

Azərbaycan Respublikası
Mərkəzi Bankının İdarə Heyətinin
"07" mart 2024-cü il tarixli
qərarı ilə təsdiq edilmişdir
Protokol № 11

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI MƏRKƏZİ BANKININ

SATINALMALAR DEPARTAMENTİ HAQQINDA

Ə S A S N A M Ə

1. ÜMUMİ MÜDDƏALAR

1.1. Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının Satınalmalar 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 "Dövlət satınalmaları 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 funksiyaların yerinə yetirilməsi prosesində Mərkəzi Bankın digər struktur bölmələri və qurumları ilə fəaliyyətini əlaqələndirir.

2. DEPARTAMENTİN FƏALİYYƏTİNİN ƏSAS MƏQSƏDİ

Departamentin fəaliyyətinin əsas məqsədi Mərkəzi Bankın keyfiyyətli mal, iş və xidmətlərlə vaxtında, fasiləsiz təchizatı və Mərkəzi Bankın satınalmalarının iqtisadi səmərəliyini təmin, habelə Mərkəzi Bankda anbar işinin səmərəli şəkildə təşkil edilməsidir.

3. DEPARTAMENTİN ƏSAS FUNKSİYALARI

Departamentin əsas funksiyaları aşağıdakılardır:

3.1. Mərkəzi Bankın mal, iş və xidmətlərə olan tələbatının öyrənilməsi və bu əsasda illik satınalma planının hazırlanması;

3.2. satınalmalar üzrə cari bazar qiymətlərinin və potensial təchizatçıların müəyyən edilməsi məqsədilə bazar araşdırmalarının aparılması və daim yenilənən məlumat bazasının yaradılması;

3.3. satınalmalarla bağlı büdcə planlaşdırılması proseslərində iştirak edilməsi;

3.4. satınalma prosedurlarının həyata keçirilməsi işinin təşkili (Mərkəzi Bankın Satınalmalar komissiyasına zəruri təşkilati və texniki dəstəyin göstərilməsi, qanunvericiliyə uyğun olaraq satınalmalar barədə elan və bildirişlərin yerləşdirilməsi və s.);

3.5. satınalma müqavilələrinin tərtibində iştirak edilməsi;

3.6. həyata keçirilən satınalmalara dair məlumat bazasının formalaşdırılması və satınalmalar barədə hesabatların hazırlanması;

3.7. satınalmalara dair sənədlər toplusunun qanuna uyğun olaraq saxlanılmasının təmin edilməsi;

3.8. satınalma prosesləri ilə bağlı aidiyyəti dövlət qurumları, hüquqi və fiziki şəxslərlə yazışmaların aparılması və əməkdaşlığın həyata keçirilməsi.

3.9. alınmış avadanlıq, inventar, mal-material və ləvazimatların mədaxil-məxaricinin və tələbat üzrə sifarişçi struktur bölmələrə paylanması təşkil edilməsi;

3.10. Mərkəzi Bankın balansında olan əsas vəsaitlərin, azqiyətli və tezköhnələn əşyaların balansda qəbul edilməsi və balansdan silinməsi işinin öz səlahiyyətləri çərçivəsində təşkili;

3.11. Mərkəzi Bankın əsas vəsaitlərinin, azqiyətli və tezköhnələn inventarlarının və digər mal-materialın inventarizasiyasında iştirak edilməsi;

3.12. Departamentin büdcə layihəsinin hazırlanması və icrasının təmin edilməsi;

3.13. Departamentə aidiyyəti üzrə daxil olan müraciətlərə baxılması, məktub və sorğulara cavabların hazırlanması;

3.14. rəhbərliyin tapşırığı ilə Departamentin fəaliyyət istiqamətləri üzrə digər işlərin yerinə yetirilməsi.

4. DEPARTAMENTİN TƏŞKİLATI STRUKTURU VƏ İDARƏ OLUNMASI

4.1. Departamentin təşkilati strukturu aşağıdakı şöbələr və bölmədən ibarətdir:

4.1.1. Müsəbiqəli satınalmalar şöbəsi;

4.1.2. Müsəbiqədən kənar satınalmalar və hesabatlılıq şöbəsi;

4.1.3. Anbar işinin təşkili bölməsi.

4.2. Departamentin fəaliyyətinə direktor rəhbərlik edir. Departament direktoru işdə olmadıqda onun səlahiyyətlərini direktor müavini (olduqda) həyata keçirir, bu şərtlə ki, rəhbərlik tərəfindən direktor vəzifəsinin icrası şöbə rəislərindən birinə və ya digər şəxsə həvalə edilməsin.

4.3. Departamentin nomenklatur vəzifəli şəxsləri Mərkəzi Bankın İdarə Heyəti tərəfindən və ya İdarə Heyətinin müəyyən etdiyi qaydada vəzifəyə təyin və vəzifədən azad olunurlar.

5. DEPARTAMENTİN İŞİNİN TƏŞKİLİ

5.1. Müsəbiqəli satınalmalar şöbəsi:

5.1.1. tender, kotirovka və bir mənbədən satınalma metodundan istifadə etməklə Mərkəzi Bankın satınalmalarını təşkil edir;

5.1.2. Mərkəzi Bankın mal, iş və xidmətlərə olan tələbatının öyrənilməsi və bu əsasda illik satınalma planının hazırlanmasında iştirak edir;

5.1.3. satınalmalar üzrə cari bazar qiymətlərinin və potensial təchizatçıların müəyyən edilməsi məqsədilə bazar araşdırmaları aparır;

5.1.4. təyinatı üzrə satınalmalarla bağlı büdcə planlaşdırılması proseslərində iştirak edir;

5.1.5. sifarişçi struktur bölmələrlə birlikdə satın alınan mal, iş və xidmətlərə dair texniki tələblərin (tələb olunan keyfiyyətə uyğun istehlak xassələrinin, texniki spesifikasiyanın, o cümlədən sertifikatlaşdırma tələblərinin) müəyyənləşdirilməsində iştirak edir;

5.1.6. təyinatı üzrə satınalma prosedurlarının həyata keçirilməsi işini təşkil edir;

5.1.7. satınalma müqavilələrinin tərtibində müvafiq struktur bölmələr ilə birlikdə iştirak edir;

5.1.8. həyata keçirilən satınalmalara dair məlumat bazasını formalaşdırır və satınalmalar barədə hesabatlar hazırlayır;

5.1.9. satınalmalara dair sənədlər toplusunun qanuna uyğun olaraq saxlanılmasını təmin edir;

5.1.10. satınalmalar işinin daha da təkmilləşdirilməsi məqsədilə rəhbərliyə müvafiq təkliflər verir;

5.1.11. rəhbərliyin tapşırığı ilə rəhbərlik və struktur bölmələri üçün arayışlar və materiallar hazırlayır;

5.1.12. rəhbərliyin tapşırığı ilə fəaliyyət istiqamətləri üzrə digər işləri yerinə yetirir.

5.2 Müsabiqədənənar satınalmalar və hesabatlılıq şöbəsi:

5.2.1. Mərkəzi Bankın kiçik dəyərli olan (birbaşa, dəyəri dövlət tərəfindən tənzimlənən və s.) satınalmalarını təşkil edir;

5.2.2. satınalmalar üzrə daim yenilənən məlumat bazasını yaradır;

5.2.3. satınalmalar üzrə cari bazar qiymətlərinin və potensial təchizatçıların müəyyən edilməsi məqsədilə bazar araşdırmaları aparır;

5.2.4. Mərkəzi Bankın mal, iş və xidmətlərə olan tələbatının öyrənilməsi və bu əsasda illik satınalma planını hazırlayır;

5.2.5. satınalmalarla bağlı büdcə planlaşdırılması proseslərində iştirak edir;

5.2.6. sifarişçi struktur bölmələrlə birlikdə satın alınan mal, iş və xidmətlərə dair texniki tələbləri (tələb olunan keyfiyyətə uyğun istehlak xassələrinin, texniki spesifikasiyanın, o cümlədən sertifikatlaşdırma tələblərinin) müəyyənləşdirilməsində iştirak edir;

5.2.7. təyinatı üzrə satınalma prosedurlarının həyata keçirilməsi işini təşkil edir (qanunvericiliyə uyğun olaraq satınalmalar barədə elanların yerləşdirilməsi və s.);

5.2.8. satınalma müqavilələrinin tərtibində və idarə edilməsində müvafiq struktur bölmələr ilə birlikdə iştirak edir;

5.2.9. həyata keçirilən satınalmalara dair məlumat bazasını formalaşdırır və satınalmalar barədə hesabatlar hazırlayır;

5.2.10. illik satınalma planının vaxtında icra edilməsinə nəzarət edir və bununla bağlı rəhbərliyə dövrü hesabatlar hazırlayır;

5.2.11. satınalmalara dair sənədlər toplusunun qanuna uyğun olaraq saxlanılmasını təmin edir;

5.2.12. satınalmalar işinin daha da təkmilləşdirilməsi məqsədilə rəhbərliyə müvafiq təkliflər verir;

5.2.13. rəhbərliyin tapşırığı ilə rəhbərlik və struktur bölmələri üçün arayışlar və materiallar hazırlayır;

5.2.14. rəhbərliyin tapşırığı ilə fəaliyyət istiqamətləri üzrə digər işləri yerinə yetirir.

5.3. Anbar işinin təşkili bölməsi:

5.3.1. Bölmənin vəzifələrinə uyğun mərkəzləşdirilmiş büdcə xərcləri üzrə sifarişləri Anbar sistemi vasitəsilə təmin edir;

5.3.2. bağlanmış müqavilələr əsasında alınmış mallarının mədaxil-məxaricini və tələbat üzrə sifarişçilərə paylanmasını təşkil edir;

5.3.3. əsas vəsaitlərin uçotunun aparılmasında iştirak edir, anbara nəzarət işini yerinə yetirir;

5.3.4. tezköhnələn əşyaların silinməsi prosesində iştirak edir;

5.3.5. rəhbərliyin tapşırığı ilə səlahiyyətinə aid məsələlər üzrə arayışlar və materiallar hazırlayır;

5.3.6. rəhbərliyin tapşırığı ilə fəaliyyət istiqamətləri üzrə digər işləri yerinə yetirir.

6. YEKUN MÜDDƏA

Bu Əsasnamə təsdiq edildiyi gündən qüvvəyə minir.

Mərkəzi Bankın sədri

Taleh Kazimov