

Aktın növü	Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin Qərarı
Qəbul edildiyi tarix	21.12.2012
Qeydiyyat nömrəsi	04-AS
Adı	“Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyi və tabeliyində olan ASAN xidmət mərkəzlərində qulluq keçən dövlət qulluqçularının etik davranış Qaydaları”nın təsdiq edilməsi haqqında
Rəsmi dərc edildiyi mənbə	
Qüvvəyə minmə tarixi	10.01.2013
Azərbaycan Respublikasının Vahid hüquqi təsnifatı üzrə indeks kodu	330.010.000
Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi	15201212210004
Hüquqi aktın Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix	09.01.2013

Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyi 21 dekabr 2012-ci il tarixli 04-AS nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyi və tabeliyində olan ASAN xidmət mərkəzlərində qulluq keçən dövlət qulluqçularının etik davranış Qaydaları

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyi və tabeliyində olan “ASAN xidmət” mərkəzlərində qulluq keçən dövlət qulluqçularının etik davranış Qaydaları “Dövlət qulluqçularının etik davranış qaydaları haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 21.2.8-ci maddəsinə uyğun olaraq hazırlanmış və Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyində (bundan sonra Dövlət Agentliyi) qulluq keçən dövlət qulluqçularının (bundan sonra - dövlət qulluqçuları) etik davranış qaydalarını və onlara əməl edilməsi ilə bağlı münasibətləri müəyyən edir.

1.2. Bu Qaydalar ASAN xidmət mərkəzlərində qulluq keçən digər dövlət orqanlarının əməkdaşlarına şamil edilmir.

1.3. Bu Qaydaların məqsədləri aşağıdakılardan ibarətdir:

1.3.1. Dövlət Agentliyinin və dövlət qulluğunun nüfuzunun artırılması, vətəndaşların Agentliyə və dövlət qulluqçularına etimadının yüksəldilməsi;

1.3.2. Dövlət Agentliyinin və dövlət qulluqçularının fəaliyyətində səmərəliliyin və şəffaflığın artırılması, korrupsiyanın və maraqların toqquşmasının qarşısının alınması;

1.3.3. Dövlət Agentliyində qulluq keçən dövlət qulluqçuları tərəfindən etik davranış qaydalarına əməl olunmasının təmin edilməsi, onların üzərinə qanunvericiliklə qoyulmuş vəzifələrin layiqincə yerinə yetirilməsi, vətəndaşların Dövlət Agentliyinin dövlət qulluqçularından gözlənilən davranışlar barədə məlumatlandırılması.

2. Dövlət qulluqçusunun xidməti və xidmətdən kənar davranışı

2.1. Dövlət qulluqçularının xidməti davranışı qanunvericiliklə ona verilmiş hüquqların həyata keçirilməsi və vəzifələrinin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar fəaliyyətidir. Dövlət Agentliyinin dövlət qulluqçularının xidməti davranışı “Dövlət qulluqçularının etik davranış qaydaları haqqında” Azərbaycan

Respublikasının Qanunu və bu Qaydalarla müəyyən edilmiş etik davranış qaydalarına və prinsiplərinə əsaslanmalıdır.

2.2. Dövlət qulluqçusu vicdanlı davranış tələbinin pozulması hallarına yol verməməli:

2.2.1. xidməti vəzifəsini həyata keçirərkən süründürməçilik hallarına yol verməməli və bu cür halların əmələ gəlməsinə şərait yaratmamalı;

2.2.2. şəxslərin qəbulundan əsassız olaraq imtina etməməli, şəxs aidiyyəti üzrə müraciət etməmişdirsə, ona hara müraciət etməsi barədə məsləhətlər verməli, daxil olmuş müraciətləri mahiyyəti üzrə cavablandırmalıdır.

2.3. Dövlət qulluqçusu peşəkarlıq və fərdi məsuliyyətin artırılması ilə bağlı:

2.3.1. öz xidməti vəzifələrinin icrası ilə birbaşa bağlı olmayan xidməti məsələlərə müdaxilə etməməli;

2.3.2. xidməti vəzifələrini diqqətli, dəqiqlik və peşəkarlıqla yerinə yetirməli və bu zaman prinsipial, qərəzsiz, obyektiv və məsuliyyətli olmalı;

2.3.3. iş vaxtı ərzində iş rejiminin pozulmasına səbəb olan hərəkətlərə yol verməməlidir.

2.4. Dövlət qulluqçusu loyallıq prinsipinin tələblərinə əməl etməli:

2.4.1. rəhbərlikdə, kollektivdə və ictimaiyyətdə həqiqətə uyğun olmayan, dövlət orqanının və dövlət qulluqçusunun nüfuzuna xələl gətirən və ya gətirə biləcək məlumatları yaymamalı;

2.4.2. dövlət orqanının fəaliyyətinə aid hər hansı iş barədə məlumatı yalnız rəhbər tərəfindən icazə verildiyi halda rəsmi açıqlamalı;

2.4.3. mətbuata birbaşa müsahibə verməməli və müsahibə ilə bağlı təklif aldıqda sorğunu məsul şəxsə yönəltməlidir.

2.5. Dövlət qulluqçusu Azərbaycan Respublikasının, Dövlət Agentliyinin və dövlət qulluğunun nüfuzunu möhkəmləndirməyə çalışmalı, bu istiqamətdə:

2.5.1. qanunvericilikdə müəyyən edilən hallar istisna olmaqla, xidməti fəaliyyətini həyata keçirən zaman dövlət dilində danışmalı;

2.5.2. dövlət qulluqçuları və digər şəxslər ilə aralarında yaranan mübahisələrin Dövlət Agentliyinin və dövlət qulluqçusunun nüfuzuna xələl gətirməsinə yol verməməli;

2.5.3. kollektivdə gərginlik yaratmamalı və yaranan anlaşılmazlıqların aradan qaldırılmasına çalışmalı;

2.5.4. özünə qarşı tələbkar olmalı, etik davranış qaydalarının Dövlət Agentliyində qulluq keçən hər hansı dövlət qulluqçusu tərəfindən pozulması halları ilə rastlaşdıqda, onu bu pozuntunu aradan qaldırılması üçün təşviq etməli, pozuntular davam etdikdə bu haqda aidiyyəti üzrə məlumat verməlidir.

2.6. Dövlət qulluqçusu xidməti fəaliyyətində insanların hüquq, azadlıq və qanuni maraqlarının təmin olunması, qorunması və müdafiəsinə xidmət etməli və aşağıda qeyd edilən halları nəzərə almalı:

2.6.1. xidməti fəaliyyəti ilə bağlı əldə etdiyi məlumatların konfidensiallığını iş vaxtından sonra da qorumalı;

2.6.2. insanların şərəf, ləyaqət və işgüzar nüfuzunu, o cümlədən hüquqi şəxslərin işgüzar nüfuzunu ləkələyə biləcək qərarlara və hərəkətlərə (hərəkətsizliyə) yol verməməli;

2.6.3. digər dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyətini həyata keçirməsinə maneələr yaratmamalı;

2.6.4. dövlət qulluqçularının və digər şəxslərin fikirlərinə hörmətlə yanaşmalıdır.

2.7. Dövlət qulluqçusu xidməti fəaliyyətini həyata keçirərkən mədəni davranmalı:

2.7.1. nitq mədəniyyətinə riayət etməli, şəxslərlə ünsiyyət zamanı onları diqqətlə və səbirlə dinləməli, nəzakətli olmalı;

2.7.2. dövlət qulluqçularına və digər şəxslərə qarşı təhqiredici və hədələyici ifadələr işlətməməli, qışnama və narahat etmə hallarına yol verməməli;

2.7.3. qeyri-mədəni davranışla bağlı hər hansı şəxslə münasibətdə anlaşılmazlıq yarandığı halda bilavasitə rəhbərinə məlumat verməli;

2.7.4. bütün məmulatlarından istifadənin məhdudlaşdırılması haqqında qanunvericiliyin tələblərinə riayət etməlidir.

2.8. Dövlət qulluqçusu birbaşa və ya yuxarı rəhbərinin qanuna uyğun və səlahiyyətləri daxilində qəbul etdiyi əmr, sərəncam və ya tapşırıqlarla bağlı:

2.8.1. verilən tapşırıqları qanunvericiliyin müəyyən etdiyi müddətlər ərzində yerinə yetirməyə çalışmalı;

2.8.2. ona həvalə edilən işlərin rəhbərin qanunvericiliyə uyğun olaraq qəbul etdiyi yazılı əmr və sərəncamlarda müəyyən edilən müddətlərdə həyata keçirilməsinə diqqət etməli;

2.8.3. əmr, sərəncam və verilmiş tapşırıqların icrası ilə əlaqədar rəhbərliyi mütəmadi olaraq məlumatlandırmalı;

2.8.4. rəhbər vəzifələrdə çalışan dövlət qulluqçuları ilə qulluq münasibətlərində subordinasiyaya riayət etməli;

2.8.5. əmr, sərəncam və ya verilmiş şifahi tapşırığın qeyri-etik, normativ hüquqi aktlara zidd olduğunu hesab etdiyi halda dərhal onu vermiş rəhbər vəzifəli şəxslə əlaqə saxlayıb məsələni aydınlaşdırmalıdır.

~~2.8.6.~~

2.9. Dövlət qulluqçusu qərəzsiz olmalı:

2.9.1. xidməti vəzifəsini yerinə yetirdiyi zaman insanların irqinə, milliyyətinə, dininə, dilinə, cinsinə, sosial mənşəyinə, əmlak və qulluq vəziyyətinə, əqidəsinə, ictimai və ya hər hansı digər birliyə mənsubiyyətinə görə ayrı-seçkiliyə yol verməməli;

2.9.2. qulluq mövqeyindən istifadə edərək digər dövlət qulluqçusunu qanuna zidd hərəkətə (hərəkətsizliyə) sövq etməməlidir.

2.10. Dövlət qulluqçusu qanunsuz olaraq maddi və qeyri-maddi nemətlər, imtiyazlar və ya güzəştlər əldə edilməyə yönəlmiş aşağıdakı hərəkətlərə yol verməməli:

2.10.1. öz məqsəd və mənafeyi üçün digər dövlət qulluqçusunu və ya şəxsləri onların hər hansı hərəkətinə görə təhdid etməməli;

2.10.2. irəli çəkilməsi, mükafatlandırılması, imtiyazların əldə edilməsi üçün müəyyən olunmuş qaydalara zidd yollar axtarmamalı, kənar vasitəçilərin bu məsələyə müdaxiləsinə şərait yaratmamalı;

2.10.3. nəqliyyat, xidmət və digər sahələrdə hər hansı üstünlük əldə etmək məqsədi ilə öz statusundan istifadə etməməli;

2.10.4. xidməti zərurətlə bağlı hallar istisna olmaqla, iş yerinə modern, sadə, parlaq rəngli olmayan geyimlərdə gəlməli, xarici görünüşünü təmiz və səliqəli saxlamalı;

2.10.5. şəxslərə əvəzsiz göstərilməsi nəzərdə tutulan xidmət üçün onlardan haqq tələb etməməli və ya ödənişli xidmətlər üzrə nəzərdə tutulan məbləğdən artıq haqq almamalıdır.

2.11. Korrupsiyanın qarşısının alınması ilə bağlı dövlət qulluqçusu aşağıdakılara əməl etməli:

2.11.1. ona təklif edilən qanunsuz maddi və qeyri-maddi nemətlər, imtiyaz və ya güzəştlərdən imtina etməli;

2.11.2. yuxarıda qeyd edilənlər dövlət qulluqçusunun xəbəri olmadan və ya digər ondan asılı olmayan səbəblərdən verilərsə bu barədə rəhbərinə məlumat verməli və akt üzrə təhvil verməli;

2.11.3. dövlət orqanının tərəf olduğu əqdlərdə qarşı tərəf və ya onun nümayəndəsi kimi iştirak etməməlidir.

2.12. Dövlət qulluqçusu hədiyyə qəbul etməklə bağlı aşağıdakı məhdudiyyətləri nəzərə almalı:

2.12.1. xidməti vəzifələrinin qərəzsiz icrası (icra etməməsi) ilə bağlı məsələlərdə ona təsir etmək cəhdlərinin qarşısını qətiyyətlə almalı, belə cəhdlərin mövcudluğunu ehtimal etməyə əsas olduqda heç kimdən hər hansı formada hədiyyə, bəxşiş, ödənc və s. tələb və ya qəbul etməməli;

2.12.2. yuxarıda qeyd edilən hallar barədə dərhal bilavasitə rəhbərinə məlumat verməlidir.

2.13. Dövlət qulluqçusu maraqlar toqquşmasının qarşısının alınması üçün aşağıdakı tədbirləri görməli:

2.13.1. öz vəzifə səlahiyyətlərindən şəxsi maraqları üçün istifadəyə yol verməməli;

2.13.2. xidməti vəzifələri ilə onun şəxsi maraqları arasında ziddiyyət yaranan hallarda, həmin maraqların xarakteri barədə bilavasitə rəhbərinə məlumat verməli;

2.13.3. başqa vəzifəyə keçmə ilə əlaqədar təkliflərin maraqlar toqquşmasına səbəb ola biləcəyi hallarda bu barədə dövlət orqanı rəhbərinə məlumat verməli;

2.13.4. dövlət qulluğuna xitam verildikdən sonra əvvəllər fəaliyyətinə nəzarət etdiyi idarə, müəssisə, təşkilat və ya onun bölmələrindən gələn iş təkliflərini qəbul etməməlidir.

2.14. Dövlət qulluqçusu istifadəsində olan dövlət əmlakını istifadə edərkən aşağıdakıları nəzərə almalı:

2.14.1. dövlət orqanının resurslarının təhlükəsizliyini təmin etməli və onlardan xidməti vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar olmayan digər məqsədlər üçün istifadə etməməli;

2.14.2. dövlət orqanının rəsmi e-mailindən yalnız xidməti fəaliyyəti ilə bağlı istifadə etməli;

2.14.3. xidməti vəsiqəsinin saxlanması məsuliyyətli olmalıdır.

2.15. Dövlət qulluqçusu xidmət etdiyi dövlət orqanının sərəncamında olan məlumatı aşağıdakı şəkildə istifadə etməli:

2.15.1. qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada əldə olunması və yayılması mümkünlüyünü təmin etməli;

2.15.2. xidməti informasiyanı təqdim edəcəyi tədbirlərdə iştirakı (əvvəlcədən) və həmin tədbirlərin nəticəsi barədə bilavasitə rəhbərini məlumatlandırmalı;

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

2.16. Dövlət qulluqçusunun ictimai və ya siyasi fəaliyyəti onun xidməti vəzifələrini qərəzsiz və obyektiv yerinə yetirməsinə maneçilik törətməməli, o, qulluq mövqeyindən istifadə edərək digər dövlət qulluqçularını bu fəaliyyətlərdə iştirak etməyə təhrik etməməlidir.

2.17. Dövlət qulluqçusu xidmətdən kənar davranışında vəzifələrinin icrası ilə bir araya sığmayan hərəkətlərə yol verməməli, xidməti fəaliyyətinin düzgünlüyünə, obyektivliyinə və qərəzsizliyinə və ya dövlət orqanının nüfuzuna və adına xələl gətirməməlidir.

2.18. Dövlət Agentliyinin dövlət qulluqçuları dövlət orqanının fəaliyyəti haqqında izahat vermə, sosial şəbəkələrdə ictimai mülahizələr aparmaq və müzakirələrdə iştirak etmək kimi xidməti vəzifələrinin icrasına bilavasitə aid olmayan fəaliyyətlərində Dövlət Agentliyinin nüfuzuna, adına xələl gətirən hər cür davranışdan çəkinməli bu Qaydalar ilə tənzimlənən prinsiplərə əməl etməlidir.

3. Etik Davranış Qaydalarına əməl olunmasının Təminatı

3.1. Etik davranış qaydaları Dövlət Agentliyinin internet sahifəsi vasitəsilə ictimaiyyətə açıqlanır. Bu Qaydalar Dövlət Agentliyində dövlət qulluğuna yeni başlayan hər bir dövlət qulluqçusuna staj dövründə kuratoru tərəfindən verilir və həmin Qaydalara riayət etməsi kuratorun verəcəyi rəy zamanı nəzərə alınır.

3.2. Dövlət Agentliyinin rəhbəri etik davranış qaydalarına əməl edilməsinə nəzarəti müntəzəm həyata keçirir. Etik pozuntuların araşdırılması və müvafiq intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq edilməsi ilə bağlı təklifləri təqdim etməsi üçün Dövlət Agentliyinin rəhbəri tərəfindən etik məsələlər üzrə məsul şəxs (etik müvəkkil) təyin olunur.

4. Dövlət Agentliyinin rəhbəri tərəfindən həyata keçirilən nəzarət

4.1. Etik davranış qaydalarına əməl olunmasına nəzarət Dövlət Agentliyinin sədri tərəfindən İnsan resursları və təlim şöbəsi(bundan sonra Şöbə) vasitəsilə həyata keçirilir. Dövlət Agentliyinin rəhbəri dövlət qulluqçularının xidməti davranışlarının bu Qaydalara uyğunluğu haqqında Şöbənin ona təqdim etdiyi məlumatları təhlil edir.

4.2. Dövlət Agentliyinin rəhbəri tərəfindən etik davranış qaydalarına əməl edilməsi ilə bağlı aşağıdakılar həyata keçirilir:

4.2.1. dövlət qulluqçularının xidməti davranışının bu Qaydalarla müəyyən olunan etik davranış qaydalarına uyğunluğuna nəzarət edilir və onun təhlili aparılır;

4.2.2. dövlət qulluqçuları arasında onların tutduqları vəzifələrə uyğun olaraq vəzifə bölgüsü aparılır;

4.2.3. etik davranış qaydalarının pozulmasının qarşısının alınması və profilaktikası üzrə tədbirlər görülür;

4.2.4. dövlət qulluqçularına etik davranış qaydaları izah edilir və müraciət olunduğu təqdirdə etik davranış qaydalarına əməl olunmasına dair onlara tövsiyələr verilir;

4.2.5. etik davranış qaydaları və dövlət qulluqçuları tərəfindən həmin qaydalara əməl olunmasını tələb etmək hüquqlarına malik olmaları barədə şəxsləri və təşkilatları məlumatlandırmaq üçün tədbirlər görülür;

4.2.6. etik davranış qaydalarının pozulması halları ilə bağlı həyata keçirilmiş tədbirlər barədə maraqlı tərəflər məlumatlandırılır;

4.2.7. etik davranış qaydalarını pozan dövlət qulluqçularının intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi üçün tədbirlər görülür;

4.2.8. etik davranış qaydalarına əməl olunması ilə bağlı qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələr həyata keçirilir.

5. Etik davranış qaydalarının pozulmasına görə məsuliyyət

5.1. Etik davranış qaydalarının pozulması dövlət qulluqçusunun intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi üçün əsasdır. Dövlət qulluqçusunun intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş qaydada və müddətdə həyata keçirilir.

5.2. Aşağıdakı hallarda Şöbə Dövlət Agentliyinin sədrinə müvafiq məlumatı təqdim edir:

5.2.1. “Etik davranış qaydaları haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun və ya bu Qaydaların müddələrinin dövlət qulluqçusu tərəfindən pozulması barədə hüquqi və ya fiziki şəxslər tərəfindən şikayət və ya digər məlumatın verilməsi;

5.2.2. kütləvi informasiya vasitələrində dövlət qulluqçusu tərəfindən “Etik davranış qaydaları haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun və ya bu Qaydaların müddələrinin pozulmasına yol verilməsi barədə məlumatın dərc edilməsi.

5.3. Dövlət Agentliyinin sədrinin göstərişi əsasında qurulan komissiya dövlət qulluqçusu barəsində intizam icraatına başlayır, dövlət qulluqçusundan yazılı izahat alınır.

5.4. Etik davranış qaydalarının müddələrinin dövlət qulluqçusu tərəfindən pozulması barədə şikayətlərə və məlumatlara operativ və qərəzsiz baxılmalıdır.

5.5. İntizam icraatını aparan komissiya 20 gün ərzində işini tamamlayır və aşağıdakı qərarlardan birini qəbul edir:

5.5.1. dövlət qulluqçusuna irad tutulması və tövsiyə verilməsi haqqında;

5.5.2. dövlət qulluqçusuna intizam tənbeh tədbiri tətbiq edilməsi haqqında;

5.5.3. intizam icraatına xitam verilməsi haqqında.

5.6. Aparılmış intizam icraatının nəticələri Dövlət Agentliyinin sədrinə təqdim edilir. “Etik davranış qaydaları haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun və ya bu Qaydaların müddələrinin pozmuş dövlət qulluqçusu barədə yalnız Dövlət Agentliyinin sədri tərəfindən qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş intizam tənbeh tədbiri tətbiq edilir. Dövlət qulluğundan azad edilmə intizam tənbeh tədbiri dövlət qulluqçusuna vəzifələrinin icrası zamanı etik tələblərdə kobud və ya mütəmadi olaraq pozuntulara yol verdikdə tətbiq olunur.

5.7. Dövlət qulluqçusuna tətbiq edilən intizam tənbeh tədbirinin tətbiq edilməsi ilə bağlı sənədin surəti onun şəxsi işinin ikinci hissəsinə tikilir və həmin şəxs “Dövlət qulluğu haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən 1 il ərzində müsabiqə və müsahibəyə buraxılır.

5.8. İntizam icraatı zamanı dövlət qulluqçusu tərəfindən yol verilən hüquq pozuntusunda cinayət tərkibinin əlamətləri aşkar edildikdə Dövlət Agentliyinin sədri bu barədə cinayət təqibi orqanına məlumat verir.

5.9. Dövlət qulluqçusuna intizam tənbeh tədbiri bu Qaydalarda nəzərdə tutulmuş əsaslar aşkar edildiyi gündən bir ay keçənədək verilir. Dövlət qulluqçusunun məzuniyyətdə, ezamiyyətdə olduğu, əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirdiyi, habelə barəsində “Dövlət qulluğu haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu çərçivəsində xidməti yoxlama, “Vətəndaşların müraciətləri haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu çərçivəsində xidməti araşdırma və ya cinayət işinin istintaqı aparıldığı vaxt həmin müddətə daxil edilmir. Etik davranış qaydalarının pozulduğu gündən altı ay keçdikdən sonra dövlət qulluqçusuna intizam tənbeh tədbiri verilə bilməz. Dövlət Agentliyinin maliyyə təsərrüfat fəaliyyətinin auditinin nəticələri ilə aşkar edilmiş etik davranış qaydalarının pozulması ilə bağlıdırsa, dövlət qulluqçusuna həmin pozuntular törədildiyi gündən bir il keçdikdən sonra intizam tənbehi tədbiri verilə bilməz.

5.10. İntizam tənbeh tədbirinin tətbiq edilməsi barədə əmrdən, “Dövlət qulluğu haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən onun imzalandığı gündən 7 iş günü müddətində tabeçilik qaydasında yuxarı dövlət orqanına şikayət vermək olar. Bu zaman həmin orqan tərəfindən intizam tənbeh tədbiri 10 iş günü müddətində ləğv olunur və ya qüvvədə saxlanılır.

5.11. Dövlət qulluqçuları qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada inzibati məsuliyyətə cəlb oluna bilər.

5.12. Dövlət qulluqçusu onun təqsiri üzündən dəymiş zərər üçün qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada maddi məsuliyyət daşıyır. Onun qanuna uyğun hərəkətləri nəticəsində dəymiş zərərin əvəzi tam həcmdə dövlət büdcəsinin vəsaiti hesabına ödənilir.