

Azərbaycan Respublikası  
Mərkəzi Bankının İdarə Heyətinin  
“30” may 2017-ci il tarixli  
qərarı ilə təsdiq edilmişdir.  
Protokol № 14

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI MƏRKƏZİ BANKININ BİLƏSUVAR  
REGIONAL MƏRKƏZİ HAQQINDA**

**Ə S A S N A M Ə**

**Bakı – 2017**

## **1. ÜMUMİ MÜDDƏALAR**

1.1. Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının (bundan sonra - Mərkəzi Bank) Biləsuvar Regional Mərkəzi (bundan sonra - Mərkəz) "Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Bankı haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununa əsasən Mərkəzi Bankın idarə Heyətinin qərarı ilə yaradılmış Mərkəzi Bankın ərazi idarəsidir.

1.2. Mərkəz Azərbaycan Respublikasının müvafiq inzibati ərazi vahidlərində bu Əsasnamə ilə Mərkəzi Bankın ona həvalə etdiyi funksiyaları həyata keçirir.

1.3. Mərkəz hüquqi şəxs deyildir. Mərkəzin fəaliyyətinin əhatə etdiyi inzibati ərazi vahidləri Mərkəzi Bankın idarə Heyətinin qərarı ilə müəyyən edilir.

1.4. Mərkəz üzərində Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbi təsvir edilmiş və adı həkk olunmuş möhürü, müvafiq ştamplara və blanklara, eləcə də Mərkəzi Bankda tranzit hesablara malikdir.

1.5. Mərkəz öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, "Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Bankı haqqında", "Banklar haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan digər normativ hüquqi aktlarını, Mərkəzi Bankın normativ xarakterli aktlarını, qərarlarını, əmrlərini, sərəncamlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.6. Mərkəz bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş funksiyaların yerinə yetirilməsi prosesində Mərkəzi Bankın digər struktur bölmələri ilə fəaliyyətini əlaqələndirir.

1.7. Mərkəzin təşkilati strukturu Mərkəzi Bankın idarə Heyəti, ştat cədvəli Mərkəzi Bankın sədri tərəfindən təsdiq olunur.

1.8. Mərkəzin yerləşdiyi ünvan: Biləsuvar şəhəri. H.Əliyev küç. 2D, AZ1300.

## **2. MƏRKƏZİN FƏALİYYƏTİNİN ƏSAS MƏQSƏDİ**

2.1. Mərkəzin fəaliyyətinin əsas məqsədi Mərkəzi Bankın qanunla müəyyən edilmiş funksiyalarının, o cümlədən nağd pul tə davülünün təşkilinin müvafiq inzibati ərazi vahidlərində effektiv həyata keçirilməsindən ibarətdir.

### **3. MƏRKƏZİN FUNKSIYALARI**

***Mərkəzin əsas funksiyaları aşağıdakılardır:***

#### **3.1. Nağd pul tədavülünün təşkili və idarə olunması**

3.1.1. bankların, onların filial və şöbələrinin, habelə Mərkəzi Bank tərəfindən xidmət olunan digər hüquqi şəxslərin nağd pulla bağlı əməliyyatlarını həyata keçirmək üçün onlara müvafiq bank (tranzit) hesablarının açılması, həmin hesablar üzrə nağd pul əməliyyatlarının aparılması və uçotunun təşkili;

3.1.2. nağd pul və digər qiymətlilərin xəzinə saxlancına qəbulu, yerləşdirilməsi, təhlükəsiz saxlanması və uçotunun təşkili;

3.1.3. nağd pul və digər qiymətlilər üzrə ehtiyatların idarə olunması ilə bağlı Mərkəzi Bank tərəfindən verilən tapşırıqların icra edilməsi;

3.1.4. yubiley və xatirə pul nişanlarının satışı üzrə əməliyyatların həyata keçirilməsi;

3.1.5. tədavülə yararsız pul nişanlarının dövriyyədən çıxarılması, hüquqi aktlarla müəyyən olunmuş qaydada həqiqiliyi şübhə doğurmayan və tədavülə yararsız milli pul nişanlarının hüquqi və fiziki şəxslərdən qəbulu və dəyişdirilməsi, həqiqiliyi və ya dəyərinin ödənilməsi şübhə doğuran pul nişanlarının ekspertiza üçün Mərkəzi Banka göndərilməsi.

#### **3.2. Əməliyyat idarəetməsinin təşkili və risklərin idarə olunması**

3.2.1. Mərkəzi Bankda tətbiq edilən əməliyyat idarəetməsi çərçivəsində Mərkəzdə əməliyyat planının hazırlanması;

3.2.2. Mərkəzin əməliyyat planına uyğun olaraq fəaliyyət nəticələrinin monitorinqi və müvafiq hesabatların hazırlanması;

3.2.3. biznes proseslərdə, o cümlədən nağd pulla bağlı əməliyyatlarda risklərin idarə olunması və daxili nəzarətin təşkili üzrə zəruri tədbirlərin həyata keçirilməsi, bu sahədə prosedurların, normativ hüquqi aktların hazırlanmasında iştirak edilməsi.

#### **3.3. Monitorinq və statistik məlumatların toplanması**

3.3.1. nağd pul dövriyyəsinin monitorinqinin həyata keçirilməsi və nəticələri barədə Mərkəzi Banka məlumat verilməsi;

3.3.2. kart infrastrukturunun (ATM və POS terminallar şəbəkəsinin) vəziyyəti ilə bağlı monitorinqlərin həyata keçirilməsi, problemlərin araşdırılması və Mərkəzi Banka məlumat verilməsi;

3.3.3. müvafiq inzibati ərazi vahidlərində iqtisadiyyatın real sektorunun müxtəlif sahələrində monitoringin həyata keçirilməsi və statistik məlumatların Mərkəzi Banka təqdim edilməsi;

3.3.4. müvafiq inzibati ərazi vahidlərində əsas ərzaq məhsulları səbətinə daxil olan ərzaq mallarının qiymətlərinin müşahidəsinin aparılması və məlumatların Mərkəzi Banka təqdim edilməsi;

3.3.5. müvafiq inzibati ərazi vahidlərində fəaliyyət göstərən kredit təşkilatları və poçt rabitəsinin milli operatorunun həmin ərazilərdə fəaliyyətdə olan filiallarının kassa dövriyyəsi barədə hesabatların müvafiq qaydada qəbul edərək elektron formada Mərkəzi Banka təqdim edilməsi.

#### **3.4. Kommunikasiya və maarifləndirmə**

3.4.1. milli pul nişanları, onların mühafizə elementləri, pul nişanlarının dəyişdirilməsi qaydaları barədə əhalinin maarifləndirilməsi;

3.4.2. nağdsız ödənişlərin, o cümlədən Milli Ödəniş Sisteminin infrastruktur imkanları, eləcə də nağdsız ödəniş alətlərinin üstünlükləri barədə əhalinin maarifləndirilməsi;

3.4.3. Mərkəzin fəaliyyət sahələri üzrə kredit təşkilatlarının və xidmət etdiyi hüquqi şəxslərin məlumatlandırılması, onlara metodoloji və təşkilati köməkliyin göstərilməsi ;

3.4.4. müvafiq inzibati ərazi vahidlərində Mərkəzi Bank tərəfindən təşkil olunan sorğuların və kommunikasiya tədbirlərinin həyata keçirilməsində iştirak edilməsi;

3.4.5. Mərkəzə daxil olan ərizə, sorğu və müraciətlərə baxılması və qanunvericiliyə müvafiq qaydada cavablandırılması.

### **4. MƏRKƏZİN ƏMLAKI**

4.1. Mərkəz öz fəaliyyətinin həyata keçirilməsi üçün müvafiq əmlaka malikdir.

4.2. Mərkəz ona təhkim edilmiş əmlak barəsində qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hədlərdə fəaliyyətinin məqsədlərinə, Mərkəzi Bankın tapşırıqlarına və əmlakın təyinatına uyğun sahiblik, istifadə və sərəncam hüquqlarını həyata keçirir.

### **5. İDARƏETMƏNİN TƏŞKİLİ**

Mərkəzin fəaliyyətinə direktor rəhbərlik edir. Mərkəzin direktoru, baş mühasibi, xəzinə müdürü, təhlükəsizlik qrupunun rəhbəri Mərkəzi Bankın İdarə Heyəti tərəfindən

vəzifəyə təyin olunur və vəzifədən azad edilirlər. Mərkəzin direktoru hər hansı səbəbdən işdə olmadıqda, onun səlahiyyətləri Mərkəzi Bankın sədrinin əmri ilə təyin edilmiş vəzifəli şəxs tərəfindən həyata keçirilir.

### **5.1. Mərkəzin direktoru:**

5.1.1. Mərkəzin işini təşkil edir və ona rəhbərlik edir. Mərkəzin fəaliyyətinə və bu Əsasnamədə nəzərdə tutulan funksiyalarının yerinə yetirilməsinə şəxsən məsuliyyət daşıyır;

5.1.2. Mərkəzin xəzinə saxlancının üç açarından birinə məsul şəxs kimi xəzinəyə nağd pul və digər qiymətlilərin mədaxil və məxaricini təsdiqləyir;

5.1.3. Mərkəzin xəzinə saxlancında olan nağd pul və digər qiymətlilərin salamatlığına və qorunub saxlanılmasına tam maddi məsuliyyət daşıyır;

5.1.4. Mərkəzin balansında olan avadanlıqların və digər əmlakın təyinatına uyğun istifadəsinə və salamatlığına məsuliyyət daşıyır;

5.1.5. əsas vəsaitlərin və qeyri-maddi aktivlərin silinməsi ilə bağlı Mərkəzin ləğvetmə komissiyasının işini təşkil edir və müvafiq ləğvetmə aktlarını təsdiq edir;

5.1.6. Mərkəzin illik bütçəsinin layihəsinin hazırlanmasını təmin edir, təsdiq olunmaq üçün Mərkəzi Banka təqdim edir və icrası ilə bağlı Mərkəzi Banka hesabat verir;

5.1.7. ~~Mərkəzin təşkilati strukturu və ştat cədvəlinin tərtibi ilə bağlı Mərkəzi Banka təklif verir;~~

5.1.8. *Mərkəzi Bankın nomenklaturasına daxil olan vəzifələr istisna olmaqla Mərkəzi Bankın müəyyən etdiyi tələblərə uyğun olaraq Mərkəzin işçilərinin fəaliyyətini qiymətləndirir;*

5.1.9. ~~Mərkəzi Bankın nomenklaturasına daxil olan vəzifələr istisna olmaqla Mərkəzin digər maddi məsul şəxsləri ilə tam maddi məsuliyyət haqqında müqavilələr bağlayır;~~

5.1.10. Mərkəzə işçilər tərəfindən vurulan maddi ziyanın ödənilməsi üçün qanunvericiliyə uyğun tədbirlər görür;

5.1.11. səlahiyyəti daxilində Mərkəzin işçiləri üçün əmr və sərəncamlar verir;

5.1.12. Mərkəzdə karguzarlıq işini təşkil edir, Mərkəzin möhürüni saxlayır və müvafiq qaydada istifadə edir;

5.1.13. işçilərə normal iş şəraiti yaradır, əməyin mühafizəsini təmin edir, Mərkəzdə daxili nizam-intizam və etik davranış qaydalarına riayət olunmasına nəzarət edir;

5.1.14. Mərkəzin mülki müdafiə planını hazırlayır və ərazi mülki müdafiə orqanları

ilə razılaşdırır, Mərkəzin işçilərinin ərazi mülki müdafiə kurslarında hazırlıq keçmələrini təmin edir;

5.1.15. fövqəladə hallar zamanı Mərkəzin fəaliyyətini Fövqəladə Hallar Nazirliyinin yerli idarəsi ilə razılaşdırılmış plana əsasən təşkil edir;

5.1.16. qanunvericiliyə uyğun olaraq Mərkəzdə işləyən çağırışçıların və hərbi vəzifəlilərin hərbi uçotunu və təxsis (bron) edilməsini təşkil edir;

5.1.17. Mərkəzin əməkdaşlarına Mərkəzi Bank tərəfindən verilən istehlak kreditlərinin sənədləşdirilməsini və həmin kreditlər üzrə təklif olunan təminatlara yerində baxışın keçirilməsini təşkil edir;

5.1.18. Mərkəzin mühafizə və maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinə aid məsələlər üzrə müqavilələr bağlayır;

5.1.19. müvafiq inzibati ərazi vahidlərində monitoring və sorğuların həyata keçirilməsini təşkil edir;

5.1.20. Mərkəzdə yanğın təhlükəsizliyi avadanlıqlarının dövrü olaraq testləşdirilməsinə və işlək vəziyyətdə saxlanmasına nəzarət edir, çatışmazlıqlar aşkar edildikdə Mərkəzi Banka məlumat verir və çatışmazlıqların aradan qaldırılmasına nəzarət edir;

5.1.21. Mərkəzin fəaliyyətində qanunvericiliyə uyğun olaraq bank və xidməti sirrin qorunmasını təmin edir;

5.1.22. səlahiyyəti daxilində Mərkəzin fəaliyyətinə aid olan digər məsələləri həll edir.

## 5.2. Baş mühasib:

5.2.1. Mərkəzdə mühasibat uçotunu müvafiq qanunuvericiliyə uyğun təşkil edir və aparılmasına şəxsən məsuliyyət daşıyır;

5.2.2. Mərkəzin xəzinə saxlancının üç açarından birinə məsul şəxs kimi xəzinəyə nağd pul və digər qiymətlilərin mədaxil və məxaricini təsdiqləyir;

5.2.3. Mərkəzin xəzinə saxlancında olan nağd pul və digər qiymətlilərin salamatlığına və qorunub saxlanılmasına tam maddi məsuliyyət daşıyır;

5.2.4. Mərkəzin fəaliyyətinə dair maliyyə hesabatlarının, analitik və statistik məlumatların düzgün tərtib olunmasına və onların vaxtında təqdim olunmasına cavabdehlik daşıyır;

- 5.2.5. Mərkəzin illik büdcəsinin icrasına nəzarət edir;
- 5.2.6. inventarizasiya komissiyasının işində iştirak edir;
- 5.2.7. Mərkəzin direktoru ilə birlikdə Mərkəzin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyəti ilə bağlı ödəmələrin aparılması üçün əsas olan maliyyə sənədlərini imzalayır;
- 5.2.8. hüquqi aktlara uyğun olaraq baş mühasibin üzərinə düşən digər səlahiyyətləri həyata keçirir.

### **5.3. Xəzinə müdürü:**

- 5.3.1. Mərkəzdə xəzinə işinin təşkilinə və Mərkəzi Bankda nağd pulla əməliyyatlarının aparılması qaydalarına riayət edilməsinə görə şəxsən məsuliyyət daşıyır;
- 5.3.2. Mərkəzin xəzinə saxlancının üç açarından birinə məsul şəxs kimi xəzinəyə nağd pul və digər qiymətlilərin mədaxil və məxaricini təsdiqləyir;
- 5.3.3. Mərkəzin xəzinə saxlancında olan nağd pul və digər qiymətlilərin salamatlığına və qorunub saxlanılmasına tam maddi məsuliyyət daşıyır;
- 5.3.4. mühafizə qaydalarına riayət etməklə nağd pulun və digər qiymətlilərin Mərkəzin kassasına və xəzinə saxlancına qəbul edilməsi və oradan təhvil verilməsi, onların saxlanması və uçotu üzrə digər maddi-məsul şəxslərlə birlikdə müvafiq əməliyyat prosedurlarını həyata keçirir;
- 5.3.5. kassa işçilərini nağd pul və digər qiymətlilərlə əməliyyatlarının aparılması üzrə müvafiq hüquqi aktlarla tanış edir və onların peşəkar hazırlıqlarının artırılması üçün tədbirlər görür;
- 5.3.6. xəzinədə mühafizə rejiminə və texniki tələblərə əməl olunmasına nəzarəti təmin edir və bununla əlaqədar təkliflər verir;
- 5.3.7. xəzinə əməliyyatlarının aparılması zamanı xəzinə sənədlərinin düzgün tərtib edilməsinə və imzalanmasına, "Xəzinəyə giriş və çıxışın qeydiyyatı kitabı"nın müvafiq qaydalara uyğun düzgün aparılmasına nəzarət edir, kassa və uçot məlumatları ilə kassa qalığının üzləşdirilməsini təmin edir və kassa hesabatlarının düzgün tərtibini təşkil edir;
- 5.3.8. hüquqi aktlara uyğun olaraq xəzinə müdirinin üzərinə düşən digər səlahiyyətləri həyata keçirir.

### **5.4. Təhlükəsizlik qrupunun rəhbəri:**

- 5.4.1. Təhlükəsizlik qrupunun işini təşkil edir, qrup əməkdaşlarının vəzifə funksiyalarının yerinə yetirməsinə nəzarət edir;

5.4.2. Mərkəzin inzibati binasının və ərazisinin fasiləsiz mühafizəsini təşkil edir, qrup əməkdaşlarını müvafiq qaydada təlimatlaşdırır, onların peşəkar hazırlıqlarının artırılması üçün mütəmadi olaraq tədbirlər görür;

5.4.3. Mərkəzin inzibati binasında, eləcə də nağd pulla əməliyyatlar aparılan sahələrində videoñəzarət qurğuları vasitəsilə nəzarətin həyata keçirilməsini təşkil edir;

5.4.4. kassa əməliyyatlarının aparılması və digər məqsədlərlə Mərkəzin ərazisinə buraxılacaq nəqliyyat vasitələri barədə daxil olmuş məlumatları mühafizə polisinə ötürür, nəqliyyat vasitələrinin mühafizə polisi tərəfindən xüsusi qurğu ilə yoxlanmasına nəzarət edir, zəruri olduğu təqdirdə isə bilavasitə proseslərə müdaxilə edir;

5.4.5. Mərkəzdə mövcud olan informasiya və ödəniş sistemlərinin fiziki daşıyıcılarının (server, komputer və s.) etibarlı şəkildə mühafizəsini, təhlükəsizlik üzrə müvafiq prosedurların həyata keçirilməsini təşkil edir, mövcud risklərin təhlilini aparır, baş vermiş neqativ hallar, qüsurlar və nöqsanlar barədə dərhal Mərkəzi Bankın təhlükəsizlik departamentinə məlumat verir, onların aradan qaldırılması üçün zəruri tədbirlər görür;

5.4.6. Mərkəzin nağd pulla əməliyyatlar aparılan sahələrinə buraxılış qaydalarının tələbləri ilə nəzərdə tutulan prosedurların həyata keçirilməsini təşkil edir, rejim üzrə daxil olmuş məlumatların təhlilini aparır, mövcud qüsür və nöqsanların aradan qaldırılması üçün zəruri tədbirlər görür;

5.4.7. mühafizə və buraxılış rejimi ilə bağlı yerli hüquq-mühafizə orqanları ilə fəaliyyəti əlaqələndirir, mühafizə polisinin öz vəzifə funksiyalarını yerinə yetirməsinə nəzarəti həyata keçirir;

5.4.8. Qrupun istifadəsində olan texniki vasitələrin, avadanlıqların normal fəaliyyətinə nəzarət edir və avadanlıqların fasiləsiz işini təmin etmək üçün tədbirlər görür;

5.4.9. növbə ərzində qrup əməkdaşlarından daxil olmuş məlumatları təhlil edir, mümkün risklərin aradan qaldırılması üçün Mərkəzin direktoruna və Təhlükəsizlik departamentinə təkliflər hazırlayıır;

5.4.10. Qrupun fəaliyyəti ilə bağlı dövri hesabatlar hazırlayır və Təhlükəsizlik departamentinə təqdim edir;

5.4.11. Qrupun funksiyaları daxilində Mərkəzin direktorunun və Təhlükəsizlik departamentinin digər tapşırıqlarını icra edir.

## 6. YEKUN MÜDDƏALAR

6.1. Bu Əsasnamə təsdiq edildiyi gündən qüvvəyə minir.

6.2. Bu Əsasnamə qüvvəyə mindiyi gündən Mərkəzi Bankın İdarə Heyətinin 26

dekabr 2011-ci il tarixli qərarı (Protokol № 32) ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının Biləsuvar Regional Mərkəzi haqqında Əsasname" ləğv edilir.

**Mərkəzi Bankın sədri**

**Elman Rüstəmov**