

“Təsdiq edilmişdir”

**Azərbaycan Respublikasının
Milli Depozit Mərkəzinin
Müşahidə Şurasının**

**24 oktyabr 2016-cı il tarixli qərarı
(18 №-li protokol)**

**Sədr _____ B.Əzizov
M/Y**

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

1. Ümumi müddəalar

- 1.1. “Depozitar sistemində qiymətli kağızların saxlanılmasına dair Azərbaycan Respublikasının Milli Depozit Mərkəzinin daxili Qaydaları” (bundan sonra - bu Qaydalar) Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsi və Azərbaycan Respublikasının “Qiymətli kağızlar bazarı haqqında” Qanununun müddəalarına uyğun olaraq hazırlanmışdır və sənədli, sənədsiz qiymətli kağızların depozitar sistemində saxlanması və uçotunun aparılması qaydalarını müəyyən edir.
- 1.2. 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, saxlanması, uçotu, onlarla təsbit edilmiş hüquqların təsdiqi, öhdəliklərlə yüklənməsi, qiymətli kağız mülkiyyətçilərinin hesablarının uçotunun aparılması, Azərbaycan Respublikasının “İnvestisiya fondları haqqında” Qanunu ilə müəyyən edilmiş qaydada pul hesablarının açılması, həmin hesablar üzrə əməliyyatların aparılması və pul köçürmələrinin həyata keçirilməsi ilə əlaqədar Azərbaycan Respublikasının Milli Depozit Mərkəzi (bundan sonra – MDM) və onun üzvləri arasında olan münasibətlər sistemidir.
- 2.2. **Emitentlər** – depozitar sistemində adlarına emitent hesabı açılmış, qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş qaydada qiymətli kağız buraxan hüquqi şəxslərdir.
- 2.3. **Emitent hesabı** - MDM tərəfindən qiymətli kağız emitentləri üçün onların müraciəti əsasında açılan hesabdır. Emitent hesabı emissiya və xəzinə sub-hesabların bölünür.
- 2.4. **Deponentlər** – adlarına depo hesabı açılmış və bu hesabda olan qiymətli kağızlara mülkiyyət hüququ olan (nominal saxlayıcı istisna olmaqla) hüquqi və fiziki şəxslərdir.
- 2.5. **Qiymətli kağıza dair yazı** – depozitar sistemində elektron formada saxlanılan hər bir qiymətli kağız barədə məlumat toplusudur.

3. Sənədsiz qiymətli kağızların depozitar sistemində saxlanılmağa qəbul edilməsi

- 3.1. Sənədsiz qiymətli kağızların saxlanılmağa qəbul edilməsi aşağıdakı qaydada aparılır:
 - 3.1.1. MDM ilə emitent arasında qiymətli kağızların saxlanılmasına dair müvafiq müqavilə bağlanılır;
 - 3.1.2. Emitent tərəfindən aşağıda göstərilən sənədlər təqdim olunur:

- 3.1.2.1. Qiymətli kağızların dövlət qeydiyyatına alınması barədə sənədin surəti;
- 3.1.2.2. Emitentin qiymətli kağızların buraxılması haqqında qərarı;
- 3.1.2.3. Emitentin qiymətli kağızlarının emissiya prospektinin surəti (qiymətli kağızların buraxılması emissiya prospekti ilə müşayiət olunduqda).
- 3.1.3. MDM bu Qaydaların 3.1.2-ci bəndində göstərilən sənədləri emitentdən aldıqdan sonra emitent üçün açılmış emitent hesabında emitentin qiymətli kağızlarına dair yazı yaradır.
- 3.2. Sənədsiz qiymətli kağızlara dair yazı emitent hesabında yarandıqdan sonra həmin qiymətli kağızların saxlanılmağa qəbul edilməsi tamamlanmış hesab olunur.

4. Qiymətli kağız haqqında yazının məlumat tərkibi

- 4.1. Qiymətli kağız haqqında yazıya aşağıdakı məlumatlar daxildir:
 - 4.1.1. Qiymətli kağızın dövlət qeydiyyat nömrəsi;
 - 4.1.2. Qiymətli kağızın dövlət qeydiyyat tarixi;
 - 4.1.3. Qiymətli kağızın dövlət qeydiyyatına alan orqanın adı;
 - 4.1.4. Qiymətli kağızın növü və forması;
 - 4.1.5. Qiymətli kağızın nominal dəyəri;
 - 4.1.6. Buraxılmış qiymətli kağızın ümumi sayı;

5. Sənədli qiymətli kağızların saxlanılmağa qəbul edilməsi

- 5.1. Sənədli qiymətli kağızların saxlanılmağa qəbul edilməsi aşağıdakı deponentlərlə MDM arasında bağlanmış müvafiq müqavilə əsasında həyata keçirilir.
- 5.2. Deponent tərəfindən təqdim edilmiş sənədli qiymətli kağızların deponentləşdirilməsi zamanı MDM məsul şəxsinin və deponentin iştirakı ilə müvafiq təhvil-təslim aktı tərtib olunur. Qeyd olunan aktda qiymətli kağız(-lar) barədə tam məlumat öz əksini tapmalıdır.

- 5.3. Saxlanılmağa qəbul edilən qiymətli kağızların həqiqiliyi şübhə doğurarsa, MDM bu barədə nəzarət orqanına dərhal məlumat verməlidir.

6. Qiymətli kağızların saxlanması

- 6.1. Sənədsiz qiymətli kağızların saxlanması emitent hesabında elektron formada aparılır.
- 6.2. Sənədli qiymətli kağızların saxlanması fiziki şəkildə MDM-in xəzinəsində onların növlərinə, sayına, saxlanılma yerinə və individual identifikasiya əlamətlərinə (seriyası, nömrəsi və s.) görə aparılır.

7. Məsuliyyət dairəsi

- 7.1. Sənədsiz qiymətli kağız yazılarının depozitar sistemində düzgün, təhrif edilməmiş formada qeydiyyatı və saxlanılmasına görə MDM məsuliyyət daşıyır.
- 7.2. MDM sənədli qiymətli kağızları xəzinəsində müvafiq qaydada saxlanılmasına görə məsuliyyət daşıyır.