

**Azərbaycan Respublikasının
Auditorlar Palatası Şurasının
2013-cü il 19 dekabr tarixli
248/4 sayılı qərarı ilə bəyənilmişdir**

**Azərbaycan Respublikası Auditorlar Palatası əməkdaşlarının
etik davranış qaydaları**

I. Ümumi müddəalar

1.1. “Azərbaycan Respublikası Auditorlar Palatasının əməkdaşlarının etik davranış Qaydaları” (bundan sonra – Qaydalar) Auditorlar Palatasında çalışan əməkdaşların (bundan sonra – əməkdaş) qulluq etikası davranışının normalarını, prinsiplərini və onlara əməl edilməsi ilə bağlı münasibətləri müəyyən edir.

1.2. Bu “Qaydalar” Palatada çalışan bütün əməkdaşlara şamil edilir.

1.3. Bu “Qaydalar” Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına, “Auditor xidməti haqqında” Qanuna və Azərbaycan Respublikasının Auditorlar Palatası haqqında” Əsasnaməyə həmçinin, korrupsiyaya qarşı mübarizə haqqında qanunvericiliyə, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2012-ci il 5 sentyabr tarixli 2421 nömrəli Sərəncamı ilə təsdiq edilmiş “Korrupsiyaya qarşı mübarizəyə dair 2012-2015-ci illər üçün Milli Fəaliyyət Planı”na müvafiq olaraq hazırlanmışdır.

1.4. Əməkdaş öz fəaliyyətində insan və vətəndaş hüquqları və azadlıqlarına hörmət, qanunçuluq, humanizm və digər demokratik prinsipləri, yüksək etik davranış normalarını rəhbər tutaraq bu Qaydalara əməl etməyə borcludur.

II. Etik davranış qaydaları

2.1. İnsanların hüquq, azadlıq, qanuni maraqlarına, şərəf və ləyaqətinə, işgüzar nüfuzuna hörmət – əməkdaş fəaliyyətini həyata keçirdikdə insanların hüquq, azadlıq və qanuni maraqlarının təmin olunmasını (qorunmasını və müdafiəsini) rəhbər tutmalıdır.

Əməkdaş insanların hüquq və azadlıqlarını, qanuni maraqlarını pozan, onların şərəf və ləyaqətini, həmçinin işgüzar nüfuzunu ləkələyə biləcək qərarlar qəbul etməməli və hərəkətlərə (və ya hərəkətsizliyə) yol verməməlidir.

Qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla, əməkdaş xidməti vəzifələrinin icrası ilə bağlı Palata üzvlərinin, habelə digər əməkdaşların şəxsi

həyatı, habelə Palata üzvlərinin fəaliyyəti ilə əlaqədar ona məlum olan və kommersiya sirri daşıyan məlumatların konfidensiallığını təmin etməlidir.

Əməkdaş, həmçinin Palata üzvlərinin işgüzar nüfuzuna hörmətlə yanaşmalı və onların işgüzar nüfuzunu ləkələyə biləcək hərəkətlərə (və ya hərəkətsizliyə) yol verməməlidir.

2.2. Qanunçuluq – əməkdaş vəzifələrinin icrası zamanı Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının, Azərbaycan Respublikasının Qanunlarını, o cümlədən, “Auditor xidməti haqqında” Azərbaycan Respublikasının qanununun, habelə digər normativ hüquqi və normativ xarakterli aktların tələblərinə əməl etməlidir.

2.3. Vicdanlı davranış – əməkdaş insan, cəmiyyət və dövlətin maraqları naminə öz xidməti vəzifələrini səmərəli yerinə yetirməyə borcludur. Əməkdaş bütün hallarda hər bir şəxs üçün vicdanlılıq nümunəsi olmalıdır.

2.4. Əməkdaş hər bir şəraitdə şərəf və ləyaqətini qorumalı, öz vəzifələrinin icrası ilə bağlı vəzifələrinin icrası ilə bir araya sığmayan və onun adına xələl gətirə biləcək, habelə Auditorlar Palatasının nüfuzunu aşağı sala biləcək hərəkətlərə yol verməməli, hər hansı etik normaların pozuntusu təsiri bağışlayan hərəkətlərdən çəkinməlidir.

2.5. Mədəni davranış – əməkdaş ünsiyyətdə olduğu bütün şəxslərlə, o cümlədən birbaşa və yuxarı rəhbəri, həmkarları və ya tabeliyində olan şəxslərlə davranışında nəzakətli, xeyirxah, diqqətli və təmkinli olmalıdır.

Əməkdaş peşə fəaliyyəti ilə əlaqədar iradları, tənqidi fikirləri qəbul etməli, qiymətləndirməli və onlardan düzgün nəticə çıxarmalıdır.

Əməkdaş səmimi, çalışqan, intizamlı, təşəbbüskar olmalı, xarici görkəminə xüsusi fikir verməli, hər zaman səliqəli olmalıdır.

Əməkdaş xidmət zamanı işgüzar (rəsmi) üslubda geyinməyə üstünlük verməlidir.

2.6. Qərəzsizlik – əməkdaş xidməti vəzifəsini yerinə yetirərkən, o cümlədən qərar qəbul edərkən qərəzsiz olmalı və bu zaman irqinə, milliyyətinə, dilinə, cinsinə, sosial mənşəyinə, əmlak və qulluq vəziyyətinə, dinə münasibətinə, əqidəsinə, ictimai və ya digər birliyə mənsubiyyətinə görə hər hansı şəxsin və ya şəxslər qrupunun üstünlüyünə yaxud belə üstünlüyün əldə edilməsi üçün şəraitin yaradılmasına yol verməməlidir.

Əməkdaş xidməti vəzifələrinin yerinə yetirilməsi zamanı siyasi bitərəfliyə əməl etməyə borcludur.

Əməkdaş özünün və ya maraqlı şəxslərin mənafeələrinin onun xidməti vəzifələrinin yerinə yetirilməsinə təsirinə yol verməməli və bu cür təsir üçün şərait yaratmamalıdır.

Əməkdaş öz qulluq vəzifələrindən kənar, o cümlədən başqa əməkdaşların səlahiyyətlərinə aid məsələlərə müdaxilə etməməli, onların icraatında olan sənəd və materialların həllinə təsir etməyə cəhd etməməli, maraq göstərməməlidir.

2.7. İctimai etimad – əməkdaş Auditorlar Palatasının nüfuzunu möhkəmləndirməyə, əməkdaş adını, şərəf və ləyaqətini uca tutmağa borcludur.

Əməkdaş etik davranış qaydalarının onun tərəfindən pozulması nəticələrini aradan qaldırmalı, ictimai etimadın bərpası üçün tədbirlər görməlidir.

2.8. Peşəkarlıq və fərdi məsuliyyətin artırılması – əməkdaş öz fəaliyyətini Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən olunmuş səlahiyyətlər çərçivəsində və peşəkarlıq səviyyəsində yerinə yetirməyə borcludur.

Əməkdaş etik davranışı və öz peşəkar fəaliyyəti ilə Auditorlar Palatasına Palata üzvlərinin habelə bütövlükdə cəmiyyətin inamını artırmalı və möhkəmləndirməlidir.

III. Əməkdaşların korrupsiyaya qarşı davranışı

3.1. 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.

Əməkdaş onun hərəkətlərinin (hərəkətsizliyinin) və ya qərarlarının maddi və qeyri-maddi nemətlər, imtiyazlar və ya güzəştlər əldə etməyə gətirib çıxarmasını istisna edən tədbirlər görməlidir.

3.2. Əməkdaş qanunsuz 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 məlumat verməli, maddi və qeyri-maddi nemətlər, imtiyazlar və ya güzəştlər onun işlədiyi quruma akt üzrə təhvil verilməlidir.

3.3. Əməkdaş qulluq etdiyi dövrdə maraqların toqquşmasına yol verməməli və qanunsuz olaraq öz vəzifə səlahiyyətlərindən şəxsi maraqları üçün istifadə etməməlidir.

Əməkdaş işə qəbul edilərkən və bundan sonrakı müddətdə etik davranış qaydaları, korrupsiyaya qarşı mübarizə və maraqların toqquşmasının qarşısının alınması ilə əlaqədar normativ hüquqi və normativ xarakterli aktlarla tanış olmalıdır. Bu aktlara əməl edilməsi ilə bağlı hər hansı suallar yarandıqda, bu barədə rəhbərliyə müraciət etməlidir.

IV. Əməkdaşların xidməti davranışı

4.1. Əməkdaşın xidməti davranışı qanunvericiliklə ona verilmiş hüquqların həyata keçirilməsi və vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar fəaliyyətidir.

Əməkdaş icra və əmək intizamına əməl etməli, iş vaxtını qulluqdan kənar işlərə sərf etməməli, üzrsüz səbəbdən işdən yayınmamalıdır.

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

Qanuni göstərişlərin yerinə yetirilməməsi intizam məsuliyyətinə səbəb olur.

4.3. Əməkdaş təbəçilik məsələlərinə diqqət yetirməli, şikayət halları istisna olmaqla, yuxarı rəhbərinə yalnız birbaşa rəhbəri vasitəsilə müraciət etməlidir.

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

Əməkdaşa Palatanın əmlakından, maliyyə vəsaitlərindən, rabitə, kompüter və digər kommunikasiya sistemlərindən, nəqliyyat vasitələrindən və digər maddi-texniki təchizat avadanlıqlarından şəxsi maraqları naminə, habelə xidməti vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar olmayan digər məqsədlər üçün istifadə etməsi qadağandır.

4.5. Əməkdaş xidməti vəsiqəsinin saxlanılmasında məsuliyyətli olmalıdır.

4.6. Əməkdaş xidmət etdiyi Palatanın sərəncamında olan məlumatların qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada əldə olunması və yayılması mümkünlüyünü təmin etməli, habelə xidməti informasiyanın təqdim edilməsi qaydalarına əməl etməlidir.

Əməkdaş xidməti fəaliyyəti zamanı əldə etdiyi məlumatları şəxsi maraqları üçün istifadə edə bilməz.

4.7. Əməkdaş xidməti fəaliyyəti zamanı auditor xidmətinə nəzarəti həyata keçirərkən bu Qaydalarla müəyyən edilmiş bütün normalara, o cümlədən aşağıdakılara əməl etməlidir:

- sərbəst auditorlarla, auditor təşkilatlarının rəhbərləri və əməkdaşları ilə auditor xidmətinə xələl gətirəbiləcək münasibətlər qurmamalıdır;
- sərbəst auditorların, auditor təşkilatlarının rəhbərlərinin və əməkdaşlarının şərəf və ləyaqətini alçalda biləcək hərəkətlərə yol verməməlidir;
- vəzifələrini yerinə yetirərkən qanunu və ədalətliliyi rəhbər tutmalıdır;
- Peşə və kommersiya sirri təşkil edən və qanunla qorunan məlumatları yaymamalıdır;
- özünün vəzifə borclarını yerinə yetirməsi ilə yüksək nümunə göstərməli və həmkarlarının və Palata üzvlərinin rəğbətini qazanmalıdır.

V. Hədiyyələr və digər imtiyazlar

5.1. Əməkdaşa təqdim olunan hədiyyələr birbaşa və ya dolayısı ilə onun xidməti vəzifəsinə təsir göstərmək üçün nəzərdə tutulmuşdursa, o bu hədiyyələri qəbul etməməlidir.

5.2. Qonaqpərvərliklə və “Korrupsiyaya qarşı mübarizə haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq, dəyərinin ümumi məbləği 1 il ərzində 55 manatdan yuxarı olmayan hədiyyələrin təqdim olunması ilə bağlı hallar istisna olmaqla, heç bir əməkdaş xidməti vəzifələrinin qərəzsiz icrasına təsir edə bilən və ya bu cür təəsürat yaradan və ya onun vəzifələrinin icrası müqabilində mükafat qismində verilən və ya bu mükafat təəsüratı yaradan hədiyyələri özü və ya digər şəxslər üçün tələb edə və ya qəbul edə bilməz.

5.3. Tutduğu mövqeyi nəzərə alaraq əməkdaş ona təklif oluna biləcək rüşvətlər və ya göstərilə biləcək təzyiqlərə qarşı ayıq-sayıq olmalıdır.

5.4. Xidməti vəzifəsini icra edərkən əməkdaşa hər hansı bir qiymətli hədiyyə, hər hansı imtiyaz, yaxud üstünlüklər təklif olunarsa, əməkdaş bu barədə birbaşa rəhbəri vasitəsilə dərhal rəhbərliyə məlumat verməlidir.

5.5. Rəhbərlik tərəfindən səlahiyyətləndirildiyi hallardan başqa, digər hallarda əməkdaşlara Palataya məxsus olan avadanlıqlardan istifadə olunması qadağandır.

5.6. Palatanın vəzifəli şəxslərinə vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar olaraq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmayan hər hansı imtiyazların və güzəştlərin əldə edilməsi qadağan olunur.

VI. Kompüterdən istifadə və məlumat təhlükəsizliyi

6.1. Əməkdaşlar qeyri-qanuni məlumat əldə olunmasının qarşısını almaq məqsədilə istifadəsində olan, Palata üzrə ümumi şəbəkəyə qoşulmuş və ya qoşulmamış kompüterlərdəki məlumatları qorumağa, öz şəxsi maraqları naminə, habelə həmin əməkdaş tərəfindən vəzifə öhdəliklərinin icra edilməsi ilə əlaqədar olmayan digər məqsədlər üçün istifadə etməməyə borcludurlar.

6.2. Əməkdaşlar istər elektron versiyada, istərsə də digər formada saxlanılma formasından asılı olmayaraq kommersiya sirrini qorumalıdır.

6.3. Əməkdaşlar onlara məxsus şifrənin məxfiliyini qorumalı, şifrəni digər şəxslərə açıqlamamalı və başqa əməkdaşların şifrəsindən istifadə etməməlidirlər.

6.4. Palata üzrə ümumi şəbəkəyə qoşulmuş və ya qoşulmamış kompüterlərdəki məlumatlardan xidməti istifadə ilə bağlı verilmiş şifrələrin məxfiliyi bu və ya digər səbəblərdən pozulduqda əməkdaş bu barədə şöbə müdirinə yazılı məlumat verməli və həmin şifrədən istifadə kodu bağlanmalıdır.

VII. Digər sahələrdə çalışma

7.1. Palatanın əməkdaşı elmi və yaradıcılıq fəaliyyəti istisna olmaqla, Palata rəhbərinin icazəsi olmadan pedaqoji və başqa ödənişli fəaliyyətlə məşğul ola bilməzlər.

7.2. Əməkdaş pedaqoji və başqa ödənişli fəaliyyətlə məşğul olmaq üçün rəhbərliyə müvafiq məzmunlu ərizə ilə müraciət etməlidir.

7.3. Pedaqoji və başqa ödənişli fəaliyyətlə məşğul olmaq üçün ərizə hər il yenilənməlidir. Əgər yenilənmək üçün heç bir ərizə təqdim olunmayıbsa, pedaqoji və başqa ödənişli fəaliyyətlə məşğul olmaq bu qaydaların tələblərinin pozulması kimi qiymətləndirilir.

7.4. Pedaqoji və başqa ödənişli fəaliyyətlə məşğul olmaq üçün işə qəbul olunmanın müddəti ərizədə öz əksini tapmalıdır. Ərizədə göstərilmiş müddəti keçən hər hansı bir məşğuliyətə görə yeni təsdiq olunma lazımdır. Əgər məşğulluğun müddətinin uzadılması məlumdursa, yeni təsdiq olunma ilə bağlı təqdim olunmuş ərizə əvvəlki təsdiq olunmuş müddət başa çatmamışdan əvvəl təqdim olunmalıdır. Əgər müddətin uzadılması üçün səbəb əvvəlki müddətin sonuna qədər məlum deyilsə,

yeni ərizə təqdim edilməli və fəaliyyət təqdim olunmuş yeni ərizə təsdiq olunanaqədək davam etdirilməlidir.

7.5. Pedaqoji və başqa ödənişli fəaliyyətlə məşğul olmaq üçün işləmə müddətinin artırılması barədə xahiş qəbul olunmadıqda, əməkdaş ona bu barədə yazılı münasibət bildirilməsi ilə əlaqədar əvvəlki təsdiq olunmuş müddət başa çatdığı gündən sonrakı gün həmin işdən çıxmalı və bu məşğulluğu dayandırmalıdır.

7.6. Əməkdaşlar Palatadakı fəaliyyətlərinə və iş qabiliyyətlərinə mənfi təsir göstərən kənar fəaliyyətdən çəkinməlidirlər.

VIII. İctimaiyyətə qarşılıqlı əlaqə

Palatanın fəaliyyəti haqqında kütləvi-informasiya vasitələrinə Palata tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada məlumat verilə bilər.

IX. Məhkəmələrdə və sorğular zamanı ifadə vermə

9.1. Əməkdaşlar xidməti vəzifələri və yaxud sair məsələlər barəsində təhqiqat və istintaq orqanlarına və ya məhkəməyə ifadə vermək üçün dəvət edildikləri halda bu barədə dərhal Palata rəhbərliyinə məlumat verməlidirlər.

9.2. Struktur bölmələrinin rəhbərləri əməkdaşları tərəfindən xidməti fəaliyyətlə və xidməti vəzifəsi ilə bağlı ifadə vermək və ya sənəd təqdim etməyə dair icazə istənilədikdə əməkdaşa icazə verməzdən əvvəl Palata rəhbərliyinə məlumat verməlidirlər.

X. Xidməti vəsiqədən və vizit kartından istifadə etmə

10.1. Əməkdaş xidməti vəsiqədən və Palata sistemində fəaliyyətini, vəzifəsini, xidməti telefon nömrələrini və digər xidməti məlumatlarını əks etdirən vizit kartından yalnız xidməti məqsədlər üçün istifadə edə bilər.

10.2. Əməkdaşın xidməti vəsiqəsindən birbaşa və ya dolayısı ilə hər hansı bir şəxsə təsir göstərmək, özünün və ailə üzvlərinin, habelə başqalarının mənəfəət əldə edilməsi üçün istifadə oluna bilməz.

XI. Palata əməkdaşlarının etikadankənar hərəkətləri barədə məlumatın verilməsi

11.1. Əməkdaşlar rəhbərliyə öz həmkarları və ya tabelikdə olan əməkdaşlar barəsində bilərəkdən yalan və ya təhrif olunmuş məlumatlar (onların vəziyyətini yaxşılaşdıran və ya pisləşdirən) verməməli, məlumatı verməzdən əvvəl bütün

imkanlarından istifadə edərək onun düzgün olub-olmamasını müəyyən etməlidirlər.

11.2. Əməkdaş bilərəkdən yalan, təhrif olunmuş, yaxud öz şəxsi marağı üzündən digər əməkdaşın vəziyyətini pisləşdirən və ya yaxşılaşdıran məlumat verilməsinə görə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada məsuliyyət daşıyır.

XII. Əməkdaşların xidmətdənkənar davranışı

12.1. Əməkdaş şəxsi həyatında ümumqəbul olunmuş milli əxlaq, ictimai davranış normalarına əməl etməlidir.

12.2. Əməkdaş icra etmək imkanı olmayacağı təqdirdə öhdəliklər (kredit, borc, pul, kirayə və s.) götürməməlidir. Üzərinə götürdüyü öhdəlikləri müəyyənləşdirilmiş şərtlərə uyğun icra etməlidir.

12.3. Əməkdaş öz ailə üzvlərinin, habelə sosial və digər münasibətlərin onun xidməti fəaliyyətinə təsir etməsinə yol verməməlidir.

12.4. Əməkdaş vəzifəsindən və qulluq mövqeyindən şəxsi məqsədlər üçün istifadə etməməli, xidməti zərurət olmadıqda Palata əməkdaşı olduğunu qabartmamalı, xidməti vəsiqəsini təqdim etməməlidir.

Əməkdaş pedaqoji və başqa ödənişli fəaliyyətlə Palata sədrinin icazəsi ilə məşğul ola bilər, elmi və yaradıcılıq fəaliyyəti ilə məşğul olması barədə Palatanın sədri əvvəlcədən məlumatlandırmalıdır.

XIII. Etik davranış qaydalarının həyata keçirilməsinin təmin olunması

13.1. Əməkdaş tərəfindən etik davranış qaydalarına əməl olunması üçün davranışının həmin qaydalara uyğunluğu onun özü, birbaşa və ya yuxarı rəhbəri tərəfindən müntəzəm təhlil edilir və bu Qaydalarla müəyyən edilmiş tədbirlər görülür.

13.2. Palatanın əməkdaşları tərəfindən etik davranış qaydalarına əməl olunmasına ümumi nəzarət Palata Aparatının rəhbəri, cari nəzarət isə əməkdaşın çalışdığı strukturun rəhbəri vasitəsilə həyata keçirilir.

13.3. Bilavasitə rəhbərlik edən qurumun rəhbəri:

- tabeliyində olan əməkdaşların xidməti davranışlarının bu qaydalara uyğunluğuna nəzarət etməli və onun təhlilini aparmalıdır;

- öz davranışı ilə etik davranış qaydalarına əməl olunması nümunəsi göstərməlidir;

- tabeliyində olan əməkdaşlar arasında onların tutduqları vəzifələrə uyğun olaraq vəzifə bölgüsü aparmalıdır;
- tabeliyində olan şəxsləri hüquqa və hamılıqla qəbul edilmiş etik normalara zidd olan hərəkət etməyə və qərarlar qəbul etməyə sövq etməməlidir;
- rəhbərlik etdiyi dövlət orqanlarına və onların struktur bölmələrinə kadrların seçilməsi və yerləşdirilməsi zamanı qanunvericiliyin tələblərinə əməl etməlidir;
- etik davranış qaydalarının pozulmasının qarşısının alınması və profilaktikası üzrə tədbirlər görməlidir;
- tabeliyində olan əməkdaşlara etik davranış qaydalarını izah etməli və müraciət olunduğu təqdirdə etik davranış qaydalarına əməl olunmasına dair onlara tövsiyələr verməlidir;
- etik davranış qaydalarını pozan əməkdaşların intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi üçün tədbirlər görməlidir;
- etik davranış qaydaları və əməkdaşlar tərəfindən həmin qaydalara əməl olunmasını tələb etmək hüquqlarına malik olmaları barədə vətəndaşları və təşkilatları məlumatlandırmaq üçün tədbirlər görməlidir;
- etik davranış qaydalarının pozulması halları ilə bağlı həyata keçirilmiş tədbirlər barədə vətəndaşları, təşkilatları və dövlət orqanlarını məlumatlandırmalıdır;
- etik davranış qaydalarının pozulmasının nəticələrinin aradan qaldırılması, habelə Auditorlar Palatasına ictimai etimadın artırılması üçün tədbirlər görməlidir;
- etik davranış qaydalarına əməl olunması ilə bağlı qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri həyata keçirməlidir.

13.4. Etik davranış məsələləri üzrə səlahiyyətli şəxs bu qaydalara əməl edilməsi və bu qaydaların tətbiqi ilə bağlı məsələlərin əlaqələndirilməsi məqsədi ilə aşağıdakı səlahiyyətləri həyata keçirir:

- bu qaydalara əməl edilməsi vəziyyətini öyrənir və bu barədə məlumatları ümumiləşdirir;
- əməkdaşlardan bu qaydaların müddələrinin pozulması ilə bağlı şikayətlər və məlumatlar qəbul edir;
- daxil olan şikayətlər və məlumatlardan irəli gələn məsələlərin həlli üzrə təkliflər, tövsiyələr və təqdimatlar verir;

- əməkdaşların etik davranış məsələləri üzrə ictimai rəyin öyrənilməsi və bununla bağlı maarifləndirmənin həyata keçirilməsi üçün tədbirlər görür;
- əməkdaşların etik davranış məsələləri üzrə araşdırmalar aparır, bu məsələlərlə bağlı tövsiyələr və məruzələr tərtib edir;
- əməkdaşların etik davranış məsələləri üzrə qeyri-hökumət təşkilatları, kütləvi informasiya vasitələri və müstəqil ekspertlərlə əməkdaşlıq edir;
- daxil olmuş materiallarda hüquqpozumaların əlamətləri olduqda həmin materialları yoxlanılması üçün müvafiq orqanlara göndərir;
- əməkdaşların etik davranış məsələləri ilə bağlı qanunvericiliyin təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər verir;
- qanunvericiliklə göstərilmiş digər səlahiyyətləri həyata keçirir.

13.5. Bu qaydaların tələblərinə əməl etməklə bağlı əməkdaşın üzərinə düşən öhdəliklər:

- Hər bir əməkdaş bu qaydaların bütün müddəaları ilə tanış olmalı, onların konkret halda necə tətbiq olunduğunu bilməlidir;
- Hər bir əməkdaş bu qaydaları aldıqdan sonrakı 10 gün ərzində tanış olmalı və zərurət yarandıqda və ya bu qaydaların hər hansı bir hissəsini başa düşmədikdə özünün idarə rəisinə və ya etik davranış məsələləri üzrə səlahiyyətli şəxsə bununla bağlı yazılı və ya şifahi formada müraciət etməlidir;
- Əməkdaş bu qaydaların orijinal nüsxəsini aldıqdan 10 gün sonra onun alınmasına və bu qaydaların bütün bəndlərini başa düşdüyünü imzası ilə təsdiq etməli, bu qaydaları aldığı tarixi qeyd etməli və onu özünün idarə rəisinə təqdim etməlidir;
- Bu Qaydalara dəyişikliklər edildikdə, hər bir əməkdaş onunla tanış olmalı, necə tətbiq olunduğunu bilməli, imzalamalı və idarə rəisinə təqdim etməlidir;
- Hər bir idarə rəisi tabeliyində olan əməkdaşlardan aldığı nüsxənin surətini çıxarmalı və 10 gün ərzində orijinal nüsxəni etik davranış məsələləri üzrə səlahiyyətli şəxsə təhvil verməlidir. Qaydanın surəti idarə rəisində qalmalı və növbəti yeniləşməyə qədər saxlanılmalıdır. Etik davranış məsələləri üzrə səlahiyyətli şəxs orijinal nüsxəni əməkdaşın şəxsi qovluğunda saxlamalıdır.

13.6. Bu Qaydaların müddələrinin əməkdaş tərəfindən pozulması barədə şikayət və ya digər məlumat daxil olduqda Palata rəhbərliyinin göstərişinə uyğun olaraq müvafiq idarə tərəfindən xidməti araşdırma və ya yoxlama başlanıla bilər.

Əməkdaş barəsində xidməti yoxlama (intizam icraatı) aparılarkən ona verilən sualları tam, səmimi və obyektiv cavablandırılmalıdır.

13.7. Nəzarət orqanı etik davranış qaydalarının pozulması ilə əlaqədar Palatanın əməkdaşına qarşı aparılan intizam icraatının gedişinə hər hansı formada müdaxilə edə bilməz.

13.8. Xidməti yoxlama (intizam icraatı) zamanı əməkdaş tərəfindən yol verilən hüquq pozuntusunda cinayət tərkibinin əlamətləri aşkar edildikdə, Palatanın rəhbər şəxsləri bu barədə cinayət təqibi orqanına məlumat verməlidir.

13.9. Əməkdaşların etik davranışı ilə bağlı bu Qaydalarla nəzərdə tutulmayan məsələlər mövcud münasibətləri tənzimləyən digər qanunvericilik aktları ilə tənzimlənir.

XIV. Bu Qaydaların tələblərinin pozulmasına görə məsuliyyət

14.1. Palata əməkdaşları bu Qaydaların müddəalarına müvafiq şəkildə hərəkət etməlidirlər. Bu Qaydaların tələblərinin pozulmasına görə vəzifəsindən asılı olmayaraq əməkdaşlara qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş intizam tənbehi verilir.

14.2. Bu Qaydaların hər hansı müddəasının pozulmasına görə intizam tənbehi verilərkən aşağıdakılar nəzərə alınır:

- müddəanın pozulmasının dərəcəsi;
- müddəanın pozulmasının Palatanın işinin səmərəliliyinə təsir göstərməsi;
- əməkdaşın əmək stajı və ailə vəziyyəti;
- əməkdaş və ya üçüncü tərəfdən təqdim olunmuş izahat;
- araşdırma zamanı aşkar edilmiş hər hansı yüngülləşdirici hal;
- əməkdaşın birbaşa idarə rəisinin verdiyi xasiyyətnamə.