

Azərbaycan Respublikası
Mərkəzi Bankının İdarə Heyətinin
«29» sentyabr 2016-cı il tarixli
qərarı ilə təsdiq edilmişdir
Protokol № 38

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI MƏRKƏZİ BANKININ
ÜMUMİ ŞÖBƏSİ HAQQINDA
Ə S A S N A M Ə

1. ÜMUMİ MÜDDƏALAR

1.1. Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının Ümumi şöbəsi (bundan sonra – Şöbə) Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının (bundan sonra – Mərkəzi Bank) mərkəzi aparatının struktur bölməsidir.

1.2. Şöbə 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 qərarlarını, Mərkəzi Bank üzrə əmrləri, sərəncamları və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

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

2. ŞÖBƏNİN FƏALİYYƏTİNİN ƏSAS MƏQSƏDİ

Şöbənin fəaliyyətinin əsas məqsədi Mərkəzi Bankda kargüzarlıq xidmətinin və vətəndaşların müraciətlərinə baxılması işinin effektiv və səmərəli təşkil olunmasıdır.

3. ŞÖBƏNİN ƏSAS FUNKSİYALARI

Şöbənin əsas funksiyaları aşağıdakılardır:

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

3.2. 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;

3.3. Vətəndaşların müraciətləri üzrə kargüzarlıq işini mərkəzləşdirilmiş qaydada aparır, vətəndaşların qəbulunu təşkil edir, müraciətlərə baxılmasının nəticələri barədə Mərkəzi Bankın rəhbərliyinə və aidiyyəti dövlət orqanlarına hesabat hazırlayır və təqdim edir;

3.4. Mərkəzi Bankın əməkdaşlarının məzuniyyətlərinin növbəlilik cədvəlini tərtib edir və məzuniyyətlərin uçotuna nəzarəti təmin edir, işə davamiyyət, məzuniyyət və

ezamiyyətlə bağlı əmrləri, sənədləri hazırlayır və uçotunu aparır, şəxsi heyət üzrə və digər əmr və sərəncamları qeydiyyatda alır;

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

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

3.7. 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;

3.8. Mərkəzi Bankda "Qaynar xətt" xidmətini təşkil edir, həmin xidmətə daxil olan müraciətlərin qəbulunu, aidiyyəti üzrə icraya yönəldilməsini və onların icrasına nəzarəti təmin edir;

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

3.10. Mərkəzi Bankın tabeliyində olan qurumlarda kargüzərlik xidmətinin həyata keçirilməsi işinə metodiki rəhbərliyi həyata keçirir və Mərkəzi Bankda kargüzərliyi aparan işçilərin peşə hazırlığının artırılması üçün müvafiq tədbirlər görür;

3.11. Fəaliyyət istiqamətləri üzrə strateji və əməliyyat planlarının, Şöbənin büdcə layihəsinin hazırlanmasında iştirak edir, təsdiq olunmuş planların icrasını təmin edir;

3.12. Şöbəyə aid müraciət və sorğulara cavablar hazırlayır;

3.13. Sənəd dövriyyəsi ilə bağlı qanunvericiliklə və Mərkəzi Bankın rəqlament sənədləri ilə nəzərdə tutulmuş digər işləri yerinə yetirir.

4. ŞÖBƏNİN TƏŞKİLATİ STRUKTURU VƏ İDARƏOLUNMASI

4.1. Şöbənin təşkilati strukturu Mərkəzi Bankın İdarə Heyəti tərəfindən müəyyən olunur.

4.2. Şöbənin fəaliyyətinə rəis rəhbərlik edir. Şöbə rəisi Mərkəzi Bankın İdarə Heyəti tərəfindən vəzifəyə təyin olunur və vəzifədən azad edilir. Şöbənin rəisi öz fəaliyyətini Mərkəzi Bankın İdarə Heyəti tərəfindən təsdiq olunmuş vəzifə təlimatına əsasən həyata keçirir.

4.3. Şöbənin rəisi Mərkəzi Bankın möhürünün və Ümumi şöbənin adı həkk olunmuş ştampının saxlanmasını və müvafiq qaydada istifadəsini təmin edir.

4.4. Şöbənin rəisi hər hansı səbəbdən işdə olmadıqda onun səlahiyyətlərini rəhbərliyin müvafiq əmri ilə həvalə olunmuş işçi həyata keçirir.

4.5. Şöbənin ştat cədvəlini Mərkəzi Bankın sədri təsdiq edir.

Mərkəzi Bankın sədri

Elman Rüstəmov