

Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin Antikorrupsiya sistemində nəzarət Şurasının 2022-ci il “ “ tarixli _____ nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin tabeliyində Dövlət Məşğulluq Agentliyinin

Hədiyyə və bu növ maddi və qeyri-maddi nemətlərlə rəftar Siyasəti

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin (bundan sonra-Nazirlik) tabeliyində Dövlət Məşğulluq Agentliyinin (bundan sonra-Agentlik) “Hədiyyə və bu növ maddi və qeyri-maddi nemətlərlə rəftar Siyasəti” (bundan sonra-Siyasət) "Korrupsiyaya qarşı mübarizə haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununun, Nazirliyin 2019-cu il 27 noyabr tarixli 19020054463 nömrəli Əmri ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin strukturunda çalışan dövlət qulluqçusu olmayan əməkdaşlar üçün etik davranış Qaydaları”nın, həmçinin “İSO 37001:2016-Antikorrupsiya idarəetmə sistemi” (bundan sonra-AKİS) beynəlxalq standartının tələblərinə uyğun olaraq hazırlanmışdır.

1.2. Siyasət Agentliyin əməkdaşlarının onlara xidməti vəzifələrinin icrası zamanı verilən hədiyyə və bu növ maddi və qeyri-maddi nemətlərin qəbul edilməsi ilə bağlı qanunvericilikdə müəyyən edilən tələblərinin yerinə yetirilməsinə nəzarəti və bu tələblərin pozulmasının nəticələrinin aradan qaldırılması üsullarını müəyyən edir.

1.3. Bu Siyasətdə istifadə olunan anlayışlar Azərbaycan Respublikasının normativ hüquqi aktları ilə müəyyən edilmiş mənaları ifadə edir.

2. Siyasətin prinsipləri və məqsədləri

2.1. Siyasətin prinsipləri aşağıdakılardır:

- dürüstlük;
- şəffaflyq və aşkarlyq;
- loyallıq;
- qanunçuluq;
- korrupsiyaya qarşı dözümsüzlük;
- məxfilik.

2.2. Siyasətin məqsədləri aşağıdakılardır:

2.2.1. Azərbaycan Respublikasının korrupsiyaya qarşı mübarizə üzrə qanunvericiliyinin, qəbul edilmiş dövlət proqramlarının və AKİS beynəlxalq standartının tələblərinə uyğun olaraq korrupsiyaya qarşı mübarizə fəaliyyətinin səmərəliliyinin təmin edilməsi;

2.2.2. Agentliyin fəaliyyətində xarici və daxili korrupsiya risklərinin müəyyənləşdirilməsi və aradan qaldırılması üçün tədbirlərin həyata keçirilməsi;

2.2.3. Agentliyin kadr siyasətində maksimal şəffaflığın və antikorrupsiya sahəsində işçilərin hazırlıq səviyyəsinin təmin edilməsi;

2.2.4. korrupsiyaya qarşı mübarizə sahəsində müvafiq qanunvericiliyə və beynəlxalq standartlara riayət olunması üzrə effektiv kommunikasiya kanallarının tətbiq edilməsi;

2.2.5. əməkdaşlara korrupsiyaya qarşı mübarizə üzrə qanunvericiliyin tələblərinin pozulmasına görə məsuliyyətin qaçılmazlığının aşılması.

3. Hədiyyə alma ilə əlaqədar tələblər

3.1. Hədiyyələrin alınması zamanı hədiyyənin məbləği ilə bağlı məhdudiyyətlər “Korrupsiyaya qarşı mübarizə haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununun 8-ci maddəsi ilə tənzimlənir.

3.2. Fiziki və hüquqi şəxslərlə mülki-hüquqi əqdlərin bağlanması və ya onların icrası zamanı Agentliyin əməkdaşları tərəfindən xidməti fəaliyyəti ilə əlaqədar hər hansı güzəştlərin və ya imtiyazların əldə edilməsi qadağan olunur.

3.3. Əməkdaş vəzifə öhdəliklərinin qərəzsiz icrasına təsir edə bilən və ya bu cür təəssüratı yaradan və ya onun vəzifələrinin icrası müqabilində mükafat qismində verilən və ya bu cür mükafat təəssüratı yaradan hədiyyələri özü və ya digər şəxslər üçün tələb edə və ya qəbul edə bilməz.

3.4. Əməkdaş tərəfindən qanunsuz olaraq maddi və qeyri-maddi nemətlər, imtiyazlar və ya güzəştlər əldə etməyə yönəlmiş hərəkətlər (hərəkətsizlik) etmək və ya qərarlar qəbul etmək qadağandır.

3.5. Əməkdaş hədiyyənin qəbul edilməsi və ya sadə qonaqpərvərlikdən istifadə ilə bağlı qərara gələ bilmədikdə birbaşa rəhbərinin rəyini öyrənməlidir.

3.6. Əməkdaş xidməti vəzifəsini icra edərkən ona hər hansı qiymətli hədiyyə, imtiyaz təklif olunarsa bu barədə birbaşa rəhbərini məlumatlandırmalıdır. Birbaşa rəhbər öz növbəsində dərhal Agentliyin Aparatının daxili nəzarətlə bağlı aidiyyəti struktur bölməsinə məlumat verməlidir.

3.7. İşgüzar sadə qonaqpərvərlik, tərəfdaşlarla və digər maraqlı tərəflərlə davamlı işgüzar münasibətlərin formalaşmasının ümumi qəbul edilmiş təcrübəsi olaraq Agentliyə işgüzar hədiyyələr təqdim edilə bilər. Bu hədiyyələr işgüzar tərəfdaşın səlahiyyətli nümayəndəsi tərəfindən şəxsən və ya digər vasitələrdən istifadə etməklə təqdim edilə bilər.

3.8. Agentliyin əməkdaşlarının iştirakı ilə keçirilən beynəlxalq, dövlət və ya yerli səviyyəli tədbir zamanı digər aidiyyəti dövlət orqanlarının, digər ölkələrin aidiyyəti dövlət orqanlarının, dövlətlərarası qeyri-hökumət təşkilatlarının, beynəlxalq təşkilatların

nümayəndələrindən, o cümlədən bu cür orqanların (təşkilatların) vəzifəli şəxslərinin iştirakı ilə peşə bayramı münasibətilə buna səlahiyyəti olan şəxslər tərəfindən Agentliyə verilən işgüzar hədiyyə qəbul edilə bilər.

4. Qiymətləndirmə komissiyasının yaradılması və fəaliyyətinin təşkili

4.1. Əməkdaşlara verilən hədiyyələrin dəyərinin qiymətləndirilməsi, istifadəsinin mümkünlüyü, saxlanma yeri, şərtləri və müddətinin müəyyən edilməsi, habelə müddəti keçmiş və ya yararsız vəziyyətə düşmüş hədiyyələrin ləğv edilməsi məqsədilə Agentliyin İdarə Heyəti sədrinin əmri əsasında Agentliyin Aparatının daxili nəzarət, inzibati və maliyyə ilə bağlı aidiyyəti struktur bölmələrinin hər birindən minimum 1 (bir) nəfər rəhbər şəxs olmaqla azı 5 (beş) nəfər üzvdən ibarət tərkibdə daimi fəaliyyət göstərən Qiymətləndirmə Komissiyası (bundan sonra-Komissiya) yaradılır.

4.2. Komissiyanın işinin təşkili və onun fəaliyyətinə rəhbərlik Komissiyanın sədri tərəfindən həyata keçirilir. Komissiyanın sədri:

4.2.1. Komissiyanın iclaslarını aparır;

4.2.2. Komissiyaya həvalə olunmuş tapşırıqların vaxtında və tam şəkildə icrasına nəzarəti həyata keçirir.

4.3. Komissiyanın sədri olmadıqda, onun səlahiyyətlərini sədrin müavini həyata keçirir.

4.4. Komissiyanın Katibi:

4.4.1. Komissiyanın iclaslarını təşkil edir;

4.4.2. Komissiya iclaslarının protokollarını tərtib edir;

4.4.3. Komissiyanın fəaliyyətinin təşkilatı məsələlərini, o cümlədən Komissiyanın gündəliyinə çıxarılaçaq məsələlər barədə komissiya üzvlərini iclasın keçirilməsindən ən az 3 (üç) gün əvvəlcədən məlumatlandırır;

4.4.4. Komissiya üzvləri arasında məlumat mübadiləsini təmin edir;

4.4.5. Komissiyanın fəaliyyətinin təşkili ilə bağlı digər hərəkətləri yerinə yetirir.

4.5. Komissiyanın iclası əməkdaş tərəfindən hədiyyənin alındığı andan etibarən bir ay ərzində keçirilir.

4.6. Komissiyanın iclasları üzvlərinin yarısından çoxu iştirak etdikdə səlahiyyətlidir.

4.7. Komissiyanın qərarı iclasda iştirak edən üzvlərin sadə səs çoxluğu ilə qəbul edilir. Səslərin sayı bərabər olduqda Komissiya sədrinin səsi həlledici hesab edilir.

4.8. Komissiyanın iclaslarında Agentliyə hədiyyə kimi verilən əşyaların dəyəri obyektiv və qərəzsiz qiymətləndirilməli, hədiyyənin istifadə imkanı, saxlanma yeri, şərtləri və müddəti müəyyən edilməlidir.

4.9. Komissiyanın üzvləri Komissiyanın qəbul etdiyi qərarla razılaşmadıqda Komissiyanın iclas protokoluna əlavə olunması üçün rəylərini yazılı şəkildə təqdim etmək hüququna malikdirlər.

4.10. Komissiyanın müəyyən edilmiş üzvü Agentliyin əməkdaşlarını təlimlər və seminarlar keçirməklə Siyasət barəsində məlumatlandırır.

4.11. Komissiyanın müəyyən edilmiş üzvü elektron poçt, internet informasiya resursları, telefon və digər əlaqə vasitələrindən istifadə etməklə Agentliyin

əməkdaşlarının, habelə digər hüquqi və fiziki şəxslərin hədiyyənin verilməsi ilə bağlı sorğularını aparır.

4.12. Komissiyanın iclas protokolları Komissiyanın sədri, komissiyanın katibi tərəfindən, qərarları Komissiyanın sədri və komissiyanın iclaslarında iştirak edən Komissiya üzvləri tərəfindən imzalanır.

4.13. Komissiyanın üzvlərinin əsas hüquqları aşağıdakılardır:

4.13.1. Komissiyanın gündəliyinə daxil edilmiş məsələlərlə bağlı əsaslandırılmış yazılı sorğular verməklə Agentliyin struktur bölmələrindən məlumat və materialları almaq;

4.13.2. Komissiyanın iclaslarının keçirilməsi ilə bağlı Komissiya sədrinə təkliflər təqdim etmək;

4.13.3. Komissiyada baxılan məsələlərlə bağlı təkliflərini təqdim etmək;

4.13.4. Komissiyanın qəbul etdiyi qərarlara dair rəylərini (təklif və tövsiyələr) sərbəst və yazılı şəkildə bildirmək.

4.14. Komissiyanın üzvlərinin əsas vəzifələri aşağıdakılardır:

4.14.1. hədiyyənin dəyərinin qiymətləndirilməsi;

4.14.2. hədiyyədən istifadə imkanının müəyyən edilməsi;

4.14.3. hədiyyənin saxlanacağı yerin müəyyən edilməsi;

4.14.4. hədiyyənin müəyyən edilmiş tarixədək saxlanma müddətinin təyin edilməsi;

4.14.5. müddəti keçmiş və ya yararsız vəziyyətə düşmüş hədiyyələrin ləğv edilməsi.

5. Hədiyyə təklifi və ya hədiyyə alındıqda görülməli tədbirlər

5.1. Agentliyin əməkdaşı hədiyyə təklifi (bu Siyasət sənədinin 3.7-ci və 3.8-ci bəndlərində nəzərdə tutulan hədiyyələr istisna olmaqla) aldıqda və ya digər vasitələrlə hədiyyə təqdim edildikdə aşağıdakı addımları atmalıdır:

5.1.1. hədiyyənin qəbulundan imtina etməlidir;

5.1.2. hədiyyə təklif edən şəxsin ad, soyad və ata adını müəyyən etməlidir.

5.2. Hədiyyə təklifi və ya qəbulu qanunsuz gəlir (mənfəət) kimi qiymətləndirildikdə Agentliyin Aparatının daxili nəzarətlə bağlı aidiyyəti struktur bölməsi tərəfindən araşdırılır.

6. Qəbul edilmiş hədiyyələrin təhvil verilməsi

6.1. Hədiyyə qəbul edən əməkdaş onu aldıqdan sonra iki iş günündən gec olmayaraq, ölkə hüdudlarında və ölkə hüdudlarından kənarında ezamiyyətdə olduğu dövrdə hədiyyə aldıqda isə ezamiyyətdən qayıtdıqdan sonra üç iş günündən gec olmayaraq hədiyyəni dəyərini qiymətləndirmək, ondan istifadə imkanı, saxlanma yeri, şərtləri və müddətinin müəyyən edilməsi üçün Komissiyaya təqdim etməlidir.

6.2. Bu Siyasət sənədinin 3.7-ci və 3.8-ci bəndlərində nəzərdə tutulan hədiyyələr Komissiyaya onların saxlanma yeri, şərtləri və müddətinin müəyyən edilməsi üçün təqdim edilir.

6.3. Komissiyaya təqdim edilən hədiyyənin təhvil-təslim aktı (**Əlavə 1**) iki nüsxədə tərtib edilir. Aktın bir nüsxəsi Agentliyin Aparatının maliyyə məsələləri üzrə aidiyyəti struktur bölməsində, digər nüsxəsi isə Agentliyin Aparatının inzibati işlərlə bağlı aidiyyəti

struktur bölməsində saxlanılır. Akta hədiyyənin şəkli əlavə olunur. Hədiyyənin alınması ilə bağlı əməliyyatlar Hədiyyələr reyestrinə daxil edilir (**Əlavə 2**).

6.4. Qəbul edilmiş qərarlar nəzərə alınmaqla hədiyyələr müəyyən edilmiş müddətdə, xüsusi ayrılmış otaqda saxlanılır.

6.5. Müddəti keçmiş və ya saxlama prosesində yararsız vəziyyətə düşmüş hədiyyələr Komissiya tərəfindən aktlaşdırılaraq ləğv edilir.

7. Siyasətin icrası ilə bağlı cavabdehlik

7.1. Agentliyin hər bir əməkdaşı öz xidməti fəaliyyətində hədiyyə və qanunsuz mənfəətlə bağlı digər məsələlərdə müvafiq qanunvericiliyin tələblərinə əməl edilməməsinə görə cavabdehlik daşıyır.

7.2. Agentliyin Aparatının inzibati işlərlə bağlı aidiyyəti struktur bölməsi hədiyyələrin lazımı qaydada saxlanılmasına görə cavabdehdir.

7.3. Agentliyin Aparatının maliyyə məsələləri üzrə aidiyyəti struktur bölməsi hədiyyələrin qiymətləndirilməsi ilə bağlı sənədlərin saxlanılmasına görə cavabdehlik daşıyır.

7.4. Agentliyin Aparatının daxili nəzarətlə bağlı aidiyyəti struktur bölməsi Hədiyyələr reyestrinin düzgün aparılmasına, Komissiya tərəfindən qəbul edilmiş qərarlarının icrasına nəzarətin həyata keçirilməsinə və bu Siyasətin tələblərini pozan şəxslər barəsində araşdırma aparılmasının təşkil edilməsinə cavabdehdir.

Azərbaycan Respublikasının
Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin
tabeliyində Dövlət Məşğulluq Agentliyinin
Hədiyyə və bu növ maddi və qeyri-maddi
nemətlərlə rəftar Siyasətinə

Əlavə 1

_____ №-li HƏDİYYƏNİN TƏHVİL-TƏSLİM

AKTI

Yer _____ 202__-ci il

Bu akt Agentliyə hədiyyə qismində verilən maddi və qeyri-maddi nemətlərin qeydiyyatına alınması üçün tərtib edilmişdir.

Hədiyyəni təhvil verən şəxsin

Adı, Soyadı, Ata adı _____

iş yeri _____

vəzifəsi _____

Hədiyyəni təhvil alan şəxsin

Adı, Soyadı, Ata adı _____

iş yeri _____

vəzifəsi _____

qeyd edilən qaydaya uyğun olaraq aşağıdakı təsvirə uyğun hədiyyəni təhvil verdi və hədiyyəni təhvil aldı.

1. Nomenklatura _____

2. Hədiyyənin keyfiyyət xüsusiyyətləri _____

3. Vahid sayı _____

4. Hədiyyənin alınma məqsədi _____

5. Əlavə məlumat _____

Hədiyyəni təhvil verdi _____ (İmza)

Hədiyyəni təhvil aldı _____ (İmza)

Azərbaycan Respublikasının
Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin
tabeliyində Dövlət Məşğulluq Agentliyinin
Hədiyyə və bu növ maddi və qeyri-maddi
nemətlərlə rəftar Siyasətinə

Əlavə 2

HƏDİYYƏLƏR REYESTRİ

№	1	2	3	4	5
Təhvil-təslim aktının tarixi					
Hədiyyəni təhvil verən şəxsin A.S.A					
Hədiyyəni təhvil verən şəxsin vəzifəsi					
Hədiyyəni qəbul edən şəxsin A.S.A					
Hədiyyəni qəbul edən şəxsin vəzifəsi					
Hədiyyənin təsviri					
Hədiyyənin dəyəri					
Hədiyyənin istifadə edilməsi imkanı haqqında qərar					
Hədiyyənin saxlanma yeri və müddətinin müəyyən edilməsi haqqında qərar					
Komissiya iclasının keçirilmə tarixi					
Komissiya iclasının protokolunun nömrəsi					
Qeyd					