«Təsdiq edilmişdir»:

Azərbaycan Respublikasının
Milli Depozit Mərkəzinin
Müşahidə Şurasının

Protokol № 14 -li
« 10 **»** iyun 2016-cı il

Sədr __________ B.Əzizov

(Azərbaycan Respublikasının Müşahidə Şurasının 26 yanvar 2017-ci il tarixli 03 nömrəli, 28 dekabr 2018-ci il tarixli MŞ-11-2018 nömrəli və 28 mart 2019-cu il tarixli MŞ-02-2019 nömrəli protokollarının qərarı ilə təsdiq olunmuş əlavə və dəyişikliklər nəzərə alınmışdır)

Depozitar sistemində qiymətli kağızların ötürülməsinə dair Azərbaycan Respublikasının Milli Depozit Mərkəzinin daxili Qaydaları

1. Ümumi müddəalar

1.1. "Depozitar sistemində qiymətli kağızların ötürülməsinə dair Azərbaycan Respublikasının Milli Depozit Mərkəzinin Qaydaları" (bundan sonra - bu Qaydalar) Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsinə və Azərbaycan Respublikasının "Qiymətli kağızlar bazarı haqqında" Qanununa; "İnvestisiya qiymətli kağızları ilə alqı-satqı əqdlərinin bağlanması Qaydaları"na, "Qiymətli kağızlara sərəncam verilməsinə dair notariat qaydasında təsdiqlənmiş müqavilələr üzrə ödənişlərin həyata keçirilməsi və həmin müqavilələrin depozitar sistemində qeydiyyatı Qaydası"na və "Qiymətli kağızların girovunun qeydiyyatı, ona xitam verilməsi və girov predmetinə tutmanın yönəldilməsi Qaydası"na uyğun olaraq hazırlanmışdır və depozitar sistemində qiymətli kağızların və onlar üzərində mülkiyyət hüququnun ötürülməsi qaydalarını müəyyən edir.

1.2. Bu Qaydalar depozitar sistemində saxlanılan və uçotu aparılan sənədsiz investisiya qiymətli kağızlarını əhatə edir.

1.3. Sənədsiz qiymətli kağızlara mülkiyyət hüququ buraxılış zamanı həmin qiymətli kağızın ilk mülkiyyətçiyə özgəninkiləşdirilməsindən sonra Azərbaycan Respublikasının Milli Depozit Mərkəzində (bundan sonra - MDM) qeydə alındığı andan əmələ gəlir.

1.4. Bu Qaydalar sənədli qiymətli kağızlar və onlar üzrə mülkiyyət hüququnun ötürülməsinə şamil olunmur.

1.5. Bu Qaydaların 1.1-ci bəndində göstərilmiş normativ hüquqi aktlarla bu Qaydalar arasında ziddiyyət aşkar edildikdə normativ hüquqi aktların müddəaları tətbiq edilir.

2. Anlayışlar

2.1. **Depozitar sistemi –** qiymətli kağızların sənədsizləşdirilməsi, saxlanılması, uçotu, onlarla təsbit edilmiş hüquqların təsdiqi, öhdəliklərlə yüklənməsi, qiymətli kağız mülkiyyətçilərinin hesablarının uçotunun aparılması, "İnvestisiya fondları haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə müəyyən edilmiş qaydada pul hesablarının açılması, həmin hesablar üzrə əməliyyatlar aparılması və pul köçürmələrinin həyata keçirilməsi ilə əlaqədar MDM və onun üzvləri arasında olan münasibətlər sistemidir.

2.2. **Depo hesabı –** MDM və ya onun üzvü olan investisiya şirkəti tərəfindən deponentlər üçün onların müraciəti əsasında açılan və özündə deponentin qiymətli kağızlara olan hüquqlara dair qeydləri əks etdirən hesabdır.

2.3. **MDM-in üzvləri –** MDM ilə birlikdə depozitar sistemini təşkil edən investisiya şirkətləri və investisiya fondlarının depozitarlarıdır.

2.4. **Deponentlər –** adlarına depo hesabı açılmış və bu hesabda olan qiymətli kağızlara mülkiyyət hüququ olan (nominal saxlayıcı olmaqla) hüquqi və fiziki şəxslərdir.

2.5. **Depo hesabının operatoru –** depozitar sistemində depo hesabını açan və bu hesab üzərində deponentin tapşırığı ilə əməliyyatlar aparmaq səlahiyyətinə malik olan MDM və ya MDM-in üzvü olan investisiya şirkətidir.

2.6. **Ödənişə qarşı çatdırılma –** qiymətli kağızların alış qiymətinin tam ödənilməsi qarşılığında satıcının alıcıya və ya onun nümayəndəsinə qiymətli kağızların çatdırılmasının təmin edilməsi üzrə razılaşmanı ifadə edən prinsipdir.

2.7. **Ödənişdən azad ötürülmə –** qiymətli kağızların alış qiymətinin ödənilməsi tələbi olmadan qiymətli kağızlar üzərində mülkiyyət hüququnun bir deponentdən digərinə keçməsi və ya deponentin tapşırığı ilə qiymətli kağızların depozitar sistemində deponentə məxsus bir depo hesabından digərinə ötürülməsi.

3. Qiymətli kağızların depozitar sistemində ötürülməsi halları

3.1. Deponent, onun varisi və ya qanuni təmsilçisi tərəfindən verilən tapşırıq əsasında deponentə məxsus qiymətli kağızlar üzərində mülkiyyət hüququnun başqa deponentə keçməsi aşağıdakı hallarda baş verir:

3.1.1. Alqı-satqı əqdi bağlandıqda;

3.1.2. Bağışlama və ya dəyişmə müqaviləsi bağlandıqda;

3.1.3. Vərəsəlik şəhadətnaməsi verildikdə;

3.1.4. Məhkəmə və ya notarius qaydasında girov predmeti olan qiymətli kağızlara tutma yönəldildikdə;

3.1.5. Məhkəmə qiymətli kağızlar üzərində mülkiyyət hüququnun bir deponentdən başqa deponentə keçməsi barədə qərar verdikdə.

3.1.6. Qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş və qiymətli kağızların ötürülməsini zəruri edən digər hallarda.

3.2. Deponent, onun varisi və ya qanuni təmsilçisi tərəfindən verilən tapşırıq əsasında qiymətli kağızlar deponentin depozitar sistemində olan bir hesabından digərinə ötürülür. Bu halda mülkiyyət hüququnun ötürülməsi baş vermir.

4. Qiymətli kağızların depozitar sistemində ötürülməsi prinsipləri

4.1. Alqı-satqı əqdləri nəticəsində qiymətli kağızların bir depo hesabından digərinə ötürülməsi yalnız "**ödənişə qarşı çatdırılma**" prinsipinə uyğun olaraq bu alqı-satqı əqdləri üzrə pul və ya qanunvericiliklə nəzərdə tutulan digər formada ödənişlər üzrə hesablaşmalarının başa çatmasından sonra yerinə yetirilir.

4.2. Bağışlama və ya dəyişmə, vərəsəlik, girov predmetinə tutmanın yönəldilməsi, məhkəmənin müvafiq qərarı əsasında və deponentin taprşırığı ilə ona məxsus depo hesablar arasında qiymətli kağızların bir depo hesabından digərinə ötürülməsi **"ödənişdən azad ötürülmə**" qaydasında MDM tərəfindən həyata keçirilir.

5. Ödənişə qarşı çatdırılma prinsipi ilə qiymətli kağızlar üzərində mülkiyyət hüququnun ötürülməsi

5.1. İnvestisiya şirkəti vasitəsi ilə fond birjasında (bundan sonra birja) və birjadankənar bazarda bağlanmış əqdlərin, həmçinin, notariat qaydasında bağlanmış alqı-satqı müqavilələrinin təsdiqlənməsi yalnız "**ödənişə qarşı çatdırılma**" prinsipi təmin olunduqda həyata keçirilir. Qiymətli kağızlarla alqı-satqı əqdləri investisiya şirkəti vasitəsilə birjadankənar bazarda və ya investisiya şirkətinin vasitəçiliyi olmadan notariat qaydasında təsdiqləndikdə deponentlərin və ya onların qanuni təmsilçilərinin alqı-satqı müqavilələrinin bağlanmasında şəxsi iştirakı mütləqdir.

5.2. Birjada bağlanmış alqı-satqı əqdləri əsasında qiymətli kağızların bir deponentin depo hesabından digər deponentin depo hesabına ötürülməsi aşağıdakı qaydada aparılır**:**

5.2.1. Satıcı qismində çıxış edən deponent əqd bağlanmamışdan öncə ona hesab açmış operatora "Birja əqdlərinə dair hesab üzrə Sərəncam"ı təqdim edir (Əlavə №1).

5.2.2. Operator hesab üzrə sərəncamda olan məlumatları elektron şəkildə depozitar sisteminə ötürdükdən sonra hesabda olan və birjada satış üçün nəzərdə tutulmuş qiymətli kağızlar dondurulur.

5.2.3. Alıcı qismində çıxış edən deponent əqd bağlanmamışdan öncə ona hesab açmış operatora "Birja əqdlərinə dair hesab üzrə Sərəncam"ı təqdim edir və operator sərəncamda olan məlumatları depozitar sisteminə elektron şəkildə ötürür.

5.2.4. Birjada bağlanmış əqdlər üzrə klirinq-hesablaşma başa çatdıqdan sonra dondurulmuş qiymətli kağızlar dondurmadan azad olunaraq alıcı qismində çıxış edən deponentin depo hesabına ötürülür.

5.3. Birjadankənar bazarda investisiya şirkətinin vasitəsi ilə bağlanmış alqı-satqı əqdləri əsasında qiymətli kağızların bir deponentin depo hesabından digər deponentin depo hesabına ötürülməsi aşağıdakı qaydada aparılır:

5.3.1. Satıcı qismində çıxış edən deponent alqı-satqı müqaviləsi bağlandıqdan sonra müqavilənin əslini və "Birjadankənar əqdlərə dair ötürücü Sərəncam"ı ona hesab açmış operatora təqdim edir (Əlavə №2).

5.3.2. Operator "Birjadankənar əqdlərə dair ötürücü Sərəncam"da olan məlumatları elektron şəkildə depozitar sisteminə ötürdükdən sonra hesabda olan və birjada satış üçün nəzərdə tutulmuş qiymətli kağızlar dondurulur.

5.3.3. Alıcı qismində çıxış edən deponent alqı-satqı müqaviləsi bağlandıqdan sonra müqavilənin əslini və “Birjadankənar əqdlərə dair ötürücü Sərəncam”ı ona hesab açmış operatora təqdim edir. Operator sərəncamda olan məlumatları elektron şəkildə depozitar sisteminə ötürür.

5.3.4. Operator və ya operatorlar tərəfindən depozitar sisteminə daxil edilən “Birjadankənar əqdlərə dair ötürücü Sərəncam”da əks olunan məlumatlar biri digəri ilə tutuşdurulur və məlumatlar üst üstə düşdükdən və bu əqdlər üzrə pul hesablaşmalarnın başa çatmasını təsdiq edən sənəd əldə edildikdən sonra dondurulmuş qiymətli kağızlar dondurmadan azad olunaraq satıcı qismində çıxış edən deponentin depo hesabından alıcı qismində çıxış edən deponentin depo hesabına ötürülür.

5.4. Birjada və birjadankənar bazarda investisiya şirkəti vasitəsi ilə bağlanan alqı-satqı əqdləri nəticəsində aşağıdakı şəxslərin nizamnamə kapitalında mühüm iştirak payının əldə edilməsi zamanı alıcı qismində çıxış edən deponent tərəfindən bu Qaydaların 5.2.3-cü və 5.3.3-cü yarımbəndində göstərilən sənədlərlə yanaşı, mühüm iştirak payının əldə edilməsinə dair Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Bazarlarına Nəzarət Palatasının (Palata) razılığı MDM-ə təqdim edilir:

5.4.1. Qiymətli kağızlar bazarında lisenziyalaşdırılan şəxslərin nizamnamə kapitalında iştirakın 10, 25, 50 və 75 faizə çatması və ya bu miqdarı keçməsi;

5.4.2. Bankların nizamnamə kapitalında iştirakın 10, 20, 33 və 50 faizə çatması və ya bu miqdarı keçməsi;

5.4.3. Sığortaçıların nizamnamə kapitalında iştirakın 20 və 50 faizə çatması və ya bu miqdarı keçməsi;

5.5. Sığortaçılar tərəfindən digər hüquqi şəxslərin nizamnamə kapitalında iştirakın 20 faizə çatması və ya bu miqdarı keçməsi zamanı bu Qaydaların 5.2.3-cü və 5.3.3-cü yarımbəndində göstərilən sənədlərlə yanaşı, mühüm iştirak payının əldə edilməsinə dair Palata-nın razılığı MDM-ə təqdim edilir.

5.6. Aşağıdakı şərtlərin hər ikisi eyni zamanda mövcud olduqda sığortaçı maliyyə bazarlarına nəzarət orqanının razılığını almadan yerli hüquqi şəxsin nizamnamə kapitalına investisiya qoya bilər:

5.6.1. hüquqi şəxsin nizamnamə kapitalına yönəldilən investisiyanın həcmi investisiya qoyan sığortaçının məcmu kapitalının 2 faizindən çox deyilsə;

5.6.2. nizamnamə kapitalına investisiya qoyulan hüquqi şəxs maliyyə sahəsində fəaliyyət göstərirsə.

5.7. Bu Qaydaların 5.4-cü və 5.5-ci yarımbəndləri ilə müəyyən edilmiş razılıq təqdim edilmədikdə, MDM qeyd olunan əqd barədə 2 iş günü ərzində MBNP-yə məktubla məlumat verir və razılıq məktubu MDM-ə daxil olduqdan sonra əqd qeydiyyata alınır. İmtina məktubu MDM-ə daxil olduqda həmin əqd qeydiyyata alınmır və əqdin tərəfləri bu barədə məlumatlandırılır.

5.7.1 "Qiymətli kağızlar bazarı haqqında qanunun" 76-cı maddəsinin icrasının təmin edilməsi məqsədilə, səhmləri tənzimlənən bazara ticarətə buraxılmış emitentin səsvermə hüququ verən səhmlərinin mülkiyyətçisi olan şəxsin malik olduğu səhmlərin sayı emitentin səhmlərinin ümumi sayının 5, 10, 25, 50 və ya 75 faiz hədlərinə çatdıqda və ya həmin hədləri keçdikdə, MDM həmin əqdlər və onların tərəfləri barədə məlumatı MBNP-yə ötürür.

5.8. Bu Qaydaların 5.4-cü və 5.5-ci yarımbəndlərində qeyd edilən əqdlərin müəyyən edilməsi məqsədilə MDM tərəfindən qabaqlayıcı prosedur və texniki vasitələr tətbiq edilir.

5.9. Qiymətli kağızlarla notariat qaydasında bağlanmış əqdlər əsasında qiymətli kağızların bir deponentin depo hesabından digər deponentin depo hesabına ötürülməsi aşağıdakı qaydada aparılır:

5.9.1. Notariat qaydasında alqı-satqı müqaviləsi bağlanmamışdan öncə "Qiymətli kağızlara sərəncam verilməsinə dair notariat qaydasında təsdiqlənmiş müqavilələr üzrə ödənişlərin həyata keçirilməsi və həmin müqavilələrin depozitar sistemində qeydiyyatı Qaydası"nın 2.5-ci bəndinə müvafiq olaraq, elektron notariat və depozitar sistemləri arasında qarşılıqlı əlaqənin təmin edilməsi yalnız sərəncamverənin bu barədə MDM-ə təqdim etdiyi razılığı əsasında baş verir.

5.9.2. Notariat qaydasında alqı-satqı müqaviləsi təsdiqlənməmişdən öncə notarius "Elektron notariat" sistemi vasitəsi ilə depozitar sisteminə aşağıdakı məlumatları ötürür:

5.9.2.1. Satıcı barədə məlumat (fiziki şəxs olduqda onun adı, soyadı, atasının adı, depo hesab nömrəsi və şəxsiyyəti təsdiq edən sənədin göstəriciləri; hüquqi şəxs olduqda onun tam adı, depo hesab nömrəsi və VÖEN-i);

5.9.2.2. Alıcı barədə məlumat (fiziki şəxs olduqda onun adı, soyadı, atasının adı, depo hesab nömrəsi və şəxsiyyəti təsdiq edən sənədin göstəriciləri; hüquqi şəxs olduqda onun tam adı, depo hesab nömrəsi və VÖEN-i);

5.9.2.3. Alqı-satqı müqaviləsinin predmeti haqqında məlumat (qiymətli kağızların dövlət qeydiyyat nömrəsi, sayı);

5.9.2.4. Əqdin məbləği.

5.9.3. MDM bu Qaydaların 5.9.2-ci bəndində göstərilən məlumatları "Elektron notariat" sistemi vasitəsi ilə notariusdan aldıqdan sonra 1 (bir) iş günü ərzində aşağıdakıları yerinə yetirir:

5.9.3.1. bu Qaydaların 5.9.1-ci bəndində göstərilən məlumatlarla bu Qaydaların 5.9.2-ci bəndində olan məlumatları tutuşdurur;

5.9.3.2. alqı-satqı predmeti olan qiymətli kağızların deponentin bu Qaydaların 5.9.2.1-ci bəndində göstərilən depo hesabında mövcudluğunu və hər hansı öhdəliklərlə yüklü olub olmamağını yoxlayır.

5.9.4. MDM bu Qaydaların 5.9.3.1 və 5.9.3.2-ci bəndində göstərilən əməliyyatları yerinə yetirərkən heç bir uyğunsuzluq aşkar etmədikdə və qiymətli kağızlar girov öhdəliyi ilə yüklü olmadıqda alqı-satqı predmeti olan qiymətli kağızları 1 (bir) iş günü müddətinə dondurur və bu barədə "Elektron notariat" sistemi vasitəsi ilə notariusa məlumat ötürür.

5.9.5. Bu Qaydaların 5.9.4-cü bəndində göstərilən məlumat MDM-dən "Elektron notariat" sistemi vasitəsi ilə əldə edildikdən sonra qiymətli kağızlarla alqı-satqı müqaviləsi tərəflərin imzası ilə imzalanır və notarius tərəfindən təsdiq edilir. Tərəflər həmçinin "Birjadankənar əqdlərə dair ötürücü sərəncam"ı imzalayaraq notariusa təqdim edir.

5.9.6. Qiymətli kağızlarla alqı-satqı müqaviləsi notarius tərəfindən təsdiq edildikdən sonra aşağıdakı sənədlər notarius tərəfindən dərhal elektron formada (notariusun elektron imzası ilə təsdiq edilməklə) "Elektron notariat" sistemindən MDM-ə göndərilir:

5.9.6.1. notarius tərəfindən təsdiq edilmiş alqı-satqı müqaviləsi;

5.9.6.2. alqı-satqı müqaviləsi üzrə alıcı qismində çıxış edən deponent tərəfindən qiymətli kağızların alınmasına görə ödənilən məbləğin notariusun bankdakı depozit hesabına köçürülməsini təsdiq edən sənəd;

5.9.6.3. Tərəflərin təqdim etdiyi "Birjadankənar əqdlərə dair ötürücü sərəncam";

5.9.6.4. Qiymətli kağızlar bazarında lisenziyalaşdırılan şəxslər, banklar və sığortaçıların nizamnamə kapitalında bu Qaydaların 5.4-cü yarımbəndinə, həmçinin sığortaçılar tərəfindən digər hüquqi şəxslərin nizamnamə kapitalında bu Qaydaların 5.5-ci yarımbəndinə uyğun olaraq mühüm iştirak payının əldə edilməsi ilə nəticələn əqdlərə dair Palatanın razılığı.

5.9.6.5. MDM-in tariflərinə uyğun xidmət haqqının ödənilməsini təsdiq edən sənəd.

5.9.7. Qiymətli kağızlarla notarius vasitəsi ilə bağlanılan alqı-satqı əqdləri üzrə alıcı qismində çıxış edən şəxsin depozitar sistemində depo hesabı olmadıqda, həmin şəxs alqı-satqı müqaviləsi bağlanmamışdan öncə depozitar sistemində depo hesabı açmalıdır.

5.9.8. MDM bu Qaydaların 5.9.6-cı bəndində göstərilən sənədlərin surətini notariusdan "Elektron notariat" sistemi vasitəsi ilə aldıqdan və onların tamlığına əmin olduqdan sonra alqı-satqı müqaviləsinin predmeti olan qiymətli kağızları dondurmadan azad edərək satıcı qismində çıxış edən deponentin depo hesabından alıcı qismində çıxış edən deponentin depo hesabına köçürür və bu barədə məlumatı "Elektron notariat" sistemi vasitəsi ilə alqı-satqı müqaviləsini təsdiq etmiş notariusa göndərir.

5.10. Hər hansı səbəbdən MDM və notarius arasında sənədlərin və məlumatların "Elektron notariat" sistemi vasitəsi ilə ötürülməsi mümkün olmadıqda sənəd dövriyyəsi kağız daşıyıcılar və ya elektron imza tətbiq edilməklə elektron daşıyıcılar vasitəsi ilə həyata keçirilir.

6. Ödənişdən azad ötürülmə prinsipi ilə qiymətli kağızlar üzərində mülkiyyət hüququnun ötürülməsi

6.1. "**Ödənişdən azad ötürülmə**" prinsipi ilə qiymətli kağızlar üzərində mülkiyyət hüququnun ötürülməsi yalnız notariat qaydasında bağışlama və ya dəyişmə müqaviləsi təsdiqləndiqdə, notarius tərəfindən vərəsəlik şəhadətnaməsi verildikdə, girov predmeti olan qiymətli kağızlara yönəlmiş tutma barədə notariat qaydasında təsdiq edilmiş razılışma əldə edildikdə və məhkəmə qiymətli kağızların bir deponentdən digərinə ötürülməsi barədə müvafiq qərar verdikdə həyata keçirilir.

6.2. Bağışlama və ya dəyişmə əsasında mülkiyyət hüququnun ötürülməsi aşağıdakı qaydada aparılır:

6.2.1.1. Notariat qaydasında bağışlama və ya dəyişmə müqaviləsi imzalanmamışdan öncə qiymətli kağızları özgəninkiləşdirən deponent ərizə ilə MDM-ə müraciət etməlidir. Ərizədə aşağıdakılar öz əksini tapmalıdır:

6.2.1.2. notariat qaydasında bağışlama və ya dəyişmə müqaviləsi bağlamaq barədə deponentin niyyəti;

6.2.1.3. müqaviləni təsdiq edəcək notariat kontoru və notarius haqqında məlumatlar;

6.2.1.4. müqavilənin predmeti olan qiymətli kağızların emitenti, növü, sayı, dövlət qeydiyyat nömrəsi;

6.2.1.5. müqavilənin predmeti olan qiymətli kağızların saxlandığı depo hesabının nömrəsi;

6.2.1.6. müqaviləni təsdiq edəcək notariusa bu Qaydaların 6.2.1.3-cü bəndində göstərilən məlumatların "Elektron notariat" sistemi vasitəsi ilə elektron ötürülməsi barədə deponentin razılığı.

6.2.2. Notariat qaydasında bağışlanma müqaviləsi təsdiqlənməmişdən öncə notarius "Elektron notariat" sistemi vasitəsi ilə depozitar sisteminə aşağıdakı məlumatları ötürür:

6.2.2.1. bağışlama və ya dəyişmə müqaviləsinin tərəfləri barədə məlumat (deponent fiziki şəxs olduqda onun adı, soyadı, atasının adı və şəxsiyyəti təsdiq edən sənədin seriyası və nömrəsi; deponent hüquqi şəxs olduqda onun tam adı və VÖEN);

6.2.2.2. bağışlama və ya dəyişmə müqaviləsinin predmeti olan qiymətli kağızların dövlət qeydiyyat nömrəsi və sayı.

6.2.3. MDM bu Qaydaların 6.2.2-ci bəndində göstərilən məlumatları "Elektron notariat" sistemi vasitəsi ilə notariusdan əldə etdikdən sonra aşağıdakıları yerinə yetirir:

6.2.3.1. bu Qaydaların 6.2.1-ci bəndində göstərilən məlumatlarla bu Qaydaların 6.2.2-ci bəndində olan məlumatları tutuşdurur;

6.2.3.2. bağışlama və ya dəyişmə müqaviləsinin predmeti olan qiymətli kağızların deponentin bu Qaydaların 6.2.1.4-cü bəndində göstərilən depo hesabında mövcudluğunu və hər hansı öhdəliklərlə yüklü olub olmamağını yoxlayır.

6.2.4. MDM bu Qaydaların 6.2.3.1 və 6.2.3.2-ci bəndində göstərilən əməliyyatları yerinə yetirərkən heç bir uyğunsuzluq və ya qiymətli kağızların yüklülüyü barədə heç bir fakt aşkar etmədikdə bağışlama və ya dəyişmə müqaviləsinin predmeti olan qiymətli

kağızları dondurur və aşağıdakı məlumatları “Elektron notariat” sistemi vasitəsi ilə notariusa ötürür:

6.2.4.1. dondurma əməliyyatının vaxtını;

6.2.4.2. depo hesabının nömrəsi;

6.2.4.3. qiymətli kağızları özgəninkiləşdirən deponent haqqında məlumatlar (deponent fiziki şəxs olduqda onun adı, soyadı, atasının adı və şəxsiyyəti təsdiq edən sənədin seriyası və nömrəsi; deponent hüquqi şəxs olduqda onun tam adı və VÖEN);

6.2.4.4. dondurulmuş qiymətli kağızların emitenti, sayı, nominal dəyəri və dövlət qeydiyyat nömrəsi

6.2.5. Notarius bu Qaydaların 6.2.4-cü bəndində göstərilən məlumatları MDM-dən “Elektron notariat” sistemi vasitəsi ilə əldə etdikdən sonra bağışlama və ya dəyişmə müqaviləsi tərəflərin imzası ilə imzalanır və notarius tərəfindən təsdiq edilir. Notarius tərəfindən MDM-dən əldə edilən məlumatlar çap olunur və aparılmış notariat hərəkəti üzrə müvafiq işə tikilir.

6.2.6. Bağışlama və ya dəyişmə müqaviləsi notarius tərəfindən təsdiq edildikdən sonra aşağıdakı sənədlər notarius tərəfindən dərhal elektron formada (notariusun elektron imzası ilə təsdiq edilməklə) “Elektron notariat” sistemindən MDM-ə göndərilir:

6.2.6.1. notarius tərəfindən təsdiq edilmiş bağışlama və ya dəyişmə müqaviləsi;

6.2.6.2. “Ödənişdən azad ötürülmə tapşırığı” (Əlavə №3);

6.2.6.3. MDM-in tariflərinə uyğun xidmət haqqının ödənildiyini təsdiq edən sənəd.

6.2.7. Bağışlama və ya dəyişmə müqaviləsi üzrə qiymətli kağızları qəbul edən qismində çıxış edən şəxsin depozitar sistemində depo hesabı olmadıqda, həmin şəxs bağışlama və ya dəyişmə müqaviləsi bağlanmamışdan öncə depozitar sistemində depo hesabı açmalıdır.

6.2.8. MDM bu Qaydaların 6.2.6-cı bəndində göstərilən sənədlərin surətini notariusdan “Elektron notariat” sistemi vasitəsi ilə aldıqdan və onların tamlığına əmin olduqdan sonra bağışlama və ya dəyişmə müqaviləsinin predmeti olan qiymətli kağızları dondurmadan azad edərək qiymətli kağızları özgəninkiləşdirən deponentin depo hesabından onları qəbul edən deponentin depo hesabına köçürür və bu barədə məlumatı “Elektron notariat” sistemi” vasitəsi ilə bağışlama və ya dəyişmə müqaviləsini təsdiq etmiş notariusa göndərir.

6.3. Vərəsəlik əsasında mülkiyyət hüququnun ötürülməsi aşağıdakı qaydada aparılır:

6.3.1. Varis vəfat etmiş deponentin qiymətli kağızları üzərində mülkiyyət hüquqlarını əldə etmək üçün notariusa müraciət edir.

6.3.2. Notarius vəfat etmiş deponentin mülkiyyətində qiymətli kağızların olub-olmaması və onların hər hansı öhdəliklərlə yüklü olub olmamasını yoxlamaq barədə "Elektron notariat" sistemi vasitəsi ilə MDM-ə sorğu göndərir.

6.3.3. MDM bu Qaydaların 6.3.2-ci bəndində göstərilən sorğunu notariusdan aldıqdan sonra qiymətli kağızların depozitar sistemində olub-olmamasını yoxlayır və qiymətli kağızlar mövcud olduqda onları donduraraq notariusa müvafiq cavab göndərir.

6.3.4. Notarius bu Qaydaların 6.3.2-ci bəndində göstərilmiş sorğuya müsbət cavab aldıqdan sonra müvafiq qaydada vərəsəlik hüququ haqqında şəhadətnamə hazırlayır və imzalayır.

6.3.5. Notarius bu Qaydaların 6.3.4-cü bəndində göstərilmiş şəhadətnaməni, vərəsə tərəfindən "Ödənişdən azad ötürülmə" tapşırığını və MDM-in tariflərinə uyğun xidmət haqqının ödənildiyini təsdiq edən sənədin surətini "Elektron notariat" sistemi vasitəsi ilə MDM-ə göndərir.

6.3.6. Vərəsəlik işi üzrə qiymətli kağızları qəbul edən qismində çıxış edən vərəsənin depozitar sistemində depo hesabı olmadıqda, həmin şəxs vərəsəlik işi açılmamışdan öncə depozitar sistemində depo hesabı açmalıdır.

6.3.7. MDM bu Qaydaların 6.3.5-cü bəndində göstərilmiş sənədləri "Elektron notariat" vasitəsi ilə notariusdan əldə etdikdən və onların tamlığına əmin olduqdan sonra vərəsəlik üzrə şəhadətnamədə göstərilmiş qiymətli kağızlar üzrə mülkiyyət hüququnu varisin depo hesabına köçürür və bu barədə məlumatı "Elektron notariat" sistemi" vasitəsi ilə vərəsəlik işini açmış notariusa göndərir.

6.4. Girov predmeti olan qiymətli kağızlara tutmanın yönəldilməsi məhkəmədən kənar notariat qaydasında təsdiq olunmuş razılaşma əsasında həyata keçirilir. Notariat qaydasında razılaşmanın təsdiq edilməsi və bunun əsasında girov predmet olan qiymətli kağızlar üzərində mülkiyyət hüquqlarının ötürülməsi aşağıdakı qaydada aparılır:

6.4.1. Notariat qaydasında razılaşma təsdiq edilməmişdən öncə girov qoyan ərizə ilə MDM-ə müraciət edir. Ərizədə aşağıdakılar öz əksini tapmalıdır:

6.4.1.1. girov predmeti olan qiymətli kağızlara tutma barədə yönəldilməsinin notariat qaydasında təsdiq olunan razılaşmaya əsasında həyata keçirilməsi barədə girov qoyanın niyyəti;

6.4.1.2. razılaşmanı təsdiq edəcək notariat kontoru və notarius haqqında məlumatlar;

6.4.1.3. girov predmeti olan qiymətli kağızların emitenti, növü, sayı, dövlət qeydiyyat nömrəsi;

6.4.1.4. girov predmeti olan qiymətli kağızların saxlandığı depo hesabının nömrəsi;

6.4.1.5. razılaşmanı təsdiq edəcək notariusa bu Qaydaların 6.4.1.3-cü bəndində göstərilən məlumatların "Elektron notariat" sistemi vasitəsi ilə elektron ötürülməsi barədə deponentin razılığı.

6.4.2. Notariat qaydasında razılaşma təsdiq edilməmişdən öncə notarius "Elektron notariat" sistemi vasitəsi ilə depozitar sisteminə aşağıdakı məlumatları ötürür:

6.4.2.1. girov qoyan və girov saxlayan barədə məlumat (deponent fiziki şəxs olduqda onun adı, soyadı, atasının adı və şəxsiyyəti təsdiq edən sənədin seriyası və nömrəsi; deponent hüquqi şəxs olduqda onun tam adı və VÖEN);

6.4.2.2. girov predmeti olan qiymətli kağızların dövlət qeydiyyat nömrəsi və sayı;

6.4.3. MDM bu Qaydaların 6.4.2-ci bəndində göstərilən məlumatları "Elektron notariat" sistemi vasitəsi ilə notariusdan əldə etdikdən sonra aşağıdakıları yerinə yetirir:

6.4.3.1. bu Qaydaların 6.4.1-ci bəndində göstərilən məlumatlarla bu Qaydaların 6.4.2-ci bəndində olan məlumatları tutuşdurur;

6.4.3.2. girov predmeti olan qiymətli kağızların digər girov öhdəlikləri ilə yüklü olub olmamasını yoxlayır.

6.4.4. MDM bu Qaydaların 6.4.3.1 və 6.4.3.2-ci bəndində göstərilən əməliyyatları yerinə yetirərkən heç bir uyğunsuzluq aşkar etmədikdə aşağıdakı məlumatları "Elektron notariat" sistemi vasitəsi ilə notariusa ötürür**:**

6.4.4.1. girov predmeti olan qiymətli kağızların emitenti, növü, sayı, dövlət qeydiyyat nömrəsi;

6.4.4.2. depo hesabının nömrəsi;

6.4.4.3. girov qoyan deponent haqqında məlumatlar (deponent fiziki şəxs olduqda onun adı, soyadı, atasının adı və şəxsiyyəti təsdiq edən sənədin seriyası və nömrəsi; deponent hüquqi şəxs olduqda onun tam adı və VÖEN);

6.4.4.4. girov predmeti olan qiymətli kağızların hər hansı digər girov öhdəliyi ilə yüklənməməsi barədə məlumat

6.4.5. Notarius bu Qaydaların 6.4.4-cü bəndində göstərilən məlumatları MDM-dən "Elektron notariat" sistemi vasitəsi ilə əldə etdikdən sonra razılaşma girov qoyan, girov saxlayan və ya onların qanuni təmsilçilərinin imzası ilə imzalanır və notarius tərəfindən təsdiq edilir. Notarius tərəfindən MDM-dən əldə olunan məlumatlar çap olunur və aparılmış notariat hərəkəti üzrə müvafiq işə tikilir.

6.4.6. Razılaşma notarius tərəfindən təsdiq edildikdən sonra aşağıdakı sənədlər notarius tərəfindən dərhal elektron formada (notariusun elektron imzası ilə təsdiq edilməklə) "Elektron notariat" sistemindən MDM-ə göndərilir:

6.4.6.1. notarius tərəfindən təsdiq edilmiş razılaşma;

6.4.6.2. "Ödənişdən azad ötürülmə tapşırığı";

6.4.6.3. MDM-in tariflərinə uyğun xidmət haqqının ödənildiyini təsdiq edən sənəd.

6.4.7. Əgər razılaşma əsasında girov predmeti olan qiymətli kağızların girov saxlayana ötürülməsini nəzərdə tutursa və girov saxlayanın depo hesabı yoxdursa, girov saxlayan razılaşma təsdiq edilməmişdən öncə depozitar sistemində depo hesabı açmalıdır.

6.5. MDM bu Qaydaların 6.4.6-cı bəndində göstərilən sənədlərin surətini notariusdan "Elektron notariat" sistemi vasitəsi ilə aldıqdan və onların tamlığına əmin olduqdan sonra girov predmeti olan qiymətli kağızları razılaşmada digər qayda nəzərdə tutulmadıqda girov saxlayanın depo hesabına ötürür.

6.6. Hər hansı səbəbdən MDM və notarius arasında sənəd və məlumatların "Elektron notariat" sistemi vasitəsi ilə ötürülməsi mümkün olmadıqda sənəd dövriyyəsi kağız daşıyıcılar və ya elektron imza tətbiq edilməklə elektron daşıyıcılar vasitəsi ilə həyata keçirilir.

7. Mülkiyyət hüququnun sahibi dəyişmədən qiymətli kağızların deponentin bir hesabından digərinə ötürülməsi

7.1. Deponent və ya onun qanuni təmsilçisi depozitar sistemində ona açılmış bir depo hesabından digərinə ona məxsus qiymətli kağızları köçürmək hüququna malikdir.

7.2. Depo hesabında uçotu aparılan qiymətli kağızlar hər hansı öhdəliklərlə yükləndikdə onların deponentə məxsus başqa hesaba ötürülməsinə yol verilmir.

7.3. Deponent və ya onun qanuni təmsilçisi bu Qaydaların 7.1-ci bəndində göstərilən hüquqdan istifadə etmək üçün aşağıdakı sənədləri MDM-ə təqdim edir:

7.3.1. Müvafiq əməliyyatın aparılması üçün ərizə;

7.3.2. Deponentin şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin surəti;

7.3.3. MDM-in tariflərinə uyğun xidmət haqqının ödənilməsini təsdiq edən sənəd.

7.4. MDM bu Qaydaların 7.3-cü bəndində göstərilmiş sənədləri deponentdən aldıqdan sonra qiymətli kağızları deponentə məxsus bir depo hesabından digərinə köçürür.

8. Məsuliyyət dairəsi

8.1. Qiymətli kağızların bir depo hesabından digərinə ötürülməsi üçün əsas olan sənədlərin əslinin saxlanılması, bu sənədlər əsasında müvafiq məlumatların depozitar sisteminə düzgün, təhrif edilməmiş formada ötürülməsinə görə depo hesablarının operatorları və notarius məsuliyyət daşıyır.

8.2. MDM depo hesabının operatoru, deponentlər və ya onların qanuni təmsilçiləri, məhkəmə və notarius tərəfindən təqdim edilmiş sənəd və məlumatların saxlanılması, həmin sənəd və məlumatlar əsasında müvafiq ötürmə əməliyyatlarının düzgün aparılmasına görə məsuliyyət daşıyır.

Qaydalara Əlavə №1

BİRJA ƏQDLƏRİNƏ DAİR HESAB ÜZRƏ SƏRƏNCAM

1. Qiymətli kağızları özgəninkiləşdirən ☐ / qəbul edən ☐

1.1. S.A.A. (f.ş.) / Tam adı (h.ş.)	
1.2. Sənədin növü, seriyası, verilmə tarixi, sənədin verən orqanın adı	
1.3. Vəkil edilmiş nümayəndə tərəfindən imzaladıqda etibarnamə və ya müqavilənin nömrəsi, tarixi, verilmə müddəti	

2. Qiymətli kağızların fond birjasında satılmasına dair hüququn verilməsi ☐

2.1. Hüquq verilən investisiya şirkətinin adı			
2.2. İnvestisiya xidmətlərinin göstərilməsinə dair verilmiş lisenziyanın nömrəsi və tarixi			
2.3. Müştərinin depo/emitent hesabının nömrəsi			
2.4. Sərəncamın son qüvvədə olma tarixi			
2.5. Müştərinin depo/emitent hesabında saxlanılan bütün qiymətli kağızların satılmasına dair hüququ verir	☐		
2.6. Müştərinin depo/emitent hesabında saxlanılan aşağıdakı qiymətli kağızların satılmasına dair hüququ verilir:			
Emitentin adı	ISIN	Qiymətli kağızların sayı	Girov öhdəliyi ilə yüklənmiş qiymətli kağızların sayı

3. Qiymətli kağızların fond birjasında alınmasına dair hüququn verilməsi ☐

3.1. Hüquq verilən investisiya şirkətinin adı			
3.2. İnvestisiya xidmətlərinin göstərilməsinə dair verilmiş lisenziyanın nömrəsi və tarixi			
3.3. Müştərinin depo/emitent hesabının nömrəsi			
3.4. Sərəncamın son qüvvədə olma tarixi			
3.5. Müştərinin depo/emitent hesabına bütün qiymətli kağızların alınmasına dair hüququ verilir	☐		
3.6. Müştərinin depo/emitent hesabına aşağıdakı qiymətli kağızların alınmasına dair hüququ verilir:			
Emitentin adı	ISIN	Qiymətli kağızların sayı	Girov öhdəliyi ilə yüklənmiş qiymətli kağızların sayı

4. Sərəncam verənin imzası (hüquqi şəxs olduqda möhürü)

____ M.Y.

(S.A.A.)

5. Hüquq verilən investisiya şirkətinin məsul şəxsinin imzası və şirkətin möhürü (İnvestisiya şirkəti tərəfindən təqdim edildikdə)

____ M.Y.

(S.A.A.)

6. Qiymətli kağızlar girov öhdəlikləri ilə yükləndiyi halda girov saxlayanın razılığı:

6.1. Tam adı: ____

6.2. Girov saxlayanın məsul şəxsinin imzası və şirkətin möhürü:

____ M.Y.

(S.A.A.)

7. **Qeyd şərtlər**: Hesab üzrə sərəncama fiziki şəxslər üçün şəxsiyyəti təsdiq edən sənədin surəti, hüquqi şəxslər üçün təsis sənədlərinin notarial qaydada təsdiq edilmiş surəti əlavə olunmalıdır. Deponent investisiya şirkətinə verilmiş hesab üzrə sərəncam xidmətini dayandırmaq üçün birbaşa mərkəzi depozitara şəxsən müraciət etməlidir. İmzalanmış yeni hesab üzrə sərəncam əvvəlki sərəncamı qüvvədən salır.

Aşağıdakı xana yalnız sərəncam Milli Depozit Mərkəzinə (MDM) təqdim edildikdə MDM tərəfindən doldurulur

Daxil olma#________________tarix_______________2019-cu il

Qeydə alınıb: Depozitar və Reyestrsaxlayıcı Departamentinin əməkdaşı: ______________(imza) ______________(S.A.A)

Depozitar və Reyestrsaxlayıcı Departamentinin direktoru: ________________(imza) __________________(S.A.A)

M.Y.

Qaydalara Əlavə №2

BİRJADANKƏNAR ƏQDLƏRƏ DAİR ÖTÜRÜCÜ SƏRƏNCAM

8. Qiymətli kağızları özgəninkiləşdirən ☐ / qəbul edən ☐

8.1. S.A.A. (f.ş.) / Tam adı (h.ş.)	
8.2. Sənədin növü, seriyası, verilmə tarixi, sənədi verən orqanın adı	
8.3. Vəkil edilmiş nümayəndə tərəfindən imzalandıqda etibarnamə və ya müqavilənin nömrəsi, tarixi, verilmə müddəti	

9. Qiymətli kağızların ötürülməsi ☐

9.1. Alqı-satqı əqdini bağlayan investisiya şirkətinin tam adı (notarius tərəfindən bağlandıqda notariat kontorunun adı)	
9.2. İnvestisiya xidmətlərinin göstərilməsinə dair verilmiş lisenziyanın nömrəsi və tarixi (notarius üçün tələb olunmur)	
9.3. Alqı-satqı müqaviləsinin nömrəsi və tarixi	
9.4. Qiymətli kağızları ötürənin depo/emitent hesabının nömrəsi	

9.5. Müştərinin depo/emitent hesabında saxlanılan aşağıdakı qiymətli kağızların ötürülməsi tapşırılır:

Emitenetin adı	ISIN	Qiymətli kağızların sayı	Nominal dəyər	Bir ədəd q/k-ın satış dəyəri	Girov öhdəliyi ilə yüklənmiş q/k-ların sayı

10. Qiymətli kağızların qəbul edilməsi ☐

10.1. Alqı-satqı əqdini bağlayan investisiya şirkətinin tam adı (notarius tərəfindən bağlandıqda notariat kontorunun adı)	
10.2. İnvestisiya xidmətlərinin göstərilməsinə dair verilmiş lisenziyanın nömrəsi və tarixi (notarius üçün tələb olunmur)	
10.3. Alqı-satqı müqaviləsinin nömrəsi və tarixi	
10.4. Qiymətli kağızları qəbul edənin depo/emitent hesabının nömrəsi	

10.5. Müştərinin depo/emitent hesabına aşağıdakı qiymətli kağızların qəbul edilməsi tapşırılır:

Emitenetin adı	ISIN	Qiymətli kağızların sayı	Nominal dəyər	Bir ədəd q/k-ın satış dəyəri	Girov öhdəliyi ilə yüklənmiş q/k-ların sayı

11. Sərəncam verənin imzası (hüquqi şəxs olduqda möhürü)

____ M.Y.

(S.A.A.)

12. Qiymətli kağızlar girov öhdəlikləri ilə yükləndiyi halda girov saxlayanın razılığı:

12.1. Tam adı: ____

12.2. Girov saxlayanın məsul şəxsinin imzası və şirkətin möhürü:

____ M.Y.

(S.A.A.)

13. Qeyd şərt: Ötürücü sərəncama fiziki şəxslər üçün şəxsiyyəti təsdiq edən sənədin surəti, hüquqi şəxslər üçün təsis sənədlərinin notarial qaydada təsdiq edilmiş surəti əlavə olunmalıdır.

Aşağıdakı xana yalnız sərəncam Milli Depozit Mərkəzinə (MDM) təqdim edildikdə MDM tərəfindən doldurulur

Daxil olma#_______________tarix______________2019-cu il

Qeydə alınıb: Depozitar və Reyestrsaxlayıcı Departamentinin əməkdaşı: _____________(imza) _____________(S.A.A)

Depozitar və Reyestrsaxlayıcı Departamentinin direktoru: _______________(imza) _________________(S.A.A)

M.Y.

Qaydalara Əlavə №3

ÖDƏNİŞDƏN AZAD ÖTÜRÜLMƏ TAPŞIRIĞI

14. Qiymətli kağızlar barədə məlumat

14.1. Emitentin adı	
14.2. Dövlət qeydiyyat nömrəsi	
14.3. Buraxılış forması və növü	
14.4. Nominal dəyəri	
14.5. Ötürülən qiymətli kağızların miqdarı	

15. Ötürülmə üçün əsas

Bağışlama ☐	
Bağışlama müqaviləsinin nömrəsi və tarixi	
Bağışlama müqaviləsini təsdiq edən notariat kontorunun adı	
Dəyişmə ☐	
Dəyişmə müqaviləsinin nömrəsi və tarixi	
Dəyişmə müqaviləsinin nömrəsi və tarixi	
Vərəsəlik ☐	
Vərəsəlik şəhadətnaməsinin nömrəsi və tarixi	
Vərəsəlik şəhadətnaməsini verən notariat kontorunun adı	
Girov predmetinə tutmanın yönəldilməsi üzrə razılaşma ☐	
Razılaşmanın nömrəsi və tarixi	
Razılaşmanı təsdiq edən notariat kontorunun adı	

16. Qiymətli kağızları ötürənin şəxsi məlumatları və imzası (vərəsəlik halında tələb olunmur)

16.1. Qeydə alınmış şəxsin S.A.A. / Tam adı	
16.2. Sənədin növü, seriyası, verilmə tarixi, sənədin verən orqanın adı	
16.3. Vəkil edilmiş nümayəndə tərəfindən imzaladıqda etibarnamə və ya müqavilənin nömrəsi, tarixi, verilmə müddəti	
16.4. Qiymətli kağızları ötürənin depo/emitent hesabının nömrəsi	
16.5. Qiymətli kağızların ötürülməsini təsdiq edirəm _____________ İmza _________________ Tarix M.Y.	

17. Qiymətli kağızları qəbul edənin şəxsi məlumatları və imzası

17.1. Qeydə alınmış şəxsin S.A.A. / Tam adı	
17.2. Sənədin növü, seriyası, verilmə tarixi, sənədin verən orqanın adı	
17.3. Vəkil edilmiş nümayəndə tərəfindən imzaladıqda etibarnamə və ya müqavilənin nömrəsi, tarixi, verilmə müddəti	
17.4. Qiymətli kağızları qəbul edənin depo/emitent hesabının nömrəsi	
17.5. Qiymətli kağızların ötürülməsini təsdiq edirəm _____________ İmza _________________ Tarix M.Y.	

18. Qiymətli kağızlar girov öhdəlikləri ilə yükləndiyi halda girov saxlayanın razılığı:

18.1. Tam adı: ____

18.2. Girov saxlayanın məsul şəxsinin imzası və şirkətin möhürü:

____ M.Y.

Aşağıdakı xana Milli Depozit Mərkəzi tərəfindən doldurulur

Daxil olma#________________tarix_______________2019-cu il

Qeydə alınıb: Depozitar və Reyestrsaxlayıcı Departamentinin əməkdaşı: ______________(imza) ______________(S.A.A)

Depozitar və Reyestrsaxlayıcı Departamentinin direktoru: ________________(imza) __________________(S.A.A)

M.Y.