

Vergilər nazirinin 09.12.2015-ci il tarixli  
1517040101840800 nömrəli əmri ilə  
təsdiq edilmişdir.

## **Dövlət vergi orqanları əməkdaşlarının etik davranış Qaydaları**

### **1.Ümumi müddəalar**

1.1.“Dövlət vergi orqanları əməkdaşlarının etik davranış Qaydaları” (bundan sonra – Qaydalar) Azərbaycan Respublikası Vergi Məcəlləsinin, Azərbaycan Respublikasının 2001-ci il 12 iyun tarixli 141-IIQ nömrəli Qanunu ilə təsdiq edilmiş “Dövlət vergi orqanlarında xidmət haqqında Əsasnamə”nin, “Dövlət qulluqçularının etik davranış qaydaları haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun, “Korrupsiyaya qarşı mübarizə haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun, “Vətəndaşların müraciətləri haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun, “İnzibati icraat haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2001-ci il 29 mart tarixli 454 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyi haqqında Əsasnamə”nin, “Dövlət qulluqçularının etik davranış qaydaları haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun tətbiq edilməsi barədə” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2007-ci il 16 avqust tarixli 614 nömrəli Fərmanının və digər aidiyyəti hüquqi aktların tələblərinə uyğun olaraq hazırlanmışdır.

1.2. Bu Qaydalar dövlət vergi orqanı əməkdaşının (bundan sonra – əməkdaş) dövlət vergi orqanlarına (bundan sonra – vergi orqanlarına), digər əməkdaşlara, fiziki və hüquqi şəxslərə, o cümlədən vergi ödəyicilərinə münasibətdə riayət etməli olduğu etik davranış qaydalarını, Qaydalara əməl olunmasına nəzarət və onun pozulmasına görə məsuliyyət, habelə əməkdaşın fiziki və hüquqi şəxslərin təzyiq və qeyri-etik davranışlarından müdafiə olunması məsələlərini tənzimləyir.

1.3. Bu Qaydaların məqsədləri üçün əməkdaş dedikdə vergi orqanlarının vəzifəli şəxsləri, vergi orqanlarında işləyən stajçılar, ştatdankənar və büdcədən kənar fond hesabına saxlanılan işçilər nəzərdə tutulur.

1.4. Bu Qaydaların məqsədləri vergi orqanlarının və əməkdaşların nüfuzunun artırılmasından, fiziki və hüquqi şəxslərin, o cümlədən vergi ödəyicilərinin vergi orqanlarına və əməkdaşlara etimadının yüksəldilməsindən, əməkdaşlarının etik davranış qaydalarına riayət etmə səviyyəsi baxımından vergi orqanlarının nümunəvi dövlət orqanları kimi tanınmasından, vergi orqanlarının və əməkdaşların fəaliyyətində səmərəliliyin və şəffaflığın artırılmasından,

korupsiyanın, maraqların toqquşmasının və digər neqativ halların qarşısının alınmasından, əməkdaşların riayət etməli olduğu etik davranış qaydaları barədə ictimaiyyətin məlumatlandırılmasından, vergi orqanlarının və əməkdaşların fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinə fiziki və hüquqi şəxslərin təsir imkanlarının genişləndirilməsindən ibarətdir.

1.5. Əməkdaş dövlətçiliyi, qanunun aliliyini və insan hüquqlarını rəhbər tutaraq xidməti fəaliyyəti (vəzifə funksiyalarının yerinə yetirilməsi zamanı qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş hüquq və vəzifələrin həyata keçirilməsi ilə əlaqədar fəaliyyəti) zamanı, eləcə də xidməti fəaliyyətindən kənar davranışlarında bu Qaydaların tələblərinə əməl etməlidir.

## **2. Vergi orqanlarında etik dəyərlər**

2.0. Bu Qaydalar aşağıdakı dəyərləri rəhbər tutmaqla əməkdaşların etik davranış qaydalarını müəyyən edir:

2.0.1. **Dövlətçilik və ictimai mənafenin qorunması** – dövlətçiliyə yüksək hörmət nümayiş etdirilməsi, dövlətin maraqlarının və nüfuzunun uca tutulması, ictimai mənafenin gözlənilməsi;

2.0.2. **Vicdanlılıq və dürüstlük** – vəzifə funksiyalarının şəxsin, cəmiyyətin və dövlətin maraqları naminə səmərəli yerinə yetirilməsi, onların icrası zamanı həqiqi faktların, hadisələrin və məlumatların üzə çıxarılması və aidiyyəti üzrə təqdim edilməsi;

2.0.3. **Korupsiyaya qarşı mübarizəyə dəstək** – dövlətin korrupsiyaya qarşı mübarizə siyasətinə dəstək olmaqla səlahiyyətləri çərçivəsində korrupsiyanın və korrupsiya təəssüratı yaradan halların qarşısının alınması;

2.0.4. **Nümunəvilik** – xidməti fəaliyyət, habelə xidməti fəaliyyətdən kənar vaxtı hamılıqla qəbul olunmuş əxlaq, sosial və ailə-məişət dəyərlərinə riayət olunması, Azərbaycan Respublikasının vətəndaşı kimi qanunvericiliklə müəyyən edilmiş vəzifə və öhdəliklərin lazımi səviyyədə icra edilməsi;

2.0.5. **Məsuliyyətlik** – vəzifə funksiyalarına məsuliyyətlə yanaşaraq onların vaxtında və keyfiyyətlə icra edilməsi, zəruri bilik və bacarıqların mütəmadi olaraq inkişaf etdirilməsi;

2.0.6. **Birlik və əməkdaşlıq** – dövlətin vergi siyasətinin, vergi orqanlarının qarşısında duran əsas məqsəd və vəzifələrin lazımi səviyyədə icrasında hər bir əməkdaşın rolunun dərk edilməsi, bu siyasət, məqsəd və vəzifələr üçün birgə səy nümayiş etdirilməsi, əməkdaşlıq və qarşılıqlı köməklik şəklində fəaliyyət göstərilməsi.

### **3. Əməkdaşların riayət etməli olduğu etik davranış qaydaları**

#### **3.1.Loyallıq**

3.1.1.Əməkdaş onun vəzifə funksiyalarına aid olmadığı hallarda vergi orqanlarının, onların rəhbərlərinin fəaliyyəti ilə əlaqədar (qanunsuz fəaliyyət istisna olmaqla) tənqidi ictimai mülahizələrdən, çıxışlardan və onların fəaliyyətinə ictimai qiymət verilməsindən çəkinməlidir. Bu qayda əməkdaşın elmi-pedaqoji fəaliyyəti ilə bağlı çıxışlarına və ya elmi yazılarına şamil olunmur.

3.1.2. Əməkdaş bu Qaydaların və vergi orqanlarında xidmətlə bağlı digər hüquqi aktların tələblərinə əməl etməlidir.

#### **3.2. İctimai etimadın və nüfuzun artırılması**

3.2.1.Əməkdaş Azərbaycan Respublikasının və vergi orqanlarının nüfuzunu möhkəmləndirməli, vergi orqanlarında xidmətlə bağlı vəzifələrinin icrası ilə bir araya sığmayan və onun adına xələl gətirə biləcək, habelə vergi orqanlarının nüfuzunu aşağı sala biləcək hərəkətlərə yol verməməli, xidməti fəaliyyəti, eləcə də xidməti fəaliyyətindən kənar fəaliyyəti zamanı öz adını və şərəfini uca tutmalıdır.

3.2.2.Əməkdaş dövlətin və cəmiyyətin maraqlarına ziyan vura biləcək və vergi orqanları barəsində mənfi reputasiya yarada biləcək insanlarla, idarə, müəssisə və təşkilatlarla əlaqələrdən çəkinməlidir.

3.2.3.Əməkdaş onun tərəfindən bu Qaydaların pozulması nəticələrini aradan qaldırmağa, o cümlədən ictimai etimadın bərpası üçün zəruri tədbirlər görməyə borcludur.

3.2.4.Əməkdaş xüsusi geyim formasını şərəf və ləyaqətlə daşımalı, bu sahədə mövcud olan hüquqi aktların tələblərinə riayət etməlidir.

3.2.5.Xidməti fəaliyyətini həyata keçirən zaman (zəruri hallar istisna olmaqla) əməkdaş dövlət dilində danışmalıdır.

#### **3.3.İnsanların hüquq, azadlıq və qanuni maraqlarına, şərəf və ləyaqətinə, fiziki və hüquqi şəxslərin işgüzar nüfuzuna hörmət**

3.3.1.Əməkdaş insanların hüquq, azadlıq və qanuni maraqlarına, şərəf və ləyaqətinə hörmət etməli, qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla, xidməti vəzifələrinin icrası ilə bağlı fiziki şəxslərin, o cümlədən digər əməkdaşların şəxsi həyatı, şərəf və ləyaqəti barədə ona məlum olmuş məlumatların konfidensiallığını təmin etməli, digər əməkdaş barədə rəhbərlikdə və kollektivdə həqiqətə uyğun olmayan, onun nüfuzuna xələl gətirən və ya gətirə biləcək məlumatları yaymamalıdır.

3.3.2. Əməkdaş fiziki və hüquqi şəxslərin, o cümlədən vergi ödəyicilərinin işgüzar nüfuzuna hörmətlə yanaşmalı və onları haqsız olaraq nüfuzdan sala biləcək hərəkətlərə (hərəkətsizliyə) yol verməməlidir.

### **3.4. Mədəni davranış**

3.4.1. Əməkdaş bütün şəxslərlə, o cümlədən birbaşa və yuxarı rəhbəri və ya tabeliyində olan şəxslərlə münasibətdə nəzakətli, diqqətli və səbirli olmalıdır.

3.4.2. Əməkdaş vəzifə funksiyalarının yerinə yetirilməsi zamanı ünsiyyətdə olduğu hər bir şəxslə onun irqindən, milliyətindən, dinindən, dilindən, cinsindən, yaşından, mənşəyindən, əmlak vəziyyətindən, yaşayış yerindən, əqidəsindən, ictimai və digər birliklərə mənsubiyyətindən asılı olmayaraq hörmətlə və işgüzar etiket qaydalarına uyğun şəkildə davranmalıdır.

### **3.5. Qərar, əmr, sərəncam və ya şifahi tapşırıqların yerinə yetirilməsi**

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

3.5.2. Əməkdaş birbaşa və ya yuxarı rəhbəri tərəfindən ona verilən əmrin, sərəncamın və ya tapşırığın qanunvericiliyə zidd olmasına əmindirsə, bu barədə yazılı əsaslandırmanı birbaşa və ya yuxarı rəhbərinə təqdim etməlidir. Əməkdaş birbaşa və ya yuxarı rəhbərindən həmin tapşırığın yazılı şəkildə təsdiq olunmasını tələb etməlidir. Birbaşa və ya yuxarı rəhbərindən yazılı şəkildə tapşırıq almasına baxmayaraq əməkdaş onun qanunvericiliyə zidd olmasına əmindirsə, o, həmin tapşırığın yerinə yetirilməsindən rəsmi qaydada imtina etməli və bu barədə yuxarı vergi orqanına yazılı məlumat verməlidir.

3.5.3. Qanuni göstərişlərin yerinə yetirilməməsi, qanunsuz göstərişlərin verilməsi və ya qanunsuz göstərişlərin yerinə yetirilməsi qanunvericiliklə müəyyən olunmuş intizam məsuliyyətinə səbəb olur.

### **3.6. Qərəzsizlik**

3.6.1. Əməkdaş vəzifə funksiyalarını yerinə yetirərkən və ya qərar qəbul edərkən qərəzsiz olmalı və bu zaman irqinə, milliyətinə, dininə, dilinə, cinsinə, yaşına, mənşəyinə, əmlak vəziyyətinə, yaşayış yerinə, əqidəsinə, ictimai və digər birliklərə mənsubiyyətinə görə hər hansı şəxsin və ya şəxslər qrupunun üstünlüyünə və ya belə üstünlüyün əldə edilməsi üçün şəraitin yaradılmasına yol verməməlidir.

3.6.2. Vəzifə funksiyalarının yerinə yetirilməsi zamanı əməkdaş siyasi bitərəfliyə əməl etməyə borcludur.

3.6.3. Əməkdaş özünün və ya maraqlı şəxslərin mənafelərinin onun xidməti vəzifələrinin yerinə yetirilməsinə təsirinə yol verməməli və qanunsuz müdaxilə cəhdlərinin qarşısını qətiyyətlə almalıdır.

### **3.7. Maddi və qeyri-maddi nemətlərin, imtiyazların və ya güzəştlərin əldə edilməsinə yol verilməməsi**

3.7.1. Əməkdaşın qanunsuz olaraq maddi və qeyri-maddi nemətlər, imtiyazlar və ya güzəştlər əldə etməyə yönəlmiş hərəkətlərə (hərəkətsizliyə) yol verməsi və ya qərarlar qəbul etməsi qadağandır.

3.7.2. Qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada şəxslərə əvəzsiz xidmət (xidmətlər) göstərməli olan əməkdaş həmin xidmətə (xidmətlərə) görə hər hansı haqq tələb edə bilməz.

### **3.8. Korrupsiyanın qarşısının alınması**

Əməkdaşa xidməti vəzifələrinin icrası ilə bağlı olaraq maddi və qeyri-maddi nemətlər, imtiyazlar və ya güzəştlər təklif olunduğu hallarda onlardan imtina etməlidir. Maddi və qeyri-maddi nemətlər, imtiyazlar və ya güzəştlər əməkdaşa ondan asılı olmayan səbəblərdən verilərsə, o, bu barədə birbaşa rəhbərinə və ya Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyinin (bundan sonra – Nazirlik) daxili təhlükəsizlik sahəsində təşkilati və nəzarət tədbirlərini həyata keçirən müvafiq struktur vahidinə məlumat verməli, maddi və qeyri-maddi nemətlər, imtiyazlar və ya güzəştlər vergi orqanına akt üzrə təhvil verilməlidir.

### **3.9. Hədiyyə alma ilə əlaqədar məhdudiyətlər**

3.9.1. Əməkdaş 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 Respublikası Qanununda nəzərdə tutulmuş məbləğdən yuxarı olmayan hədiyyələrin qəbul edilməsinə və sadə qonaqpərvərlikdən istifadə hallarına şamil edilmir.

3.9.2. Əməkdaş bir il ərzində hər hansı fiziki və ya hüquqi şəxsdən ümumi məbləği "Korrupsiyaya qarşı mübarizə haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununda nəzərdə tutulmuş məbləğdən yuxarı olan bir və ya bir neçə hədiyyəni qəbul edə bilməz.

3.9.3. Əməkdaş tərəfindən xidməti fəaliyyəti ilə əlaqədar olaraq hər hansı qanunla nəzərdə tutulmayan güzəştlərin və ya imtiyazların əldə edilməsi qadağandır. Əməkdaş hədiyyənin qəbul edilməsi və ya qonaqpərvərlikdən istifadə ilə bağlı qərara gələ bilmədiyi hallarda bu məsələ barədə birbaşa rəhbərinin rəyini öyrənməlidir.

### **3.10. Maraqların toqquşmasının qarşısının alınması**

3.10.1. Əməkdaş vəzifə funksiyaları ilə şəxsi maraqlarının toqquşması halında bu maraqların vəzifə funksiyalarının obyektiv və qərəzsiz icrasına təsir göstərməsinə və ya belə təsir fikri yaratmasına yol verməməli, qanunsuz olaraq vəzifə funksiyalarından şəxsi maraqları üçün istifadə etməməli, xidməti zərurətlə bağlı olmayan hallarda vergi orqanı əməkdaşı olmasını qabartmamalıdır.

3.10.2. Əməkdaşın vəzifə funksiyaları ilə onun şəxsi maraqları arasında ziddiyyət yarana biləcəyi və ya yarandığı hallarda, o, həmin maraqların xarakteri barədə birbaşa rəhbərinə və ya etik davranış məsələləri üzrə səlahiyyətli şəxsə yazılı məlumat verməyə borcludur.

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

3.10.3.1. maraqların toqquşması vəziyyətinin yaranmasına səbəb olan və ya səbəb ola biləcək vəzifə funksiyalarının digər əməkdaşlara həvalə edilməsi;

3.10.3.2. maraqların toqquşması vəziyyətinin yaranmasına səbəb olan və ya səbəb ola biləcək vəzifə funksiyalarının dəyişdirilməsi;

3.10.3.3. əməkdaşla qarşılıqlı razılıq əsasında onun digər analoji vəzifəyə keçirilməsi.

3.10.4. Əməkdaş başqa vəzifəyə keçmə ilə əlaqədar təkliflərin maraqların toqquşmasına səbəb ola biləcəyi hallarda, bu barədə Nazirliyin rəhbərliyinə məlumat verməlidir.

3.10.5. Əməkdaşın yaxın qohumları (valideynlər, ər-arvad, uşaqlar, doğma və ögey (ümumi ata və anası olan) qardaş və bacılar, qayınata və qayınana) seçkili vəzifələr və qanunvericilikdə nəzərdə tutulan digər hallar istisna olmaqla, bilavasitə onun tabeliyində olan heç bir vəzifə tuta bilməz.

3.10.6. Əməkdaş vergilər nazirinin icazəsi ilə Azərbaycan Respublikasının 2001-ci il 12 iyun tarixli 141-IIQ nömrəli Qanunu ilə təsdiq edilmiş "Dövlət vergi orqanlarında xidmət haqqında Əsasnamə" ilə qadağan olunmayan digər fəaliyyətlə məşğul olmaq üçün vergilər nazirinə yazılı ərizə ilə müraciət edə bilər (ərizə forması bu Qaydalara əlavə olunur). Vergilər naziri tərəfindən kənar sahədə çalışmağa icazə verildikdən sonra həmin ərizə forması işçinin şəxsi işində saxlanılır. Kənar sahədə çalışmaq bir təqvim ilindən uzun müddətə nəzərdə tutulubsa bu barədə ərizə hər il yenilənməlidir.

3.10.7. Əməkdaş vəzifəyə təyin edilərkən və bundan sonrakı müddətdə etik davranış qaydaları, korrupsiyaya qarşı mübarizə və maraqların toqquşmasının qarşısının alınması ilə bağlı hüquqi aktlara əməl edilməsi sahəsində hər hansı suallar yarandıqda bu barədə birbaşa rəhbərinə və ya etik davranış məsələləri üzrə səlahiyyətli şəxsə müraciət etməlidir.

### **3.11. Əmlakdan istifadə**

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

3.11.2. Əməkdaş dövlət əmlakından, maliyyə vəsaitlərindən, rabitə, informasiya və kommunikasiya sistemlərindən, nəqliyyat vasitələrindən, xüsusi geyim formasından, xidməti vəsiqədən, tanınma nişanından, vizit kartlardan və digər maddi-texniki təchizat avadanlıqlarından xidməti vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar olmayan digər məqsədlər üçün istifadə etməməli, həmin vasitələrdən istifadə etməklə hüquqi və fiziki şəxslərə, eyni zamanda vergi ödəyicilərinə qanunsuz təsir göstərməməli, onlardan sui-istifadə hallarına yol verməməlidir.

### **3.12. Məlumatlardan istifadə**

3.12.1. Əməkdaş xidməti fəaliyyəti zamanı əldə etdiyi məlumatları vəzifə funksiyalarının icrası ilə əlaqədar olmayan digər məqsədlər üçün istifadə etməməli, istifadəsində olan Nazirlik tərəfindən ümumi şəbəkəyə qoşulmuş və ya qoşulmamış xidməti elektron informasiya vasitələrindəki məlumatları qorunmalı, xidməti istifadəsindəki şifrələri digər şəxslərə verməməli və digər şəxslərin xidməti istifadəsindəki şifrələrdən istifadə etməməlidir.

3.12.2. Əməkdaş bu Qaydaların 3.12.1-ci bəndində qeyd olunan məlumatların məxfiliyi pozulduqda dərhal bu barədə birbaşa rəhbərinə məlumat verməli və həmin şifrənin istifadəsi dayandırılmalıdır.

3.12.3. Əməkdaş vergi orqanları tərəfindən məxfi rejimdə vergi ödəyicilərinə təqdim olunmuş şifrələrdən (parollardan) istifadə etməməli, həmin məlumatların məxfiliyi rejiminə əməl etməli, ona məlum olan kommersion sarrini qorunmalıdır.

3.12.4. Əməkdaş xidmət etdiyi vergi orqanının sərəncamında olan və "İnformasiya əldə etmək haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununa əsasən açıq informasiyaya aid edilmiş məlumatların əldə olunmasının və yayılmasının mümkünlüyünü səlahiyyətləri daxilində təmin etməlidir.

3.12.5. Əməkdaş xidməti informasiyanın təqdim edilməsi üzrə Nazirlik tərəfindən müəyyən olunmuş qaydalara əməl etməli, özünün xidməti fəaliyyəti və Nazirliyin fəaliyyəti ilə əlaqədar olan məlumatları birbaşa rəhbərinin və ya Nazirliyin rəhbərliyinin icazəsi olmadan digər şəxslərə, o cümlədən kütləvi informasiya vasitələrinə verməməlidir.

### **3.13. İctimai və digər birliklərdə fəaliyyət**

3.13.1. Qanunvericiliklə başqa qayda nəzərdə tutulmamışdırsa, əməkdaş ictimai və digər birliklərə üzv olmaq hüququna malikdir. Əməkdaşın ictimai və ya digər birliklərdə fəaliyyəti,

yaxud ictimai və ya digər birliyə mənsubiyyəti onun xidməti vəzifələrini qərəzsiz və obyektiv yerinə yetirdiyinə ictimai şübhə doğurmamalıdır.

3.13.2. Əməkdaş qulluq mövqeyindən istifadə edərək digər şəxsləri ictimai və digər birliklərin fəaliyyətində iştiraka təhrik etməməlidir.

3.13.3. Əməkdaşa vergi orqanlarında ictimai və digər birliklərin (həmkarlar ittifaqları istisna olmaqla) struktur bölmələrini yaratmaq və ya belə bölmələrin yaradılmasına yardım etmək qadağandır.

3.13.4. Əməkdaş Azərbaycan Respublikasının Seçki Məcəlləsinə uyğun olaraq keçirilən seçkilərlə əlaqədar qulluq mövqeyindən və vəzifə funksiyalarından özünün və ya digər namizədlərin, siyasi partiyaların, siyasi partiyaların bloklarının xeyrinə istifadə etməməlidir.

### **3.14.Məhkəmələrdə və sorğular zamanı ifadə vermə**

Əməkdaş xidməti vəzifələri və ya digər məsələlər barədə təhqiqat, istintaq orqanlarına və məhkəmələrə ifadə vermək üçün dəvət edildiyi halda bu barədə dərhal birbaşa rəhbərinə məlumat verməlidir. Birbaşa rəhbər öz növbəsində daha yuxarı vəzifəli şəxsləri məlumatlandırmalıdır.

### **3.15. Silah gəzdirmə**

Əməkdaş yalnız qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş hallarda xidməti vəzifələrinin yerinə yetirilməsi ilə bağlı üzərində xidməti silah gəzdirə bilər. Xidməti silah gəzdirilərkən bu sahədə mövcud qanunvericiliyin tələbləri gözlənilməlidir.

## **4. Rəhbər vəzifə tutan əməkdaşların etik davranışına əlavə tələblər**

4.0. Rəhbər vəzifə tutan əməkdaş:

4.0.1. öz davranışı ilə tabelikdə olanlar üçün nümunə olmalı;

4.0.2.rəhbərlik etdiyi struktur vahidin və ya bölmənin qarşısında dayanan əsas məqsəd və vəzifələr barədə tabelikdə olanlara mütəmadi olaraq məlumat verməli;

4.0.3.daxildə yaranan ixtilaf və konfliktlərin qarşısını vaxtında almalı, əməkdaşlar arasında xoş işgüzar münasibətlərin təmin edilməsi üçün müvafiq tədbirlər görməli;

4.0.4.tabelikdə olanların bilik və bacarıqlarını nəzərə almaqla onların xidməti vəzifə və səlahiyyətlərinin dairəsini dəqiq müəyyənləşdirməli, onlara icrası mümkün olmayan tapşırıqlar verməməli;

4.0.5.xidməti fəaliyyətin həyata keçirilməsi zamanı meydana çıxacaq mümkün etik problemlər barədə tabelikdə olanları qabaqcadan məlumatlandırmalı, bu halda edilməsi dəstəklənən hərəkətlər barədə onları təlimatlandırmalı;



4.0.6.bilavasitə tabelikdə olanların onunla birbaşa əlaqə saxlaması üçün şərait yaratmalı, bu sahədə bürokratik əngəllərə yol verməməli;

4.0.7.tabelikdə olanların xidməti fəaliyyətləri ilə bağlı kənar şəxslərin təsirindən müdafiə edilmələri üçün müvafiq tədbirlər görməli;

4.0.8.tabelikdə olanların bilik, bacarıq və şəxsi keyfiyyətlərini nəzərə alaraq onların vəzifədə irəli çəkilmələri üçün bərabər imkanlar yaratmalı;

4.0.9.tabelikdə olanları hüquqa və hamılıqla qəbul edilmiş etik normalara zidd olan hərəkətlər (hərəkətsizliklər) etməyə və qərarlar qəbul etməyə sövq etməməli;

4.0.10.tabelikdə olanların vəzifə funksiyalarını keyfiyyətlə icra etmələrinə və özlərini inkişaf etdirmələrinə imkan verən normal iş şəraiti yaratmalı;

4.0.11. tabelikdə olanların işgüzar qaydalara və etik davranış qaydalarına əməl etmələrinin təmin edilməsi üçün zəruri tədbirlər görməli;

4.0.12.şəxsi maraqlardan irəli gələn məsələlərlə bağlı şəxsən və ya digər şəxslər vasitəsi ilə tabelikdə olanlara təzyiq etməməli;

4.0.13.subyektiv meyarlara əsasən tabelikdə olanlara münasibətdə ayrı-seçkiliyə yol verməməli, güzəştli münasibət göstərməməli və imtiyazlar verməməli;

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

## **5. Qaydalara əməl olunmasına nəzarət**

5.1.Vergi orqanlarında bu Qaydalara əməl olunmasına cari nəzarəti Nazirliyin aparatında hər bir struktur vahid üzrə həmin struktur vahidin rəhbəri, digər struktur bölmələrdə isə həmin struktur bölmənin rəhbəri həyata keçirir.

5.2.Nazirliyin insan resursları sahəsində təşkilati və nəzarət tədbirlərini həyata keçirən müvafiq struktur vahidinin rəhbəri Nazirliyin etik davranış məsələləri üzrə (korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmaqlarla bağlı məsələlər istisna olmaqla) səlahiyyətli şəxsi hesab olunur. Nazirliyin etik davranış məsələləri üzrə səlahiyyətli şəxsi vergi orqanlarında bu Qaydalara əməl olunmasına təşkilati-metodiki rəhbərliyi və ümumi nəzarəti həyata keçirir.

## **6.Qaydalara əməl olunmasına cari nəzarət**

6.0. Nazirliyin aparatında struktur vahidin rəhbəri, digər struktur bölmələrdə isə həmin struktur bölmənin rəhbəri rəhbərlik etdiyi strukturda bu Qaydaların tələblərinə riayət edilməsi üçün aşağıdakı tədbirləri görməlidir:

6.0.1. tabelikdə olanların xidməti davranışlarının bu Qaydalara uyğunluğuna gündəlik nəzarət etməli və onun təhlilini aparmalı;

6.0.2. tabelikdə olanlara etik davranış qaydalarını izah etməli və etik davranış qaydalarına əməl olunmasına dair onlara tövsiyələr verməli;

6.0.3. etik davranış qaydalarının pozulmasının, o cümlədən korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalardan törədilməsinin qarşısının alınması və profilaktikası üzrə tədbirlər görməli və bununla bağlı (korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalar üzrə tədbirlər istisna olmaqla) hər il yanvar ayının 31-dən gec olmayaraq Nazirliyin etik davranış məsələləri üzrə səlahiyyətli şəxsinə məlumat verməli;

6.0.4. etik davranış qaydalarının pozulması ilə bağlı müraciət daxil olduqda və ya belə pozuntunun olduğu müəyyən edildikdə həmin məsələnin araşdırılması üçün aidiyyəti üzrə məlumat verməli;

6.0.5. səlahiyyətləri daxilində etik davranış qaydalarını pozan əməkdaşların məsuliyyətə cəlb edilməsi üçün zəruri tədbirlər görməli;

6.0.6. etik davranış qaydalarının pozulmasının nəticələrinin aradan qaldırılması üçün tədbirlər görməli;

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

## **7.Qaydalara əməl olunmasına ümumi nəzarət**

7.1. Nazirliyin etik davranış məsələləri üzrə səlahiyyətli şəxsi bu Qaydalarla müəyyən edilmiş etik davranış qaydalarına əməl edilməsi və həmin qaydaların tətbiqi ilə bağlı məsələlərin əlaqələndirilməsi məqsədi ilə aşağıdakı səlahiyyətlərə malikdir:

7.1.1. etik davranış qaydalarına dair izah (rəy) vermək;

7.1.2. etik davranış qaydalarının pozulmasının qarşısının alınması və aradan qaldırılması məqsədilə bu Qaydalara əməl edilməsi barədə təlimatlar və tövsiyələr vermək;

7.1.3. əməkdaşlardan və digər şəxslərdən etik davranış qaydalarının tələblərinin pozulması ilə bağlı şikayətləri və məlumatları qəbul etmək, onların araşdırılmasını təmin etmək və zəruri hallarda araşdırılması üçün bu Qaydaların 9.1-ci bəndinə müvafiq olaraq aidiyyəti üzrə göndərmək;

7.1.4. bu Qaydaların tələblərinin pozulması ilə bağlı daxil olan şikayət və məlumatlardan, aparılmış araşdırmalardan irəli gələn məsələlərin həlli üzrə təkliflər, tövsiyələr və təqdimatlar vermək;

7.1.5. vergi orqanlarında bu Qaydalara əməl edilməsi vəziyyətini öyrənmək və bu barədə məlumatları ümumiləşdirmək;

7.1.6. etik davranış məsələləri üzrə ictimai rəyin öyrənilməsi və bununla bağlı maarifləndirmənin həyata keçirilməsi üçün zəruri tədbirlər görmək;

7.1.7. əməkdaşların etik davranış məsələləri ilə bağlı kütləvi informasiya vasitələri və sahə üzrə ekspertlərlə əməkdaşlıq etmək;

7.1.8. vergi orqanlarında etik davranış sahəsi üzrə qanunvericiliyin təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər vermək;

7.1.9. etik davranış məsələləri və etik davranış qaydalarının pozulması halları ilə bağlı il ərzində həyata keçirilən tədbirlər barədə növbəti ilin fevral ayının 20-dək vergilər nazirinə hesabat təqdim etmək;

7.1.10. qanunvericiliklə göstərilmiş digər səlahiyyətlər.

7.2. Bu Qaydaların 7.1.9-cu bəndində nəzərdə tutulmuş hesabatda əməkdaşların Qaydalara riayət etmə vəziyyəti, etik davranış sahəsində həyata keçirilən maarifləndirmə, araşdırma, daxil olmuş müraciətlərə baxılması vəziyyəti, etik qaydaların pozulmasının aradan qaldırılması ilə əlaqədar görülmüş tədbirlər və Qaydaların tətbiqi ilə bağlı digər məsələlərə dair məlumatlar öz əksini tapır.

## **8. Etik davranış qaydalarının pozulması ilə bağlı müraciətlər**

8.1. Etik davranış qaydalarının pozulması ilə bağlı müraciətlər yazılı və ya şifahi formada təqdim edilə bilər. Şifahi formada müraciət təqdim olunduğu halda bu hal protokolla rəsmiləşdirilir. Etik davranış qaydalarının pozulması ilə bağlı müraciətlər dərhal qəbul edilməli və həmin gün qeydiyyata alınmalıdır.

8.2. Əməkdaş etik qaydaların pozulması ilə bağlı ona məlum olan hərəkətlər (hərəkətsizliklər) haqqında təxirəsalınmadan birbaşa və ya yuxarı rəhbərinə, yaxud Nazirliyin etik davranış məsələləri üzrə səlahiyyətli şəxsinə məlumat verməlidir. Belə məlumatın qəsdən təqdim edilməməsi intizam məsuliyyətinə səbəb olur.

8.3. Anonim hesab edilən müraciətlərə baxılmır, lakin belə müraciətlər etik davranış qaydaları ilə bağlı ümumi vəziyyətin dəyərləndirilməsi məqsədilə istifadə edilə bilər.

8.4. Nazirliyin etik davranış məsələləri üzrə səlahiyyətli şəxsi bu Qaydaların pozulması ilə bağlı şikayət edən, məlumat verən və ya onunla əməkdaşlıq edən əməkdaşları vergi

orqanlarının rəhbər vəzifəli əməkdaşları və digər şəxslər tərəfindən edilən təzyiqlərdən qorunmalıdır.

## **9. Araşdırmanın aparılması qaydaları**

9.1. Etik davranış qaydalarının pozulması ilə bağlı müraciətlərə Azərbaycan Respublikasının müvafiq qanunları ilə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılır.

9.2. Korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmaqlarla bağlı müraciətlərə “Korrupsiyaya qarşı mübarizə haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən və “Vətəndaşların müraciətləri haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılır.

9.3. Bu Qaydaların 3.2-ci, 3.5-ci, 3.7-ci, 3.8-ci, 3.9-cu, 3.10-cu, 3.11-ci, 3.12-ci, 3.14-cü və 3.15-ci bəndlərinin pozulması ilə bağlı halları Nazirliyin daxili təhlükəsizlik sahəsində təşkilati və nəzarət tədbirlərini həyata keçirən müvafiq struktur vahidi, 3.1-ci, 3.3-cü, 3.4-cü, 3.6-cı, 3.13-cü və 4-cü bəndlərinin pozulması ilə bağlı halları Nazirliyin insan resursları sahəsində təşkilati və nəzarət tədbirlərini həyata keçirən müvafiq struktur vahidi araşdırır.

9.4. Etik davranış qaydalarının pozulması ilə bağlı araşdırma prosesinə aidiyyəti struktur vahid və bölmələrdən mütəxəssislər cəlb edilə bilər.

9.5. Araşdırmanın başlanması üçün əsas Vergilər Nazirliyinə etik davranış qaydalarının pozulması ilə bağlı hüquqi və ya fiziki şəxslər, o cümlədən vergi ödəyiciləri və əməkdaşlar tərəfindən daxil olan şikayətlər, kütləvi informasiya vasitələrində verilmiş məlumatlar, yaxud bu məlumatların daxili nəzarət tədbirlərində, habelə Nazirliyin etik davranış məsələləri üzrə səlahiyyətli şəxsi və ya vergi orqanının rəhbəri tərəfindən bilavasitə aşkar edilməsi ola bilər.

9.6. Araşdırmanı aparın şəxs aidiyyəti şəxsləri araşdırmaya dəvət edir.

9.7. Araşdırma zamanı iş yerində olmayan əməkdaş (əməkdaşlar) barədə aparılan araşdırmanın müddəti həmin şəxs (şəxslər) işə çıxanaqədər dayandırılır.

9.8. Bu Qaydaların pozulması barədə müraciət etmiş şəxs (şəxslər) araşdırmada şəxsən iştirak edə bilər və ya səlahiyyətli nümayəndəsi vasitəsi ilə təmsil oluna bilər.

9.9. Araşdırma zamanı araşdırmanı aparın şəxs aidiyyəti şəxslərdən izahat ala, fiziki və (və ya) hüquqi şəxslərdən məlumatlar və etik qaydaların tələblərinin icrasının təmin edilməsi ilə bağlı araşdırma suallarına cavab verməyi tələb edə bilər. Müraciət müəllifinin izahat verməkdən imtina etməsi müraciət əsasında aparılan araşdırmanın dayandırılmasına əsas vermir və araşdırma ilkin müraciət əsasında davam etdirilir. Müraciət müəllifi müraciətini geri götürdükdə (etibarsız hesab etdikdə, müraciətə baxılmasının dayandırılması barədə ərizə ilə müraciət etdikdə) müraciətin məzmunundan asılı olaraq Azərbaycan Respublikasının müvafiq

qanunlarına uyğun olaraq müraciət baxılmamış saxlanılır. Araşdırma zamanı qanunvericilikdə nəzərdə tutulmayan sənədlərin və ya məlumatların tələb edilməsi yolverilməzdir. Vergi orqanları araşdırma ilə bağlı sorğu edilən sənədləri və məlumatları təqdim etməlidir.

9.10.Araşdırmanı həyata keçirən vəzifəli şəxs öz səlahiyyətlərini qərəzsiz olaraq həyata keçirməyə borcludur. İşin nəticəsində marağı olan vəzifəli şəxs şikayətin araşdırılmasında iştirak edə bilməz.

9.11.Araşdırmanı həyata keçirən vəzifəli şəxs araşdırma apararkən işin düzgün həlli üçün əhəmiyyət kəsb edən bütün faktiki halları hərtərəfli, tam və obyektiv araşdırmağa borcludur. Araşdırmanı aparən vəzifəli şəxs maraqlı şəxslərin xeyrinə olan halların araşdırılmasından və nəzərə alınmasından imtina edə bilməz. Araşdırmanı aparən vəzifəli şəxs maraqlı şəxslərin izahatları və təqdim etdiyi sübutlarla kifayətlənir. Təqdim olunmuş sübutlar yetərli olmadıqda, araşdırmanı aparən vəzifəli şəxs öz təşəbbüsü ilə əlavə sübutlar toplamağa borcludur.

9.12.Araşdırmanı həyata keçirən vəzifəli şəxsin apardığı araşdırmaya maneə yaradan, müdaxilə edən və ya araşdırmanı ləngidən əməkdaş qanunvericiliklə müəyyən edilmiş məsuliyyətə cəlb edilir.

9.13.Barəsində araşdırma aparılan əməkdaşın aşağıdakı hüquqları vardır:

9.13.1.araşdırmanın materialları ilə tanış olmaq;

9.13.2.araşdırmanı həyata keçirən vəzifəli şəxslə görüşün (görüşlərin) tarixi, vaxtı və yeri barədə xəbərdar edilmək;

9.13.3. araşdırmanı həyata keçirən vəzifəli şəxsin obyektivliyinə və qərəzsizliyinə şübhə doğuran əsas varsa ona yazılı etiraz etmək;

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

9.13.5.araşdırmanın nəticəsi barədə yazılı məlumat almaq;

9.13.6.araşdırmanın nəticəsindən narazı olduğu halda Nazirliyin rəhbərliyinə və ya məhkəməyə müraciət etmək.

## **10.Qaydaların pozulmasına görə məsuliyyət**

10.1.Əməkdaş tərəfindən bu Qaydaların tələblərinin pozulması intizam məsuliyyətinə səbəb olur.

10.2.Bu Qaydaların hər hansı müddəasının pozulmasına görə intizam tənbeh tədbiri tətbiq edilərkən aşağıdakılar nəzərə alınır:

10.2.1. müddəanın pozulmasının dərəcəsi;

10.2.2. müddəanın pozulmasının Nazirliyin işinin effektivliyinə və nüfuzuna təsiri;

10.2.3. əməkdaşın əmək fəaliyyəti;

10.2.4. əməkdaş barədə qüvvədə olan intizam tənbeh tədbiri;

10.2.5. araşdırma zamanı aşkar edilmiş hər hansı yüngülləşdirici (ağırlaşdırıcı) hal.

## **11. Əməkdaşların fiziki və hüquqi şəxslərin təzyiq və qeyri-etik davranışlarından müdafiə olunması**

11.1. Xidməti fəaliyyətini həyata keçirən zaman qanunvericiliyin, habelə bu Qaydaların tələblərinə riayət edən, lakin fiziki və hüquqi şəxslər tərəfindən təzyiqlərə və qeyri-etik hərəkətlərə məruz qalan əməkdaşın hüquqları və qanunla qorunan maraqları Nazirlik tərəfindən müdafiə edilir.

11.2. Bu Qaydaların 11.1-ci bəndində göstərilən təzyiq və qeyri-etik hərəkətlərə məruz qalmış əməkdaş bu barədə birbaşa rəhbərinə və (və ya) etik davranış məsələləri üzrə səlahiyyətli şəxsə müraciət edir. Birbaşa rəhbərə müraciət edildiyi halda rəhbər tərəfindən bu barədə etik davranış məsələləri üzrə səlahiyyətli şəxsə məlumat verilir.

11.3. Bu Qaydaların 11.1-ci bəndində göstərilən hallar barədə məlumat almış etik davranış məsələləri üzrə səlahiyyətli şəxs fiziki və hüquqi şəxsin hərəkətlərində inzibati və cinayət xarakterli hüquq pozuntusunun əlamətlərini aşkar etdikdə, bu barədə aidiyyəti üzrə müraciət edilməsi üçün Nazirliyin rəhbərliyinin qarşısında məsələ qaldırır.

11.4. Fiziki və hüquqi şəxslərin təzyiqləri və qeyri-etik hərəkətlərinə məruz qalmış əməkdaş ona vurulmuş maddi və mənəvi ziyanın ödənilməsi ilə bağlı məhkəmədə iddia qaldırdığı hallarda Nazirlik həmin əməkdaşın məhkəmə prosesində iştirakı və hüquqlarının müdafiəsi üçün lazımı şərait yaradır.