

İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Vergi Xidmətində DAXİLİ XİDMƏTİ İNTİZAM QAYDALARI

1. Ümumi müddəalar

1.1. “İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Vergi Xidmətində daxili xidməti intizam Qaydaları” (bundan sonra - Qaydalar) Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinə, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2020-ci il 12 may tarixli 1017 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Vergi Xidmətinin Əsasnaməsi”nə, Azərbaycan Respublikasının 2001-ci il 12 iyun tarixli 141-IIQ nömrəli Qanunu ilə təsdiq edilmiş “Dövlət vergi orqanlarında xidmət haqqında Əsasnamə”yə, İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Vergi Xidmətində (bundan sonra – Xidmət) əmək və icra intizamını tənzimləyən digər normativ sənədlərə əsasən hazırlanmışdır.

1.2. Bu Qaydaların məqsədləri üçün Xidmətin əməkdaşları dedikdə - Xidmətin Aparatının struktur bölmələrində, strukturuna daxil olan qurumlarda və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumda işləyən vəzifəli şəxslər və xidmət heyəti (müfəttişlər, sürücülər, xidməti otaqları yığışdırarlar və s.) nəzərdə tutulur.

1.3. Bu Qaydaların məqsədləri üçün Xidmətin vəzifəli şəxsləri dedikdə - Xidmətin Aparatının struktur bölmələrində, strukturuna daxil olan qurumlarda və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumda xüsusi rütbə nəzərdə tutulan vəzifələrdə xidmət keçən şəxslər nəzərdə tutulur.

1.4. Bu Qaydaların məqsədləri üçün Xidmətin rəhbər vəzifəli şəxsləri dedikdə - Xidmətin Aparatının struktur bölmələrinin, strukturuna daxil olan qurumların və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumun rəhbər vəzifəli şəxsləri nəzərdə tutulur.

1.5. Bu Qaydalar - Xidmətin əməkdaşlarının xidməti fəaliyyətində ümumi davranış qaydalarını müəyyən edir.

1.6. Xidmətin əməkdaşlarının ayrı-seçkilik, zorakılıq və təhqiredici hərəkətlərdən kənar, sağlam mühitə malik, həm fərdi, həm də kollektiv maraqlara üstünlük verən iş şəraitində işləmək hüququ vardır. Normal iş mühiti aşağıdakı prinsiplər üzərində qurulur:

1.6.1. obyektivlik, ədalətlik və qarşılıqlı yardım;

1.6.2. ayrı-seçkiliyin, zorakılıq hərəkətlərinin və təhqirlərin olmaması;

1.6.3. fərdi və mədəni xüsusiyyətlərə hörmət;

1.6.4. qarşılıqlı münasibətlər və xidməti pillələrlə irəliləmə imkanı.

2. Vergi orqanlarında xidmətin şərtləri

2.1. Xidmətin əməkdaşlarına Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş tam iş vaxtı şamil edilir.

2.2. Əmək qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş, habelə fərdi və kollektiv müqavilələrdə nəzərdə tutulduğu hallarda Xidmətin əməkdaşlarının ayrı-ayrı kateqoriyalarına qısaldılmış iş vaxtı müəyyən edilə bilər.

2.3. Müstəsna hallarda Xidmətin əməkdaşları xidməti vəzifələrini yerinə yetirməklə əlaqədar Azərbaycan Respublikasının əmək qanunvericiliyi ilə nəzərdə tutulan hallarda iş vaxtından artıq işlərə, həmçinin gecə vaxtı, istirahət, səsvermə, iş günü hesab edilməyən bayram günləri və ümumxalq hüzn günündə işə cəlb oluna bilərlər. Belə hallarda onların əməyi Azərbaycan Respublikasının əmək qanunvericiliyi ilə müəyyən olunmuş qaydada ödənilir.

2.4. Xidmətin əməkdaşları Azərbaycan Respublikasının əmək qanunvericiliyi ilə müəyyən olunmuş qaydada əsas vəzifələri ilə yanaşı digər vəzifələri müvəqqəti icra etməyə görə əlavə əmək haqqı almaq hüququna malikdirlər.

2.5. Xidmətin əməkdaşlarına məzuniyyətlər Azərbaycan Respublikasının əmək qanunvericiliyi və "Dövlət vergi orqanlarında xidmət haqqında Əsasnamə" ilə müəyyən olunmuş qaydada verilir.

2.6. Xidmətin vəzifəli şəxsləri "Dövlət vergi orqanlarında xidmət haqqında Əsasnamə" ilə müəyyən edilmiş qaydada Xidmətin sərəncamında saxlanıla bilər.

3. Xüsusi geyim və xidməti vəsiqə

3.1. Xidmətin vəzifəli şəxsləri xüsusi rütbələrə uyğun olaraq xüsusi geyim forması daşıyırlar. Xidmətin əməkdaşlarının xüsusi və mülki geyim formaları müəyyən edilmiş standart və tələblərə uyğun, xarici görünüşləri təmiz və səliqəli olmalıdır. Xidmətin əməkdaşları xarici görünüşlərinin ətrafdakıların onlara münasibətinə və vəzifələrinin yerinə yetirməsinə təsir etdiyini daima diqqətdə saxlamalıdırlar.

3.2. Xidmətin vəzifəli şəxslərinə xüsusi geyim formaları müəyyən olunmuş təchizat norması üzrə ödənişsiz verilir və xüsusi geyim formasından istifadə Xidmətin rəisi tərəfindən müəyyənləşdirilmiş qaydalara uyğun həyata keçirilir.

3.3. Xidməti vəzifələrinin yerinə yetirilməsi və hüquqlarının həyata keçirilməsi zamanı tanınmaları üçün Xidmətin vəzifəli şəxslərinə xidməti vəsiqə verilir. Xidməti vəsiqədən digər məqsədlər üçün istifadə edilməsi qadağandır. Xidməti vəsiqə səliqəli vəziyyətdə saxlanılmalı və vəzifəli şəxsin xidmətinə xitam verildikdə işlədiyi struktura təhvil verilməlidir.

3.4. Xidməti vəsiqədən istifadə olunmasına nəzarət Xidmətin rəisi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydalara əsasən həyata keçirilir.

4. Xidməti intizam

4.1. Xidmətin əməkdaşları:

4.1.1. əmək funksiyalarını yerinə yetirərkən Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə, vəzifə təlimatlarına, Xidmətin və bilavasitə tabe olduqları rəhbər vəzifəli şəxslərin səlahiyyətləri daxilində verilmiş əmr və göstərişlərə əməl etməli;

4.1.2. yüksək mənəvi keyfiyyətlərə və prinsipiallığa malik olmalı, vergi qanunvericiliyinin pozulması hallarına qarşı barışmaz mövqe tutmalı, xidməti fəaliyyətlərini düzgünlük və ədalətlik prinsipləri əsasında qurmalı, birbaşa rəhbərinə və ya daha yuxarı vəzifəli şəxsə (şəxslərə) bilə-bilə yalan məlumat və ya yanlış izahat verməməli;

4.1.3. xidməti vəzifələrini dəqiq və peşəkarlıqla yerinə yetirməli, xidmət intizamını pozmamalı, qanunvericiliyin tələblərinə, yüksək əxlaqi prinsiplərə və subordinasiyaya riayət etməli;

4.1.4. xidməti vəzifələrini yerinə yetirərkən dövlət və ictimai mənafeləri şəxsi mənafeyindən üstün tutmalı, nümunəvi davranışları ilə vətəndaşların, o cümlədən vergi ödəyicilərinin etimadını qazanmalı;

4.1.5. vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar onlara məlum olan və ya Xidmətin elektron informasiya sistemlərindəki vergi ödəyicilərinə və vətəndaşlara məxsus kommersiya və (və ya) vergi sirri təşkil edən, həmçinin digər fərdi məlumatların məxfiliyini təmin etməli, bu məlumatlardan şəxsi maraq və xidməti fəaliyyətdən kənar məqsədlər üçün istifadə etməməli;

4.1.6. şəxsi həyatda Xidmətə ziyan vura və ya onu nüfuzdan sala bilən davranışa və ya şəraitin yaradılmasına yol verməməli, etik dəyərlərə əməl etməli;

4.1.7. açıq-aşkar qanunazidd əmr və ya göstəriş aldıqda qanunu rəhbər tutmalı, bu barədə birbaşa yuxarı rəhbərliyə məlumat verməlidirlər.

4.2. Açıq-aşkar qanunazidd əmri və ya göstərişi icra etməmək məsuliyyətə səbəb olmur. Belə əmri və ya göstərişi icra edən Xidmətin əməkdaşları Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyənləşdirilmiş qaydada məsuliyyət daşıyırlar.

4.3. Xidmətin vəzifəli şəxslərinin cərgə düzülüşü, mərasimlərdə rəsmi keçidi və xidməti salamlama Xidmətin rəisi tərəfindən müəyyən edilən müvafiq qaydalara əsasən həyata keçirilir.

4.4. Xidmətin rəhbər vəzifəli şəxsləri tabeliklərində olan əməkdaşların xidmət intizamının vəziyyətinə görə məsuliyyət daşıyırlar. Onlar əməkdaşların lazımı bilik və bacarıqlara malik olmalarına nəzarət etməli, icra, əmək və xidmət intizamının pozulması hallarına qarşı barışmaz olmalı, belə halları aşkar etdikdə həmin şəxslərə yerindəcə xəbərdarlıq etməli və ya onlar barəsində səlahiyyətləri daxilində intizam tənbehi tədbirləri görməli, yaxud Xidmətin rəhbərliyinə təqdimat verməlidirlər. Rəhbər vəzifəli şəxslər tabeliklərində olanlara qarşı yüksək tələbkərlik göstərməklə yanaşı:

4.4.1. vəzifə borclarının və əmək funksiyalarının yerinə yetirilməsi, istirahəti və peşə hazırlığının artırılması üçün onlara lazımı şərait yaratmalı;

4.4.2. davranışları ilə nümunə olmalı, onların şərəf və ləyaqətinə hörmət etməli, şəxsi qayğıları ilə maraqlanmalı;

4.4.3. onların xidməti fəaliyyətini qiymətləndirərkən obyektivliyi və ədalətliliyi qorumaq, qərəzsiz olmalı;

4.4.4. şəxsi münasibətlər zəminində himayəçiliyə, ayrı-seçkiliyə yol verməməli, eyni zamanda xidməti fəaliyyətindəki nöqsanlara görə onları təqib etməməli;

4.4.5. onları xidməti fəaliyyətdən kənar digər işlərə cəlb etməməli;

4.4.6. onların Xidmətin Aparatında və işlədikləri strukturda barələrində aparılan xidməti araşdırmalarda iştirakını təmin etməlidirlər.

4.5. Xidmətin əməkdaşlarının hüquqları qanunla qorunur və onların rəhbər vəzifəli şəxslərin hərəkətlərindən (hərəkətsizliyindən) Xidmətin rəhbərliyinə və məhkəməyə şikayət etmək hüquqları vardır.

4.6. Xidmətin əməkdaşları hər hansı səbəbdən işə çıxmadıqda bu barədə birbaşa rəhbərliyinə dərhal və mütləq məlumat verməlidir.

5. Həvəsləndirmə və intizam məsuliyyətinə cəlb etmə

5.1. Xidmətin vəzifəli şəxslərinə xidmətdə yüksək müvəffəqiyyətlərə, uzun müddət qüsursuz xidmətə görə "Dövlət vergi orqanlarında xidmət haqqında Əsasnamə"nin 45-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş həvəsləndirmə tədbirləri görülməlidir.

5.2. Xidmətin vəzifəli şəxsləri bu Qaydalarla müəyyən edilən ümumi davranış qaydalarını, əmək intizamını pozduqda, xidməti vəzifələrini lazımı qaydada icra etmədikdə və qanunazidd hərəkətlərə yol verdikdə, onların barəsində "Dövlət vergi orqanlarında xidmət

haqqında Əsasnamə"nin 46-cı maddəsində nəzərdə tutulmuş intizam tənbehi tədbirləri görülməlidir.

5.3. Xidmət heyətinə (müfəttişlər, sürücülər, xidməti otaqları yığışdırarlar və s.) həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirlərinin tətbiqi Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinə əsasən həyata keçirilir.

5.4. İntizam tənbehi verilərkən əməkdaşın şəxsiyyəti, kollektivdə nüfuzu, peşəkarlıq səviyyəsi, törətdiyi xətanın ağırlığı və xarakteri, xətanın törədildiyi zaman mövcud olmuş hallar nəzərə alınmalıdır. İntizam tənbehlərindən hər hansı biri tətbiq olunmadan əməkdaşa yazılı və ya şifahi qaydada xəbərdarlıq edilə bilər. Xəbərdarlıq intizam tənbehi sayılmır.

5.5. İntizam tənbehi verilməmişdən əvvəl əməkdaşdan yazılı izahatın verilməsi tələb edilir. Zəruri hallarda izahatda göstərilən məlumatların yoxlanılması həyata keçirilir və bu yoxlamanın nəticəsindən asılı olaraq qərar qəbul edilir. Əməkdaşın yazılı izahat verməkdən imtina etməsi ona intizam tənbehi verilməsini istisna etmir.

5.6. İntizam tənbehi əmr (sərəncam, qərar) ilə verilir. Əməkdaş həmin əmrlə (sərəncamla, qərarla) tanış edilməli və onun tələbi ilə əmrin (sərəncamın, qərarın) surəti ona təqdim olunmalıdır.

5.7. İntizam tənbehi verilməsi barədə əmrdə (sərəncamda, qərarla) əməkdaşın şərəf və ləyaqətini alçaldan, onun şəxsiyyətini, mənəvi hisslərini gözdən salan, habelə intizamsızlığına görə qisas almaq motivli məlumatların göstərilməsi yolverilməzdir.

5.8. Əməkdaş ona intizam tənbehi verilərkən qanunvericiliyin tələblərinin və onun hüquqlarının pozulduğunu iddia edərsə, Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsində nəzərdə tutulmuş qaydada fərdi əmək mübahisəsinin həlli üçün məhkəməyə müraciət edə bilər.

5.9. Həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirlərini tətbiq etmək hüquqları olan şəxslərin siyahısı Xidmətin rəisi tərəfindən müəyyən edilir.

5.10. Xidmətin rəhbər vəzifəli şəxsləri həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirlərinin tətbiqi üzrə onlara verilmiş səlahiyyətləri aşarsa, qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada məsuliyyət daşıyırlar və səlahiyyət həddini aşmaqla verilmiş əmr hüquqi qüvvəsi olmayan hesab edilir.

5.11. Əməkdaşın şikayət etməsi onun barəsində intizam tənbehi tədbirlərinin həyata keçirilməsini dayandırmır.

5.12. Şikayətlə müraciət edən əməkdaşa rəsmi qəbul edilmiş qərar barədə məlumat verilir.

5.13. Xidmətin əməkdaşları Xidmətin və bilavasitə işlədikləri qurumun onların barəsində olan qərarlarından inzibati qaydada yuxarı orqana və ya məhkəməyə şikayət edə bilər.

5.14. Xidmətin əməkdaşları qanunla müəyyən edilmiş hallarda və qaydada inzibati və ya cinayət məsuliyyətinə cəlb oluna bilərlər.

5.15. Xidmətin əməkdaşları öz hərəkətlərinin qanuniliyinə görə cavabdehdir.

5.16. Bu Qaydaların tələblərinin pozulması intizam məsuliyyəti yaradır.