

**“Təsdiq edilmişdir”**

**Azərbaycan Respublikası Milli Depozit  
Mərkəzinin Müşahidə Şurasının  
29.03.2024-cü il tarixli qərarı ilə  
Protokol № 02**

**Sədr \_\_\_\_\_ E.Əlizadə**

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ MİLLİ DEPOZİT MƏRKƏZİNİN**

**ÜZVLÜK QAYDALARI**

## **1. Ümumi müddəalar**

1.1. “Azərbaycan Respublikasının Milli Depozit Mərkəzinin Üzvlük Qaydaları” (bundan sonra - Qaydalar) “Qiymətli kağızlar bazarı haqqında”, “İnvestisiya fondları haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunlarına, Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının “İnvestisiya şirkətləri və banklar tərəfindən investisiya xidmətlərinin (əməliyyatlarının) həyata keçirilməsi Qaydası”na, Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan digər normativ hüquqi aktlarına, Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Bankının (bundan sonra - Mərkəzi Bank) normativ xarakterli aktlarına, Azərbaycan Respublikasının Milli Depozit Mərkəzinin (bundan sonra - MDM) Nizamnaməsinə əsasən tərtib edilmişdir.

1.2. Qaydalar MDM-in üzvlərinə (bundan sonra - üzv) dair tələbləri, üzvlüyə qəbul edilmə və üzvlükdən çıxarılma, həmçinin üzvlərin öhdəliklərinə dair məsuliyyətin əsaslarını tənzimləyir.

1.3. Qaydaların 1.1-ci bəndində göstərilmiş hüquqi aktlarla Qaydalar arasında ziddiyyət aşkar edildikdə həmin hüquqi aktların müddəaları tətbiq edilir.

## **2. Üzvlərin dairəsi və onlara dair tələb**

2.1. Qaydalar üzrə üzv(lər) dedikdə, “Qiymətli kağızlar bazarı haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 19.1-ci maddəsində göstərilən subyektlər nəzərdə tutulur.

2.2. Üzvlər qanunvericiliklə müəyyən olunmuş müvafiq lisenziyaya (xüsusi razılığa) malik olmalıdırlar.

## **3. Üzvlüyə qəbul edilmə**

3.1. Üzvlüyə qəbul edilmək üçün MDM-ə ərizə ilə müraciət edilir (Əlavə №1).

3.2. Üzvlüyə qəbul edilmə üçün ərizəyə aşağıdakılar əlavə olunur:

3.2.1. Hüquqi şəxsin təsis sənədlərinin (nizamnaməsi, dövlət qeydiyyatına alınması barədə şəhadətnaməsi və dövlət reyestrindən çıxarışı) notarial qaydada təsdiq olunmuş surəti;

3.2.2. Lisenziya əsasında fəaliyyət göstərən üzvün müvafiq lisenziyasının surəti;

3.2.3. Ərizəçi və səlahiyyətli nümayəndənin imza nümunələri (imza etmək səlahiyyəti olan şəxslər).

3.3. MDM üzvlüyə qəbul edilmək üçün müraciət daxil olduğu tarixdən 5 (beş) iş günü müddətində həmin şəxsin üzvlüyə qəbul edilməsi məsələsinə baxır.

3.4. MDM üzvlüyə qəbul üçün müəyyənləşdirilmiş tələblərə cavab verməyən ərizəçiyə imtinanın səbəbləri göstərilməklə rəsmi qaydada cavab verir.

3.5. Üzv olmaq üçün müraciət etmiş subyekt üzvlüyə dair tələblərə cavab verdikdə müraciət tarixindən 1 (bir) ay ərzində həmin şəxs üzvlüyə qəbul edilir və bu barədə rəsmi cavab bildirilir.

3.6. Üzvlüyə qəbul edilmə MDM və üzvlər arasında Kollektiv sazişin və ya sazişə qoşulma protokolunun imzalanması ilə tamamlanır.

#### **4. Üzvlüyün dayandırılması və üzvlüyə xitam verilməsi**

4.1. Üzvlüyə aşağıdakı hallarda xitam verilir:

4.1.1. Üzvin müraciəti əsasında;

4.1.2. MDM-in İdarə Heyətinin qərarı əsasında.

4.2. Mərkəzi Bank ilə razılaşdırmaqla İdarə Heyətinin qərarı əsasında üzvlüyə xitam verilməsi aşağıdakı əsaslara görə aparıla bilər:

4.2.1. Mərkəzi Bank tərəfindən verilmiş lisenziya (xüsusi razılıq) ləğv edildikdə;

4.2.2. "Qiymətli kağızlar bazarı haqqında", "İnvestisiya fondları haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanunları, MDM-in daxili Qaydaları və Kollektiv saziş ilə müəyyən olunmuş öhdəliklər üzv tərəfindən yerinə yetirilmədikdə və ya lazımınca yerinə yetirilmədikdə;

4.2.3. "Cinayət yolu ilə əldə edilmiş əmlakın leqallaşdırılmasına və terrorçuluğun maliyyələşdirilməsinə qarşı mübarizə haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu, digər aidiyyəti normativ hüquqi aktlar və normativ xarakterli aktlar ilə öhdəlik daşıyan şəxslər üçün nəzərdə tutulan tələblərə əməl edilmədikdə;

4.2.4. Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan qanunvericiliyindən irəli gələn digər hallarda.

4.3. Mərkəzi Bank ilə razılaşdırmaqla İdarə Heyətinin qərarı əsasında üzv tərəfindən öhdəliklər tam icra edilənədək aşağıdakı əsaslara görə üzvlüyün müvəqqəti dayandırılması aparıla bilər:

4.3.1. Mərkəzi Bank tərəfindən verilmiş lisenziya (xüsusi razılıq) dayandırıldıqda;

4.3.2. "Milli Depozit Mərkəzinin xidmət haqları" ilə müəyyən edilmiş qaydada üzvlük haqları vaxtında ödənilmədikdə;

4.3.3. Qaydaların 5.1.9-cu bəndində nəzərdə tutulmuş məlumatlar MDM-ə vaxtında təqdim edilmədikdə.

4.4. Üzvlüyün müvəqqəti dayandırılmasına əsas olmuş öhdəliklər tam icra edildikdən sonra üzvün MDM-ə müraciətindən 2 (iki) iş günü ərzində üzvlük bərpa edilir.

4.5. MDM üzvlükdən çıxarılma haqqında İdarə Heyətinin qərarı qəbul olunduğu tarixdən 5 (beş) iş günü ərzində üzvə rəsmi yazılı məlumat verir.

4.6. Üzvlükdən çıxarılma barədə qərar qəbul edildikdən sonra üzv depozitar sistemi üzrə bütün maliyyə öhdəlikləri və apardığı əməliyyatların sona çatdırılmasına görə qüvvədə olan qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada məsuliyyət daşıyır.

4.7. Üzvlükdən çıxarılmış subyektlər çıxarılmaya səbəb olan amilləri aradan qaldırıqdan sonra yenidən üzvlüyə qəbul edilmək üçün müraciət edə bilər.

4.8. Üzvlüyün dayandırılması və ya üzvlüyə xitam verilməsi hallarında bu barədə məlumat MDM-in rəsmi internet saytında yerləşdirilir.

## **5. MDM-in Üzvlərinin vəzifələri**

5.1. Mərkəzi depozitarın Üzvlərinin vəzifələri aşağıdakılardır:

5.1.1. qiymətli kağız mülkiyyətçilərinin hesablarının idarə edilməsi;

5.1.2. qiymətli kağızların depozitar sistemində ötürülməsinin təmin edilməsi;

5.1.3. müştərilər və onlara məxsus qiymətli kağızlar haqqında həmin müştərilərin hüquqlarının təsdiqi və müdafiəsi üçün zəruri olan məlumatların mərkəzi depozitara verilməsi;

5.1.4. müştərilərin sorğusu əsasında hesablarından çıxarışların və onlara aid olan aparılmış əməliyyatlar haqqında məlumatların verilməsi;

5.1.5. ləğv olunduqda və ya yenidən təşkil edildikdə və ya öz müştəriləri qarşısında öhdəliklərini yerinə yetirmədikdə bu barədə müştərilərə məlumat verilməsi;

5.1.6. müştəri ilə bağlanmış müqaviləyə xitam verildikdə, həmin müqaviləyə xitam verilməsinin səbəblərini göstərməklə, bu barədə mərkəzi depozitara məlumat verilməsi;

5.1.7. qanunvericiliyə, MDM-in daxili qaydalarına, o cümlədən üzvlərlə MDM arasında bağlanmış Kollektiv sazişin müddəalarına uyğun olaraq MDM-in müraciətlərinin 5 (beş) iş günü (təxirəsalınmaz hallarda dərhal) müddətində cavablandırılmasının təmin edilməsi;

5.1.8. investisiya fondlarının depozitarları tərəfindən həmçinin "İnvestisiya fondları haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanunu ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin icrası;

5.1.9. "Cinayət yolu ilə əldə edilmiş əmlakın ləqallaşdırılmasına və terrorçuluğun maliyyələşdirilməsinə qarşı mübarizə haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu, digər aidiyyəti normativ hüquqi aktlar və normativ xarakterli aktlar ilə öhdəlik daşıyan şəxslər üçün

nəzərdə tutulan bütün tələblərə əməl edilməsi, bu məqsədlə əldə edilmiş məlumatların (sənədlərin) MDM-in sorğusu əsasında 1 (bir) iş günü ərzində (təxirəsalınmaz hallarda dərhal) MDM-ə təqdim edilməsi;

5.2. Üzvlər MDM-in qanunla müəyyən edilmiş daxili qaydalarına riayət etməli, habelə həmin daxili qaydalara əməl olunmasına nəzarət etməlidirlər.

5.3. Üzvlər qiymətli kağızlar və törəmə maliyyə alətləri üzrə klirinq və hesablaşmaların aparılmasına dair üzvlərlə MDM arasında bağlanmış Kollektiv sazişin tələblərinə əməl etməlidirlər.

## **6. MDM və üzvlərin qarşılıqlı münasibətləri**

6.1. MDM ilə Üzvlər arasında qarşılıqlı münasibətlər Kollektiv sazişlə tənzimlənir.

6.2. MDM üzvlərinin öhdəlikləri, üzvlər isə MDM-in öhdəlikləri üçün məsuliyyət daşıyır.

6.3. MDM, üzvü ilə müştəri arasında müqavilə şərtlərinin pozulması və yaxud hər hansı digər formada əmlaka zərər vurulması nəticəsində yaranan öhdəliklərə görə məsuliyyət daşıyır.

## **7. Yekun müddəalar**

7.1. Qaydalar təsdiq olunduğu tarixdən qüvvəyə minir.

7.2. Qaydalara edilən əlavə və ya dəyişikliklər onun ayrılmaz tərkib hissəsi hesab edilir.

**“Azərbaycan Respublikasının Milli Depozit Mərkəzinin Üzvlük Qaydaları”na**

**Əlavə №1**

**Üzvlüyə daxil olma Ərizə-Anketi**

1. \_\_\_\_\_

(Üzvlük tam adı)

\_\_\_\_\_ qəbul edilməsini xahiş edirəm.

2. Qısaldılmış adı \_\_\_\_\_

3. Hüquqi şəxs kimi dövlət qeydiyyatına alınması haqqında şəhadətnamə

Dövlət qeydiyyat nömrəsi (VÖEN) \_\_\_\_\_

Qeydiyyat alınma tarixi "\_\_\_" \_\_\_\_\_ il

Qeydiyyat almış orqanın adı \_\_\_\_\_

4. Hüquqi ünvanı \_\_\_\_\_

5. Faktiki ünvanı (hüquqi ünvandan fərqlidirsə) \_\_\_\_\_

6. Bank rekvizitləri \_\_\_\_\_

7. Əlaqə məlumatları:

Telefon: \_\_\_\_\_

Faks: \_\_\_\_\_

Elektron poçt ünvanı: \_\_\_\_\_

8. Səlahiyyətli şəxslərin siyahısı (rəhbər şəxslər):

S.A.A	İmza nümunəsi	Şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin məlumatları (seriya, nömrə, FİN (olduğu halda) (verilmə tarixi, sənədi verən orqan)	Əlaqə məlumatları (telefon, elektron poçt ünvanı (olduğu halda)	Vəzifəsi

9. Möhürün nümunəsi:

*\* ƏRİZƏ-Anketi qurumun qanuni təmsilçisi imzalayır.*

*Təqdim olunmuş informasiyanın tamlığına və düzgünlüyünə görə imza edən şəxs məsuliyyət daşıyır.*

*\*Anket məlumatları dəyişdikdə, bu barədə 5 (beş) iş günü ərzində MDM-ə yazılı surətdə ərizə təqdim olunmalıdır.*

**M.Y.** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ İmza, tarix