçularının sayı hər bir qiymət üzrə həmin dövlət orqanı üzrə inzibati vəzifədə qiymətləndirilməsi aparılan dövlət qulluqçularının ümumi sayının 10 (on) faizindən artıq olmamalıdır.

35.5.Dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyəti hər bir sərişdə üzrə aşağıdakı kimi qiymətləndirilir:

35.5.1. həmişə nümayiş etdirib;

35.5.2. tez-tez nümayiş etdirib;

35.5.3. nadir hallarda nümayiş etdirib;

35.5.4. heç vaxt nümayiş etdirməyib.

Maddə 36. Xidməti fəaliyyətin qiymətləndirilməsi nəticəsində tətbiq edilən tədbirlər

36.1. Xidməti fəaliyyətin tapşırıqlar üzrə qiymətləndirilməsinin nəticəsi əsasında dövlət qulluqçusu barəsində aşağıdakı tədbirlərdən biri tətbiq edilir:

36.1.1. bu Məcəllə ilə nəzərdə tutulmuş həvəsləndirilmə;

36.1.2. vaxtından əvvəl ixtisas dərəcəsinin verilməsi;

36.1.3. əməyin ödəniş pilləsinin tutduğu pillədən bir pillə yuxarı müəyyən edilməsi;

36.1.4. əlavə təhsilə cəlb edilmə;

36.1.5. analoji vəzifəyə keçirilmə;

36.1.6. aşağı vəzifəyə keçirilmə.

36.2. Sərişdələri bu Məcəllənin 35.5.3-cü və 35.5.4-cü maddələrinə uyğun qiymətləndirilmiş dövlət qulluqçuları həmin sərişdələrin təkmilləşdirilməsi məqsədilə əlavə təhsilə və ya xüsusi təlimlərə cəlb edilirlər.

36.3. Dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi qaydası müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən müəyyən edilir.

8-ci fəsil
DÖVLƏT QULLUQÇUSUNUN HƏVƏSLƏNDİRİLMƏSİ VƏ MƏSULİYYƏTİ

Maddə 37. Dövlət qulluqçusunun həvəsləndirilməsi

37.1. Dövlət qulluqçularının fəaliyyətində səmərəliliyin artırılması məqsədilə həvəsləndirmə tədbirləri həyata keçirilir.

37.2. Dövlət qulluqçularının xidmətdə peşəkarlıq səviyyəsinin artması və vəzifə borcuna və andına sədaqəti dövlət tərəfindən qiymətləndirilməlidir. Onun

xidmətlərinin dövlət tərəfindən təsdiq edilməsi “Vətənə xidmətə görə” ordeninin üç dərəcəsi, “Dövlət qulluğunda fərqlənməyə görə” medalı ilə, digər orden və medallarla təltif olunmasından, habelə Azərbaycan Respublikasının fəxri adlarını almasından ibarətdir. Dövlət qulluqçularının orden və medallarla təltif olunması və onlara fəxri adların verilməsi haqqında əsasnamələr və qaydalar qanunvericiliklə müəyyən edilir.

37.3. Həvəsləndirilmə tədbirləri yalnız daimi əsaslarla dövlət qulluğu vəzifəsinə təyin edilmiş şəxslər barəsində tətbiq edilə bilər.

Maddə 38. Dövlət qulluqçusunun məsuliyyəti

38.1. Qulluq funksiyalarının və vəzifələrinin yerinə yetirilməməsinə və ya lazımi şəkildə yerinə yetirilməməsinə, habelə bu Məcəllənin 14-cü maddəsi ilə müəyyən edilmiş məhdudiyyətlərə əməl edilməməsinə görə dövlət qulluqçusuna aşağıdakı intizam tənbehi tədbirləri tətbiq edilə bilər:

38.1.1. töhmət;

38.1.2. vəzifə maaşının 5 faizindən 20 faizinədək azaldılması;

38.1.3. aşağı vəzifəyə keçirilməsi;

38.1.4. ixtisas dərəcəsinin bir pillə aşağı salınması (3-cü dərəcə dövlət müşaviri və ondan yuxarı olan ixtisas dərəcələri və dövlət qulluqçusunun tutduğu vəzifənin təsnifatı üzrə müəyyən edilmiş ən aşağı ixtisas dərəcəsi istisna olmaqla);

38.1.5. dövlət qulluğundan azad edilməsi.

38.2. Bu Məcəllənin 38.1.5-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş intizam tənbehi tədbiri vəzifələrin icrası zamanı kobud və ya mütəmadi olaraq pozuntulara yol verildikdə və ya bu Məcəllənin 14-cü maddəsində nəzərdə tutulmuş məhdudiyyətlərə əməl edilmədikdə tətbiq oluna bilər.

38.3. Bu Məcəllənin 38.1-ci maddəsində göstərilmiş intizam tənbehi tədbirlərindən hər hansı biri tətbiq olunmadan dövlət qulluqçusuna şifahi və ya yazılı qaydada xəbərdarlıq edilə bilər. Xəbərdarlıq intizam tənbehi sayılmır.

38.4. Dövlət qulluqçusu onun təqsiri üzündən dəymiş zərərə görə qanunla müəyyən edilmiş qaydada maddi məsuliyyət daşıyır. Dövlət qulluqçusunun qanunauyğun hərəkəti (hərəkətsizliyi) nəticəsində dəymiş zərərin əvəzi tam həcmdə dövlət büdcəsinin və Naxçıvan Muxtar Respublikasının büdcəsinin vəsaiti hesabına ödənilir.

38.5. Dövlət qulluqçusu “Korrupsiyaya qarşı mübarizə haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 5.1-ci maddəsində müəyyən edilmiş tələblərə əməl etmədikdə və ya həmin Qanunun 9-cu maddəsində göstərilən hüquqpozmaları törətdikdə (onlar inzibati və ya cinayət məsuliyyəti yaratmadıqda) intizam məsuliyyətinə cəlb olunur.

Maddə 39. Dövlət qulluqçusuna intizam tənbehinin tətbiq edilməsi qaydası

39.1. Dövlət qulluqçusu barəsində intizam tənbehinin tətbiq edilməsi üçün bu Məcəllənin 38.1-ci maddəsində nəzərdə tutulan əsaslar olduqda, dövlət orqanı rəhbərinin əmri ilə araşdırma aparılır, dövlət qulluqçusundan məsələ ilə bağlı yazılı izahat alınır. Yazılı izahat verilməsindən imtina olunması rəsmiləşdirilir və

bu, dövlət qulluqçusu barəsində intizam tənbehinin tətbiq edilməsinə mane olmur. Müvafiq dövlət orqanının rəhbəri bu Məcəllənin 39.2-ci maddəsi ilə müəyyən edilən hallarda, xidməti yoxlama təyin edə bilər.

39.2. Xidməti yoxlamanın təyin edilməsi üçün əsaslar aşağıdakılardır:

39.2.1. bu Məcəllənin 38.1-ci maddəsində nəzərdə tutulan əsaslar barədə mediada, fiziki və hüquqi şəxslərin, dövlət orqanlarının (qurumlarının) və yerli özünüidarəetmə orqanlarının müraciətlərində olan məlumatlar;

39.2.2. bu Məcəllənin 38.1-ci maddəsində nəzərdə tutulan əsaslar barədə ibtidai araşdırma aparan orqanın, prokurorluğun, məhkəmənin və digər dövlət orqanlarının təqdimatlarında (qərarlarında) əks olunmuş faktlar;

39.2.3. dövlət qulluqçusunun bilavasitə rəhbəri və ya yuxarı rəhbərlərinin xidməti yoxlamanın aparılması barədə müraciətləri, habelə bu Məcəllənin 38.1-ci maddəsində nəzərdə tutulan əsaslar barədə dövlət orqanına daxil olan digər məlumatlar.

39.3. Dövlət qulluqçusu bu Məcəllənin 38.1-ci maddəsində göstərilən əməlləri törədib-törətməməsi məsələsinin araşdırılması məqsədilə xidməti yoxlamanın aparıldığı müddətdə vəzifə səlahiyyətlərinin icrasından kənarlaşdırıla bilər. Belə kənarlaşdırma yalnız dövlət qulluqçusunun öz vəzifə səlahiyyətlərinin icrasını davam etdirməsinin aparılan xidməti yoxlamaya maneçilik törədə biləcəyi hallarda həyata keçirilir. Xidməti yoxlamanın nəticəsində bu Məcəllənin 38.1-ci maddəsində nəzərdə tutulan əsaslar müəyyən edildiyi halda dövlət qulluqçusu barəsində intizam tənbehi tədbirinin tətbiq edilməsinə dair qərar qəbul edilir.

39.4. Vəzifə səlahiyyətlərinin icrasından kənarlaşdırıldığı müddət ərzində dövlət qulluqçusuna tam həcmdə dövlət məvacibi ödənilir.

39.5. Xidməti yoxlamanın aparılması qaydası müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən müəyyən edilir.

39.6. Dövlət qulluqçusu barəsində intizam tənbehi bu Məcəllənin 38.1-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş əsaslar aşkar edildiyi (xidməti yoxlama təyin edildiyi hallarda xidməti yoxlamanın nəticəsi məlum olduğu) gündən 1 (bir) ay müddətində verilə bilər. Dövlət qulluqçusunun məzuniyyətdə, ezamiyyətdə olduğu, əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirdiyi, habelə məsələ ilə bağlı dövlət qulluqçusunun barəsində inzibati araşdırmanın, xidməti yoxlamanın və ya cinayət təqibinin aparıldığı vaxt həmin müddətə daxil edilmir.

39.7. İntizam pozuntusunun törədildiyi gündən 6 (altı) ay keçdikdən sonra dövlət qulluqçusu barəsində həmin pozuntuya görə intizam tənbehi tətbiq edilə bilməz.

39.8. Dövlət qulluqçusu barəsində intizam tənbehi dövlət orqanı rəhbərinin əmri ilə tətbiq edilir. Əmrin surəti həmin gün dövlət qulluqçusuna verilməli və ya göndərilməlidir. Bu Məcəllənin 38.1.1-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş intizam tənbehi tədbiri dövlət qulluqçusunun qulluq keçdiyi dövlət orqanının rəhbəri tərəfindən səlahiyyət verilmiş vəzifəli şəxs (şəxslər) tərəfindən tətbiq oluna bilər.

39.9. Bir intizam pozuntusuna və ya bir hərəkətlə (hərəkətsizliklə) törədilmiş bir neçə intizam pozuntusuna görə bu Məcəllənin 38.1-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş intizam tənbehi tədbirlərindən yalnız biri tətbiq edilə bilər.

39.10. Dövlət qulluqçusu barəsində tətbiq olunan intizam tənbehi tədbiri ilə razılaşmadıqda inzibati qaydada və məhkəməyə şikayət verə bilər.

Maddə 40. Dövlət qulluqçusu barəsində tətbiq edilmiş intizam tənbehinin qüvvədə olma müddəti

40.1. Bu Məcəllənin 38.1.1-ci və 38.1.2-ci maddələrində nəzərdə tutulan intizam tənbehi tədbirləri tətbiq edildiyi gündən 6 (altı) ay müddətində qüvvədə olur və həmin müddət bitdikdən sonra, habelə bu müddət ərzində dövlət qulluqçusu barəsində həvəsləndirilmə tədbiri tətbiq edilərsə, həmin həvəsləndirmə tədbirinin tətbiq edildiyi gündən intizam tənbehi tədbiri qüvvədən düşmüş hesab olunur.

40.2. Dövlət qulluqçusu bu Məcəllənin 38.1.1-ci və 38.1.2-ci maddələrində nəzərdə tutulan intizam tənbehindən nəticə çıxararaq qulluq funksiyasını yüksək səviyyədə yerinə yetirərsə və müəyyən edilmiş intizam qaydalarını pozmazsa, dövlət orqanının rəhbəri (səlahiyyət verilmiş vəzifəli şəxs) həmin intizam tənbehini vaxtından əvvəl öz əmri ilə ləğv edə bilər.

9-cu fəsil
DÖVLƏT QULLUĞUNA XİTAM VERİLMƏSİ

Maddə 41. Dövlət qulluğuna xitam verilməsi əsasları

41.1. Dövlət qulluğuna xitam verilməsi üçün əsaslar aşağıdakılardır:

41.1.1. dövlət qulluqçusunun təşəbbüsü ilə;

41.1.2. dövlət qulluğu haqqında qanunvericiliyin tələbləri pozularaq dövlət qulluğu vəzifəsinə təyin edildikdə;

41.1.3. stajorluq və ya sınaq müddətini müvəffəqiyyətlə keçmədikdə;

41.1.4. dövlət qulluqçusu müddətli həqiqi hərbi və ya alternativ xidmətə çağırıldıqda;

41.1.5. dövlət qulluqçusu bu Məcəllənin 3.3-cü maddəsində nəzərdə tutulan vəzifələrə seçildikdə (təyin edildikdə) və ya müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən digər vəzifələrə təyin edildikdə;

41.1.6. dövlət orqanı və ya onun strukturuna daxil olan qurum ləğv edildikdə;

41.1.7. dövlət qulluqçularının sayı və ştatları ixtisar edildikdə;

41.1.8. qanunla daha uzun müddət müəyyən edilməmişdirsə, əmək qabiliyyətinin fasiləsiz olaraq 6 (altı) aydan çox müddətə davamlı itirilməsi ilə əlaqədar dövlət qulluqçusu qulluq funksiyalarını yerinə yetirə bilmədikdə və fərdi reabilitasiya proqramına uyğun olaraq iş yerinin uyğunlaşdırılması və ya yüngül işə keçirilməsi mümkün olmadıqda;

41.1.9. dövlət qulluğunda olmanın yaş həddinə çatdıqda;

41.1.10. bu Məcəllənin 38.1.5-ci maddəsinə uyğun olaraq dövlət qulluğundan azad edildikdə;

41.1.11. məhkəmənin qanuni qüvvəyə minmiş ittiham hökmü və ya tibbi xarakterli məcburi tədbirlərin tətbiqinə dair qanuni qüvvəyə minmiş qərarı olduqda;

41.1.12. məhkəmənin qanuni qüvvəyə minmiş qərarı ilə dövlət qulluqçusu fəaliyyət qabiliyyəti olmayan və ya məhdud fəaliyyət qabiliyyətli hesab edildikdə;

41.1.13. dövlət qulluqçusunun Azərbaycan Respublikasının vətəndaşlığına xitam verildikdə və ya digər dövlətin vətəndaşlığını qəbul etdikdə, yaxud digər dövlət qarşısında öhdəlik götürdükdə;

41.1.14. dövlət qulluqçusu vəfat etdikdə, məhkəmənin qanuni qüvvəyə minmiş qərarı ilə xəbərsiz itkin düşmüş hesab edildikdə və ya ölmüş elan edildikdə;

41.1.15. din xadimi olduqda;

41.1.16. dövlət qulluqçusu "Korrupsiyaya qarşı mübarizə haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununun 7.1-ci maddəsinə uyğun olaraq yaxın qohumların birgə işləməsinə yol verilməməsinə dair tələblərin pozulması halını aradan qaldırmadıqda;

41.1.17. tibbi rəyə əsasən dövlət qulluqçusunun bu Məcəllənin 20.7-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş siyahıya əsasən dövlət orqanlarında qulluq keçməyə imkan verməyən xəstəliklərə malik olduğu müəyyən edildikdə.

41.2. Dövlət orqanının rəhbərinin, habelə dövlət orqanının strukturuna daxil olan qurumun rəhbərinin dəyişməsi dövlət qulluğuna xitam verilməsi üçün əsas deyildir.

41.3. Dövlət qulluqçusunun "Əmək pensiyaları haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq pensiya yaşına çatmasına görə öz arzusu ilə və ya dövlət qulluğunda olmanın yaş həddinə çatdığı üçün dövlət qulluğuna xitam verildikdə, digər pensiya növünün təyin edilməsindən asılı olmayaraq, ona öz seçimi ilə dövlət qulluğunun son 24 (iyirmi dörd) ayı və ya istənilən ardıcıl gələn 60 (altmış) ayı ərzindəki dövlət məvacibinin orta aylıq məbləğinin 6 (altı) misli miqdarında birdəfəlik haqq verilir və bu məbləğdən vergi, məcburi dövlət sosial sığorta haqqı və digər icbari ödənişlər tutulmur.

41.4. Birdəfəlik haqq müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqanın (qurumun) arayışına əsasən dövlət qulluqçusunun qulluq keçdiyi dövlət orqanı tərəfindən ödənilir.

41.5. Dövlət qulluğuna bu Məcəllənin 41.1.4-cü maddəsi ilə xitam verildikdə dövlət qulluqçusuna orta aylıq dövlət məvacibinin 3 (üç) misli miqdarında müavinət ödənilir.

41.6. Dövlət qulluğuna bu Məcəllənin 41.1.14-cü maddəsi ilə xitam verildikdə dövlət qulluqçusunun vərəsələrinə orta aylıq dövlət məvacibinin 4 (dörd) misli miqdarında müavinət ödənilir.

41.7. Dövlət orqanının ləğvi istisna olmaqla, müddətli həqiqi hərbi xidmətə çağırılanadək müvafiq dövlət orqanında qulluq keçmiş şəxslər, hərbi xidmətdən buraxıldıqdan ən geci 60 (altmış) gün keçənədək əvvəlki vəzifəsini tutmaq üçün müraciət etdikdə həmin orqanda əvvəlki və ya analoji vəzifəyə təyin edilirlər.

41.8. Bu Məcəllənin 41.5-ci və 41.6-cı maddələrində nəzərdə tutulmuş dövlət qulluqçusunun orta aylıq dövlət məvacibinin məbləği Azərbaycan Respublikası Əmək Məcəlləsinin 177-ci maddəsinin 2-ci, 3-cü, 3-1-ci və 6-cı hissələrinə uyğun olaraq müəyyən edilir.

Maddə 42. Dövlət qulluqçusunun təşəbbüsü ilə dövlət qulluğuna xitam verilməsi

42.1. Dövlət qulluqçusu 1 (bir) ay əvvəlcədən dövlət orqanının rəhbərini yazılı (kağız daşıyıcıda və ya müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqanın (qurumun) informasiya sistemi vasitəsilə) ərizəsi ilə xəbərdar etməklə bu Məcəllənin 41.1.1-ci maddəsinə əsasən dövlət qulluğuna xitam verilməsinə dair təşəbbüs göstərə bilər.

42.2. Ərizə verildiyi gündən 1 (bir) ay bitdikdən sonra dövlət qulluqçusu işə çıxmamaq və son haqq-hesabının aparılmasını tələb etmək hüququna malikdir.

42.3. Dövlət qulluqçusu əmək məzuniyyəti hüququndan istifadə etməklə ona müvafiq iş ilinə (illərinə) görə əmək məzuniyyətinin verilməsi və məzuniyyət müddətinin qurtardığı gündən dövlət qulluğuna xitam verilməsi xahişi ilə ərizə verə bilər.

42.4. Bu Məcəllənin 42.1-ci maddəsində göstərilmiş xəbərdarlıq müddəti və ya bu Məcəllənin 42.3-cü maddəsində göstərilmiş məzuniyyət müddəti bitənədək dövlət qulluqçusu ərizəsini geri götürə və ya onu etibarsız hesab etmək barədə yeni ərizə verə bilər. Bu halda dövlət qulluğuna bu Məcəllənin 41.1.1-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş əsasla xitam verilə bilməz.

42.5. Dövlət qulluqçusu yaşa, əlilliyə görə əmək pensiyasına çıxdıqda, təhsilini davam etdirmək üçün müvafiq təhsil müəssisəsinə daxil olduqda, yeni yaşayış yerinə köçdükdə, başqa işəgötürənlə əmək münasibətlərinə daxil olması ilə bağlı yazılı (kağız daşıyıcıda və ya müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqanın (qurumun) informasiya sistemi vasitəsilə) razılığı olduqda, seksual qısnamaya məruz qaldıqda və qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər hallarda ərizəsində göstərdiyi gün onun dövlət qulluğuna xitam verilə bilər.

42.6. Dövlət orqanının rəhbəri tərəfindən zor işlədilərək, hədə-qorxu gələrək, yaxud hər hansı başqa üsulla dövlət qulluqçusunun iradəsinin əleyhinə dövlət qulluğuna xitam verməyə onu məcbur etmək qadağandır.

Maddə 43. Dövlət qulluğu haqqında qanunvericiliyin tələbləri pozularaq dövlət qulluğu vəzifəsinə təyin edildikdə dövlət qulluğuna xitam verilməsi

43.1. Dövlət qulluqçusunun dövlət qulluğu haqqında qanunvericiliyin tələbləri pozularaq dövlət qulluğu vəzifəsinə təyin edilməsi faktı müvafiq dövlət orqanı, müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən müəyyən edildikdə və ya məhkəmənin qanuni qüvvəyə minmiş qərarı ilə təsdiq edildikdə onun dövlət qulluğuna bu Məcəllənin 41.1.2-ci maddəsinə əsasən xitam verilir.

43.2. Dövlət qulluğu haqqında qanunvericiliyin tələbləri pozularaq dövlət qulluğu vəzifəsinə təyin edilmiş şəxsin həmin vəzifədə (vəzifələrdə) iş müddəti dövlət qulluğu stajına daxil edilmir. Həmin müddət ümumi əmək stajı hesablanarkən nəzərə alınır.

43.3. Bu maddənin müddəaları bu Məcəllə qüvvəyə minənədək dövlət qulluğu vəzifəsinə təyin edilən şəxslərə şamil edilmir.

Maddə 44. Stajorluq və ya sınaq müddətini müvəffəqiyyətlə keçmədikdə dövlət qulluğuna xitam verilməsi

Stajorluq və ya sınaq müddətində olan dövlət qulluqçusu ilə bağlanılmış əmək müqaviləsinə xitam verilməsinə dair qərar qəbul edildikdə həmin dövlət qulluqçusunun stajorluq və ya sınaq müddəti bitdiyi gündən bu Məcəllənin 41.1.3-cü maddəsinə əsasən dövlət qulluğuna xitam verilir.

Maddə 45. Dövlət qulluqçusu müddətli həqiqi hərbi və ya alternativ xidmətə çağırıldıqda dövlət qulluğuna xitam verilməsi

Dövlət qulluqçusu müddətli həqiqi hərbi və ya alternativ xidmətə çağırıldıqda bu barədə müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən məlumatlandırıldığı andan dövlət orqanına məlumat verməlidir. Dövlət qulluqçusunun təyin olunduğu xidmət yerinə göndərilmə tarixindən azı 3 (üç) iş günü əvvəl onun dövlət qulluğuna bu Məcəllənin 41.1.4-cü maddəsinə əsasən xitam verilir.

Maddə 46. Dövlət qulluqçularının sayı və ştatları ixtisar edildikdə dövlət qulluğuna xitam verilməsi

46.1. Dövlət qulluqçularının sayı və ştatları ixtisar edildikdə dövlət qulluğuna bu Məcəllənin 41.1.7-ci maddəsinə əsasən xitam verilir.

46.2. Dövlət qulluqçularının sayı və ştatları ixtisar edildikdə aşağıdakı dövlət qulluqçularının dövlət qulluğuna xitam verilə bilməz:

46.2.1. hamilə qadınlar, habelə 3 (üç) yaşınadək uşağı olan qadınlar və 3 (üç) yaşınadək uşağını təkbaşına böyüdən kişilər;

46.2.2. məktəb yaşınadək uşağını təkbaşına böyüdən şəxslər;

46.2.3. öhdəsində əlilliyi olan uşaq və ya orqanizmin funksiyalarının 81-100 faiz pozulmasına görə əlilliyi müəyyən edilmiş ailə üzvü olan şəxslər.

Maddə 47. Əmək qabiliyyətinin davamlı itirilməsi ilə əlaqədar dövlət qulluqçusu qulluq funksiyalarını yerinə yetirə bilmədikdə və fərdi reabilitasiya proqramına uyğun olaraq iş yerinin uyğunlaşdırılması və ya yüngül işə keçirilməsi mümkün olmadıqda dövlət qulluğuna xitam verilməsi

47.1. Bu Məcəllənin 41.1.8-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş əsasla dövlət qulluğuna xitam verilməsi üçün dövlət qulluqçusunun əmək qabiliyyətinin davamlı itirilməsi müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqanın (qurumun) rəyi ilə müəyyən edilməlidir.

47.2. Bu Məcəllənin 41.1.8-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş əsasla dövlət qulluğuna xitam verilərkən, dövlət orqanı əlilliyi müəyyən edilmiş dövlət qulluqçusunun fərdi reabilitasiya proqramına uyğun olaraq iş yerinin uyğunlaşdırılmasının və ya yüngül işə keçirilməsinin mümkün olmamasını əsaslandırmalıdır.

47.3. Əmək qabiliyyətinin davamlı itirilməsi dedikdə müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqanın (qurumun) qərarı ilə dövlət qulluqçusuna onun orqanizminin funksiyalarının pozulması faizinə uyğun əlillik müəyyən edilməklə azı 1 (bir) il müddətinə əmək qabiliyyətsiz hesab edilməsi başa düşülməlidir.

47.4. Əmək qabiliyyətinin 6 (altı) aydan az müddətə müvəqqəti itirilməsi dövlət qulluğuna xitam verilməsi üçün əsas ola bilməz.

47.5. Əlillik müəyyən edilmədən orqanizmin funksiyaları qismən pozulmuş dövlət qulluqçusunun qulluq funksiyasını davam etdirməsi ilə bağlı müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqanın (qurumun) rəyi nəzərə alınır.

Maddə 48. Dövlət qulluğunda olmanın yaş həddinə çatdıqda dövlət qulluğuna xitam verilməsi

48.1. Dövlət qulluqçusunun dövlət qulluğunda olmasının yaş həddi 65-dir.

48.2. 65 yaşına çatmış dövlət qulluqçusunun dövlət qulluğunda olma müddəti müvafiq dövlət orqanının rəhbəri tərəfindən hər dəfə 1 (bir) ildən çox olmayaraq uzadıla bilər. İnzibati vəzifələrin ali–üçüncü təsnifatına aid vəzifələrdə qulluq keçən dövlət qulluqçuları istisna olmaqla, dövlət qulluqçusunun dövlət qulluğunda olma müddətinin 5 (beş) ildən çox uzadılmasına yol verilmir.

48.3. Dövlət orqanının strukturuna daxil olan qurumunun dövlət qulluğunda olma müddəti uzadılmış dövlət qulluqçularının sayı həmin qurumda qulluq keçən dövlət qulluqçularının ştat sayının 2 (iki) faizindən artıq ola bilməz.

48.4. Dövlət orqanının strukturuna daxil olan qurumda dövlət qulluqçularının sayı 100 (yüz) nəfərdən az olduqda, dövlət qulluğunda olma müddəti uzadılmış dövlət qulluqçularının sayı iki ştat vahidi müəyyən edilir.

48.5. Dövlət qulluqçusunun dövlət qulluğunda olma müddətinin uzadılmasına onun razılığı əsasında yol verilir.

48.6. Dövlət qulluqçusu barəsində bu Məcəllənin 48.2-ci maddəsinin tətbiq edilməsi üçün o, aşağıdakı tələblərdən birinə cavab verməlidir:

48.6.1. dövlət təltifi ilə təltif edilmə;

48.6.2. son 3 (üç) ildə xidməti fəaliyyətinin əla və ya yaxşı qiymətləndirilməsi.

48.7. Bu Məcəllənin 48.1-ci və 48.2-ci maddələri ilə müəyyən olunmuş dövlət qulluğunda olmanın yaş həddinə (uzadılmış yaş həddinə) çatmış dövlət qulluqçusunun dövlət qulluğuna müvafiq yaş həddinə çatdığı tarixdən bu Məcəllənin 41.1.9-cu maddəsinə əsasən xitam verilir.

Maddə 49. İntizam tənbehi tədbiri tətbiq edilməklə dövlət qulluğundan azad edilmə

Dövlət qulluqçusunun dövlət qulluğuna bu Məcəllənin 41.1.10-cu maddəsinə əsasən xitam verilməsi bu Məcəllənin 39-cu maddəsi ilə müəyyən edilmiş qaydada həyata keçirilir.

Maddə 50. Dövlət qulluqçusunun Azərbaycan Respublikasının vətəndaşlığına xitam verildikdə və ya digər dövlətin vətəndaşlığını qəbul etdikdə, yaxud digər dövlət qarşısında öhdəlik götürdükdə dövlət qulluğuna xitam verilməsi

Azərbaycan Respublikasının vətəndaşlığına xitam verilmiş və ya digər dövlətin vətəndaşlığını qəbul etmiş, yaxud digər dövlət qarşısında öhdəlik götürmüş dövlət qulluqçusu dərhal bu barədə qulluq keçdiyi dövlət orqanına yazılı məlumat verməlidir. Bu halda dövlət qulluqçusunun dövlət qulluğuna bu Məcəllənin 41.1.13-cü maddəsinə əsasən xitam verilir.

Maddə 51. Dövlət qulluqçusu vəfat etdikdə, məhkəmənin qanuni qüvvəyə minmiş qərarı ilə xəbərsiz itkin düşmüş hesab edildikdə və ya ölmüş elan edildikdə dövlət qulluğuna xitam verilməsi

Dövlət qulluqçusu vəfat etdikdə ölüm haqqında şəhadətnamədə göstərilən tarixdən, məhkəmənin qanuni qüvvəyə minmiş qərarı ilə xəbərsiz itkin düşmüş hesab edildikdə və ya ölmüş elan edildikdə isə qərarda göstərilən tarixdən dövlət qulluğuna xitam verilir.

10-cu fəsil
DÖVLƏT QULLUĞUNDA EHTİYAT KADRLAR, DÖVLƏT QULLUQÇULARININ REYESTRİ, ŞƏXSİ İŞİ VƏ XİDMƏTİ VƏSİQƏSİ

Maddə 52. Dövlət qulluğunda ehtiyat kadrların formalaşdırılması əsasları

52.1. Dövlət qulluğunda ehtiyat kadrların formalaşdırılması əsasları aşağıdakılardır:

52.1.1. şəxsin müsabiqənin müsahibə mərhələsindən və ya daxili müsahibədən müvəffəqiyyətlə keçməsi, lakin vakant vəzifəyə təyin edilməməsi;

52.1.2. dövlət orqanının və ya dövlət orqanının strukturuna daxil olan qurumun ləğvi;

52.1.3. dövlət qulluqçularının sayının və ştatların ixtisarı.

52.2. Ehtiyat kadrlar siyahısında saxlanma müddəti 2 (iki) ildir.

52.3. Dövlət qulluğunda ehtiyat kadrların idarə edilməsi müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən aparılan müvafiq informasiya sistemi vasitəsilə həyata keçirilir.

Maddə 53. Müsabiqənin müsahibə mərhələsindən və ya daxili müsahibədən müvəffəqiyyətlə keçərək ehtiyat kadrlar siyahısına daxil edilən şəxslərlə işin aparılması

53.1. Müsabiqənin müsahibə mərhələsindən və ya daxili müsahibədən müvəffəqiyyətlə keçmiş və vakant vəzifəyə təyin olunmaq üçün dövlət orqanının rəhbərinə təqdim olunmuş, lakin vakant vəzifəyə təyin edilməmiş şəxslər həmin dövlət orqanında ehtiyat kadrlar siyahısına daxil edilir və bu barədə müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqana (quruma) məlumat verilir. Ehtiyat kadrlar siyahısında saxlanma müddəti ərzində müvafiq dövlət orqanında analoji və ya aşağı vakant vəzifə olduqda, şəxslər öz razılığı ilə 5 (beş) iş günü müddətində həmin vəzifələrə təyin edilməli və bu barədə 2 (iki) iş günü müddətində müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqana (quruma) məlumat verilməlidir.

53.2. Dövlət orqanında ehtiyat kadr kimi saxlanılan şəxs digər dövlət orqanında analoji və ya aşağı vakant inzibati vəzifəyə təyin edilə bilər. Digər dövlət orqanlarında analoji və ya aşağı vakant vəzifələr olduqda, müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) ehtiyat kadrları onların

razılığı ilə həmin vəzifələrə təyin olunmaq üçün müvafiq dövlət orqanının rəhbərinə təqdim edir. Dövlət orqanının rəhbəri təqdim edilmiş şəxsləri 5 (beş) iş günü müddətində müvafiq vakant vəzifəyə təyin edir və bu barədə 2 (iki) iş günü müddətində müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqana (quruma) məlumat verir. Müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) şəxsin təyin olunması barədə 5 (beş) iş günü müddətində onun ehtiyat kadr kimi saxlanıldığı dövlət orqanına məlumat verir.

53.3. Bu Məcəllənin 21.2-ci maddəsində nəzərdə tutulan vəzifələr üzrə ehtiyat kadrlar siyahısına daxil edilmiş şəxslər müvafiq və ya digər dövlət orqanında yalnız həmin maddədə nəzərdə tutulan analoji və ya aşağı vəzifəyə təyin edilə bilərlər.

53.4. Bu maddəyə uyğun olaraq dövlət orqanının rəhbəri ehtiyat kadrlar siyahısına daxil edilmiş şəxslər sırasından seçim edərkən müsabiqədə və ya daxili müsahibədə daha yüksək nəticə əldə etmiş şəxslərə, müsabiqə və ya daxili müsahibə nəticələri bərabər olduqda ali təhsil pilləsinin daha yüksək səviyyəsini bitirənlərə, təhsil səviyyəsi eyni olduqda isə təhsil müəssisəsini fərqlənmə ilə bitirənlərə və xarici dil bilənlərə üstünlük verir.

Maddə 54. Dövlət orqanının və ya dövlət orqanının strukturuna daxil olan qurumun ləğvi ilə əlaqədar ehtiyat kadrlar siyahısına daxil edilən şəxslərlə işin aparılması

54.1. Dövlət orqanı ləğv edildikdə və onun bazasında (əsasında) eyni kateqoriya dövlət orqanı yaradıldıqda dövlət orqanının ləğvi ilə əlaqədar dövlət qulluğuna xitam verilmiş şəxslər yeni yaradılmış dövlət orqanında ehtiyat kadr kimi saxlanılır. Həmin şəxslər öz razılığı əsasında yeni yaradılmış dövlət orqanında analoji vakant vəzifəyə, bu mümkün olmadıqda aşağı vəzifəyə təyin edilməlidirlər. Dövlət orqanının rəhbəri yeni dövlət orqanının əsasnaməsinin və ştat cədvəlinin təsdiq edildiyi gündən 15 (on beş) iş günü müddətində həmin şəxsləri müvafiq vakant vəzifəyə təyin etməli və bu barədə 2 (iki) iş günü müddətində müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqana (quruma) məlumat verməlidir.

54.2. Dövlət orqanı ləğv edildikdə və onun bazasında (əsasında) yuxarı kateqoriya dövlət orqanı yaradıldıqda dövlət orqanının ləğvi ilə əlaqədar dövlət qulluğuna xitam verilmiş şəxslər yeni yaradılmış dövlət orqanında ehtiyat kadr kimi saxlanılır. Həmin şəxslər öz razılığı əsasında müvafiq dövlət orqanında analoji vakant vəzifəyə, bu mümkün olmadıqda aşağı vəzifəyə təyin edilməlidirlər. Dövlət orqanının rəhbəri yeni dövlət orqanının əsasnaməsinin və ştat cədvəlinin təsdiq edildiyi gündən 15 (on beş) iş günü müddətində həmin şəxsləri müvafiq vakant vəzifəyə təyin etməli və bu barədə 2 (iki) iş günü müddətində müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqana (quruma) məlumat verməlidir. Ehtiyat kadrlar siyahısında olan şəxslər müvafiq dövlət orqanında əvvəl tutduqları vəzifədən daha yuxarı vəzifə iddiasında olduqda onlarla daxili müsahibə keçirilir.

54.3. Dövlət orqanı ləğv edildikdə və onun bazasında (əsasında) aşağı kateqoriya dövlət orqanı yaradıldıqda dövlət orqanının ləğvi ilə əlaqədar dövlət qulluğuna xitam verilmiş şəxslər yeni yaradılmış dövlət orqanında ehtiyat kadr kimi saxlanılır. Həmin şəxslər öz razılığı əsasında yeni yaradılmış dövlət

orqanında analoji vakant vəzifəyə, bu mümkün olmadıqda aşağı vəzifəyə təyin edilməlidirlər. Dövlət orqanının rəhbəri yeni dövlət orqanının əsasnaməsinin və ştat cədvəlinin təsdiq edildiyi gündən 15 (on beş) iş günü müddətində həmin şəxsləri müvafiq vakant vəzifəyə təyin etməli və bu barədə 2 (iki) iş günü müddətində müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqana (quruma) məlumat verməlidir.

54.4. Dövlət orqanı ləğv edildikdə və onun bazasında (əsasında) yeni dövlət orqanı yaradılmadıqda, dövlət orqanının ləğvi ilə əlaqədar dövlət qulluğuna xitam verilmiş şəxslər müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqanda (qurumda) ehtiyat kadr kimi saxlanılır. Dövlət orqanlarında analoji və ya aşağı vakant vəzifələr olduqda, müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) ehtiyat kadrları onların razılığı ilə həmin vəzifələrə təyin olunmaq üçün müvafiq dövlət orqanına təqdim edir. Dövlət orqanının rəhbəri təqdim edilmiş şəxsləri 5 (beş) iş günü müddətində müvafiq vakant vəzifəyə təyin etməli və bu barədə 2 (iki) iş günü müddətində müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqana (quruma) məlumat verilməlidir.

54.5. Dövlət orqanının strukturuna daxil olan qurum ləğv edildikdə və onun bazasında (əsasında) yeni dövlət orqanı yaradılmadıqda dövlət qulluğuna xitam verilmiş şəxslər həmin qurumun aid olduğu dövlət orqanında ehtiyat kadr kimi saxlanılır. Həmin şəxslər öz razılığı əsasında müvafiq dövlət orqanının strukturuna daxil olan digər qurumlarda analoji vakant vəzifəyə, bu mümkün olmadıqda aşağı vəzifəyə təyin edilməli və bu barədə 2 (iki) iş günü müddətində müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqana (quruma) məlumat verilməlidir.

54.6. Dövlət orqanının strukturuna daxil olan qurum ləğv edildikdə və onun bazasında (əsasında) eyni kateqoriya dövlət orqanı yaradıldıqda, dövlət qulluğuna xitam verilmiş şəxslər yeni yaradılmış dövlət orqanında ehtiyat kadr kimi saxlanılır. Həmin şəxslər, öz razılığı əsasında yeni yaradılmış dövlət orqanında analoji vakant vəzifəyə, bu mümkün olmadıqda aşağı vəzifəyə təyin edilməlidirlər. Dövlət orqanının rəhbəri yeni dövlət orqanının əsasnaməsinin və ştat cədvəlinin təsdiq edildiyi gündən 15 (on beş) iş günü müddətində həmin şəxsləri müvafiq vakant vəzifəyə təyin etməli və bu barədə 2 (iki) iş günü müddətində müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqana (quruma) məlumat verməlidir.

54.7. Dövlət orqanının strukturuna daxil olan qurum ləğv edildikdə və onun bazasında (əsasında) yuxarı kateqoriya dövlət orqanı yaradıldıqda dövlət qulluğuna xitam verilmiş şəxslər yeni yaradılmış dövlət orqanında ehtiyat kadr kimi saxlanılır. Həmin şəxslər öz razılığı əsasında müvafiq dövlət orqanında analoji vakant vəzifəyə, bu mümkün olmadıqda aşağı vəzifəyə təyin edilməlidirlər. Dövlət orqanının rəhbəri yeni dövlət orqanının əsasnaməsinin və ştat cədvəlinin təsdiq edildiyi gündən 15 (on beş) iş günü müddətində həmin şəxsləri müvafiq vakant vəzifəyə təyin etməli və bu barədə 2 (iki) iş günü müddətində müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqana (quruma) məlumat verməlidir. Ehtiyat kadrlar siyahısında olan şəxslər müvafiq dövlət orqanında əvvəl tutduqları vəzifədən daha yuxarı vəzifə iddiasında olduqda onlarla daxili müsahibə keçirilir.

54.8. Dövlət orqanının strukturuna daxil olan qurum ləğv edildikdə və onun bazasında (əsasında) aşağı kateqoriya dövlət orqanı yaradıldıqda dövlət

qulluğuna xitam verilmiş şəxslər yeni yaradılmış dövlət orqanında ehtiyat kadr kimi saxlanılır. Həmin şəxslər öz razılığı əsasında yeni yaradılmış dövlət orqanında analoji vakant vəzifəyə, bu mümkün olmadıqda aşağı vəzifəyə təyin edilməlidirlər. Dövlət orqanının rəhbəri yeni dövlət orqanının əsasnaməsinin və ştat cədvəlinin təsdiq edildiyi gündən 15 (on beş) iş günü müddətində həmin şəxsləri müvafiq vakant vəzifəyə təyin etməli və bu barədə 2 (iki) iş günü müddətində müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqana (quruma) məlumat verməlidir.

54.9. Yeni yaradılmış dövlət orqanında ştatların sayı ehtiyat kadrlar siyahısında olan şəxslərin vakant vəzifələrə təyin edilməsinə imkan vermədiyi halda, ilk növbədə peşəkarlığı və idarəçilik təcrübəsi daha çox olan şəxslər müvafiq vakant vəzifəyə təyin edilirlər.

54.10. Dövlət qulluqçularının peşəkarlığı və idarəçilik təcrübəsi eyni olduqda aşağıdakı şəxslərə üstünlük verilir:

54.10.1. şəhid ailəsinin üzvlərinə;

54.10.2. müharibə iştirakçılarına;

54.10.3. hərbi qulluqçuların arvadlarına (ərlərinə);

54.10.4. öhdəsində iki və daha çox 16 yaşınadək uşağı olanlara;

54.10.5. məcburi köçkünlərə;

54.10.6. 10 (on) il və daha çox dövlət qulluğu stajı olanlara;

54.10.7. qulluqkeçmənin sonuncu ili ərzində barəsində intizam tənbehi tətbiq edilməmiş şəxslərə;

54.10.8. xüsusi xidmətlərinə görə Azərbaycan Respublikasının orden, medal və fəxri adları ilə təltif edilmiş şəxslərə.

54.11. Bu Məcəllənin 54.1 – 54.3-cü və 54.5 – 54.8-ci maddələrinə uyğun olaraq ehtiyat kadrlar siyahısına daxil edilmiş şəxslər barədə 2 (iki) iş günü müddətində müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqana (quruma) məlumatlar verilməlidir.

Maddə 55. Dövlət qulluqçularının sayının və ştatların ixtisarı ilə əlaqədar ehtiyat kadrlar siyahısına daxil edilən şəxslərlə işin aparılması

55.1. Dövlət qulluqçularının sayının və ştatların ixtisarı ilə əlaqədar dövlət qulluğuna xitam verilmiş şəxslər həmin dövlət orqanında ehtiyat kadr kimi saxlanılır.

55.2. Dövlət qulluqçularının sayının və ştatların ixtisarı ilə əlaqədar ehtiyat kadrlar siyahısına daxil edilən şəxslər öz razılığı əsasında həmin dövlət orqanının strukturuna daxil olan qurumlarda analoji vakant vəzifəyə, bu mümkün olmadıqda aşağı vakant vəzifəyə 5 (beş) iş günü müddətində təyin edilməli və bu barədə 2 (iki) iş günü müddətində müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqana (quruma) məlumat verilməlidir.

55.3. Analoji və ya aşağı vəzifələrə təyinat aparılarkən ilk növbədə peşəkarlığı və idarəçilik təcrübəsi daha çox olan şəxslər müvafiq vakant vəzifəyə təyin edilirlər. İdarəçilik və peşəkarlıq təcrübəsi eyni olduqda bu Məcəllənin 54.10-cu maddəsində nəzərdə tutulan şəxslərə üstünlük verilir.

55.4. Dövlət qulluqçularının sayının və ştatların ixtisarı ilə əlaqədar ehtiyat kadrlar siyahısına daxil edilən şəxslər barəsində 2 (iki) iş günü müddətində

müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqana (quruma) məlumat verilməlidir.

55.5. Digər dövlət orqanlarında analoji və ya aşağı vakant vəzifə olduqda müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) bu maddəyə uyğun olaraq ehtiyat kadr kimi saxlanılan şəxsləri onların öz razılığı əsasında həmin vəzifəyə təyin edilmək üçün müvafiq dövlət orqanının rəhbərinə təqdim edir. Müvafiq dövlət orqanının rəhbəri təqdim edilmiş şəxsləri 5 (beş) iş günü müddətində müvafiq vakant vəzifəyə təyin edir və bu barədə 2 (iki) iş günü müddətində müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqana (quruma) məlumat verir. Müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) şəxsin təyin olunması barədə 5 (beş) iş günü müddətində onun ehtiyat kadr kimi saxlanıldığı dövlət orqanına məlumat verir.

Maddə 56. Ehtiyat kadrlar siyahısından çıxarılma

56.1. Ehtiyat kadrlar siyahısına daxil edilmiş şəxslər aşağıdakı hallarda həmin siyahıdan çıxarılır:

56.1.1. öz təşəbbüsü ilə;

56.1.2. ehtiyat kadrlar siyahısında olma müddəti bitdikdə;

56.1.3. ehtiyat kadrlar siyahısından analoji və daha aşağı vəzifəyə təyin edildikdə;

56.1.4. analoji vəzifəyə təyinat barədə təklifdən iki dəfə imtina etdikdə;

56.1.5. məhkəmənin qanuni qüvvəyə minmiş qərarı ilə fəaliyyət qabiliyyəti olmayan və ya məhdud fəaliyyət qabiliyyətli hesab edildikdə;

56.1.6. məhkəmənin qanuni qüvvəyə minmiş ittiham hökmü və ya tibbi xarakterli məcburi tədbirlərin tətbiqinə dair qanuni qüvvəyə minmiş qərarı olduqda;

56.1.7. Azərbaycan Respublikasının vətəndaşlığına xitam verildikdə və ya digər dövlətin vətəndaşlığını qəbul etdikdə, yaxud digər dövlət qarşısında öhdəlik götürdükdə;

56.1.8. dövlət qulluğunda olmanın yaş həddinə çatdıqda;

56.1.9. vəfat etdikdə, habelə məhkəmənin qanuni qüvvəyə minmiş qərarı ilə xəbərsiz itkin düşmüş hesab edildikdə və ya ölmüş elan edildikdə;

56.1.10. din xadimi olduqda;

56.1.11. bu Məcəllənin 3.3-cü maddəsində nəzərdə tutulan vəzifələrə seçildikdə (təyin edildikdə) və ya müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən digər vəzifələrə təyin edildikdə;

56.1.12. bu Məcəllənin 20.7-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş siyahıya əsasən dövlət orqanlarında qulluq keçməyə imkan verməyən xəstəliklərə malik olduğu müəyyən edildikdə.

56.2. Bu Məcəllənin 56.1.4-cü maddəsinə əsasən təklif verilərkən dövlət qulluqçusunun yaşadığı və ya olduğu yer nəzərə alınmalıdır.

Maddə 57. Dövlət qulluqçularının reyestri

57.1. Dövlət qulluqçularının reyestri Azərbaycan Respublikasının dövlət qulluqçuları (bu Məcəllənin 21.6-cı maddəsində nəzərdə tutulan şəxslər, habelə dövlət qulluğuna xitam verilmiş şəxslər daxil olmaqla) barədə məlumatları əks

etdirən və Azərbaycan dilində aparılan dövlət informasiya ehtiyatıdır.

57.2. “İnformasiya əldə etmək haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 29.1.5-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş məlumatlar istisna olmaqla, Dövlət qulluqçularının reyestrində olan məlumatlar əldə edilməsi məhdudlaşdırılan informasiyaya aiddir.

57.3. Dövlət qulluqçularının reyestri müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən aparılır. Dövlət qulluqçuları reyestrinin aparılması qaydası müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən müəyyən edilir.

Maddə 58. Dövlət qulluqçusunun şəxsi işi

58.1. Dövlət qulluqçusuna aid fərdi məlumatların və dövlət qulluğu vəzifəsinə təyin edilməsi, qulluq keçməsi və dövlət qulluğuna xitam verilməsi ilə əlaqədar məlumatların və sənədlərin uçotunun aparılması məqsədilə dövlət qulluqçusunun şəxsi işi tərtib olunur və aparılır.

58.2. Dövlət qulluqçusunun şəxsi işi onun qulluq keçdiyi dövlət orqanının kadr qurumu tərəfindən aparılır.

58.3. Dövlət qulluqçusunun şəxsi işinin aparılması qaydası müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən müəyyən edilir.

58.4. “İnformasiya əldə etmək haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 29.1.5-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş məlumatlar istisna olmaqla, dövlət qulluqçusunun şəxsi işinə aid məlumatlar əldə edilməsi məhdudlaşdırılan informasiyaya aiddir.

Maddə 59. Dövlət qulluqçusunun xidməti vəsiqəsi

59.1. Dövlət qulluqçusuna daimi əsaslarla dövlət qulluğu vəzifəsinə təyin edildikdə qulluq keçdiyi dövlət orqanı tərəfindən xidməti vəsiqə verilir.

59.2. Xidməti vəsiqə dövlət qulluqçusunun tutduğu dövlət qulluğu vəzifəsini və ona verilmiş ixtisas dərəcəsini özündə əks etdirən sənəddir.

59.3. Dövlət qulluqçusunun vəzifəsi, ixtisas dərəcəsi, soyadı, adı, ata adı dəyişdikdə və ya xidməti vəsiqə yararsız hala düşdükdə dövlət qulluqçusuna verilmiş xidməti vəsiqə dəyişdirilir. Xidməti vəsiqə itirildikdə dövlət qulluqçusuna yeni xidməti vəsiqə verilir.

59.4. Xidməti vəsiqənin verilməsinin və qaytarılmasının qeydiyyatı aparılır.

59.5. Xidməti vəsiqə itirildikdə və ya yararsız hala düşdükdə, dövlət qulluqçusu bu barədə müvafiq dövlət orqanına dərhal yazılı məlumat verməlidir.

59.6. Dövlət qulluğuna xitam verildikdə xidməti vəsiqə, dövlət qulluqçusuna yeni xidməti vəsiqə verildikdə isə əvvəlki xidməti vəsiqə onu təqdim edən dövlət orqanına qaytarılır. Qaytarılmış xidməti vəsiqə müvafiq qaydada aktlaşdırılaraq məhv edilir.

59.7. Dövlət qulluqçusu xidməti vəsiqədən yalnız qulluq funksiyalarını icra etdiyi müddətdə istifadə edə bilər. Xidməti vəsiqədən sui-istifadə qadağandır.

59.8. Dövlət qulluqçusunun xidməti vəsiqəsinin təsviri və nümunəsi müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən müəyyən edilir.

IV Bölmə
DÖVLƏT QULLUQÇULARI ÜÇÜN TƏMİNATLAR

11-ci fəsil
DÖVLƏT QULLUQÇULARININ QULLUQ ŞƏRAİTİ VƏ ƏMƏYİNİN ÖDƏNİLMƏSİ SİSTEMİ

Maddə 60. Lazımi qulluq şəraiti

60.1. Qulluq funksiyalarının yerinə yetirilməsi üçün dövlət qulluqçularının qulluq keçdiyi dövlət orqanlarının rəhbərləri tərəfindən aşağıdakı lazımi qulluq şəraiti təmin edilməlidir:

60.1.1. qulluq yerinin sanitariya, gigiyena, əməyin mühafizəsi və texniki təhlükəsizlik normalarına cavab verməsi;

60.1.2. bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş hallardan başqa, dövlət qulluqçuları tərəfindən qulluq funksiyalarının qulluq vaxtından artıq olmayan vaxtda yerinə yetirilməsi;

60.1.3. istirahət vaxtından, məzuniyyətlərdən istifadə olunması;

60.1.4. dövlət qulluqçularının qanunla müəyyən edilmiş icbari sığorta etdirilməsi;

60.1.5. dövlət qulluqçularına qulluq funksiyalarının icrası üçün zəruri olan avadanlıqların, ləvazimatların, texniki və digər sənədlərin vaxtında verilməsi və onların lazımi keyfiyyətdə olması;

60.1.6. qulluq funksiyalarının xarakteri nəzərə alınmaqla xidməti nəqliyyat vasitəsi və ya müvafiq kompensasiya verilməsi;

60.1.7. xidməti ezamiyyətə göndərilməsi və rotasiya olunması ilə əlaqədar normativ hüquqi aktlarla müəyyən edilmiş qaydada təminatların verilməsi;

60.1.8. dövlət qulluqçusunun qulluq funksiyalarının icrası ilə əlaqədar ona və onun ailə üzvlərinə qarşı törədilən zorakılıqdan, hədələrdən və təhqirlərdən dövlət qulluqçusunun və onun ailə üzvlərinin müdafiəsinin təmin olunması;

60.1.9. qanunla müəyyən edilmiş hallarda dövlət qulluqçularına diplomatik və ya xidməti pasportun verilməsi.

60.2. Dövlət qulluğunda qulluq vaxtı həftədə 40 (qırx) saatdır. Dövlət qulluqçularının ayrı-ayrı kateqoriyaları üçün qanunla müddəti qısaldılmış iş vaxtı müəyyən edilə bilər.

60.3. Qulluq üçün zəruri olduqda dövlət orqanının rəhbəri müstəsna hallarda qulluq vaxtını artıra bilər. Dövlət orqanlarında qulluq vaxtı ayda 5 (beş) saatdan çox artırıldığı təqdirdə (ayda 17 (on yeddi) saatdan çox olmamaq şərtilə) işlədiyi hər saata görə əlavə haqq ödənilməlidir.

Maddə 61. Əməyin ödənilməsi sisteminin tətbiqi və idarə edilməsi

61.1. Dövlət qulluqçularının əməyinin ödənilməsi sistemi rəqabətqabiliyyətlilik, mütənasiblik, motivasiya, çeviklik və uyğunlaşma amilləri nəzərə alınmaqla bu Məcəllə və əmək qanunvericiliyi ilə tənzimlənir.

61.2. Dövlət orqanları dövlət büdcəsində bu məqsədlər üçün nəzərdə tutulmuş vəsait, müəyyən edilmiş işçilərinin ümumi say həddi və struktur bölmələrin yaradılması üçün işçilərin say həddi çərçivəsində ştat cədvəlində

struktur bölmələrin və struktur bölmələrdə işçilərin sayının müəyyənləşdirilməsində sərbəstdirlər.

Maddə 62. Dövlət məvacibi

62.1. Dövlət qulluqçusunun məvacibinə daxildir:
62.1.1. aylıq vəzifə maaşı;
62.1.2. ixtisas dərəcəsinə görə əlavə haqq;
62.1.3. qulluq üçün zəruri olan hallarda aylıq iş vaxtı norması 5 (beş) saatdan çox artırılanda işlədiyi hər saata görə ödənilən əlavə haqq;
62.1.4. əmək qanunvericiliyinə əsasən əmək şəraiti ilə əlaqədar dövlət qulluqçularına şamil edilən əlavələr (qulluq şəraitinin ağır və zərərliliyinə, iqlim şəraitinə və s.).
62.2. Dövlət qulluqçusunun aylıq vəzifə maaşı mütənasiblik amili nəzərə alınmaqla əməyin ödəniş səviyyəsinə və pilləsinə uyğun olaraq müəyyən edilir.
62.3. Dövlət qulluqçularına dövlət büdcəsindən ödənilən dövlət məvacibi yalnız bu Məcəllə ilə müəyyən edilir.
62.4. Bu Məcəllənin 62.1.4-cü maddəsində nəzərdə tutulan əlavələr müvafiq qaydada hesablanan məbləğin 50 (əlli) faizi məbləğində tətbiq edilir.
62.5. Bu Məcəllənin 21.6-cı maddəsində nəzərdə tutulan şəxslərin aylıq vəzifə maaşı minimum aylıq əməkhaqqından aşağı olmamaqla həmin vəzifənin 1-ci ödəniş pilləsi üzrə vəzifə maaşının 50 (əlli) faizi məbləğində müəyyən edilir.

Maddə 63. Əməyin ödəniş səviyyələri və pillələri

63.1. Dövlət qulluqçularının baza aylıq vəzifə maaşları (1-ci ödəniş pilləsi) şaquli istiqamətdə dövlət orqanlarının kateqoriyasından, vəzifələrin təsnifatından, səlahiyyət həcmindən və iyerarxiyasından asılı olaraq inzibati vəzifələrin 35 (otuz beş) və yardımçı vəzifələrin 17 (on yeddi) ödəniş səviyyələri üzrə müəyyən edilir.
63.2. Dövlət qulluğunun inzibati və yardımçı vəzifələri üzrə aylıq vəzifə maaşının minimum məbləğindən başlayaraq ödəniş səviyyələri üzrə baza aylıq vəzifə maaşları hər növbəti səviyyə üzrə əvvəlki baza aylıq vəzifə maaşına artım faizləri tətbiq edilməklə hesablanır.
63.3. Dövlət qulluğunun inzibati vəzifələri üçün müəyyən edilən minimum vəzifə maaşı yardımçı vəzifələrin ən yüksək səviyyə üzrə baza aylıq vəzifə maaşından az ola bilməz.
63.4. Dövlət qulluğu stajından və xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi nəticəsindən və ya bu Məcəllə ilə müəyyən edilən hallarda yalnız dövlət qulluğu stajından asılı olaraq dövlət qulluqçusunun aylıq vəzifə maaşı üfüqi istiqamətdə 1-7-ci pillələr üzrə hər növbəti pillə üzrə baza aylıq vəzifə maaşına artım faizi tətbiq edilməklə müəyyən edilir.
63.5. Dövlət qulluğunun inzibati və yardımçı vəzifələri üzrə aylıq vəzifə maaşının minimum məbləğləri, əməyin ödəniş səviyyələri üzrə vəzifələr, səviyyə və pillələr üzrə artım faizləri və aylıq vəzifə maaşlarının məbləğləri müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən müəyyən edilir.

Maddə 64. Aylıq vəzifə maaşının müəyyən edilməsi şərtləri

64.1. Dövlət qulluqçusunun qulluq keçdiyi tarixə aylıq vəzifə maaşının məbləği, eləcə də dövlət məvacibinə daxil edilən digər ödənişlər bu Məcəlləyə və əmək qanunvericiliyinə əsasən müəyyən edilərək dövlət orqanının rəhbərinin əmri (sərəncamı) ilə rəsmiləşdirilir.

64.2. Dövlət qulluğuna stajorluq və sınaq müddətinə qəbul edilmiş şəxslərin və ilk dəfə daimi əsaslarla dövlət qulluğuna qəbul edilən dövlət qulluqçularının aylıq vəzifə maaşları onların təyin edildiyi vəzifəyə uyğun olaraq 1-ci ödəniş pilləsi üzrə müəyyən edilir.

64.3. Ali kateqoriya dövlət orqanlarında inzibati vəzifələrin ali-üçüncü təsnifatları üzrə inzibati vəzifə tutan dövlət qulluqçusunun və bütün təsnifatlar üzrə yardımçı vəzifə tutan dövlət qulluqçusunun əməyinin ödəniş pilləsi dövlət qulluğunda qulluq stajının müddətindən asılı olaraq aşağıdakı kimi müəyyən edilir:

Qulluq stajı (il)	Əməyin ödəniş pilləsi
1 (bir) ilədək	1-ci
1 (bir) ildən 5 (beş) ilədək	2-ci
5 (beş) ildən 10 (on) ilədək	3-cü
10 (on) ildən 15 (on beş) ilədək	4-cü
15 (on beş) ildən 20 (iyirmi) ilədək	5-ci
20 (iyirmi) ildən 25 (iyirmi beş) ilədək	6-cı
25 (iyirmi beş) ildən yuxarı	7-ci

64.4. Bu Məcəllənin 64.3-cü maddəsində göstərilən inzibati vəzifələr istisna olmaqla, digər inzibati vəzifə tutan dövlət qulluqçusunun əməyinin ödəniş pilləsi qulluq stajına və dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi nəticəsinə, habelə aşağıdakı hər hala əsasən 2-ci pillədən başlayaraq tutduğu pillədən bir pillə yuxarı müəyyən edilir:

64.4.1. qulluq stajına görə:

64.4.1.1. 1 (bir) ildən 5 (beş) ilədək;

64.4.1.2. 5 (beş) ildən 15 (on beş) ilədək;

64.4.1.3. 15 (on beş) ildən yuxarı.

64.4.2. qiymətləndirmənin nəticəsinə görə:

64.4.2.1. “əla” qiymətləndirildikdə;

64.4.2.2. iki il ərzində ardıcıl “yaxşı” qiymətləndirildikdə.

64.5. Xidməti fəaliyyəti qiymətləndirilən dövlət qulluqçularının qulluq etdiyi dövlət orqanında eyni vəzifədə xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi nəticəsinə görə qulluq stajına görə tutduğu pillədən daha yüksək pillə tutmasına 3 (üç) dəfə yol verilir. Bundan sonra dövlət qulluqçusunun həmin vəzifədə əməyinin ödəniş pilləsinin artırılmasına qiymətləndirmənin nəticələrinə görə əvvəlki yüksəliş pillələri nəzərə alınmaqla yalnız staja görə yol verilir.

64.6. Xidməti fəaliyyəti qiymətləndirilən dövlət qulluqçularının xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi nəticəsinə görə əməyinin ödəniş pilləsi növbəti il yanvarın 20-dək müəyyən edilir və fevralın 1-dən dövlət orqanının ştat cədvəlində nəzərə alınır.

64.7. Dövlət qulluqçusunun qulluq keçdiyi dövlət orqanında başqa dövlət qulluğu vəzifəsinə keçməsi və ya digər dövlət orqanında dövlət qulluğuna qəbul edilməsi ilə əlaqədar əməyinin ödəniş pilləsi Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsində müəyyən edilmiş qaydada əmək müqaviləsi və ya ona edilən dəyişikliklər qüvvəyə mindiyi gündən müəyyən edilir və əməyin ödəniş pilləsinə uyğun olaraq dövlət məvacibi həmin gündən hesablanır.

64.8. Dövlət qulluqçusu digər dövlət orqanında və ya qulluq keçdiyi dövlət orqanında daha yüksək ödəniş səviyyəsi üzrə dövlət qulluğu vəzifəsinə keçdikdə, əməyinin ödəniş pilləsi əvvəlki vəzifə maaşına ən yaxın yüksək vəzifə maaşına uyğun pillə üzrə, lakin dövlət qulluğu stajına görə müəyyən edilən pillədən aşağı olmayaraq müəyyən edilir. Dövlət qulluğuna xitam verildikdən sonra dövlət orqanında daha yüksək ödəniş səviyyəsi üzrə dövlət qulluğu vəzifəsinə təyin edilən dövlət qulluqçusuna bu maddədə müəyyən edilən qayda tətbiq edilmir, həmin dövlət qulluqçusunun əməyinin ödəniş pilləsi yalnız dövlət qulluğu stajına uyğun olaraq müəyyən edilir.

64.9. Dövlət qulluqçusu eyni təsnifatdan və ödəniş səviyyəsindən olan digər dövlət qulluğu vəzifəsinə təyin edildikdə əməyinin ödəniş pilləsi dəyişmir, aylıq vəzifə maaşı yeni dövlət qulluğu vəzifəsinə və əvvəlki ödəniş pilləsinə uyğun olaraq vəzifəyə təyin edildiyi tarixdən müəyyən edilir.

64.10. Eyni təsnifatdan olan, lakin vəzifə maaşı aşağı olan vəzifəyə keçirilməsi, daha aşağı təsnifatdan olan vəzifəyə keçirilməsi intizam tənbehi tədbirlərindən biri tətbiq edilmiş dövlət qulluqçusu başqa dövlət qulluğu vəzifəsinə keçdikdə əməyinin ödəniş pilləsi dəyişmir və aylıq vəzifə maaşı keçirildiyi dövlət qulluğu vəzifəsinə uyğun olaraq müəyyən edilir.

64.11. Xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi aparılan inzibati vəzifə tutan dövlət qulluqçusunun intizam tənbehinin qüvvədə olduğu dövrdə əməyinin ödəniş pilləsi xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi nəticəsinə görə artırılmır. İntizam tənbehi götürüldüyü və ya qüvvədən düşdüyü vaxtdan həmin inzibati vəzifə tutan dövlət qulluqçusunun əməyinin ödəniş pilləsi xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi nəticəsi nəzərə alınmaqla müəyyən edilir.

64.12. Dövlət qulluğuna xitam verilərkən sonuncu qiymətləndirilmə nəticəsi “qeyri-kafi” olmuş dövlət qulluqçusu digər dövlət orqanında dövlət qulluğuna qəbul edildikdə əməyinin ödəniş pilləsi qulluq stajına görə müəyyən edilir.

64.13. Dövlət qulluqçularının qulluq stajına və xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinə görə aylıq vəzifə maaşının artırılması bütün hallarda dövlət orqanının rəhbərinin əmri (sərəncamı) ilə rəsmiləşdirilir və əmək müqaviləsində göstərilir.

64.14. Bu Məcəlləyə uyğun olaraq müəyyən edilən vəzifə maaşları əsasında əməkhaqqı fondunun formalaşdırılması məqsədilə dövlət orqanlarının saxlanılması xərclərinin tərkibində hər il dövlət büdcəsində vəzifə maaşlarının 1-ci ödəniş pilləsi üzrə hesablanan illik əməkhaqqı fondu və onun 7,5 faizi miqdarında əlavə vəsait nəzərdə tutulur.

64.15. Azərbaycan Respublikasının Birinci vitse-prezidenti və vitse-prezidentləri, Azərbaycan Respublikasının Baş naziri və onun müavinləri, Naxçıvan Muxtar Respublikasının Baş naziri və onun müavinləri, Naxçıvan Muxtar Respublikasında Azərbaycan Respublikası Prezidentinin səlahiyyətli nümayəndəsi və onun müavinləri, Azərbaycan Respublikası mərkəzi icra hakimiyyəti orqanının rəhbəri və onun müavinləri, Naxçıvan Muxtar Respublikası mərkəzi icra hakimiyyəti

orqanının rəhbəri və onun müavinləri, yerli icra hakimiyyəti orqanının rəhbəri (başçısı) vəzifələrini tutan şəxslərə münasibətdə onların əmək stajı, hərbi qurumlarda, hüquq-mühafizə və prokurorluq orqanlarında ali hərbi və ali xüsusi rütbələr nəzərdə tutulan rəhbər və onun müavinləri vəzifələrini, Naxçıvan Muxtar Respublikasında hərbi qurumlarda, hüquq-mühafizə və prokurorluq orqanlarında ali hərbi və ali xüsusi rütbələr nəzərdə tutulan rəhbər və onun müavinləri vəzifələrini və diplomatik orqanın diplomatik rütbə nəzərdə tutulan rəhbər və onun müavinləri vəzifələrini tutan şəxslərə münasibətdə isə onların xidmət illəri nəzərə alınmaqla əməyinin ödəniş pilləsi bu Məcəllənin 64.3-cü maddəsinə uyğun olaraq müvafiq olaraq müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) və Naxçıvan Muxtar Respublikasının Ali Məclisi tərəfindən müəyyən edilir.

64.16. Bu Məcəllənin 64.15-ci maddəsində nəzərdə tutulan vəzifələr üzrə bu Məcəllənin 62.1.4-cü maddəsində nəzərdə tutulan əlavələr müvafiq qaydada hesablanan məbləğin 50 (əlli) faizi məbləğində tətbiq edilir.

Maddə 65. İxtisas dərəcəsinə görə əlavə haqq

65.1. Dövlət qulluqçusuna ixtisas dərəcəsi verildiyi gündən ixtisas dərəcəsinə görə hər ay əlavə haqq verilir.

65.2. Dövlət orqanlarında qulluq keçən dövlət qulluqçularının ixtisas dərəcəsinə görə əlavə haqqın məbləği müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən müəyyən edilir.

65.3. İxtisas dərəcəsinə görə əlavə haqq dövlət qulluqçusunun qulluq keçdiyi dövlət orqanı üçün dövlət büdcəsində nəzərdə tutulmuş əməkhaqqı fondu hesabına ödənilir. Bu məqsədlə hər il növbəti il üçün təsdiq olunan dövlət büdcəsində bu orqanlarda dövlət qulluqçuları üçün müəyyən olunmuş baza aylıq vəzifə maaşının (1-ci ödəniş pilləsi) ali kateqoriya dövlət orqanları üzrə – 0,6 misli, 1-ci kateqoriya dövlət orqanları üzrə – 0,8 misli, 2-ci kateqoriya dövlət orqanları üzrə – 0,9 misli, 3-cü kateqoriya dövlət orqanları üzrə – 1,2 misli, 4-cü kateqoriya dövlət orqanları üzrə – 1,7 misli və 5-ci kateqoriya dövlət orqanları üzrə – 2 misli həcmində əlavə vəsaitlər nəzərdə tutulur.

Maddə 66. Dövlət qulluqçularının pensiya təminatı

66.1. Dövlət qulluqçularının pensiya təminatı “Əmək pensiyaları haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq həyata keçirilir.

66.2. Yaşa görə və ya orqanizmin funksiyalarının 81-100 faiz pozulması ilə əlaqədar əlilliyə görə əmək pensiyası təyin edilmiş və dövlət qulluğu vəzifəsində minimum 15 il (bu Məcəllənin 66.3-cü maddəsində nəzərdə tutulan hal istisna olmaqla) qulluq stajına malik olan dövlət qulluqçusuna və yaxud həmin dövlət qulluqçusu vəfat etdikdə onun ailə başçısını itirməyə görə əmək pensiyası almaq hüququ olan ailə üzvlərinə “Əmək pensiyaları haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq aylıq pensiya əlavəsi verilir.

66.3. Dövlət orqanının əsasında müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən publik hüquqi şəxsin yaradılması ilə əlaqədar dövlət qulluqçularının dövlət qulluğuna xitam verildiyi tarixə “Əmək pensiyaları haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununda nəzərdə tutulmuş əmək pensiyası yaşına çatmasına ən çoxu 2 (iki) il qalmış dövlət

qulluqçusu kimi aylıq pensiya əlavəsi almaq hüququ onların dövlət qulluğu vəzifəsində minimum 13 (on üç) il qulluq stajı olduğu halda yaranır.

66.4. Müvafiq qanunvericiliyə uyğun olaraq pensiya yaşına çatmasına və ya əlilliyinə görə dövlət qulluğuna öz təşəbbüsü ilə xitam verilmiş, dövlət qulluğu vəzifəsində bu Məcəllənin 66.2-ci maddəsi ilə müəyyən edilmiş minimum qulluq stajına (bu Məcəllənin 66.3-cü maddəsində nəzərdə tutulan hal istisna olmaqla) və əmək pensiyası almaq hüququna malik olmayan dövlət qulluqçusuna müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqanın (qurumun) müəyyən etdiyi miqdarda ömürlük müavinət təyin edilir.

66.5. Dövlət qulluqçusunun ömürlük müavinətinin məbləği fəaliyyətdə olan dövlət qulluqçusunun dövlət məvacibinin məbləğində olan sonrakı artımlara uyğun olaraq, müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən müəyyən edilən qaydada yenidən hesablanır.

12-ci fəsil
DÖVLƏT QULLUQÇUSUNUN ƏLAVƏ TƏHSİLİ

Maddə 67. Əlavə təhsilin məqsədi, növləri və formaları

67.1. Dövlət qulluqçusunun fasiləsiz təhsil almaq imkanını təmin etmək, potensialının inkişafı, intellektual və peşə hazırlığı səviyyəsinin yüksəldilməsi və təkmilləşdirilməsi, onun daim dəyişən və yenilənən qulluq şəraitinə uyğunlaşdırılması məqsədilə əlavə təhsil sistemi tətbiq edilir.

67.2. Dövlət qulluqçusunun əlavə təhsilinin aşağıdakı istiqamətləri vardır:

67.2.1. stajkeçmə;

67.2.2. ixtisasartırma;

67.2.3. yenidənhazırlanma.

67.3. Dövlət qulluqçularının əlavə təhsili aşağıdakı formalarda həyata keçirilir:

67.3.1. qulluqkeçmədən ayrılmaqla;

67.3.2. qulluqkeçmədən qismən ayrılmaqla;

67.3.3. qulluqkeçmədən ayrılmamaqla və ya distant.

Maddə 68. Əlavə təhsilin həyata keçirilməsi

68.1. Dövlət qulluqçusunun əlavə təhsil alması əsasları aşağıdakılardır:

68.1.1. ilk dəfə dövlət qulluğu vəzifəsinə təyin edilməsi;

68.1.2. dövlət qulluğunda rəhbər vəzifəyə təyin edilməsi;

68.1.3. dövlət qulluğunda başqa vəzifəyə təyin edilməsi;

68.1.4. xidməti fəaliyyətin qiymətləndirilməsinin nəticəsi;

68.1.5. dövlət qulluqçusunun özünün, bilavasitə rəhbərinin və ya dövlət orqanı rəhbərinin təşəbbüsü;

68.1.6. normativ hüquqi aktlarla nəzərdə tutulan digər əsaslar.

68.2. Dövlət qulluqçularının əlavə təhsilinin həyata keçirilməsinin əlaqələndirilməsi müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən həyata keçirilir.

68.3. Rəhbər vəzifə tutan dövlət qulluqçuları müvafiq icra hakimiyyəti

orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən insan resurslarının idarə edilməsi, idarəetmə və komanda qurmaq və s. məsələlər üzrə, ilk dəfə dövlət qulluğu vəzifəsinə təyin edilmiş dövlət qulluqçuları isə dövlət qulluğuna dair qanunvericiliyin tətbiqi, etik davranış, maraqlar toqquşması, korrupsiyaya qarşı mübarizə və s. məsələlər üzrə əlavə təhsilə cəlb edilirlər.

68.4. Azərbaycan Respublikası Konstitusiya Məhkəməsi, Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsi, Azərbaycan Respublikası Məhkəmə-Hüquq Şurası və Azərbaycan Respublikası İnsan hüquqları üzrə müvəkkilinin (ombudsmanın), Naxçıvan Muxtar Respublikası Nazirlər Kabinetinin, müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqanın (qurumun) aparatlarında, habelə ikinci–beşinci kateqoriya dövlət orqanlarında ali hüquq təhsili tələb edən vəzifələrdə qulluq keçən dövlət qulluqçuları müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqanın (qurumun) tədris-elm müəssisəsində əlavə təhsilə cəlb edilirlər.

68.5. Dövlət qulluqçularının əlavə təhsilinin təşkili, həyata keçirilməsi və nəticələrinin təsdiq edilməsi qaydası müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən müəyyən edilir.

Maddə 69. Əlavə təhsilin maliyyə təminatı

69.1. Dövlət qulluqçularının əlavə təhsili dövlət büdcəsinin vəsaiti və qanunla qadağan edilməyən digər mənbələr hesabına maliyyələşdirilir.

69.2. Hər il müvafiq dövlət orqanları (qurumları) dövlət qulluqçularının əlavə təhsilə olan ehtiyaclarının ödənilməsi üçün tələb olunan maliyyə vəsaitləri barədə təkliflərini müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqana (quruma) təqdim edirlər.

V Bölmə
DÖVLƏT QULLUQÇULARININ ETİK DAVRANIŞ QAYDALARI, ONLARIN HƏYATA KEÇİRİLMƏSİNİN TƏMİN OLUNMASI, MƏSULİYYƏT VƏ DÖVLƏT QULLUĞU KEÇMƏNİN DİGƏR MƏSƏLƏLƏRİ

13-cü fəsil
ETİK DAVRANIŞ QAYDALARI

Maddə 70. Etik davranış qaydalarının əhatə dairəsi

70.1. Dövlət qulluqçularının (o cümlədən bu Məcəllənin 21.6-cı maddəsinə uyğun olaraq dövlət qulluğu vəzifəsini tutan şəxslərin) xidməti fəaliyyəti etik davranış qaydalarına uyğun olmalıdır.

70.2. Bu Məcəllə ilə müəyyən olunmuş etik davranış qaydalarını dəqiqləşdirən normalar, onlara riayət olunması ilə bağlı təminatlar dövlət orqanlarının normativ hüquqi aktları ilə müəyyənləşdirilə bilər. Həmin normativ hüquqi aktlar bu Məcəllənin müddəalarına zidd olmamalıdır.

70.3. Xüsusi növ dövlət qulluğunda etik davranış qaydaları həmin orqanların fəaliyyətinin xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla bu Məcəllədə nəzərdə tutulmuş etik davranış qaydalarına uyğun olaraq müəyyən edilir.

Maddə 71. Vicdanlı davranış

71.1. Şəxsin, cəmiyyətin və dövlətin maraqları naminə dövlət qulluqçusu öz qulluq funksiyalarını səmərəli yerinə yetirməyə borcludur.

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

Maddə 72. Peşəkarlıq

Dövlət qulluqçusu öz qulluq funksiyalarını Azərbaycan Respublikasının normativ hüquqi aktları ilə müəyyən olunmuş səlahiyyətlər çərçivəsində, yüksək peşəkarlıqla və məsuliyyətlə yerinə yetirməyə borcludur.

Maddə 73. Loyallıq

73.1. Dövlət qulluqçusu onun qulluq funksiyalarına 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 və (və ya) pedaqoji fəaliyyəti ilə bağlı çıxışlarına və ya elmi yazılarına şamil olunmur.

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

Maddə 74. İctimai etimad

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

74.2. Dövlət qulluqçusu öz dürüst, səmimi davranışı və peşəkar fəaliyyəti ilə dövlət orqanlarına hüquqi və fiziki şəxslərin inamını artırmalı və möhkəmləndirməlidir.

74.3. Dövlət qulluqçusu qulluq funksiyalarının icrası ilə bir araya sığmayan və onun adına xələl gətirə biləcək, habelə dövlət orqanının nüfuzunu aşağı sala biləcək hərəkətlərə yol verməməlidir.

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

Maddə 75. İnsanların hüquq, azadlıq və qanuni maraqlarına, şərəf və ləyaqətinə, fiziki və hüquqi şəxslərin işgüzar nüfuzuna hörmət

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

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

75.3. Dövlət qulluqçusu qulluq funksiyalarının icrası ilə bağlı fiziki şəxslərin, habelə digər dövlət qulluqçularının şəxsi həyatı, şərəf və ləyaqəti barədə ona məlum olmuş məlumatların konfidensiallığını təmin etməlidir.

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

Maddə 76. Mədəni davranış

Dövlət qulluqçusu ünsiyyətdə olduğu şəxslərlə, o cümlədən bilavasitə və yuxarı rəhbəri və ya tabeliyində olan şəxslərə münasibətdə onların irqindən, etnik mənsubiyyətindən, dinindən, dilindən, cinsindən, mənşəyindən, əmlak vəziyyətindən, qulluq mövqeyindən, əqidəsindən, yaşayış yerindən, siyasi partiyalara, həmkarlar ittifaqlarına və digər ictimai birliklərə mənsubiyyətindən asılı olmayaraq nəzakətli, xeyirxah, diqqətli və səbirli olmalıdır.

Maddə 77. Qərar, əmr, sərəncam və tapşırıqların yerinə yetirilməsi

77.1. Dövlət qulluqçusu bilavasitə və yuxarı rəhbərinin səlahiyyətləri daxilində qəbul etdiyi qanunauyğun qərarını, əmrini, sərəncamını və verdiyi tapşırıqları yerinə yetirməyə borcludur.

77.2. Bilavasitə və yuxarı rəhbər tərəfindən dövlət qulluqçusuna verilən şifahi tapşırığın qanunauyğunluğu onda şübhə doğurursa, o, bilavasitə və yuxarı rəhbərindən bu tapşırığın yazılı şəkildə təsdiq olunmasını tələb edə bilər. Bilavasitə və yuxarı rəhbərindən qərar, əmr, sərəncam və yazılı formada təsdiq edilmiş tapşırıq almasına baxmayaraq, dövlət qulluqçusu onların qanuna zidd olmasına əmindirsə o, həmin qərar, əmr, sərəncam və tapşırığın yerinə yetirilməsindən rəsmi qaydada imtina etməlidir.

77.3. Bilavasitə və yuxarı rəhbər tərəfindən qanunsuz qərar, əmr, sərəncam və yazılı formada verilən tapşırığın icrasının nəticəsinə görə dövlət qulluqçusu cavabdeh deyildir.

Maddə 78. Qərəzsizlik

78.1. Dövlət qulluqçusu qulluq funksiyalarını yerinə yetirərkən və ya qərar qəbul edərkən qərəzsiz olmalı və bu zaman irqindən, etnik mənsubiyyətindən, dinindən, dilindən, cinsindən, mənşəyindən, əmlak vəziyyətindən, qulluq mövqeyindən, əqidəsindən, yaşayış yerindən, siyasi partiyalara, həmkarlar ittifaqlarına və digər ictimai birliklərə mənsubiyyətindən asılı olmayaraq hər hansı şəxsin və ya şəxslər qrupunun üstünlüyünə və ya belə üstünlüyün əldə edilməsi üçün şəraitin yaradılmasına yol verməməlidir.

78.2. Dövlət qulluqçusu qulluq funksiyalarının yerinə yetirilməsi zamanı siyasi bitərəfliyə əməl etməyə borcludur.

78.3. Dövlət qulluqçusu özünün və ya maraqlı şəxslərin mənafelərinin onun qulluq funksiyalarının yerinə yetirilməsinə təsirinə yol verməməli və bu cür təsir üçün şərait yaratmamalıdır.

Maddə 79. Maddi və qeyri-maddi nemətlərin, imtiyazların və ya güzəştlərin əldə edilməsinə yol verilməməsi

79.1. 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.

79.2. 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.

79.3. Normativ hüquqi aktlarla müəyyən olunmuş qaydada fiziki və hüquqi şəxslərə əvəzsiz xidmət göstərən dövlət qulluqçusu həmin xidmətə görə hər hansı haqq tələb edə bilməz.

79.4. Normativ hüquqi aktlarla müəyyən olunmuş ödəniş müqabilində fiziki və hüquqi şəxslərə xidmət göstərən dövlət qulluqçusu həmin xidmətə görə nəzərdə tutulan məbləğdən artıq haqq tələb edə bilməz.

Maddə 80. Korrupsiyanın qarşısının alınması

80.1. Dövlət qulluqçusuna qulluq funksiyalarının icrası ilə əlaqədar qanunsuz olaraq 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 verilərsə, o, bu barədə “Korrupsiyaya qarşı mübarizə haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununda nəzərdə tutulmuş səlahiyyətli struktur bölməyə (şəxsə) məlumat verməli, maddi və qeyri-maddi nemətlər, imtiyazlar və ya güzəştlər dövlət qulluqçusunun qulluq keçdiyi dövlət orqanına akt üzrə təhvil verilməlidir.

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

80.3. “Korrupsiyaya qarşı mübarizə haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq dövlət orqanının rəhbəri korrupsiya risklərinin idarə edilməsi məqsədilə səlahiyyətli struktur bölmə (struktur vahid və ya şəxs) müəyyən edir.

Maddə 81. Hədiyyə alma ilə əlaqədar məhdudiyyətlər

81.1. Dövlət qulluqçusu qulluq funksiyalarının qərəzsiz icrasına təsir edə bilən və ya bu cür təsir təəssüratı yaradan və ya onun qulluq funksiyalarının icrası müqabilində “Korrupsiyaya qarşı mübarizə haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 8.2-ci maddəsində nəzərdə tutulan məbləğdən yuxarı olan hədiyyələri özü və ya digər şəxslər üçün tələb edə və ya qəbul edə bilməz.

81.2. Fiziki və hüquqi şəxslərlə mülki-hüquqi əqdlərin bağlanması və ya onların icrası zamanı dövlət qulluqçusu tərəfindən xidməti fəaliyyəti ilə əlaqədar olaraq hər hansı güzəştlərin və ya imtiyazların əldə edilməsi qadağan olunur.

Maddə 82. Maraqların toqquşmasının qarşısının alınması

82.1. Dövlət qulluqçusu qulluq müddətində maraqlar toqquşmasına yol

verməməli, maraqların toqquşması halında öz qulluq funksiyalarını yerinə yetirməməli və qanunsuz olaraq öz hüquq və vəzifələrindən şəxsi maraqları üçün istifadə etməməlidir.

82.2. Dövlət qulluqçusu qulluq müddətində qulluq funksiyaları ilə onun şəxsi maraqları arasında ziddiyyət yarana biləcəyi və ya yarandığı hallarda, həmin maraqların xarakteri barədə dövlət orqanının rəhbərinə, yuxarı rəhbərinə və ya bilavasitə rəhbərinə yazılı məlumat verməyə borcludur.

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

82.3.1. maraqların toqquşması vəziyyətinin yaranmasına səbəb ola bilən və ya olan qulluq funksiyalarının həyata keçirilməsinin digər şəxslərə həvalə edilməsi;

82.3.2. dövlət qulluqçusunun öz razılığı ilə digər analoji və ya aşağı vəzifəyə keçirilməsi.

82.4. Dövlət qulluqçusu başqa vəzifəyə keçmə ilə əlaqədar təkliflərin maraqların toqquşmasına səbəb ola biləcəyi hallarda bu barədə dövlət orqanının rəhbərinə məlumat verməlidir.

82.5. Dövlət orqanı rəhbərinin, onun müavininin və dövlət qulluqçusunun yaxın qohumları, seçkili vəzifələr və qanunvericilikdə nəzərdə tutulan digər hallar istisna olmaqla, bilavasitə onun tabeliyində və nəzarətində olan heç bir vəzifə tuta bilməzlər.

82.6. Dövlət qulluğuna xitam verildikdən sonra dövlət qulluqçusu qanunla müəyyən edilmiş müddət ərzində əvvəllər fəaliyyətinə nəzarət etdiyi hüquqi şəxslərə işə qəbul edilə bilməz.

Maddə 83. Əmlakdan istifadə

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

83.2. Dövlət qulluqçusunun dövlət əmlakından, maliyyə vəsaitindən, rabitə, kompüter və digər kommunikasiya sistemlərindən, nəqliyyat vasitələrindən və maddi-texniki təchizat avadanlıqlarından şəxsi maraqları naminə, habelə qulluq funksiyalarının icrası ilə əlaqədar olmayan digər məqsədlər üçün istifadə etməsi qadağandır.

Maddə 84. Məlumatlardan istifadə

84.1. Dövlət qulluqçusu qulluq keçdiyi dövlət orqanının sərəncamında olan və “İnformasiya əldə etmək haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 34.2-ci maddəsinə uyğun olaraq açıq informasiyaya aid edilmiş məlumatların əldə olunması və yayılması mümkünlüyünü təmin etməlidir.

84.2. Dövlət qulluqçusu dövlət orqanında müəyyən olunmuş xidməti istifadə üçün nəzərdə tutulan informasiyanın təqdim edilməsi qaydalarına əməl etməlidir.

84.3. Dövlət qulluqçusu dövlət orqanlarının fəaliyyəti barədə ictimaiyyəti

məlumatlandıran media nümayəndələrinin, habelə informasiya sorğusu verən şəxslərin qanunla müəyyən edilmiş hallarda və qaydada doğru (dürüst) məlumatlar almasına kömək göstərməlidir.

84.4. Dövlət qulluqçusu qulluq funksiyalarının icrası ilə əlaqədar əldə etdiyi məlumatları şəxsi maraqları üçün istifadə edə bilməz.

Maddə 85. İctimai və ya siyasi fəaliyyət

85.1. Dövlət qulluqçusunun ictimai fəaliyyəti, yaxud ictimai birliyə və ya siyasi partiyaya mənsubiyyəti onun qulluq funksiyalarının qərəzsiz və obyektiv yerinə yetirilməsinə şübhə doğurmamalıdır.

85.2. Dövlət qulluqçusu tutduğu vəzifədən istifadə edərək digər şəxsləri, o cümlədən digər dövlət qulluqçularını ictimai birliklərin, siyasi partiyaların və dini təşkilatların fəaliyyətində iştiraka təhrik etməməlidir.

85.3. Dövlət qulluqçusuna dövlət orqanlarında həmkarlar ittifaqları istisna olmaqla, ictimai birliklərin, siyasi partiyaların və dini təşkilatların struktur bölmələrini yaratmaq və ya belə bölmələrin yaradılmasına yardım etmək qadağandır.

85.4. Dövlət qulluqçusuna Azərbaycan Respublikasının Seçki Məcəlləsinə uyğun olaraq keçirilən seçkilərlə əlaqədar tutduğu vəzifədən və qulluq funksiyalarından özünün və ya digər namizədlərin, siyasi partiyaların, siyasi partiyaların bloklarının xeyrinə istifadə etmək qadağandır.

14-cü fəsil
ETİK DAVRANIŞ QAYDALARININ HƏYATA KEÇİRİLMƏSİNİN TƏMİN OLUNMASI

Maddə 86. Etik davranış qaydalarına əməl olunmasına nəzarət

86.1. Dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyətinin etik davranış qaydalarına uyğunluğu onun özü, bilavasitə və yuxarı rəhbəri tərəfindən müntəzəm təhlil edilir.

86.2. Etik davranış qaydalarına əməl olunmasına nəzarət dövlət orqanının rəhbəri və fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən həyata keçirilir.

Maddə 87. Dövlət orqanının rəhbəri tərəfindən nəzarət

87.1. Dövlət orqanının rəhbəri etik davranış qaydalarına əməl olunmasına nəzarəti həyata keçirmək üçün aşağıdakı tədbirləri görməlidir:

87.1.1. tabeliyində olan dövlət qulluqçularının xidməti fəaliyyətinin etik davranış qaydalarına uyğunluğunu təhlil etməlidir;

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

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

87.1.4. rəhbərlik etdiyi dövlət orqanına və onun strukturuna daxil olan qurumlara kadrların seçilməsi və yerləşdirilməsi zamanı qanunvericiliyin

tələblərinə əməl etməlidir;

87.1.5. tabeliyində olan dövlət qulluqçularını hüquqa və etik davranış qaydalarına zidd olan hərəkətlər etməyə və qərarlar qəbul etməyə sövq etməməlidir;

87.1.6. etik davranış qaydalarının pozulmasının, o cümlədən korrupsiya hüquqpozmalarının qarşısının alınması üçün tədbirlər görməlidir;

87.1.7. rəhbərlik etdiyi dövlət orqanında etik davranış qaydalarının pozulması halının aradan qaldırılması ilə bağlı müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən verilmiş təqdimatı icra etməlidir;

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

87.1.9. öz səlahiyyətləri çərçivəsində etik davranış qaydalarını və onlara əməl olunması ilə bağlı təminatları konkretləşdirən hüquqi aktların işlənilib hazırlanmasını təmin etməli və onları təsdiq etməlidir;

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

87.1.11. etik davranış qaydaları və dövlət qulluqçuları tərəfindən həmin qaydalara əməl olunmasını tələb etmək hüququna malik olmaları barədə hüquqi və fiziki şəxsləri məlumatlandırmaq üçün tədbirlər görməlidir;

87.1.12. etik davranış məsələləri və etik davranış qaydalarının pozulması halları ilə bağlı həyata keçirilmiş tədbirlər barədə illik hesabat tərtib etməli, onu müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqana (quruma) təqdim etməli, habelə fiziki və hüquqi şəxsləri, o cümlədən dövlət orqanlarını məlumatlandırmalıdır;

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

87.1.14. etik davranış qaydalarına əməl olunmasına nəzarəti həyata keçirmək üçün etik məsələlər üzrə məsul şəxs – etik müvəkkil müəyyən etməlidir;

87.1.15. etik davranış qaydalarına əməl olunması ilə bağlı normativ hüquqi aktlarda nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri həyata keçirməlidir.

Maddə 88. Etik müvəkkil

88.1. Rəhbər vəzifələr üzrə 3 (üç) ildən az olmamaqla 5 (beş) il dövlət qulluğunda inzibati vəzifələrdə qulluq keçən və yüksək mənəvi keyfiyyətlərə malik şəxslər qulluq keçdikləri dövlət orqanında etik müvəkkil ola bilərlər.

88.2. Etik müvəkkil aşağıdakı tədbirləri görür:

88.2.1. dövlət qulluqçuları tərəfindən etik davranış qaydalarına əməl edilməsi vəziyyətini öyrənir, müvafiq araşdırmalar aparır, bu barədə məlumatları ümumiləşdirir, həmin məsələlərlə bağlı tövsiyələr və məruzələr tərtib edir;

88.2.2. etik davranış qaydalarının pozulması ilə bağlı araşdırmanın aparılması üçün dövlət orqanında yaradılmış xüsusi komissiyanın fəaliyyətində iştirak edir;

88.2.3. etik davranış qaydalarının pozulması ilə bağlı daxil olan şikayətlər və məlumatlardan irəli gələn məsələlərin həlli üzrə dövlət orqanının rəhbərinə təkliflər, tövsiyələr və təqdimatlar verir;

88.2.4. etik davranış qaydaları üzrə ictimai rəyin öyrənilməsi və bununla bağlı maarifləndirmənin həyata keçirilməsi üçün tədbirlər görür;

88.2.5. etik davranış qaydaları ilə bağlı təlim proqramlarının hazırlanmasında və təlimlərin təşkilində iştirak edir;

88.2.6. etik davranış qaydaları ilə bağlı normativ hüquqi aktların təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər verir.

88.3. Etik müvəkkil öz funksiyalarını ictimai əsaslarla yerinə yetirir və öz fəaliyyətində müstəqildir.

Maddə 89. Etik davranış qaydalarının pozulması ilə bağlı müraciətlər

89.1. Etik davranış qaydalarının pozulması ilə bağlı müraciətlər müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqana (quruma) və ya dövlət qulluqçusunun qulluq keçdiyi dövlət orqanına edilə bilər.

89.2. Müraciətdə etik davranış qaydalarının pozulması ilə bağlı məlumatlar (pozulmuş etik davranış qaydası, etik davranış qaydasını pozmuş dövlət qulluqçusu və onun qulluq keçdiyi dövlət orqanı, etik davranış qaydasının pozulduğu vaxt və tələbin qısa məzmunu) göstərilməlidir.

89.3. Anonim müraciətlərə baxılmır. Belə müraciətlər yalnız etik davranış qaydaları ilə bağlı ümumi vəziyyətin qiymətləndirilməsi məqsədilə istifadə edilə bilər.

89.4. Etik davranış qaydalarının pozulması ilə bağlı həm müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqana (quruma), həm də müvafiq dövlət orqanına müraciət edildiyi halda müraciətə müvafiq dövlət orqanında baxılır.

Maddə 90. Araşdırmaların aparılması qaydası

90.1. Araşdırmanın başlanması üçün əsas etik davranış qaydalarının pozulması ilə bağlı dövlət qulluqçusu, müvafiq dövlət orqanı, hüquqi və ya fiziki şəxslər tərəfindən daxil olan şikayətlər, mediada verilmiş məlumatlar, yaxud bu məlumatların etik müvəkkil və ya müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) tərəfindən bilavasitə aşkar edilməsi ola bilər.

90.2. Etik davranış qaydalarının pozulması ilə bağlı araşdırmaların aparılması məqsədilə müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqanda (qurumda) və müvafiq dövlət orqanında 5 (beş) nəfərdən ibarət tərkibdə xüsusi komissiyalar yaradılır.

90.3. Müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqanda (qurumda) yaradılan xüsusi komissiyaya, barəsində şikayət verilən dövlət qulluqçusunun qulluq keçdiyi dövlət orqanı rəhbərinin müraciəti olduğu halda, həmin orqanın nümayəndəsi də daxil edilir. Xüsusi komissiyanın müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqanı (qurumu) təmsil edən nümayəndələri hüquqşünas ixtisası üzrə 3 (üç) ildən artıq iş təcrübəsinə malik olmalıdır. Xüsusi komissiyanın fəaliyyətinə müvafiq sahə üzrə mütəxəssislər cəlb edilə bilər.

90.4. Dövlət orqanında yaradılan xüsusi komissiyanın tərkibinə etik müvəkkil də daxil edilir və onun üzvlərindən biri hüquqşünas ixtisası üzrə 3 (üç) ildən artıq iş təcrübəsinə malik olmalıdır. Xüsusi komissiya öz işinə müvafiq sahə üzrə mütəxəssislər cəlb edə bilər.

90.5. Barəsində şikayət verilmiş dövlət qulluqçusu xüsusi komissiyanın

tərkibinə “İnzibati icraat haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 42-ci və 43-cü maddələrində nəzərdə tutulan hallardan biri olduqda etiraz edə bilər. Bu halda yeni tərkibdə xüsusi komissiya yaradılır.

90.6. Xüsusi komissiya araşdırma apararkən öz səlahiyyətlərini qərəzsiz həyata keçirməyə borcludur. İşin nəticəsində marağı olan şəxslər araşdırmada iştirak edə bilməz.

90.7. Etik davranış qaydalarının pozulması barədə müraciət bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş tələblərə cavab vermədikdə xüsusi komissiya bu barədə müraciət edənə məlumat verir. Müraciət edən 3 (üç) iş günü müddətində həmin tələblərə uyğun olaraq müraciətdə düzəlişlər etməlidir. Qeyd edilən müddət ərzində müvafiq düzəlişlər edilmədiyi halda müraciətə baxılmır.

90.8. Xüsusi komissiya tərəfindən (“İnzibati icraat haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 30.5-ci maddəsinin tələbləri nəzərə alınmaqla) əlavə sənədlərin və məlumatların təqdim edilməsi tələb oluna bilər. Müraciət edən 5 (beş) iş günü müddətində müvafiq sənədləri və məlumatları təqdim etməlidir.

90.9. Araşdırma 30 (otuz) iş günü müddətində aparılır. Xüsusi komissiya araşdırma apararkən işin düzgün həlli üçün əhəmiyyət kəsb edən bütün faktiki halları hərtərəfli, tam və obyektiv araşdırmağa borcludur. Xüsusi komissiya maraqlı şəxslərin xeyrinə olan halların araşdırılmasından və nəzərə alınmasından imtina edə bilməz. Xüsusi komissiya maraqlı şəxslərin izahatları ilə və təqdim etdiyi sübutlarla bağlı deyildir. Təqdim olunmuş sübutlar yetərli olmadıqda, xüsusi komissiya öz təşəbbüsü ilə əlavə sübutlar toplamağa borcludur.

90.10. Xüsusi komissiya araşdırma apararkən maraqlı şəxslərdən izahat ala bilər, dövlət qulluqçusundan, dövlət orqanından, fiziki və hüquqi şəxslərdən məlumatlar, sənədlər və etik davranış qaydalarının tələblərinin icrasının təmin edilməsi ilə bağlı araşdırma suallarına cavab verməyi tələb edə bilər. Araşdırma ilə bağlı xüsusi komissiyanın sorğu etdiyi sənədlər və məlumatlar 7 (yeddi) iş günü müddətində təqdim edilməlidir.

90.11. Araşdırma zamanı işin faktiki halları ilə əlaqədar dövlət qulluqçusu, dövlət orqanı, fiziki və ya hüquqi şəxslər tərəfindən təqdim edilən sənədlər və digər dəlillər, onların həqiqətə uyğun olmadığı sübuta yetirilməmişdirsə, mötəbər hesab olunur. Həmin sənədlərin və dəlillərin mötəbərliyini təsdiq edən əlavə sənədlərin və ya məlumatların tələb olunması qadağandır.

90.12. Aparılmış araşdırmaya əsasən müraciətin və ya məlumatın dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyəti ilə əlaqəli olmadığı müəyyən edildikdə araşdırmaya xitam verilir və bu barədə maraqlı şəxslərə əsaslandırılmış məlumat verilir.

90.13. Araşdırmaya xitam verilmədiyi halda xüsusi komissiya dinləmələrin keçirilməsi barədə qərar qəbul edir. Dinləmələr müvafiq qərar qəbul edildiyi tarixdən 30 (otuz) gün müddətində başlanılır. Dinləmənin tarixi və yeri barədə maraqlı tərəflərə azı 5 (beş) iş günü əvvəl yazılı bildiriş göndərilir. Bildirişdə barəsində araşdırma aparılan dövlət qulluqçusu barəsində məlumatlar, etik davranış qaydalarının pozulduğunu göstərən faktlar əks etdirilməli və pozulduğu iddia edilən etik davranış qaydası qeyd edilməlidir.

90.14. Araşdırma zamanı dövlət qulluqçusu tərəfindən yol verilən hüquq pozuntusunda cinayət tərkibinin əlamətləri aşkar edildikdə, həmin əlamətləri aşkar etmiş xüsusi komissiya bu barədə cinayət təqibi orqanına məlumat

verməlidir.

Maddə 91. Dinləmələr

91.1. Dinləmələrin keçirilməsi üzrə maraqlı şəxslərin aşağıdakı hüquqları vardır:

91.1.1. dinləmələrin materialları ilə tanış olmaq;

91.1.2. özünün seçdiyi nümayəndə ilə təmsil edilmək və müdafiə olunmaq;

91.1.3. dinləmələrin vaxtı və yeri barədə məlumat almaq;

91.1.4. xüsusi komissiyanın üzvlərinə etiraz etmək;

91.1.5. dinləmələrdə iştirak etmək, izahat, vəsatət və sənədlər təqdim etmək;

91.1.6. dinləmələr üzrə qərarın surətini almaq.

91.2. Dinləmələr zamanı etik davranış qaydalarının pozulması yalnız araşdırma mərhələsində tədqiq edilmiş faktlarla əsaslandırılmalıdır.

91.3. Dinləmələrin vaxtı və yeri barədə rəsmi qaydada xəbərdar edilmiş maraqlı şəxs üzrsüz səbəblərdən dinləməyə gəlmədikdə xüsusi komissiya məsələyə onun iştirakı olmadan baxır.

91.4. Dinləmələr başa çatdıqdan sonra xüsusi komissiya dövlət qulluqçusu tərəfindən etik davranış qaydalarının pozulması və ya etik davranış qaydalarının pozulmaması barədə qərar qəbul edir və bu barədə müvafiq dövlət orqanının rəhbərinə məlumat verir. Qərarlar sadə səs çoxluğu ilə qəbul edilir.

91.5. Dövlət qulluqçusu tərəfindən etik davranış qaydalarının pozulması barədə qərarın qəbul edilməsi intizam tənbehinin tətbiq edilməsi üçün əsasdır.

91.6. Barəsində araşdırma aparılan dövlət qulluqçusu xüsusi komissiyanın qərarından narazı olduğu halda Şuraya və məhkəməyə müraciət edə bilər.

Maddə 92. Etik davranış qaydaları haqqında illik hesabat

92.1. Müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqan (qurum) etik məsələlərə dair fəaliyyəti haqqında illik hesabat tərtib edir və onu müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqana (quruma) və Şuraya təqdim edir.

92.2. Bu Məcəllənin 92.1-ci maddəsində nəzərdə tutulan hesabatda etik davranış qaydaları ilə əlaqədar həyata keçirilmiş tədbirlər, maarifləndirmə işləri, araşdırmalar, statistik məlumatlar, daxil olmuş müraciətlərin baxılması vəziyyəti, etik davranış qaydalarının tətbiqi ilə bağlı digər hallara dair məlumatlar, habelə etik qaydaların pozulmasının aradan qaldırılması ilə əlaqədar dövlət orqanları tərəfindən görülmüş tədbirlər, müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi orqanın (qurumun) rəy və tövsiyələri öz əksini tapmalıdır.

15-ci fəsil
YEKUN MÜDDƏALAR

Maddə 93. Bu Məcəllənin tələblərinin pozulmasına görə məsuliyyət

Bu Məcəllənin tələblərini pozan şəxslər qanunda nəzərdə tutulmuş hallarda məsuliyyət daşıyırlar.

Maddə 94. Dövlət qulluğu keçmənin digər məsələləri

Bu Məcəllədə və bu Məcəlləyə uyğun qəbul edilmiş normativ hüquqi aktlarda tənzimlənməyən dövlət qulluğu keçmə ilə bağlı digər məsələlər Azərbaycan Respublikasının əmək qanunvericiliyi ilə tənzimlənir.

Azərbaycan Respublikasının
Dövlət Qulluğu Məcəlləsinə
1 nömrəli əlavə

Vəzifə Təlimatı № _____	
Dövlət orqanı	
Dövlət orqanının strukturuna daxil olan qurum	
Vəzifənin adı	
Vəzifənin kodu	
Vəzifənin təsnifatı	
Aylıq vəzifə maaşı	
İş yerinin ünvanı	
Tabe olduğu bilavasitə rəhbərin vəzifəsi	
Tabe olduğu yuxarı rəhbərin vəzifəsi	
Vəzifəni tutmaq hüququ verən sertifikatın növü, qrupu, altqrupu	
Vəzifənin tutulması şərtləri	
Təhsilə dair tələblər	
Biliklərə dair tələblər	
Bacarıqlara dair tələblər (qulluq funksiyaları)	
Təcrübəyə dair tələblər	
Sərişətələrə dair tələblər	

Azərbaycan Respublikasının
Dövlət Qulluğu Məcəlləsinə
2 nömrəli əlavə

Stajorluq və sınaq müddəti ilə dövlət qulluğu vəzifəsinə təyin edilmiş dövlət qulluqçusu ilə bağlanılan əmək müqaviləsinin

NÜMUNƏVİ FORMASI

1. Tərəflər haqqında məlumat

1.1. Stajorluq və sınaq müddəti ilə dövlət qulluğu vəzifəsinə təyin edilmək üçün bu əmək müqaviləsi (bundan sonra – "müqavilə") _____

_____

(dövlət orqanının adı, vergi ödəyicisinin eyniləşdirmə nömrəsi (VÖEN)

rəhbəri _____

vəzifəsi

_____

soyadı, adı, atasının adı

ilə stajorluq/sınaq müddəti ilə dövlət qulluğu vəzifəsinə təyin edilmiş şəxs (bundan sonra – dövlət qulluqçusu) _____

soyadı, adı, atasının adı

_____

vətəndaşlığı, şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin adı, seriyası və nömrəsi, FİN-i, verildiyi tarix və sənədi vermiş orqanın adı

_____

_____

_____

təhsili, ixtisası, bitirdiyi təhsil müəssisəsinin adı

arasında_____ il_____ ayının___-də Azərbaycan Respublikasının Dövlət Qulluğu Məcəlləsinə uyğun olaraq bağlanılmışdır.

1.2. Dövlət qulluqçusu _____vəzifəsinə təyin edilir.

1.3. Bu müqavilə hüquqi qüvvəyə mindiyi gündən yaranmış əmək münasibətləri, tərəflərin hüquqları, vəzifələri və məsuliyyəti Azərbaycan Respublikasının Dövlət Qulluğu Məcəlləsinə, Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinə, habelə bu müqaviləyə uyğun olaraq tənzimlənir.

2. Müqavilənin müddəti

2.1. Bu müqavilə 6 (altı) aylıq stajorluq/ üç aylıq sınaq müddəti ilə bağlanılmışdır.

2.2. Dövlət qulluqçusu_____il _____"__" -dən işə başlayır.

3. Dövlət qulluqçusunun qulluq funksiyaları

3.1. Dövlət qulluqçusu aşağıdakı qulluq funksiyalarının icrasını öhdəsinə götürür:

a) _____;

b) _____;

c) _____.

qulluq funksiyası tam təfsilatı ilə sadalanmalıdır

3.2. Dövlət qulluqçusu Azərbaycan Respublikasının normativ hüquqi aktları ilə müəyyən edilmiş əsas vəzifələrini və bu qulluq funksiyalarının vaxtında, keyfiyyətlə yerinə yetirilməlidir.

4. Qulluq şəraitinə dair şərtlər

Dövlət orqanının rəhbəri dövlət qulluqçusuna həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi üçün lazımi qulluq şəraitinin yaradılmasını və aşağıdakı şərtlərin təmin olunmasını öhdəsinə götürür:

4.1.Dövlət məvacibinə dair şərtlər

4.1.1. Dövlət qulluqçusuna hər ay _____manat məbləğində dövlət məvacibi ödənilir;

4.1.2. dövlət məvacibi _____manat məbləğində vəzifə maaşından ibarətdir;

4.1.3. dövlət qulluqçusu Azərbaycan Respublikasının Dövlət Qulluğu Məcəlləsinə və Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinə uyğun olaraq, qulluq vaxtından artıq vaxtda, istirahət, səsvermə, ümumxalq hüzn günü və iş günü hesab edilməyən bayram günlərində işə cəlb olunduqda, onun əməyi Azərbaycan Respublikasının Dövlət Qulluğu Məcəlləsində və Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsində nəzərdə tutulan qaydada ödənilir;

4.1.4. dövlət məvacibi:

4.1.4.1. ayda iki dəfə _____;

ayın günləri

4.1.4.2. ayda bir dəfə _____ödənilir;

ayın günü

4.1.5. dövlət məvacibi və digər ödənişlər (vergilər və digər məcburi ödənişlər, habelə dövlət qulluqçusunun razılığı ilə digər könüllü ödənişlər çıxıldıqdan sonra) dövlət qulluqçusunun _____bankındakı hesabına köçürülür;

bankın adı

4.1.6. dövlət məvacibindən yalnız Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada tutulmalara yol verilir. Həmin tutulmalar haqqında dövlət qulluqçusu qabaqcadan məlumatlandırılır.

4.2. Əməyin mühafizəsinə dair şərtlər

4.2.1. Dövlət qulluqçusunun sağlamlığının, əməyinin mühafizəsinin təmin olunması üçün texniki təhlükəsizlik, sanitariya-gigiyena normalarına cavab verən qulluq yeri və qulluq şəraiti yaradılır;

4.2.2. dövlət qulluqçusu əməyin mühafizəsi normaları barədə _____ təlimatlandırılır;
təlimatlandırılma dövriliyi

4.2.3. dövlət qulluqçusu özünün və digər əməkdaşların həyatının və sağlamlığının qorunması üçün əməyin mühafizəsi qaydalarına və normalarına əməl etməyə borcludur;

4.2.4. dövlət orqanı "İstehsalatda bədbəxt hadisələr və peşə xəstəlikləri nəticəsində peşə əmək qabiliyyətinin itirilməsi hallarından icbari sığorta haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq, dövlət qulluqçusunu qulluq funksiyalarının icrası ilə bağlı bədbəxt hadisələr və peşə xəstəlikləri nəticəsində peşə əmək qabiliyyətinin itirilməsi hallarından icbari sığortalayır;

4.2.5. qulluq funksiyalarının icrası ilə bağlı bədbəxt hadisələr və peşə xəstəlikləri nəticəsində dövlət qulluqçusunun həyatına və sağlamlığına dəyən zərərlə bağlı onun peşə əmək qabiliyyətinin itirilməsinə və ya ölümünə görə "İstehsalatda bədbəxt hadisələr və peşə xəstəlikləri nəticəsində peşə əmək qabiliyyətinin itirilməsi hallarından icbari sığorta haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə müəyyən olunmuş qaydada və məbləğdə sığorta ödənişi verilir.

4.3. İş və istirahət vaxtına dair şərtlər

4.3.1. Dövlət qulluqçusunun gündəlik qulluq vaxtının müddəti 8 (səkkiz) saatdan, həftəlik qulluq vaxtının müddəti 40 (qırx) saatdan artıq ola bilməz;

4.3.2. Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinə uyğun olaraq, dövlət qulluqçusu üçün
_____
qısaldılmış qulluq vaxtının tətbiqi üçün əsas
həftədə 36 (otuz altı) saat qulluq vaxtı müəyyən edilir;

4.3.3. iş saat _____başlayır, saat _____bitir;

4.3.4. nahar vaxtı saat _____başlayır, saat _____bitir;

4.3.5. istirahət günləri hər həftənin _____günləridir;

4.3.6. qısaldılmış qulluq vaxtı istisna olmaqla, qulluq üçün zəruri olduqda, dövlət orqanının rəhbəri qulluq vaxtını ayda 5 (beş) saata qədər artıra bilər;

4.3.7. dövlət orqanının rəhbəri zəruri hallarda qulluq vaxtını 5 (beş) saatdan çox artırdığı təqdirdə (ayda 17 (on yeddi) saatdan çox olmamaq şərtilə), dövlət qulluqçusunun işlədiyi hər saata görə əlavə haqq ödənilir.

4.4. Məzuniyyətə dair şərtlər

4.4.1. Dövlət qulluqçusunun iş ilini _____ aylarından ibarət dövr əhatə edir və ona hər iş ili üçün əmək məzuniyyəti verilir;

4.4.2. əsas məzuniyyət müddəti _____təqvim günüdür;

4.4.3. əlavə məzuniyyət müddəti:

4.4.3.1. qulluq stajına görə _____təqvim günü;

4.4.3.2. qulluq şəraitinə və qulluq funksiyasının xarakterinə görə_____təqvim günü;

4.4.3.3. 14 yaşadək iki və daha çox uşağı olan, həmçinin əlilliyi olan uşağı olan analara, uşaqlarını təkbaşına böyüdən atalara, həmçinin uşaqları övladlığa götürmüş şəxslərə _____ təqvim günü;

4.4.4. əmək məzuniyyətinin ümumi müddəti _____təqvim günüdür;

4.4.5. ödənişli yaradıcılıq və təhsil məzuniyyətləri, sosial məzuniyyətlər Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsində nəzərdə tutulan müddətlərə verilir;

4.4.6. dövlət qulluqçusu öz arzusu ilə və dövlət orqanı rəhbərinin razılığı ilə Azərbaycan Respublikasının Dövlət Qulluğu Məcəlləsinə və Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinə uyğun olaraq ödənişsiz məzuniyyətə göndərilə bilər.

4.5. Bədən tərbiyəsi və idmana dair şərtlər

4.5.1. Dövlət qulluqçusuna bədən tərbiyəsi və idmanla, o cümlədən iş şəraitində və işdən sonra reabilitasiya və peşəkar-tətbiqi məşqlərlə, idman-sağlamlıq turizmi ilə məşğul ola bilməsi üçün şərait yaradılır;

4.5.2. dövlət qulluqçusuna bədən tərbiyəsi və idmanla məşğul olmaq üçün şərait yaradılmasına dair şərtlər:

_____
_____
_____

4.6. Tərəflərin müəyyən etdiyi digər əlavə şərtlər

4.6.1. _____

4.6.2. _____

4.6.3. _____

bütün əlavə şərtlər təfsilatı ilə sadalanmalıdır

5. Birinin digərinə vurduğu ziyana görə tərəflərin qarşılıqlı maddi məsuliyyəti

5.1. Dövlət qulluqçusu onun təqsiri üzündən dəymiş zərərə görə Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsinə və Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinə uyğun olaraq maddi məsuliyyət daşıyır.

5.2. Dövlət qulluqçusunun qanunauyğun hərəkəti (hərəkətsizliyi) nəticəsində dəymiş zərərin əvəzi tam həcmdə dövlət büdcəsinin və Naxçıvan Muxtar Respublikasının büdcəsinin vəsaiti hesabına ödənilir.

6. Sosial müdafiə məsələləri

6.1. Dövlət qulluqçusunun məcburi dövlət sosial sığortası üçün “Sosial sığorta haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq hər ay _____məbləğində sığorta haqqı ödənilir.
6.2. Dövlət qulluqçusu “Tibbi sığorta haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq icbari sığorta edilir.
6.3. Dövlət qulluqçusu “İşsizlikdən sığorta haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq sığorta edilir.

6.4. Dövlət qulluqçusunun sosial müdafiəsi, güzəşt və imtiyazları, sosial sığorta hüququ təmin edilir.

6.5. Dövlət qulluqçusuna əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsi ilə əlaqədar “Sosial sığorta haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə müəyyən edilmiş qaydada və məbləğdə müavinət verilir.

7. Mülkiyyət münasibətlərinin tənzimlənməsi

7.1. Dövlət qulluqçusu onun istifadəsinə verilən dövlət əmlakının qorunmasına görə cavabdehdir.

7.2. Dövlət qulluqçusu istifadəsində olan dövlət əmlakından, maliyyə vəsaitindən, rabitə, kompüter və digər kommunikasiya sistemlərindən, nəqliyyat vasitələrindən və digər maddi-texniki təchizat avadanlığından qənaətlə və səmərəli istifadə etməlidir.

7.3. Dövlət qulluqçusu dövlət sirrinin və əldə edilməsi qanunla məhdudlaşdırılan digər informasiyanın qorunmasına cavabdehdir və bu informasiyanı yaymağa görə cinayət, inzibati, intizam və maddi məsuliyyət daşıyır.

8. Müqavilədə dəyişiklik edilməsi

8.1. Bu müqavilədə birtərəfli qaydada edilmiş dəyişiklik və düzəlişlərin hüquqi qüvvəsi yoxdur.

8.2. Tərəflərin razılığı ilə bu müqavilədə aşağıdakı dəyişikliklər edilmişdir:

8.2.1. _____

8.2.2. _____

8.2.3. _____

bütün dəyişiklik təfsilatı ilə sadalanır

8.3. Hər iki tərəfin razılığı ilə edilmiş dəyişiklik Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinə uyğun olaraq qüvvəyə minir və bu müqavilənin tərkib hissəsidir.

İmzalar:

_____ _____

dövlət orqanının rəhbəri dövlət qulluqçusu

9. Müqaviləyə xitam verilməsi

9.1. Bu müqaviləyə Azərbaycan Respublikası Dövlət Qulluğu Məcəlləsinin 41-ci maddəsində nəzərdə tutulan əsaslarla xitam verilə bilər.

9.2. Azərbaycan Respublikası Dövlət Qulluğu Məcəlləsinin 41-ci maddəsi ilə tənzimlənməyən dövlət qulluğuna xitamvermə ilə bağlı digər məsələlər Azərbaycan Respublikası Əmək Məcəlləsinin 68-ci, 69-cu, 70-ci, 74-cü, 75-ci və 79-cu maddələrində nəzərdə tutulan əsaslara və qaydalara əməl olunmaqla tənzimlənir.

9.3. Bu müqaviləyə dövlət orqanının rəhbəri tərəfindən xitam verildikdə, dövlət qulluqçusu Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinə uyğun olaraq xəbərdar edilir.

9.4. Zor işlətməklə, hədə-qorxu gəlməklə, yaxud hər hansı başqa üsulla dövlət qulluqçusunun iradəsi əleyhinə onun bu əmək müqaviləsini ləğv etməyə məcbur edilməsinə yol verilmir.

9.5. Bu müqaviləyə xitam verilməsi barədə tərəflərin müəyyən etdiyi hallar:

9.5.1. _____

9.5.2. _____

9.5.3. _____

10. Yekun müddəalar

10.1. Bu müqavilə qüvvədə olduğu müddətdə tərəflər yaranan əmək mübahisələrinin həllinə qarşılıqlı anlaşma və razılıq yolu ilə, biri digərinin hüquqlarını pozmadan nail olacaqlar. Tərəflər əmək mübahisələrinin həlli haqqında razılığa gəlmədikdə, mübahisənin inzibati qaydada və məhkəmə

qaydasında araşdırılması hüququndan istifadə edəcəklər.

10.2. Bu müqavilə iki nüsxədə tərtib edilir, bir nüsxəsi dövlət qulluqçusunda, digər nüsxəsi isə dövlət orqanında saxlanılır.

10.3. Tərəflər bu müqavilə üzrə öhdəliklərinin icrasını üçüncü şəxslərə həvalə edə bilməzlər.

10.4. Tərəflərdən hər hansı biri bu müqavilənin şərtlərini, digər tərəfin qanuni mənafelərini və hüquqlarını pozarsa, tərəflərdən birinin təqsirkar tərəfin məsuliyyətə cəlb edilməsini tələb etmək hüququ vardır.

11. Tərəflərin imzaları və ünvanları

Dövlət orqanının rəhbəri	Dövlət qulluqçusu
_____	_____
vəzifəsi	soyadı, adı, atasının adı
_____	_____
soyadı, adı, atasının adı	ünvanı
_____	
dövlət orqanının müştərisi olduğu bankın adı	
_____	
müxbir hesab	
_____	
S.W.I.F.T.	
_____	
hesablaşma hesabı	
_____	
kod	
_____	
vergi ödəyicisinin eyniləşdirmə nömrəsi (VÖEN) (bank)	
_____	
dövlət orqanının hüquqi ünvanı	
_____	_____
imza	imza
	_____
	tarix

Azərbaycan Respublikasının
Dövlət Qulluğu Məcəlləsinə
3 nömrəli əlavə

Daimi əsaslarla dövlət qulluğu vəzifəsinə təyin edilmiş dövlət qulluqçusu ilə bağlanılan əmək müqaviləsinin

NÜMUNƏVİ FORMASI

1. Tərəflər haqqında məlumat

1.1. Bu əmək müqaviləsi _____

_____

dövlət orqanının adı, vergi ödəyicisinin eyniləşdirmə nömrəsi (VÖEN)

rəhbəri _____

vəzifəsi

_____

soyadı, adı, atasının adı

ilə daimi əsaslarla dövlət qulluğu vəzifəsinə təyin edilmiş şəxs (bundan sonra – dövlət qulluqçusu)

_____

soyadı, adı, atasının adı

_____

vətəndaşlığı, şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin adı, seriyası və nömrəsi, FİN kodu, verildiyi tarix və sənədi vermiş orqanın adı

_____

_____

_____

təhsili, ixtisası, bitirdiyi təhsil müəssisəsinin adı

arasında _____ il _____ayının _____-də Azərbaycan Respublikasının Dövlət Qulluğu Məcəlləsinə uyğun olaraq bağlanılmışdır.

1.2. Dövlət qulluqçusu _____

_____

dövlət orqanının, strukturuna daxil olan qurumun və inzibati vəzifənin adı

vəzifəsinə daimi əsaslarla dövlət qulluğu vəzifəsinə təyin edilir.

1.3. Bu əmək müqaviləsi hüquqi qüvvəyə mindiyi gündən yaranmış əmək münasibətləri, tərəflərin hüquqları, vəzifələri və məsuliyyəti Azərbaycan Respublikasının Dövlət Qulluğu Məcəlləsinə, Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinə, habelə bu əmək müqaviləsinə uyğun olaraq

tənzimlənir.

2. Əmək müqaviləsinin müddəti

2.1. Bu əmək müqaviləsi müddətsiz bağlanılır.

2.2. Dövlət qulluqçusu _____il _____ayının ___-dən qulluq funksiyalarının icrasına başlayır.

3. Dövlət qulluqçusunun qulluq funksiyaları

3.1. Dövlət qulluqçusu aşağıdakı qulluq funksiyalarının icrasını öhdəsinə götürür:

3.1.1. _____;
3.1.2. _____;
3.1.3. _____.

qulluq funksiyaları tam təfsilatı ilə sadalanmalıdır

3.2. Bu qulluq funksiyalarından hər hansı birinin və ya bir neçəsinin dəyişdirilməsinə, habelə onlara digər funksiyanın əlavə edilməsinə yalnız tərəflərin razılığı ilə yol verilir.

3.3. Dövlət qulluqçusu Azərbaycan Respublikası Dövlət Qulluğu Məcəlləsinin 12-ci maddəsi ilə müəyyən edilmiş əsas vəzifələrini, habelə bu qulluq funksiyalarını vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirməli, etik davranış qaydalarına əməl etməlidir.

4. Qulluq şəraitinə dair şərtlər

Dövlət orqanının rəhbəri dövlət qulluqçusuna həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi üçün lazımi qulluq şəraitinin yaradılmasını və aşağıdakı şərtlərin təmin olunmasını öhdəsinə götürür:

4.1. Dövlət məvacibinə dair şərtlər

4.1.1. Dövlət qulluqçusuna hər ay _____manat məbləğində dövlət məvacibi ödənilir;

4.1.2. dövlət məvacibi:
_____ manat – aylıq vəzifə maaşından;
_____ manat – ixtisas dərəcəsinə görə əlavə haqdan;
_____ manat – qulluq üçün zəruri olan hallarda aylıq iş vaxtı norması 5 saatdan çox artırılanda işlədiyi hər saata görə ödənilən əlavə haqdan;
_____ manat – əmək qanunvericiliyinə əsasən qulluq şəraitinin ağır və zərərli olmasına görə əməkhaqqına əlavədən;
_____ manat – əmək qanunvericiliyinə əsasən iqlim şəraitinə görə qulluq keçmək üçün əlverişli olmayan iş yerlərində əməkhaqqına əlavədən;
_____ manat – əmək qanunvericiliyinə əsasən digər (əvəzetmə və sair) əlavədən ibarətdir.

4.1.3. dövlət qulluqçusuna mükafatlar verilir.

4.1.4. dövlət qulluqçusu Azərbaycan Respublikasının Dövlət Qulluğu Məcəlləsinə və Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinə uyğun olaraq, qulluq vaxtından artıq vaxtda, istirahət, səsvermə, ümumxalq hüzn günü və iş günü hesab edilməyən bayram günlərində işə cəlb olunduqda, onun əməyi Azərbaycan Respublikasının Dövlət Qulluğu Məcəlləsində və Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsində nəzərdə tutulan qaydada ödənilir;

4.1.5. dövlət məvacibi:

4.1.5.1. ayda iki dəfə _____;
ayın günləri

4.1.5.2. ayda bir dəfə _____ödənilir.
ayın günü

4.1.6. Dövlət məvacibi və digər ödənişlər (vergilər və digər məcburi ödənişlər, habelə dövlət qulluqçusunun razılığı ilə digər könüllü ödənişlər çıxıldıqdan sonra) dövlət qulluqçusunun _____bankındakı hesabına köçürülür;
bankın adı

4.1.7. dövlət məvacibindən yalnız Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsində müəyyən edilmiş hallarda və qaydada tutulmalara yol verilir. Həmin tutulmalar haqqında dövlət qulluqçusu qabaqcadan məlumatlandırılır;

4.2. Əməyin mühafizəsinə dair şərtlər

4.2.1. Dövlət qulluqçusunun sağlamlığının, əməyinin mühafizəsinin təmin olunması üçün texniki təhlükəsizlik, sanitariya-gigiyena normalarına cavab verən qulluq yeri və qulluq şəraiti yaradılır;

4.2.2. dövlət qulluqçusu əməyin mühafizəsi normaları barədə_____ təlimatlandırılır;
təlimatlandırılma dövriliyi

4.2.3. dövlət qulluqçusu özünün və digər əməkdaşların həyatının və sağlamlığının qorunması üçün əməyin mühafizəsi qaydalarına və normalarına əməl etməyə borcludur;

4.2.4. dövlət orqanı “İstehsalatda bədbəxt hadisələr və peşə xəstəlikləri nəticəsində peşə əmək qabiliyyətinin itirilməsi hallarından icbari sığorta haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq, dövlət qulluqçusunu qulluq funksiyalarının icrası ilə bağlı bədbəxt hadisələr və peşə xəstəlikləri nəticəsində peşə əmək qabiliyyətinin itirilməsi hallarından icbari sığortalayır;

4.2.5. qulluq funksiyalarının icrası ilə bağlı bədbəxt hadisələr və peşə xəstəlikləri nəticəsində dövlət qulluqçusunun həyatına və sağlamlığına dəyən zərərlə bağlı onun peşə əmək qabiliyyətinin itirilməsinə və ya ölümünə görə “İstehsalatda bədbəxt hadisələr və peşə xəstəlikləri nəticəsində peşə əmək qabiliyyətinin itirilməsi hallarından icbari sığorta haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə müəyyən olunmuş qaydada və məbləğdə sığorta ödənişi verilir.

4.3. İş və istirahət vaxtına dair şərtlər

4.3.1. Dövlət qulluqçusunun gündəlik qulluq vaxtının müddəti 8 (səkkiz) saatdan, həftəlik qulluq vaxtının müddəti 40 (qırx) saatdan artıq ola bilməz;

4.3.2. Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinə uyğun olaraq, dövlət qulluqçusu üçün _____

qısaldılmış qulluq vaxtının tətbiqi üçün əsas

həftədə 36 saat qulluq vaxtı müəyyən edilir;

4.3.3. iş saat _____başlayır, saat _____bitir;

4.3.4. nahar vaxtı saat _____başlayır, saat ____bitir;

4.3.5. istirahət günləri hər həftənin _____günləridir;

4.3.6. qısaldılmış qulluq vaxtı istisna olmaqla, qulluq üçün zəruri olduqda, dövlət orqanının rəhbəri qulluq vaxtını ayda 5 (beş)saata qədər artıra bilər;

4.3.7. dövlət orqanının rəhbəri zəruri hallarda qulluq vaxtını 5 (beş) saatdan çox artırdığı təqdirdə (ayda 17 (on yeddi) saatdan çox olmamaq şərtilə), dövlət qulluqçusunun işlədiyi hər saata görə əlavə haqq ödənilir.

4.4. Məzuniyyətə dair şərtlər

4.4.1. Dövlət qulluqçusunun iş ilini _____ aylarından ibarət dövr əhatə edir və ona hər iş ili üçün əmək məzuniyyəti verilir;

4.4.2. əsas məzuniyyət müddəti _____təqvim günüdür;

4.4.3. əlavə məzuniyyət müddəti:

4.4.3.1. qulluq stajına görə _____təqvim günü;

4.4.3.2. qulluq şəraitinə və qulluq funksiyasının xarakterinə görə_____təqvim günü;

4.4.3.3. 14 yaşadək iki və daha çox uşağı olan, həmçinin əlilliyi olan uşağı olan analara, uşaqlarını təkbaşına böyüdən atalara, həmçinin uşaqları övladlığa götürmüş şəxslərə _____ təqvim günü;

4.4.4. əmək məzuniyyətinin ümumi müddəti _____təqvim günüdür;

4.4.5. ödənişli yaradıcılıq və təhsil məzuniyyətləri, sosial məzuniyyətlər Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsində nəzərdə tutulan müddətlərə verilir;

4.4.6. dövlət qulluqçusu öz arzusu ilə və dövlət orqanı rəhbərinin razılığı ilə Azərbaycan Respublikasının Dövlət Qulluğu Məcəlləsinə və Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinə uyğun

olaraq ödənişsiz məzuniyyətə göndərilə bilər.

4.5. Bədən tərbiyəsi və idmana dair şərtlər

4.5.1. Dövlət qulluqçusuna bədən tərbiyəsi və idmanla, o cümlədən iş şəraitində və işdən sonra reabilitasiya və peşəkar-tətbiqi məşqlərlə, idman-sağlamlıq turizmi ilə məşğul ola bilməsi üçün şərait yaradılır;

4.5.2. dövlət qulluqçusuna bədən tərbiyəsi və idmanla məşğul olmaq üçün şərait yaradılmasına dair şərtlər:

_____

_____

_____

4.6.Tərəflərin müəyyən etdiyi digər əlavə şərtlər

4.6.1. _____

4.6.2. _____

4.6.3. _____

bütün əlavə şərtlər təfsilatı ilə sadalanmalıdır

5. Birinin digərinə vurduğu ziyana görə tərəflərin qarşılıqlı maddi məsuliyyəti

5.1. Dövlət qulluqçusu onun təqsiri üzündən dəymiş zərərə görə Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsinə və Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinə uyğun olaraq maddi məsuliyyət daşıyır;

5.2. dövlət qulluqçusunun qanunauyğun hərəkəti (hərəkətsizliyi) nəticəsində dəymiş zərərin əvəzi tam həcmdə dövlət büdcəsinin vəsaiti və Naxçıvan Muxtar Respublikasının büdcəsinin hesabına ödənilir.

6. Sosial müdafiə məsələləri

6.1. Dövlət qulluqçusunun məcburi dövlət sosial sığortası üçün “Sosial sığorta haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq hər ay _____məbləğində sığorta haqqı ödənilir;

6.2. Dövlət qulluqçusu “Tibbi sığorta haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq icbari sığorta edilir.

6.3. Dövlət qulluqçusu “İşsizlikdən sığorta haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq sığorta edilir.

6.4. Dövlət qulluqçusunun sosial müdafiəsi, güzəşt və imtiyazları, sosial sığorta hüququ təmin edilir.

6.5. Dövlət qulluqçusuna əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsi ilə əlaqədar “Sosial sığorta haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə müəyyən edilmiş qaydada və məbləğdə müavinət verilir.

7. Mülkiyyət münasibətlərinin tənzimlənməsi

7.1. Dövlət qulluqçusu onun istifadəsinə verilən dövlət əmlakının, habelə digər dövlət əmlakının qorunmasına görə cavabdehdir.

7.2. Dövlət qulluqçusu istifadəsində olan dövlət əmlakından, maliyyə vəsaitindən, rabitə, kompüter və digər kommunikasiya sistemlərindən, nəqliyyat vasitələrindən və digər maddi-texniki təchizat avadanlığından qənaətlə və səmərəli istifadə etməlidir.

7.3. Dövlət qulluqçusu dövlət sirrinin və əldə edilməsi qanunla məhdudlaşdırılan digər informasiyanın qorunmasına görə cavabdehdir və bu informasiyanı yaymağa görə cinayət məsuliyyəti, inzibati məsuliyyət, intizam məsuliyyəti və maddi məsuliyyət daşıyır.

8. Əmək müqaviləsində dəyişiklik edilməsi

8.1. Bu əmək müqaviləsində birtərəfli qaydada edilmiş dəyişiklik və düzəlişlərin hüquqi qüvvəsi yoxdur.

8.2. Tərəflərin razılığı ilə bu əmək müqaviləsində aşağıdakı dəyişikliklər edilmişdir:

8.2.1. _____

8.2.2. _____

8.2.3. _____

bütün dəyişiklik təfsilatı ilə sadalanır

8.3. Hər iki tərəfin razılığı ilə edilmiş dəyişiklik Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinə uyğun olaraq qüvvəyə minir və bu əmək müqaviləsinin tərkib hissəsidir.

İmzalar:

_____	_____
dövlət orqanının rəhbəri	dövlət qulluqçusu

9. Əmək müqaviləsinə xitam verilməsi

9.1. Bu əmək müqaviləsinə Azərbaycan Respublikası Dövlət Qulluğu Məcəlləsinin 41-ci maddəsində nəzərdə tutulan əsaslarla xitam verilə bilər.

9.2. Azərbaycan Respublikası Dövlət Qulluğu Məcəlləsinin 41-ci maddəsi ilə tənzimlənməyən dövlət qulluğuna xitamvermə ilə bağlı digər məsələlər Azərbaycan Respublikası Əmək Məcəlləsinin 68-ci, 69-cu, 70-ci, 74-cü, 75-ci və 79-cu maddələrində nəzərdə tutulan əsaslara və qaydalara əməl olunmaqla tənzimlənir.

9.3. Bu əmək müqaviləsinə dövlət orqanının rəhbəri tərəfindən xitam verildikdə, dövlət qulluqçusu Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinə uyğun olaraq xəbərdar edilir.

9.4. Zor işlətməklə, hədə-qorxu gəlməklə, yaxud hər hansı başqa üsulla dövlət qulluqçusunun iradəsi əleyhinə onun bu əmək müqaviləsini ləğv etməyə məcbur edilməsinə yol verilmir.

9.5. Bu əmək müqaviləsinə xitam verilməsi barədə tərəflərin müəyyən etdiyi hallar:

9.5.1. _____

9.5.2. _____

9.5.3. _____

10. Yekun müddəalar

10.1. Bu əmək müqaviləsi qüvvədə olduğu müddətdə tərəflər yaranan əmək mübahisələrinin həllinə qarşılıqlı anlaşma və razılıq yolu ilə, biri digərinin hüquqlarını pozmadan nail olacaqlar. Tərəflər əmək mübahisələrinin həlli haqqında razılığa gəlmədikdə, mübahisənin inzibati qaydada və məhkəmə qaydasında araşdırılması hüququndan istifadə edəcəklər.

10.2. Bu əmək müqaviləsi iki nüsxədə tərtib edilir, bir nüsxəsi dövlət qulluqçusunda, digər nüsxəsi isə dövlət orqanında saxlanılır.

10.3. Tərəflər bu əmək müqaviləsi üzrə öhdəliklərinin icrasını üçüncü şəxslərə həvalə edə bilməzlər.

10.4. Tərəflərdən hər hansı biri bu əmək müqaviləsinin şərtlərini, digər tərəfin qanuni mənafelərini və hüquqlarını pozarsa, tərəflərdən birinin təqsirkar tərəfin məsuliyyətə cəlb edilməsini tələb etmək hüququ vardır.

11. Tərəflərin imzaları və ünvanları

Dövlət orqanının rəhbəri	Dövlət qulluqçusu
_____	_____
vəzifəsi soyadı, adı, atasının adı	
_____	_____
soyadı, adı, atasının adı	ünvanı
_____	

dövlət orqanının müştərisi olduğu bankın adı

müxbir hesab

S.W.I.F.T.

hesablaşma hesabı

kod

vergi ödəyicisinin eyniləşdirmə nömrəsi (VÖEN) (bank)

dövlət orqanının hüquqi ünvanı

imza

imza

tarix

Azərbaycan Respublikasının
Dövlət Qulluğu Məcəlləsinə
4 nömrəli əlavə

Müsabiqənin müsahibə mərhələsi və ya daxili müsahibədə iştirak etmək üçün

M Ü R A C İ Ə T

FOTO (3x4)

1. Şəxs haqqında məlumat:

soyadı _____adı _____ atasının adı_____

1.2. cinsi:

kişi □

qadın □

1.3. doğulduğu tarix (gün, ay, il) _____

1.4. doğulduğu yer (ölkə, şəhər (rayon), kənd) _____

_____

1.5. soyadını, adını və ya atasının adını dəyişdirmişsə, nə vaxt və hansı səbəbə görə_____

2. Şəxsin şəxsiyyətini təsdiq edən sənəd haqqında məlumat:

2.1. şəxsiyyət vəsiqəsinin seriyası və nömrəsi _____

2.2. şəxsiyyət vəsiqəsinin verildiyi tarix (gün, ay, il) _____

2.3. şəxsiyyət vəsiqəsini verən orqanın adı _____

2.4. fərdi identifikasiya nömrəsi (FİN) _____

3. Şəxsin əlaqə vasitələri haqqında məlumat:

3.1. qeydiyyatda olduğu ünvan (şəhər, rayon, kənd və küçə göstərilməklə _____

_____

3.2. faktiki yaşadığı ünvan (vətəndaş qeydiyyatda olduğu ünvanda yaşamırsa) _____

_____

3.3. elektron poçt ünvanı _____

3.4. mobil telefonu (operatorun kodu göstərilməklə) _____

3.5. ev telefonu (şəhər (rayon) kodu göstərilməklə) _____

3.6. iş telefonu (şəhər (rayon) kodu göstərilməklə) _____

4. Şəxsin inzibati vəzifəni tuta bilməsinin mümkün olub-olmaması haqqında məlumat:

4.1. digər dövlətin vətəndaşlığını qəbul etmisinizmi, yaxud digər dövlət qarşısında öhdəliyiniz varmı?

bəli □ xeyr □

4.2. fəaliyyət qabiliyyətinə malik olmamağınız, məhdud fəaliyyət qabiliyyətinə malik olmağınız və ya barənizdə tibbi xarakterli məcburi tədbirlərin tətbiqi barədə məhkəmənin qərarı varmı? bəli ☐ xeyr ☐

4.3. ödənilməmiş və ya götürülməmiş məhkumluğunuz varmı? bəli ☐ xeyr ☐

4.4. dövlət orqanlarında qulluq keçməyə imkan verməyən xəstəliklәriniz varmı? bəli ☐ xeyr ☐

4.5. bilavasitə tabeliyində və ya nəzarəti altında qulluq keçəcəyiniz vəzifəli şəxslə yaxın qohumluq əlaqəniz varmı? bəli ☐ xeyr ☐

4.6. son 6 ay ərzində barənizdə dövlət qulluğundan azad edilmə intizam tənbehi tədbiri tətbiq edilmişdirmi? bəli ☐ xeyr ☐

4.7. din xadimisinizmi? bəli ☐ xeyr ☐

5. Şəxsin hərbi mükəlləfiyyəti barədə məlumat:

5.1. hərbi mükəlləfiyyətlisinizmi? bəli ☐ xeyr ☐

6. Şəxsin əmək fəaliyyəti haqqında məlumat:

6.1. əmək fəaliyyəti: indiyədək işləməmişəm ☐ hazırda işləmirəm ☐ işləyirəm ☐

6.2. əmək kitabçasının (olduğu halda) nömrəsi _____

6.3. əmək kitabçasının (olduğu halda) açılma tarixi _____

6.4. şəxsin əmək fəaliyyətinə başladığı tarixdən etibarən (hərbi xidmət və əvəzçilik üzrə iş də daxil olmaqla) gördüyü işlər:

Tarix (gün, ay, il)		**İş yeri (Nazirliyin, idarənin, təşkilatın, müəssisənin adını vaxtilə olduğu kimi göstərməklə)**	**Vəzifəsi**
daxil olduğu	**çıxdığı**		

6.5. əmək stajı:
ümumi iş stajınız _____il _____ ay _____ gün

iddia etdiyiniz dövlət orqanının strukturuna daxil olan qurumun və ya vəzifənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə iş stajınız _____il _____ ay _____ gün

vəzifə təlimatında vəzifə üzrə müəyyən edilmiş müvafiq ali təhsil istiqaməti üzrə iş stajınız _____il _____ ay _____ gün

7. Şəxsin təhsili haqqında məlumat:

7.1. ali təhsilin səviyyəsi: bakalavriat □ magistratura□ doktorantura □ digər □

7.1.1. bitirdiyiniz təhsil müəssisəsinin adı, daxil olduğunuz və bitirdiyiniz il _____
_____

7.1.2. diplom üzrə ixtisasın şifri və adı _____

7.1.3. diplomun seriyası və nömrəsi _____ 7.1.4. diplomun verildiyi tarix (gün, ay, il) _____

Diplom xarici dövlətin təhsil müəssisəsi tərəfindən verildiyi və xarici dövlətlərin ali təhsilə aid kvalifikasiyalarının tanınması tələb edildiyi halda

7.1.5. xarici dövlətlərin ali təhsilə aid kvalifikasiyalarının tanınmasına dair şəhadətnamənin nömrəsi _____
7.1.6. verildiyi tarix (gün, ay, il) _____

7.2. ali təhsilin səviyyəsi: bakalavriat □ magistratura□ doktorantura □ digər □

7.2.1. bitirdiyiniz təhsil müəssisəsinin adı, daxil olduğunuz və bitirdiyiniz il

7.2.2. diplom üzrə ixtisasın şifri və adı

7.2.3. diplomun seriyası və nömrəsi

7.2.4. diplomun verildiyi tarix (gün, ay, il)

Diplom xarici dövlətin təhsil müəssisəsi tərəfindən verildiyi və xarici dövlətlərin ali təhsilə aid kvalifikasiyalarının tanınması tələb edildiyi halda

7.2.5. xarici dövlətlərin ali təhsilə aid kvalifikasiyalarının tanınmasına dair şəhadətnamənin nömrəsi _____
7.2.6. verildiyi tarix (gün, ay, il) _____

7.3. ali təhsilin səviyyəsi: bakalavriat □ magistratura□ doktorantura □ digər □

7.3.1. bitirdiyiniz təhsil müəssisəsinin adı, daxil olduğunuz və bitirdiyiniz il
_____
_____

7.3.2. diplom üzrə ixtisasın şifri və adı
_____

7.3.3. diplomun seriyası və nömrəsi _____ 7.3.4. diplomun verildiyi tarix (gün, ay, il)
_____

Diplom xarici dövlətin təhsil müəssisəsi tərəfindən verildiyi və xarici dövlətlərin ali təhsilə aid kvalifikasiyalarının tanınması tələb edildiyi halda

7.3.5. xarici dövlətlərin ali təhsilə aid kvalifikasiyalarının tanınmasına dair şəhadətnamənin nömrəsi _____
7.3.6. verildiyi tarix (gün, ay, il) _____

8. Şəxsin əlavə təhsili haqqında məlumat:

8.1. bitirdiyiniz təhsil müəssisəsinin adı, daxil olduğunuz və bitirdiyiniz il _____
_____
8.2. təhsil proqramının adı (istiqaməti) _____
8.3. diplomun (və ya digər sənədin) seriyası və nömrəsi _____
8.4. diplomun (və ya digər sənədin) verildiyi tarix (gün, ay, il) _____

9. Şəxsin elmi dərəcələri və elmi adları haqqında məlumat:

9.1. elmi dərəcə (elmi ad) _____ 9.2. verildiyi tarix (gün, ay, il) _____

9.3. kim tərəfindən verilib _____ 9.4. diplomun nömrəsi və verilmə tarixi (gün, ay, il) _____

10. Şəxsin xarici dil və kompüter bilikləri:

10.1. xarici dil və həmin dili bilmə səviyyəsi

Xarici dil	bilmə səviyyəsi					
	zəif		orta		sərbəst	
	A1	A2	B1	B2	C1	C2

10.2. kompüter bilikləri

_____

11. Şəxsin ixtisas dərəcələri, xüsusi, hərbi və ya diplomatik rütbələri və verilmə tarixi:

12. Şəxsin dövlət təltifləri:

12.1. dövlət təltifi _____

12.2.təltifolunma tarixi _____

13. Şəxsin konfrans, seminar və digər tədbirlərdə iştirakı:

_____
_____
_____
_____

14. Şəxsin cinayət məsuliyyətinə cəlb edilib-edilməməsi haqqında məlumat:

14.1. cinayət məsuliyyətinə cəlb edilmisinizmi? bəli □ xeyr □

14.2. cinayət məsuliyyətinə cəlb edilmisinizsə, nə vaxt və hansı əmələ görə

_____
_____

15. Şəxsin ailə vəziyyəti və yaxın qohumları haqqında məlumatlar:

ailə vəziyyətiniz _____

yaxın qohumlarınız haqqında məlumat:

Qohumluğun dərəcəsi	Soyadı, adı və atasının adı	Doğulduğu tarix (gün, ay, il) və yer	İş yeri və vəzifəsi	Yaşadığı ünvan

* arvad ərinin soyadını daşıyırsa, onun əvvəlki soyadı da qeyd edilməlidir.

16. Şəxsin iddia etdiyi vakant vəzifə haqqında məlumat:

16.1. müsahibənin elan edildiyi tarix (gün, ay, il) _____

16.2. vəzifənin kodu _____

16.3. dövlət orqanı və onun strukturuna daxil olan qurum

_____

16.4. vəzifənin adı

_____

Müraciətdə göstərilən məlumatların doğruluğunu təsdiq edirəm

müraciətin doldurulduğu tarix (gün, ay, il) _____ imza _____

BU HİSSƏ MÜRACİƏTİ QEYDƏ ALAN VƏZİFƏLİ ŞƏXS TƏRƏFİNDƏN DOLDURULUR

Müraciətin təqdim edildiyi tarix: _____

Müraciəti qəbul edən şəxsin adı və soyadı _____ **İmzası** _____

Müraciətin doldurulması ilə bağlı qeydlər:

1. Bu Müraciətin 6.1-ci bəndində göstərilən qrafalardan biri doldurulmalıdır. Bu bənddə “hazırda işləmirəm” və ya “işləyirəm” qrafası seçildiyi halda, müvafiq olaraq bu Müraciətin 6.2-ci, 6.3-cü və 6.4-cü bəndləri də

(əmək kitabçası olduğu halda) doldurulur.

2. Bu Müraciətin 7-ci hissəsi doldurularkən, bakalavriat, magistratura və doktorantura təhsil səviyyələrinin ardıcıllığı gözlənilməlidir. Əsas (baza ali) tibb təhsili və 5 illik ali təhsil almış məzunlar, rezidenturanı, ordinaturanı, aspiranturanı və s. bitirmiş şəxslər "Digər" qrafasını seçməlidirlər. "Digər" qrafası seçildiyi halda, "Diplom üzrə ixtisasın şifri və adı" yarımbəndi doldurularkən, vətəndaşın təhsil səviyyəsi də qeyd edilməlidir. Məsələn: HS190101-müalicə işi, əsas (baza ali) tibb təhsili.
3. Bilərəkdən yanlış məlumatlar vermiş şəxsin (dövlət qulluqçusunun) test imtahanı və müsahibə nəticələri ləğv edilir.
4. 10.1-ci bənd aşağıdakı cədvəl nəzərə alınmaqla doldurulur:

Səviyyə	**Səviyyənin təsviri**
A1	gündəlik həyatda yaranan ehtiyacları ödəmək üçün lazımi əsas ifadələri başa düşür və istifadə edir; özünü və başqalarını təqdim etməyi bacarır, şəxsi məlumatları əldə etmək məqsədi ilə müəyyən suallar verə bilir və bu kimi sualları cavablandıra bilir; yavaş və aydın formada danışan bir şəxslə ünsiyyət qura və ona kömək edə bilir
A2	gündəlik həyatla əlaqəli olan əsas cümlələri və tez-tez istifadə olunan ifadələri (şəxsi və ailə üzvləri ilə bağlı olan əsas məlumatlar, alış-veriş, yaşayış yeri, iş və s.) başa düşür; ailə və gündəlik işlərlə bağlı informasiya mübadiləsini özündə əks etdirən sadə məsələlər ətrafında ünsiyyət qura bilir; özü, ailə üzvləri və digər yaxınları haqqında sadə formada danışa bilir, gündəlik həyatın əsas aspektlərini təsvir edə bilir
B1	iş və məktəb mühitində, asudə vaxtlarında mütəmadi olaraq qarşılaşdığı müxtəlif mövzuların əsas məqamlarını başa düşür; müvafiq dildən istifadə edilən ölkədə qaldığı müddətdə qarşılaşdığı müxtəlif vəziyyətlərin öhdəsindən gələ bilir; şəxsi maraq dairəsi və ya oxşar mövzularla əlaqəli sadə mətnlər hazırlaya bilir; müxtəlif sahələr üzrə təcrübəsini, xəyallarını, ümidlərini, ambisiyalarını və hadisələri təsvir edə bilir, gələcəyə dair fikir və planları haqqında qısa arayış verə bilir
B2	ixtisaslaşdığı sahə ilə bağlı texniki məsələləri də özündə əks etdirən konkret və mücərrəd mövzularla əlaqəli mürəkkəb mətnlərin əsas məğzini başa düşür; əcnəbi ilə heç bir çətinlik çəkmədən səlis və sərbəst ünsiyyət qura bilir; müxtəlif mövzular üzrə aydın və əhatəli mətnlər hazırlaya, aktual məsələlər, müxtəlif yanaşmaların üstünlükləri və mənfi cəhətləri haqqında fikir bildirə bilir
C1	müxtəlif mövzularda genişhəcmli və mürəkkəb mətnləri başa düşür; lüğətdən istifadə etmədən öz fikirlərini sərbəst və birbaşa ifadə edə bilir; sosial, akademik və peşəkar məqsədlər üçün müvafiq dildən çevik və effektiv istifadə edə bilir; mürəkkəb mövzularla bağlı aydın, yaxşı strukturlaşdırılmış və əhatəli mətn hazırlaya bilir
C2	dinlədiyi və ya oxuduğu hər şeyi praktiki olaraq asan şəkildə başa düşür; müxtəlif yazılı və şifahi mənbələrdən əldə etdiyi məlumatları ümumiləşdirə bilir, müxtəlif arqument və hesabatları tutarlı təqdimat formasında hazırlaya bilir; özünü sərbəst və tam şəkildə ifadə edə bilir, ünsiyyət zamanı sözləri müxtəlif məna çalarları üzrə fərqləndirə bilir

Azərbaycan Respublikasının
Dövlət Qulluğu Məcəlləsinə
5 nömrəli əlavə

D Ö V L Ə T Q U L L U Q Ç U S U N U N A N D I

Mən, Azərbaycan Respublikasına sadiq olacağıma, Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına dönmədən əməl edəcəyimə, dövlət sirrini və xidməti sirri qoruyacağıma, hüquq və vəzifələrimi qərəzsiz, vicdanla, qanuna tam uyğun və Azərbaycan Respublikasının mənafeyi naminə həyata keçirəcəyimə, dövlət qulluqçusunun şərəf və ləyaqətini uca tutacağıma

A N D İ Ç İ R Ə M

_____

soyadı, adı və atasının adı

_____

vəzifəsi

Tarix: _____

İmza: _____