

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

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI MƏRKƏZİ BANKININ  
İNZİBATİ VƏ SATINALMALAR DEPARTAMENTİ HAQQINDA  
Ə S A S N A M Ə**

**BAKI – 2022**

## **1. ÜMUMİ MÜDDƏALAR**

1.1. Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının İnzibati və 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” Azərbaycan Respublikasının Qanununu, 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 ştamlara malikdir.

## **2. DEPARTAMENTİN FƏALİYYƏTİNİN ƏSAS MƏQSƏDİ**

Departamentin fəaliyyətinin əsas məqsədi fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq, Mərkəzi Bankın funksional fəaliyyətini həyata keçirməkdə müasir tələblərə cavab verən inzibati dəstəyi göstərmək və inzibati-təsərrüfatçılıq fəaliyyətində müasir texnologiyaların və metodların tətbiqi ilə əməkdaşların məmnunluğuna nail olmaq, həmçinin Mərkəzi Bankın tikinti layihələrinin yüksək keyfiyyətlə və vaxtında icra edilməsinin təmin edilməsi, o cümlədən Mərkəzi Bankın keyfiyyətli mal, iş və xidmətlərlə vaxtında, fasiləsiz və iqtisadi cəhətdən səmərəli şəkildə təchiz edilməsidir.

## **3. DEPARTAMENTİN ƏSAS FUNKSİYALARI**

Departamentin əsas funksiyaları aşağıdakılardır:

3.1. Mərkəzi Bankın Bakı şəhərində yerləşən və Sumqayıt Ehtiyat Mərkəzi binalarının, həmçinin icarəyə götürülən ofislərin (bundan sonra - Mərkəzi Bankın binaları) məqsədyönlü, səmərəli istismarının və ona gündəlik qulluğun təşkili;

3.2. alınmış avadanlıq, inventar, mal-material və ləvazimatların mədaxil-məxaricinin və tələbat üzrə sifarişçi struktur bölmələrə paylanması təşkili;

3.3. Mərkəzi Bankın binalarının daxili və xarici telefon kommunikasiya şəbəkələrinin və sistemlərinin fasiləsiz iş rejiminin təşkili;

3.4. Mərkəzi Bankda nəqliyyat xidmətlərinin təşkili və həyata keçirilməsi;

3.5. Mərkəzi Bankın binalarının, əsas vəsaitlərin əsaslı və cari təmirinin təşkili;

3.6. Mərkəzi Bankın balansında olan və texniki xidməti Departament tərəfindən həyata keçirilən əsas vəsaitlərin, azqiymətli və tezköhnələn əşyaların məqsədyönlü istismarının təşkili və uçotunun aparılması;

3.7. Mərkəzi Bankın tikinti fəaliyyəti ilə bağlı sifarişçi kimi üzərinə düşən işlərin (torpaq sahəsinin ayrılması, obyektin inşası, yenidən qurulması, bərpası və s.) həyata keçirilməsinin təmin edilməsi;

3.8. Mərkəzi Bankın mərkəzi aparatının işçilərinə öz səlahiyyətləri çərçivəsində ictimai iaşə xidmətinin təşkili;

3.9. mədəni-kütləvi və digər tədbirlərin hazırlanması və keçirilməsində təşkilati və texniki yardımın göstərilməsi;

3.10. Mərkəzi Bankın binalarının su, qaz, istilik və elektrik enerjisi ilə fasiləsiz təminatının təşkili;

3.11. Mərkəzi Bankın binalarının sistem və qurğularının işinə nəzarət və bağlanmış müqavilələr əsasında servis xidmətinin və təmir işlərinin təşkili;

3.12. Mərkəzi Bankın balansında olan əsas vəsaitlərin, azqiymətli və tezköhnələn əşyaların balansdan silinməsi işinin öz səlahiyyətləri çərçivəsində təşkili;

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

3.14. Mərkəzi Bankda sağlam və təhlükəsiz əmək şəraitinin təmin edilməsi üçün lazımı tədbirlərin həyata keçirilməsi;

3.15. Mərkəzi Bankın binalarında yanğına və bina üçün təhlükə törədə biləcək digər hallara qarşı profilaktik mübarizə tədbirlərinin həyata keçirilməsi;

3.16. Mərkəzi Bankın rəhbərliyinin və digər struktur bölmələrinin fəaliyyəti zamanı ortaya çıxan və Departamentin mütəxəssislərinin vəzifə səlahiyyətinə aid olan məsələlər barəsində mütəxəssis rəyinin verilməsi;

3.17. Mərkəzi Bankın bağladığı inzibati-təsərrüfatçılıq müqavilələrinin yerinə yetirilməsinin təmin edilməsi;

3.18. Mərkəzi Bankın ərazi idarələrinin inzibati - təsərrüfatçılıq fəaliyyətinə bu Əsasnamədən irəli gələn funksiyalar çərçivəsində nəzarət edilməsi;

3.19. Mərkəzi Bankı keyfiyyətli mal, iş və xidmətlərlə vaxtında, fasiləsiz təchizatını və satınalmaların iqtisadi səmərəliyini təmin etmək;

3.20. Departament mütəxəssislərinin biliyinin, peşə ustalığının artırılması üçün tədbirlər görülməsi;

3.21. Mərkəzi Bankın binalarından istifadənin səmərəliliyinin artırılması, əməkdaşlarının iş şəraitinin yaxşılaşdırılması, sağlam və təhlükəsiz əmək şəraitinin təmin edilməsi, maddi-texniki bazanın yaxşılaşdırılması haqqında Mərkəzi Bankın rəhbərliyinə təkliflər verilməsi;

3.22. Mərkəzi Bankın balansında olan əsas vəsaitlərin, nəqliyyat vasitələrinin sığortalanması ilə bağlı təşkilati işlərin həyata keçirilməsi;

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

3.24. Departamentə daxil olan müraciət və sorğulara cavabların hazırlanması;

3.25. Mərkəzi Bankın reqlament sənədləri ilə nəzərdə tutulmuş digər işlərin yerinə yetirilməsi.

#### **4. DEPARTAMENTİN TƏŞKİLATI STRUKTURU VƏ İDARƏ OLUNMASI**

4.1. Departamentin təşkilati strukturu aşağıdakılardan ibarətdir:

4.1.1. Texniki dəstək şöbəsi;

4.1.2. Nəqliyyat və ofislərə xidmət şöbəsi;

4.1.3. Satınalmalar bölməsi;

4.1.4. İnzibati dəstək bölməsi.

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. Texniki dəstək şöbəsi:**

5.1.1. Mərkəzi Bankın binalarının fəaliyyətini təmin etmək üçün binaların istismarını təşkil edir;

5.1.2. Mərkəzi Bankın binalarının fasiləsiz elektrik, su, qaz, istilik, telefon və digər mühəndis-kommunikasiya təminatı sistemləri ilə təchiz olunmasını təşkil edir;

5.1.3. Mərkəzi Bankın binalarının və həmin binalarda istismar olunan daxili elektrik, isitmə-soyutma, havalandırma, su-kanal, avtomatik yanğınsöndürmə və yanğından xəbərvərmə sistemlərinin, yanğınsöndürmə balonlarının, mebel inventarlarının, lift qurğularının, avtomatlaşdırılmış telefon stansiyalarının (ATS) və başqa mühəndis-kommunikasiya təminatı sistemlərinin müntəzəm texniki baxışını və cari təmirini təşkil edir;

5.1.4. Mərkəzi Bankın ərazi idarələrinin binalarında dəyəri onların səlahiyyətlərinə aid olan limitdən yuxarı məbləğdə cari və əsaslı təmiri, həmçinin daxili elektrik, isitmə-soyutma, havalandırma, su-kanal, avtomatik yanğınsöndürmə və yanğından xəbərvərmə sistemlərinin, yanğınsöndürmə balonlarının müntəzəm texniki baxışını və cari təmirini təşkil edir;

5.1.5. Mərkəzi Bank üzrə bağlanmış müqavilələr əsasında alınmış əsas vəsaitlərin, qeyri-maddi aktivlərin mədaxil-məxaricini və tələbat üzrə sifarişçilərə paylanmasını təşkil edir;

5.1.6. Mərkəzi Bank üzrə silinməsi üçün Departamentə təhvil verilmiş əsas vəsaitlərin balansdan silinməsi işini təşkil edir;

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

### **5.2. Nəqliyyat və ofislərə xidmət şöbəsi:**

5.2.1. Mərkəzi Bankın binalarının daxilində və ətrafında təmizlik və abadlıq işlərini təşkil edir;

5.2.2. Mərkəzi Bankın binalarında sanitariya normaları və qaydalarına, gigiyena normativlərinə uyğun tədbirlərin həyata keçirilməsini təşkil edir;

5.2.3. bağlanmış müqavilələr əsasında alınmış dəftərxana, təsərrüfat, azqiymətli və tezköhnələn əşyaların, içməli su, süd və s. tələbat mallarının mədaxil-məxaricini və tələbat üzrə sifarişçilərə paylanmasını təşkil edir;

5.2.4. Şöbənin funksiyalarına uyğun mərkəzləşdirilmiş büdcə xərcləri üzrə sifarişlərin Tələbat və Anbar sistemi vasitəsilə idarə edir;

5.2.5. Mərkəzi Bankın binalarında “iclas otaqlarının sifarişi” sistemini idarə edir;

5.2.6. tezköhnələn əşyaların silinməsi prosesində iştirak edir;

5.2.7. Mərkəzi Bankda nəqliyyat xidmətlərini təşkil edir və həyata keçirir;

5.2.8. Mərkəzi Bankın balansında olan nəqliyyat vasitələrinin istismarı, texniki qulluğu, təmiri və onların yanacaq və sürtkü materialları və zəruri ehtiyat hissələri ilə təminatını təşkil edir;

5.2.9. Mərkəzi Bankın balansında olan nəqliyyat vasitələrinin daim saz vəziyyətdə olmasına nəzarət edir və müvafiq texniki qulluğu təşkil edir;

5.2.10. Mərkəzi Bankın balansında olan nəqliyyat vasitələrinin dövlət yol polisi orqanlarında qeydiyyatını, texniki baxışını və icbari sığortasını təşkil edir;

5.2.11. Mərkəzi Bankın balansında olan xidməti avtomobillərin səmərəli və təyinatı üzrə istifadə olunmasını təşkil edir;

5.2.12. Mərkəzi Bankın balansında olan operativ nəqliyyat vasitələrinin aidiyyəti departamentlərin tələbi əsasında səmərəli və təyinatı üzrə istifadə olunmasını təşkil edir;

5.2.13. Mərkəzi Bankın balansında olan nəqliyyat vasitələrinin yol hərəkəti qaydalarının tələblərinə riayət edilməklə təhlükəsiz idarə olunmasına nəzarət edir;

5.2.14. Mərkəzi Bankın balansında olan nəqliyyat vasitələrinin istismar müddəti başa çatmış və istifadəyə yararsız olan avtonəqliyyat vasitələrinin qanunvericiliyə uyğun olaraq balansdan silinməsi ilə bağlı müvafiq tədbirləri həyata keçirir;

5.2.15. Mərkəzi Bankın balansında olan nəqliyyat vasitələrini idarəedən sürücüləri təlimatlandırır və onları zəruri sənədlərlə (yol vərəqəsi, qeydiyyat şəhadətnaməsi və s.) təmin edir;

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

### 5.3. **Satınalmalar bölməsi:**

5.3.1. Mərkəzi Bankın satınalmalar işini təşkil edir;

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

5.3.3. satınalmalar üzrə cari bazar qiymətlərinin və potensial iddiaçıların müəyyən edilməsi məqsədilə bazar araşdırmalarını aparır və daim yenilənən məlumat bazasını yaradır;

5.3.4. satın alınan mal, iş və xidmətlərin qüvvədə olan keyfiyyət standartlarına (milli və beynəlxalq) dair məlumat bazasını formalaşdırır;

5.3.5. satınalmalarla bağlı büdcə planlaşdırılması proseslərində iştirak edir;

5.3.6. 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) müəyyənləşdirir;

5.3.7. satınalma prosedurlarının həyata keçirilməsi işini təşkil edir (tender komissiyalarına zəruri təşkilati və texniki dəstəyin göstərilməsi, qanunvericiliyə uyğun olaraq satınalmalar barədə elanların yerləşdirilməsi və s.);

5.3.8. satınalma müqavilələrinin tərtibində müvafiq struktur bölmələrlə birlikdə iştirak edir;

5.3.9. həyata keçirilən satınalmalara dair məlumat bazasını formalaşdırır və satınalmalar barədə rəhbərliyə dövrü hesabatlar hazırlayır;

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

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

5.3.12. satınalma prosesləri ilə bağlı aidiyyəti dövlət qurumları, hüquqi və fiziki şəxslərlə yazışmaların aparılması və əməkdaşlığın müvafiq struktur bölmə ilə birlikdə həyata keçirilməsini təmin edir;

5.3.13. Departamentin funksiyaları daxilində bölmənin fəaliyyətinə aid olan digər vəzifələri yerinə yetirir.

#### **5.4. İnzibati dəstək bölməsi:**

5.4.1. Departamentin fəaliyyət sahəsi üzrə normativ-metodoloji bazanın hazırlanmasını və təkmilləşdirilməsini təşkil edir;

5.4.2. Departamentin növbəti il üzrə Büdcə layihəsini hazırlayır, aidiyyəti struktur bölmələrlə razılaşdırır və icrasına nəzarət edir;

5.4.3. Departamentin fəaliyyəti üzrə arayış, təqdimat və hesabatları hazırlayır və aidiyyəti üzrə təqdim edir;

5.4.4. Departament tərəfindən göstərilən xidmətlər üzrə məmnunluq səviyyəsinin ölçülməsi ilə bağlı dövrü soruşuların keçirilməsini təşkil edir;

5.4.5. Departament tərəfindən növbəti dövr ərzində həyata keçiriləcək biznes prosesləri ehtiva edən Əməliyyat Planının hazırlanmasında iştirak edir;

5.4.6. Departamentin əməliyyat risklərinin idarəedilməsi prosesinin effektiv həyata keçirilməsi prosesində iştirak edir;

5.4.7. Departamentin fəaliyyətinə uyğun yazışmaları həyata keçirir;

5.4.8. Departamentin fəaliyyət sahəsi üzrə (binaların idarəedilməsi, ofislərdə işin təşkili və s.) baş verən yenilikləri daim izləyir, bu yeniliklərin Mərkəzi Bankda tətbiqi imkanlarını müəyyən edir və müvafiq təklifləri formalaşdırır;

5.4.9. Mərkəzi Bank üzrə sosial - ictimai layihələrin həyata keçirilməsində iştirak edir və Departamentin funksional fəaliyyətinə uyğun korporativ tədbirlərin təşkilində iştirak edir;

5.4.10. Mərkəzi Bankın balansında olan əsas vəsaitlərin və nəqliyyat vasitələrinin sığortalanması işini təşkil edir;

5.4.11. Mərkəzi Bankın sərəncamı əsasında girov əmlaklarla bağlı işləri təşkil edir. Ayrılmış büdcə çərçivəsində girov əmlaklarla işlərin görülməsini, onun normal şəraitdə saxlanılmasını və qorunmasını həyata keçirir, qanunvericiliyə uyğun əmlakın icarəyə verilməsi və satılması barədə təkliflər verir, müvafiq əmlak haqqında mütəmadi olaraq Mərkəzi Bankın rəhbərliyinə məlumat verir;

5.4.12. Mərkəzi Bankın binalarında müvafiq satınalma müqaviləsi əsasında təşkil olunan iaşə xidmətinin dövrü yoxlanılmasını təşkil edir;

5.4.13. Departamentin struktur bölmələri arasında koordinasiya işini təşkil edir;

5.4.14. Departamentin funksiyaları daxilində bölmənin fəaliyyətinə aid olan digər vəzifələri yerinə yetirir.

## **6. YEKUN MÜDDƏALAR**

6.1. Bu Əsasnamə təsdiq olunduğu gündən qüvvəyə minir.

6.2. Bu Əsasnamə qüvvəyə mindiyi gündən Mərkəzi Bankın İdarə Heyətinin 31 mart 2017-ci il tarixli qərarı (Protokol №10) ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının İnzibati departamenti haqqında Əsasnamə" ləğv edilir.

**Mərkəzi Bankın sədri**

**Taleh Kazımov**