

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

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI MƏRKƏZİ BANKININ
HÜQUQ VƏ TƏŞKİLATI İŞLƏR DEPARTAMENTİ HAQQINDA**

Ə S A S N A M Ə

BAKİ - 2024

1. ÜMUMİ MÜDDƏALAR

1.1. Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının Hüquq və təşkilati işlər 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 funksiyaların yerinə yetirilməsi prosesində Mərkəzi Bankın digər struktur bölmələri və qurumları ilə, həmçinin dövlət orqanları (qurumları) ilə fəaliyyətini əlaqələndirir.

1.4. Departament katiblik funksiyalarının həyata keçirilməsi üçün müvafiq ştamlara malikdir.

2. DEPARTAMENTİN FƏALİYYƏTİNİN ƏSAS MƏQSƏDİ

Departamentin fəaliyyətinin əsas məqsədi Mərkəzi Bankda korporativ hüquq, inzibati xətalər üzrə icraat, kargüzarlıq işlərinin, habelə vətəndaşların müraciətlərinə baxılması işinin effektiv həyata keçirilməsi və koordinasiya edilməsindən ibarətdir.

3. DEPARTAMENTİN ƏSAS FUNKSIYALARI

Departamentin əsas funksiyaları aşağıdakılardır:

3.1. Mərkəzi Bankın fəaliyyətində qanunvericiliyin tətbiqinin hüquqi təminatı (maliyyə bazarlarını tənzimləyən hüquqi aktlar istisna olmaqla);

3.2. hüquqi məsələlərlə bağlı digər şəxslərlə münasibətdə, o cümlədən məhkəmələrdə, inzibati orqanlarda təmsilçilik funksiyasının həyata keçirilməsi və Mərkəzi Bankın qanuni maraqlarının hüquqi müdafiəsinin təmin olunması;

3.3. Mərkəzi Bankın rəhbərliyi və struktur bölmələri tərəfindən sorğu edilən hüquqi məsələlərlə bağlı rəylərin və müvafiq arayışların verilməsi;

3.4. hüquq işinin həyata keçirilməsi üçün zəruri olan arayışların və digər materialların Mərkəzi Bankın struktur bölmələrindən alınması və təhlili əsasında müvafiq işlərin aparılması;

3.5. Mərkəzi Bankın səlahiyyətlərinə aid inzibati xətlər haqqında işlər üzrə icraatın aparılmasının təşkil edilməsi və qanunvericiliyə uyğun aparılmasının təmin edilməsi;

3.6. Mərkəzi Bankın iştirakçısı olduğu müqavilələrin hazırlanmasının və icrası ilə bağlı münasibətlərin hüquqi təminatı;

3.7. Mərkəzi Bankın daxili rəqlament sənədlərinin (prosedurlar, əsasnamələr və s.) hazırlanmasında iştirak edilməsi, həmin sənədlərin vaxtaşırı inventarizasiyasının keçirilməsi və nəticələri üzrə müstəqil və ya digər bölmələrlə birgə təkliflərin hazırlanması;

3.8. Mərkəzi Bankın struktur bölmələrinin fəaliyyət profilinə və tələbatına uyğun olaraq qanunvericilik məsələləri üzrə tematik seminarların keçirilməsi;

3.9. Mərkəzi Bankda kargüzarlıq işinin təşkil edilməsi, əlaqələndirilməsi və bu sahə üzrə daxili nəzarətin həyata keçirilməsi;

3.10. elektron sənəd dövriyyəsi sisteminin effektiv istifadəsinin təşkil edilməsi;

3.11. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamları ilə Mərkəzi Banka aid olan işlərin icrasına nəzarət edilməsi və icra vəziyyətinə dair hesabatların hazırlanması;

3.12. daxil olan sənədlərin icrasına nəzarətin təmin edilməsi;

3.13. vətəndaş müraciətlərinin cavablandırılmasına nəzarət edilməsi və hesabatların hazırlanması;

~~3.14. Mərkəzi Bankda vətəndaşların qəbulunun təşkil edilməsi;~~

3.15. Mərkəzi Bankda arxiv işinin təşkil edilməsi;

3.16. Mərkəzi Bankın rəhbərliyinin katib-referent xidmətinin təşkil edilməsi;

3.17. İdarə Heyətinin, komitə və komissiyaların işinin təşkil edilməsi;

3.18. Departamentin funksiyalarının həyata keçirilməsi və işinin səmərəliliyini artırmaq məqsədi ilə dövlət orqanları (qurumları) ilə, habelə xarici ölkələrin mərkəzi banklarının və digər əlaqədar qurumlarının korporativ hüquq və korporativ işin təşkili xidmətləri ilə əməkdaşlıq edilməsi, Mərkəzi Bankın aldığı texniki yardım layihələrində iştirak edilməsi;

3.19. Departamentin büdcə layihələrinin hazırlanması və icrasının təmin edilməsi;

3.20. Departamentə daxil olan müraciətlərə baxılması, məktub və sorğulara cavabların hazırlanması;

3.21. rəhbərliyin tapşırığı ilə Departamentin fəaliyyət istiqamətləri üzrə digər işlərin yerinə yetirilməsi, Mərkəzi Bankın fəaliyyəti zamanı qarşıya çıxan digər hüquqi məsələlərin həllində aidiyyəti üzrə iştirak edilməsi.

4. DEPARTAMENTİN TƏŞKİLATI STRUKTURU VƏ İDARƏ OLUNMASI

4.1. Departamentin təşkilati strukturu aşağıdakı şöbələrdən və bölmələrdən ibarətdir:

4.1.1. Korporativ hüquq şöbəsi;

4.1.2. İnzibati icraat və məhkəmə işləri şöbəsi;

4.1.3. Korporativ idarəetmə və katiblik şöbəsi:

4.1.3.1. Sənədlərlə iş bölməsi;

4.1.3.2. İcraat nəzarət və katiblik bölməsi.

4.2. Departamentə 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 edilir və vəzifədən azad olunurlar.

5. DEPARTAMENTİN İŞİNİN TƏŞKİLİ

5.1. Korporativ hüquq şöbəsi:

5.1.1. Mərkəzi Bankın cari fəaliyyətində qanunvericiliyin tətbiqini hüquq işinin aparılması çərçivəsində təmin edir;

5.1.2. Mərkəzi Bankın idarəetmə, təşkilati məsələlər və daxili nəzarət sahəsində rəqlament sənədlərinin (daxili qaydalar, prosedurlar, əsasnamələr və s.), eləcə də qeyri-normativ hüquqi aktlarının hazırlanmasında iştirak edir və həmin sənədlərin hüquqi ekspertizasını həyata keçirir;

5.1.3. Mərkəzi Bankın pul siyasəti alətlərinin tətbiqi, ölkədə nağd pulun tədavülü, qızıl-valyuta ehtiyatlarının idarə olunması ilə bağlı hüquq işlərində, o cümlədən müvafiq hüquqi aktların və digər hüquqi sənədlərin hazırlanmasında iştirak edir, bu proseslərdə qarşıya çıxan məsələlərlə bağlı hüquqi yardım göstərir;

5.1.4. korporativ idarəetmə sahəsində mərkəzi bankçılığın hüquqi aspektlərinin beynəlxalq təcrübəsini təhlil edir və müvafiq təkliflər verir;

5.1.5. fəaliyyət istiqamətlərinə aid məsələlərlə bağlı Mərkəzi Bankın hüquqlarının və qanuni maraqlarının qorunması və müdafiə olunması üçün lazımi tədbirlər görür, müvafiq dövlət orqanları (qurumları) ilə məlumat və sənədlərin mübadiləsini aparır, təmsilçilik

funksiyalarını həyata keçirir;

5.1.6. Mərkəzi Bankın daxili rəqlament sənədlərinin reyestrini aparır və onların əsllərinin saxlanmasını təmin edir;

5.1.6-1. Mərkəzi Bankın iştirakçısı olduğu bütün müqavilələrin, beynəlxalq sazişlərin, memorandumların və digər əqdlərin (məxfi və dövlət sirri təşkil edən məlumatların əks olunduğu sənədlər istisna olmaqla) reyestrini aparır və həmin sənədlərin əsllərini saxlayır;

5.1.7. Mərkəzi Bankın həyata keçirdiyi satınalmalarda iştirak edir, satınalma müqavilələrini tərtib edilməsində iştirak edir və ya onların hüquqi ekspertizasını həyata keçirir;

5.1.8. Mərkəzi Bankda əmək münasibətlərinin hüquqi təminatını həyata keçirir;

5.1.9. Mərkəzi Bankın struktur bölmələrinin fəaliyyət profilinə və tələbatına uyğun olaraq qanunvericilik məsələləri üzrə tematik seminarlar keçirir;

5.1.10. rəhbərliyin tapşırığı ilə Departamentin aidiyyəti fəaliyyət istiqamətləri üzrə digər işləri yerinə yetirir.

5.2. İnzibati icraat və məhkəmə işləri şöbəsi:

5.2.1. Mərkəzi Bankın səlahiyyətlərinə aid edilmiş inzibati xətlər haqqında işlər üzrə daxil olan məlumat və sənədləri araşdırır və inzibati xəta haqqında protokollar tərtib edir, icraata başlanılması barədə bildirişlər göndərir;

5.2.2. inzibati xəta işləri üzrə icraatda iştirak edir, səlahiyyətli şəxs tərəfindən qəbul edilmiş qərarların qanunvericiliyə müvafiq qaydada rəsmiləşdirilməsi üçün işlər aparır;

5.2.3. inzibati xəta haqqında işlər üzrə hüquqi şəxslər barəsində Mərkəzi Bank tərəfindən tərtib edilmiş protokolları baxılması üçün müvafiq rayon (şəhər) məhkəmələrinə göndərir;

5.2.4. vəzifəli şəxslər tərəfindən inzibati cərimənin tətbiqi haqqında qərar könüllü icra olunmadıqda, məcburi icra tədbirlərinin görülməsi üçün müvafiq materialları icra orqanına göndərir;

5.2.5. baxılmış inzibati xətlər haqqında işlər barədə elektron informasiya ehtiyatını idarə edir;

5.2.6. etibarnamə əsasında Mərkəzi Bankın iştirak etdiyi məhkəmə işlərini aparır və bununla əlaqədar müvafiq prosessual hərəkətləri həyata keçirir, prosessual sənədlərin (iddia ərizələrinin, apellyasiya və ya kassasiya şikayətlərinin, iddia ərizələrinə dair etirazların və s.) hazırlanmasını təmin edir;

5.2.7. məhkəmə müdafiəsinin təşkili məqsədilə aidiyyəti struktur bölmələrdən zəruri sənədləri əldə edir;

5.2.8. Mərkəzi Bankın xeyrinə çıxarılan qərarlar üzrə icra və digər tədbirlərin görülməsini nəzarətdə saxlayır, məhkəmə qərarlarına əsasən ləğv prosesində olan bankların öhdəliklərinin təminatı qismində ipotekaya (girov) qoyulmuş əmlakların Mərkəzi Bankın balansına götürülməsi istiqamətində zəruri tədbirləri həyata keçirir və rəhbərliyə müvafiq arayışlar təqdim edir;

5.2.9. məhkəmə-hüquq sisteminin təkmilləşdirilməsi ilə əlaqədar müvafiq qanunvericilik aktları layihələrinin müzakirələrində və yazılı rəy və təkliflərin bildirilməsində iştirak edir;

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

5.2.11. rəhbərliyin tapşırığı ilə Departamentin aidiyyəti fəaliyyət istiqamətləri üzrə digər işləri yerinə yetirir.

5.3. Korporativ idarəetmə və katiblik şöbəsi:

5.3.1. Sənədlərlə iş bölməsi

5.3.1.1. Mərkəzi Bank üzrə sənəd dövriyyəsinə təşkil edərək Mərkəzi Banka daxil olan sənədləri qəbul edir, qeydə alır və baxılması üçün aidiyyəti üzrə təqdim edir;

5.3.1.2. Mərkəzi Bankdan çıxan sənədlərə nəzarət edərək onları qeydiyyatda alır və aidiyyəti üzrə göndərilməsini və çatdırılmasını təmin edir;

5.3.1.3. Mərkəzi Bankda sənədlərin uçot-nəzarət işini təşkil etməklə sənədlərin icra müddətinə nəzarət edir və nəticələri barədə rəhbərliyə məlumat verir;

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

5.3.1.5. Elektron sənəd dövriyyəsi sisteminin istifadəsinə mütəmadi dəstəyi təmin edir;

5.3.1.6. dövlət orqanlarına (qurumlarına), o cümlədən direktiv orqanlara sənədlərin operativ çatdırılmasını təmin edir;

5.3.1.7. Azərbaycan Respublikasının Xüsusi Rabitə və İnformasiya Təhlükəsizliyi Dövlət Xidməti vasitəsilə daxil olan və çıxan sənədlərin dövriyyəsinə təmin edir;

5.3.1.8. Mərkəzi Bankda poçt xidmətini təşkil edir;

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

5.3.1.10. rəhbərliyin tapşırığı ilə Departamentin aidiyyəti fəaliyyət istiqamətləri üzrə digər işləri yerinə yetirir.

5.3.2. İcra nəzarət və katiblik bölməsi

5.3.2.1. Mərkəzi Bankda kargüzarlıq xidmətinin həyata keçirilməsi işinə metodiki rəhbərliyi həyata keçirir və Mərkəzi Bankda kargüzarlığı aparan işçilərin peşə hazırlığının artırılması üçün müvafiq tədbirlər görür;

5.3.2.2. vətəndaşların müraciətləri üzrə kargüzarlıq işini mərkəzləşdirilmiş qaydada həyata keçirir, ~~vətəndaşların Mərkəzi Bankın rəhbərliyi və struktur bölmə rəhbərləri tərəfindən qəbulunu, o cümlədən video və səyyar qəbulunu təşkil edir, müraciətlərə baxılmasının nəticələri barədə Mərkəzi Bankın rəhbərliyinə və aidiyyəti dövlət orqanlarına hesabatlar hazırlayır və təqdim edir;~~

5.3.2.3. 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 hesabatlar hazırlayır və təqdim edir;

5.3.2.4. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Administrasiyasının Dövlət Nəzarəti İnformasiya Sistemində Mərkəzi Banka aid tədbirlərin icrası barədə hesabatlılığı təmin edir;

5.3.2.5. İdarə Heyətinin iclas protokollarının hazırlanması və müvafiq qaydada rəsmiləşdirməsini təmin edir;

5.3.2.6. Apellyasiya Şurasının katiblik funksiyasını həyata keçirir və hesabatlılığı təmin edir;

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

5.3.2.8. İdarə Heyətinin, komitə və komissiyaların işini təşkil edir (iş planlarının hazırlanması, iclasların keçirilməsinə hazırlıq işlərini, qanunla İdarə Heyətinin səlahiyyətlərinə aid məsələlərin, eləcə də rəhbərliyin tapşırığı ilə digər məsələlərin İdarə Heyətinin müzakirəsinə çıxarılmasının təmin olunmasını, müvafiq materialların paylanmasını və digər aidiyyəti işləri həyata keçirir);

5.3.2.9. İdarə Heyətinin qəbul etdiyi qərarların icrasına nəzarəti, icra barədə arayışların və müvafiq hesabatların hazırlanmasını təmin edir;

5.3.2.10. İdarə Heyətinin iclas protokollarının elektron uçotunu, reyestri və arxivləşdirilməsi işinin aparılmasını həyata keçirir;

5.3.2.11. Mərkəzi Bankın əmr və sərəncamlarını qeydiyyatla alaraq uçotunu aparır və aidiyyəti üzrə paylanmasını həyata keçirir;

~~5.3.2.12. əməkdaşların iş davamiyyət əmrlərini hazırlayır və rəsmiləşdirir;~~

~~5.3.2.13. əzamiyyə və xəstəlik vərəqələrini qəbul edir, uçotunun təşkili və aidiyyəti üzrə yönləndirilməsini təmin edir;~~

5.3.1.14. rəhbərliyin tapşırığı ilə Departamentin aidiyyəti fəaliyyət istiqamətləri üzrə digər işləri yerinə yetirir.

6. YEKUN MÜDDƏALAR

6.1. Bu Əsasnamə təsdiq edildiyi gündən qüvvəyə minir.

6.2. Bu Əsasnamə qüvvəyə mindiyi gündən Mərkəzi Bankın İdarə Heyətinin 07 sentyabr 2022-ci il tarixli qərarı (protokol №38) ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının Hüquq departamenti haqqında Əsasnamə” və “Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının Korporativ idarəetmə və katiblik departamenti haqqında Əsasnamə” ləğv edilir.

Mərkəzi Bankın sədri

Taleh Kazımov