

DÖVLƏT QULLUĞU MƏCƏLLƏSİ

Bu Məcəllə Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 94-cü maddəsinin birinci hissəsinin 19-cu bəndinə uyğun olaraq qəbul edilmişdir və dövlət qulluğunun hüquqi, təşkilati və maliyyə-iqtisadi əsaslarını müəyyənləşdirir.

I Bölmə. Ümumi normalar

Fəsil 1. Əsas müddəalar

Maddə 1. Əsas anlayışlar

1.0. Bu Məcəllədə istifadə olunan anlayışlar aşağıdakı mənaları ifadə edir:

1.0.1. dövlət qulluğu – Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına və digər normativ hüquqi aktlarına uyğun olaraq dövlətin məqsəd və funksiyalarının həyata keçirilməsi sahəsində dövlət qulluqçularının peşəkar xidməti fəaliyyəti;

1.0.2 dövlət qulluğu sistemi – dövlət qulluğunun növlərinin (mülki dövlət qulluğu və xüsusi növ dövlət qulluğu) məcmusu;

1.0.3. mülki dövlət qulluğu – qanunvericilik, icra və məhkəmə hakimiyyəti orqanlarında, habelə bu orqanlara aid edilməyən və statusları Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası, qanunları və ya müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilən digər dövlət orqanlarında inzibati və yardımçı vəzifələrdə qulluq;

1.0.4. xüsusi növ dövlət qulluğu – müdafiə, prokurorluq, ədliyyə, milli təhlükəsizlik, fəvqəladə hallar, xüsusi dövlət mühafizə, sərhəd, miqrasiya, səfərbərlik və hərbi xidmətə çağırış xidməti, daxili işlər, gömrük, vergi, feldyeger rabitəsi və xarici işlər orqanlarında hərbi, xüsusi və ya diplomatik rütbə nəzərdə tutulan vəzifələrdə qulluq;

1.0.5. dövlət orqanı – Azərbaycan Respublikasının məqsəd və funksiyalarını (dövlət idarəetmə və nəzarət funksiyalarını) həyata keçirən, dövlət büdcəsindən maliyyələşdirilən, qanunvericilik, icra və məhkəmə hakimiyyəti orqanı, habelə onlara aid edilməyən və statusu Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası, qanunları və ya müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilən digər qurum;

1.0.6 dövlət orqanının aparatı – dövlət orqanının fəaliyyət istiqamətləri üzrə hüquq və vəzifələrin həyata keçirilməsini təmin edən dövlət qulluqçularından ibarət ixtisaslaşmış bölmələrini özündə birləşdirən həmin dövlət orqanının idarəetmə strukturu;

1.0.7. dövlət orqanının bölməsi – dövlət orqanının fəaliyyət istiqamətləri üzrə hüquq və vəzifələrin bir hissəsinin həyata keçirilməsini təmin edən dövlət orqanının aparatının struktur bölməsi və ya dövlət orqanının strukturuna daxil olan qurum;

1.0.8. dövlət qulluğu vəzifəsi – dövlət orqanının məqsəd və funksiyalarının həyata keçirilməsi məqsədilə Azərbaycan Respublikasının Qanunları və müvafiq icra hakimiyyəti orqanının aktları ilə təsis edilən və həmin dövlət orqanının strukturunda ştat cədvəlinə uyğun mülki və xüsusi növ dövlət qulluğunda olan ştat vahidi;

1.0.9. dövlət qulluqçusu – qanunla müəyyən edilmiş qaydada müsabiqə və ya müsahibə yolu ilə dövlət qulluğuna qəbul edilməklə dövlət qulluqçusu andı içmiş, dövlət büdcəsindən maaş alan, mülki və ya xüsusi növ dövlət qulluğu vəzifəsi üzrə peşəkar xidməti fəaliyyəti həyata keçirən Azərbaycan Respublikasının vətəndaşı;

1.0.10. dövlət orqanlarının təsnifatı – dövlət orqanlarının statusu, iyerarxiyası və yurisdiksiyası (ölkə, regional və yerli səviyyədə) nəzərə alınmaqla onların kateqoriyalar üzrə bölünməsi **təsnifatlaşdırılması**;

1.0.11. mülki dövlət qulluğu vəzifələrinin təsnifatı – mülki dövlət qulluğu vəzifələrinin qulluq funksiyaları, dövlət qulluğu vəzifələrinə münasibətdə isə həmçinin aid olduqları dövlət orqanının kateqoriyaları nəzərə alınaraq təsnifatlaşdırılması;

1.0.12. siyasi vəzifələri tutan şəxslər – vəzifəyə təyin edilmələri (seçilmələri), fəaliyyətləri və tutduqları vəzifədən azad olunmaları siyasi xarakter daşıyan, siyasi məqsəd və vəzifələrin reallaşmasına görə birbaşa məsuliyyət daşıyan şəxslər;

1.0.13. dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi – dövlət qulluqçusunun tutduğu vəzifə üzrə tələblərin yerinə yetirilməsini qiymətləndirmək, onun əlavə təhsilə ehtiyacının müəyyənləşdirilməsi, potensialından daha səmərəli istifadə imkanlarının aşkara çıxarılması və inkişafının stimullaşdırılması məqsədilə keçirilən dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinin bir növü;

1.0.14. dövlət qulluqçusunun attestasiyası – dövlət qulluqçusunun tutduğu vəzifəyə uyğun olub-olmamasını müəyyənləşdirmək məqsədilə beş ildə bir dəfədən tez olmayaraq keçirilən dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinin bir növü;

1.0.15. vəzifə təlimatı – dövlət qulluğu vəzifəsinin adını, qulluq funksiyalarını və vəzifənin tutulması şərtlərini özündə əks etdirən dövlət orqanının rəhbəri tərəfindən təsdiq olunan hüquqi akt;

1.0.16. analoji vəzifə – eyni təsnifata aid olan, qulluq funksiyaları və vəzifənin tutulması şərtləri uyğun olan vəzifə;

1.0.17. ixtisas dərəcəsi - dövlət qulluqçusuna müvafiq inzibati vəzifə tutmaq, vəzifə maaşına əlavə haqq almaq və sosial təminatlardan istifadə etmək hüququ verən, dövlət qulluqçusunun peşəkarlıq səviyyəsinin göstəricisidir.

Maddə 2. Məcəllənin tənzimləmə sahəsi

2.1. Bu Məcəllə Azərbaycan Respublikasında dövlət orqanlarında qulluq keçmə qaydalarını və şərtlərini, dövlət qulluqçusunun statusu ilə bağlı münasibətləri tənzimləyir.

2.2. Xüsusi növ dövlət qulluğunda hərbi, xüsusi və ya diplomatik rütbə nəzərdə tutulan vəzifələrdə qulluq keçən dövlət qulluqçularının dövlət qulluğu keçməsi bu Məcəllənin Azərbaycan Respublikası vətəndaşlarının dövlət qulluğuna qəbul edilmək hüququna, dövlət qulluğuna qəbulun müsabiqə və şəffaflıq əsasında həyata keçirilməsinə, dövlət qulluqçularının fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinə və dövlət qulluğunun digər prinsiplərinə aid müddəaları nəzərə alınmaqla, Azərbaycan Respublikasının başqa qanunları ilə tənzimlənir.

2.3. Bu Məcəllədə başqa hal nəzərdə tutulmayıbsa, bu Məcəllə Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə, Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin deputatlarına, Azərbaycan Respublikasının Baş nazirinə və onun müavinlərinə, Azərbaycan Respublikası məhkəmələrinin hakimlərinə, Azərbaycan Respublikasının Baş Prokuroruna və onun müavinlərinə, Azərbaycan Respublikasının İnsan hüquqları üzrə müvəkkilinə (Ombudsmana), Azərbaycan Respublikası mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının, Azərbaycan Respublikasının müvafiq icra hakimiyyəti orqanının yanında olan icra hakimiyyəti orqanlarının rəhbərlərinə və onların müavinlərinə, Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Seçki Komissiyasının sədrinə, sədr müavinlərinə, katibinə və üzvlərinə, Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının sədrinə, sədr müavininə və auditorlarına, Ali Attestasiya Komissiyasının sədrinə və sədr müavininə, Milli Televiziya və Radio Şurasının sədrinə, sədr müavinlərinə və üzvlərinə, yerli icra hakimiyyəti orqanlarının rəhbərlərinə (başçılarına), Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məclisinin deputatlarına, Naxçıvan Muxtar Respublikasının Baş nazirinə və onun müavinlərinə, Naxçıvan Muxtar Respublikasının İnsan hüquqları üzrə müvəkkilinə (Ombudsmana), Naxçıvan Muxtar Respublikası mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının və onlara bərabər tutulan orqanların rəhbərlərinə və onların müavinlərinə, Naxçıvan Muxtar Respublikasının Prokuroruna, Naxçıvan Muxtar Respublikası Mərkəzi Seçki Komissiyasının sədrinə, sədr müavinlərinə, katibinə və üzvlərinə, Naxçıvan Muxtar Respublikası Televiziya və Radio Şurasının sədrinə, sədr müavinlərinə və üzvlərinə, Bakı şəhərində Naxçıvan Muxtar Respublikasının Daimi Nümayəndəliyinin rəhbərinə, habelə hərbi qulluqçulara şamil olunmur.

2.4. Siyasi vəzifələrin tutulması və siyasi vəzifə tutan şəxslərin hüquqi vəziyyəti ilə bağlı məsələlər "Siyasi vəzifələr haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə tənzimlənir.

2.5. Bu Məcəllə müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının tabeliyində olan müəssisələrin işçilərinə şamil edilmir. Bu işçilərin əmək münasibətləri Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi ilə tənzimlənir.

Maddə 3. Dövlət qulluğunun prinsipləri

3.0. Dövlət qulluğu aşağıdakı prinsiplərə əsaslanır:

3.0.1. qanunun aliliyinin təmin edilməsi;

3.0.2. dövlət qulluğunun şəffaflığı, aşkarlığı və peşəkarlığı;

3.0.3. dövlət qulluqçularının fəaliyyətinin effektivliyi;

3.0.4. qanunvericilik, icra və məhkəmə hakimiyyəti orqanlarında, habelə bu orqanlara aid edilməyən və statusları Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası, qanunları və ya müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilən digər dövlət orqanlarında dövlət qulluğunun vəhdəti;

3.0.5. şəxslərin hüquqlarının, azadlıqlarının və qanuni maraqlarının dövlət orqanlarının fəaliyyət istiqamətləri və vəzifələri, dövlət qulluqçularının qulluq funksiyaları üzərində prioritetliyi;

3.0.6. dövlət orqanlarının və dövlət qulluqçularının fəaliyyətinə nəzarət və onların hesabat verməsi;

3.0.7. yuxarı dövlət orqanlarının və vəzifəli şəxslərin qanuna uyğun qərarlarının və inzibati aktlarının icrasının aşağı dövlət orqanları və vəzifəli şəxslər üçün məcburi olması;

3.0.8. vətəndaşların dövlət qulluğuna müsabiqə əsasında qəbul edilməsi;

3.0.9. vətəndaşların qabiliyyətlərinə, nailiyyətlərinə və peşə hazırlığına uyğun olaraq dövlət qulluğu vəzifəsinin tutulmasında hüquq bərabərliyi;

3.0.10. dövlət qulluqçularının rotasiyası;

3.0.11. irqindən, milliyyətindən, dinindən, dilindən, cinsindən, mənşəyindən, əmlak vəziyyətindən, qulluq mövqeyindən, əqidəsindən, həmkarlar ittifaqlarına və digər ictimai birliklərə mənsubiyyətindən, habelə işgüzarlıq keyfiyyətlərinə aid olmayan başqa səbəblərdən asılı olmayaraq dövlət qulluqçularının hüquq bərabərliyi;

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

3.0.13. qulluq funksiyasının yerinə yetirilməməsinə görə dövlət qulluqçusunun məsuliyyət daşması, eləcə də dövlət qulluqçusunun hərəkətlərinə (hərəkətsizliyinə) görə dövlət orqanının məsuliyyət daşması;

3.0.14. qulluq funksiyalarının yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar dövlət qulluqçularının fəaliyyətinə qeyri-qanuni müdaxilələrin yolverilməzliyi;

3.0.15. dövlət qulluqçularının qərəzsizliyi;

3.0.16. dövlət qulluqçularının potensialından səmərəli istifadə.

Maddə 4. Mülki dövlət qulluğu ilə xüsusi növ dövlət qulluğu arasında qarşılıqlı əlaqə

4.1. Dövlət qulluğunun xüsusi növündə qulluq keçməni tənzimləyən normativ hüquqi aktlarda başqa hal nəzərdə tutulmamışdırsa mülki dövlət

qulluğunda və xüsusi növ dövlət qulluğunda staj vahid dövlət qulluğu stajını təşkil edir.

4.2. Dövlət qulluqçusu mülki dövlət qulluğundan xüsusi növ dövlət qulluğuna keçdikdə, yaxud xüsusi növ dövlət qulluğundan mülki dövlət qulluğuna keçdikdə malik olduğu ixtisas dərəcəsi, hərbi, xüsusi və ya diplomatik rütbələrin, habelə vəzifə təsnifatlarının uyğunlaşdırılması müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilir.

4.3. Bu Məcəllənin 2.3-cü maddəsində göstərilən siyasi vəzifələrdə qulluq müddəti vahid dövlət qulluğu stajına daxil edilir.

Maddə 5. Dövlət qulluğunun idarə edilməsi

5.1. Azərbaycan Respublikasında bu Məcəllənin tətbiqinə nəzarəti, dövlət qulluğunun normativ-metodiki təminatını Azərbaycan Respublikasının Dövlət Dulluğunu İdarəetmə Şurası həyata keçirir (bundan sonra—Şura). Şura 18 nəfər üzvdən ibarətdir. Şuranın 6 üzvü Azərbaycan Respublikasının Prezidenti tərəfindən, 6 üzvü Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin sədri tərəfindən, 6 üzvü isə Azərbaycan Respublikası Konstitusiyaya Məhkəməsinin sədri tərəfindən təyin edilir. Şuranın səlahiyyətləri qanunla təsdiq edilən Əsasnamə ilə müəyyən edilir.

5.2. Şura dövlət orqanı deyil və onun üzvləri öz səlahiyyətlərini ictimai əsaslarla həyata keçirirlər.

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

5.4. Azərbaycan Respublikasında dövlət qulluğu və digər kadr məsələləri sahəsində vahid dövlət siyasətinin formalaşdırılmasında iştirak edilməsi, dövlət qulluğu sahəsində qəbul edilmiş normativ hüquqi aktların tətbiqinin təşkil edilməsi, bu Məcəllənin tətbiqinə nəzarət edilməsi, dövlət qulluğu üçün kadrların müsabiqə və müsahibə əsasında seçilməsi, yerləşdirilməsi, dövlət qulluqçularının reyestrinin aparılması, dövlət qulluqçularının etik davranış qaydalarına əməl olunmasına nəzarət edilməsi, dövlət qulluqçularının əlavə təhsili, xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi, attestasiyası və sosial müdafiəsi, həmçinin dövlət qulluğu ilə bağlı digər məsələlər sahəsində bu Məcəllənin 2-ci maddəsinə uyğun olaraq dövlət qulluğu haqqında qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş siyasətin həyata keçirilməsi müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən təmin edilir. Həmin orqanın Əsasnaməsi müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən təsdiq edilir.

Maddə 6. Dövlət qulluğu haqqında qanunvericilik

Dövlət qulluğu haqqında qanunvericilik Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasından, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrdən, bu Məcəllədən, Əmək Məcəlləsindən, Azərbaycan Respublikasının müvafiq qanunlarından, habelə onlara uyğun olaraq qəbul edilmiş normativ hüquqi aktlardan ibarətdir.

Fəsil 2. Dövlət qulluqçusunun statusu

Maddə 7. Dövlət qulluqçusunun əsas vəzifələri

7.0. Dövlət qulluqçusu aşağıdakı əsas vəzifələri yerinə yetirməlidir:

7.0.1. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına və digər normativ hüquqi aktlarına riayət etməli;

7.0.2. birbaşa və ya yuxarı rəhbərinin qanuna uyğun əmri, sərəncamı və ya şifahi tapşırıqlarını yerinə yetirməli;

7.0.3. etik davranış qaydalarına əməl etməli;

7.0.4. dövlət orqanı tərəfindən müəyyən edilmiş daxili intizam qaydalarına riayət etməli;

7.0.5. başqa dövlət qulluqçularının işini çətinləşdirən, yaxud dövlət qulluğu ilə bağlı vəzifələrin icrası ilə bir araya sığmayan və onun adına xələl gətirə biləcək, habelə qulluq keçdiyi dövlət orqanının nüfuzunu aşağı sala biləcək hərəkətlərə yol verməməli;

7.0.6. şəxslərin müraciətlərinə qanunla müəyyən edilmiş qaydada və müddətdə baxılmasını təmin etməli;

7.0.7. dövlət sirrini və qanunla yayılması qadağan edilən digər informasiyanı dövlət qulluğunda olarkən, habelə dövlət qulluğuna xitam verildikdən sonra qorunmalı və onun yayılmamasını təmin etməli;

7.0.8. qulluq funksiyasının yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar məlum olan və şəxslərin ailə və şəxsi həyatı, şərəf və ləyaqəti ilə bağlı məlumatları gizli saxlamalı və qanunla nəzərdə tutulmuş hallar istisna edilməklə, belə məlumatların verilməsini tələb etməməli;

7.0.9. "Vəzifəli şəxslər tərəfindən maliyyə xarakterli məlumatların təqdim edilməsi qaydaları"nın təsdiq edilməsi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq maliyyə xarakterli məlumatları təqdim etməli;

7.0.10. istifadəsində olan dövlət mülkiyyətinin qorunmasını təmin etməli, ondan yalnız qulluq funksiyalarının icrası ilə əlaqədar istifadə etməli;

7.0.11. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada öz fiziki və əqli qabiliyyətinin və ya tapşırılan funksiyaların icrasına yararlı olmasının müəyyən edilməsi üçün tibbi komissiyalarda müayinə keçməli;

7.0.12. tutduğu dövlət qulluğu vəzifəsinin tələblərinə uyğun olaraq biliklərini, peşə hazırlığını, ümumi dünyagörüşünü və digər keyfiyyətlərini inkişaf etdirməli;

7.0.13. "İnzibati icraat haqqında" Qanuna əməl etməlidir.

Maddə 8. Dövlət qulluqçusunun əsas hüquqları

8.0. Dövlət qulluqçusu aşağıdakı əsas hüquqlara malikdir:

8.0.1. qulluq funksiyalarının yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar dövlət orqanları, bələdiyyələr, ictimai birliklər, müəssisə, idarə və təşkilatlara sorğular vermək, onlardan məlumatlar (materiallar) almaq;

8.0.2. birbaşa və ya yuxarı rəhbərindən öz qulluq funksiyaları ilə tanış edilməsini, onların yazılı surətdə təsbit edilməsini və icrası üçün şərait yaradılmasını tələb etmək;

8.0.3. birbaşa və ya yuxarı rəhbərindən, digər vəzifəli şəxslərdən, habelə ayrı-ayrı şəxslərdən özünün şərəf və ləyaqətinə hörmət olunmasını, onunla qanuna uyğun və ədalətlə rəftar olunmasını tələb etmək;

8.0.4. özünün inkişafı üçün zəruri şərait yaradılmasını tələb etmək və dövlət təminatlarından yararlanmaq;

8.0.5. əlavə təhsili, qulluq funksiyalarının yerinə yetirilməsinə münasibəti və ya işinin səmərəliliyi nəzərə alınmaqla qulluqda irəli çəkilmək iddiasında olmaq;

8.0.6. elmi və yaradıcılıq fəaliyyəti ilə, qulluq keçdiyi dövlət orqanı rəhbərinin icazəsi ilə pedaqoji və maraqlar toqquşmasına səbəb olmayan (yaratmayan) digər ödənişli fəaliyyətlə məşğul olmaq;

8.0.7. əmanətlərdən (depozitlərdən), qiymətli kağızlardan, rentadan, royaltidən və ya icarədən gəlir götürmək (əgər bu, maraqların toqquşması və korrupsiya hüquqpozmalarına səbəb olursa);

8.0.8. müraciəti əsasında şəxsi işinin materialları ilə tanış olmaq, onların surətini götürmək (çıxarmaq), təsdiq olunmuş surətini dərhal götürmək, habelə öz izahatlarının şəxsi işinə əlavə edilməsini tələb etmək;

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

8.0.10. dövlət orqanlarında, bələdiyyələrdə, məhkəmələrdə, ictimai birliklərdə, müəssisə, idarə və təşkilatlarda öz hüquqlarını və mənafeyini müdafiə etmək;

8.0.11. siyasi partiyalara üzv olmaq və həmkarlar ittifaqlarında birləşmək;

8.0.12. qanunvericilikdə başqa hal nəzərdə tutulmayıbsa və bu, dövlət qulluqçusu funksiyalarının icrası ilə bir araya sığmayan deyilsə, ictimai birliklərdə üzv olmaq;

8.0.13. birbaşa və ya yuxarı rəhbəri tərəfindən verilmiş şifahi tapşırığın qanuniliyi onda əsaslı şübhələr doğurursa, həmin tapşırığın yazılı formada verilməsini tələb etmək;

8.0.14. dövlət vəsaiti hesabına təhsil almaq və müvafiq təlimlərdə iştirak etmək;

8.0.15. bu Məcəllədə nəzərdə tutulmuş qaydada istirahət hüququndan istifadə etmək;

8.0.16. "Əmək pensiyaları haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun pensiya almaq;

8.0.17. sosial təminat hüququndan, əməyinin, sağlamlığının mühafizə olunmasından istifadə etmək, layiqli əmək şəraitində qulluq keçmək.

Maddə 9. Dövlət qulluğu ilə əlaqədar məhdudiyyətlər

9.1. Dövlət qulluqçusunun aşağıdakılara ixtiyarı yoxdur:

9.1.1. dövlət orqanlarında əlavə ödənişli (əmək qanunvericiliyində nəzərdə tutulmuş qaydada qulluq keçdiyi dövlət orqanında müvəqqəti əvəz etmə və boş vəzifə üzrə əmək funksiyasının icrası halları istisna olmaqla) hər hansı seçkili və ya təyinatlı vəzifə tutmağa;

9.1.2. elmi və yaradıcılıq fəaliyyəti istisna olmaqla, sahibkarlıq fəaliyyəti ilə, qulluq keçdiyi dövlət orqanı rəhbərinin icazəsi olmadan pedaqoji və başqa ödənişli fəaliyyətlə məşğul olmağa;

9.1.3. qulluq keçdiyi dövlət orqanının işləri üzrə üçüncü şəxslərin nümayəndəsi olmağa;

9.1.4. qulluq keçdiyi dövlət orqanının rəhbərinin icazəsi olmadan xidməti fəaliyyəti ilə əlaqədar olaraq beynəlxalq təşkilatın, xarici ölkənin, xarici fiziki və hüquqi şəxsin vəsaiti hesabına xarici ölkəyə getməyə;

9.1.5. qulluq funksiyalarını icra etdiyi dövrdə siyasi partiyaların fəaliyyətində iştirak etməyə;

9.1.6. dini təbliğ etmək üçün dövlət qulluqçusunun statusundan istifadə etməyə, habelə dövlət orqanlarında və onun tabeliyindəki qurumlarda dini mərasimlərin keçirilməsinə rəsmi xarakter verməyə;

9.1.7. dövlət orqanlarının işini pozan digər tədbirlərdə iştirak etməyə.

9.2. Dövlət qulluqçusu bu Məcəllənin 9.1.1 - 9.1.6-cı maddələrinin tələblərinə zidd hərəkət etdikdə, qulluq keçdiyi dövlət orqanının rəhbəri tərəfindən xəbərdarlıq aldıqdan sonra 10 iş günü ərzində o, dövlət qulluğuna, yoxsa başqa fəaliyyətə üstünlük verdiyini özü üçün müəyyən edərək gəldiyi qərar barəsində qulluq keçdiyi dövlət orqanının rəhbərinə məlumat verməlidir.

II Bölmə. Dövlət orqanı, dövlət qulluğu vəzifəsi, qulluq stajı və ixtisas dərəcəsi

Fəsil 3. Dövlət orqanlarının və dövlət qulluğu vəzifələrinin təsnifatı

Maddə 10. Dövlət orqanlarının təsnifatı

10.1. Dövlət orqanları onların statusu, iyerarxiyası və yurisdiksiyası (ölkə, regional və yerli səviyyədə) nəzərə alınmaqla aşağıdakı kateqoriyalar üzrə təsnifatlaşdırılır:

10.1.1. əsas səlahiyyətləri Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 7-ci maddəsinin III hissəsinə əsasən müəyyən edilən Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik, icra və məhkəmə hakimiyyətinin ali dövlət orqanları, habelə yuxarı icra orqanı – Azərbaycan dövlətinin başçısının fəaliyyətini bilavasitə təmin edən və icra səlahiyyətlərini həyata keçirən orqanlar, Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisi, Azərbaycan Respublikasının Konstitusiya Məhkəməsi (ali kateqoriya dövlət orqanları);

10.1.2. əsas səlahiyyətləri Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası, Azərbaycan Respublikasının Konstitusiya qanunları və Azərbaycan Respublikasının qanunları ilə müəyyən edilən dövlət orqanları – Azərbaycan Respublikasının Ali Məhkəməsi, Naxçıvan Muxtar Respublikasının Ali Məclisi, Azərbaycan Respublikasının Baş Prokurorluğu, Azərbaycan Respublikasının Hesablama Palatası, Məhkəmə-Hüquq Şurasının Aparatı, Azərbaycan Respublikasının İnsan hüquqları üzrə müvəkkilinin (Ombudsmanın) Aparatı (1-ci kateqoriya dövlət orqanları);

10.1.3. əsas səlahiyyətləri Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası, Azərbaycan Respublikasının Konstitusiya qanunları, Azərbaycan Respublikasının qanunları ilə və Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasının 113-cü maddəsi ilə müəyyən edilən dövlət orqanları – Naxçıvan Muxtar Respublikasının Ali Məhkəməsi, Naxçıvan Muxtar Respublikasının müvafiq icra hakimiyyəti orqanı, Azərbaycan Respublikasının Hərbi Prokurorluğu, Naxçıvan Muxtar Respublikasının Prokurorluğu, Naxçıvan Muxtar Respublikasının İnsan hüquqları üzrə müvəkkilinin (Ombudsmanın) Aparatı, Azərbaycan Respublikasının apellyasiya məhkəmələri, Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Seçki Komissiyasının Aparatı, Azərbaycan Respublikasının Korrupsiyaya qarşı mübarizə üzrə Komissiyasının Katibliyi, müvafiq icra hakimiyyəti orqanları, Milli Televiziya və Radio Şurasının Aparatı (2-ci kateqoriya dövlət orqanları);

10.1.4. əsas səlahiyyətləri Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 113-cü və 124-cü maddələri ilə və qanunla müəyyən edilən dövlət orqanları – müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının yanında yaradılan dövlət agentlikləri və dövlət xidmətləri, Azərbaycan

Respublikasının İnsan hüquqları üzrə müvəkkilinin (Ombudsmanın) regional mərkəzləri, Naxçıvan Muxtar Respublikasının Mərkəzi Seçki Komissiyasının Aparatı, Hesablama Palatasının Naxçıvan Muxtar Respublikası üzrə idarəsi, Naxçıvan Muxtar Respublikasının müvafiq icra hakimiyyəti orqanları, Naxçıvan Muxtar Respublikası Televiziya və Radio Şurasının Aparatı, ağır cinayətlər məhkəmələri, inzibati-iqtisadi məhkəmələr, hərbi məhkəmələr, Naxçıvan Muxtar Respublikasının Hərbi Prokurorluğu, Bakı şəhər prokurorluğu (3-cü kateqoriya dövlət orqanları);

10.1.5. əsas səlahiyyətləri Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 113-cü, 120-ci və 124-cü maddələri ilə və qanunla müəyyən edilən dövlət orqanları – müvafiq icra hakimiyyəti orqanları, müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının yerli bölmələri, müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının yanında, tabeliyində olan orqanlar, rayon (şəhər) məhkəmələri, rayon (şəhər) prokurorluqları və hərbi prokurorluqlar (4-cü kateqoriya dövlət orqanları);

10.1.6. əsas səlahiyyətləri Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 113-cü və 124-cü maddələri ilə müəyyən edilən dövlət orqanları – müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının yanında yaradılan dövlət agentliklərinin və dövlət xidmətlərinin, müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının yanında, tabeliyində olan orqanların yerli bölmələri, müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının inzibati ərazi dairələri üzrə nümayəndəlikləri (5-ci kateqoriya dövlət orqanları).

Maddə 11. Dövlət orqanlarında vəzifələrin təsnifatı

11.1. Dövlət orqanlarında vəzifələr həmin vəzifələrin funksiyalarının məzmunundan, səlahiyyətlərinin mənbəyindən və tutulması üsullarından asılı olaraq siyasi, xüsusi, inzibati və yardımçı vəzifələrə bölünür.

11.2. Siyasi vəzifələrin siyahısı “Siyasi vəzifələr haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu və xüsusi vəzifələrin təsnifatı isə Azərbaycan Respublikasının digər qanunları və müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən olunur.

11.3. İnzibati vəzifələr dövlət orqanı aparatının və bölmələrinin rəhbərlərinin, onların müavinlərinin, rəhbərin köməkçilərinin, müşavirlərinin, habelə orqanın bölmələrinin mütəxəssislərinin (sektor müdiri, baş, böyük, aparıcı məsləhətçi və məsləhətçi) vəzifələridir.

11.4. Yardımçı vəzifələr dövlət orqanlarında texniki işləri həyata keçirən dövlət qulluqçularının (kargüzar, kuryer, sürücü və sair işçilərin) vəzifələridir.

Maddə 12. İnzibati və yardımçı vəzifələrin təsnifatı

12.1. İnzibati vəzifələrin aşağıdakı təsnifatları vardır:

12.1.1. inzibati vəzifələrin ali təsnifatı:

12.1.1.1. Azərbaycan dövlətinin başçısının fəaliyyətini bilavasitə təmin edən Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Administrasiyasında Administrasiya rəhbəri, Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin Aparat rəhbəri, Azərbaycan Respublikası Konstitusiya Məhkəməsinin Aparat rəhbəri, Azərbaycan dövlətinin başçısının icra səlahiyyətlərini həyata keçirən orqanın Aparat rəhbəri, Azərbaycan Respublikası Dövlət müşavirləri;

12.1.2. inzibati vəzifələrin birinci təsnifatı:

12.1.2.1. Azərbaycan dövlətinin başçısının fəaliyyətini bilavasitə təmin edən Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Administrasiyasında Administrasiya rəhbərinin müavini, Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin və Azərbaycan Respublikası Konstitusiya Məhkəməsinin aparat rəhbərlərinin müavinləri, Azərbaycan dövlətinin başçısının icra səlahiyyətlərini həyata keçirən orqanın Aparat rəhbərinin müavini, habelə həmin dövlət orqanlarında bölmə rəhbərləri;

12.1.2.2. Azərbaycan dövlətinin başçısının fəaliyyətini bilavasitə təmin edən digər orqanların rəhbərləri və onların birinci müavinləri;

12.1.2.3. 1-ci kateqoriya dövlət orqanlarının aparat rəhbərləri.

12.1.3. inzibati vəzifələrin ikinci təsnifatı:

12.1.3.1. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Administrasiyasında bölmə rəhbərinin müavini, Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin və Azərbaycan Respublikası Konstitusiya Məhkəməsinin aparatlarında bölmə rəhbərinin müavini;

12.1.3.2. Azərbaycan dövlətinin başçısının icra səlahiyyətlərini həyata keçirən orqanın Aparatında bölmə rəhbərinin müavini;

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

12.1.3.4. 1-ci kateqoriya dövlət orqanları aparat rəhbərlərinin müavinləri, bölmə rəhbərləri;

12.1.3.5. Naxçıvan Muxtar Respublikasında 2-ci kateqoriya dövlət orqanları aparat rəhbərləri;

12.1.3.6. müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının yanında yaradılan dövlət agentliklərinin və dövlət xidmətlərinin rəhbərləri;

12.1.3.7. müvafiq icra hakimiyyəti orqanı rəhbərinin müavinləri.

12.1.4. inzibati vəzifələrin üçüncü təsnifatı:

12.1.4.1. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Administrasiyasında, Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin və Azərbaycan Respublikası Konstitusiya Məhkəməsinin aparatlarında mütəxəssislər;

12.1.4.2. Azərbaycan dövlətinin başçısının fəaliyyətini bilavasitə təmin edən digər orqanların bölmə rəhbərləri, onların müavinləri və mütəxəssisləri;

12.1.4.3. Azərbaycan dövlətinin başçısının icra səlahiyyətlərini həyata keçirən orqanın Aparatında mütəxəssislər;

12.1.4.4. 1-ci kateqoriya dövlət orqanları bölmə rəhbərlərinin müavinləri;

12.1.4.5. 2-ci kateqoriya dövlət orqanları aparat rəhbərləri, onların müavinləri və bölmə rəhbərləri;

12.1.4.6. Naxçıvan Muxtar Respublikasında 2-ci kateqoriya dövlət orqanları aparat rəhbərlərinin müavinləri və bölmə rəhbərləri;

12.1.4.7. müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının yanında yaradılan dövlət agentliklərinin və dövlət xidmətlərinin rəhbərlərinin müavinləri.

12.1.5. inzibati vəzifələrin dördüncü təsnifatı:

12.1.5.1. 1-ci kateqoriya dövlət orqanlarının aparatlarında mütəxəssislər;

12.1.5.2. 2-ci kateqoriya dövlət orqanları bölmə rəhbərlərinin müavinləri;

12.1.5.3. müvafiq icra hakimiyyəti orqanı rəhbərinin müavinləri.

12.1.6. inzibati vəzifələrin beşinci təsnifatı:

12.1.6.1. 2-ci kateqoriya dövlət orqanlarının mütəxəssisləri;

12.1.6.2. Naxçıvan Muxtar Respublikasında 3-cü kateqoriya müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının aparat rəhbərləri;

12.1.6.3. 3-cü kateqoriya dövlət orqanları bölmə rəhbərləri və onların müavinləri;

12.1.6.4. 4-cü kateqoriya dövlət orqanları – müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının yerli bölmələrinin, müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının yanında, tabeliyində olan orqanların, müvafiq icra hakimiyyəti orqanının tabeliyində olan orqanların rəhbərləri;

12.1.7. inzibati vəzifələrin altıncı təsnifatı:

12.1.7.1. 3-cü kateqoriya dövlət orqanlarının mütəxəssisləri;

12.1.7.2. 4-cü kateqoriya müvafiq icra hakimiyyəti orqanının bölmə rəhbəri və onun müavini;

12.1.7.3. 4-cü kateqoriya dövlət orqanları – müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının yerli bölmələrinin, müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının yanında, tabeliyində olan orqanların, müvafiq icra hakimiyyəti orqanının tabeliyində olan orqanların rəhbərlərinin müavinləri;

12.1.7.4. 5-ci kateqoriya dövlət orqanları – müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının yanında yaradılan dövlət agentliklərinin və dövlət xidmətlərinin, onların yanında, tabeliyində olan orqanların yerli bölmələrinin rəhbərləri və onların müavinləri.

12.1.8. inzibati vəzifələrin yeddinci təsnifatı:

12.1.8.1. 4-cü və 5-ci kateqoriya dövlət orqanları – müvafiq icra hakimiyyəti orqanının, müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının yerli bölmələrinin, müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının yanında, tabeliyində olan orqanların, rayon (şəhər) məhkəmələrinin, rayon (şəhər) prokurorluqlarının və hərbi prokurorluqlarının, müvafiq icra hakimiyyəti orqanının tabeliyində olan orqanların, müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının yanında yaradılan dövlət agentliklərinin və dövlət xidmətlərinin, onların yanında, tabeliyində olan orqanların yerli bölmələrinin mütəxəssisləri;

12.1.8.2. müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının inzibati ərazi dairələri üzrə nümayəndələri, onların müavinləri və mütəxəssisləri.

12.2. Yardımçı vəzifələrin aşağıdakı təsnifatları vardır:

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

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

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

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

12.3. Ali-4-cü kateqoriya dövlət orqanlarının aparatının bölmələri funksiya və səlahiyyətləri, habelə onların həyata keçirilməsi xüsusiyyətləri (dövlət orqanlarına həvalə olunmuş vəzifə, funksiya və səlahiyyətləri bilavasitə həyata keçirən və dövlət orqanının fəaliyyət göstərməsi ilə bağlı təminatı həyata keçirə) nəzərə alınaraq təminədiçi və yardımçı kimi təsnifləşdirilir.

12.4. Dövlət orqanlarının aparatının və onların strukturuna daxil olan qurumlarının adları müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilir.

Maddə 13. İnzibati və yardımçı vəzifələrin tutulması şərtləri

13.1. İnzibati və yardımçı vəzifələrin tutulması şərtləri dövlət qulluğu vəzifəsini tutmaq iddiasında olan şəxsin həmin vəzifənin öhdəsindən gəlməsi üçün səriştəsinin (təhsili, iş stajı, bilikləri) olmasını müəyyən edir.

13.2. İnzibati vəzifəni tutmaq iddiasında olan şəxsin müvafiq ali təhsili olmalıdır. Ali təhsilin profili müvafiq vəzifə üzrə vəzifə təlimatı ilə müəyyən olunur.

13.3. Yardımçı vəzifəni tutmaq iddiasında olan şəxsin ən azı orta təhsili olmalıdır.

13.4. İnzibati və yardımçı vəzifələri tutmaq iddiasında olan şəxslərin təhsilinə, iş stajına və biliklərinə dair tələblər həmin vəzifələr üzrə vəzifə təlimatları ilə müəyyən olunur.

13.5. 1-ci - 5-ci kateqoriya dövlət orqanlarında inzibati və yardımçı vəzifələrin tutulmasının ümumi şərtləri müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilir.

Maddə 14. İnzibati və yardımçı vəzifələrin təsnifat toplusu

14.1. İnzibati və yardımçı vəzifələrin təsnifat toplusuna dövlət qulluğu vəzifələrinin adları və təsnifatları, dövlət qulluğu vəzifələri üzrə ixtisas dərəcələri haqqında məlumatlar daxil edilir.

14.2. İnzibati və yardımçı vəzifələrin təsnifat toplusu dövlət orqanlarının ştat cədvəllərinin hazırlanması və dövlət qulluqçularının vəzifə

təlimatlarının hazırlanması üçün əsasdır. İnzibati və yardımçı vəzifələrin təsnifat toplusu müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən təsdiq edilir.

Fəsil 4. Dövlət qulluqçusunun qulluq stajı və ixtisas dərəcəsi

Maddə 15. Dövlət qulluqçusunun qulluq stajı

15.1. Dövlət qulluqçusunun qulluq stajı aşağıdakı dövrlərdən ibarətdir:

15.1.1. dövlət orqanlarında dövlət qulluqçusu statusunda inzibati, yaxud yardımçı vəzifələrdə qulluq müddəti;

15.1.2. xüsusi növ dövlət qulluğunda qulluq (xidmət) müddəti;

15.1.3. dövlət qulluqçusunun vəzifəyə bərpa edilməsi barədə məhkəmənin qanuni qüvvəyə minmiş qətnaməsi (qərarı) əsasında onun məcburi işburaxma müddəti;

15.1.4. dövlət qulluğu vəzifəsində stajorluq müddətini müvəffəqiyyətlə keçmiş dövlət qulluqçusunun stajorluq müddəti;

15.1.5. dövlət qulluğu vəzifəsində sınaq müddəti;

15.1.6. dövlət qulluğu vəzifəsinin və dövlət məvacibinin saxlanması şərti ilə dövlət qulluqçusunun dövlət qulluğundan ayrıldığı müddət;

15.1.7. əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirildiyi müddət;

15.1.8. qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş məzuniyyət dövrləri;

15.1.9. Azərbaycan Respublikasının Prezidenti, Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin deputatları, Azərbaycan Respublikasının Baş naziri və onun müavinləri, Azərbaycan Respublikası məhkəmələrinin hakimləri, Azərbaycan Respublikasının Baş Prokuroru və onun müavinləri, Azərbaycan Respublikasının İnsan hüquqları üzrə müvəkkili (Ombudsman), Azərbaycan Respublikası mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının, Azərbaycan Respublikasının müvafiq icra hakimiyyəti orqanının yanında olan icra hakimiyyəti orqanlarının rəhbərlərinə və onların müavinlərinə, rəhbərləri və onların müavinləri, Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Seçki Komissiyasının sədri, sədr müavinləri, katibi və üzvləri, Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının sədri, sədr müavini və auditorları, Ali Attestasiya Komissiyasının sədri və sədr müavini, Milli Televiziya və Radio Şurasının sədri, sədr müavinləri və üzvləri, yerli icra hakimiyyəti orqanlarının rəhbərləri (başçıları), Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məclisinin deputatları, Naxçıvan Muxtar Respublikasının Baş naziri və onun müavinləri, Naxçıvan Muxtar Respublikasının İnsan hüquqları üzrə müvəkkili (Ombudsman), Naxçıvan Muxtar Respublikası mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının və onlara bərabər tutulan orqanların

rəhbərləri və onların müavinləri, Naxçıvan Muxtar Respublikasının Prokuroru, Naxçıvan Muxtar Respublikasının Seçki Komissiyasının sədri, sədr müavini, katibi və üzvləri, Naxçıvan Muxtar Respublikası Televiziya və Radio Şurasının sədri, sədr müavinləri və üzvləri, Bakı şəhərində Naxçıvan Muxtar Respublikasının Daimi Nümayəndəliyinin rəhbəri vəzifələrində olma müddəti;

15.1.10. Bu Məcəllə qüvvəyə minənədək qüvvədə olmuş "Dövlət qulluğu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu qüvvəyə minənədək qanunvericilik, icra və məhkəmə hakimiyyəti orqanlarında (o cümlədən bu orqanların əməkdaşları olaraq qulluq funksiyalarının Azərbaycan Respublikasının ərazisindən kənarında həyata keçirildiyi müddət) habelə 1991-ci il oktyabrın 18-dək dövlət, sovet və partiya orqanlarında iş müddəti;

15.1.11. peşə fəaliyyəti ilə bağlı müvafiq dövlət orqanının göstərişinə əsasən Azərbaycan Respublikasının və xarici dövlətlərin təhsil müəssisələrində təhsil aldığı müddət.

15.2. Dövlət qulluqçusunun dövlət qulluğu stajının hesablanması ilə bağlı yaranmış fikir ayrılığı müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən və ya məhkəmə qaydasında aradan qaldırılır.

Maddə 16. Dövlət qulluğu stajının hesablanması

16.1. Dövlət qulluqçusunun qulluq (xidmət) stajının hesablanması qulluq (xidmət) keçdiyi dövrdə onun qulluq (xidmət) keçdiyi dövlət orqanı tərəfindən həyata keçirilir.

16.2. Dövlət qulluğunda qulluq stajı haqqında sənəd dövlət qulluqçusunun əmək kitabçası (hərbi bileti) və dövlət qulluqçusunun şəxsi işi hesab edilir.

16.3. Dövlət qulluqçularının qulluq stajının hesablanması qaydası müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilir.

Maddə 17. Dövlət qulluqçularının ixtisas dərəcələri

17.1. İnzibati vəzifələrin təsnifatına uyğun olaraq 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 müvafiq olaraq dövlət qulluqçusunun tutduğu vəzifəyə, qulluq stajına və ixtisas dərəcəsinə qulluq müddətinə uyğun olaraq, habelə əvvəllər verilmiş ixtisas dərəcəsi nəzərə alınmaqla bu Məcəllənin 18.13-cü maddəsində göstərilən hallar istisna olmaqla ardıcıl verilir.

18.2. İlk dəfə daimi dövlət qulluğuna qəbul olunmuş şəxsə tutduğu vəzifənin inzibati təsnifatı üçün müəyyən edilmiş ən kiçik ixtisas dərəcəsi verilməlidir.

18.3. 3-cü dərəcə dövlət müşaviri və ondan yuxarı olan ixtisas dərəcələri, həmçinin ali hərbi, xüsusi və ya diplomatik rütbələr Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 109-cu maddəsinin 24-cü və 32-ci bəndlərində nəzərdə tutulmuş qaydada verilir. Bu ixtisas dərəcələri verilən dövlət qulluqçusuna müvafiq hüquqi akt və 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 təsnifat üzrə daha yüksək (növbəti) ixtisas dərəcəsi alması üçün dövlət qulluğunda azı 10 il qulluq stajı, həmin təsnifatlara daxil olan vəzifələrdə azı 3 il qulluq stajı olmalıdır.

18.6. İnzibati vəzifələrin üçüncü-altıncı təsnifat vəzifələri tutan dövlət qulluqçusunun həmin təsnifat üzrə daha yüksək (növbəti) ixtisas dərəcəsi alması üçün müvafiq vəzifə də daxil olmaqla, həmin təsnifata və yaxud müvafiq vəzifənin təsnifatından daha yuxarı təsnifata daxil olan vəzifələrdə azı 4 il qulluq stajı olmalıdır.

18.7. Bu Məcəllənin 18.5-ci və 18.6-cı maddələrində müəyyən edilmiş hər hansı tələbə cavab verməyən dövlət qulluqçusuna tutduğu vəzifənin inzibati təsnifatı üçün müəyyən edilmiş ən kiçik ixtisas dərəcəsi verilir.

18.8. Dövlət qulluqçusuna növbəti ixtisas dərəcəsi bu Məcəllənin 17-ci maddəsinə uyğun olaraq aşağıdakılar nəzərə alınaraq verilir:

18.8.1. bu Məcəllənin 18.5-ci və 18.6-cı maddələrində nəzərdə tutulan qulluq müddəti;

18.8.2. ixtisas dərəcəsinə qulluq müddəti;

18.8.3. onun barəsində bu Məcəllənin 40-cı maddəsinə uyğun olaraq tətbiq edilmiş və qüvvədə olan intizam tənbeh tədbirinin olmaması;

18.8.4. xidməti fəaliyyəti son iki il üzrə əla və yaxud əla və yaxşı qiymətlə qiymətləndirilməsi.

18.9. Bu Məcəllənin 18.8.1-ci maddəsinə uyğun olaraq növbəti ixtisas dərəcəsinə almağa hüquq verən qulluq müddətinə dövlət qulluqçusunun əmək, təhsil, yaradıcılıq, hamiləliyə və doğuşa görə məzuniyyət müddətləri də daxil edilir.

18.10. Müvafiq inzibati vəzifələr üçün müəyyən edilmiş ixtisas dərəcələri çərçivəsində növbəti ixtisas dərəcəsi almaq üçün aşağıdakılar olmalıdır:

18.10.1. üçüncü-dördüncü təsnifat vəzifələri üçün - ixtisas dərəcəsinə qulluq müddəti 4 il təşkil etməlidir;

18.10.2. beşinci təsnifat vəzifələri üçün - ixtisas dərəcəsinə qulluq müddəti 3 il təşkil etməlidir;

18.10.3. altıncı-yeddinci təsnifat vəzifələri üçün - ixtisas dərəcəsinə qulluq müddəti 2 il təşkil etməlidir.

18.11. Müvafiq yardımçı vəzifələr üçün müəyyən edilmiş ixtisas dərəcələri çərçivəsində növbəti ixtisas dərəcəsi almaq üçün aşağıdakılar olmalıdır:

18.11.1. birinci-ikinci təsnifat vəzifələri üçün - ixtisas dərəcəsinə qulluq müddəti ardıcıl olaraq 2 il təşkil etməlidir;

18.11.2. üçüncü-dördüncü təsnifat vəzifələri üçün - ixtisas dərəcəsinə qulluq müddəti ardıcıl olaraq 1 il təşkil etməlidir.

18.12. Dövlət qulluqçusuna bu Məcəllənin 18.5-ci və 18.6-cı maddələrində nəzərdə tutulmuş müddətdən əvvəl növbəti ixtisas dərəcəsi aşağıdakı hallarda verilə bilər:

18.12.1. xidməti fəaliyyətin qiymətləndirilməsinin nəticəsinə uyğun olaraq qulluq funksiyalarını nümunəvi icra etdiyinə və işindəki yüksək nailiyyətlərinə görə mükafatlandırıldıqda;

18.12.2. yuxarı təsnifat dövlət qulluğu vəzifəsinə təyin edildikdə.

18.13. Dövlət qulluqçusuna vaxtından əvvəl ixtisas dərəcəsi onun malik olduğu ixtisas dərəcəsinə qulluq müddətinin ən azı yarısı keçdikdən sonra verilə bilər. Bu Məcəllənin 18.12.2-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş hal istisna olmaqla vaxtından əvvəl ixtisas dərəcəsinin verilməsinə dövlət qulluqçusunun dövlət qulluğunda qulluq etdiyi müddətdə yalnız bir dəfə yol verilir.

18.14. Tutduğu vəzifənin profilinə uyğun olaraq elmi dərəcəsi olan yaxud orden və medalla təltif edilmiş, dövlət qulluğunda 15 ildən çox qulluq stajı olan və səmərəli fəaliyyət göstərən dövlət qulluqçularına vəzifələri üzrə nəzərdə tutulan ixtisas dərəcələrindən bir pillə yuxarı ixtisas dərəcəsi verilə bilər.

18.15. Dövlət qulluqçusuna bu Məcəllənin 17-ci maddəsində nəzərdə tutulan ixtisas dərəcəsinin verilməsi barədə dövlət qulluqçusunun əmək kitabçasında, şəxsi işində və xidməti vəsiqəsində müvafiq qeydlər edilir.

18.16. Dövlət qulluqçularına ixtisas dərəcələri verilirərkən onların xüsusi, hərbi və diplomatik rütbələri nəzərə alınır. Xüsusi, hərbi və diplomatik rütbələrin ixtisas dərəcələrinə və ixtisas dərəcələrinin xüsusi, hərbi və diplomatik rütbələrə uyğunlaşdırılması siyahısı müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilir.

18.17. Dövlət qulluqçusunun intizam tənbehi qaydasında aşağı salınmış ixtisas dərəcəsinə qulluq müddəti həmin intizam tənbehinin verilməsi haqqında əmrin imzalandığı gündən yenidən hesablanır.

18.18. Dövlət qulluqçusuna növbəti ixtisas dərəcəsinin verilməsi əsasız gecikdirilərsə onun növbəti ixtisas dərəcəsi alması üçün tələb olunan qulluq müddəti əvvəlki ixtisas dərəcəsinə qulluq müddətinin bitdiyi vaxtdan başlayaraq hesablanır.

18.19. İxtisas dərəcəsi dövlət qulluqçusuna ömürlük verilir və yalnız bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş qaydada o, ixtisas dərəcəsinə məhrum oluna bilər.

18.20. Dövlət orqanlarında dövlət qulluqçularına ixtisas dərəcələrinin verilməsi qaydaları müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilir.

Qeyd: Bu Məcəllənin 18.6-cı maddəsində «müvafiq vəzifə» dedikdə, dövlət qulluqçusunun hazırda dövlət qulluğu keçdiyi dövlət orqanında tutduğu dövlət qulluğu vəzifəsi nəzərdə tutulur.

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

19.1. Bu Məcəllənin 40.1.6-cı maddəsinə əsasən intizam tənbehinin tətbiqi qaydasında dövlət qulluqçusunun ixtisas dərəcəsi bir pillə aşağı salına bilər. İl ərzində intizam tənbehinin tətbiqi qaydasında dövlət qulluqçusunun ixtisas dərəcəsi yalnız bir pillə aşağı salına bilər.

19.2. İxtisas dərəcəsinin aşağı salınması müvafiq icra hakimiyyəti orqanının hüquqi aktı və ya dövlət orqanının rəhbərinin əmri ilə rəsmiləşdirilir və bu barədə dövlət qulluqçusunun əmək kitabçasında, şəxsi işində və xidməti vəsiqəsində müvafiq qeydlər edilir.

19.3. Bu Məcəllənin 18-ci maddəsinin tələbləri pozularaq dövlət qulluqçusuna ixtisas dərəcəsi verildikdə dövlət qulluqçusu ona verilmiş həmin ixtisas dərəcəsindən məhrum edilir.

19.4. Dövlət qulluqçusu ixtisas dərəcəsindən məhrum edildikdə onun əvvəl malik olduğu ixtisas dərəcəsi və növbəti ixtisas dərəcəsi verilərkən əvvəl malik olduğu ixtisas dərəcəsində qulluq müddəti hüquqi qüvvəsini saxlayır.

19.5. İxtisas dərəcəsindən məhrum etmə müvafiq olaraq müvafiq icra hakimiyyəti orqanının hüquqi aktı və ya dövlət orqanının rəhbərinin əmri ilə rəsmiləşdirilir və bu barədə dövlət qulluqçusunun əmək kitabçasında, şəxsi işində və xidməti vəsiqəsində müvafiq qeydlər edilir.

III Bölmə. Dövlət qulluğu keçmə

Fəsil 5. Dövlət orqanlarında dövlət qulluğuna qəbul vasitəsilə dövlət qulluğu vəzifələrinin tutulması

Maddə 20. Dövlət qulluğuna qəbul edilmək hüququ

Bu Məcəllənin 21.1-ci maddəsində nəzərdə tutulan şəxslər istisna edilməklə irqindən, milliyyətindən, dinindən, dilindən, cinsindən, mənşəyindən, əmlak vəziyyətindən, yaşayış yerindən, əqidəsindən, siyasi partiyalara, həmkarlar ittifaqlarına və digər ictimai birliklərə mənsubiyyətindən asılı olmayaraq inzibati vəzifələr üzrə 20, yardımçı vəzifələr üzrə isə 16 yaş həddinə çatmış, Azərbaycan Respublikasının dövlət dilini sərbəst bilən və müvafiq vəzifə təlimatında müəyyən edilmiş tələblərə cavab verən Azərbaycan Respublikasının vətəndaşlarının dövlət qulluğuna qəbul edilmək hüququ vardır.

Bu maddənin tələbləri nəzərə alınmaqla əcnəbilər və vətəndaşlığı olmayan şəxslər yardımçı vəzifələr üzrə dövlət qulluğuna qəbul edilə bilərlər.

Maddə 21. Dövlət qulluğuna qəbul edilmək hüququ olmayan şəxslər

21.1. Aşağıdakı şəxslərin dövlət qulluğuna qəbul edilmək hüququ yoxdur:

21.1.1. Azərbaycan Respublikasının vətəndaşı olmayan şəxslər (inzibati vəzifələr üzrə);

21.1.2. yaşı 65-dən yuxarı olan şəxslər;

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

21.1.4. qəsdən ağır və ya xüsusilə ağır cinayətlər törədilməsinə görə məhkum olunmuş şəxslər;

21.1.5. azadlıqdan məhrum etmə yerlərində cəza çəkən şəxslər;

21.1.6. barəsində qəsdən ağır və ya xüsusilə ağır cinayət törədilməsi ilə əlaqədar cinayət təqibinə bəraətverici əsaslar olmadan xitam verilmiş şəxslər;

21.1.7. bir ilədək, Azərbaycan Respublikası Cinayət Məcəlləsinin 263-cü maddəsi üzrə 3 ilədək müddətə azadlıqdan məhrum etmə cəzasına məhkum edilmiş şəxslər istisna olmaqla, məhkumluğu ödənilməmiş və ya götürülməmiş şəxslər;

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

21.1.9. tibbi rəyə əsasən fiziki və əqli qüsurlarına görə dövlət orqanlarında qulluq keçməyə qadir olmayan şəxslər;

21.1.10. bilavasitə tabeliyində işləyəcəyi dövlət qulluqçusu ilə yaxın qohumluq (babalar, nənələr, valideynlər, övladlığa götürənlər, doğma və ögey qardaşlar və bacılar, ər-arvad, uşaqlar, övladlığa götürülənlər, nəvələr) və ya qudalıq əlaqəsi olan şəxslər;

21.1.11. bu Məcəllənin 55.1.12-ci maddəsinə əsasən dövlət qulluğuna xitam verilmiş şəxslər 6 ay ərzində;

21.1.12. din xadimləri.

21.2. Dövlət orqanında dövlət qulluğuna qəbul edilmək üçün müraciət etmiş şəxsin dövlət qulluğuna qəbul edilməsinin mümkün olub-olmaması qabaqcadan yoxlanılır. Yoxlamanın qaydası müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilir. Şəxsi (ailə) həyatın təfəsilatı yoxlanmamalıdır.

Qeyd: Bu Məcəllənin 21.1.8-ci maddəsinə əsasən fiziki və əqli qüsurlarına görə dövlət orqanlarında qulluq keçməyə imkan verməyən xəstəliklərin siyahısı və dövlət qulluğuna qəbul edilmək üçün müraciət etmiş şəxsin tibbi müayinədən keçirilməsi qaydası müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən olunur.

Maddə 22. Dövlət qulluğuna qəbulun ümumi qaydası

22.1. İnzibati vəzifələrin ali-ikinci təsnifatlarına uyğun olan vakant vəzifələrin tutulması birbaşa təyinat qaydasında həyata keçirilir.

22.2. İnzibati vəzifələrin üçüncü və dördüncü təsnifatlarına uyğun olan vakant vəzifələr üzrə dövlət qulluğuna qəbul ümumi müsahibə vasitəsilə həyata keçirilir.

22.3. İnzibati vəzifələrin beşinci-yeddinci təsnifatlarına uyğun olan vakant vəzifələr üzrə dövlət qulluğuna qəbul müsabiqə və ya ümumi müsahibə vasitəsilə həyata keçirilir.

22.4. Vakant yardımçı vəzifələr üzrə dövlət qulluğuna qəbul müvafiq dövlət orqanı tərəfindən həyata keçirilir.

22.5. Dövlət orqanının rəhbəri aşağıdakı vəzifələr üzrə yerinə yetirilməli olan qulluq funksiyalarının icrasını bu Məcəllənin 20-ci və 21.1-ci maddələrinin tələblərini və həmin vəzifənin tutulması şərtlərini nəzərə almaqla Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinə uyğun olaraq müddətli əmək müqaviləsi bağlayaraq dövlət qulluqçusu hesab olunmayan şəxslərə həvalə edə bilər:

22.5.1. müəyyən səbəbdən iş yerində olmayan dövlət qulluqçusunun tutduğu vəzifə – həmin dövlət qulluqçusu öz iş yerinə qayıdanadək;

22.5.2. müəyyən səbəbdən vakant qalan vəzifə – 3 aydan çox olmamaqla, həmin vəzifəyə dövlət qulluğu haqqında qanunvericiliklə müəyyən edilmiş dövlət qulluğuna qəbul qaydasında dövlət qulluqçusu təyin edilənədək.

22.6. Bu Məcəllənin 22.5.2 - ci maddəsinə əsasən dövlət qulluğu vəzifəsinin həvalə edilməsinə o halda yol verilir ki, həmin vakant vəzifə bu Məcəlləyə uyğun olaraq tutulması üçün müsabiqəyə və yaxud ümumi müsahibəyə çıxarılsın və həvalə edilmə müvafiq icra hakimiyyəti orqanı ilə razılaşdırılsın.

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

22.8. Dövlət orqanı vakant olan inzibati vəzifələr barədə iki ayda bir dəfə rəsmi qaydada müvafiq icra hakimiyyəti orqanına məlumat verməlidir.

22.9. Dövlət vəsaiti hesabına xaricdə təhsil almış şəxslər və Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Dövlət İdarəçilik Akademiyasının məzunu olmuş şəxslər dövlət qulluğuna qəbul üçün keçirilən müsabiqənin müsahibə mərhələsində və yaxud ümumi müsahibədə (həmin vəzifələrin tutulması şərtlərinə uyğun olaraq) iştirak edə bilərlər.

Maddə 23. Dövlət qulluğuna müsabiqə vasitəsilə qəbul

23.1. İnzibati vəzifələrin beşinci-yeddinci təsnifatlarına uyğun olan vakant vəzifələr üzrə dövlət qulluğuna qəbul üçün müvafiq icra hakimiyyəti orqanı müsabiqə elan edir.

23.2. Müsabiqə test imtahanı və müsahibə mərhələlərindən ibarətdir. Müsabiqənin elan edilməsi, keçirilməsi və yekununa dair qərarın qəbul edilməsi qaydası müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilir.

23.3. Müsabiqədə iştirak etmək istəyən şəxs müsabiqə elan edilən gündən etibarən 20 gün ərzində müvafiq icra hakimiyyəti orqanına müraciət etməlidir. Müraciətin forması və verilməsi qaydası müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilir.

23.4. Bu Məcəllənin 21.2-ci maddəsinə əsasən aparılmış yoxlamanın nəticəsinə uyğun olaraq müraciət etmiş şəxsin dövlət qulluğuna qəbul edilməsinin mümkün olmamasına dair müvafiq icra hakimiyyəti orqanı, barəsində yoxlama keçirilmiş şəxsə rəsmi məlumat verir.

23.5. Müsabiqədə iştirak edərək test imtahanı mərhələsindən müvəffəqiyyətlə çıxanlar sənədlərini 7 iş günü ərzində müvafiq icra hakimiyyəti orqanına təqdim edir və müsahibəyə buraxılırlar.

23.6. Vakant vəzifə üzrə müsabiqə yekunlaşdıqdan sonra müsabiqədən müvəffəqiyyətlə keçmiş namizədlər vakant dövlət qulluğu vəzifəsinə təyin edilmək üçün 5 iş günü müddətində dövlət orqanının rəhbərinə təqdim olunurlar. Dövlət orqanının rəhbəri həmin namizədlərdən birinin seçilməsi barədə qərar qəbul etməlidir.

23.7. Dövlət orqanının rəhbəri müvafiq qərarı namizədlərin təqdim olunduğu gündən 10 iş günü müddətində qəbul etməli və bu barədə 2 iş günü müddətində müvafiq icra hakimiyyəti orqanına məlumat verilməlidir.

23.8. Dövlət orqanının rəhbəri seçdiyi namizədi vakant vəzifəyə bir il müddətinə stajor kimi təyin etməklə dövlət qulluğuna qəbul etməlidir.

23.9. Stajorluq müddəti ərzində stajorla bağlanmış əmək müqaviləsi pozulmayıbsa o, stajorluq müddətini müvəffəqiyyətlə keçmiş hesab edilir. Stajorluq müddətini müvəffəqiyyətlə keçmiş şəxs əmək müqaviləsi bağlamaq yolu ilə üç ay sınaq müddəti ilə dövlət qulluğuna qəbul edilir. Sınaq müddəti ərzində əmək müqaviləsi pozulmayıbsa, həmin müddət qurtardıqdan sonra dövlət orqanının rəhbəri müqavilənin şərtlərinə uyğun olaraq, şəxsin daimi dövlət qulluğuna qəbul edilməsi haqqında əmək müqaviləsi bağlayır və müvafiq əmr imzalayır.

23.10. Vakant vəzifəyə təyin olunmaq üçün dövlət orqanının rəhbərinə təqdim olunmuş, lakin vakant vəzifəyə təyin edilməmiş namizədlər həmin orqanda ehtiyat kadrlar siyahısına daxil edilir və bu barədə müvafiq icra hakimiyyəti orqanına məlumat verilir. Ehtiyat kadrlar siyahısında saxlanma müddəti iki ildir. Bu müddət ərzində həmin dövlət orqanında analoji vakant vəzifələr yarandıqda, namizədlər 5 iş günü

müddətində analoji vəzifələrə təyin edilməlidirlər. Namizədin analoji vəzifəyə təyin edilməsi barədə 2 iş günü müddətində müvafiq icra hakimiyyəti orqanına məlumat verilməlidir. Ehtiyat kadr kimi saxlanıldığı müddət ərzində digər dövlət orqanlarında analoji vakant vəzifələr olduqda, müvafiq icra hakimiyyəti orqanı qeyd olunan namizədləri onların razılığı ilə analoji vakant vəzifələrə təyin olunmaq üçün müvafiq dövlət orqanına təqdim edir. Təqdim edilmiş namizədlərdən biri seçilərək 5 iş günü müddətində analoji vəzifəyə təyin edilməlidir. Müvafiq icra hakimiyyəti orqanı namizədin təyin olunması barədə onun ehtiyat kadr kimi saxlandığı dövlət orqanına məlumat verir.

23.11. Ehtiyat kadr kimi saxlanılan şəxslər analoji olan vakant vəzifələr üzrə dövlət qulluğuna qəbul məqsədilə keçirilən müsabiqənin müsahibə mərhələsində iştirak edə bilərlər.

Maddə 24. Dövlət qulluğuna müsahibə vasitəsilə qəbul

24.1. İnzibati vəzifələrin üçüncü - yeddinci təsnifatlarına uyğun olan vakant vəzifələr üzrə dövlət qulluğuna qəbul ümumi müsahibə vasitəsilə həyata keçirilir.

24.2. İnzibati vəzifələrin üçüncü-yeddinci təsnifatlarına uyğun olan vakant vəzifələr üzrə dövlət qulluğuna ümumi müsahibə vasitəsilə qəbul müvafiq olaraq bu Məcəllənin 25-ci - 27-ci maddələrinə uyğun olaraq həyata keçirilir.

Fəsil 6. Dövlət orqanlarında dövlət qulluqçusu tərəfindən başqa dövlət qulluğu vəzifəsinin tutulması

Maddə 25. İnzibati vəzifələrin üçüncü və dördüncü təsnifatlarına uyğun olan vakant vəzifələrin daxili və ümumi müsahibə vasitəsi ilə tutulması

25.1. İnzibati vəzifələrin üçüncü və dördüncü təsnifatlarına uyğun olan vakant vəzifələr müvafiq dövlət orqanının rəhbərinin qərarı əsasında ilk növbədə daxili müsahibə vasitəsilə tutulur.

25.2. Daxili müsahibədə yalnız həmin dövlət orqanında inzibati vəzifələrdə qulluq keçən, barəsində müsahibə keçirilən inzibati vəzifənin təsnifatı üzrə müəyyən edilmiş ixtisas dərəcəsinə malik olan və vəzifənin tutulması şərtlərinə uyğun gələn dövlət qulluqçuları iştirak edə bilər.

25.3. Daxili müsahibə nəticəsində vakant inzibati vəzifə tutulmadıqda dövlət orqanının rəhbəri ümumi müsahibə vasitəsilə həmin vakant vəzifənin tutulması üçün müvafiq icra hakimiyyəti orqanına müraciət edir.

25.4. Ümumi müsahibədə vakant vəzifənin tutulması şərtlərinə uyğun gələn aşağıdakı şəxslər iştirak edə bilər:

25.4.1. dövlət orqanlarında inzibati vəzifələrdə qulluq keçən və barəsində müsahibə keçirilən inzibati vəzifənin təsnifatı üzrə müəyyən edilmiş ixtisas dərəcəsinə malik olan dövlət qulluqçuları;

25.4.2. dövlət orqanlarında inzibati vəzifələrdə azı 5 il qulluq stajı olan və dövlət qulluğuna xitam verilmiş şəxslər;

25.4.3. xüsusi növ dövlət qulluğu orqanlarında hərbi, xüsusi və ya diplomatik rütbə nəzərdə tutulan vəzifələrdə qulluq keçən və müvafiq rütbəyə malik olan dövlət qulluqçuları;

25.4.4. xüsusi növ dövlət qulluğu orqanlarında hərbi, xüsusi və ya diplomatik rütbə nəzərdə tutulan vəzifələrdə azı 5 il qulluq stajı olan və dövlət qulluğuna xitam verilmiş şəxslər.

Maddə 26. İnzibati vəzifələrin beşinci-yeddinci təsnifatlarına uyğun olan vəzifələrin müsahibə və ya müsabiqə vasitəsi ilə tutulması

26.1. Dövlət orqanlarında inzibati vəzifələrin beşinci-yeddinci təsnifatlarına uyğun olan vakant vəzifələrin tutulması daxili müsahibə, ümumi müsahibə və ya müsabiqə vasitəsilə həyata keçirilir.

26.2. Dövlət orqanının rəhbəri inzibati vəzifələrin beşinci-yeddinci təsnifatlarına uyğun olan vakant vəzifə yarandığı gündən həmin vəzifələrin tutulması üçün bir ay ərzində qərar qəbul etməlidir. Müvafiq icra hakimiyyəti orqanı və müsahibə barədə qərar qəbul edən müvafiq dövlət orqanı həmin müsahibələrin ədalətli, şəffaf və operativ keçirilməsini təmin etməlidirlər.

26.3. İnzibati vəzifələrin beşinci-yeddinci təsnifatına uyğun olan vakant vəzifə yarandığı gündən bir ay ərzində həmin vəzifənin tutulması barədə dövlət orqanının rəhbəri tərəfindən müvafiq qərar qəbul edilmədikdə müvafiq icra hakimiyyəti orqanı həmin vəzifənin tutulması üçün müsabiqə elan edir.

26.4. İnzibati vəzifələrin beşinci-yeddinci təsnifatlarına uyğun olan vakant vəzifələr müvafiq dövlət orqanının rəhbərinin qərarı əsasında daxili müsahibə vasitəsilə tutula bilər.

26.5. Daxili müsahibədə yalnız həmin dövlət orqanında inzibati vəzifələrdə daimi qulluq keçən və barəsində müsahibə keçirilən inzibati vəzifənin təsnifatı üzrə müəyyən edilmiş ixtisas dərəcəsinə malik olan dövlət qulluqçuları iştirak edə bilər.

26.6. Daxili müsahibə nəticəsində vakant inzibati vəzifə tutulmadıqda dövlət orqanının rəhbəri ümumi müsahibə vasitəsilə həmin vakant vəzifənin tutulması üçün müvafiq icra hakimiyyəti orqanına müraciət edir.

26.7. Ümumi müsahibədə aşağıdakı şəxslər iştirak edə bilər:

26.7.1. dövlət orqanlarında inzibati vəzifələrdə daimi qulluq keçən və barəsində müsahibə keçirilən inzibati vəzifənin təsnifatı üzrə müəyyən edilmiş ixtisas dərəcəsinə malik olan dövlət qulluqçuları;

26.7.2. dövlət orqanlarında inzibati vəzifələrdə azı 4 il qulluq stajı olan və dövlət qulluğuna xitam verilmiş şəxslər;

26.7.3. xüsusi növ dövlət qulluğu orqanlarında hərbi, xüsusi və ya diplomatik rütbə nəzərdə tutulan vəzifələrdə qulluq keçən və müvafiq rütbəyə malik olan dövlət qulluqçuları;

26.7.4. xüsusi növ dövlət qulluğu orqanlarında hərbi, xüsusi və ya diplomatik rütbə nəzərdə tutulan vəzifələrdə azı 4 il qulluq stajı olan və dövlət qulluğuna xitam verilmiş şəxslər.

26.8. İnzibati vəzifələrin beşinci-yeddinci təsnifatlarına uyğun olan vakant vəzifələr daxili və ümumi müsahibə vasitəsilə tutulmadıqda dövlət orqanının rəhbəri müsabiqə vasitəsilə həmin vakant vəzifənin tutulması üçün müvafiq icra hakimiyyəti orqanına müraciət etməlidir.

26.9. İnzibati vəzifələrin beşinci-yeddinci təsnifatlarına uyğun olan vakant vəzifələrin birbaşa müsabiqə vasitəsilə tutulması üçün dövlət orqanının rəhbəri müvafiq icra hakimiyyəti orqanına müraciət edə bilər.

Maddə 27. İnzibati vəzifələrin tutulması üçün daxili və ümumi müsahibənin keçirilməsinin prinsipləri və qaydası

27.1. Müsahibə ədalətlik, şəffaflıq, peşəkarlıq və operativlik prinsipləri əsasında həyata keçirilir.

27.2. Müsahibə müvafiq dövlət orqanı rəhbərinin yaratdığı komissiya tərəfindən keçirilir. Komissiya müvafiq icra hakimiyyəti orqanının nümayəndəsi də daxil olmaqla, üzvlərinin sayı üç nəfərdən az olmayan tərkibdə yaradılır.

27.3. Daxili müsahibənin keçirilməsi barədə dövlət orqanı rəhbərinin qərarı müsahibənin keçirilməsi tarixinə 20 gün qalmış həmin dövlət

orqanında rəsmi elan olunur. Elan edilmiş daxili müsahibədə iştirak üçün qeydiyyatdan keçmiş şəxslərin sənədləri müvafiq icra hakimiyyəti orqanına təqdim olunur.

27.4. Ümumi müsahibə barədə elan müvafiq dövlət orqanının müraciəti əsasında müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən kütləvi informasiya vasitələri ilə müsahibənin keçirilməsi tarixinə 20 gün qalmış verilir.

27.5. Müsahibə zamanı müsahibədə iştirak edən şəxsin bilik səviyyəsi, peşə hazırlığı, ümumi dünyagörüşü, barəsində müsahibə elan edilən vəzifə üçün zəruri olan keyfiyyətləri yoxlanılır.

27.6. Müsahibə zamanı müsahibədə iştirak edən şəxsin ixtisas dərəcəsi, xidməti fəaliyyətin qiymətləndirilməsinin və attestasiyanın nəticələri, tutduğu vəzifənin profilinə uyğun elmi dərəcəsinin olması, müvafiq vəzifənin tələblərinə uyğun olaraq əlavə təhsil alması nəzərə alınır.

27.7. Bu Məcəllə qüvvəyə minənədək qüvvədə olmuş "Dövlət qulluğu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu qüvvəyə mindiyi tarixdən sonra dövlət qulluğunda çalışmış şəxslər bu Məcəllənin 25.4.2-ci və 26.7.2-ci maddələrinə uyğun olaraq ümumi müsahibədə iştirak edərkən onlar müsahibə elan edilən vəzifənin təsnifatına uyğun ixtisas dərəcəsinə malik olmalıdırlar.

27.8. İnzibati vəzifələrin müsahibə yolu ilə tutulması həyata keçirildikdə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş vakant vəzifələrin tutulmasının ümumi şərtlərinin tələbləri gözlənilməlidir.

27.9. İnzibati vəzifələrin üçüncü-yeddinci təsnifatlarına uyğun olan vakant vəzifələrin tutulması üçün daxili və ümumi müsahibələrin keçirilməsi və yekununa dair qərarın qəbul edilməsi qaydası müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilir.

Maddə 28. İnzibati vəzifələrin müsahibə və ya müsabiqədən kənar tutulması

28.0. Aşağıdakı hallarda inzibati vəzifələr müsahibə və ya müsabiqədən kənar tutulur:

28.0.1. dövlət qulluqçusu barəsində intizam tənbehi tətbiq edilməklə aşağı vəzifəyə keçirilərkən;

28.0.2. dövlət qulluqçusu qulluq keçdiyi orqanda analoji vəzifəyə keçirilərkən;

28.0.3. dövlət qulluqçusu digər dövlət orqanında tutduğu inzibati vəzifə ilə eyni təsnifatdan olan analoji vəzifəyə və ya aşağı təsnifatdan olan vəzifəyə öz razılığı və həmin dövlət orqanları rəhbərlərinin qarşılıqlı razılığı ilə keçirilərkən.

Maddə 29. Rotasiya

29.1. Dövlət qulluqçularının potensialından səmərəli istifadə edilməsi, peşəkarlıq səviyyəsinin artırılması, korrupsiya hüquqpozmalarının baş verilməsi riskinin qarşısının alınması məqsədi ilə onların rotasiyası keçirilir.

29.2. Dövlət qulluqçularının rotasiya qaydası müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilir.

Maddə 30. Stajorluq və ya sınaq keçmə

30.1. İnzibati vəzifələrin beşinci-yeddinci təsnifatlarına uyğun olan vəzifəyə qəbul edilmiş şəxsə stajorluq müddətində dövlət orqanı rəhbəri tərəfindən kurator təyin edilir. Kurator stajorun tabe olduğu, yuxarı vəzifəni tutan, ən azı 3 il stajı olan şəxs ola bilər. Kurator stajorun işini istiqamətləndirir, fəaliyyətinə nəzarət edir və stajorluq müddəti qurtaranadək ən geci 6 iş günü müddətində dövlət orqanının rəhbərinə stajor və onun qulluq funksiyalarının icrası barədə əsaslandırılmış yazılı xasiyyətname təqdim edir.

30.2. Xasiyyətname təqdim olunduqdan sonra dövlət orqanının rəhbəri stajorluq müddəti qurtaranadək stajorla bu Məcəllənin 31-ci maddəsinə uyğun olaraq bağlanmış müddətli əmək müqaviləsinə xitam verilməsi və ya sınaq müddəti ilə dövlət qulluğuna qəbul edilməsi barədə qərar qəbul edir. Sınaq müddəti ilə bağlanan əmək müqaviləsində sınaq müddəti ərzində qulluq keçmənin şərtləri müəyyənləşdirilir. Sınaq müddəti ərzində əmək müqaviləsi pozulmayıbsa, həmin müddət qurtarıqdan sonra dövlət orqanının rəhbəri şəxsin daimi dövlət qulluğuna qəbul edilməsi barədə qərar qəbul edir.

30.3. Stajorla və ya sınaq müddətinə qəbul edilmiş şəxslə bağlanmış əmək müqaviləsinə xitam verilməsinə dair qərar qəbul edildikdə, bağlanmış əmək müqaviləsinə bu Məcəllənin 55.1.3-cü maddəsinə əsasən xitam verilir. Bu halda o, stajorluq və ya sınaq müddətini müvəffəqiyyətlə keçməmiş hesab edilir.

30.4. Stajorluq və sınaq müddətinə ödənişli məzuniyyət müddəti, işçinin vəzifəsi və orta dövlət məvacibinin saxlandığı hallar istisna olmaqla digər fasilələr daxil edilmir.

30.5. Stajorluq və sınaq müddətində əmək münasibətləri Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi ilə tənzimlənir.

Maddə 31. Dövlət qulluğunda əmək müqaviləsi

31.1. Dövlət qulluğunda əmək münasibətləri yazılı formada əmək müqaviləsi bağlandıqda və qanunvericiliyə uyğun olaraq qeydə alındıqdan sonra yaranır.

31.2. Dövlət qulluğunda inzibati və yardımçı vəzifələr üzrə əmək müqavilələrinin nümunəvi formaları müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilir.

Maddə 32. Dövlət qulluqçusunun andı

32.1. And Azərbaycan Respublikası ilə dövlət qulluqçusu arasında açıq hüquqi borc və sədaqət münasibətlərini təsdiq edir.

32.2. İlk dəfə dövlət qulluğunda inzibati vəzifə üzrə daimi dövlət qulluğuna qəbul edilmiş şəxs Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına əl basaraq aşağıdakı məzmununda and içir:

“Azərbaycan Respublikasına sadıq olacağıma, onun Konstitusiyasına dönmədən əməl edəcəyimə, dövlət sirrini və xidməti sirri qoruyacağıma, dövlət qulluğunun mənə verdiyi hüquqları və üzərimə qoyduğu vəzifələri qərəzsiz, vicdanla, ancaq qanunauyğun surətdə, var gücümlə və Azərbaycan Respublikasının mənafeyi naminə həyata keçirəcəyimə and içirəm”.

32.3. And içən dövlət qulluqçusu andın mətnini imzalayır və bu sənəd onun şəxsi işində saxlanılır.

32.4. Andiçmənin keçirilməsi qaydası və andın mətni əks olunmuş sənədin forması müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilir.

Fəsil 7. Dövlət qulluqçularının xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi və attestasiya

Maddə 33. Dövlət qulluqçularının xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi sistemi

33.1. Dövlət qulluqçusunun cari fəaliyyətinə nəzarətin həyata keçirilməsi, onun potensial imkanlarının aşkara çıxarılması və onlardan səmərəli istifadə edilməsi, dövlət qulluqçusunun peşə səriştəliyini artırmağa stimullaşdırılması və onun əlavə təhsilə ehtiyacının, habelə tutduğu vəzifəyə uyğun gəlib-gəlmədiyinin müəyyənləşdirilməsi məqsədilə dövlət qulluqçularının fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi sistemi fəaliyyət göstərir.

33.2. Dövlət qulluqçularının fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi onların xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi və attestasiyanın keçirilməsi yolu ilə aparılır.

33.3. Dövlət qulluqçularının fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi sistemi dövlət orqanlarında inzibati vəzifə tutan dövlət qulluqçularına şamil olunur.

33.4. Müvafiq vəzifədə altı aydan az müddətdə qulluq keçən dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi həyata keçirilmir.

Qiymətləndirmə dövründə üç aydan az rəhbərlik etmiş bilavasitə rəhbərin qiymətləndirmə aparmasına yol verilmir.

Maddə 34. Dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi meyarları

34.1. Dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyəti aşağıdakı meyarlar əsasında qiymətləndirilir:

34.1.1. peşə bilikləri;

34.1.2. qulluq (xidmət) vəzifələrinə münasibəti;

34.1.3. təhlil aparmaq, problem həll etmək və qərar vermək bacarığı;

34.1.4. yaradıcılıq və təşəbbüskarlıq;

34.1.5. əmək intizamı;

34.1.6. iş təcrübəsi və onu bölüşmə;

34.1.7. kollektivdə işləmək, ünsiyyət bacarığı;

34.2. Rəhbər vəzifə tutan dövlət qulluqçularının fəaliyyəti bu Məcəllənin 34.1-ci maddəsində göstərilənlərə əlavə olaraq, aşağıdakı meyarlar əsasında qiymətləndirilir:

34.2.1. proqnozlaşdırma;

34.2.2. idarəetmə;

34.2.3. kollektiv daxilində nüfuz və ruhlandırmaq bacarığı;

34.2.4. komanda qurmaq bacarığı.

Maddə 35. Dövlət qulluqçularının xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi

35.1. Dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi hər təqvim ilinin sonunda onun birbaşa rəhbəri tərəfindən həyata keçirilir.

35.2. Dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyəti 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 fəaliyyətini qiymətləndirmək üçün onunla müsahibə keçirilir. Müsahibə müzakirə formasında, qiymətləndirilən dövlət qulluqçusunun fikrinə hörmət və qarşılıqlı anlaşma şəraitində aparılır. Müsahibə müddətində dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyətinə verilən qiymət və şərhlər müzakirə olunur.

35.4. Dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinin nəticələri xidməti fəaliyyətin qiymətləndirilməsi barədə sənədlə rəsmiləşdirilir. Bu sənəddə dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyəti bütün meyarlar üzrə qiymətləndirilir və verilmiş qiymətlər əsaslandırılır. Xidməti fəaliyyəti qiymətləndirilən dövlət qulluqçusunun rəyi

olduqda həmin rəy xidməti fəaliyyətin dövri qiymətləndirilməsi barədə sənədə əlavə edilir.

35.5. Xidməti fəaliyyətin qiymətləndirilməsinin nəticəsi əsasında dövlət qulluqçusunun qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada yuxarı vəzifəyə keçirilməsi, onun barəsində həvəsləndirmə tədbirlərinin, o cümlədən mükafatlandırılmanın tətbiq edilməsi, rəhbər vəzifələrin tutulması üçün ehtiyat kadrlar siyahısına daxil edilməsi, dövlət qulluqçunun iş fəaliyyətinin və bacarıqlarının daha da təkmilləşdirilməsi məqsədilə əlavə təhsilə və xüsusi təlimlərə cəlb edilməsi, dövlət qulluqçusunun digər analoji vəzifəyə keçirilməsi və yaxud onun aşağı inzibati vəzifəyə keçirilməsi ilə bağlı tədbirlərdən biri görülür.

35.6. Dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi qaydaları və fəaliyyətin qiymətləndirilməsinin nəticəsi əsasında dövlət qulluqçusu barəsində tətbiq edilən tədbirlərin növü müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilir.

35.7. Dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinin nəticələri onun şəxsi işində saxlanılır.

Maddə 36. Dövlət qulluqçusunun attestasiyası

36.1. Bu Məcəllənin 36.2-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla, dövlət qulluqçuları beş ildə bir dəfədən çox olmayaraq attestasiyadan keçirilməlidir.

36.2. Aşağıdakı dövlət qulluqçuları attestasiyadan keçirilmirlər:

36.2.1. tutduğu vəzifədə iki ildən az qulluq keçən dövlət qulluqçuları;

36.2.2. qismən ödənişli sosial məzuniyyətdə olan dövlət qulluqçusu işə çıxdıqdan sonra iki təqvim ili ərzində;

36.2.3. xidməti fəaliyyəti attestasiyadan əvvəl son iki il üzrə yalnız "əla" qiymətlə qiymətləndirilən dövlət qulluqçusu;

36.2.4. eyni vəzifədə ən azı 2 dəfə ardıcıl attestasiyadan müvəffəqiyyətlə keçmiş dövlət qulluqçusu;

Maddə 37. Attestasiyanın keçirilməsi qaydası

37.1. Attestasiyanın keçirilməsinin müddətləri, cədvəli və bu Məcəllənin 37.5-ci maddəsində göstərilən sualların hazırlanmasında istifadə olunan hüquqi aktların və digər məlumat mənbələrinin siyahısı dövlət orqanının rəhbəri tərəfindən təsdiq edilir və attestasiyanın başlanmasına ən gec 45 təqvim günü qalmış attestasiyadan keçməsi nəzərdə tutulan dövlət qulluqçularının nəzərinə rəsmi qaydada çatdırılır.

37.2. Dövlət qulluqçularının attestasiyası dövlət orqanının rəhbəri tərəfindən təsdiq edilən attestasiya komissiyası tərəfindən keçirilir. Attestasiya komissiyası sədrdən, katibdən və müvafiq icra hakimiyyəti

orqanının nümayəndəsi də daxil olmaqla, azı digər üç komissiya üzvündən təşkil olunur. Attestasiya komissiyasının tərkibinə müstəqil ekspertlər daxil edilə bilər.

37.3. Attestasiyanın başlanmasına ən azı 2 həftə qalmış attestasiya komissiyasına attestasiyadan keçməli olan hər bir dövlət qulluqçusu barədə onların birbaşa rəhbəri tərəfindən hazırlanmış xidməti xasiyyətnamə, dövrü qiymətləndirmənin nəticələri barədə sənədlər, habelə əvvəlki attestasiyaların vərəqələri təqdim edilir. Xasiyyətnamədə dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyətinə qiymət verilir, fərdi xüsusiyyətləri, keçən dövr ərzindəki işinin nəticələri göstərilir. Dövlət qulluqçusu onun barəsində verilmiş xasiyyətnamə ilə tanış edilir və onunla razılaşmadığı təqdirdə attestasiya komissiyasına öz rəyini təqdim etmək hüququna malikdir.

37.4. Dövlət qulluqçusu attestasiyadan keçirilərkən onun birbaşa rəhbərinin attestasiyada iştirak etmək hüququ var.

37.5. Attestasiya komissiyasının üzvləri tərəfindən dövlət qulluqçusuna yalnız tutduğu vəzifəyə, vəzifə təlimatına, ixtisasına dair, icra etdiyi işlər və onların nəticələri barədə, habelə tutduğu vəzifəyə uyğunluğunu müəyyən etmək üçün zəruri olan əmək müqaviləsi ilə müəyyən edilmiş hüquqları, qulluq funksiyalarına aid olan məsələlərlə əlaqədar suallar verilə bilər. Attestasiya olunan dövlət qulluqçusuna onun xidməti fəaliyyətinə bilavasitə aid olmayan sualların verilməsi, habelə onun siyasi baxışlarına və etiqadına görə qiymətləndirilməsi yolverilməzdir.

37.6. Dövlət qulluqçusu attestasiyaya gəlmədikdə, attestasiyadan keçirilməmiş hesab edilir. Üzrlü səbəb (xəstə, məzuniyyətdə və ezamiyyətdə olma) olmadan attestasiyaya gəlməyən dövlət qulluqçusu barəsində bu Məcəllənin 40-cı maddəsində nəzərdə tutulmuş intizam tənbeh tədbiri tətbiq edilə bilər. Attestasiyaya gəlməyən dövlət qulluqçusu dövlət orqanının rəhbəri tərəfindən təyin edilən gün, lakin on iş günündən gec olmayaraq attestasiyadan keçməlidir. Xəstəlik müddəti, məzuniyyətdə və ezamiyyətdə olduğu dövr həmin 10 iş günlük müddətə daxil edilmir.

Maddə 38. Attestasiyanın nəticələri üzrə verilən qiymətlər və tövsiyələr

38.1. Dövlət qulluqçusunun attestasiyasının nəticələri üzrə attestasiya komissiyası aşağıdakı qiymətlərdən birini verir:

38.1.1. tutduğu vəzifəyə uyğundur;

38.1.2. işini yaxşılaşdırmaq və attestasiya komissiyasının tövsiyələrini yerinə yetirmək üçün bir il vaxt verilməklə təkrar attestasiyadan keçmək şərti ilə tutduğu vəzifəyə uyğundur;

38.1.3. tutduğu vəzifəyə uyğun deyil.

38.2. Attestasiya komissiyası attestasiyanın nəticələri əsasında ayrı-ayrı dövlət qulluqçularının qazandıqları müvəffəqiyyətlərə görə

mükafatlandırılması, irəli çəkilmək üçün ehtiyat kadrlar siyahısına daxil edilməsi, müvafiq istiqamət üzrə əlavə təhsilə cəlb edilməsi, qulluq fəaliyyətinin, işinin nəticələrinin yaxşılaşdırılması, aşağı vəzifəyə keçirilməsi və ya tutduğu vəzifədən azad edilməsi haqqında tövsiyələr verə bilər. Attestasiya komissiya irəli sürdüyü tövsiyələri əsaslandırmalıdır.

38.3. Dövlət qulluqçusunun fəaliyyətinə verilən qiymət və komissiyanın tövsiyələri attestasiyadan keçən dövlət qulluqçusunun iştirakı olmadan açıq səsvermə yolu ilə qəbul edilir.

38.4. Attestasiya və səsvermə attestasiya komissiyasının üzvlərinin ən azı üçdə iki hissəsinin iştirakı ilə keçirilir. Səsvermənin nəticələri səs çoxluğu ilə müəyyən edilir. Səslər bərabər olduqda, attestasiyadan keçən dövlət qulluqçusu tutduğu vəzifəyə uyğun gələn sayılır. Attestasiya komissiyasının üzvü olan dövlət qulluqçusu attestasiyadan keçirilərkən onun komissiyanın üzvü qismində fəaliyyəti attestasiya müddətinə dayandırılır. Attestasiyanın nəticələri səsvermədən dərhal sonra dövlət qulluqçusuna bildirilir.

Maddə 39. Attestasiyanın nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi

39.1. Attestasiyanın nəticələri, habelə attestasiya zamanı verilən suallar və cavablar (qiymət və tövsiyələr) iki nüsxədə tərtib edilən, sədr, katib və attestasiya komissiyasının səsvermədə iştirak etmiş digər üzvləri tərəfindən imzalanan attestasiya vərəqəsinə yazılır.

39.2. Attestasiyadan keçən dövlət qulluqçusunun attestasiya vərəqəsi və xasiyyətnaməsi onun şəxsi işində saxlanılır və onların bir nüsxəsi attestasiyadan keçən dövlət qulluqçusuna onun attestasiyadan keçdiyi gündən sonra 7 iş günü müddətində verilir.

39.3. Attestasiyanın nəticələri dövlət qulluqçuları attestasiyadan keçdikdən sonra 7 iş günü müddətində dövlət orqanın rəhbərinə təqdim edilir.

39.4. Attestasiya komissiyasının verdiyi qiymət əsas götürülərək, tövsiyələr nəzərə alınmaqla dövlət qulluqçusunun qazandığı müvəffəqiyyətlər müqabilində onun qüvvədə olan qanunvericiliyə uyğun olaraq yuxarı vəzifəyə keçirilməsi, mükafatlandırılması, dövlət qulluqçusunun irəli çəkilmək üçün ehtiyat kadrlar siyahısına daxil edilməsi, xidməti fəaliyyətlə bağlı müvafiq istiqamət üzrə əlavə təhsilə cəlb edilməsi, attestasiyanın nəticələrinə görə tutduğu vəzifəyə uyğun gəlmədiyi aşkara çıxan dövlət qulluqçusunun aşağı vəzifəyə keçirilməsi və ya tutduğu vəzifədən azad edilməsi haqqında qərarlar dövlət qulluqçusunun qulluq keçdiyi dövlət orqanının rəhbəri tərəfindən qəbul edilir.

39.5. Bu Məcəllənin 39.4-cü maddəsində nəzərdə tutulmuş qərarlar dövlət qulluqçusunun attestasiyadan keçdiyi gündən sonra ən gec 30 iş günü müddətində dövlət orqanın rəhbərinin əmri (sərəncamı, qərarı) ilə rəsmiləşdirilir. Bu müddət keçdikdən sonra attestasiyanın nəticələri əsasında dövlət qulluqçusunun aşağı vəzifəyə keçirilməsi və ya tutduğu vəzifədən azad edilməsi haqqında qərarlar qəbul edilə bilməz.

39.6. Dövlət qulluqçusu attestasiyanın nəticələrindən attestasiya vərəqəsi ona təqdim edildiyi gündən sonra 7 iş günü müddətində müvafiq icra hakimiyyəti orqanına şikayət edə bilər. Müvafiq icra hakimiyyəti orqanı şikayətə daxil olduğu gündən sonra 20 iş günü ərzində baxaraq müvafiq qərar qəbul edir.

Fəsil 8. Dövlət qulluqçusunun intizam məsuliyyəti

Maddə 40. Dövlət qulluqçusuna münasibətdə intizam tənbehi tədbirləri

40.1. Dövlət orqanında qulluq keçən dövlət qulluqçusunun qulluq funksiyalarının və vəzifələrinin tam və ya qismən yerinə yetirilməməsi və ya lazımi qaydada yerinə yetirilməməsi, habelə bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş məhdyyətlərə əməl edilməməsinə görə dövlət qulluqçusuna münasibətdə aşağıdakı intizam tənbehi tədbirləri tətbiq edilir:

- 40.1.1. xəbərdarlıq edilməsi;
- 40.1.2. töhmət verilməsi;
- 40.1.3. şiddətli töhmət verilməsi;
- 40.1.4. vəzifə maaşının 5 faizdən 30 faizədək azaldılması;
- 40.1.5. 6 ay müddətinə aşağı vəzifəyə keçirilməsi;
- 40.1.6. ixtisas dərəcəsinin bir pillə aşağı salınması (3-cü dərəcə dövlət müşaviri və ondan yuxarı olan ixtisas dərəcələri istisna olmaqla);
- 40.1.7. dövlət qulluğundan azad edilməsi;

Maddə 41. Dövlət qulluqçusuna intizam tənbehi tədbirinin tətbiq edilməsinin qaydası

41.1. Dövlət orqanında qulluq keçən dövlət qulluqçusuna münasibətdə intizam tənbehi tədbirinin tətbiq edilməsi üçün əsasın olması barədə məlumat olduqda dövlət orqanı rəhbərinin əmri ilə müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada araşdırma aparılır. Dövlət qulluqçusundan məsələ ilə bağlı yazılı izahat tələb olunur. Yazılı izahat verilməsindən imtina olunması dövlət qulluqçusuna münasibətdə intizam tənbehi tədbirinin tətbiq edilməsini istisna etmir.

41.2. Dövlət qulluqçusunun birbaşa rəhbəri tabeliyində olan dövlət qulluqçusu tərəfindən intizam pozuntusuna yol verildiyi halda müvafiq araşdırma aparılması üçün dövlət orqanının rəhbərinə təklif verir.

41.3. Dövlət qulluqçusuna münasibətdə intizam tənbehi tədbiri bu Məcəllənin 40.1-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş əsaslar aşkar edildiyi

gündən bir ay müddətində verilə bilər. Dövlət qulluqçusunun məzuniyyətdə, ezamiyyətdə olduğu, əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirdiyi, habelə məsələ ilə bağlı dövlət qulluqçusunun barəsində inzibati icraatın və ya cinayət təqibinin aparıldığı vaxt həmin müddətə daxil edilmir.

41.4. Dövlət qulluqçusuna münasibətdə intizam tənbeh tədbiri onu vəzifəyə təyin və vəzifədən azad etmək səlahiyyətinə malik olan vəzifəli şəxs tərəfindən yazılı əmrlə tətbiq edilir. Əmrin surəti həmin gün dövlət qulluqçusuna verilməli və ya göndərməlidir.

41.5. Bir intizam pozuntusuna və ya bir hərəkətlə (hərəkətsizliklə) törədilmiş bir neçə intizam pozuntusuna görə bu Məcəllənin 40.1.1- 40.1.7-ci maddələrində nəzərdən tutulmuş intizam tənbeh tədbirlərindən yalnız biri tətbiq edilə bilər.

41.6. İntizam tənbehi tədbiri tətbiq edilərkən araşdırmanın nəticəsi, pozuntunun mahiyyəti (xarakteri), törədilməsi şəraiti, ağırlaşdırıcı və yüngülləşdirici hallar, həmçinin onu törətmiş dövlət qulluqçusunun xidməti və şəxsi keyfiyyətləri, kollektivdə nüfuzu nəzərə alınmalıdır.

41.7. Bu Məcəllənin 40.1.3 - 40.1.6-cı maddələrində nəzərdə tutulmuş intizam tənbehi dövlət qulluqçusunun xəstəliyi, yaxın (babalar, nənələr, valideynlər, övladlığa götürənlər, doğma və ögey qardaşlar və bacılar, ər-arvad, uşaqlar, övladlığa götürülənlər, nəvələr) xəstələnməsi və ya vəfat etməsi istisna olunmaqla heç bir üzrlü səbəb olmadan bütün iş günü işə gəlməməsi, alkoqollu içkilər, narkotik vasitələr və psixotrop, toksik və digər zəhərli maddələr qəbul edərək sərxoş vəziyyətdə işə gəlməsi və ya işə gəldikdən sonra iş yerində həmin içkiləri və ya maddələri qəbul edərək sərxoş vəziyyətdə olması halında və digər hallarda tətbiq edilə bilər.

41.8. Bu Məcəllənin 40.1.7-ci maddəsinə uyğun olaraq dövlət qulluğundan azad edilmə intizam tənbeh tədbirinin tətbiqinə bu şərtlə yol verilir ki, dövlət qulluqçusunun xəstələnməsi, yaxın qohumunun xəstələnməsi və ya vəfat etməsi istisna olunmaqla heç bir üzrlü səbəb olmadan 3 iş günü işə gəlməsin, qəsdən qulluq funksiyalarını və ya vəzifələrini yerinə yetirmədiyinə görə dövlət orqanında işin, əmək və icra intizamının normal ahəngi pozulmuş olsun və ya dövlət orqanlarının, habelə dövlət qulluqçularının hüquqlarına və qanunla qorunan mənafeələrinə hər hansı formada ziyan dəymiş olsun, dövlət orqanının nüfuzu aşağı salınmış olsun və ictimai etimada zərər vurulmuş olsun, bu Məcəllənin 42-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş hallarda qulluq funksiyaları və ya vəzifələrin icrası zamanı kobud pozuntulara yol verilsin, yaxud bu Məcəllənin 9-cu maddəsində nəzərdə tutulmuş məhdudiyyətlərə əməl edilməsin.

41.9. İntizam pozuntusunun törədildiyi gündən 6 ay keçdikdən sonra dövlət qulluqçusuna münasibətdə həmin pozuntuya görə intizam tədbiri tətbiq edilə bilməz. Dövlət orqanının büdcə vəsaitlərinin xərclənməsinin yoxlanılmasının nəticələrinə əsasən aşkar edilmiş pozuntu ilə (pozuntularla) bağlı dövlət qulluqçusuna münasibətdə həmin pozuntunun

törədildiyi gündən iki il keçdikdən sonra intizam tənbehi tədbiri tətbiq edilə bilməz.

41.10. Dövlət qulluqçusuna münasibətdə intizam tənbehi tədbiri onun işdə olduğu iş günü ərzində tətbiq edilməlidir. Dövlət qulluqçusunun məzuniyyətdə, ezamiyyətdə olduğu, əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirdiyi, habelə məsələ ilə bağlı dövlət qulluqçusunun barəsində inzibati icraatın və ya cinayət təqibinin aparıldığı müddət ərzində dövlət qulluqçusuna münasibətdə intizam tənbehi tədbiri tətbiq edilə bilməz.

Maddə 42. Dövlət qulluqçusunun qulluq funksiyalarının və vəzifələrinin kobud şəkildə pozulması hesab edilən hallar

42.0. Dövlət qulluqçusunun qulluq funksiyalarının və vəzifələrinin kobud şəkildə pozulması hesab edilən hallar aşağıdakılardır:

42.0.1. təqsirli hərəkətləri (hərəkətsizliyi) nəticəsində dövlət orqanına maddi ziyan vurməsi;

42.0.2. dövlət sirrinin və qanunla yayılması qadağan edilən digər informasiyanı yayması və ya bu sirrin gizli saxlanması üzrə öhdəliklərini yerinə yetirməməsi;

42.0.3. əvvəllər dövlət qulluqçusuna verilmiş intizam tənbeh tədbirindən nəticə çıxarmayaraq həmin tədbirin qüvvədə olduğu müddətdə qulluq funksiyasını və ya vəzifəsini təkrarən pozması;

42.0.4. "Korrupsiyaya qarşı mübarizə haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununda nəzərdə tutulmuş hüquqpozmaları törətməsi;

42.0.5. qulluq vaxtı ərzində bilavasitə iş yerində inzibati xətalara və ya cinayət tərkibi olan ictimai-təhlükəli əməllərə yol verməsi.

Maddə 43. Dövlət qulluqçusuna münasibətdə tətbiq edilmiş intizam tənbehi tədbirinin qüvvədə olması

43.1. Bu Məcəllənin 40.1.1 - 40.1.4-cü maddələrinə uyğun olaraq dövlət qulluqçusuna münasibətdə tətbiq edilmiş intizam tənbehi tədbiri bu tədbirin verildiyi gündən 6 ay müddətində qüvvədə olur və həmin müddət başa çatdıqdan sonra intizam tənbehi tədbiri qüvvədən düşmüş hesab olunur.

43.2. Dövlət qulluqçusu tətbiq edilmiş intizam tənbeh tədbirindən nəticə çıxararaq qulluq funksiyasını yüksək səviyyədə yerinə yetirərsə, müəyyən edilmiş intizam qaydalarını pozmazsa dövlət orqanının rəhbəri intizam tənbeh tədbirini vaxtından əvvəl öz əmri ilə ləğv edə bilər.

43.3. Dövlət qulluqçusuna münasibətdə intizam tənbehinin qüvvədə olduğu müddət ərzində bu Məcəllənin 51.1.1- 51.1.7-ci maddələrində nəzərdə tutulmuş həvəsləndirmə tədbirlərindən hər hansı biri tətbiq edildikdə, həmin həvəsləndirmə tədbirinin tətbiq edildiyi gündən dövlət qulluqçusuna əvvəllər verilmiş intizam tənbehi (tənbehləri) qüvvədən düşmüş hesab olunur.

Maddə 44. Dövlət qulluqçusuna münasibətdə tətbiq edilmiş intizam tənbehi tədbirindən şikayət verilməsi və şikayətə baxılması qaydası

44.1. Dövlət qulluqçusu intizam tənbehi tədbirinin tətbiq edilməsi barədə əmrdən müvafiq icra hakimiyyəti orqanına və (və ya) məhkəməyə şikayət edə bilər.

44.2. Dövlət qulluqçusuna münasibətdə intizam tənbehi tədbirinin tətbiq edilməsi barədə əmrin surəti dövlət qulluqçusuna təqdim edildiyi gündən 7 iş günü müddətində müvafiq icra hakimiyyəti orqanına şikayət vermək olar. Bu zaman həmin orqan 10 iş günü müddətində intizam tənbeh tədbirinin ləğv olunması və ya qüvvədə saxlanması barədə qərar qəbul etməlidir. Müvafiq icra hakimiyyəti orqanına intizam tənbehi tədbirindən şikayət verilməsi və şikayətə baxılması qaydası müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən olunur.

Fəsil 9. Dövlət qulluqçusunun maddi məsuliyyəti

Maddə 45. Dövlət qulluqçusunun orta aylıq dövlət məvacibi məbləğində maddi məsuliyyəti

45.0. Bu Məcəllənin 46.1.1- 46.1.5-ci maddələrində nəzərdə tutulmuş hallardan başqa qalan bütün hallarda dövlət qulluqçusu dövlət orqanına vurduğu maddi ziyana görə bir aylıq orta dövlət məvacibi məbləğində maddi məsuliyyət daşıyır.

Maddə 46. Dövlət qulluqçusunun tam maddi məsuliyyəti

46.1. Dövlət qulluqçusu qanuna zidd hərəkətləri ilə aşağıdakı hallarda dövlət orqanına vurduğu maddi ziyana görə tam həcmdə maddi məsuliyyət daşıyır:

46.1.1. bu Məcəllənin 47-ci maddəsinə uyğun olaraq dövlət qulluqçusunun vəzifəyə təyin və vəzifədən azad etmək səlahiyyətinə malik olan vəzifəli şəxs ilə tam maddi məsuliyyət daşması barədə yazılı müqavilə bağlandıqda;

46.1.2. dövlət qulluqçusu dövlət əmlakını birdəfəlik etibarnamə və ya digər birdəfəlik hüquqmüəyyənədiçi sənədlər əsasında onu vəzifəyə təyin və vəzifədən azad etmək səlahiyyətinə malik olan vəzifəli şəxsə, yaxud onun nümayəndəsinə hesabat vermək şərti ilə qəbul etdikdə;

46.1.3. dövlət qulluqçusunun hərəkət və ya hərəkətsizliyində inzibati xətalər, cinayət və ya vergi qanunvericiliyi ilə məsuliyyət nəzərdə tutulmuş əməllərin əlamətləri olduqda;

46.1.4. dövlət əmlakını qəsdən korladıqda, məhv etdikdə, habelə dövlət orqanına digər üsulla qəsdən ziyan vurduqda;

46.1.5. alkoqollu içkilər, narkotik vasitələr və psixotrop, toksik və digər zəhərli maddələrdən və ya onların prekursorlarından istifadə etməklə sərxoş vəziyyətdə ziyan vurduqda.

46.2. Maddi ziyanın vurulması aşkar edilən anda 18 yaşı tamam olmamış dövlət qulluqçusu yalnız bu Məcəllənin 46.1.3 - 46.1.5-ci maddələrində göstərilən hallarda tam maddi məsuliyyət daşıyırlar.

Maddə 47. Tam maddi məsuliyyət daşınması barədə yazılı müqavilələrin bağlanması

47.1. 18 yaşına çatmış dövlət qulluqçusunun qulluq funksiyalarında ona verilmiş (təhkim edilmiş) dövlət əmlakının saxlanması, emalı, satışı, daşınması, istifadəsi və başqa əməliyyatların aparılması bilavasitə nəzərdə tutulduqda onu vəzifəyə təyin və vəzifədən azad etmək səlahiyyətinə malik olan vəzifəli şəxs həmin dövlət qulluqçusunun tam maddi məsuliyyət daşımaması barədə yazılı müqavilə bağlayır.

47.2. Bu Məcəllənin 47.1-ci maddəsində göstərilən tam maddi məsuliyyət daşımaması barədə yazılı müqavilələr bağlanılmalı olan dövlət qulluğu vəzifələrinin siyahısı müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilir.

Maddə 48. Dövlət qulluqçusunun maddi məsuliyyətini istisna edən hallar

48.0. Dövlət qulluqçusu qulluq funksiyalarını yerinə yetirərkən təbii fəlakət — sel, daşqın, uçqun, quraqlıq, yanğın və digər qarşısalınmaz qüvvə, dövlət qulluqçusunun təqsiri olmadan maşın-mexanizmlərin, avadanlıqların, başqa cihazların və alətlərin sınıması, korlanması, habelə son zərurət və ya zəruri müdafiə nəticəsində dövlət orqanına vurulan maddi ziyana görə maddi məsuliyyət daşımır.

Maddə 49. Maddi ziyanla bağlı araşdırmanın aparılması

49.1. Dövlət orqanına vurulan maddi ziyanın ödənilməsini təmin etmək qərarına gəlməmişdən əvvəl dövlət qulluqçusundan onu vəzifəyə təyin və vəzifədən azad etmək səlahiyyətinə malik olan vəzifəli şəxs yazılı izahatını alır, onun əməlinin qanunauyğunluğunu, dəymiş ziyanla dövlət qulluqçusunun hərəkətləri (hərəkətsizliyi) arasındakı səbəbli əlaqəni, habelə dəymiş ziyanın həqiqi miqdarını araşdırır.

49.2. Araşdırmaların gedişində dövlət qulluqçusunun yoxlama sənədləri ilə tanış olmaq, əlavə izahat vermək (etiraz etmək) hüququ vardır. Dövlət qulluqçusunu vəzifəyə təyin və vəzifədən azad etmək səlahiyyətinə malik olan vəzifəli şəxs onu yoxlamanın nəticələri ilə tanış etməlidir.

Maddə 50. Maddi ziyanın əvəzinin ödənilməsi

50.1. Dövlət orqanına vurulmuş maddi ziyanın əvəzinin dövlət qulluqçusu tərəfindən ödənilməsi onu vəzifəyə təyin və vəzifədən azad etmək səlahiyyətinə malik olan vəzifəli şəxsin qərarı ilə həyata keçirilir.

50.2. Dövlət qulluqçusuna dövlət məvacibi verilərkən tutulan bütün məbləğlərin ümumi miqdarı ona verilməli olan dövlət məvacibinin iyirmi faizindən və qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş hallarda isə əlli faizindən artıq ola bilməz.

50.3. Dövlət qulluqçusu maddi ziyanın ödənilməsi barədə qərardan şikayət vermək hüququna malikdir.

Fəsil 10. Dövlət qulluqçularının həvəsləndirilməsi

Maddə 51. Dövlət qulluqçularının həvəsləndirilməsi və onun növləri

51.1. Dövlət qulluqçusu tərəfindən qulluq funksiyalarının və vəzifələrinin layiqincə, vicdanla, səmərəli yerinə yetirilməsi və onun xidməti fəaliyyətinin nəticələri nəzərə alınmaqla dövlət qulluqçularına münasibətdə aşağıdakı həvəsləndirmə tədbirləri tətbiq olunur:

51.1.1. təşəkkür elan edilməsi;

51.1.2. pul mükafatının verilməsi;

51.1.3. vəzifə maaşına 25 faizədək əlavənin müəyyən edilməsi;

51.1.4. qiymətli hədiyyənin verilməsi;

51.1.5. verilmiş intizam tənbeh tədbirinin vaxtından əvvəl götürülməsi;

51.1.6. fəxri fərman ilə təltif edilməsi;

51.1.7. vaxtından əvvəl növbəti ixtisas dərəcəsinin verilməsi;

51.1.8. xüsusi xidmətlərinə görə Azərbaycan Respublikasının orden, medal və fəxri adları ilə təltif edilməsi.

51.2. Dövlət qulluqçularının həvəsləndirilməsi tədbirlərinin tətbiqinin əsasları və qaydası müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən olunur.

Maddə 52. Dövlət qulluqçularının həvəsləndirilməsinin formaları

52.0. Dövlət qulluqçularının həvəsləndirməsi tədbirləri aşağıdakı formalarda həyata keçirilir:

52.0.1. fərdi həvəsləndirmə;

52.0.2. kollektiv həvəsləndirmə.

Fəsil 11. Dövlət qulluqçusunun qulluqdan kənarlaşdırılması

Maddə 53. Dövlət qulluqçusunun qulluqdan kənarlaşdırılması halları

53.0. Aşağıdakı hallarda dövlət orqanlarının və dövlət qulluqçularının mənafeyini qorumaq, baş verə biləcək etik davranış və daxili intizam qaydalarının pozulmasının qarşısını almaq və əmək intizamını təmin etmək məqsədi ilə dövlət qulluqçusunu vəzifəyə təyin və vəzifədən azad etmək səlahiyyətinə malik olan vəzifəli şəxs onu qulluq vaxtı ərzində qulluqdan kənar edir:

53.0.1. dövlət qulluqçusu alkoqollu içkilər, narkotik vasitələr və psixotrop maddələr, onların prekursorlarını, toksik və ya digər zəhərli maddələr qəbul edərək sərxoş vəziyyətdə işə gəldikdə, habelə işə gəldikdən sonra iş yerində həmin içkiləri və ya maddələri qəbul edərək sərxoş vəziyyətdə olduqda;

53.0.2. dövlət qulluqçusu tərəfindən dövlət sirrinin və qanunla yayılması qadağan edilən digər informasiyanın yayılması və ya bu sirrin gizli saxlanması üzrə öhdəliklərin yerinə yetirilməməsi, dövlət orqanına maddi ziyan vurulması, "Korrupsiyaya qarşı mübarizə haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununda nəzərdə tutulmuş hüquqpozmaların törədilməsi hallarının olub-olmaması üçün aparılan araşdırma dövründə;

53.0.3. Dövlət qulluqçusu cinayət işi üzrə şübhəli və ya təqsirləndirilən şəxs qismində cəlb olunduqda.

53.1. Bu Məcəllənin 53.0.2 - 53.0.3-cü maddələrində nəzərdə tutulmuş kənarlaşdırma dövlət qulluqçusunun öz qulluq funksiyalarının icrasını davam etdirməsinin aparılan araşdırmaya maneçilik törədə biləcəyi hallarda həyata keçirilir.

53.2. Dövlət qulluqçusu bu Məcəllənin 55.1.13 -cü maddəsində nəzərdə tutulmayan azadlıqdan məhrum etmə növündə cəzaya məhkum edildiyi halda qulluqdan kənarlaşdırılır.

Maddə 54. Dövlət qulluqçusunun qulluqdan kənarlaşdırılmasının rəsmiləşdirilməsi

54.1. Dövlət qulluqçusunun qulluqdan kənar edilməsi bu Məcəllənin 53-cü maddəsində müəyyən olunmuş hər bir konkret halda müvafiq sübutlar (həkim rəyi, dövlət qulluqçusunun izahatı, arayışlar və digər rəsmi sənədlər) toplanılaraq sənədləşdirilməli və dövlət qulluqçusunu vəzifəyə təyin və vəzifədən azad etmək səlahiyyətinə malik olan vəzifəli şəxs tərəfindən əmrə rəsmiləşdirilməlidir.

54.2. Dövlət qulluğundan kənar edildiyi vaxt ərzində dövlət qulluqçusuna dövlət məvacibi verilmir. Bu Məcəllənin 53.0.2-53.0.3-cü maddəsində nəzərdə tutulmuş hallar sübut edilmədikdə, dövlət qulluqçusuna qulluqdan kənar edildiyi vaxt ərzində onun vəzifə maaşı tam həcmdə ödənilir.

Fəsil 12. Dövlət qulluqçusunun dövlət qulluğuna xitam verilməsi

Maddə 55. Dövlət qulluğuna xitam verilməsi əsasları

55.1. Dövlət orqanında qulluq keçən dövlət qulluqçusunun dövlət qulluğuna xitam verilməsi üçün əsaslar aşağıdakılardır:

55.1.1. dövlət qulluqçusunun təşəbbüsü ilə;

55.1.2. dövlət qulluğu haqqında qanunvericiliklə müəyyən edilmiş dövlət qulluğuna qəbul qaydaları pozularaq dövlət qulluğu vəzifəsinə qanunsuz təyin edildikdə;

55.1.3. stajorluq və ya sınaq müddətini müvəffəqiyyətlə keçmədikdə;

55.1.4. dövlət qulluqçusu hərbi və ya alternativ xidmətə çağırıldıqda;

55.1.5. dövlət qulluqçusu Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin deputatı və ya bələdiyyə üzvü seçildikdə, habelə hakim təyin edildikdə və o, həmin vəzifələrdən imtina etmədikdə;

55.1.6. dövlət orqanı ləğv edildikdə;

55.1.7. dövlət qulluqçularının sayı və ya ştat vahidləri ixtisar edildikdə;

55.1.8. əvvəllər müvafiq dövlət qulluğu vəzifəsini tutmuş şəxsin həmin vəzifəyə bərpa edilməsinə dair məhkəmənin qanuni qüvvəyə minmiş qərarı olduqda;

55.1.9. qanunvericilikdə daha uzun müddət müəyyən edilməyibsə, əmək qabiliyyətinin fasiləsiz olaraq altı aydan çox müddətə tam itirilməsi ilə əlaqədar dövlət qulluqçusu əmək funksiyalarını yerinə yetirə bilmədikdə;

55.1.10. dövlət qulluğunda olmanın yaş həddinə çatması ilə əlaqədar olaraq dövlət qulluğunda olma müddəti uzadılmadıqda;

55.1.11. attestasiyanın nəticələrinə əsasən;

55.1.12. Dövlət qulluğu Məcəlləsinin 40.1.7-ci maddəsinə uyğun olaraq dövlət qulluğundan azad edilmə üçün əsas yarandıqda;

55.1.13. məhkəmənin dövlət qulluqçusu barədə bir ildən çox, Azərbaycan Respublikası Cinayət Məcəlləsinin 263-cü maddəsi üzrə 3 ildən çox müddətə azadlıqdan məhrum etmə cəzasının təyin edilməsini nəzərdə tutan və ya tibbi xarakterli məcburi tədbirlərin tətbiqinə dair qanuni qüvvəyə minmiş qərarı olduqda;

55.1.14. məhkəmənin qanuni qüvvəyə minmiş qərarı ilə dövlət qulluqçusunun fəaliyyət qabiliyyətsizliyi təsdiq edildikdə;

55.1.15. dövlət qulluqçusunun Azərbaycan Respublikasının vətəndaşlığına xitam verildikdə;

55.1.16. dövlət qulluqçusu vəfat etdikdə;

55.1.17. dövlət qulluqçusu məhkəmənin qanuni qüvvəyə minmiş qərarı ilə xəbərsiz itkin düşmüş hesab edildikdə və ya ölmüş elan edildikdə.

55.2. Dövlət hakimiyyəti orqanlarının, habelə dövlət orqanı rəhbərinin dəyişməsi ilə dövlət qulluqçusunun dövlət qulluğuna xitam verilməsi qadağandır.

55.3. Dövlət qulluqçusunun bu Məcəllədə nəzərdə tutulmuş hallardan başqa dövlət qulluğuna xitam verilə bilməz.

Maddə 56. Dövlət qulluqçusunun təşəbbüsü ilə dövlət qulluğuna xitam verilməsi qaydası

56.1. Dövlət qulluqçusu ən azı bir təqvim ayı qabaqcadan onu vəzifəyə təyin və vəzifədən azad etmək səlahiyyətinə malik olan vəzifəli şəxsi yazılı ərizəsi ilə xəbərdarlıq etməklə bu Məcəllənin 55.1.1-ci maddəsinə əsasən dövlət qulluğuna xitam verilməsinə dair təşəbbüs göstərə bilər.

56.2. Ərizə verildiyi gündən bir təqvim ayı bitdikdən sonra dövlət qulluqçusu işə çıxmaq və son haqq-hesabının aparılmasını tələb etmək hüququna malikdir.

56.3. 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.

56.4. Bu Məcəllənin 56.1-ci maddəsində göstərilmiş xəbərdarlıq müddəti və ya bu Məcəllənin 56.3-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 51.1.1-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş əsasla xitam verilə bilməz.

56.5. Dövlət qulluqçusunun əmək pensiyasına çıxmaq üçün əsaslar yarandıqda, dövlət qulluqçusu təhsil almaq üçün təhsil müəssisəsinə daxil olduqda, habelə onu vəzifəyə təyin və vəzifədən azad etmək səlahiyyətinə malik olan vəzifəli şəxsin qarşılıqlı razılığı ilə digər hallarda dövlət

qulluqçusunun ərizəsində göstərdiyi gün onun dövlət qulluğuna xitam verilir.

56.6. Dövlət qulluqçusunu vəzifəyə təyin və vəzifədən azad etmək səlahiyyətinə malik olan vəzifəli şəxs tərəfindən zor işlədilərək, hədə-qorxu gələrək, yaxud hər hansı başqa üsulla dövlət qulluqçusunun iradəsinin əleyhinə dövlət qulluğunu xitam etməyə onu məcbur etmək qadağandır.

Maddə 57. Dövlət qulluğuna qəbul qaydaları pozularaq dövlət qulluğu vəzifəsinə qanunsuz təyin edilmiş şəxsin dövlət qulluğuna xitam verilməsi qaydası

57.1. Dövlət qulluğu haqqında qanunvericiliklə müəyyən edilmiş dövlət qulluğuna qəbul qaydalarının pozulması faktı müvafiq icra hakimiyyəti orqanının və ya məhkəmənin qanuni qüvvəyə minmiş qərarı ilə təsdiq edilməlidir. Müvafiq icra hakimiyyəti orqanının qərarında dövlət qulluğu haqqında qanunvericiliyin pozulmuş müddəası, pozuntunu törətmiş şəxsin adı, soyadı, vəzifəsi və dövlət qulluğu vəzifəsinə qanunsuz təyin edilmiş şəxsin dövlət qulluğuna xitam verilməsi tarixi göstərilməlidir. Dövlət qulluğuna xitam verilmə tarixi müəyyən edilərkən dövlət qulluğu haqqında qanunvericiliyin tələblərinin pozulması ilə dövlət qulluğu vəzifəsinə təyin edilmə günü nəzərə alınır.

57.2. Dövlət qulluğu haqqında qanunvericiliklə müəyyən edilmiş dövlət qulluğuna qəbul qaydaları pozularaq dövlət qulluğu vəzifəsinə qanunsuz təyin edilmiş şəxsin dövlət qulluğuna bu Məcəllənin 55.1.2-ci maddəsinə əsasən xitam verilir.

Maddə 58. Stajorluq müddətini müvəffəqiyyətlə keçmədikdə dövlət qulluğuna xitam verilməsi qaydası

58.1. Bu Məcəllənin 30.2-ci və 30.3-cü maddələrinə uyğun olaraq stajorla bağlanmış əmək müqaviləsinə xitam verilməsinə dair qərar qəbul edildikdə həmin şəxsin stajorluq müddəti bitdiyi gündən bu Məcəllənin 55.1.3-cü maddəsinə əsasən dövlət qulluğuna xitam verilir.

58.2. Stajorluq müddətini müvəffəqiyyətlə keçməmiş şəxsin stajorluq müddəti o, müəyyən üzrlü səbəbdən iş yerində olmadığı dövrdə (şəxs xəstələndikdə, ezamiyyətdə, sosial, təhsil və ya yaradıcılıq məzuniyyətində olduqda) bitdikdə həmin şəxs işə çıxdığı ilk gün onun dövlət qulluğuna xitam verilir.

Maddə 59. Dövlət qulluqçusu hərbi və ya alternativ xidmətə çağırıldıqda dövlət qulluğuna xitam verilməsi qaydası

59.1. Dövlət qulluqçusu hərbi və ya alternativ xidmətə çağırıldıqda dövlət qulluqçusunu vəzifəyə təyin və vəzifədən azad etmək səlahiyyətinə malik olan vəzifəli şəxsin qarşılıqlı razılığı ilə xidmətə çağırılmasına dair çağırış vərəqəsində qeyd olunmuş tarixdən ən azı 3 iş günü əvvəl onun dövlət qulluğuna bu Məcəllənin 55.1.4-cü maddəsinə əsasən xitam verilir.

Maddə 60. Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin deputatı və ya bələdiyyə üzvü seçildikdə, habelə hakim təyin edildikdə dövlət qulluğuna xitam verilməsi qaydası

60.1. Dövlət qulluqçusu Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin deputatı və ya bələdiyyə üzvü seçildikdə, habelə hakim təyin edildikdə və o, həmin vəzifələrdən imtina etmədikdə onu vəzifəyə təyin və vəzifədən azad etmək səlahiyyətinə malik olan vəzifəli şəxsə bu səbəbdən onun dövlət qulluğuna xitam verilməsi barədə ərizə verir və bu Məcəllənin 60.2-ci, 60.3-cü və 60.4-cü maddələrinə uyğun olaraq müvafiq təsdiqedicə sənəd təqdim edir.

60.2. Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin deputatı seçilmiş və bundan imtina etməmiş dövlət qulluqçusunun dövlət qulluğuna seçkilərin nəticələrinin düzgünlüyünün Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyaya Məhkəməsi tərəfindən təsdiq edilməsi tarixindən bir iş günü əvvəl bu Məcəllənin 55.1.5-ci maddəsinə əsasən xitam verilir.

60.3. Bələdiyyə üzvü seçilmiş və bundan imtina etməmiş dövlət qulluqçusunun dövlət qulluğuna seçkilərin yekunlarının Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Seçki Komissiyası tərəfindən elan edilməsi tarixindən bir iş günü əvvəl bu Məcəllənin 55.1.5-ci maddəsinə əsasən xitam verilir.

60.4. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyaya Məhkəməsi, Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsi, yaxud Azərbaycan Respublikasının apellyasiya məhkəmələrinin hakimi təyin edilmiş və bundan imtina etməmiş dövlət qulluqçusunun dövlət qulluğuna Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisi tərəfindən hakim vəzifəsinə təyin edilməsi tarixindən bir iş günü əvvəl, Azərbaycan Respublikasının digər məhkəmələrinin hakimi təyin edilmiş və bundan imtina etməmiş dövlət qulluqçusunun dövlət qulluğuna isə Azərbaycan Respublikasının Prezidenti tərəfindən hakim vəzifəsinə təyin edilməsi tarixindən bir iş günü əvvəl bu Məcəllənin 55.1.5-ci maddəsinə əsasən xitam verilir.

Maddə 61. Dövlət orqanı ləğv edildikdə dövlət qulluğuna xitam verilməsi qaydası

61.1. Dövlət orqanının ləğv edilməsi barədə qərar qəbul edildikdə, həmin qərarla müəyyən edilmiş ləğv etmə günündən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad etmək səlahiyyətinə malik olan vəzifəli şəxsin əmri ilə

həmin orqanda qulluq keçən dövlət qulluqçularının dövlət qulluğuna bu Məcəllənin 55.1.6-cı maddəsinə əsasən xitam verilir.

61.2. Dövlət orqanının ləğvi ilə əlaqədar dövlət qulluğuna xitam verilmiş şəxslər, öz razılığı əsasında, ləğv edilən dövlət orqanının bazasında yaradılmış yeni dövlət orqanında analoji vakant vəzifəyə təyin edilməlidirlər. Dövlət orqanının rəhbəri yeni dövlət orqanının əsasnaməsinin və ştat cədvəlinin təsdiq edildiyi gündən 15 iş günü müddətində həmin şəxsləri analoji vakant vəzifəyə təyin etməli və bu barədə müvafiq icra hakimiyyəti orqanına məlumat verməlidir.

61.3. Ləğv edilən dövlət orqanının bazasında yaradılmış yeni dövlət orqanında ştatların sayı həmin şəxslərin müvafiq vəzifələrə təyin edilməsinə imkan vermədiyi halda, ilk növbədə, peşəkarlığı və idarəçilik təcrübəsi daha yüksək olan şəxslər analoji vakant vəzifəyə təyin edirlər.

61.4. Dövlət orqanı və ya onun bölmələri ləğv edilərək digər dövlət orqanlarının tərkibində birləşmə, qoşulma yolu ilə yenidən təşkil qaydasında yaradıldıqda, əvvəllər həmin orqanda və ya onun bölmələrində qulluq keçmiş şəxslər müvafiq dövlət orqanlarında ayrılmış yeni ştat sayı həddində analoji vakant vəzifəyə təyin edilməlidirlər.

61.5. Dövlət orqanının ləğvi ilə əlaqədar dövlət qulluğuna xitam verilmiş şəxslərin peşəkarlığı və idarəçilik təcrübəsi eyni səviyyədə olduqda bu Məcəllənin 62.7-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş şəxslərə üstünlük verilir.

61.6. Dövlət orqanı və ya onun bölmələri ləğv edildikdə vəzifəyə təyin və vəzifədən azad etmək səlahiyyətinə malik olan vəzifəli şəxs dövlət qulluğuna xitam verilmiş və analoji vəzifəyə təyin edilməmiş dövlət qulluqçularının siyahısını müvafiq icra hakimiyyəti orqanına təqdim etməlidir.

61.7. Dövlət orqanı və ya onun bölmələri ləğv edildikdə dövlət qulluğuna xitam verilmiş dövlət qulluqçusu xitam verilmə günündən ən geci 1 ay müddətində analoji vəzifəyə təyin edilmədikdə bu Məcəllənin 72.1-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş təminatları almaq üçün müvafiq icra hakimiyyəti orqanında qeydiyyatata alınmasına dair həmin orqana müraciət etməlidir.

Maddə 62. Dövlət qulluqçularının sayı və ya ştat vahidləri ixtisar edildikdə dövlət qulluğuna xitam verilməsi qaydası

62.1. Dövlət qulluqçularının sayı və ya ştat vahidləri ixtisar olunduqda vəzifəyə təyin və vəzifədən azad etmək səlahiyyətinə malik olan vəzifəli şəxs dövlət qulluğuna xitam verilməzdən ən azı iki ay əvvəl dövlət qulluqçularını müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilmiş formada rəsmi xəbərdar etməlidir.

62.2. Xəbərdarlıq müddəti ərzində hər iş həftəsində dövlət məvacibi saxlanılmaqla iş axtarmağa imkan yaradılması məqsədi ilə bu Məcəllənin 62.1-ci maddəsinə uyğun olaraq xəbərdar edilmiş dövlət qulluqçusu qulluq keçdiyi dövlət orqanında rəsmiləşdirilməklə azı bir iş günü qulluq funksiyalarının icrasından azad edilir.

62.3. Vəzifəyə təyin və vəzifədən azad etmək səlahiyyətinə malik olan vəzifəli şəxs bu Məcəllənin 62.1-ci maddəsində müəyyən edilmiş xəbərdarlıq müddəti əvəzinə dövlət qulluqçusuna onun razılığı ilə iki aylıq dövlət məvacibi bir dəfəyə ödəməklə dövlət qulluğuna bu Məcəllənin 55.1.7-ci maddəsinə əsasən xitam verə bilər.

62.4. Dövlət qulluqçularının sayı və ya ştat vahidləri ixtisar edildikdə vəzifəyə təyin və vəzifədən azad etmək səlahiyyətinə malik olan vəzifəli şəxs dövlət qulluğuna xitam verilmiş dövlət qulluqçularının siyahısını xitam verməyə dair əmr imzalandığı gündən ən gec 3 iş günü müddətində müvafiq icra hakimiyyəti orqanına təqdim etməlidir.

62.5. Dövlət qulluqçularının sayı və ya ştat vahidləri ixtisar edildikdə dövlət qulluğuna xitam verilmiş dövlət qulluqçusu xitam vermə günündən ən gec 1 ay müddətində bu Məcəllənin 72.1-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş təminatları almaq üçün müvafiq icra hakimiyyəti orqanında qeydiyyatla alınmasına dair həmin orqana müraciət etməlidir.

62.6. Dövlət qulluqçularının sayı və ya ştat vahidləri ixtisarı həyata keçirilərkən müvafiq vəzifələr üzrə qulluq funksiyasının icrası üçün tələb olunan peşəkarlıq səviyyəsinin daha yüksəyinə malik şəxslər işdə saxlanılmaq üçün üstünlük hüququna malikdirlər. Dövlət qulluqçusunun peşəkarlıq səviyyəsi onun bu Məcəllənin 35.2-ci maddəsinə müvafiq olaraq xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi nəticələri əsasında müəyyən olunur.

62.7. Dövlət qulluqçularının peşəkarlıq səviyyələri eyni olduqda aşağıdakı şəxslərin işdə saxlanmasına üstünlük verilir:

62.7.1. şəhid ailəsinin üzvlərinə;

62.7.2. müharibə iştirakçılarına;

62.7.3. hərbi qulluqçuların arvadlarına (ərlərinə);

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

62.7.5. qaçqınlara və məcburi köçkünlərə;

62.7.6. 10 il və daha çox dövlət qulluğu stajı olanlara.

62.8. Dövlət qulluqçularının sayı və ya ştat vahidləri ixtisar edildikdə aşağıdakı dövlət qulluqçularının dövlət qulluğuna xitam verilə bilməz:

62.8.1. I və II qrup əlillər;

62.8.2. hamilə, habelə üç yaşınadək uşağı olan qadınlar, üç yaşınadək uşağını təkbaşına böyüdən kişilər;

62.8.3. məktəb yaşınadək uşağını təkbaşına böyüdən şəxslər;

62.8.4. öhdəsində sağlamlıq imkanları məhdud 18 yaşınadək və ya I qrup əlil ailə üzvü olan şəxslər.

62.9. Bu Məcəllənin 55.1.7-ci və 55.1.12-ci maddələrində göstərilən əsaslarla həmkarlar ittifaqının üzvü olan dövlət qulluqçusunun dövlət qulluğuna dövlət orqanında fəaliyyət göstərən həmkarlar ittifaqı təşkilatının qabaqcadan razılığı alınmaqla xitam verilir.

62.10. Həmkarlar ittifaqının üzvü olan dövlət qulluqçusunun dövlət qulluğuna bu maddənin 55.1.7-ci və 55.1.12-ci maddələrində nəzərdə tutulan hallardan hər hansı biri ilə əlaqədar xitam vermək istəyən dövlət qulluqçusunu vəzifəyə təyin və vəzifədən azad etmək səlahiyyətinə malik olan vəzifəli şəxs həmin dövlət orqanının həmkarlar ittifaqı təşkilatına əsaslandırılmış yazılı təqdimatla müraciət edir. Təqdimata müvafiq əsaslandırma sənədləri əlavə edilir. Həmkarlar ittifaqı təşkilatı bu təqdimatın daxil olduğu gündən ən gec on gün müddətində özünün əsaslandırılmış yazılı qərarını təqdim etməlidir.

Maddə 63. Əmək qabiliyyətinin tam itirilməsi ilə əlaqədar dövlət qulluqçusunun qulluq funksiyalarını yerinə yetirə bilmədikdə dövlət qulluğuna xitam verilməsi qaydası

63.1. Bu Məcəllənin 55.1.9-cu maddəsində nəzərdə tutulmuş əsasla dövlət qulluğuna xitam verilməsi üçün dövlət qulluqçusunun əmək qabiliyyətinin tam itirilməsi müvafiq icra hakimiyyəti orqanının rəyi ilə müəyyən edilməlidir.

63.2. Əmək qabiliyyətinin tam itirilməsi dedikdə, müvafiq icra hakimiyyəti orqanının qərarı ilə dövlət qulluqçusuna müvafiq dərəcədən əlillik qrupu və ya 18 yaşınadək sağlamlıq imkanlarının məhdudluğu müəyyən edilməklə ən azı bir il müddətinə əmək qabiliyyətsiz hesab edilməsi başa düşülməlidir.

63.3. Əmək qabiliyyətini altı aydan bir ilədək müddətə qismən itirmiş dövlət qulluqçusunun bu Məcəllənin 55.1.9-cu maddəsinə əsasən dövlət qulluğuna xitam verilməsi üçün müvafiq icra hakimiyyəti orqanının rəyi nəzərə alınmalıdır.

63.4. Əmək qabiliyyətinin 6 aydan az müddətə müvəqqəti itirilməsi əmək müqaviləsinə xitam verilməsi üçün əsas ola bilməz.

Maddə 64. Dövlət qulluğunda olmanın yaş həddi, onun uzadılması və həmin yaş həddi çatdıqda dövlət qulluğuna xitam verilməsi qaydaları

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

64.2. 65 yaşına çatmış dövlət qulluqçusunun dövlət qulluğunda olma müddəti müvafiq dövlət orqanının rəhbəri tərəfindən hər dəfə 1 ildən çox olmayaraq uzadıla bilər. İnzibati vəzifələrin ali-üçüncü təsnifatına aid

vəzifələrdə qulluq keçən dövlət qulluqçusu istisna olmaqla, dövlət qulluqçusunun dövlət qulluğunda olma müddətinin 5 ildən çox uzadılmasına yol verilmir.

64.3. İnzibati vəzifələrin ali-üçüncü təsnifatına aid vəzifələrdə qulluq keçən dövlət qulluqçusunun dövlət qulluğunda olma müddəti müvafiq dövlət orqanının razılığı əsasında bu Məcəllənin 64.2-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş müddətdən artıq uzadıla bilər.

64.4. Bu Məcəllənin 64.2-ci maddəsinə uyğun olaraq dövlət orqanına aid edilən sahədə dövlət qulluğunda olma müddəti uzadılmış dövlət qulluqçularının sayı həmin dövlət orqanının vahid sistemini təşkil edən qurumların işçilərinin ümumi sayının 15 faizindən artıq ola bilməz.

64.5. Dövlət orqanının aparatının və tabeliyində olan qurumun dövlət qulluğunda olma müddəti uzadılmış işçilərinin sayı müvafiq olaraq onun aparatının və tabeliyində olan həmin qurumun işçilərinin sayının 2 faizindən artıq ola bilməz.

64.6. Dövlət orqanının aparatında və ya tabeliyində olan qurumunda dövlət qulluqçularının sayı 100 nəfərdən az olduqda, dövlət qulluğunda olma müddəti uzadılmış işçilərin sayı iki ştat vahidinə qədər yuvarlaqlaşdırılır.

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

64.8. Bu Məcəllənin 64.2-ci maddəsi tətbiq edilərkən aşağıdakılar nəzərə alınır:

64.8.1. vəzifənin profilinə uyğun olan elmi dərəcənin və ya elmi adın olması;

64.8.2. dövlət təltifi ilə təltif edilmə;

64.8.3. sonuncu attestasiyadan müvəffəqiyyətlə keçmə;

64.8.4. sonuncu üç il üzrə xidməti fəaliyyətin əla qiymətləndirilməsi;

64.8.5. yüksək peşəkarlığa malik olması.

64.9. Bu Məcəllənin 64.1-64.3-cü maddələrində müəyyən olunmuş dövlət qulluğunda olma müddətinə çatmış dövlət qulluqçusunun müvafiq yaş həddinin tarixindən dövlət qulluğuna bu Məcəllənin 55.1.10-cu maddəsinə əsasən xitam verir.

Maddə 65. Dövlət qulluqçusunun attestasiyasının nəticələrinə əsasən dövlət qulluğuna xitam verilməsi qaydası

Bu Məcəllənin 38.1.3-cü maddəsinə uyğun olaraq attestasiya komissiyası tərəfindən dövlət qulluqçusunun tutduğu vəzifəyə uyğun gəlmədiyi barədə verilmiş qiymət dövlət qulluqçusunu vəzifəyə təyin və vəzifədən azad etmək səlahiyyətinə malik olan vəzifəli şəxs tərəfindən qəbul edildikdə, həmin dövlət qulluqçusunun dövlət qulluğuna bu Məcəllənin 55.1.11-ci maddəsinə əsasən xitam verilir.

Maddə 66. Dövlət qulluqçusuna münasibətdə intizam tənbehi tədbirləri tətbiq edilməklə dövlət qulluğundan azad edilməsi qaydası

Dövlət qulluqçusunun dövlət qulluğuna bu Məcəllənin 55.1.12-ci maddəsinə əsasən xitam verilməsi bu Məcəllənin 41-ci maddəsi ilə müəyyən edilmiş qaydada həyata keçirilir.

Maddə 67. Dövlət qulluqçusunun Azərbaycan Respublikasının vətəndaşlığına xitam verildikdə dövlət qulluğuna xitam verilməsi qaydası

Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 109-cu maddəsinin 20-ci bəndinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının vətəndaşlığına xitam verilməsi haqqında qərar qəbul edildikdə həmin qərarın qüvvəyə mindiyi gündən dövlət qulluqçusunun dövlət qulluğuna bu Məcəllənin 55.1.15-ci maddəsinə əsasən xitam verilir.

Maddə 68. Dövlət qulluqçusu vəfat etdikdə dövlət qulluğuna xitam verilməsi qaydası

Dövlət qulluqçusunun bu Məcəllənin 55.1.16-cı maddəsinə əsasən dövlət qulluğuna xitam verilməsi onun ölüm haqqında şəhadətnaməsində göstərilən ölüm günündən həyata keçirilir.

Maddə 69. Məhkəmənin qanuni qüvvəyə minmiş qərarı olduğu hallarda dövlət qulluğuna xitam verilməsi qaydası

69.1. Bu Məcəllənin 55.1.8-ci, 55.1.14-cü, 55.1.17-ci maddələrinə əsasən məhkəmənin qanuni qüvvəyə minmiş qərarı olduqda, həmin qərarla nəzərdə tutulmuş tarixdən dövlət qulluqçusunun dövlət qulluğuna xitam verilir.

69.2. Bu Məcəllənin 55.1.13-cü maddəsinə əsasən məhkəmənin dövlət qulluqçusu barədə bir ildən çox, Azərbaycan Respublikası Cinayət Məcəlləsinin 263-cü maddəsi üzrə 3 ildən çox müddətə azadlıqdan məhrum edilməyə səbəb olan cinayət məsuliyyətinə cəlb edilməsinə dair qanuni qüvvəyə minmiş qərarı olduqda, həmin qərarla nəzərdə tutulmuş tarixdən dövlət qulluqçusunun dövlət qulluğuna xitam verilir.

69.3. Məhkəmənin qanuni qüvvəyə minmiş qərarı əsasında dövlət qulluğuna bərpa edilmiş dövlət qulluqçusunun vəzifəsini tutmuş şəxs barəsində məlumat onun dövlət qulluğuna xitam verildiyi gündən sonra 3 iş günündən gec olmayaraq dövlət orqanının rəhbəri tərəfindən müvafiq icra

hakimiyyəti orqanına göndərilir və bu Məcəllənin tələblərinə uyğun olaraq dövlət qulluğuna qəbul edilmiş şəxs ehtiyat kadrlar siyahısına daxil edilir.

Maddə 70. Dövlət qulluğuna xitam verilməsinin ümumi qaydaları

70.1. Bu Məcəllənin 55-ci maddəsində nəzərdə tutulan əsaslara müvafiq olaraq dövlət qulluqçusunun dövlət qulluğuna xitam verilməsi (dövlət qulluğundan azad edilməsi) onu vəzifəyə təyin və vəzifədən azad etmək səlahiyyətinə malik olan vəzifəli şəxsin əsaslandırılmış əmri (sərəncamı, qərarı) ilə rəsmiləşdirilməlidir.

70.2. Bu Məcəllənin 70.1-ci maddəsində göstərilən əmrin (sərəncamın, qərarın) surəti əmək kitabçası və son haqq-hesabı (istifadə edilməmiş əmək məzuniyyətinə görə pul əvəzi, dövlət qulluqçusuna ödənilməli dövlət məvacibi və digər ödəmələr) ilə birlikdə dövlət qulluğuna xitam verildiyi (dövlət qulluğundan azad edildiyi) gün (sonuncu iş günü) dövlət qulluqçusuna rəsmi qaydada verilməlidir.

Maddə 71. Əmək müqavilələrinin və əmrlərin (sərəncamın, qərarların) sənədləşdirilməsinin uçotu qaydaları

71.1. Bu Məcəllənin 22.6-cı və 31-ci maddələrinə əsasən bağlanmış, habelə dövlət orqanlarında çalışan dövlət qulluqçusu olmayan işçilərlə (xadimə, dalandar, bağban, gözətçi, ocaqçı, ixtisas dərəcəsi olmayan fəhlə) bağlanmış əmək müqavilələrinin, onlara edilən əlavə və dəyişikliklərin, habelə dövlət qulluğuna xitam verilməsinə (dövlət qulluğundan azad edilməyə) dair əmrlərin (sərəncamların, qərarların) dövlət orqanı tərəfindən elektron uçotu aparılmalı, əsilləri isə saxlanılmalıdır. Həmin sənədlərin məhv edilməsi, itirilməsi, korlanması yolverilməzdir.

71.2. Dövlət orqanı ləğv edildikdə əmək müqavilələrinin, onlara edilən əlavə və dəyişikliklərin, habelə dövlət qulluğuna xitam verilməsinə (dövlət qulluğundan azad edilməyə) dair əmrlərin (sərəncamların, qərarların) əsilləri qanunla müəyyən olunmuş qaydada müvafiq icra hakimiyyəti orqanına, dövlət orqanı yenidən təşkil olunduqda isə onun hüquqi varisi olan dövlət orqanına təhvil verilir.

71.3. Bu Məcəlləyə uyğun olaraq dövlət qulluqçusu ilə bağlanmış əmək müqaviləsinin, ona edilən əlavə və dəyişikliklərin, habelə dövlət qulluğuna xitam verilməsinə (dövlət qulluğundan azad edilməyə) dair əmrlərin (sərəncamların, qərarların) surətləri dövlət qulluqçusunun şəxsi işində saxlanılmalıdır.

Maddə 72. Dövlət qulluqçusunun dövlət qulluğuna xitam

verilərkən təminatlar

72.1. Bu Məcəllənin 55.1.6-cı və 55.1.7-ci maddələrinə əsasən dövlət qulluğuna xitam verilərkən dövlət qulluqçularına aşağıdakı ödənişlər verilir:

72.1.1. orta aylıq dövlət məvacibi məbləğində işdən çıxarma müavinəti;

72.1.2. dövlət qulluğuna xitam verildiyi gündən yeni işə düzələn günədək ikinci və üçüncü aylar üçün orta aylıq dövlət məvacibi.

72.2. Bu Məcəllənin 72.1.1-ci, 72.1.2-ci, 72.6-cı və 72.8-ci maddələrində nəzərdə tutulmuş orta aylıq dövlət məvacibi bu Məcəllənin 107-ci maddəsinə uyğun olaraq hesablanır.

72.3. Bu Məcəllənin 72.1.2-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş orta aylıq dövlət məvacibi müvafiq ayın sonuncu iş günündə müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən verilmiş arayışa əsasən dövlət qulluqçusunun qulluq keçdiyi dövlət orqanı tərəfindən ödənilir. Həmin ay ərzində işə düzəlmiş şəxsə verilən dövlət məvacibinin məbləği faktiki işləmədiyi iş günləri üçün verilir.

72.4. Dövlət qulluqçusunun bu Məcəllənin 55.1.1-ci maddəsinə əsasən pensiya yaşına çatmasına görə öz arzusu ilə dövlət qulluğuna xitam verilərkən, habelə əlil olması ilə bağlı dövlət qulluqçusunun dövlət qulluğunda qulluq keçməsinə xitam verilərkən, ona digər əmək pensiyası növünün təyin edilməsindən asılı olmayaraq, ümumi qaydada hesablanmış aylıq pensiyasının 6 misli məbləğində birdəfəlik müavinət verilir.

72.5. Bu Məcəllənin 72.4-cü maddəsində nəzərdə tutulmuş müavinət müvafiq icra hakimiyyəti orqanının arayışına əsasən dövlət qulluqçusunun qulluq keçdiyi dövlət orqanı tərəfindən ödənilir.

72.6. Bu Məcəllənin 55.1.4-cü və 55.1.9-cü maddələrinə əsasən dövlət qulluqçusunun dövlət qulluğuna xitam verilərkən, ona qulluq keçdiyi dövlət orqanı tərəfindən orta aylıq dövlət məvacibinin iki misli miqdarında müavinət ödənilir.

72.7. Dövlət orqanının ləğvi istisna olmaqla, dövlət qulluğuna bu Məcəllənin 55.1.4-cü maddəsinə əsasən xitam verilmiş dövlət qulluqçusunun müddətli həqiqi hərbi və ya alternativ xidmətdə olduğu müddət ərzində vəzifəsi saxlanılır. Müddətli həqiqi hərbi və ya alternativ xidmətdən buraxıldıqdan sonra ən gec 60 təqvim günü keçənədək həmin şəxs əvvəl qulluq keçmiş dövlət orqanında tutduğu vəzifəyə qayıtmaq hüququna malikdir.

72.8. Bu Məcəllənin 55.1.16-cı və 55.1.17-ci maddələrinə əsasən dövlət qulluğuna xitam verərkən, vəfat edən, habelə məhkəmənin qanuni qüvvəyə minmiş qərarı ilə xəbərsiz itkin düşmüş hesab edilənin və ya ölmüş elan edilənin vərəsələrinə orta aylıq dövlət məvacibinin üç misli miqdarında müavinət ödənilir.

72.9. Bu Məcəllənin 72.1.1-ci, 72.4-cü, 72.6-cı və 72.8-ci maddələrində nəzərdə tutulmuş müavinətlərdən vergi tutulmur.

72.10. Dövlət qulluqçularının sayı və ya ştat vahidlərinin ixtisar edilməsi ilə əlaqədar dövlət qulluğuna xitam verilmiş valideynlərini itirmiş və valideyn himayəsindən məhrum olmuş şəxs, onların arzusu ilə, sonradan dövlət orqanlarında dövlət qulluğuna qəbul edilmək üçün müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən dövlət büdcəsinin vəsaiti hesabına zəruri əlavə təhsilə cəlb edilir.

Fəsil 13. Dövlət qulluğunda ehtiyat kadrlar, dövlət qulluqçularının şəxsi işi və reyestri

Maddə 73. Dövlət qulluğunun ehtiyat kadrları

73.1. Dövlət orqanlarında ehtiyat kadrlar aşağıdakı məqsədlər üçün formalaşdırılır:

73.1.1. peşəkar kadrlar tərəfindən dövlət qulluğunda rəhbər vəzifələrin tutulması;

73.1.2. dövlət orqanının ləğvi, yaxud dövlət qulluqçularının sayının və ya ştat vahidlərinin ixtisarı ilə əlaqədar dövlət qulluğuna xitam verilmiş şəxslərin dövlət orqanlarında vəzifə tutmaqda üstünlüyünün həyata keçirilməsi;

73.1.3. hərbi və ya alternativ xidmətə çağırılması ilə əlaqədar dövlət qulluğuna xitam verilmiş şəxslərin dövlət orqanlarında vəzifə tutmaqda üstünlüyünün həyata keçirilməsi;

73.1.4. müsabiqədən müvəffəqiyyətlə keçərək vəzifəyə təyin edilmək üçün dövlət orqanına təqdim edilmiş, lakin vəzifəyə təyin edilməmiş namizədlərin müsabiqədən kənar müvafiq analogi vəzifələrə təyin edilməsi;

73.1.5. dövlət vəsaiti hesabına xaricdə təhsil almış şəxslərin dövlət qulluğuna qəbul edilməsi;

73.1.6. əvvəllər müvafiq dövlət qulluğu vəzifəsini tutmuş şəxsin həmin vəzifəyə bərpa edilməsinə dair məhkəmənin qanuni qüvvəyə minmiş qərarı olduqda dövlət qulluğuna xitam verilmiş şəxsin dövlət orqanlarında vəzifə tutmaqda üstünlüyünün həyata keçirilməsi.

Maddə 74. Dövlət qulluğunun ehtiyat kadrların formalaşdırılması qaydaları

74.1. Dövlət orqanlarında siyasi vəzifələrin, ali kateqoriya dövlət orqanlarında inzibati vəzifələrin və digər dövlət orqanlarında inzibati vəzifələrin birinci - dördüncü təsnifatlarına uyğun olan rəhbər vəzifələrin tutulması üçün dövlət qulluğunun ehtiyat kadrların formalaşdırılması qaydası müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilir.

74.2. Dövlət orqanının daxilində rəhbər vəzifələrin tutulması üçün ehtiyat kadrların formalaşdırılması həmin dövlət orqanında qulluq keçən dövlət qulluqçuları sırasından həyata keçirilir.

74.3. Dövlət orqanının daxilində rəhbər vəzifənin tutulması üçün formalaşdırılan ehtiyat kadrlar siyahısına həmin vəzifə üzrə müəyyən edilmiş ixtisas dərəcələrinə malik şəxslər və xidməti fəaliyyətinin son iki ili üzrə "əla" qiymətlə qiymətləndirilən inzibati vəzifə tutan dövlət qulluqçuları barədə məlumatlar daxil edilir. Dövlət qulluqçusu barədə məlumatlar ehtiyat kadrlar siyahısına dövlət qulluqçusunun razılığı və birbaşa rəhbərinin təqdimatı əsasında daxil edilir.

74.4. Dövlət orqanında ehtiyat kadrların formalaşdırılması işi həmin dövlət orqanın kadr qurumu tərəfindən aparılır.

74.5. Dövlət orqanının daxilində eyni vəzifənin tutulması üçün dövlət qulluqçusu barədə məlumatların ehtiyat kadrlar siyahısında saxlanması müddəti 5 ildir.

74.6. Dövlət orqanının ləğvi, yaxud dövlət qulluqçularının sayının və ya ştat vahidlərinin ixtisarı ilə əlaqədar dövlət qulluğuna xitam verilmiş şəxslərin dövlət orqanlarında vəzifə tutmaqda üstünlüyünün həyata keçirilməsi ilə bağlı bu maddədə nəzərdə tutulmuş tədbirlər görülür.

74.6.1. Ləğv edilən dövlət orqanının bazasında yaradılmış yeni dövlət orqanında analoji vakant vəzifələrə təyin edilməmiş şəxslər 2 il müddətində həmin orqanda ehtiyat kadr kimi saxlanılır.

74.6.2. Müvafiq dövlət orqanında analoji vakant vəzifə yarandıqda həmin şəxslər 10 iş günü müddətində analoji vakant vəzifəyə təyin edilməlidirlər və bu barədə müvafiq icra hakimiyyəti orqanına məlumat verilməlidir.

74.6.3. Ləğv edilmiş dövlət orqanının bazasında yeni dövlət orqanı yaradılmadıqda, dövlət orqanının ləğvi ilə əlaqədar dövlət qulluğuna xitam verilmiş şəxslər 2 il müddətində müvafiq icra hakimiyyəti orqanında ehtiyat kadr kimi saxlanılır.

74.6.4. Dövlət orqanlarında analoji vakant vəzifə yarandıqda müvafiq icra hakimiyyəti orqanı həmin şəxsləri, onların öz razılığı əsasında, vəzifəyə təyin edilmək üçün 5 iş günü müddətində müvafiq dövlət orqanının rəhbərinə təqdim edir. Müvafiq dövlət orqanının rəhbərinə təqdim edilmiş şəxslər 10 iş günü müddətində analoji vakant vəzifəyə təyin edilməli və bu barədə müvafiq icra hakimiyyəti orqanına məlumat verilməlidir.

74.6.5. Dövlət qulluqçularının sayının və ya ştatların ixtisarı ilə əlaqədar dövlət qulluğuna xitam verilmiş şəxslər 2 il müddətində həmin dövlət orqanında ehtiyat kadr kimi saxlanılır və bu barədə müvafiq icra hakimiyyəti orqanına məlumat verilir. Müvafiq dövlət orqanında analoji vakant vəzifə yarandıqda həmin şəxslər 10 iş günü müddətində vəzifəyə təyin edilməlidirlər və bu barədə müvafiq icra hakimiyyəti orqanına məlumat verilməlidir.

74.6.6. Dövlət orqanının ləğvi, dövlət qulluqçularının sayının və ya ştat vahidlərinin ixtisarı ilə əlaqədar ehtiyat kadrlar siyahısına daxil edilən stajor analoji vəzifəyə təyin olunduqda əvvəlki staj müddəti nəzərə alınır.

74.6.7. Dövlət orqanının ləğvi, dövlət qulluqçularının sayının və ya ştat vahidlərinin ixtisarı ilə əlaqədar ehtiyat kadrlar siyahısına daxil edilən şəxslər əvvəllər tutduqları vəzifədən daha yüksək vəzifəyə (analoji vəzifə

istisna olunmaqla) iddia etdikdə, onlarla qanunvericilikdə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada müsahibə keçirilir.

74.6.8. Ehtiyat kadrlar siyahısına daxil edilən şəxslərin analoji vakant vəzifəyə təyin edilməsi qanunvericilikdə müəyyən edilmiş vəzifənin tutulma şərtlərinə uyğun aparılır.

74.7. Bu Məcəllənin 73.1.3-cü maddəsində müəyyən olunmuş şəxslər (əvvəl qulluq keçdiyi dövlət orqanında tutduğu vəzifəyə qayıtmaq hüququndan istifadə etmədikdə) və bu Məcəllənin 73.1.6-cı maddəsində müəyyən olunmuş şəxslər müvafiq dövlət orqanında ehtiyat kadr kimi saxlanılır və bu Məcəllədə müəyyən olunmuş qaydada müsabiqədənəkar dövlət qulluğuna qəbul edilir. Həmin şəxslərin ehtiyat kadr kimi saxlanması müddəti 2 ildir.

74.8. Bu Məcəllənin 73.1.4-cü maddəsində nəzərdə tutulmuş şəxslərin ehtiyat kadr kimi saxlanması və onların analoji vəzifələrə təyin edilməsi bu Məcəllənin 23.10-cu maddəsinə uyğun olaraq həyata keçirilir.

74.9. Bu Məcəllənin 73.1.5-ci maddəsində müəyyən olunmuş şəxslər müvafiq icra hakimiyyəti orqanında ehtiyat kadr kimi saxlanılır və vakant vəzifələrin tutulması üçün keçirilən müsabiqənin müsahibə mərhələsində və yaxud ümumi müsahibədə iştirak edirlər.

74.10. Bu Məcəllənin 73.1.4 - 73.1.6-cı maddələrinə uyğun olaraq ehtiyat kadr kimi saxlanılan şəxslərlə işin aparılması qaydası müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilir.

Maddə 75. Ehtiyat kadrlar siyahısından çıxarılma

75.0. Bu Məcəllənin 74-cü maddəsinin əsasında formalaşdırılmış ehtiyat kadrlar siyahısından aşağıdakı hallarda ona daxil edilmiş şəxs çıxarılır:

75.0.1. öz təşəbbüsü ilə;

75.0.2. ehtiyat kadr siyahısında olma müddəti bitdikdə;

75.0.3. dövlət qulluğu vəzifəsinə təyin edildikdə;

75.0.4. dövlət qulluğu vəzifəsinə təyinat barədə təklifdən iki dəfə imtina etdikdə;

75.0.5. ehtiyat kadrlar siyahısına daxil edilmiş dövlət qulluqçusunun dövlət qulluğuna xitam verildikdə;

75.0.6. seçkili və təyinatlı vəzifə tutduqda;

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

75.0.8. məhkəmənin bir ildən çox müddətə azadlıqdan məhrum etmə cəzasının təyin edilməsini nəzərdə tutan qanuni qüvvəyə minmiş hökmü və ya tibbi xarakterli məcburi tədbirlərin tətbiqinə dair qanuni qüvvəyə minmiş qərarı olduqda;

75.0.9. Azərbaycan Respublikasının vətəndaşlığından çıxdıqda;

75.0.10. dövlət qulluğunda olmanın yaş həddinə çatdıqda;

75.0.11. vəfat etdikdə, habelə məhkəmə tərəfindən xəbərsiz itkin düşmüş hesab edildikdə və ya ölmüş elan edildikdə.

Maddə 76. Dövlət qulluqçularının reyestri

76.1. Dövlət qulluqçuları haqqında məlumatları toplamaq, yeniləmək və təhlil etmək, onların vəzifədə irəli çəkilməsində, ixtisas dərəcələrinin artırılmasında, həvəsləndirilməsində və dövlət qulluğu ilə bağlı digər məsələlərin həllində bu məlumatlardan istifadə etmək məqsədilə Azərbaycan Respublikasının Dövlət Qulluqçularının Reyestri (bundan sonra - Reyestr) aparılır.

76.2. Reyestr Azərbaycan Respublikasının dövlət qulluqçuları (o cümlədən stajor kimi qəbul edilmiş və dövlət qulluğuna xitam verilmiş şəxslər də daxil olmaqla) barədə onların şəxsi işinə əsaslanan məlumatları əks etdirən informasiya ehtiyatıdır.

76.3. Reyestr müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən aparılır. Reyestrin aparılması qaydası müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilir.

76.4. "İnformasiya əldə etmək haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 29.1.5-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş məlumatlar istisna olmaqla Reyestrdə olan məlumatlar alınması məhdudlaşdırılan informasiyaya aiddir.

Maddə 77. Dövlət qulluqçusunun şəxsi işi

77.1. Dövlət qulluqçusunun qulluq (xidməti) fəaliyyətinin uçotunun aparılması məqsədilə dövlət qulluqçusunun şəxsi işi aparılır.

77.2. Dövlət qulluqçusunun şəxsi işində ona aid fərdi məlumatlar və onun dövlət qulluğuna qəbul edilməsi, qulluq keçməsi və dövlət qulluğuna xitam verilməsi ilə əlaqədar olan məlumatlar və sənədlər saxlanılır.

77.3. "İnformasiya əldə etmək haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 29.1.5-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş məlumatlar istisna olmaqla dövlət qulluqçusunun şəxsi işinə aid məlumatlar alınması məhdudlaşdırılan informasiyadır.

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

77.5. Dövlət qulluqçusunun şəxsi işi dövlət orqanı yenidən təşkil edildikdə yeni təşkil olunan dövlət orqanında, dövlət orqanı ləğv edildikdə müvafiq icra hakimiyyəti orqanında saxlanılır.

77.6. Dövlət qulluqçusunun şəxsi işinin aparılması qaydası müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilir.

IV Bölmə. Dövlət qulluqçularının qulluq və istirahət vaxtı

Fəsil 14. Dövlət qulluqçularının qulluq vaxtı

Maddə 78. Qulluq vaxtı və onun müddəti

78.1. Qulluq vaxtı - müddəti bu Məcəllədə nəzərdə tutulmuş həftəlik və gündəlik iş saatları ərzində dövlət qulluqçularının qulluq funksiyalarını yerinə yetirməsi üçün müəyyən edilmiş zamandır.

78.2. Dövlət orqanlarında qulluq keçən dövlət qulluqçularının gündəlik normal qulluq vaxtının müddəti səkkiz saatdır.

78.3. Dövlət orqanlarında qulluq keçən dövlət qulluqçuları üçün iki istirahət günü olan beşgünlük iş həftəsi müəyyən edilir. Gündəlik normal qulluq vaxtına uyğun olan həftəlik normal qulluq vaxtının müddəti 40 saatdır.

78.4. Dövlət orqanlarında qulluq keçən dövlət qulluqçularının qulluq vaxtının rejimi - gündəlik normal qulluq vaxtının başlanması və qurtarması, qulluqda fasilələrin vaxtı və müddəti müvafiq icra hakimiyyəti orqanı (2-ci variant: müvafiq dövlət orqanının rəhbəri) tərəfindən müəyyən edilir.

78.5. Dövlət qulluğunda olan I və II qrup əlillərə, sağlamlıq imkanları məhdud 18 yaşınadək şəxslərə, hamilə və yaşyarımadək uşağı olan qadınlara və yaşyarımadək uşaqlarını qanunvericiliklə müəyyən edilmiş səbəblərdən təkbaşına böyüdən atalara, habelə uşaqların qəyyumlarına, himayədarlarına həftədə 36 saat qulluq vaxtı müəyyən edilir.

78.6. Dövlət orqanlarında qulluq keçən dövlət qulluqçularının qulluq vaxtının bu Məcəllə və ona uyğun qəbul edilmiş normativ hüquqi aktları ilə tənzimlənməyən digər məsələləri Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi ilə tənzimlənir.

Maddə 79. Normal qulluq vaxtından artıq vaxtın tənzimlənməsi

79.1. Normal qulluq vaxtından artıq qulluq vaxtı - dövlət qulluqçusunun qulluq funksiyalarının icrası üçün bu Məcəllənin 78.2-ci maddəsində müəyyən olunmuş normal gündəlik iş saatlarından artıq müəyyən edilmiş müddətdir.

79.2. Təbii fəlakətlərin və digər fəvqəladə hadisələrin qarşısının alınması, onların nəticələrinin aradan qaldırılması, habelə təcili, qabaqcadan nəzərdə tutula bilməyən işin icra edilməsi məqsədi ilə bu Məcəllənin 79.3-cü və 79.4-cü maddələrinin tələblərinə əməl olunmaqla dövlət qulluqçusunun normal qulluq vaxtından artıq vaxtda qulluğa cəlb edilməsinə yol verilir.

79.3. Bu Məcəllənin 79.2-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş hallarda dövlət orqanlarında normal qulluq vaxtı ayda əvəzi ödənilmədən 5 saata qədər artırıla bilər. Normal qulluq vaxtı ayda 5 saatdan çox artırılındanda hər saata görə dövlət qulluqçusuna saatlıq vəzifə maaşının ikiqat məbləğində aylıq vəzifə maaşına əlavə haqq ödənilməlidir.

79.4. Dövlət qulluqçusu dalbadal gələn iki iş günü ərzində dörd saatdan çox qulluq vaxtından artıq işlərə cəlb edilə bilməz.

79.5. Normal qulluq vaxtından artıq vaxtda dövlət qulluqçusunun qulluğa cəlb edilməsi dövlət orqanının rəhbərinin əmri (sərəncamı, qərarı) əsasında həyata keçirilir.

Maddə 80. İstirahət, səsvermə, iş günü hesab edilməyən bayram günlərində və ümumxalq hüzn günü dövlət qulluqçularının qulluğa cəlb olunmasının tənzimlənməsi

80.1. Bu Məcəllənin 79.2-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş hallar istisna olunmaqla, istirahət, səsvermə, iş günü hesab edilməyən bayram günlərində və ümumxalq hüzn günündə dövlət qulluqçularının qulluğa cəlb olunması yolverilməzdir.

80.2. Dövlət orqanlarında bu Məcəllənin 79.2-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş hallarda istirahət, səsvermə, iş günü hesab edilməyən bayram günlərində və ümumxalq hüzn günündə qulluğa cəlb edilmiş dövlət qulluqçusuna hər günə görə gündəlik vəzifə maaşının ikiqat məbləğindən aşağı olmamaqla aylıq vəzifə maaşına əlavə haqq ödənilməlidir.

80.3. İstirahət, səsvermə, iş günü hesab edilməyən bayram günlərində və ümumxalq hüzn günündə dövlət qulluqçusunun qulluğa cəlb edilməsi dövlət orqanının rəhbərinin əmri (sərəncamı, qərarı) əsasında həyata keçirilir.

Maddə 81. Qulluq vaxtının uçotu

81.1. Hər bir dövlət qulluqçusunun normal qulluq vaxtının, normal qulluq vaxtından artıq vaxtının saatları, habelə istirahət, səsvermə, iş günü hesab edilməyən bayram günlərində və ümumxalq hüzn günündə qulluğa cəlb edildiyi günlərin dəqiq, dürüst uçotu aparmalıdır.

81.2. Qulluq vaxtının uçotunun aparılması forması və qaydası müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilir.

Fəsil 15. Dövlət qulluqçusunun istirahət vaxtı

Maddə 82. İstirahət və nahar üçün fasilə

82.1. İş günü ərzində dövlət orqanlarında qulluq keçən dövlət qulluqçularına istirahət və nahar etmək üçün fasilə verilməlidir.

82.2. Fasilənin verilməsi vaxtı və müddəti bu Məcəllənin 78.4-cü maddəsinə uyğun olaraq dövlət orqanlarında qulluq keçən dövlət qulluqçularının qulluq vaxtının rejimi ilə müəyyən edilir.

82.3. İstirahət və nahar fasilələrinin müddəti normal qulluq vaxtına daxil edilmir. İstirahət və nahar fasilələrindən dövlət qulluqçusu öz mülahizəsi ilə istədiyi kimi istifadə edə bilər.

Maddə 83. İstirahət və iş günü hesab edilməyən digər günlər

83.1. Dövlət orqanlarında qulluq keçən dövlət qulluqçularına həftələrarası iki fasiləsiz istirahət günü verilir.

83.2. Həftələrarası fasiləsiz istirahət günləri bu Məcəllənin 78.4-cü maddəsinə uyğun olaraq dövlət orqanlarında qulluq keçən dövlət qulluqçularının qulluq vaxtının rejimi ilə müəyyən edilir.

83.3. İş qunu hesab edilməyən bayram günləri və ümumxalq hüzn günləri Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi, səsvərmə günləri Azərbaycan Respublikasının Seçki Məcəlləsi ilə müəyyən edilir.

Maddə 84. Məzuniyyət hüququ

84.1. Dövlət orqanlarında qulluq keçən dövlət qulluqçuları bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş məzuniyyətlərdən istifadə etmək hüququna malikdirlər.

84.2. Məzuniyyətdə olduğu müddət ərzində dövlət qulluqçusunun vəzifəsi və bu Məcəllədə nəzərdə tutulmuş hallarda və qaydada dövlət məvacibi saxlanılır.

84.3. Məzuniyyətdə olduğu müddət ərzində dövlət qulluqçusunun intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi və ya bu Məcəllənin 55.1.6-cı, 55.1.7-ci, 55.1.11-ci, 55.1.12-ci və 55.1.13-cü maddələrinə əsasən dövlət qulluğuna xitam (azad) verilməsi yolverilməzdir.

Maddə 85. Məzuniyyətin növləri və onların müddəti

85.1. Dövlət orqanlarında qulluq keçən dövlət qulluqçularına verilən məzuniyyətin növləri aşağıdakılardır:

85.1.1. əsas və əlavə məzuniyyətlərdən ibarət əmək məzuniyyəti;

85.1.2. sosial məzuniyyət;

85.1.3. təhsil və yaradıcılıq məzuniyyəti;

85.1.4. ödənişsiz məzuniyyət.

85.2. Dövlət orqanlarında inzibati vəzifə tutan dövlət qulluqçusunun əsas əmək məzuniyyətinin müddəti 30 təqvim günüdür.

85.3. Dövlət orqanlarında yardımçı vəzifə tutan dövlət qulluqçularının əsas məzuniyyətinin müddəti onların vəzifələrinin xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilir.

85.4. Əmək stajından asılı olaraq dövlət orqanlarında qulluq keçən dövlət qulluqçularına:

85.4.1. beş ildən on ilədək əmək stajı olduqda — 2 təqvim günü;

85.4.2. on ildən on beş ilədək əmək stajı olduqda — 4 təqvim günü;

85.4.3. on beş ildən çox əmək stajı olduqda — 6 təqvim günü müddətində əlavə məzuniyyət verilir.

85.5. 14 yaşınadək iki uşağı olan qadınlara, həmçinin uşaqlarını təkbaşına böyüdən atalara və uşaqları övladlığa götürmüş şəxslərə 2 təqvim günü, bu yaşda üç və daha çox uşağı olan, həmçinin sağlamlıq imkanları məhdud uşağı olanlara isə 5 təqvim günü müddətində əlavə məzuniyyət verilir.

85.6. Bu Məcəllənin 85.5-ci maddəsi ilə müəyyən edilmiş əlavə məzuniyyət hüququ müvafiq təqvim ilinin sonunadək uşaqlardan birinin 14 yaşı tamam olduğu hallarda da saxlanılır.

85.7. Azərbaycan xalqı qarşısında xüsusi xidmətləri olan, habelə fizioloji keyfiyyətləri ilə bağlı dövlət qulluqçularının məzuniyyətlərinin müddətləri Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi ilə tənzimlənir.

85.8. Dövlət qulluqçularının sosial, təhsil, yaradıcılıq məzuniyyətlərinin müddətləri Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi ilə tənzimlənir.

85.9. Dövlət qulluqçusuna onu vəzifəyə təyin və vəzifədən azad etmək səlahiyyətinə malik olan vəzifəli şəxslə qarşılıqlı razılığına əsasən müddəti tərəflərin mülahizəsinə əsasən müəyyən edilən ödənişsiz məzuniyyət verilə bilər.

85.10. Dövlət qulluqçusunun xahişi ilə ona aşağıdakı hallarda və müddətdə ödənişsiz məzuniyyət verilməlidir:

85.10.1. həkim məsləhət komissiyasının rəyi əsasında xroniki xəstəliyə tutulmuş uşağı olan valideynlərdən birinə, yaxud ailənin uşağa bilavasitə qulluq edən digər üzvünə — uşaq dörd yaşına çatanadək;

85.10.2. ailə, məişət və başqa sosial məsələləri həll etmək üçün — 14 təqvim gününədək;

85.10.3. doktoranturada təhsil almaq üçün — 1 təqvim ayınadək.

85.11. Əmək məzuniyyəti dövrünə təsadüf edən iş günü hesab olunmayan bayram günləri, ümumxalq hüzn günü və səsvermə günləri məzuniyyətin təqvim günlərinə daxil edilmir və ödənilmir.

Maddə 86. Əmək məzuniyyəti hüququnun həyata keçirilməsi qaydaları

86.1. Dövlət orqanlarında qulluq keçən dövlət qulluqçularına əmək məzuniyyəti hər il müvafiq qulluq ili üçün verilir. Qulluq ili dövlət qulluqçusunun qulluq keçdiyi dövlət orqanında dövlət qulluğu vəzifəsinə

təyin olunduğu gündən başlanır və növbəti ilin həmin günü başa çatır. Bu Məcəllənin 30-cu maddəsinə uyğun olaraq stajorluq müddətini müvəffəqiyyətlə keçmiş şəxsin qulluq ili onun qulluq keçdiyi dövlət orqanında stajor kimi təyin edilməklə dövlət qulluğuna qəbul olunduğu gündən başlanır və növbəti ilin həmin günü başa çatır.

86.2. Dövlət qulluqçusunun (o cümlədən stajor kimi dövlət qulluğuna qəbul edilmiş şəxsin) birinci qulluq ili üçün əmək məzuniyyətindən istifadə etmək hüququ onun qulluq keçdiyi dövlət orqanında dövlət qulluğu vəzifəsinə təyin olunduğu gündən etibarən altı ay qulluqdan sonra əmələ gəlir.

86.3. Dövlət qulluqçusuna altı ay qulluqdan sonra birinci qulluq ili bitənədək əmək məzuniyyəti həmin şəxsin ərizəsi əsasında onu vəzifəyə təyin və vəzifədən azad etmək səlahiyyətinə malik olan vəzifəli şəxslə razılaşıldığı vaxtda verilir.

86.4. Bu Məcəllənin 86.5-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş tələblərə əməl olunması şərti ilə dövlət qulluqçusuna qulluğun ikinci və sonrakı illəri üçün əmək məzuniyyəti onu vəzifəyə təyin və vəzifədən azad etmək səlahiyyətinə malik olan vəzifəli şəxslə qarşılıqlı razılıqla dövlət orqanın rəhbəri tərəfindən təsdiq edilmiş əmək məzuniyyətinin verilməsi üçün növbəlilik cədvəli ilə müəyyən edilən vaxtda verilə bilər. Əmək məzuniyyətinin verilməsi üçün növbəlilik cədvəlində müəyyən edilmiş vaxtdan məzuniyyətin başqa vaxta keçirilməsi dövlət qulluqçusunun onu vəzifəyə təyin və vəzifədən azad etmək səlahiyyətinə malik olan vəzifəli şəxslə qarşılıqlı razılığı ilə həyata keçirilə bilər.

86.5. Dövlət qulluqçusuna ikinci və sonrakı qulluq illəri üçün əmək məzuniyyəti yalnız onun qulluq ili başladıqdan sonra verilə bilər. Bir qulluq ilinə görə yalnız bir əmək məzuniyyəti verilə bilər. Təqvim ili ərzində dövlət qulluqçusunun iki qulluq ilinə görə əmək məzuniyyəti hüququ olduqda o, həmin təqvim ilində hər iki qulluq ilinə görə əmək məzuniyyətindən birlikdə və ya ayrı-ayrılıqda istifadə edə bilər.

86.6. Əmək məzuniyyəti dövlət qulluqçusunun arzusu ilə və onu vəzifəyə təyin və vəzifədən azad etmək səlahiyyətinə malik olan vəzifəli şəxsin razılığı ilə hissələrə bölünərək verilə bilər, bu şərtlə ki, əmək məzuniyyətinin bölünmüş hissələrindən birinin müddəti iki təqvim həftəsindən az olmasın. Əmək məzuniyyətinin bir hissəsindən istifadə edildiyi hallarda onun qalan hissəsi həmin məzuniyyətin verildiyi qulluq ili bitənədək və ya təqvim ilinin sonunadək, yaxud növbəti qulluq ilinin əmək məzuniyyətinə birləşdirilib dövlət qulluqçusunun onu vəzifəyə təyin və vəzifədən azad etmək səlahiyyətinə malik olan vəzifəli şəxslə qarşılıqlı razılığı əsasında verilir.

86.7. Dövlət qulluqçusunun təşəbbüsü ilə aşağıdakı hallarda əmək məzuniyyəti başqa vaxta keçirilə bilər:

86.7.1. əmək qabiliyyəti müvəqqəti itirildikdə;

86.7.2. əmək məzuniyyəti ilə sosial məzuniyyət bir vaxta düşdükdə.

86.8. Bu Məcəllənin 86.7-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş hallarda başqa vaxta keçirilmiş əmək məzuniyyətinin günləri bu Məcəllənin 86.6-cı maddəsində müəyyən olunmuş qaydada verilir.

86.9. Dövlət qulluqçusu müvafiq qulluq ilində əmək məzuniyyətindən istənilən səbəbdən istifadə etmədikdə, ona həmin qulluq ili (qulluq illəri) üçün istifadə edilməmiş əmək məzuniyyətinə görə bu Məcəllənin 89.5-ci maddəsində müəyyən olunmuş məbləğdə kompensasiya (pul əvəzi) ödənilir.

Maddə 87. Əmək məzuniyyətindən geriçağırma

87.1. Bu Məcəllənin 79.2-ci maddəsində müəyyən olunmuş hallarda əmək məzuniyyətində olan dövlət qulluqçusu ancaq onun razılığı ilə məzuniyyətdən geri çağırıla bilər. Əmək məzuniyyətindən geriçağırma dövlət qulluqçusuna vəzifəyə təyin və vəzifədən azad etmək səlahiyyətinə malik olan vəzifəli şəxsin əmri (sərəncamı) ilə rəsmiləşdirilməlidir.

87.2. Əmək məzuniyyətindən geri çağırılan dövlət qulluqçusuna qulluğa başladığı gündən etibarən dövlət məvacibi hesablanır. Dövlət qulluqçusunun onu vəzifəyə təyin və vəzifədən azad etmək səlahiyyətinə malik olan vəzifəli şəxslə qarşılıqlı razılığı əsasında istifadə edilməmiş əmək məzuniyyəti günlərinin əvəzində ödənişsiz əlavə istirahət günləri verilir, yaxud istifadə edilməmiş əmək məzuniyyəti günlərinə düşən məzuniyyət haqqının məbləği ondan tutulur və məzuniyyətin istifadə edilməmiş günləri gələcəkdə tərəflərin qarşılıqlı razılığı əsasında müəyyən edilmiş vaxtda verilərək bu Məcəllənin 89-cu maddəsində nəzərdə tutulmuş qaydada yenidən məzuniyyət haqqı hesablanıb ödənilir.

Maddə 88. Əmək məzuniyyəti hüququ verən əmək stajı

88.1. Əmək məzuniyyətinə hüquq verən əmək stajına dövlət qulluqçusunun ümumilikdə faktiki işlədiyi qulluq vaxtı və aşağıdakı dövrlər daxil edilir:

88.1.1. vəzifəsinin və bu Məcəllənin 106-cı maddədə nəzərdə tutulmuş hallarda dövlət məvacibinin saxlanması şərti ilə işdən ayrıldığı dövr;

88.1.2. məhkəmənin qanuni qüvvəyə minmiş qərarı ilə əvvəlki dövlət qulluğu vəzifəsində bərpa edilmiş dövlət qulluqçusunun məcburi işburaxma dövrü;

88.1.3. əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirildiyi dövr;

88.1.4. təhqiqat, ibtidai istintaq, prokurorluq və məhkəmə orqanlarının qanunsuz hərəkətləri nəticəsində dövlət qulluğu vəzifəsindən azad edilmiş və ya kənarlaşdırılmış və müəyyən edilmiş qaydada bəraətverici əsaslarla barəsində cinayət işinin başlanılması rədd edilməklə, yaxud barəsində cinayət işi üzrə icraata bəraətverici əsaslarla xitam

verilərək və ya tam bəraət alaraq vəzifəyə bərpa edilən dövlət qulluqçusunun məcburi işburaxma dövrü və ya həbsdə olduğu dövr.

88.2. Azərbaycan Respublikası Əmək Məcəlləsinin 127-ci maddəsində nəzərdə tutulan qismən ödənişli sosial məzuniyyət və bu Məcəllənin 85.9-cu və 85.10-cu maddələrində nəzərdə tutulmuş ödənişsiz məzuniyyət müddətləri əmək məzuniyyəti hüququ verən əmək stajına daxil edilmir.

Maddə 89. Məzuniyyət haqqı

89.1. Əmək, təhsil və yaradıcılıq məzuniyyəti vaxtında dövlət qulluqçusunun bu Məcəllə ilə müəyyən olunmuş məbləğdə orta dövlət məvacibi saxlanılır.

89.2. Əmək məzuniyyəti haqqının hesablanması üçün dövlət qulluqçusunun hansı qulluq ili üçün əmək məzuniyyəti verilməsindən asılı olmayaraq məzuniyyətinin verildiyi aydan əvvəlki 12 tam təqvim ayının dövlət məvacibi cəmlənmiş məbləğini 12-yə bölməklə orta aylıq dövlət məvacibinin məbləği tapılır və alınan məbləği ayın təqvim günlərinin orta illik miqdarına — 30,4-ə bölmək yolu ilə bir günlük dövlət məvacibinin məbləği müəyyən edilir. Həmin bir günlük dövlət məvacibinin məbləği əmək məzuniyyətin müddətinin təqvim günlərinin sayına vurulmaqla məzuniyyət haqqı hesablanır.

89.3. 12 tam təqvim ayından az qulluq keçmiş əmək məzuniyyətinə çıxan dövlət qulluqçularının orta aylıq dövlət məvacibi onun faktiki işlədiyi tam təqvim aylarına əsasən hesablanır.

89.4. Dövlət orqanlarında qulluq keçən dövlət qulluqçularının əmək məzuniyyəti vaxtı üçün orta dövlət məvacibinin hesablanması zamanı nəzərə alınan və alınmayan ödənişlərin, habelə məzuniyyət vaxtı üçün məzuniyyət haqqının əmsallaşdırılması qaydası müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilir.

89.5. Bu Məcəllənin 89.2-ci, 89.3-cü və 89.4-cü maddələrdə nəzərdə tutulmuş əmək məzuniyyəti haqqının ödənilməsi üçün dövlət məvacibinin hesablanması qaydası bu Məcəllədə nəzərdə tutulmuş halda dövlət qulluqçusuna istifadə edilməmiş əmək məzuniyyətinə görə kompensasiya (pul əvəzi) ödənilərkən də tətbiq edilir.

89.6. Dövlət orqanlarında qulluq keçən dövlət qulluqçularının təhsil və yaradıcılıq məzuniyyəti müddətində bu Məcəllənin 107.2-ci maddəsində müəyyən edilmiş qaydada orta dövlət məvacibi ödənilir.

89.7. Dövlət orqanlarında qulluq keçən dövlət qulluqçularına sosial məzuniyyət haqqının verilməsi Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi ilə tənzimlənir.

89.8. Dövlət qulluqçusuna məzuniyyət vaxtı üçün orta dövlət məvacibi məzuniyyətin başlanmasına ən gec 3 gün qalmış tam ödənilir.

Maddə 90. Dövlət qulluğuna xitam verilərkən məzuniyyət hüququnun həyata keçirilməsi

90.1. Dövlət qulluqçusunun dövlət qulluğuna xitam verilərkən onun arzusu ilə müvafiq qulluq ilinin (illərinin) əmək məzuniyyətindən istifadə etmədiyi həmin qulluq ili (illəri) üçün ona əmək məzuniyyəti verilir və dövlət qulluğuna xitam tarixi əmək məzuniyyətinin son günü hesab edilir.

90.2. Dövlət qulluğuna xitam verilərkən dövlət qulluqçusu bu Məcəllənin 90.1-ci maddədə nəzərdə tutulmuş halda əmək məzuniyyətindən istifadə etmək istəmədikdə, ona bu Məcəllənin 89.5-ci maddəsi ilə müəyyən edilmiş məbləğdə bütün qulluq illərinin istifadə edilməmiş əsas əmək məzuniyyətinə görə kompensasiya (pul əvəzi) ödənilməlidir.

90.3. Dövlət qulluqçusunun dövlət qulluğuna xitam verilərkən bu Məcəllənin 85.4-cü və 85.5-ci maddələrində nəzərdə tutulmuş əlavə məzuniyyətlərə, 85.1.2-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş sosial məzuniyyətə, 85.1.3-cü maddəsində nəzərdə tutulmuş təhsil və yaradıcılıq məzuniyyətlərinə görə kompensasiya (pul əvəzi) verilmir.

90.4. Müəyyən qulluq ilinə görə əmək məzuniyyətindən istifadə etmiş dövlət qulluqçusunun dövlət qulluğuna həmin qulluq ili başa çatana qədər xitam verilərkən məzuniyyət vaxtı üçün ödənilmiş dövlət məvacibinin müvafiq hissəsi dövlət qulluqçusundan tutulur.

Maddə 91. Məzuniyyətlərin verilməsinin rəsmiləşdirilməsi və uçotunun aparılması

91.1. Bütün növ məzuniyyətlərin verilməsi dövlət qulluqçusunun ərizəsi əsasında onu vəzifəyə təyin və vəzifədən azad etmək səlahiyyətinə malik olan vəzifəli şəxsin əmri (sərəncamı, qərarı) ilə rəsmiləşdirilir. Əmrdə (sərəncamda, qərarı) dövlət qulluqçusunun adı, atasının adı və soyadı, vəzifəsi, verilən məzuniyyətin növü, müddəti, müvafiq qulluq ili, məzuniyyətin başladığı, qurtardığı və məzuniyyət müddəti bitdikdən sonra dövlət qulluqçusunun qulluğa başlamalı olduğu il, ay, gün göstərilməlidir.

91.2. Məzuniyyətin verilməsi barədə əmr (sərəncam, qərar) məzuniyyətin başlanmasına azı beş iş günü qalmış verilir və dövlət qulluqçusu onunla tanış edilir.

91.3. Dövlət orqanlarında məzuniyyətlərin verilməsinin uçotu dövlət qulluqçularının qulluq illəri, məzuniyyətlərin növləri, müddətləri, verildiyi vaxt və müvafiq əmrin (sərəncamın, qərarın) nömrəsi, tarixi göstərilməklə aparılmalıdır.

91.4. Əmək məzuniyyətlərinin verilməsinin düzgünlüyünün təmin olunması məqsədi ilə məzuniyyətlərin uçotu dövlət qulluqçularının qulluq illəri üzrə aparılmalıdır.

V Bölmə. Dövlət qulluqçuları üçün təminatlar

Fəsil 16. Dövlət qulluqçularının qulluq şəraiti

Maddə 92. Lazımi qulluq şəraiti

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

92.1.1. sanitariya, gigiyena, əməyin mühafizəsi və texniki təhlükəsizlik normalarına cavab verən qulluq yeri;

92.1.2. bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş hallardan başqa dövlət qulluqçuları tərəfindən qulluq funksiyalarının normal qulluq vaxtı müddətindən artıq olmayan qulluq vaxtında yerinə yetirilməsi;

92.1.3. bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş istirahət vaxtından, məzuniyyətlərdən istifadə olunması;

92.1.4. dövlət qulluqçularının bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş icbari sığorta etdirilməsi;

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

92.1.6. bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş təminatların ödənilməsi;

92.1.7. icra edilən qulluq funksiyalarının xarakteri nəzərə alınmaqla xidməti nəqliyyat və ya müvafiq kompensasiya verilməsi;

92.1.8. xidməti ezamiyyəsi və başqa yerə qulluğa keçirilməsi ilə əlaqədar bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş təminatlandırma;

92.1.9. bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş hallarda dövlət qulluğundan ayrıldığı müddətdə vəzifə və orta dövlət məvacibinin saxlanılması;

92.1.10. bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş əlavə təhsil alma;

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

92.1.12. qanunla müəyyən edilmiş hallarda dövlət qulluqçularına diplomatik pasportun verilməsi;

Maddə 93. Dövlət qulluqçularının xidməti ezamiyyəti

Xidməti ezamiyyətə göndərilən dövlət orqanlarında qulluq keçən dövlət qulluqçusuna müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən olunmuş qaydada və məbləğdə ezamiyyə xərcləri ödənilir.

Maddə 94. Dövlət qulluqçusunun icra edilən qulluq funksiyalarının xarakteri nəzərə alınmaqla xidməti nəqliyyat və ya müvafiq kompensasiya ilə təmin olunması

94.1. Dövlət qulluqçusunun qulluq funksiyalarının xarakteri nəzərə alınmaqla ona xidməti nəqliyyat vasitəsi verilir və ya müvafiq kompensasiya ödənilir.

94.2. Xidməti nəqliyyat və ya müvafiq kompensasiya ilə təmin edilən dövlət qulluğu vəzifələrinin siyahısı, kompensasiyanın miqdarı və verilmə qaydaları müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilir.

Fəsil 17. Dövlət məvacibi

Maddə 95. Dövlət məvacibinə daxil olan maddi təminatlar

95.1. Dövlət məvacibi dövlət orqanlarında qulluq keçən dövlət qulluqçularına pul ilə ödənilən haqdır. Dövlət məvacibinin məbləği dövlət qulluqçusunun vəzifəsinin təsnifatından, onun səlahiyyət həcmindən, məsuliyyət dərəcəsindən, qulluq stajından, tələb olunan peşəkarlıq səviyyəsindən asılıdır. Dövlət məvacibi dövlət qulluqçusunun layiqli həyat səviyyəsini təmin etməlidir.

95.2. Dövlət məvacibi dövlət büdcəsindən maliyyələşir.

95.3. Dövlət məvacibinin tərkibinə aşağıdakılar daxildir:

95.3.1. vəzifə maaşı;

95.3.2. əlavə haqlar:

95.3.2.1. dövlət qulluğunda qulluq stajına görə ödənilən haqq;

95.3.2.2. ixtisas dərəcəsinə görə ödənilən haqq;

95.3.2.3. hakimiyyət səlahiyyətlərinin icrasına görə ödənilən haqq;

95.3.2.4. xüsusi qulluq şəraitinə görə ödənilən haqq;

95.3.2.5. vəzifənin profilinə uyğun olan elmi dərəcəyə görə ödənilən haqq.

95.3.3. mükafatlar;

95.3.4. müavinətlər:

95.3.4.1. əmək məzuniyyətinə çıxarkən verilən müavinət;

95.3.4.2. müalicə olunması üçün verilən müavinət;

95.3.4.3. təmsilçilik xərclərinin ödənilməsi üçün verilən müavinət;

95.3.5. qulluq şəraiti həyat və sağlamlıq üçün təhlükəli olan işlərdə və təbii iqlim şəraitinə görə işləmək üçün əlverişli olmayan iş yerlərində çalışan dövlət qulluqçularının dövlət məvacibinin yüksək məbləğdə ödənilməsini təmin edən əmsallar.

95.4. Bu Məcəllənin 95.3.1-ci, 95.3.2-ci, 95.3.3-cü və 95.3.4-cü maddələrində nəzərdə tutulmuş ödənişlər dövlət orqanlarında qulluq keçən dövlət qulluqçularının dövlət məvacibini təşkil edir.

95.5. Dövlət qulluqçusuna elmi dərəcəyə görə ödənilən əlavələrin miqdarı müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilir.

Maddə 96. Vəzifə maaşı

96.1. Dövlət qulluqçularının vəzifə maaşlarının məbləğləri müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən dövlət qulluğu vəzifələrinin təsnifatına uyğun olaraq müəyyən edilir.

96.2. İnzibati vəzifələrin 7-ci təsnifatı üzrə dövlət qulluqçusunun vəzifə maaşının ən aşağı məbləği inzibati vəzifələr üçün müəyyən edilən minimum vəzifə maaşdır. Yardımçı vəzifələrin 4-cü təsnifatı üzrə dövlət qulluqçusunun maaşının ən aşağı məbləği yardımçı vəzifələr üçün müəyyən edilən minimum vəzifə maaşdır.

Maddə 97. Dövlət qulluğunda qulluq stajına görə əlavə haqq

97.1. Dövlət orqanlarında qulluq keçən dövlət qulluqçularına qulluğun ikinci ilindən başlayaraq dövlət qulluğunda qulluq stajına görə əlavə haqq verilir.

97.2. Dövlət qulluqçusuna dövlət qulluğunda qulluq stajına görə əlavə haqq aylıq vəzifə maaşına nisbətən faizlə müəyyən edilir və hər ay ödənilir.

97.3. Dövlət qulluqçusuna dövlət qulluğunda qulluq stajının müddətindən asılı olaraq aşağıdakı məbləğdə əlavə haqq ödənilir:

97.3.1. 1 ildən - 3 ilədək qulluq stajı olanlara – 5 faiz;

97.3.2. 3 ildən - 5 ilədək qulluq stajı olanlara – 10 faiz;

97.3.3. 5 ildən - 10 ilədək qulluq stajı olanlara – 15 faiz;

97.3.4. 10 ildən - 15 ilədək qulluq stajı olanlara – 20 faiz;

97.3.5. 15 ildən - 20 ilədək qulluq stajı olanlara – 30 faiz;

97.3.6. 20 ildən - 25 ilədək qulluq stajı olanlara – 35 faiz;

97.3.7. 25 ildən yuxarı – 40 faiz.

97.4. Dövlət qulluqçusuna dövlət qulluğunda qulluq stajına görə əlavə haqqın ödənilməsi üçün nəzərə alınan qulluq (xidmət) müddəti bu Məcəllənin 15-ci və 16-cı maddələrinə əsasən müəyyən edilir.

Maddə 98. Dövlət orqanlarında qulluq keçən dövlət qulluqçularının ixtisas dərəcəsinə görə əlavə haqq

Dövlət orqanında qulluq keçən dövlət qulluqçusuna ixtisas dərəcəsi verildiyi gündən onun ixtisas dərəcəsinə görə əlavə haqq almaq hüququ vardır. Dövlət orqanlarında qulluq keçən dövlət qulluqçularının ixtisas

dərəcəsinə görə əlavə haqqın məbləği müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilir.

Maddə 99. Dövlət orqanlarında qulluq keçən dövlət qulluqçularının hakimiyyət səlahiyyətlərinin icrasına görə əlavə haqq

99.1. Dövlət orqanında qulluq keçən dövlət qulluqçusu hakimiyyət səlahiyyətləri nəzərdə tutulmuş dövlət qulluğu vəzifəsinə təyin olunduğu gündən ona hakimiyyət səlahiyyətlərinin icrasına görə əlavə haqq verilir.

99.2. Dövlət orqanlarında hakimiyyət səlahiyyətləri nəzərdə tutulmuş dövlət qulluğu vəzifələrinin siyahısı və hakimiyyət səlahiyyətlərinin icrasına görə əlavə haqqın məbləği müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilir.

Maddə 100. Dövlət orqanlarında qulluq keçən dövlət qulluqçularının xüsusi qulluq şəraitinə görə əlavə haqq

100.1. İnzibati vəzifələri tutan dövlət qulluqçularına onların səlahiyyət həcmindən və məsuliyyət dərəcəsindən, qulluq şəraitinin xüsusilə ağır olmasından asılı olaraq xüsusi qulluq şəraitinə görə əlavə haqq ödənilir.

100.2. Dövlət orqanlarının və həmin dövlət orqanlarında xüsusi şəraitdə qulluq keçən dövlət qulluqçularının inzibati vəzifələrinin siyahısı müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən təsdiq edilir.

100.3. İnzibati vəzifələri tutan dövlət qulluqçularına xüsusi qulluq şəraitinə görə ödənilən əlavə haqqın məbləği və ödənilməsi qaydası müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilir.

Maddə 101. Dövlət orqanlarında qulluq keçən dövlət qulluqçularının mükafatları

101.1. Dövlət qulluqçularının həvəsləndirilməsi üçün onlara mükafatların ödənilməsi məqsədilə hər təqvim ili üçün təsdiq olunan dövlət büdcəsində dövlət qulluqçuları üçün müəyyən olunmuş aylıq əmək haqqı fondunun (vəzifə maaşına əlavələr istisna olmaqla) 3 misli həcmində əlavə vəsaitlər nəzərdə tutulur.

101.2. Xidməti fəaliyyətin qiymətləndirilməsi nəticəsində dövlət qulluqçuları barəsində həvəsləndirmə tədbirlərinin görülməsi məqsədilə hər təqvim ili üçün təsdiq olunan dövlət büdcəsində dövlət orqanlarında qulluq keçən dövlət qulluqçularının aylıq vəzifə maaşlarının məcmusunun 1 misli həcmində əlavə vəsaitlər nəzərdə tutulur.

101.3. Dövlət orqanlarında qulluq keçən dövlət qulluqçularının mükafatlarının növləri və verilməsi qaydaları müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilir.

Maddə 102. Dövlət orqanlarında qulluq keçən dövlət qulluqçularının müavinətləri

102.1. Dövlət orqanlarında qulluq keçən dövlət qulluqçusuna növbəti əmək məzuniyyətinə çıxdıqda bir aylıq vəzifə maaşı həcmində müavinət ödənilir.

102.2. Bu Məcəllənin 86.5-ci maddəsinə əsasən təqvim ili ərzində dövlət qulluqçusunun iki qulluq ilinə görə əmək məzuniyyəti hüququ olduqda və o, həmin təqvim ilində hər iki qulluq ilinə görə əmək məzuniyyətinə çıxdıqda, bu dövlət qulluqçusuna bir təqvim ilində hər növbəti əmək məzuniyyəti üçün bu Məcəllənin 102.1-ci maddəsində müəyyən olunmuş həcmdə müavinət ödənilir.

102.3. Dövlət orqanlarında qulluq keçən dövlət qulluqçularına hər təqvim ili əmək məzuniyyətinə çıxdıqda və ya həmin il ərzində əmək məzuniyyətinə çıxmıdıqda bu ilin sonuncu ayında bir aylıq vəzifə maaşı həcmində müalicə müavinəti ödənilir.

102.4. Siyahısı müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən olunmuş dövlət qulluqçularının vəzifələrini tutan şəxslərə səlahiyyətlərinin icrası ilə bağlı təmsilçilik xərclərinin ödənilməsi üçün vəzifə maaşlarının 15 faizi məbləğində müavinət ödənilir.

Maddə 103. Qulluq şəraiti həyat və sağlamlıq üçün təhlükəli olan işlərdə və təbii iqlim şəraitinə görə işləmək üçün əlverişli olmayan iş yerlərində çalışan dövlət qulluqçularının dövlət məvacibinin yüksək məbləğdə ödənilməsinə təmin edən əmsallar

103.1. Qulluq şəraiti həyat və sağlamlıq üçün təhlükəli olan dövlət orqanlarında dövlət qulluqçularına vəzifə maaşları üçün müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilmiş artıq əmsal tətbiq olunur.

103.2. Qulluq şəraiti həyat və sağlamlıq üçün təhlükəli olan dövlət orqanlarında dövlət qulluqçularının vəzifə maaşları üçün əmsal qulluq şəraiti həyat və sağlamlıq üçün təhlükəli olan dövlət orqanlarının və müvafiq dövlət qulluğu vəzifələrinin siyahısı əsasında təyin edilir. Qulluq şəraiti həyat və sağlamlıq üçün təhlükəli olan dövlət orqanlarının və müvafiq dövlət qulluğu vəzifələrinin siyahısı müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən təsdiq edilir.

103.2. Qulluq şəraiti həyat və sağlamlıq üçün təhlükəli olan dövlət orqanlarında dövlət qulluqçularının vəzifə maaşları üçün tətbiq olunan artıq əmsala uyğun vəzifə maaşına artım hər ay dövlət məvacibi ilə birlikdə ödənilir və dövlət qulluqçularının orta dövlət məvacibi hesablanarkən nəzərə alınır.

103.4. Qulluq şəraiti həyat və sağlamlıq üçün təhlükəli olan dövlət orqanlarında vəzifə maaşları üçün artıq əmsal dövlət qulluqçusunun müvafiq vəzifəyə təyin edildiyi gündən tətbiq edilir. Qulluq şəraiti həyat və sağlamlıq üçün təhlükəli olan dövlət orqanlarında dövlət qulluqçusunu müvəqqəti əvəz edən şəxsin vəzifə maaşına əvəz etdiyi dövr üçün əvəz edilənin vəzifə maaşına uyğun artıq əmsal təyin edilir.

103.5. Təbii-iqlim şəraiti nəzərə alınmaqla, dövlət orqanlarında qulluq keçən dövlət qulluqçularının vəzifə maaşına aylıq dövlət məvacibinin məbləği ilə əlaqədar yerli əmsallar müəyyən edilir.

103.6. Azərbaycan Respublikasının dəniz səviyyəsindən 1200 metrədən 1500 metrədək yüksəklikdəki yaşayış məntəqələrində fəaliyyət göstərən dövlət orqanlarında qulluq keçən dövlət qulluqçularının aylıq dövlət məvacibinə 10 faiz həcmdə, bu yüksəklik 1500 metrədən 2000 metrədək olduqda 20 faiz həcmdə, bu yüksəklik 2000 metrədən artıq olduqda isə 30 faiz həcmində yerli əmsal müəyyən edilir.

103.7. Dəniz səviyyəsindən 1200 metrədən 1500 metrədək, 1500 metrədən 2000 metrədək və 2000 metrədən artıq yüksəklikdə yerləşən yaşayış məntəqələrinin siyahısı müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilir.

103.8. Yerli əmsallar dövlət qulluqçusunun həmin məntəqələrdə fəaliyyət göstərən dövlət orqanlarında faktiki qulluq keçdiyi dövr üçün tətbiq edilir.

Fəsil 18. Dövlət orqanlarında qulluq keçən dövlət qulluqçularının dövlət məvacibinin verilməsi, dövlət məvacibindən tutulmalar və orta dövlət məvacibinin saxlanması üzrə təminatlar

Maddə 104. Dövlət orqanlarında qulluq keçən dövlət qulluqçularının dövlət məvacibinin verilməsi

104.1. Dövlət orqanlarında qulluq keçən dövlət qulluqçularına aylıq dövlət məvacibi bir qayda olaraq, iki hissəyə bölünərək (avans olaraq və qalan hissəsi məbləğində) on altı gündən çox olmayan vaxt fasiləsi ilə ayda iki dəfə, dövlət qulluqçusunun müraciəti olduqda isə bir dəfə verilir.

104.2. Dövlət məvacibinin verilməsi günü istirahət, səsvermə, ümumxalq hüzn günü və ya iş günü hesab edilməyən bayram günlərinə təsadüf etdikdə, o bilavasitə həmin günlərdən əvvəlki iş günündə verilir.

104.3. Dövlət qulluqçusunun dövlət qulluğuna xitam verilərkən ona düşən dövlət məvacibi və digər ödəncilər tam məbləğdə onun dövlət qulluğundan çıxdığı gün verilir.

Maddə 105. Dövlət orqanlarında qulluq keçən dövlət qulluqçularının dövlət məvacibindən tutulmalar

Dövlət orqanlarında qulluq keçən dövlət qulluqçularının dövlət məvacibindən tutulmalara yol verilən hallar, bunun icrası qaydası və dövlət məvacibindən tutulan məbləğlərin miqdarının məhdudlaşdırılması, Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi ilə tənzimlənir.

Maddə 106. Dövlət orqanlarında qulluq keçən dövlət qulluqçularının vəzifəsi və orta dövlət məvacibi saxlandığı hallar

106.0. Aşağıdakı hallarda dövlət qulluğundan ayrıldığı müddətdə dövlət qulluqçusunun vəzifəsi və orta dövlət məvacibi saxlanılır:

106.0.1. şahid, zərərçəkmiş şəxs, ekspert, mütəxəssis, tərcüməçi, hal şahidi qismində təhqiqat, ibtidai istintaq və məhkəmə orqanlarına çağırıldıqda;

106.0.2. seçkilərin hazırlanması və keçirilməsi dövründə, habelə seçici siyahılarının hazırlanması dövründə dairə və məntəqə seçki komissiyasının həlledici səs hüquqlu üzvü olduqda;

106.0.3. hərbi mükəlləfiyyətlə bağlı vəzifələrin yerinə yetirilməsi üçün hərbi və xüsusi toplanışlarda və səlahiyyətləri daxilində hərbi komissarlıqların cəlb etdiyi digər hərbi tədbirlərdə iştirak etdikdə, habelə hərbi-nəqliyyat vəzifəsinin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar ezam olunduqda;

106.0.4. hərbi və fəvqəladə vəziyyətlə əlaqədar, habelə təbii fəlakətin nəticələrinin aradan qaldırılması üçün müvafiq işlərin görülməsinə cəlb olunduqda;

106.0.5. qulluq keçdiyi dövlət orqanı tərəfindən dövlət qulluğundan ayrılmaqla əlavə təhsil almaq məqsədilə müvafiq təhsil müəssisələrinə göndərildikdə;

106.0.6. xidməti ezamiyyətə göndərildikdə;

106.0.7. donor olan dövlət qulluqçusu tibbi müayinədən keçdiyi, qan və qan komponentlərini verdiyi gün;

106.0.8. seçki qanunvericiliyi ilə nəzərdə tutulmuş hallarda nəzarət-təftiş xidmətinə cəlb edildikdə.

106.0.9. Məhkəmə-Hüquq Şurasına və ya Hakimlərin Seçki Komitəsinə üzv təyin edildikdə;

106.0.10. Məhkəmə-Hüquq Şurasının fəaliyyətinə cəlb edildikdə;

106.0.11. hakim vəzifəsinə namizədlər üçün ilkin uzunmüddətli tədris kurslarına göndərildikdə;

106.0.12. qanunla müəyyən olunmuş digər hallarda.

Maddə 107. Dövlət orqanlarında qulluq keçən dövlət qulluqçularının orta aylıq dövlət məvacibinin hesablanması qaydası

107.1. Bu Məcəllənin 106-cı maddəsində müəyyən olunmuş hallarda dövlət qulluqçusunun orta dövlət məvacibi əvvəlki iki təqvim ayı ərzində qazandığı dövlət məvacibinin cəmi həmin aylardakı iş günlərinin sayına bölünməklə bir günlük dövlət məvacibi tapılır və alınan məbləğ dövlət məvacibi saxlanılan iş günlərinin sayına vurulmaqla müəyyən edilir. 2 aydan az qulluq keçmiş dövlət qulluqçusu üçün orta dövlət məvacibi aşağıdakı qaydada hesablanır:

dövlət qulluqçusunun faktiki qulluq keçdiyi iş günləri ərzində qazandığı dövlət məvacibini həmin iş günlərinə bölməklə bir iş günlük dövlət məvacibi müəyyən edilir, alınan məbləğ dövlət məvacibi saxlanılan iş günlərinin sayına vurulur.

107.2. Təhsil və yaradıcılıq məzuniyyəti haqqının hesablanması üçün dövlət qulluqçusunun orta dövlət məvacibi əvvəlki iki təqvim ayı ərzində qazandığı dövlət məvacibinin cəmi həmin aylardakı təqvim günlərinin sayına bölünməklə bir təqvim günlük dövlət məvacibi tapılır və alınan məbləğ təhsil ya yaradıcılıq məzuniyyətinin təqvim günlərinin sayına vurulmaqla müəyyən edilir. 2 aydan az qulluq keçmiş dövlət qulluqçusu üçün orta dövlət məvacibi aşağıdakı qaydada hesablanır:

dövlət qulluqçusunun faktiki qulluq keçdiyi iş günləri ərzində qazandığı dövlət məvacibini həmin dövrdə təqvim günlərinə bölməklə bir təqvim günlük dövlət məvacibi müəyyən edilir, alınan məbləğ təhsil ya yaradıcılıq məzuniyyətinin təqvim günlərinin sayına vurulur.

107.3. Bu Məcəllənin 45-ci və 72-ci maddələrində müəyyən olunmuş hallarda dövlət qulluqçusunun orta aylıq dövlət məvacibi əvvəlki iki təqvim ayı ərzində qazandığı dövlət məvacibinin cəmi ikiyə bölünməklə müəyyən edilir. 2 aydan az qulluq keçmiş dövlət qulluqçusu üçün orta aylıq dövlət məvacibi aşağıdakı qaydada hesablanır:

dövlət qulluqçusunun faktiki qulluq keçdiyi iş günləri ərzində qazandığı dövlət məvacibini həmin dövrdə iş günlərinə bölməklə bir iş günlük dövlət məvacibi müəyyən edilir, alınan məbləğ işlənmiş ayda iş günlərinin sayına vurulur.

107.4. Bu Məcəllənin 107.1-ci - 107.3-cü maddələrinə uyğun olaraq orta dövlət məvacibi hesablanarkən nəzərə alınan və alınmayan ödənclər müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilir.

Fəsil 19. Dövlət qulluqçusunun icbari və məcburi dövlət sosial sığortası

Maddə 108. Dövlət qulluqçularının icbari sığortası və məcburi dövlət sosial sığortası

108.1. Dövlət qulluqçularının sosial müdafiəsini təmin etmək məqsədilə dövlət qulluqçularının icbari sığortası və məcburi dövlət sosial sığortası həyata keçirilir.

108.2. Dövlət qulluqçularının sığorta sistemi aşağıdakılardan ibarətdir:

108.2.1. dövlət qulluqçularının və onların ailə üzvlərinin icbari (məcburi) tibbi sığortası;

108.2.2. Dövlət qulluqçularının qulluq (xidmət) vəzifələrinin icrası ilə bağlı bədbəxt hadisələr və peşə xəstəlikləri nəticəsində peşə əmək qabiliyyətinin itirilməsi hallarından icbari sığortası;

108.2.3. məcburi dövlət sosial sığortası.

108.3. Dövlət qulluqçularının və onların ailə üzvlərinin icbari tibbi sığortası "Tibbi sığorta haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa müvafiq olaraq həyata keçirilir.

108.4. Dövlət orqanlarında qulluq keçən dövlət qulluqçularının qulluq vəzifələrinin icrası ilə bağlı bədbəxt hadisələr və peşə xəstəlikləri nəticəsində peşə əmək qabiliyyətinin itirilməsi hallarından icbari sığortası "İstehsalatda bədbəxt hadisələr və peşə xəstəlikləri nəticəsində peşə əmək qabiliyyətinin itirilməsi hallarından icbari sığorta haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa müvafiq olaraq həyata keçirilir.

108.6. Dövlət qulluqçularının məcburi dövlət sosial sığortası "Sosial sığorta haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa müvafiq olaraq həyata keçirilir.

Maddə 109. Dövlət qulluqçularının pensiya təminatı

109.1. Pensiya yaşına çatanadək dövlət orqanlarında azı 25 il qulluq keçmiş dövlət qulluqçuları "Əmək pensiyaları haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq yaşa görə əmək pensiyası hüququna malikdirlər.

109.2. Dövlət qulluqçularının və onların ailə üzvlərinin pensiya təminatı "Əmək pensiyaları haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq həyata keçirilir.

Fəsil 20. Dövlət qulluqçusunun əlavə təhsili

Maddə 110. Əlavə təhsilin məqsədi və onun növləri

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

110.2. Dövlət qulluqçusunun əlavə təhsili ixtisasartırma və yenidən hazırlanma qurumlarında, peşə-ixtisas təhsili müəssisələrində yaradılmış müvafiq strukturlarda, stajkeçmə və peşə hazırlığı kurslarında və bu sahə üzrə fəaliyyətinə xüsusi razılıq verilmiş digər müəssisələrdə yaxud xarici ölkələrin təhsil müəssisələrində qanunvericiliklə müəyyən olunmuş istiqamətlərdə həyata keçirilir.

110.3. Dövlət qulluqçusunun əlavə təhsilinin aşağıdakı növləri vardır:

110.3.1. Stajkeçmə və kadrların təkmilləşdirilməsi (Təcrübə keçmə) - əlavə təhsil növü olaraq dövlət qulluqçusunun peşəkarlıq səviyyəsinin və əməyinin keyfiyyətinin yüksəldilməsi məqsədi daşıyır, dövlət qulluqçusunun peşə bacarıqlarının formalaşdırılması və inkişaf etdirilməsinə, nəzəri biliklərin təcrübə ilə əlaqələndirilməsinə, daha müasir peşə bacarıq və vərdişlərinin qazanılmasına və innovasiyalar sisteminin tətbiqi üzrə təcrübə əldə edilməsinə xidmət edir.

Stajkeçmə və kadrların təkmilləşdirilməsi prosesində dövlət orqanlarında və ixtisaslaşmış qurumlarda yüksək ixtisaslı mütəxəssislərin rəhbərliyi altında əvvəlcədən nəzərdə tutulmuş problem üzrə qabaqcıl təcrübə və innovasiyaların öyrədilməsi həyata keçirilir.

Dövlət qulluğuna qəbul məqsədilə keçirilən müsabiqədə iştirak edərək ehtiyat kadrlar siyahısına daxil edilmiş şəxs öz razılığı ilə ehtiyat kadr kimi saxlanıldığı dövlət orqanında 1 ay müddətində təcrübə keçirlər.

110.3.2. İxtisasartırma – ali, tam orta və ümumi orta, orta ixtisas və ilk peşə-ixtisas təhsili pillələrinin hər hansı birini bitirmək haqqında dövlət sənədi olan dövlət qulluqçusunun fasiləsiz təhsil almaq imkanını təmin etmək məqsədi ilə təhsil müəssisələri və yaxud xüsusi ekspertlər tərəfindən həyata keçirilən qısamüddətli təlimlər (treninq, seminar və s.) və ya ixtisasartırma kursları şəklində təşkil olunan əlavə təhsil növüdür.

İxtisasartırma təhsilinin əsas məqsədi hər bir dövlət qulluqçusunun ixtisası üzrə intellektual və peşə hazırlığı səviyyəsinin yüksəldilməsini və təkmilləşdirilməsini, daim dəyişən və yeniləşən əmək şəraitinə uyğunlaşdırılması təmin etməkdir.

110.3.3. Yenidən hazırlanma - ilkin baza peşə-ixtisas təhsili almış və müəyyən dövlət qulluğu sahəsində çalışan dövlət qulluqçusunun müvafiq sahə üzrə yeni peşə və ixtisasa yiyələnmək istəyini həyata keçirən əlavə təhsil formasıdır.

Yenidən hazırlanma təhsili dövlət qulluğunda kadrlara olan real tələbatın daha dinamik və çevik surətdə ödənilməsinə xidmət edir.

Maddə 111. Əlavə təhsilin formaları

111.1. Dövlət qulluqçularının əlavə təhsili aşağıdakı formalarda həyata keçirilir:

111.1.1. qulluqkeçmədən ayrılmaqla;

111.1.2. qulluqkeçmədən qismən ayrılmaqla;

111.1.3. qulluqkeçmədən ayrılmamaqla və ya distant.

Maddə 112. Əlavə təhsilin həyata keçirilməsi (təşkili).

112.1. Dövlət qulluqçusunun əlavə təhsil alması üçün aşağıdakılar esasdır:

112.1.1. xidməti fəaliyyətin qiymətləndirilməsinin və ya attestasiyanın nəticəsi;

112.1.2. dövlət qulluğunda daha yüksək vəzifəyə təyin edilmə;

112.1.3. dövlət qulluğunun ehtiyat kadrlarının siyahısına daxil edilmə;

112.1.4. dövlət qulluqçusunun şəxsi, bilavasitə rəhbərinin və ya dövlət orqanı rəhbərinin təşəbbüsü;

112.1.5. ilkin kadr hazırlığı kifayət etməyən ixtisaslar üzrə yenidən hazırlanmaya ehtiyacın olması;

112.1.6. müəyyən müddət işləmiş qeyri-ixtisas təhsilli kadrların işlədiyi ixtisas üzrə yenidən hazırlanması;

112.1.7. sahənin təşkili və idarə olunması üzrə kadrların yenidən hazırlanmasına ehtiyacın olması;

112.1.8. **müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən tərtib edilən təlim strategiyası.**

112.2. Dövlət qulluqçuları xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi nəticəsinə uyğun olaraq dövlət orqanının rəhbəri tərəfindən ixtisasartırma təhsilinə cəlb edilməlidirlər.

112.3. Dövlət qulluqçularının əlavə təhsilinin təşkili, həyata keçirilməsi və nəticələrinin təsdiq edilməsi qaydası müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilir.

112.4. Dövlət qulluqçularının əlavə təhsilinin həyata keçirilməsinin əlaqələndirilməsi müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən həyata keçirilir.

112.5. Rəhbər vəzifə tutan dövlət qulluqçuları müvafiq icra hakimiyyəti orqanının təlim mərkəzində idarəetmə və komanda qurmaq və s. məsələlər üzrə, ilk dəfə dövlət qulluğuna qəbul edilmiş şəxslər isə həmin mərkəzdə dövlət qulluğuna dair qanunvericiliyin tətbiqi, etik davranış, maraqlar toqquşması, korrupsiyaya qarşı mübarizə və s. məsələlər üzrə peşə hazırlığına və ixtisasının artırılmasına cəlb edirlər.

112.6. Azərbaycan Respublikası Konstitusiyaya Məhkəməsinin, Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsinin, Azərbaycan Respublikası Məhkəmə-Hüquq Şurasının və Azərbaycan Respublikası İnsan hüquqları

üzrə müvəkkilinin (ombudsmanın) aparatlarında, habelə 2-ci-5-ci kateqoriya dövlət orqanlarında ali hüquq təhsili tələb edən vəzifələrdə qulluq keçən dövlət qulluqçuları mütəmadi olaraq müvafiq icra hakimiyyəti orqanının tədris-elm müəssisəsində peşə hazırlığına və ixtisasının artırılmasına cəlb edirlər.

112.7. Dövlət qulluğunda bəzi sahələr üzrə funksiyaların həyata keçirilməsi üçün dövlət qulluqçusunun təlimlərdə iştirakı və qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada sertifikatı zəruridir. Həmin sahələr və sertifikatın keçirilməsi qaydası müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilir.

Maddə 113.Əlavə təhsilin maliyyə təminatı

113.1. Dövlət qulluqçularının əlavə təhsili dövlət büdcəsinin vəsaiti və qanunvericiliklə qadağan olunmayan digər mənbələr hesabına maliyyələşdirilir.

113.2. Hər il müvafiq dövlət orqanı üçün nəzərdə tutulan dövlət büdcəsi vəsaitinin 2 faizini dövlət qulluqçularının əlavə təhsilinin maliyyələşdirilməsinə ayrılan vəsait təşkil edir.

Digər variant: 113.2. Hər il müvafiq dövlət orqanları dövlət qulluqçularının təlim ehtiyaclarının ödənilməsi üçün tələb olunan maliyyə vəsaitləri barədə təkliflərini müvafiq icra hakimiyyəti orqanına təqdim edirlər.

VI Bölmə. Dövlət qulluqçularının etik davranış qaydaları

Fəsil 21. Etik davranış qaydalarının əhatə dairəsi, məqsədləri və hüquqi tənzimlənməsi

Maddə 114. Etik davranış qaydalarının əhatə dairəsi

114.1. Etik davranış qaydaları dövlət qulluqçusu statusuna malik olan bütün şəxslərə (o cümlədən xüsusi növ dövlət qulluğunda qulluq keçən dövlət qulluqçularına və stajor kimi dövlət qulluğu vəzifəsinə təyin edilmiş şəxslərə) şamil edilir.

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

Maddə 115. Etik davranış qaydalarının məqsədləri

115.0. Etik davranış qaydalarının məqsədləri aşağıdakılardan ibarətdir:

115.0.1. dövlət orqanlarının və dövlət qulluğunun nüfuzunun artırılması, fiziki və hüquqi şəxslərin dövlət orqanlarına və dövlət qulluqçularına etimadının yüksəldilməsi;

115.0.2. dövlət orqanları və dövlət qulluqçularının fəaliyyətində səmərəliliyin və şəffaflığın artırılması;

115.0.3. dövlət orqanlarında korrupsiyanın və dövlət qulluqçularının fəaliyyətində maraqların toqquşmasının qarşısının alınması;

115.0.4. dövlət qulluqçularından gözlənilən davranış barədə fiziki və hüquqi şəxslərin məlumatlandırılması;

115.0.5. dövlət orqanlarının və dövlət qulluqçularının fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinə fiziki və hüquqi şəxslərin təsiri imkanlarının genişləndirilməsi.

Maddə 116. Xidməti davranışın hüquqi tənzimlənməsi

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

116.2. Dövlət qulluqçusunun xidməti davranışı bu Məcəlləyə və digər normativ hüquqi aktlara uyğun olaraq tənzimlənir.

116.3. Bu Məcəllə ilə müəyyən olunmuş xidməti davranış qaydalarını dəqiqləşdirən normalar, onlara riayət olunması ilə bağlı təminatlar dövlət

orqanlarının normativ hüquqi aktları ilə müəyyənləşdirilə bilər. Göstərilən normativ hüquqi aktlar bu Məcəllənin müddəalarına zidd olmamalıdır.

Fəsil 22. Etik davranış qaydalarının məzmunu

Maddə 117.Vicdanlı davranış

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

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

Maddə 118.Peşəkarlıq

Dövlət orqanlarının fəaliyyətində səmərəliliyin artırılması məqsədilə dövlət qulluqçusu öz qulluq funksiyalarını qanunvericiliyi ilə müəyyən olunmuş səlahiyyətlər çərçivəsində, yüksək peşəkarlıqla və məsuliyyətlə yerinə yetirməyə borcludur.

Maddə 119.Loyallıq

119.1. 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-pedaqoji fəaliyyəti ilə bağlı çıxışlarına və ya elmi yazılarına şamil olunmur.

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

119.3. Dövlət qulluqçusu bu Məcəllədə dövlət qulluğu ilə bağlı nəzərdə tutulmuş məhdudiyyətlərə əməl etməlidir.

Maddə 120.İctimai etimad

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

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

120.3. 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.

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

Maddə 121. İnsanların hüquq, azadlıq və qanuni maraqlarına, şərəf və ləyaqətinə, fiziki və hüquqi şəxslərin işgüzar nüfuzuna hörmət

121.1. İnsanların hüquq, azadlıq və qanuni maraqlarının təmin olunması dövlət qulluğu sisteminin ümumilikdə və hər bir dövlət qulluqçusunun ayrı-ayrılıqda əsas məqsədidir.

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

121.3. 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.

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

Maddə 122. Mədəni davranış

122.1. Dövlət qulluqçusu dövlət orqanlarına müraciət edən və qulluq funksiyalarının yerinə yetirilməsi ilə bağlı ünsiyyətdə olduğu digər şəxslərlə, o cümlədən birbaşa və yuxarı rəhbəri ilə və ya tabeliyində olan şəxslərə münasibətdə nəzakətli, xeyirxah, diqqətli və səbirli olmalıdır.

122.2. Dövlət qulluqçusu qulluqla əlaqədar ünsiyyətdə olduğu hər bir şəxslə onun irqindən, milliyyətindən, dinindən, dilindən, cinsindən, mənşəyindən, əmlak vəziyyətindən, yaşayış yerindən, əqidəsindən, ictimai və digər birliklərə mənsubiyyətindən asılı olmayaraq hörmətlə, işgüzar etiket qaydalarına uyğun şəkildə davranmalıdır.

Maddə 123. Qərar, əmr, sərəncam və ya tapşırıqların yerinə yetirilməsi

123.1. Dövlət qulluqçusu birbaşa və ya yuxarı rəhbərinin qanuna uyğun olan və səlahiyyətləri daxilində qəbul etdiyi yazılı qərarı, əmri, sərəncamı və ya verdiyi şifahi tapşırıqları yerinə yetirməyə borcludur.

123.2. Birbaşa və ya yuxarı rəhbər tərəfindən dövlət qulluqçusuna verilən şifahi əmrin, sərəncamın və ya tapşırığın qanuniliyi onda şübhə

doğurursa, o, birbaşa və ya rəhbərindən bu əmr, sərəncam və ya tapşırığın yazılı şəkildə təsdiq olunmasını tələb edə bilər. Birbaşa və ya yuxarı rəhbərindən yazılı şəkildə təsdiq edilmiş əmr, sərəncam və ya tapşırıq almasına baxmayaraq, dövlət qulluqçusu onların qanuna, yaxud digər normativ hüquqi akta zidd olmasına əmin olduqda o, həmin əmr, sərəncam və ya tapşırığın yerinə yetirilməsindən rəsmi qaydada imtina etməlidir.

123.3. Qanuni göstərişlərin yerinə yetirilməməsi və ya qanunsuz göstərişlərin yerinə yetirilməsi intizam məsuliyyətinə səbəb olur.

Maddə 124.Qərəzsizlik

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

124.2. Dövlət qulluqçusu qulluq funksiyalarının yerinə yeritirilməsi zamanı siyasi bitərəfliyə əməl etməyə borcludur.

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

Maddə 125. Maddi və qeyri-maddi nemətlərin, imtiyazların və ya güzəştlərin əldə edilməsinə yol verilməməsi

125.1. 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.

125.2. 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.

125.3. Azərbaycan Respublikasının qanunları ilə müəyyən olunmuş qaydada şəxslərə əvəzsiz xidmət (xidmətlər) göstərən dövlət qulluqçusu həmin xidmətə (xidmətlərə) görə hər hansı haqq tələb edə bilməz.

125.4. Azərbaycan Respublikasının qanunları ilə müəyyən olunmuş ödəniş müqabilində fiziki və hüquqi şəxslərə xidmət (xidmətlər) göstərən dövlət qulluqçusu həmin xidmətə (xidmətlərə) görə nəzərdə tutulan məbləğdən artıq haqq tələb edə bilməz.

Maddə 126.Korrupsiyanın qarşısının alınması

126.1. Dövlət qulluqçusuna xidməti vəzifələrinin icrası ilə bağlı olaraq 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 birbaşa rəhbərinə məlumat verməli və maddi və qeyri-maddi nemətlər, imtiyazlar və ya güzəştlər dövlət qulluqçusunun qulluq keçdiyi dövlət orqanına akt üzrə təhvil verilməlidir.

Maddə 127. Hədiyyə alma ilə əlaqədar məhdudiyətlər

127.1. Dövlət qulluqçusu xidməti vəzifələrinin qərəzsiz icrasına təsir edə bilən və ya bu cür təsir təəssüratı yaradan, və ya onun xidməti vəzifələrinin icrası müqabilində mükafat qismində verilən və ya bu cür mükafat təəssüratı yaradan hədiyyələri özü və ya digər şəxslər üçün tələb edə və ya qəbul edə bilməz. Bu qayda xidməti vəzifələrin qərəzsiz icrasına təsir etməmək şərtilə "Korrupsiyaya qarşı mübarizə haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununda nəzərdə tutulmuş məbləğdən yuxarı olmayan hədiyyələrin qəbul edilməsinə və sadə qonaqpərvərlikdən istifadə hallarına şamil edilmir.

127.2. Bu Məcəllənin 127.1-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş məbləğdən yuxarı olan hədiyyələr şəxsin xidməti vəzifəsini həyata keçirdiyi dövlət orqanına məxsus hesab edilir.

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

127.4. 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 128. Maraqlar toqquşmasının qarşısının alınması

128.1. Dövlət qulluqçusu qulluq etdiyi dövrdə maraqların toqquşmasına (dövlət qulluqçusunun qulluq funksiyaları ilə onun şəxsi maraqlarının toqquşmasına) yol verməməli, maraqlar toqquşması halında öz qulluq funksiyalarını yerinə yetirməməli və qanunsuz olaraq öz qulluq funksiyalarından şəxsi maraqları üçün istifadə etməməlidir.

128.2. Dövlət qulluqçusunun qulluq funksiyaları ilə onun şəxsi maraqları arasında ziddiyyət yarana biləcəyi və ya yarandığı hallarda, o, qanunvericiliyə müvafiq olaraq, dövlət qulluğuna qəbul olunduqda, habelə bundan sonrakı dövrdə həmin maraqların xarakteri barədə dövlət orqanının rəhbərinə və ya birbaşa rəhbərə yazılı məlumat verməyə borcludur.

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

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

128.3.2. maraqların toqquşması vəziyyətinin yaranmasına səbəb ola bilən və ya olan qulluq funksiyalarının dəyişdirilməsi;

128.3.3. müraciət etmiş dövlət qulluqçusunun bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş qaydada onun öz razılığı ilə digər analoji vəzifəyə keçirilməsi.

128.4. Dövlət qulluqçusu, onun birbaşa rəhbəri və dövlət orqanının rəhbəri onlara məlum olan maraqların toqquşmasının qarşısının alınması və ya nizamlanması məqsədilə zəruri tədbirlərin görülməməsinə görə bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş qaydada məsuliyyət daşıyırlar.

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

128.6. Vəzifəli şəxslərin yaxın qohumları, seçkili vəzifələr və qanunvericilikdə nəzərdə tutulan digər hallar istisna olmaqla, bilavasitə onun tabeliyində olan heç bir vəzifə tuta bilməzlər.

128.7. Dövlət qulluqçusu xidməti vəzifələrini icra etdiyi müddəti ərzində vəzifələrinin icrası ilə bağlı olmayan digər fəaliyyətlə məşğul ola bilməz. Dövlət qulluqçusu sahibkarlıq fəaliyyəti istisna olmaqla, elmi və yaradıcılıq fəaliyyəti, qulluq keçdiyi dövlət orqanı rəhbərinin icazəsi ilə pedaqoji və maraqlar toqquşmasına səbəb olmayan (yaratmayan) başqa ödənişli fəaliyyətlə məşğul ola bilər.

128.8. Dövlət qulluqçusu vəzifəyə təyin edilərkən və bundan sonrakı müddətdə etik davranış qaydaları, korrupsiyaya qarşı mübarizə və maraqların toqquşmasının qarşısının alınması haqqında normativ hüquqi və normativ xarakterli aktlarla tanış olmalıdırlar. Bu aktlara əməl edilməsi ilə bağlı hər hansı suallar yarandıqda bu barədə birbaşa və ya yuxarı rəhbərinə müraciət etməlidir.

Maddə 129. Əmlakdan istifadə

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

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

Maddə 130. Məlumatlardan istifadə

130.1. Dövlət qulluqçusu xidmət etdiyi 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.

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

130.3. Dövlət qulluqçusu dövlət orqanlarının və onların vəzifəli şəxslərinin fəaliyyəti barədə ictimaiyyəti məlumatlandıran kütləvi informasiya vasitələri nümayəndələrinin, habelə informasiya sorğusu verən şəxslərin qanunla müəyyən edilmiş hallarda və qaydada doğru (dürüst) məlumatlar almasına köməklik göstərməlidir.

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

Maddə 131. İctimai və ya siyasi fəaliyyət

131.1. Azərbaycan Respublikasının qanunları ilə başqa qayda nəzərdə tutulmamışdırsa, dövlət qulluqçusu ictimai və ya siyasi birliyə üzv olmaq hüququna malikdir.

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

131.3. Dövlət qulluqçusu qulluq mövqeyindən istifadə edərək digər şəxsləri, o cümlədən digər dövlət qulluqçularını ictimai və ya siyasi birliklərin və dini təşkilatların fəaliyyətində iştiraka təhrik etməməlidir.

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

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

Fəsil 23. Etik davranış qaydalarının həyata keçirilməsinin təmin olunması

Maddə 132. Təminatlar sistemi

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

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

132.0.2. dövlət qulluqçusu, onun birbaşa və ya yuxarı rəhbəri tərəfindən bu Məcəllənin 23-cü fəslində nəzərdə tutulmuş tədbirlər görülür.

Maddə 133. Etik davranış qaydalarına əməl olunmasına nəzarət

133.0. Etik davranış qaydalarına əməl olunmasına nəzarəti:

133.0.1 Dövlət orqanının rəhbəri - xidməti qaydada, yuxarı orqan - tabeçilik əsasında;

133.0.2. Müvafiq dövlət orqanı (bundan sonra "Nəzarət orqanı") - bu Məcəllə ilə müəyyənləşdirilmiş qaydada həyata keçirir.

Maddə 134. Dövlət orqanının rəhbəri tərəfindən nəzarət

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

134.2. Dövlət orqanının rəhbəri:

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

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

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

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

134.2.5. tabeliyində olan dövlət qulluqçularının dövlət qulluğunda irəli çəkilmələri üçün bərabər şərait yaratmalıdır;

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

134.2.7. etik davranış qaydalarının pozulmasının, o cümlədən korrupsiya hüquqpozmalarının törədilməsinin qarşısının alınması və profilaktikası üzrə tədbirlər görməlidir;

134.2.8. rəhbərlik etdiyi dövlət orqanında bu Məcəllənin tələblərinin pozulması halının aradan qaldırılması ilə bağlı Nəzarət orqanı tərəfindən verilmiş təqdimata əməl etməlidir;

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

134.2.10. öz səlahiyyətləri çərçivəsində bu Məcəllə ilə müəyyən olunmuş etik davranış qaydalarını və onlara əməl olunması ilə bağlı təminatları konkretləşdirən normativ hüquqi (və ya normativ xarakterli) aktların işlənilib hazırlanmasını təmin etməli və onları təsdiq etməlidir;

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

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

134.2.13. etik davranış məsələləri və etik davranış qaydalarının pozulması halları ilə bağlı həyata keçirilmiş tədbirlər barədə illik hesabat tərtib etməli, onu Nəzarət orqanına təqdim etməli, habelə vətəndaşları, təşkilatları və dövlət orqanlarını məlumatlandırmalıdır;

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

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

Maddə 135. Nəzarət orqanının səlahiyyətləri

135.1. Nəzarət orqanı bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş etik davranış qaydalarına əməl edilməsi və həmin qaydaların tətbiqi ilə bağlı məsələlərin əlaqələndirilməsi məqsədi ilə aşağıdakı səlahiyyətləri həyata keçirir:

135.1.1. etik davranış qaydalarına dair izah (rəy) verir;

135.1.2. etik davranış qaydalarının pozulmasının qarşısının alınması və aradan qaldırılması məqsədilə bu Məcəlləyə əməl edilməsi barədə təlimatlar və tövsiyələr verir;

135.1.3. dövlət qulluqçularından və digər şəxslərdən etik davranış qaydalarının tələblərinin pozulması ilə bağlı şikayətlər və məlumatlar qəbul edir;

135.1.4. etik davranış qaydalarının tələblərinin pozulması ilə bağlı araşdırma aparır;

135.1.5. daxil olan şikayət və məlumatlardan, aparılmış araşdırmadan irəli gələn məsələlərin həlli üzrə təkliflər, tövsiyələr və təqdimatlar verir;

135.1.6. bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş etik davranış qaydalarına əməl edilməsi vəziyyətini öyrənir və bu barədə məlumatları ümumiləşdirir;

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

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

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

135.1.10. daxil olmuş materiallarda hüquqpozumaların əlamətləri olduqda həmin materialları yoxlanılması üçün müvafiq orqanlara göndərir;

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

135.1.12. qanunvericiliklə göstərilmiş digər səlahiyyətləri həyata keçirir.

Maddə 136. Etik davranış qaydaları ilə bağlı müraciətlər

136.1. Etik davranış qaydalarının pozulması ilə bağlı müraciətlər Nəzarət orqanına və yaxud müvafiq dövlət orqanına edilə bilər. Müraciət Nəzarət orqanına və yaxud müvafiq dövlət orqanına şəxsən, poçt rabitəsi və ya elektron üsulla təqdim edilir. Müraciət şifahi formada da təqdim edilə bilər. Bu halda şifahi müraciət protokolla rəsmiləşdirilməlidir.

136.2. Müraciətin forması, məzmunu, o cümlədən bu Məcəllə ilə tənzimlənməyən etik davranış qaydalarının pozulması ilə bağlı icraatın aparılması qaydaları "İnzibati icraat haqqında" və "Vətəndaşların müraciətlərinə baxılması qaydası haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunları ilə tənzimlənir.

136.3. Müraciətdə etik davranış qaydalarına zidd hərəkətlərlə bağlı məlumatlar (pozulmuş etik qayda, etik davranış qaydalarının tələblərini pozmuş dövlət qulluqçusu və onun quluq keçdiyi dövlət orqanı, etik pozuntunun baş verdiyi zaman) və tələbin qısa məzmunu göstərilməlidir.

136.4. Nəzarət orqanı və yaxud müvafiq dövlət orqanı ərizəçi tərəfindən şəxsən təqdim olunmuş, poçt rabitəsi vasitəsilə və ya elektron üsulla daxil olmuş ərizəni qəbul etməli və həmin gün qeydiyyatata almalıdır.

136.5. Nəzarət orqanı və yaxud müvafiq dövlət orqanı anonim müraciətlərə baxmır. Belə müraciətlər ancaq etik davranış qaydaları ilə bağlı ümumi vəziyyətin dəyərləndirilməsi məqsədilə istifadə edilə bilər.

136.6. Müraciət qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş tələblərə cavab vermədikdə, nəzarət orqanı və ya müvafiq dövlət orqanı ərizədə həmin tələblərə uyğun olaraq düzəlişlərin edilməsi üçün qısa müddət təyin edir və formal tələblərə əməl olunmamasının hüquqi nəticələrini ərizəçiyə izah edir.

136.7. Ərizəçi qanunvericilikdə nəzərdə tutulan və işin həlli üçün zəruri olan sənədləri və ya məlumatları təqdim etmədiyi halda, Nəzarət orqanı və yaxud müvafiq dövlət orqanı tərəfindən əlavə sənədlərin və ya məlumatların təqdim edilməsi tələb oluna bilər. Bu müddət 15 gündən çox olmamalıdır. Qanunvericilikdə nəzərdə tutulmayan sənədlərin və ya məlumatların tələb edilməsi yolverilməzdir.

136.8. Nəzarət orqanı və yaxud müvafiq dövlət orqanı müraciətlər qəbul edildikdən sonra ən gec 10 gün müddətində aşağıdakı qərarlardan birini qəbul edir:

136.8.1. müraciətin əsaslı olması təsdiq edilmədikdə (və ya müraciət üzrə tədbirlərin görülməsi zərurəti olmadıqda) müraciət üzrə icraata xitam verilməsi;

136.8.2. bu Məcəllənin pozulmasını iddia edən müraciət kiçik əhəmiyyət kəsb etdikdə və ya aidiyyəti vəzifəli şəxsə qarşı intizam icraatı aparıldığı hallarda həmin müraciətin aidiyyəti dövlət qurumuna təqdim edilməsi;

136.8.3. etik davranış qaydalarının pozulmasına əsaslar olduğu halda araşdırmanın aparılması;

136.8.4. Dövlət qulluqçusu tərəfindən etik davranış qaydalarının pozulması barədə kifayət qədər əsasların olması haqda ilkin qərarın qəbul edilməsi barədə.

136.9. Dövlət qulluqçusu etik qaydaların pozulması ilə bağlı ona məlum olan hərəkətlər haqqında təxirəsalınmadan birbaşa yuxarı vəzifəli şəxsə və ya Nəzarət orqanına məlumat verməlidirlər. Belə məlumatın qəsdən təqdim edilməməsi intizam məsuliyyətinə səbəb olur.

136.10. Nəzarət orqanı ona şikayət edən, ona məlumat verən və ya onunla əməkdaşlıq edən dövlət qulluqçularını yuxarı vəzifəli şəxslər və dövlət orqanının rəhbəri tərəfindən edilən bütün təzyiqlərdən qorunması üçün zəruri tədbirlər görməlidir. Nəzarət orqanı ona şikayət edən, ona məlumat verən və ya onunla əməkdaşlıq edən dövlət qulluqçularının müdafiə edilməsi və belə şəxslərə qarşı təzyiqlərin aradan qaldırılması ilə bağlı dövlət orqanının rəhbərliyinə, yuxarı vəzifəli şəxsə tövsiyələr verir.

136.11. Etik qaydaların pozulması barədə müraciəti alan və ya belə pozuntunun olduğunu müəyyən edən dövlət orqanı həmin məsələnin araşdırılması üçün bu barədə məlumatı Nəzarət orqanına təqdim edə bilər. Bu qaydada daxil olan müraciət Nəzarət orqanı tərəfindən ona bilavasitə daxil olan müraciətlərə baxılması qaydasında araşdırılır.

Maddə 137. Araşdırmaların aparılması qaydaları

137.1. Nəzarət orqanında etik qaydaların pozulması ilə bağlı araşdırmaları həyata keçirən xüsusi komissiya yaradılır. Bu komissiyaya barəsində şikayət verilən dövlət qulluqçusunun qulluq keçdiyi dövlət orqanının rəhbərinin müraciəti olduğu halda həmin orqanının nümayəndəsi də

daxil edilir. Nəzarət orqanını təmsil edən nümayəndələr hüquqşünas ixtisası üzrə 5 ildən artıq iş təcrübəsinə malik olmalıdır. Nəzarət orqanı tərəfindən Komissiyaya müvafiq sahə üzrə mütəxəssislər cəlb edilə bilər.

137.2. Etik qaydaların pozulması barədə müraciət müvafiq dövlət orqanına edildikdə, bu müraciəti alan və ya belə pozuntunun olduğunu müəyyən edən dövlət orqanının rəhbəri həmin məsələnin araşdırılması üçün xüsusi komissiya yaradır. Komissiyanın üzvlərindən biri hüquqşünas ixtisası üzrə 3 ildən artıq iş təcrübəsinə malik olmalıdır. Müvafiq dövlət orqanı Komissiyaya müvafiq sahə üzrə mütəxəssislər cəlb edə bilər. Barəsində şikayət verilmiş dövlət qulluqçusu yaradılmış komissiyanın tərkibinə etiraz edə bilər. Bu halda yeni tərkibdə komissiya yaradılır.

137.3. Bu Məcəllənin 137.2-ci maddəsinə uyğun olaraq müvafiq dövlət orqanı tərəfindən aparılan araşdırma və dinləmələr bu Məcəllənin 137.4 – 137.12-ci və 138 - ci maddələrində nəzərdə tutulmuş qayda və prosedurlara uyğun olaraq həyata keçirilir.

137.4. Araşdırmanın başlanması üçün əsas Nəzarət orqanına etik davranış qaydalarının pozulması ilə bağlı dövlət qulluqçusu, müvafiq dövlət orqanı, hüquqi və ya fiziki şəxslər tərəfindən daxil olan şikayətlər, kütləvi informasiya vasitələrində verilmiş məlumatlar, yaxud bu məlumatların Nəzarət orqanı tərəfindən bilavasitə aşkar edilməsi ola bilər.

137.5. Araşdırma 15 gün müddətində aparılır. Araşdırma apararkən Nəzarət orqanı aidiyyəti şəxslərdən izahat ala bilər, dövlət qulluqçusundan, dövlət orqanından, fiziki və hüquqi şəxslərdən və təsərrüfat subyektlərindən məlumatlar və etik qaydaların tələblərinin icrasının təmin edilməsi ilə bağlı araşdırma suallarına cavab verməyi tələb edə bilər. Dövlət orqanları araşdırma ilə bağlı Nəzarət orqanının sorğu etdiyi sənədləri və məlumatları təqdim etməlidirlər.

137.6. Nəzarət orqanı araşdırma apararkən öz səlahiyyətlərini qərəzsiz olaraq həyata keçirməyə borcludur. İşin nəticəsində marağı olan vəzifəli şəxs şikayətin araşdırılmasında iştirak edə bilməz.

137.7. Nəzarət orqanı araşdırma apararkən işin düzgün həlli üçün əhəmiyyət kəsb edən bütün faktiki halları hərtərəfli, tam və obyektiv araşdırmağa borcludur. Araşdırmanın üsulu və həcmi Nəzarət orqanı tərəfindən müəyyən edilir. Nəzarət orqanı maraqlı şəxslərin xeyrinə olan halların araşdırılmasından və nəzərə alınmasından imtina edə bilməz. Nəzarət orqanı maraqlı şəxslərin izahatları ilə və təqdim etdiyi sübutlarla bağlı deyildir. Təqdim olunmuş sübutlar yetərli olmadıqda, Nəzarət orqanı öz təşəbbüsü ilə əlavə sübutlar toplamağa borcludur.

137.8. Etik şikayətin araşdırılması zamanı işin faktiki halları ilə əlaqədar dövlət qulluqçusu, dövlət orqanı, fiziki və ya hüquqi şəxslər tərəfindən təqdim olunan sənədlər və dəlillər, onların həqiqətə uyğun olmadığı sübuta yetirilməyibsə, mötəbər hesab olunur. Fiziki və ya hüquqi şəxslərdən həmin sənədlərin və dəlillərin mötəbərliyini təsdiq edən əlavə sənədlərin və ya məlumatların tələb olunması qadağandır.

137.9. Dövlət qulluqçuları və müvafiq dövlət orqanları Nəzarət orqanı ilə əməkdaşlıq edirlər. Nəzarət orqanının apardığı araşdırmaya maneə yaradan, müdaxilə edən və ya araşdırmanı ləngidən dövlət qulluqçusu qanunvericiliklə müəyyən edilmiş məsuliyyətə cəlb edilir.

137.10. Aparılan araşdırma zamanı etik qaydaların pozulması barədə kifayət qədər əsaslar müəyyən edildikdə və bu Məcəllənin 136.8.4-cü maddəsində göstərilən halda Nəzarət orqanı bu barədə dövlət qulluqçusuna və müvafiq dövlət orqanına yazılı bildiriş göndərir. Bildirişdə qanun pozuntusu qənaətini göstərən faktları əks etdirilməli, etik qaydaların pozulduğu iddia edilən qanunvericiliyin müddəaları, Nəzarət orqanının prosedur qaydaları qeyd edilməlidir. Dövlət qulluqçusu 15 gün müddətində bildirişə şifahi və ya yazılı şəkildə cavab verə bilər.

137.11. Dövlət qulluqçusu bildirişə cavab verdiyi gündən sonra 15 gün müddətində Nəzarət orqanı etik qaydaların dövlət qulluqçusu tərəfindən pozulması barədə kifayət qədər əsaslar olmadığını müəyyən edərsə, iş üzrə icraata xitam verir və bu barədə dövlət qulluqçusuna və müvafiq dövlət orqanına yazılı məlumat verir.

137.12. Nəzarət orqanı dövlət qulluqçusunun cavabına baxdıqdan sonra, dövlət qulluqçusu tərəfindən etik qaydaların pozulması barədə kifayət qədər əsaslar olduğunu müəyyən edərsə, dövlət qulluqçusu ilə bağlı bu Məcəllənin 138-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş dinləmələrə başlamaq haqqında qərar qəbul edir.

Maddə 138. Dinləmələr

138.1. Etik qaydaların pozulması ilə bağlı işlər üzrə dinləmələr müvafiq olaraq bu Məcəllənin 137.1-ci və 137.2-ci maddələrinə uyğun olaraq yaradılmış Komissiya tərəfindən həyata keçirilir. Dinləmələr kollegial şəkildə keçirilir.

138.2. Müvafiq icra hakimiyyəti orqanı etik qaydaların pozulması ilə bağlı işlər üzrə dinləmələrin həyata keçirilməsi qaydalarını müəyyən edir. Bu qaydalarda ən azı dövlət qulluqçusunun aşağıdakı hüquqları nəzərdə tutulur:

138.2.1. dinləmələrin materialları ilə tanış olmaq;

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

138.2.3. dinləmələrin tarixi, vaxtı və yeri barədə dinləməyə ən azı 3 iş günü qalmış xəbərdar edilmək;

138.2.4. dinləmələri həyata keçirən şəxsin obyektivliyinə və qərəzsizliyinə şübhə doğuran kifayət qədər əsas varsa ona etiraz etmək;

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

138.2.6. dinləmələr üzrə qərarın surətini almaq.

138.3. Dinləmələr, açıq keçirilməsi dövlət qulluqçusu tərəfindən xahiş edildiyi hallardan başqa qapalı şəkildə keçirilir. Dinləmələr üzrə qərar və qərarın əsaslandığı faktlar və nəticə ictimaiyyətə açıqlanır.

138.4. Nəzarət orqanı və barəsində dinləmələr aparılan dövlət qulluqçusu şahid ifadəsi və digər sübutlar təqdim etmək, ona qarşı təqdim edilmiş sübutları nəzərdən keçirmək, qarşı tərəfin çağırdığı şahidlərə suallar vermək və istənilən qərar barədə şikayət vermək hüququna malikdirlər.

138.5. Dinləmələr zamanı etik qaydaların pozulması yalnız araşdırma mərhələsində tədqiq edilmiş faktlarla əsaslandırılmalıdır.

138.6. Dövlət qulluqçusuna dinləmənin günü barədə rəsmi qaydada xəbər verilmədikdə və ya o, üzrlü səbəblərdən dinləməyə gələ bilməməsi barədə məlumat verdikdə məsələyə baxılması təxirə salınır. Dinləmələrin günü barədə rəsmi qaydada xəbərdar edilmiş və materiallarla tanış edilmiş dövlət qulluqçusu üzrsüz səbəblərdən dinləməyə gəlmədikdə Nəzarət orqanı məsələyə onun iştirakı olmadan baxır. Dövlət qulluqçusunun materiallarla tanış olmaqdan və ya iclasa gəlməkdən imtinası rəsmiləşdirilir.

138.7. Dinləmələr nəticəsində Nəzarət orqanı tərəfindən aşağıdakı qərarlardan biri verilir:

138.7.1. barəsində dinləmə aparılan dövlət qulluqçusu tərəfindən etik davranış qaydaları pozulmuşdur;

138.7.2. barəsində dinləmə aparılan dövlət qulluqçusu tərəfindən etik davranış qaydaları pozulmamış və nəticədə işə xitam verilmişdir;

138.8. Nəzarət orqanı dinləmənin nəticəsi olaraq barəsində dinləmə aparılan dövlət qulluqçusu tərəfindən etik qaydaların pozulması barədə qərar qəbul edərsə, yazılı hesabat hazırlayır və müvafiq dövlət orqanının rəhbərinə təqdim edir. Hesabatda dinləmələr zamanı təhlil edilmiş sübutlar haqqında məlumat və dövlət qulluqçusu barəsində müvafiq intizam tədbirlərinin görülməsi daxil olmaqla, işin sona çatdırılması üçün lazım olan digər hərəkətlər barədə tövsiyələr əks etdirilir.

138.9. Dövlət orqanının rəhbəri Nəzarət orqanı tərəfindən verilmiş tövsiyələrə əməl etməlidir. Dövlət orqanının rəhbəri hesabatda verilmiş tövsiyyə ilə razı olmadığı halda, bunu əsaslandırmalı və bu barədə Nəzarət orqanını yazılı şəkildə məlumatlandırmalıdır.

138.10 Barəsində araşdırma aparılan dövlət qulluqçusu müvafiq dövlət orqanı tərəfindən aparılan araşdırmanın və yaxud dinləmənin nəticəsindən narazı olduğu halda Nəzarət orqanına və yaxud məhkəməyə, Nəzarət orqanı tərəfindən aparılan araşdırmanın və yaxud dinləmənin nəticəsindən narazı olduğu halda isə məhkəməyə müraciət edə bilər.

Maddə 139. Nəzarət orqanının hesabatı

139.1. Nəzarət orqanı etik məsələlərə dair fəaliyyəti haqqında illik hesabat tərtib edir və onu müvafiq icra hakimiyyəti orqanına təqdim edir.

139.2. Nəzarət orqanının hesabatında şəxslərin şəxsi həyatının sirrini yaymamaq şərti ilə onun fəaliyyəti, həyata keçirdiyi maarifləndirmə, araşdırma, dinləmələr, 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 və Nəzarət orqanının rəy və tövsiyələri öz əksini tapmalıdır.

139.3. Hesabat rəsmi dərc olunur.

Maddə 140. Etik davranış qaydalarının pozulmasına görə məsuliyyət

140.1. Dövlət qulluqçusu tərəfindən etik qaydaların tələblərinin pozulması bu Məcəllədə nəzərdə tutulmuş intizam məsuliyyətinə səbəb olur.

140.2. İntizam icraatı zamanı dövlət qulluqçusu tərəfindən yol verilən hüquq pozuntusunda cinayət tərkibinin əlamətləri aşkar edildikdə, həmin əlamətləri aşkar etmiş Nəzarət orqanı və yaxud müvafiq dövlət orqanının rəhbəri bu barədə cinayət təqibi orqanına məlumat verməlidir.

VII Bölmə. Dövlət qulluğu haqqında qanunvericiliyin tətbiqinə nəzarət və məsuliyyət

Fəsil 24. Dövlət qulluğu haqqında qanunvericiliyin tətbiqinə nəzarət

Maddə 141. Dövlət qulluğu haqqında qanunvericiliyə riayət olunmasına nəzarətin məqsədi və formaları

141.1. Dövlət qulluğu haqqında qanunvericiliyin dürüst və eyni cür tətbiq edilməsinə, onların tələblərinin düzgün yerinə yetirilməsinə nəzarət dövlət qulluğu sahəsində münasibətlərin nizama salınması, dövlət, dövlət orqanı və dövlət qulluqçusu arasında yaranan, davam edən və xitam olunan münasibətlərin dövlət qulluğu haqqında qanunvericiliyin tələblərinə uyğun şəkildə tənzimlənməsi məqsədilə həyata keçirilir.

141.2. Dövlət qulluğu haqqında qanunvericiliyə riayət olunmasına nəzarət aşağıdakılar tərəfindən həyata keçirilir:

141.2.1. Dövlət Qulluğunu İdarəetmə Şurası;

141.2.2. müvafiq icra hakimiyyəti orqanı;

141.2.3. dövlət orqanının rəhbəri.

Maddə 142. Dövlət qulluğu haqqında qanunvericiliyin tətbiqinə nəzarətin həyata keçirilməsi

142.1. Dövlət Qulluğunu İdarəetmə Şurası və müvafiq icra hakimiyyəti orqanı dövlət qulluğu haqqında qanunvericiliyə riayət olunmasına nəzarəti özlərinin əsasnamələrinə uyğun olaraq həyata keçirirlər.

142.2. Müvafiq icra hakimiyyəti orqanı bu Məcəlləyə əməl edilməsi və bu Məcəllənin tətbiqi ilə bağlı məsələlərin əlaqələndirilməsi məqsədi ilə aşağıdakı səlahiyyətləri həyata keçirir:

142.2.1. Dövlət qulluğu məsələsinə dair izah (rəy) verir;

142.2.2. dövlət qulluğuna dair qanunvericiliyin dövlət orqanlarında tətbiqinə nəzarət edir;

142.2.3. dövlət qulluqçularından və digər şəxslərdən bu Məcəllənin tələblərinin pozulması ilə bağlı şikayətlər və məlumatlar qəbul edir;

142.2.4. dövlət qulluğuna dair qanunvericiliyin tələblərinin pozulması barədə məlumat olduğu halda bu Məcəllənin müvafiq dövlət orqanında və həmin orqana tabe olan digər qurumlarında tətbiqi vəziyyətinin öyrənilməsi məqsədilə araşdırmalar aparır;

142.2.5. dövlət qulluğu haqqında qanunvericiliyin tələblərinin pozulması halları aşkar edildikdə bu halların aradan qaldırılması üçün dövlət orqanlarına və vəzifəli şəxslərə icrası məcburi olan tövsiyələr verir və qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər tədbirlər görür, bu barədə müvafiq icra hakimiyyəti orqanına məlumat verir

142.2.6. aparılmış nəzarətin və araşdırmanın nəticələri barədə müvafiq arayış və hesabatlar hazırlayır;

142.2.7. dövlət qulluğu haqqında qanunvericiliyin pozulması ilə qəbul edilmiş dövlət orqanlarının qərarlarının ləğv edilməsinə dair təqdimatlar və təkliflər verir;

142.2.8. bu Məcəlləyə əməl edilməsi vəziyyətini öyrənir və bu barədə məlumatları ümumiləşdirir;

142.2.9. dövlət qulluğuna dair qanunvericiliyin təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər verir;

142.2.10. dövlət qulluğu məsələlərinə dair fəaliyyəti, o cümlədən aparılmış nəzarət və araşdırmaların nəticələri barədə illik hesabatlar hazırlayır, onu müvafiq icra hakimiyyəti orqanına təqdim edir və həmin hesabatı dərc etdirir.

142.2.11. qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər səlahiyyətləri həyata keçirir.

142.3. Dövlət orqanının rəhbəri dövlət qulluğu haqqında qanunvericiliyə riayət olunmasına şəxsən məsuliyyət daşıyır və həmin qanunvericiliyə riayət olunmasına nəzarəti həyata keçirmək məqsədilə aşağıdakı tədbirləri görür:

142.3.1.

tabeliyində olan dövlət qulluqçularının fəaliyyətinin dövlət qulluğu haqqında qanunvericiliyin tələblərinə uyğunluğu üzərində daxili nəzarəti təşkil edir və müvafiq təhlillər aparır;

142.3.2 dövlət qulluğu haqqında

qanunvericiliyin pozulmasının qarşısının alınmasını və profilaktikasını, pozuntuların nəticələrinin aradan qaldırılmasını təmin edir;

142.3.3. dövlət qulluğu haqqında qanunvericiliyin tələblərini pozan dövlət qulluqçularını intizam məsuliyyətinə cəlb edir; 142.3.4. dövlət qulluğu haqqında qanunvericiliyin tələblərinə dövlət qulluqçuları tərəfindən əməl olunmasını tələb etmək hüquqlarına malik olmaları barədə fiziki və hüquqi şəxsləri məlumatlandırır.

142.4. Dövlət orqanının rəhbəri bu Məcəllənin icrası ilə bağlı müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən qanunvericiliyə uyğun olaraq qəbul edilmiş normativ hüquqi aktlara, təlimatlara və həmin orqanda bu Məcəllənin tələblərinin pozulması halının aradan qaldırılması ilə bağlı verdiyi təqdimata əməl etməyə borcludur.

Fəsil 25. Məcəllənin pozulmasına görə məsuliyyət

Maddə143. Bu Məcəllənin pozulmasına görə məsuliyyət

Bu Məcəllənin pozulmasına görə dövlət orqanlarının rəhbərləri və dövlət qulluqçuları bu Məcəlləyə, Azərbaycan Respublikasının Cinayət və İnzibati Xətalər məcəllələrinə uyğun olaraq məsuliyyət daşıyırlar.

Maddə 144. Dövlət qulluğu haqqında qanunvericiliyi pozmağa görə intizam məsuliyyəti

Dövlət orqanlarının rəhbərləri və dövlət qulluqçuları müəyyən edilmiş məhdudiyətləri, qulluq vəzifələrini, habelə bu Məcəllənin və ona uyğun olaraq qəbul edilmiş digər normativ hüquqi aktın tələblərini pozarsa və bu inzibati və ya cinayət məsuliyyətinə səbəb olmazsa, bu Məcəllə ilə müəyyən edilmiş qaydada intizam məsuliyyətinə cəlb edilir.

Maddə 145. Dövlət qulluğu haqqında qanunvericiliyi pozmağa görə inzibati məsuliyyət

Dövlət qulluğu haqqında qanunvericiliyin tələblərini pozan dövlət orqanının rəhbəri və dövlət qulluqçusu Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsində nəzərdə tutulmuş hallarda və qaydada inzibati məsuliyyətə cəlb edirlər.

Maddə146. Dövlət qulluğu haqqında qanunvericiliyi pozmağa görə cinayət məsuliyyəti

Dövlət qulluğu haqqında qanunvericiliyin tələblərini pozan dövlət orqanı rəhbərinin və dövlət qulluqçusunun əməllərində cinayət tərkibinin əlamətləri olduqda onlar Azərbaycan Respublikasının Cinayət Məcəlləsində nəzərdə tutulmuş qaydada cinayət məsuliyyətinə cəlb edilirlər.

Fəsil 26. Yekun müddəalar

Maddə 147. Dövlət qulluğu keçmənin digər məsələləri

Bu Məcəllədə və ona uyğun qəbul edilmiş qanunvericilik aktlarında tənzimlənməyən dövlət qulluğu keçmə ilə bağlı digər məsələlər Azərbaycan Respublikasının əmək qanunvericiliyi ilə tənzimlənir.

MÜNDƏRICAT

I Bölmə. Ümumi normalar

Fəsil 1. Əsas müddəalar

- | | |
|-----------------|--|
| Maddə 1. | Əsas anlayışlar |
| Maddə 2. | Məcəllənin tənzimləmə sahəsi |
| Maddə 3. | Dövlət qulluğunun prinsipləri |
| Maddə 4. | Mülki dövlət qulluğu ilə xüsusi növ dövlət qulluğu arasında qarşılıqlı əlaqə |
| Maddə 5. | Dövlət qulluğunun idarə edilməsi |
| Maddə 6. | Dövlət qulluğu haqqında qanunvericilik |

Fəsil 2. Dövlət qulluqçusunun statusu

- | | |
|-----------------|--|
| Maddə 7. | Dövlət qulluqçusunun əsas vəzifələri |
| Maddə 8. | Dövlət qulluqçusunun əsas hüquqları |
| Maddə 9. | Dövlət qulluğu ilə əlaqədar məhdudiyyətlər |

II Bölmə. Dövlət orqanı, dövlət qulluğu vəzifəsi, qulluq stajı və ixtisas dərəcəsi

Fəsil 3. Dövlət orqanlarının və dövlət qulluğu vəzifələrinin təsnifatı

- Maddə 10.** Dövlət orqanlarının təsnifatı
Maddə 11. Dövlət orqanlarında vəzifələrin təsnifatı
Maddə 12. İnzibati və yardımçı vəzifələrin təsnifatı
Maddə 13. İnzibati və yardımçı vəzifələrin tutulması şərtləri
Maddə 14. İnzibati və yardımçı vəzifələrin təsnifat toplusu

Fəsil 4. Dövlət qulluqçusunun qulluq stajı və ixtisas dərəcəsi

- Maddə 15.** Dövlət qulluqçusunun qulluq stajı
Maddə 16. Dövlət qulluğu stajının hesablanması
Maddə 17. Dövlət qulluqçularının ixtisas dərəcələri
Maddə 18. İxtisas dərəcəsinin verilməsi
Maddə 19. İxtisas dərəcəsinin aşağı salınması və ixtisas dərəcəsiindən məhrum edilmə

III Bölmə. Dövlət qulluğu keçmə

Fəsil 5. Dövlət orqanlarında dövlət qulluğuna qəbul vasitəsilə dövlət qulluğu vəzifələrinin tutulması

- Maddə 20.** Dövlət qulluğuna qəbul edilmək hüququ
Maddə 21. Dövlət qulluğuna qəbul edilmək hüququ olmayan şəxslər
Maddə 22. Dövlət qulluğuna qəbulun ümumi qaydası
Maddə 23. Dövlət qulluğuna müsabiqə vasitəsilə qəbul
Maddə 24. Dövlət qulluğuna müsahibə vasitəsilə qəbul

Fəsil 6. Dövlət orqanlarında dövlət qulluqçusu tərəfindən başqa dövlət qulluğu vəzifəsinin tutulması

- Maddə 25.** İnzibati vəzifələrin üçüncü və dördüncü təsnifatlarına uyğun olan vakant vəzifələrin daxili və ümumi müsahibə vasitəsi ilə tutulması

- Maddə 26.** İnzibati vəzifələrin beşinci-yeddinci təsnifatlarına uyğun olan vəzifələrin müsahibə və ya müsabiqə vasitəsi ilə tutulması
- Maddə 27.** İnzibati vəzifələrin tutulması üçün daxili və ümumi müsahibənin keçirilməsinin prinsipləri və qaydası
- Maddə 28.** İnzibati vəzifələrin müsahibə və ya müsabiqədən kənar tutulması
- Maddə 29.** Rotasiya
- Maddə 30.** Stajorluq keçmə
- Maddə 31.** Dövlət qulluğunda əmək müqaviləsi
- Maddə 32.** Dövlət qulluqçusunun andı

Fəsil 7. Dövlət qulluqçularının fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi

- Maddə 33.** Dövlət qulluqçularının fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi sistemi
- Maddə 34.** Dövlət qulluqçusunun fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi meyarları
- Maddə 35.** Dövlət qulluqçularının xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi
- Maddə 36.** Dövlət qulluqçusunun attestasiyası
- Maddə 37.** Attestasiyanın keçirilməsi qaydası
- Maddə 38.** Attestasiyanın nəticələri üzrə verilən qiymətlər və tövsiyələr
- Maddə 39.** Attestasiyanın nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi

Fəsil 8. Dövlət qulluqçusunun intizam məsuliyyəti

- Maddə 40.** Dövlət qulluqçusuna münasibətdə intizam tənbehi tədbirləri
- Maddə 41.** Dövlət qulluqçusuna intizam tənbehi tədbirinin tətbiq edilməsinin qaydası
- Maddə 42.** Dövlət qulluqçusunun qulluq funksiyalarının və vəzifələrinin kobud şəkildə pozulması hesab edilən hallar
- Maddə 43.** Dövlət qulluqçusuna münasibətdə tətbiq edilmiş intizam tənbehi tədbirinin qüvvədə olması
- Maddə 44.** Dövlət qulluqçusuna münasibətdə tətbiq edilmiş intizam tənbehi tədbirindən şikayət verilməsi və şikayətə baxılması qaydası

Fəsil 9. Dövlət qulluqçusunun maddi məsuliyyəti

- Maddə 45.** Dövlət qulluqçusunun orta aylıq dövlət məvacibi məbləğində maddi məsuliyyəti

- Maddə 46.** Dövlət qulluqçusunun tam maddi məsuliyyəti
Maddə 47. Tam maddi məsuliyyət daşınması barədə yazılı müqavilələrin bağlanması
Maddə 48. Dövlət qulluqçusunun maddi məsuliyyətini istisna edən hallar
Maddə 49. Maddi ziyanla bağlı araşdırmanın aparılması
Maddə 50. Maddi ziyanın əvəzinin ödənilməsi

Fəsil 10. Dövlət qulluqçularının həvəsləndirilməsi

- Maddə 51.** Dövlət qulluqçularının həvəsləndirilməsi və onun növləri
Maddə 52. Dövlət qulluqçularının həvəsləndirilməsinin formaları

Fəsil 11. Dövlət qulluqçusunun qulluqdan kənar edilməsi

- Maddə 53.** Dövlət qulluqçusunun qulluqdan kənar edilməsi halları
Maddə 54. Dövlət qulluqçusunun qulluqdan kənar edilməsinin rəsmiləşdirilməsi

Fəsil 12. Dövlət qulluqçusunun dövlət qulluğuna xitam verilməsi

- Maddə 55.** Dövlət qulluğuna xitam verilməsi əsasları
Maddə 56. Dövlət qulluqçusunun təşəbbüsü ilə dövlət qulluğuna xitam verilməsi qaydası
Maddə 57. Dövlət qulluğuna qəbul qaydaları pozularaq dövlət qulluğu vəzifəsinə qanunsuz təyin edilmiş şəxsin dövlət qulluğuna xitam verilməsi qaydası
Maddə 58. Stajorluq müddətini müvəffəqiyyətlə keçmədikdə dövlət qulluğuna xitam verilməsi qaydası
Maddə 59. Dövlət qulluqçusu hərbi və ya alternativ xidmətə çağırıldıqda dövlət qulluğuna xitam verilməsi qaydası
Maddə 60. Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin deputatı və ya bələdiyyə üzvü seçildikdə, habelə hakim təyin edildikdə dövlət qulluğuna xitam verilməsi qaydası
Maddə 61. Dövlət orqanı ləğv edildikdə dövlət qulluğuna xitam verilməsi qaydası
Maddə 62. Dövlət qulluqçularının sayı və ya ştatları ixtisar edildikdə dövlət qulluğuna xitam verilməsi qaydası
Maddə 63. Əmək qabiliyyətinin tam itirilməsi ilə əlaqədar dövlət qulluqçusu əmək funksiyaları yerinə yetirə bilmədikdə dövlət qulluğuna xitam verilməsi qaydası

- Maddə 64.** Dövlət qulluğunda olmanın yaş həddi, onun uzadılması və həmin yaş həddi çatdıqda dövlət qulluğuna xitam verilməsi qaydaları
- Maddə 65.** Dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyətinin dövrü qiymətləndirilməsinin və attestasiyasının nəticələrinə əsasən dövlət qulluğuna xitam verilməsi qaydası
- Maddə 66.** Dövlət qulluqçusuna münasibətdə intizam tənbehi tədbirləri tətbiq edilməklə dövlət qulluğundan azad edilməsi qaydası
- Maddə 67.** Dövlət qulluqçusunun Azərbaycan Respublikasının vətəndaşlığına xitam verildikdə dövlət qulluğuna xitam verilməsi qaydası
- Maddə 68.** Dövlət qulluqçusu vəfat etdikdə dövlət qulluğuna xitam verilməsi qaydası
- Maddə 69.** Məhkəmənin qanuni qüvvəyə minmiş qərarı olduğu hallarda dövlət qulluğuna xitam verilməsi qaydası
- Maddə 70.** Dövlət qulluğuna xitam verilməsinin ümumi qaydaları
- Maddə 71.** Əmək müqavilələrinin və əmrlərin (sərəncamın, qərarların) sənədləşdirilməsinin uçotu qaydaları
- Maddə 72.** Dövlət qulluqçusunun dövlət qulluğuna xitam verilərkən təminatlar

Fəsil 13. Dövlət qulluğunda ehtiyat kadrlar, dövlət qulluqçularının şəxsi işi və reyestri

- Maddə 73.** Dövlət qulluğunun ehtiyat kadrları
- Maddə 74.** Dövlət qulluğunun ehtiyat kadrların formalaşdırılması qaydaları
- Maddə 75.** Ehtiyat kadrlar siyahısından çıxarılma
- Maddə 76.** Dövlət qulluqçularının reyestri
- Maddə 77.** Dövlət qulluqçusunun şəxsi işi

IV Bölmə. Dövlət qulluqçularının qulluq və istirahət vaxtı

Fəsil 14. Dövlət qulluqçularının qulluq vaxtı

- Maddə 78.** Qulluq vaxtı və onun müddəti
- Maddə 79.** Normal qulluq vaxtından artıq vaxtının tənzimlənməsi

- Maddə 80.** İstirahət, səsvermə, iş günü hesab edilməyən bayram günlərində və ümumxalq hüzn günü dövlət qulluqçularının qulluğa cəlb olunmasının tənzimlənməsi
- Maddə 81.** Qulluq vaxtının uçotu

Fəsil 15. Dövlət qulluqçularının istirahət vaxtı

- Maddə 82.** İstirahət və nahar üçün fasilə
- Maddə 83.** İstirahət və iş günü hesab edilməyən digər günlər
- Maddə 84.** Məzuniyyət hüququ
- Maddə 85.** Məzuniyyətin növləri və onların müddəti
- Maddə 86.** Əmək məzuniyyəti hüququnun həyata keçirilməsi qaydaları
- Maddə 87.** Əmək məzuniyyətindən geriçağırma
- Maddə 88.** Əmək məzuniyyəti hüququ verən qulluq stajı
- Maddə 89.** Məzuniyyət haqqı
- Maddə 90.** Dövlət qulluğuna xitam verilərkən məzuniyyət hüququnun həyata keçirilməsi
- Maddə 91.** Məzuniyyətlərin verilməsinin rəsmiləşdirilməsi və uçotunun aparılması

V Bölmə. Dövlət qulluqçuları üçün təminatlar

Fəsil 16. Dövlət qulluqçularının qulluq şəraiti

- Maddə 92.** Lazımi qulluq şəraiti
- Maddə 93.** Dövlət qulluqçularının xidməti ezamiyyəti
- Maddə 94.** Dövlət qulluqçusunun icra edilən qulluq funksiyalarının xarakteri nəzərə alınmaqla xidməti nəqliyyat və ya müvafiq kompensasiya

Fəsil 17. Dövlət məvacibi

- Maddə 95.** Dövlət məvacibinə daxil olan maddi təminatlar
- Maddə 96.** Vəzifə maaşı
- Maddə 97.** Dövlət qulluğunda qulluq stajına görə əlavə haqq
- Maddə 98.** Dövlət orqanlarında qulluq keçən dövlət qulluqçularının ixtisas dərəcəsinə görə əlavə haqq
- Maddə 99.** Dövlət orqanlarında qulluq keçən dövlət qulluqçularının hakimiyyət səlahiyyətlərinin icrasına görə əlavə haqq
- Maddə 100.** Dövlət orqanlarında qulluq keçən dövlət qulluqçularının xüsusi qulluq şəraitinə görə əlavə haqq
- Maddə 101.** Dövlət orqanlarında qulluq keçən dövlət qulluqçularının mükafatları
- Maddə 102.** Dövlət orqanlarında qulluq keçən dövlət qulluqçularının müavinətləri

Maddə 103. Qulluq şəraiti həyat və sağlamlıq üçün təhlükəli olan işlərdə və təbii iqlim şəraitinə görə işləmək üçün əlverişli olmayan iş yerlərində çalışan dövlət qulluqçularının dövlət məvacibinin yüksək məbləğdə ödənilməsinə təmin edən əmsallar

Fəsil 18. Dövlət orqanlarında qulluq keçən dövlət qulluqçularının dövlət məvacibinin verilməsi, dövlət məvacibindən tutulması və orta dövlət məvacibinin saxlanması üzrə təminatlar

Maddə 104. Dövlət orqanlarında qulluq keçən dövlət Qulluqçularının dövlət məvacibinin verilməsi
Maddə 105. Dövlət orqanlarında qulluq keçən dövlət qulluqçularının dövlət məvacibindən tutulmaları
Maddə 106. Dövlət orqanlarında qulluq keçən dövlət qulluqçularının vəzifəsi və orta dövlət məvacibinin saxlandığı hallar
Maddə 107. Dövlət orqanlarında qulluq keçən dövlət qulluqçularının orta aylıq dövlət məvacibinin hesablanması qaydası

Fəsil 19. Dövlət qulluqçusunun icbari və məcburi dövlət sosial sığortası

Maddə 108. Dövlət qulluqçularının icbari sığortası və məcburi dövlət sosial sığortası
Maddə 109. Dövlət qulluqçularının pensiya təminatı

Fəsil 20. Dövlət qulluqçusunun əlavə təhsili

Maddə 110. Əlavə təhsilin məqsədi və onun növləri
Maddə 111. Əlavə təhsilin forması
Maddə 112. Əlavə təhsilin həyata keçirilməsi (təşkili)
Maddə 113. Əlavə təhsilin maliyyə təminatı

VI Bölmə. Dövlət qulluqçularının etik davranış qaydaları

Fəsil 21. Etik davranış qaydalarının əhatə dairəsi, məqsədləri və hüquqi tənzimlənməsi

Maddə 114. Etik davranış qaydalarının əhatə dairəsi
Maddə 115. Etik davranış qaydalarının məqsədləri
Maddə 116. Xidməti davranışın hüquqi tənzimlənməsi

Fəsil 22. Etik davranış qaydalarının məzmunu

- Maddə 117.** Vicdanlı davranış
Maddə 118. Peşəkarlıq
Maddə 119. Loyallıq
Maddə 120. İctimai etimad
Maddə 121. İnsanların hüquq, azadlıq və qanuni maraqlarına, şərəf və ləyaqətinə, fiziki və hüquqi şəxslərin işgüzar nüfuzuna hörmət
Maddə 122. Mədəni davranış
Maddə 123. Əmr, sərəncam və ya tapşırıqların yerinə yetirilməsi
Maddə 124. Qərəzsizlik
Maddə 125. Maddi və qeyri-maddi nemətlərin, imtiyazların və ya güzəştlərin əldə edilməsinə yol verilməməsi
Maddə 126. Korrupsiyanın qarşısının alınması
Maddə 127. Hədiyyə alma ilə əlaqədar məhdudiyyətlər
Maddə 128. Maraqlar toqquşmasının qarşısının alınması
Maddə 129. Əmlakdan istifadə
Maddə 130. Məlumatlardan istifadə
Maddə 131. İctimai və ya siyasi fəaliyyət

Fəsil 23. Etik davranış qaydalarının həyata keçirilməsinin təmin olunması

- Maddə 132.** Təminatlar sistemi
Maddə 133. Etik davranış qaydalarına əməl olunmasına nəzarət
Maddə 134. Dövlət orqanının rəhbəri tərəfindən nəzarət
Maddə 135. Nəzarət orqanının səlahiyyətləri
Maddə 136. Etik davranış qaydaları ilə bağlı müraciətlər
Maddə 137. Araşdırmaların aparılması qaydaları
Maddə 138. Dinləmələr
Maddə 139. Nəzarət orqanının hesabatı
Maddə 140. Etik davranış qaydalarının pozulmasına görə məsuliyyət

VII Bölmə. Dövlət qulluğu haqqında qanunvericiliyin tətbiqinə nəzarət və məsuliyyət

Fəsil 24. Dövlət qulluğu haqqında qanunvericiliyin tətbiqinə nəzarət

- Maddə 141.** Dövlət qulluğu haqqında qanunvericiliyə riayət olunmasına nəzarətin məqsədi və formaları

Maddə 142. Dövlət qulluğu haqqında qanunvericiliyin tətbiqinə nəzarətin həyata keçirilməsi

Fəsil 25. Məcəllənin pozulmasına görə məsuliyyət

Maddə 143. Bu Məcəllənin pozulmasına görə məsuliyyət

Maddə 144. Dövlət qulluğu haqqında qanunvericiliyi pozmağa görə intizam məsuliyyəti

Maddə 145. Dövlət qulluğu haqqında qanunvericiliyi pozmağa görə inzibati məsuliyyət

Maddə 146. Dövlət qulluğu haqqında qanunvericiliyi pozmağa görə cinayət məsuliyyəti

Fəsil 26. Yekun müddəalar

Maddə 147. Dövlət qulluğu keçmənin digər məsələləri