

Azərbaycan Respublikası
Mərkəzi Bankının İdarə Heyətinin
«11» noyabr 2016-cı il tarixli
qərarı ilə təsdiq edilmişdir
Protokol № 43

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI MƏRKƏZİ BANKININ XƏZİNƏ DEPARTAMENTİ HAQQINDA

Ə S A S N A M Ə

B a k ı – 2016

1. ÜMUMİ MÜDDƏALAR

1.1. Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının Xəzinə departamenti (bundan sonra-Departament) Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının (bundan sonra-Mərkəzi Bank) mərkəzi aparatının struktur bölməsidir.

1.2. Departament öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, “Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Bankı haqqında” və “Banklar haqqında” Azərbaycan Respublikası qanunlarını, Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan digər normativ hüquqi aktlarını, Mərkəzi Bankın normativ xarakterli aktlarını, Mərkəzi Bankın İdarə Heyətinin qərarlarını, Mərkəzi Bankın müvafiq əmrlərini, sərəncamlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Departament bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş funksiyaların yerinə yetirilməsi prosesində Mərkəzi Bankın digər struktur bölmələri ilə fəaliyyətini əlaqələndirir.

1.4. Xəzinəyə buraxılış və daxili rejim qaydaları Mərkəzi Bankın İdarə Heyəti tərəfindən müəyyən olunur.

1.5. Aparılan əməliyyatların sənədləşdirilməsi üçün Departament Mərkəzi Bankın və Departamentin adı həkk olunmuş müvafiq ştamlara malikdir.

2. DEPARTAMENTİN FƏALİYYƏTİNİN ƏSAS MƏQSƏDİ

Departamentin fəaliyyətinin əsas məqsədi ölkənin nağd pul ehtiyatlarının təhlükəsiz saxlanması, iqtisadiyyatın nağd pula olan tələbatının vaxtında, müvafiq həcmdə, strukturda və keyfiyyətdə effektiv ödənilməsindən ibarətdir.

3. DEPARTAMENTİN ƏSAS FUNKSİYALARI

Departamentin əsas funksiyaları aşağıdakılardır:

- 3.1. nağd pul və digər qiymətliyərin təhlükəsiz saxlanması və uçotu;
- 3.2. Mərkəzi Bankın ərazi idarələrinin nağd pulla təmin edilməsi ilə bağlı tapşırıqların icrası;
- 3.3. Mərkəzi Bankda xidmət olunan müştərilərə kassa xidmətlərinin göstərilməsi;
- 3.4. tədavüldən qayıtmış kağız və metal pul nişanlarının təkrar sayılması, təyin edilmiş parametrlərə uyğun çeşidlənməsi və formalaşdırılması;
- 3.5. pul nişanlarının məhv etmə proseslərinin hazırlıq işlərinin təşkili;
- 3.6. nağd pulla bağlı biznes proseslər üzrə Mərkəzi Bankın mərkəzi aparatında və

ərazi idarələrində istismarda olan avtomatlaşdırılmış sistem və avadanlıqlara texniki xidmətin təşkili;

3.7. nağd pulla əməliyyatlarda risklərin idarə edilməsi və daxili nəzarətin təşkili;

3.8. nağd pulla bağlı biznes proseslərin effektivliyinin artırılması, yüksək texnoloji sistemlərin tətbiqi ilə avtomatlaşma səviyyəsinin yüksəldilməsi, Nağd Pulun İdarəetmə İnformasiya Sisteminin təkmilləşdirilməsi məqsədilə Mərkəzi Bankın müvafiq struktur bölmələri ilə birlikdə tədbirlər görülməsi;

3.9. Təhlükəsizlik departamenti ilə birlikdə nağd pul və digər qiymətliyərin mühafizəsinin təşkili;

3.10. fəaliyyət istiqamətləri üzrə strateji və əməliyyat planlarının hazırlanmasında iştirak, təsdiq olunmuş planların icrasının təmin edilməsi;

3.11. nağd pulla bağlı hüquqi aktların hazırlanması;

3.12. öz vəzifələrinin icrası zamanı respublikanın hüquq mühafizə və digər orqanları ilə əməkdaşlıq;

3.13. Departamentin fəaliyyət istiqamətləri üzrə həyata keçirilən layihələrin idarə edilməsi, texniki yardımların cəlb edilməsi, ekspertlərlə birgə işin təşkili;

3.14. Departamentin funksiyalarına aid olan məsələlər üzrə müraciətlərə baxılması, məktublara və sorğulara cavabların hazırlanması;

3.15. Departamentin əməkdaşlarının iş şəraitinin yaxşılaşdırılması, sağlam və təhlükəsiz əmək şəraitinin təmin edilməsi, əmək məhsuldarlığının yüksəldilməsi üçün Mərkəzi Bankın rəhbərliyinə təkliflərin verilməsi;

3.16. Departamentin fəaliyyət istiqamətləri üzrə digər işlərin yerinə yetirilməsi.

4. DEPARTAMENTİN TƏŞKİLATI STRUKTURU VƏ İDARƏ OLUNMASI

4.1. Departamentin təşkilati strukturu aşağıdakılardan ibarətdir:

4.1.1. 1 №-li xəzinə saxlanıcı.

4.1.2. 2 №-li xəzinə saxlanıcı.

4.1.3. 1 №-li Emal şöbəsi.

4.1.4. 2 №-li Emal şöbəsi.

4.1.5. Kassa xidməti şöbəsi.

4.1.6. Texniki dəstəkləmə şöbəsi.

4.2. Departamentin fəaliyyətinə direktor rəhbərlik edir. Departamentin direktoru Mərkəzi Bankın İdarə Heyəti tərəfindən vəzifəyə təyin edilir və vəzifədən azad olunur. Departament direktoru öz fəaliyyətini Mərkəzi Bankın İdarə Heyəti tərəfindən təsdiq

olunmuş vəzifə təlimatına əsasən həyata keçirir.

4.3. Departamentin saxlanclarının və şöbələrinin fəaliyyətinə müvafiq olaraq saxlanc müdirləri və şöbə rəisləri rəhbərlik edirlər.

4.4. Departament direktorunun müavini, saxlanc müdirləri və şöbə rəisləri Mərkəzi Bankın İdarə Heyəti tərəfindən vəzifəyə təyin edilir və vəzifədən azad olunurlar.

4.5. Departament direktorunun müavini, saxlanc müdirləri və şöbə rəisləri öz fəaliyyətlərini bu Əsasnaməyə və vəzifə təlimatlarına əsasən həyata keçirirlər.

4.6. Departamentin direktoru hər hansı bir səbəbdən işdə olmadıqda onun səlahiyyətlərini departament direktorunun müavini, o da işdə olmadıqda rəhbərliyin müvafiq əmri ilə həvalə edilmiş şöbə rəisi icra edir.

4.7. Departamentin ştat cədvəlini Mərkəzi Bankın sədri təsdiq edir.

5. DEPARTAMENTİN İŞİNİN TƏŞKİLİ

5.1. 1 №-li xəzinə saxlancı:

5.1.1. yeni çap olunmuş və tədavüldən qayıtmış milli pul nişanlarının, xarici valyutada pul nişanlarının, eləcə də müxtəlif dövlət orqanlarından daxil olan qiymətlilərin xəzinə saxlancına qəbulunu, yerləşdirilməsini və təhlükəsiz saxlanmasını təmin edir;

5.1.2. Mərkəzi Bankın xəzinə saxlanclarında olan nağd pul ehtiyatlarının idarəedilməsi üzrə müvafiq tapşırıqları icra edir;

5.1.3. yubiley və xatirə pul nişanlarının saxlanması üzrə əməliyyatların həyata keçirilməsini təmin edir;

5.1.4. Mərkəzi Bankın ərazi idarələrinin nağd pula və digər qiymətlilərə tələbatının ödənilməsi məqsədi ilə müvafiq sərəncamlara uyğun olaraq nağd pul və digər qiymətlilərin inkassatorlara təhvil verilməsini təmin edir;

5.1.5. Mərkəzi Bankda xidmət olunan müştərilərə kassa xidmətlərinin göstərilməsi məqsədilə Kassa xidməti şöbəsini müvafiq qaydada nağd pulla təmin edir;

5.1.6. xəzinə saxlancında olan emal olunmamış pul nişanlarının təkrar sayılması və çeşidlənməsi məqsədilə Emal şöbəsinə təhvil verilməsini təmin edir;

5.1.7. təyin edilmiş parametrlərə uyğun çeşidlənmiş və formalaşdırılmış pul nişanlarının 1 №-li Emal şöbəsindən qəbul edilməsini təmin edir;

5.1.8. xəzinədə saxlanılan nağd pul və digər qiymətlilərin uçotunu aparır, gündəlik əməliyyatlara dair sənədləri formalaşdırır;

5.1.9. saxlanca qoyulmuş qiymətlilər və pul nişanları yerləşdirilmiş xüsusi saxlanc

konteynerləri barədə sistemə daxil edilən məlumatları uçot sənədləri ilə üzləşdirir;

5.1.10. xəzinə işinin təşkili üzrə risklərin tənzimlənməsi sahəsində daxili nəzarət prosedurlarının hazırlanmasına, eləcə də nağd pulla əməliyyatlar üzrə hüquqi aktların təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər verir;

5.1.11. xəzinədə aparılan əməliyyatlar barədə müvafiq hesabatlar hazırlayır, departament rəhbərliyinə və Mərkəzi Bankın aidiyyatı struktur bölmələrinə təqdim edir;

5.1.12. xəzinədə istismarda olan yarımavtomatlaşdırılmış konteyner-stellaj sistemlərinin, texniki vasitələrin və digər avadanlıqların normal fəaliyyətinə nəzarəti həyata keçirir və sistemlərin işinin fasiləsizliyinin təmin edilməsi üçün Texniki dəstəkləmə şöbəsi ilə birlikdə tədbirlər görür;

5.1.13. xəzinə saxlancının funksiyalarına aid olan məsələlər üzrə daxil olmuş sorğu və müraciətlərə cavab hazırlayır;

5.1.14. xəzinə saxlancının fəaliyyətinin optimallaşdırılması məqsədilə departament rəhbərliyinə təkliflər verir;

5.1.15. xəzinə saxlancının fəaliyyətinə aid digər vəzifələrin yerinə yetirilməsini təmin edir.

5.2. 2 №-li xəzinə saxlancısı:

5.2.1. yeni çap olunmuş və tədavüldən qayıtmış milli pul nişanlarının, eləcə də xarici valyutada pul nişanlarının xəzinə saxlancına qəbulunu, yerləşdirilməsini və təhlükəsiz saxlanmasını təmin edir;

5.2.2. Mərkəzi Bankın xəzinə saxlanclarında olan pul nişanları ehtiyatlarının idarəedilməsi üzrə müvafiq tapşırıqları icra edir;

5.2.3. yubiley və xatirə pul nişanlarının saxlanılması üzrə əməliyyatların həyata keçirilməsini təmin edir;

5.2.4. ərazi idarələrinin nağd pula və digər qiymətlilərə olan tələbatının ödənilməsi məqsədi ilə müvafiq sərəncamlara uyğun olaraq nağd pul və digər qiymətlilərin inkassatorlara təhvil verilməsini təmin edir;

5.2.5. xəzinə saxlancısında olan emal olunmamış pul nişanlarının təkrar sayılması və çeşidlənməsi məqsədilə Emal şöbəsinə təhvil verilməsini təmin edir;

5.2.6. təyin edilmiş parametrlərə uyğun çeşidlənmiş və formalaşdırılmış pul nişanlarının 2 №-li Emal şöbəsi qəbul edir;

5.2.7. tədavüldən çıxarılan əllə formalaşdırılmış pul nişanlarının məhv etmə üzrə Dövlət Komissiyasına təhvil verilənədək yenidən sayılması üçün onların 2 №-li

Emal şöbəsinə təhvil verilməsini təmin edir;

5.2.8. tədavüldən çıxarılmış pul nişanlarının məhv edilməsi üçün onların məhv etmə üzrə Dövlət Komissiyasına təhvil verilməsini təmin edir;

5.2.9. xəzinədə saxlanılan nağd pul və digər qiymətliyərin uçotunu aparır, gündəlik əməliyyatlara dair sənədləri formalaşdırır;

5.2.10. nağd pulla əməliyyatlar üzrə hüquqi aktların təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər verir;

5.2.11. xəzinədə aparılan əməliyyatlar barədə müvafiq hesabatlar hazırlayır, departament rəhbərliyinə və Mərkəzi Bankın aidiyyəti struktur bölmələrinə təqdim edir;

5.2.12. xəzinə saxlancının funksiyalarına aid olan məsələlər üzrə daxil olmuş sorğu və müraciətlərə cavab hazırlayır;

5.2.13. xəzinə saxlancının fəaliyyətinin optimallaşdırılması məqsədilə departamentin rəhbərliyinə təkliflər verir;

5.2.14. xəzinə saxlancının fəaliyyətinə aid digər vəzifələrin yerinə yetirilməsini təmin edir.

5.3. 1 №-li və 2 №-li Emal şöbələri:

5.3.1. Mərkəzi Bankın kassalarına təhvil verilən və eləcə də Mərkəzi Bankın xəzinə strukturlarında saxlanılan pul nişanlarının avtomatlaşdırılmış əskinasçeşidləyici sistemlərdə yenidən sayılmasını, təyin edilmiş parametrlərə uyğun çeşidlənməsi və formalaşdırılması məqsədilə qəbulu və emal edilməsini həyata keçirirlər;

5.3.2. Mərkəzi Bankın Kassa xidməti şöbəsinin tələbatının ödənilməsi məqsədilə şöbəni müvafiq nominallar üzrə çeşidlənmiş, tədavülə yararlı pul nişanları ilə təmin edirlər;

5.3.3. xəzinə saxlanclarında olan sayılmamış, tədavüldən çıxarılmış köhnə nümunəli pul nişanlarının təkrar sayılması və çeşidlənməsi məqsədilə qəbul edilməsi, yenidən sayılması, təyin edilmiş parametrlərə uyğun çeşidlənməsi və formalaşdırılmasını həyata keçirirlər;

5.3.4. avtomatlaşdırılmış sistemlərdə çeşidlənə bilməyən pul nişanlarının əllə çeşidlənməsi və formalaşdırılmasını təmin edirlər;

5.3.5. pul nişanlarının nominallar üzrə, eləcə də tədavülə yararlı və yararsızlığına görə qablaşdırılmasını təmin edirlər və uçotunun təşkil edirlər;

5.3.6. emal zamanı aşkar edilmiş kənarlaşma faktlarının (artıqqəlmə,

çatışmazlıq, tədavülə yararsız olan, həqiqiliyi şübhə doğuran, saxta və s.) rəsmiləşdirilməsini təmin edirlər;

5.3.7. çeşidləmə proseslərinin nəticələri barədə məlumatların müvafiq avtomatlaşdırılmış sistemlərə ötürülməsinin təmin edirlər;

5.3.8. həqiqiliyi şübhə doğuran və səthi tam olmayan pul nişanlarının müəyyənləşdirilməsini, pul nişanlarının ekspertiza üçün Nağd pul departamentinə təqdim edilməsini təmin edirlər;

5.3.9. qanunvericilikdə nəzərdə tutulduğu halda pul nişanlarının real vaxt rejimində məhv edilməsi (on-line məhv etmə) zamanı məhv etmə proseslərinin təşkilini, təhlükəsizliyin təmin edilməsini, məhv etmənin nəticələrinin rəsmiləşdirilməsini, təsdiqi və uçotunu həyata keçirirlər;

5.3.10. nağd pulla əməliyyatlar üzrə risklərin tənzimlənməsi sahəsində daxili nəzarət prosedurlarının hazırlanmasına və eləcə də müvafiq hüquqi aktların təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər verirlər;

5.3.11. şöbənin istifadəsində olan texniki vasitələrin, əskinasçəşidləyici sistemlərin və digər avadanlıqların normal fəaliyyətinə nəzarət və avadanlıqların fasiləsiz işinin təmin edilməsi üçün Texniki dəstəkləmə şöbəsi ilə birlikdə tədbirlər görürlər;

5.3.12. emal proseslərinin nəticələri barədə hesabatları hazırlayırlar və departamentin rəhbərliyinə və Mərkəzi Bankın müvafiq strukturlarına təqdim edirlər;

5.3.13. şöbənin funksiyalarına aid olan məsələlər üzrə daxil olmuş sorğu və müraciətlərə cavab hazırlayır;

5.3.14. şöbənin fəaliyyətinin optimallaşdırılması məqsədilə departamentin rəhbərliyinə təkliflər verirlər;

5.3.15. şöbənin fəaliyyətinə aid digər vəzifələri yerinə yetirirlər.

5.4. Kassa xidməti şöbəsi:

5.4.1. Mərkəzi Bankın xəzinə infrastrukturunda nağd pulla əməliyyatların aparılması və kassa xidmətlərinin həyata keçirilməsi üçün mədaxil və məxaric kassalarının, habelə səyyar kassaların işinin və pul nişanlarının dəyişdirilməsi üzrə əhaliyə xidmətin təşkil edilməsini təmin edir;

5.4.2. Mərkəzi Bankda xidmət olunan kredit təşkilatlarına və digər təşkilatlara milli və xarici valyutada kassa xidməti göstərir;

5.4.3. Mərkəzi Bankın əməkdaşlarına milli və xarici valyutada kassa xidməti göstərir;

5.4.4. Mərkəzi Bankın mədaxil kassası vasitəsi ilə qəbul edilmiş pulları yenidən sayılmağa və ya saxlanca təhvil verir;

5.4.5. Mərkəzi Bankın kassalarına qəbul edilmiş və məxaric edilmiş nağd pul vəsaitlərinin uçotunu təşkil edir;

5.4.6. kassa əməliyyatlarının aparılması zamanı risklərin tənzimlənməsi məqsədilə zəruri nəzarət və təhlükəsizlik qaydalarına əməl edilməsini təmin edir;

5.4.7. nağd pulla əməliyyatlar üzrə hüquqi aktların təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər verir;

5.4.8. kassa işi üzrə müvafiq hesabatlar hazırlayır, departament rəhbərliyinə və Mərkəzi Bankın digər struktur bölmələrinə təqdim edir;

5.4.9. kassa əməliyyatlarının avtomatlaşdırılması, zəruri menecment informasiya sistemlərinin yaradılması istiqamətində təkliflər verir;

5.4.10. şöbənin funksiyalarına aid olan məsələlər üzrə daxil olmuş sorğu və məktublara cavab hazırlayır;

5.4.11. şöbənin fəaliyyətinin optimallaşdırılması məqsədilə departamentin rəhbərliyinə təkliflər verir;

5.4.12. Şöbənin fəaliyyətinə aid digər vəzifələri yerinə yetirir.

5.5. Texniki dəstəkləmə şöbəsi:

5.5.1. Departamentin və Mərkəzi Bankın digər xəzinə strukturlarının istifadəsində olan əskinasçeşidləyici, məhvedici-briketləşdirici sistemlərin, avtomatlaşdırılmış və yarımavtomatlaşdırılmış xəzinə-stellaj sistemlərinin və digər texniki vasitələrin fasiləsiz işinin təmin edilməsini təşkil edir;

5.5.2. sistem və avadanlıqların zəruri ehtiyat hissələri və qablaşdırma materialları ilə təchizatı ilə bağlı rəhbərliyə təkliflər verir;

5.5.3. sistem və avadanlıqların istismar və texniki qulluq normalarına uyğun istismarının təşkilini, onların dövri olaraq tələblərə uyğun dəstəklənməsini, müvafiq təmir işlərinin aparılmasını təmin edir;

5.5.4. istifadə edilən sistemlərin fasiləsiz istismarının təmin edilməsi məqsədi ilə zəruri hallarda kənar servis xidmətlərinin cəlb olunmasını və onların işinin təşkilini təmin edir;

5.5.5. departament və Mərkəzi Bankın digər xəzinə strukturları tərəfindən istifadə olunan sistem və avadanlıqların istismarı üzrə təlimatları hazırlayır;

5.5.6. pul nişanlarının yenidən sayılması və çeşidlənməsi proseslərinin

effektivliyinin artırılması, zəruri avtomatlaşdırılmış sistemlərin tətbiq edilməsi, tələb olunan maddi-texniki bazanın yaradılması və bütövlükdə Mərkəzi Bankın xəzinə infrastrukturunun modernləşdirilməsi ilə əlaqədar rəhbərliyə təkliflər verir;

5.5.7. yeni texnoloji avadanlıqların mənimsənilməsi və istismarının səmərəliliyinin artırılması istiqamətində müvafiq tədbirlər görür;

5.5.8. Şöbənin funksiyalarına aid olan məsələlər üzrə daxil olmuş sorğu və müraciətlərə cavab hazırlayır;

5.5.9. Şöbənin fəaliyyətinin optimallaşdırılması məqsədilə departamentin rəhbərliyinə təkliflər verir;

5.5.10. Şöbənin fəaliyyətinə aid digər vəzifələri yerinə yetirir.

6. YEKUN MÜDDƏALAR

6.1. Bu Əsasnamə təsdiq edildiyi gündən qüvvəyə minir.

6.2. Bu Əsasnamə qüvvəyə mindiyi gündən Mərkəzi Bankın İdarə Heyətinin 01 noyabr 2011-ci il tarixli qərarı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının Xəzinə departamenti haqqında Əsasnamə" (28 №-li Protokol) ləğv edilir.

Mərkəzi Bankın sədri

Elman Rüstəmov