

## Diplomatik xidmət əməkdaşlarının attestasiyasının keçirilməsi

### Q A Y D A S I

#### 1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu Qayda “Diplomatik xidmət haqqında” Azərbaycan Respublikasının 2024-cü il 27 dekabr tarixli 109-VIIQ nömrəli Qanununun (bundan sonra – Qanun) 22.4-cü maddəsinə əsasən hazırlanmışdır və diplomatik xidmət əməkdaşlarının attestasiyasının (bundan sonra – attestasiya) həyata keçirilməsi qaydasını müəyyən edir.

1.2. Qanunun 22.2-ci maddəsinə uyğun olaraq attestasiya diplomatik xidmət əməkdaşlarının (bundan sonra – əməkdaş) peşəkarlıq, işgüzarlıq və mənəvi keyfiyyətlərinin qiymətləndirilməsi, habelə tutduğu vəzifəyə uyğun olduğunu müəyyən etmək məqsədilə keçirilir.

1.3. Əməkdaş müvafiq diplomatik vəzifədə ən azı 1 (bir) il daimi xidmət keçəndən sonra attestasiyadan keçirilə bilər. Əməkdaşlar attestasiyadan beş ildə bir dəfədən çox olmayaraq keçirilir və bu zaman onların xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinin nəticələri nəzərə alınır.

1.4. Bu Qaydanın 1.3-cü bəndi nəzərə alınmaqla, diplomatik nümayəndəlikdə və ya konsulluqda xidmət keçən əməkdaş rotasiya əsasında geri çağırıldıqdan sonra attestasiyadan keçirilir.

1.5. Aşağıdakı əməkdaşlar attestasiyadan keçirilmirlər:

1.5.1. Azərbaycan Respublikasının Prezidenti tərəfindən diplomatik rütbə verilənlər;

1.5.2. xüsusi tapşırıqlar üzrə səfirlər və idarə rəisləri;

1.5.3. staj və sınaq dövründən sonra daimi diplomatik xidmətdə bir ildən az müddətdə xidmət keçənlər;

1.5.4. vətənin müdafiəsi, azadlığı və ərazi bütövlüyü uğrunda hərbi əməliyyatlarda xəsarət (yaranma, travma, kontuziya) alanlar və əlilliyi müəyyən edilənlər;

1.5.5. Azərbaycan Respublikasının müstəqilliyinin və ərazi bütövlüyünün müdafiəsi zamanı göstərdiyi şücaətlərə görə dövlət təltiflərinə və fəxri adlara layiq görünlər;

1.5.6. bir vəzifədə beş ildən az müddətdə çalışan məcburi köçkün statusu olanlar;

1.5.7. hamilə qadınlar;

1.5.8. uşağının üç yaşınadək sosial məzuniyyətdə olan və həmin məzuniyyət bitdikdən sonra bir ildən az müddətdə müvafiq vəzifəni tutan qadınlar (uşağını təkbaşına böyüdən kişilər);

1.5.9. eyni vəzifədə ən azı üç dəfə attestasiya olunaraq tutduğu vəzifəyə uyğun olduğu müəyyən edilənlər.

1.6. Attestasiyanın keçirilməsinin müddətləri, cədvəli və bu Qaydanın 2.2-ci bəndində göstərilən sualların hazırlanmasında istifadə olunan hüquqi aktların və digər

məlumat mənbələrinin siyahısı Azərbaycan Respublikasının xarici işlər naziri tərəfindən təsdiq edilir və attestasiyanın başlanılmasına ən gec 1 (bir) ay qalmış attestasiyadan keçirilməli olan əməkdaşın nəzərinə çatdırılır.

## **2. Attestasiyanın keçirilməsi qaydası**

2.1. Attestasiya Azərbaycan Respublikası Xarici İşlər Nazirliyinin yüksək vəzifəli məsul əməkdaşlarından ibarət tərkibdə yaradılmış, üzvlərinin sayı beş nəfərdən az olmayan attestasiya komissiyası (bundan sonra – komissiya) tərəfindən kollegial və obyektiv surətdə keçirilir. Komissiyanın tərkibi (sədr, katib və ən azı üç üzv) və səlahiyyət müddəti Azərbaycan Respublikasının xarici işlər naziri tərəfindən təsdiq olunur.

2.2. Komissiyanın üzvləri tərəfindən əməkdaşa yalnız tutduğu vəzifənin funksiyaları, ixtisası, icra etdiyi işlər və onların nəticələri, xidmət funksiyalarına aid məsələlər, habelə diplomatik xidmət orqanı əməkdaşlarının əsas vəzifələri, hüquqları və onlara şamil olunan məhdudiyyətləri barədə suallar verilir. Attestasiyadan keçirilən əməkdaşın xidməti fəaliyyətinə bilavasitə aid olmayan sualların verilməsi və şəxsi dəyərlərinə görə peşəkarlıq səviyyəsinin qiymətləndirilməsi yolverilməzdir.

2.3. Korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalarla bağlı məlumat vermiş əməkdaş attestasiyadan keçirildikdə Azərbaycan Respublikası Xarici İşlər Nazirliyinin korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalarla bağlı məlumatların verilməsi üçün müəyyən edilən müvafiq vəzifəli şəxsi və ya struktur bölməsinin nümayəndəsi attestasiya komissiyasının iclasında birbaşa və ya dolaylı yolla iştirak etməməlidir.

2.4. Attestasiyadan keçirilməli olan əməkdaşa attestasiyanın başlanmasına ən azı iki həftə qalmış onun bilavasitə rəhbəri tərəfindən hazırlanmış xidməti xasiyyətname verilir və həmin əməkdaş ona verilən xasiyyətname ilə tanış olur. Xasiyyətnamədə əməkdaşın xidməti fəaliyyətinə obyektiv və əsaslandırılmış şəkildə qiymət verilir, fərdi xüsusiyyətləri, güclü və zəif cəhətləri, keçən dövr ərzindəki xidmətinin nəticələri göstərilir.

2.5. Əməkdaş attestasiyadan keçirilərkən onun bilavasitə rəhbəri attestasiyaya dəvət edilir. Komissiya attestasiyadan keçirilən əməkdaşın fəaliyyəti haqqında onun çıxışını dinləyir və təqdim edilmiş materialları nəzərdən keçirir.

2.6. Əməkdaş üzrlü səbəbdən və ya üzrlü səbəb olmadan komissiyanın iclasına gəlmədikdə attestasiyadan keçməmiş hesab edilir və həmin əməkdaş bu Qaydanın 1.6-cı bəndində göstərilən qaydada növbəti attestasiyadan keçirilir. Üzrlü səbəb olmadan komissiyanın iclasına gəlməyən əməkdaş barəsində Qanunun 11.1.1-ci və 11.1.2-ci maddələrində nəzərdə tutulmuş intizam tənbeh tədbirləri tətbiq edilə bilər.

2.7. Attestasiyanın nəticələri əsasında komissiya tərəfindən aşağıdakı qiymətlərdən biri verilir:

2.7.1. tutduğu vəzifəyə uyğun gəlir;

2.7.2. xidməti fəaliyyətini yaxşılaşdırarsa və komissiyanın tövsiyələrini yerinə yetirərsə, bir ildən sonra təkrar attestasiyadan keçmək şərti ilə tutduğu vəzifəyə uyğun gəlir;

2.7.3. tutduğu vəzifəyə uyğun gəlmir.

2.8. Komissiya attestasiyanın nəticələri əsasında verilən qiymətlərlə yanaşı, attestasiya olunan əməkdaşın həvəsləndirilməsi, əlavə təhsilə cəlb edilməsi, xidməti fəaliyyətinin yaxşılaşdırılması və ya xidmətə münasibətdə məsuliyyətinin artırılması məqsədilə müvafiq tədbirlərin görülməsi barədə tövsiyələr (səbəbləri göstərilməklə) verə bilər.

2.9. Əməkdaşın fəaliyyətinə verilən qiymət və komissiyanın tövsiyələri attestasiyadan keçirilən əməkdaşın iştirakı olmadan açıq səsvermə yolu ilə qəbul edilir.

2.10. Attestasiya və səsvermə komissiyanın üzvlərinin ən azı üçdə iki hissəsinin iştirakı ilə keçirilir. Səsvermənin nəticələri səs çoxluğu ilə müəyyən edilir. Səslər bərabər olduqda, attestasiyadan keçirilən əməkdaş tutduğu vəzifəyə uyğun hesab edilir. Attestasiyanın nəticələri səsvermədən dərhal sonra əməkdaşa bildirilir.

### **3. Attestasiyanın nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi**

3.1. Attestasiyadan keçirilən əməkdaş barədə məlumat, attestasiya zamanı verilən sualların mövzusu və attestasiyanın nəticələri (qiymət və tövsiyələr) bir nüsxədə tərtib edilən, sədr, katib və komissiyanın səsvermədə iştirak etmiş digər üzvləri tərəfindən imzalanan attestasiya vərəqəsinə yazılır (əlavə olunur).

3.2. Attestasiyadan keçirilən əməkdaşın attestasiya vərəqəsi və xasiyyətnaməsi onun şəxsi işində saxlanılır və onların bir surəti attestasiyadan keçirilən əməkdaşa verilir.

3.3. Komissiyanın verdiyi qiymət əsas götürülərək, tövsiyələr nəzərə alınmaqla və qüvvədə olan qanunvericiliyə uyğun olaraq attestasiyadan keçirilən əməkdaş haqqında qərar Azərbaycan Respublikasının xarici işlər naziri tərəfindən qəbul olunur.

3.4. Bu Qaydanın 3.3-cü bəndində nəzərdə tutulmuş qərar əməkdaşın attestasiyadan keçirildiyi gündən sonra ən gec iki ay müddətində qəbul edilir. Bu müddətə əməkdaşın üzrlü səbəbdən işə gəlmədiyi, ezamiyyətdə və məzuniyyətdə olduğu vaxt daxil edilmir. İki ay keçdikdən sonra attestasiyanın nəticələri əsasında əməkdaşın aşağı vəzifəyə keçirilməsi və ya tutduğu vəzifədən azad edilməsi haqqında qərar qəbul edilə bilməz.

3.5. Əməkdaş attestasiyanın nəticələrindən sonra 7 (yeddi) iş günü müddətində inzibati qaydada və ya məhkəmə qaydasında şikayət verə bilər. Tabelik qaydasında yuxarı dövlət orqanı şikayətə daxil olduğu gündən sonra 20 (iyirmi) iş günü müddətində baxır.

“Diplomatik xidmət əməkdaşlarının attestasiyasının  
keçirilməsi Qaydası”na

**əlavə**

#### **Attestasiya vərəqəsi**

1. Soyadı, adı, atasının adı:

---

2. Doğulduğu gün, ay, il:

---

3. Təhsili, ixtisası, bitirdiyi təhsil müəssisəsinin adı, təhsil müəssisəsini bitirdiyi tarix, elmi dərəcəsi, elmi adı:

---

---

4. İxtisasını artırması barədə məlumat (əgər, mövcuddursa):

---

---

5. Attestasiya keçirilən zaman tutduğu vəzifə və bu vəzifəyə təyin olunduğu tarix:

---

6. Azərbaycan Respublikasının Xarici İşlər Nazirliyində xidmət stajı:

---

7. Ümumi əmək stajı:

---

8. Əvvəlki attestasiyada tövsiyələr verildiyi təqdirdə, həmin tövsiyələrin yerinə yetirilməsinə dair rəy:

---

---

9. Attestasiyadan keçirilən diplomatik xidmət əməkdaşına verilən sualların mövzusu:

---

---

---

10. Attestasiya komissiyasının rəy və təklifləri:

---

---

---

11. Attestasiyadan keçən diplomatik xidmət əməkdaşının rəy və təklifləri:

---

---

12. Səsvermənin nəticələrinə görə diplomatik xidmət əməkdaşının fəaliyyətinə qiymət verilməsi:

---

---

Səslərin sayı:

lehinə \_\_\_\_\_ əleyhinə \_\_\_\_\_

13. Attestasiya komissiyasının tövsiyələri (səbəbləri göstərilməklə):

---

---

---

14. Qeyd:

---

---

---

15. Attestasiya komissiyası üzvlərinin imzaları:

Attestasiya komissiyasının sədri \_\_\_\_\_

Attestasiya komissiyasının katibi \_\_\_\_\_

Attestasiya komissiyasının üzvü \_\_\_\_\_

Attestasiya komissiyasının üzvü \_\_\_\_\_

Attestasiya komissiyasının üzvü \_\_\_\_\_

16. Attestasiyanın keçirildiyi tarix: \_\_\_\_\_

17. Attestasiya vərəqəsi ilə tanış olmaq barədə attestasiyadan keçirilən diplomatik xidmət əməkdaşının imzası və tarix:

\_\_\_\_\_

18. Attestasiyanın nəticələrinə görə Azərbaycan Respublikası xarici işlər nazirinin qərarı və onun qəbul olunduğu tarix:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_