Azərbaycan Respublikası
Mərkəzi Bankının İdarə Heyətinin
«07» sentyabr 2022-ci il tarixli
qərarı ilə təsdiq edilmişdir
Protokol № 38

# AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI MƏRKƏZİ BANKININ KORPORATİV İDARƏETMƏ VƏ KATİBLİK DEPARTAMENTİ HAQQINDA

## Ə S A S N A M Ə

**BAKI– 2022**

## 1. ÜMUMİ MÜDDƏALAR

1.1. Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının Korporativ idarəetmə və katiblik 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", "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan digər normativ hüquqi aktlarını, Mərkəzi Bankın normativ xarakterli aktlarını, İdarə Heyətinin və daxili komitələrin qərarlarını, Mərkəzi Bank üzrə əmrləri, sərəncamları və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Departament bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş funksiyalarının yerinə yetirilməsi prosesində Mərkəzi Bankın digər struktur bölmələri, dövlət orqanları, hüquqi və fiziki şəxslərlə əlaqəli fəaliyyət göstərir.

1.4. Departament öz funksiyalarını həyata keçirmək üçün müvafiq ştamplara malikdir.

## 2. DEPARTAMENTİN FƏALİYYƏTİNİN ƏSAS MƏQSƏDİ

Departamentin fəaliyyətinin əsas məqsədi Mərkəzi Bankda kargüzarlıq xidmətinin və vətəndaşların müraciətlərinə baxılması işinin, Sədrin (bundan sonra – Sədr) iş fəaliyyətinin effektiv təşkil edilməsi və bütün istiqamətlər üzrə onun işlərinin dəstəklənməsidir. Departamentin məqsədi həmçinin, Mərkəzi Bankın İdarə Heyətinin katiblik işinin səmərəli həyata keçirilməsinin təmin edilməsidir.

## 3. DEPARTAMENTİN ƏSAS FUNKSİYALARI

Departamentin əsas funksiyaları aşağıdakılardır:

3.1. Mərkəzi Bankda kargüzarlıq xidmətinin təşkil edilməsi, əlaqələndirilməsi və bu sahə üzrə daxili nəzarətin həyata keçirilməsi;

3.2. Mərkəzi Bankın cari fəaliyyətinə rəhbərliyi və təmsilçiliyi ilə bağlı Sədrin işlərinin təşkili və bununla əlaqadar müvafiq tədbirlərin həyata keçirilməsi;

3.3. elektron sənəd dövriyyəsi sisteminin effektiv istifadəsinin təşkil edilməsi;

3.4. daxil olan sənədlərin icrasına nəzarətin təmin edilməsi;

3.5. vətəndaş müraciətlərinin cavablandırılmasına nəzarət edilməsi və hesabatların hazırlanması;

3.6. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamları ilə Mərkəzi Banka aid olan işlərin icrasına nəzarət edilməsi və hesabatların hazırlanması;

3.7. Mərkəzi Bankda vətəndaşların qəbulunun təşkili;

3.8. Departamentin əməliyyat planlarının və büdcə layihəsinin hazırlanmasında iştirak edilməsi, təsdiq olunmuş planların icrasının təmin olunması;

3.9. Mərkəzi Bankda arxiv işinin təşkil edilməsi;

3.10. Mərkəzi Bankın rəhbərliyinin katib-referent xidmətinin təşkil edilməsi;

3.11. Departamentə daxil olan müraciət və sorğulara cavabların hazırlanması;

3.12. İdarə Heyətinin, komitə və komissiyaların işinin təşkil edilməsi;

3.13. bu Əsasnamə və Mərkəzi Bankın digər reqlament sənədləri ilə nəzərdə tutulmuş işlərin yerinə yetirilməsi.

## 4. DEPARTAMENTİN TƏŞKİLATİ STRUKTURU VƏ İDARƏ OLUNMASI

4.1. Departamentin təşkilati strukturu aşağıdakılardan ibarətdir:

4.1.1. Sədrin ofisi şöbəsi;

4.1.2. Katiblik şöbəsi;

4.2. Departamentə direktor rəhbərlik edir. Departament direktoru işdə olmadıqda onun səlahiyyətlərini rəhbərliyin müvafiq əmri ilə həvalə edilmiş şöbə rəislərindən biri icra edir.

4.3. Departamentin nomenklatur vəzifəli şəxsləri Mərkəzi Bankın İdarə Heyəti tərəfindən vəzifəyə təyin edilir və vəzifədən azad olunurlar.

## 5. DEPARTAMENTİN İŞİNİN TƏŞKİLİ

**5.1. Sədrin ofisi şöbəsi:**

5.1.1. Sədrin iş qrafikinin hazırlanmasını və iş qrafiki üzrə fəaliyyəti təşkil edir;

5.1.2. Sədrin gündəliyini idarə edir;

5.1.3. Sədrin görüş və səfərlərini təşkil edir, zərurət olduqda sədri tədbir və səfərlərdə müşayiət edir;

5.1.4. müvafiq struktur bölmələrlə birlikdə sədrlə bağlı tədbirlərin hazırlanmasını təşkil edir;

5.1.5. Sədrin kargüzarlıq işini təşkil edir;

5.1.6. Mərkəzi Bankın fəaliyyəti ilə bağlı hesabatların Sədrə vaxtında və lazım olan keyfiyyətdə təqdim olunmasına nəzarət edir;

5.1.7. daxil olan rəy, təklif və müraciətlərin sistemləşdirilib Sədrə çatdırılmasını təmin edir;

5.1.8. Sədrin gündəlik fəaliyyətinin təmin edilməsi ilə bağlı digər vəzifələri icra edir;

5.1.9. Sədrin informasiya təminatı və analitik-məsləhət xidmətini təşkil edir;

5.1.10. Sədrlə Mərkəzi Bankın rəhbər vəzifəli şəxsləri arasında koordinasiya işini təşkil edir;

5.1.11. Sədrin Mərkəzi Bank üzrə daxili və xarici kommunikasiyasını təşkil edir;

5.1.12. Departamentin funksiyaları daxilində şöbənin fəaliyyətinə aid olan digər vəzifələri yerinə yetirir.

**5.2. Katiblik şöbəsi:**

5.2.1. Mərkəzi Bank üzrə sənəd dövriyyəsini təşkil edərək banka daxil olan sənədləri qəbul edir, qeydə alır və baxılmaq üçün aidiyyəti üzrə təqdim edir;

5.2.2. Mərkəzi Bankda sənədlərin uçot-nəzarət işini təşkil etməklə sənədlərin icra müddətinə nəzarət edir, nəticələri barədə rəhbərliyə məlumat verir və Mərkəzi Bankdan çıxan sənədlərin aidiyyəti üzrə göndərilməsini və çatdırılmasını təmin edir;

5.2.3. vətəndaşların müraciətləri üzrə kargüzarlıq işini mərkəzləşdirilmiş qaydada aparır, vətəndaşların Mərkəzi Bankın rəhbərliyi və sturuktur bölmə rəhbərləri tərəfindən qəbulunu, o cümlədən video və səyyar qəbulunu təşkil edir, müraciətlərə baxılmasının nəticələri barədə Mərkəzi Bankın rəhbərliyinə və aidiyyəti dövlət orqanlarına hesabatlar hazırlayır və təqdim edir;

5.2.4. Mərkəzi Bankın əmr və sərəncamlarını qeydiyyata alaraq uçotunu aparır;

5.2.5. Elektron sənəd dövriyyəsi sisteminin effektiv istifadəsini təşkil edir və onun təkmilləşdirilməsi üzrə təkliflər verir;

5.2.6. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarında, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarında Mərkəzi Banka aidiyyəti olan məsələlərin icrası barədə Mərkəzi Bankın rəhbərliyinə və aidiyyəti dövlət orqanlarına hesabat hazırlayır və təqdim edir;

5.2.7. Mərkəzi Bankda arxiv işini təşkil edir və həyata keçirir;

5.2.8. Mərkəzi Bankın rəhbərliyinin katib-referent xidmətini təşkil edir;

5.2.9. Mərkəzi Bankın qurumlarında kargüzarlıq xidmətinin həyata keçirilməsi işinə metodiki rəhbərliyi həyata keçirir və Mərkəzi Bankda kargüzarlığı aparan işçilərin peşə hazırlığının artırılması üçün müvafiq tədbirlər görür;

5.2.10. fəaliyyət istiqamətləri üzrə əməliyyat planlarının, departamentin büdcə layihəsinin hazırlanmasında iştirak edir, təsdiq olunmuş planların icrasını təmin edir;

5.2.11. Departamentə daxil olan müraciət və sorğulara cavablar hazırlayır;

5.2.12. sənəd dövriyyəsi ilə bağlı qanunvericiliklə və Mərkəzi Bankın reqlament sənədləri ilə nəzərdə tutulmuş digər işləri yerinə yetirir.

**5.3. İdarə Heyətinin və daxili komitələrin katiblik funksiyasının icrası ilə bağlı Departament:**

5.3.1. İdarə Heyətinin, komitə və komissiyaların işini təşkil edir (iş planlarının hazırlanması, iclasların keçirilməsinə hazırlıq işlərini, qanunla İdarə Heyətinin səlahiyyətlərinə aid məsələlərin, eləcə də rəhbərliyin tapşırığı ilə digər məsələlərin İdarə Heyətinin müzakirəsinə çıxarılmasının təmin olunmasını, müvafiq materialların paylanmasını və digər aidiyyəti işləri həyata keçirir);

5.3.2. İdarə Heyətinin iclas protokollarının hazırlanması və müvafiq qaydada imzalanmasını təmin edir;

5.3.3. İdarə Heyətinin qəbul etdiyi qərarların icrasına nəzarəti, icra barədə arayışların və müvafiq hesabatların hazırlanmasını təmin edir;

5.3.4. İdarə Heyətinin iclas protokollarının elektron uçotunun, reyestrinin və arxivləşdirilməsi işinin aparılmasını həyata keçirir.

## 6. YEKUN MÜDDƏALAR

6.1. Bu Əsasnamə təsdiq edildiyi gündən qüvvəyə minir.

6.2. Bu Əsasnamə qüvvəyə mindiyi gündən Mərkəzi Bankın İdarə Heyətinin 12 sentyabr 2011-ci il tarixli qərarı (Protokol № 26) ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının Sədrinin ofisi haqqında Əsasnamə” və 23 oktyabr 2020-ci il tarixli qərarı (Protokol № 48) ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının Katibliyi haqqında Əsasnamə” ləğv edilir.

**Mərkəzi Bankın sədri** **Taleh Kazımov**