

Azərbaycan Respublikası
Mərkəzi Bankının İdarə Heyətinin
«31» mart 2017-ci il tarixli qərarı ilə
təsdiq edilmişdir
Protokol № 10

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

Bakı – 2017

1. ÜMUMİ MÜDDƏALAR

1.1. Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının İnzibati 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, Mərkəzi Bankın İdarə Heyətinin 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 Mərkəzi Bankın inzibati - təsərrüfatçılıq fəaliyyətinin lazımi səviyyədə təşkil edilməsi, Bankda sağlam və təhlükəsiz əmək şəraitinin yaradılması və qorunması, Mərkəzi Bankda sanitariya və gigiyena norma və standartlarının tətbiqinin təmin 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. Mərkəzi Bankın binalarının tikinti prosesinin təşkili və idarə edilməsi;

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

3.4. Mərkəzi Bankın avtomobil təsərrüfatının işinin təşkili;

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

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

3.7. Bankdaxili və bankxarici telefon və digər telekommunikasiya şəbəkələrinin və sistemlərinin fasiləsiz iş rejiminin təşkili;

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, azqiyətli və tezköhnələn əşyaların balansdan silinməsi işinin öz səlahiyyətləri çərçivəsində təşkili;

3.13. Mərkəzi Bankın əsas vəsaitlərinin, azqiyətli 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. Departament mütəxəssislərinin biliyinin, peşə ustalığının artırılması üçün tədbirlər görülməsi;

3.20. 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;

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

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

3.23. Departamentə daxil olan müraciət və sorğulara cavabların hazırlanması;

3.24. Mərkəzi Bankın rəqlament sənədləri ilə nəzərdə tutulmuş digər işlərin yerinə yetirilməsi.

4. DEPARTAMENTİN TƏŞKİLATİ 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. Yeni tikinti şöbəsi.

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

4.3. Departamentin şöbə rəisləri Mərkəzi Bankın İdarə Heyəti tərəfindən vəzifəyə təyin edilir və vəzifədən azad olunurlar. Şöbə rəisləri öz fəaliyyətlərini İdarə Heyəti tərəfindən təsdiq olunmuş vəzifə təlimatlarına əsasən həyata keçirirlər.

4.4. Departamentin şöbələrinin fəaliyyətinə şöbə rəisləri rəhbərlik edirlər.

4.5. Departament direktoru hər hansı səbəbdən işdə olmadıqda, onun səlahiyyətlərini rəhbərliyin müvafiq əmri ilə həvalə edilmiş şöbə rəislərindən biri icra edir.

4.6. Departamentin ştat cədvəlini Mərkəzi Bankın sədri təsdiq edir.

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 xarici və daxili kommunikasiyalarının normal işini təşkil edir;

5.1.3. Mərkəzi Bankın binalarının fasiləsiz elektrik, su, qaz, istilik, telefon və digər telekommunikasiya vasitələri ilə təchizatını təşkil edir;

5.1.4. Mərkəzi Bankın binalarının və həmin binalarda istismar olunan daxili elektrik, isitmə-soyutma, havalandırma, su-kanal, avtomatik yanğınsöndürmə sistemlərinin, yanğınsöndürmə balonlarının, mebel inventarlarının, lift qurğularının, telefon və başqa kommunikasiya şəbəkələrinin müntəzəm texniki baxışını və cari təmirini təşkil edir;

5.1.5. Mərkəzi Bankın balansında olan əsas vəsaitlərin sığortalanması işini təşkil edir;

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

5.1.7. yeni tikintilərin inşasına qərar verildikdə, tikinti işlərinin aparılması üçün torpaq sahələrinin ayrılması, tikintinin layihə-smeta sənədlərinin hazırlanması və aidiyyəti dövlət orqanları ilə razılaşdırılması, tikintinin gedişinə nəzarət və inşası başa çatdırılmış binaların istismara qəbulu işini təşkil edir, yerinə yetirilmiş işlər barədə müvafiq dövlət qurumlarına hesabatları təqdim edir;

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

5.1.9. silinməsi üçün Departamentə təhvil verilmiş əsas vəsaitlərin balansdan silinməsi işini təşkil edir;

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

5.2. Nəqliyyat və ofislərə xidmət şöbəsi:

5.2.1. Mərkəzi Bankın avtomobil təsərrüfatının fəaliyyətini təşkil edir;

5.2.2. Mərkəzi Bankın avtonəqliyyat vasitələrinə texniki qulluğu, onların yanacaq və sürtkü materialları və zəruri ehtiyat hissələri ilə təminatını təşkil edir;

5.2.3. avtomobillərin daim saz vəziyyətdə olması üçün servis xidmətinin göstərilməsini təşkil edir;

5.2.4. avtomobillərin illik texniki baxışdan keçirilməsi, sığortalanması, sənədləşdirilməsi işlərini təşkil edir;

5.2.5. avtomobillərin xidmət üçün ayrılmasını təşkil edir;

5.2.6. bağlanmış müqavilələr əsasında alınmış azqiymətli və tezköhnələn əşyaların mədaxil-məxaricini və tələbat üzrə sifarişçilərə paylanmasını təşkil edir;

5.2.7. silinməsi üçün Departamentə təhvil verilmiş azqiymətli və tezköhnələn inventarların balansdan silinməsi işini təşkil edir;

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

5.2.9. Mərkəzi Bank rəhbərliyinə və əməkdaşlarına ictimai iaşə xidmətini təşkil edir;

5.2.10. Mərkəzi Bankın mərkəzi aparatında iclas otaqlarından istifadə edilməsini təşkil edir;

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

5.3. Yeni tikinti şöbəsi:

5.3.1. tikinti aparılacaq sahələr üçün torpaq sahəsinin ayrılması, eləcədə tikintinin elektrik, qaz, su, kanalizasiya və digər kommunal və rabitə xətləri ilə təmin edilməsi üçün müvafiq təşkilatlardan icazələri alır;

5.3.2. tikinti ilə bağlı mühəndis axtarış, layihələndirmə və tikinti quraşdırma işlərinin aparılmasını təmin edir, bu məqsədlə əlaqədar satınalma prosedurlarını təşkil edir, real xərclər smetasını hazırlayır, texniki tələblərin, o cümlədən podrat təşkilatının ixtisas uyğunluğuna, istehsal və maddi imkanlarına dair tələbləri müəyyənləşdirir, müqavilə layihələrini hazırlayır və razılaşıdır;

5.3.3. layihə sənədlərini tikintiyə nəzarət üzrə dövlət orqanları ilə razılaşıdırır;

5.3.4. layihə-smeta sənədlərini İdarə Heyətinin təsdiqinə təqdim edir və müvafiq dövlət strukturları ilə razılaşıdırır;

5.3.5. layihələndirmə, tikinti-quraşdırma və tikinti ilə bağlı digər işləri icraçı təşkilatlar arasında koordinasiya edir;

5.3.6. tikintinin gedişatına, o cümlədən subpodrat işlərinə nəzarəti həyata keçirir və tikintidə norma və qaydaların, dövlət standartının pozulması hallarına qarşı zəruri tədbirlərin icraçıları tərəfindən həyata keçirilməsinə nəzarət edir;

5.3.7. layihə təşkilatı tərəfindən tikintiyə müəllif nəzarətinin həyata keçirilməsini və bu prosesdə məsləhətçi və podratçı təşkilatların iştirakını təmin edir;

5.3.8. tikintinin avadanlıq və materiallarla vaxtında təmin olunmasına nəzarəti həyata keçirir;

5.3.9. tikintidə sınaq işlərinə nəzarətin həyata keçirilməsini və yerinə yetirilmiş işlərin təhvil-təslimini təşkil edir;

5.3.10. tikinti və təchizat proseslərində aşkar olunmuş qüsurların vaxtında aradan qaldırılması üçün müvafiq tədbirlər görür, podratçı təşkilatın təminat üzrə öhdəliklərinin yerinə yetirilməsinə nəzarət edir;

5.3.11. yerinə yetirilmiş işlər barədə müvafiq dövlət qurumlarına hesabatları təqdim edir;

5.3.12. inşası başa çatdırılmış tikinti obyektlərinin qanunvericiliyə uyğun olaraq istismara qəbul edilməsini təşkil edir;

5.3.13. qanunvericiliyə uyğun olaraq tikintinin təşkili və idarə olunması ilə bağlı sifarişçinin digər vəzifələrini həyata keçirir.

6. YEKUN MÜDDƏALAR

6.1. Bu Əsasnamə təsdiq olunduğu gündən qüvvəyə minir.

6.2. Bu Əsasnamə qüvvəyə mindiyi gündən Mərkəzi Bankın İdarə Heyətinin 12 dekabr 2011-ci il tarixli qərarı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının İnzibati departamenti haqqında Əsasnamə" (Protokol № 30) ləğv edilir.

Mərkəzi Bankın sədri

Elman Rüstəmov