

Azərbaycan Respublikasının Prezidenti  
yanında Dövlət Qulluğu Məsələləri üzrə  
Komissiyanın 16 may 2013-cü il tarixli  
134-Q nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

7 nömrəli əlavə

## **“Dövlət qulluqçularının etik davranış qaydalarına riayət etməsi barədə müraciətlərin qəbulu” inzibati rəqlament**

### **1.Ümumi müddəalar**

**1.1.Elektron xidmətin adı:** Dövlət qulluqçularının etik davranış qaydalarına riayət etməsi barədə müraciətlərin qəbulu.

**1.2.Elektron xidmətin məzmunu:** Dövlət qulluqçuları tərəfindən etik davranış qaydalarına riayət edilməməsi barədə müraciətlərin qəbulunu müəyyən edir.

**1.3.Elektron xidmətin göstərilməsinin hüquqi əsası:**

**1.3.1.**“Dövlət qulluqçularının etik davranış qaydaları haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 20.0.2, 22.1.2 və 22.1.5-ci maddələri;

**1.3.2.**Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 03 noyabr 2005-ci il tarixli 247 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Dövlət Qulluğu Məsələləri üzrə Komissiya haqqında Əsasnamə”nin 10.12–2-ci bəndi;

**1.3.3.**“Dövlət orqanlarının elektron xidmətlər göstərməsinin təşkili sahəsində bəzi tədbirlər haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2011-ci il 23 may tarixli 429 nömrəli Fərmanının 2-1-ci hissəsi;

**1.3.4.**Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2012-ci il 17 oktyabr tarixli 235 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş “Elektron xidmət növlərinin Siyahısı”nın 31.7-ci bəndi.

**1.4.Elektron xidməti göstərən dövlət qurumunun adı:** Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Dövlət Qulluğu Məsələləri üzrə Komissiya.

**1.5.Elektron xidmətin digər icraçıları:** Yoxdur.

**1.6.Elektron xidmətin avtomatlaşdırılma səviyyəsi:** Tam.

**1.7.Elektron xidmətin icra müddəti:** “Vətəndaşların müraciətlərinə baxılması qaydası haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 10-cu maddəsində müəyyən olunmuş müddətdə baxılır.

**1.8.Elektron xidmətin göstərilməsinin nəticəsi:** Dövlət qulluqçuları tərəfindən etik davranış qaydalarının pozulması halları araşdırılması və araşdırmanın nəticəsi barədə məlumat verilməsi.

### **2.Elektron xidmətin göstərilməsinin həyata keçirilməsi**

**2.1.Elektron xidmətin növü:** İnteraktiv.

**2.2.Elektron xidmət üzrə ödəniş:** Ödənişsiz.

**2.3.Elektron xidmətin istifadəçiləri:** Fiziki şəxslər.

**2.4. Elektron xidmətin təqdim olunma yeri:** Bu sahədə elektron xidmət aşağıdakı internet ünvanı vasitəsilə həyata keçirilir:

<http://eXidmet.csc.gov.az/Reqlament5.aspx>

<http://ehdis.az>, [www.e-gov.az](http://www.e-gov.az)

**2.5. Elektron xidmət barədə məlumatlandırma:**

İnternet ünvanı: <http://eXidmet.csc.gov.az/Reqlament/Reqlament5.pdf>

<http://ehdis.az>

E-poçt: [eXidmet@csc.gov.az](mailto:eXidmet@csc.gov.az)

Telefon: (012) 465-87-93 (#111,#112,#132,#204), (012) 465-34-71 (qaynar xətt)

**2.6. Elektron xidmətin göstərilməsi üçün tələb olunan sənədlər və onların təqdim olunma forması:** Xidmətin göstərilməsi üçün əlavə sənəd tələb edilmir.

### **3. Elektron xidmətin göstərilməsi üçün inzibati prosedurlar**

#### **3.2. Elektron xidmətlər üçün sorğu:**

**3.2.1. sorğunun formalaşdırılması:** Elektron xidmətin təqdim edildiyi internet ünvanında (<http://eXidmet.csc.gov.az/Reqlament5.aspx>) istifadəçi müvafiq identifikasiyadan keçir.

**Qeydlər:** İdentifikasiya edilmə aşağıdakı qaydada aparılır:

Elektron imza vasitəsilə və ya elektron xidmətlər bölməsində qeydiyyatdan keçməklə (Qeydiyyatdan keçmək üçün elektron poçt ünvanı və şəxsiyyət vəsiqəsinin nömrəsi tələb olunur).

**3.2.2. Sorğunun qəbul olunması:** İstifadəçi identifikasiyadan keçdikdən sonra elektron formada sənədi doldurur, Komissiyanın informasiya sistemində qeydiyyata düşür və bu barədə ona məlumat verilir.

#### **3.3. Elektron xidmətin göstərilməsi və ya imtina edilməsi:**

**3.3.1. Sorğunun yerinə yetirilməsindən imtina halları:** İstifadəçi əgər hər hansı məlumatı formata uyğun daxil etməyibsə və ya qeyri-dürüst məlumat daxil edibsə sorğunun yerinə yetirilməsindən imtina olunur. İstifadəçiyə imtinanın səbəbi barədə dərhal bildiriş göndərilir.

**3.3.2. Sorğunun qəbulu:** İstifadəçi tərəfindən çatışmazlıqlar aradan qaldırıldıqdan sonra istifadəçinin sorğusu qeydiyyata alınır.

#### **3.4. Sorğunun icrası:**

**3.4.1. Ardıcıl hər bir inzibati əməliyyat, o cümlədən məsul şəxs haqqında məlumat:** Sorğu qəbul edildikdən sonra Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli, 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”a uyğun olaraq qeydiyyata alınır və icra edilməsi üçün Komissiyanın Hüquq sektoruna göndərilir.

**3.4.2. Hər bir inzibati əməliyyatın məzmunu, yerinə yetirilmə müddəti və ya maksimal yerinə yetirilmə müddəti:** Sorğu informasiya sistemə daxil edildikdən sonra Komissiyanın Hüquq sektoru tərəfindən müraciətə baxılır. Aradan qaldırılması mümkün olan və imtina üçün əsas olmayan çatışmazlıqlar aşkar edildikdə bu barədə istifadəçinin elektron poçtuna 5 gündən gec olmayaraq yazılı məlumat verilir. Onlar aradan qaldırıldıqdan və təkrar müraciət edildikdən sonra

istifadəçinin müraciətinə “Vətəndaşların müraciətlərinə baxılması qaydası haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 10-cu maddəsində müəyyən olunmuş müddətdə baxılır.

**3.4.3.İnzibati əməliyyatda iştirak edən digər dövlət orqanı haqqında məlumat:** yoxdur

**3.4.4.İnzibati prosedurun nəticəsi və onun verilməsi qaydası:** Çatışmazlıqlar və ya imtina üçün əsas olmadıqda istifadəçinin müraciəti qeydiyyatla alınır. Müəyyən olunmuş müddət ərzində müraciətə baxıldıqdan sonra onun nəticəsi barədə ərizəçinin elektron poçtuna məlumat göndərilir.

**3.5.Elektron xidmətin yerinə yetirilməsinə nəzarət:**

**3.5.1.Nəzarət forması:** Kargüzarlıq, Daxil olan müraciətlərin avtomatlaşdırılmış rejimdə mütəmadi monitorinqi.

**3.5.2.Nəzarət qaydası:** Elektron xidmətin yerinə yetirilməsinə nəzarəti Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli, 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”la müəyyən edilmiş qaydada Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Dövlət Qulluğu Məsələləri üzrə Komissiyanın Hüquq sektoru həyata keçirir.

**3.6. Elektron xidmətin göstərilməsi üzrə mübahisələr:**

**3.6.1.İstifadəçinin şikayət etmək hüququ haqqında məlumat:** İstifadəçi göstərilən elektron xidmətlə bağlı qanunvericiliyə uyğun olaraq inzibati qaydada və ya məhkəməyə şikayət verə bilər.

**3.6.2.Şikayətin əsaslandırılması və baxılması üçün lazım olan informasiya:** Şikayət kağız üzərində və ya elektron qaydada tərtib olunur. Kağız üzərində şikayət poçt ünvanına, elektron şikayət isə inzibati rəqlamentin 2.5-ci bəndində göstərilən elektron poçt ünvanına göndərilir. Şikayət ərizəsi “İnzibati icraat haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 74-cü maddəsinə uyğun olmalıdır.

**3.6.3.Şikayətin baxılma müddəti:** Şikayətə “İnzibati icraat haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 78.1-ci maddəsində müəyyən olunmuş müddətdə baxılır.