

“Təsdiq edilmişdir”

**Azərbaycan Respublikasının
Milli Depozit Mərkəzinin
Müşahidə Şurasının**

14 mart 2016-cı il tarixli qərarı

(08 №-li protokol)

Sədr _____ B.Əzizov

(Azərbaycan Respublikasının Müşahidə Şurasının 24 oktyabr 2016-cı il tarixli 18 nömrəli protokolunun qərarı ilə təsdiq olunmuş əlavə və dəyişikliklər nəzərə alınmışdır)

**Qiymətli kağızların girovunun qeydiyyatı, ona xitam verilməsi və
girov predmetinə tutmanın yönəldilməsinə dair
Azərbaycan Respublikasının Milli Depozit Mərkəzinin daxili Qaydaları**

1. Ümumi müddəalar

- 1.1. Bu Qaydalar Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsinə və “Qiymətli kağızların girovunun qeydiyyatı, ona xitam verilməsi və girov predmetinə tutmanın yönəldilməsi Qaydası”na uyğun olaraq hazırlanmış və Azərbaycan Respublikasının Milli Depozit Mərkəzi (bundan sonra MDM) tərəfindən qiymətli kağızların girovunun qeydiyyatı (maliyyə girovu istisna olmaqla), ona xitam verilməsi və girov predmetinə tutmanın yönəldilməsi qaydasını 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. **Girov predmeti** – girov qoyanın mülkiyyətində olan və girov müqaviləsinin şərtlərinə uyğun olaraq girov qoyan tərəfindən girova qoyulan qiymətli kağızlar.
- 2.2. **Girov qoyan** – mülkiyyətində olan qiymətli kağızları girova qoyan şəxs.
- 2.3. **Girov saxlayan** – girov müqaviləsində göstərilmiş öhdəliyinin yerinə yetirilməməsi təqdirində girov qoyanın girov müqaviləsi ilə müəyyən olunmuş mülkiyyətini öz xeyrinə özgəninkiləşdirmək hüququna malik olan şəxs.
- 2.4. **Girov hüququnda dəyişikliklərin qeydiyyatı**– girov müqaviləsində tərəflərin razılığı əsasında edilmiş dəyişikliklər (girov predmetinin, girovqoyanın, girov öhdəliyinin və s. dəyişilməsi) nəticəsində girovun qeydiyyatı sistemində müvafiq qeydlərin aparılması.
- 2.5. **Sonrakı girovun qeydiyyatı** – girovda olan qiymətli kağızların əvvəlki girova xitam verilmədən və əvvəlki girov saxlayanın razılığı ilə yenidən girova qoyulması nəticəsində girovun qeydiyyatı sistemində müvafiq qeydlərin aparılması.

3. Qiymətli kağızlar üzrə girov hüququnun qeydiyyata alınması

- 3.1. MDM qiymətli kağızlar üzrə girov hüququnu yalnız girov predmetinin mülkiyyətçisi olan girov qoyanın tapşırığı əsasında qeydiyyata alır.
- 3.2. Girov tapşırığına aşağıdakı sənədlər əlavə olunur:

- 3.2.1. Girov müqaviləsinin əslı və ya həmin müqavilənin notariat qaydasında təsdiqlənmiş sürəti (girov müqaviləsində girovla təmin edilən öhdəliyin mahiyyəti, ölçüsü və icra müddəti göstərilməlidir);
 - 3.2.2. Girov qoyan və girov saxlayıcının identifikasiya sənədlərinin surətləri;
 - 3.2.3. Girovun qeydiyyatata alınması üçün ödənilmiş rüsumun qəbzı.
- 3.3. MDM qiymətli kağızlar üzrə girov hüququnun qeydiyyatata alınması üçün tələb olunan sənədlərə təqdim edilən tarixindən etibarən 3 (üç) iş günü müddətində baxır və bu Qaydaların 3.4-cü bəndində nəzərdə tutulmuş hallar olmadıqda girov hüququnu qeydiyyatata alır və bu barədə girov saxlayana “Qiymətli kağızların girovunun rəsmi reyestrindən Çıxarış” verir (Əlavə №1).
- 3.4. MDM bu Qaydaların 3.2-ci bəndində göstərilən sənədlər tam təqdim olunmadıqda, girovun (sonrakı girovun) qeydiyyatata alınması üçün ərizə (Əlavə №2) və ya ona əlavə edilmiş sənədlər tam dəqiq olunmadıqda və Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsinin və Azərbaycan Respublikasının digər normativ hüquqi aktların tələblərinə cavab vermədikdə, habelə həmin sənədlərdə qeyri-dürüst, yaxud təhrif edilmiş məlumatların daxil edildiyi müəyyən olunduqda qiymətli kağızlarla girov hüququnun qeydiyyatata alınmasına imtina edir.
- 3.5. Qiymətli kağızlar üzrə girov hüququnun qeydiyyatata alınması üçün təqdim edilmiş sənədlər MDM-ə daxil olduğu gün girova qoyulan qiymətli kağızlar üzrə əməliyyatlar sənədlərə baxılma müddəti ərzində dayandırılır (qiymətli kağızlar dondurulur).
- 3.6. MDM qiymətli kağızlarla girov hüququnun qeydiyyatata alınmasından imtina etdikdə imtina barədə əsaslandırılmış qərar qəbul edir və bu qərarı 2 (iki) iş günü ərzində girov qoyana göndərməlidir.
- 3.7. MDM qiymətli kağızlarla girov hüququnun qeydiyyatata alınmasından imtina etdikdə dayandırılmış qiymətli kağızlar üzrə əməliyyatlar bərpa edilir (qiymətli kağızlar dondurmadan azad edilir).
- 3.8. Qiymətli kağızlar üzrə girov hüququna aşağıdakı dəyişikliklər olduqda girov saxlayan (girov predmeti özgəninkiləşdirildiyi halda girov qoyan) dəyişikliklərin qeydiyyatata alınması üçün MDM-ə müraciət etməlidir (Əlavə №3):

- 3.8.1. Girov müqaviləsində girovla təmin edilən öhdəliyin mahiyyəti, ölçüsü və ya icra müddəti dəyişdikdə;
 - 3.8.2. Girovla təmin edilən öhdəlik üzrə tələb hüququ başqa şəxsə keçdikdə;
 - 3.8.3. Girov predmeti dəyişdirildikdə;
 - 3.8.4. Girov predmeti özgəninkiləşdirildikdə.
- 3.9. Bu Qaydaların 3.8-ci bəndində müəyyən edilən dəyişikliklərin qeydiyyatata alınması üçün girov saxlayan (girov predmeti özgəninkiləşdirildiyi halda girov qoyan) aşağıdakı sənədləri MDM-ə təqdim etməlidir:
- 3.9.1. Girov hüququnda dəyişikliklərin qeydə alınması müraciəti (Əlavə №3);
 - 3.9.2. Girov müqaviləsinə edilən dəyişikliklər haqqında razılaşmanın əsl və ya notariat qaydasında təsdiq edilmiş surəti;
 - 3.9.3. Tələb hüququ başqa şəxsə keçdikdə tələb hüququnun ötürülməsi haqqında müqavilənin əsl və ya notariat qaydasında təsdiq olunmuş surəti.
- 3.10. MDM qiymətli kağızlar üzrə girov hüququnda dəyişikliklərin qeydiyyatata alınması ilə bağlı təqdim edilmiş sənədlərə onların təqdim edilməsi tarixindən etibarən 3 (üç) iş günü müddətində baxır. Qeydiyyatdan imtina üçün bu Qaydaların 3.11-ci bəndində nəzərdə tutulmuş hallar olmadıqda, MDM girov hüququnda dəyişikliklərin qeydiyyatını həyata keçirir və bu barədə girov saxlayana və girov qoyana saxlayana Qiymətli kağızların girovunun rəsmi reyestrindən Çıxarış (Əlavə №1).
- 3.11. MDM aşağıdakı hallarda qiymətli kağızlarla girov hüququnda dəyişikliklərin qeydiyyatata alınmasından imtina edir:
- 3.11.1. bu Qaydaların 3.9-cu maddəsində müəyyən edilən sənədlər tam təqdim olunmadıqda;
 - 3.11.2. təqdim edilmiş sənədlər Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsinin və Azərbaycan Respublikasının digər normativ hüquqi aktlarının tələblərinə cavab vermədikdə;

3.11.3. təqdim edilmiş sənədlərə qeyri-dürüst, yaxud təhrif edilmiş məlumatların daxil edildiyi müəyyən olunduqda.

3.12. Bu Qaydaların 3.11-ci bəndində müəyyən edilən hallar müəyyən edildikdə, MDM qiymətli kağızlar üzrə girov hüququnda dəyişikliklərin qeydiyyatına alınmasından imtina barədə əsaslandırılmış qərar qəbul edir və bu qərar 2 (iki) iş günü ərzində girov saxlayana (girov predmeti özgəninkiləşdirildiyi halda həm də girov qoyana) göndərir.

4. Qiymətli kağızlar üzrə sonrakı girov hüququnun qeydiyyatına alınması

4.1. MDM qiymətli kağızlar üzrə sonrakı girov hüququnun qeydiyyatını yalnız əvvəlki girov müqaviləsi ilə qadağan edilmədiyi halda aparır.

4.2. Sonrakı girov əvvəlki girov müqaviləsi ilə qadağan edilmədiyi halda onun qeydiyyatı bu Qaydaların 3-cü bəndinə uyğun olaraq aparılır.

5. Qiymətli kağızlarla girov predmetinə tutmanın yönəldilməsi

5.1. Borclu öhdəliyi icra etmədikdə və ya lazımınca icra etmədikdə girov saxlayanın tələbinin ödənilməsi üçün qiymətli kağızlara tutma yönəldilir.

5.2. Girov saxlayan qiymətli kağızlara tutmanın yönəldilməsi barədə bildirişi girov qoyana, surətini sonrakı girov saxlayanlara (olduqda) və birgə girov saxlayanlara (olduqda) göndərməklə girov predmetinə tutmanı yönəltməyə başlayır.

5.3. Girov predmetinə tutmanın yönəldilməsi haqqında bildirişdə aşağıdakı məlumatlar əks etdirilməlidir:

5.3.1. girov hüququnun MDM-də qeydiyyatına alınmasının tarixi;

- 5.3.2. girov predmeti barədə məlumat (qiymətli kağızların emitentinin adı, qiymətli kağızların qeydiyyat nömrəsi, növü, forması, sayı, nominal dəyəri, seriyası (olduqda));
- 5.3.3. icra olunmalı öhdəlik barədə məlumat;
- 5.3.4. girov predmetinə tutmanın yönəldilməsinin girov müqaviləsində nəzərdə tutulduğu və ya girov kağızının verildiyi hallar istisna olmaqla, girov predmetinə tutmanın yönəldilməsi üçün notariat qaydasında razılaşmanın təsdiq edilməsi barədə təklif və ya girov predmetinə notariusun icra qeydi və ya məhkəmə qaydasında tutmanın yönəldilməsi barədə xəbərdarlıq;
- 5.3.5. bildirişin tarixi, bildiriş verən şəxsin vəzifəsi, adı və imzası.
- 5.4. Girov saxlayan girov predmetinə tutmanın yönəldilməsi haqqında bildirişi girov qoyana göndərdiyi tarixdən etibarən 7 (yeddi) iş günü ərzində onun bir nüsxəsini MDM-ə göndərməlidir.
- 5.5. MDM 3 (üç) iş günü ərzində bildirişi qeydə alır, girov qoyulmuş qiymətli kağızlarla əməliyyatları dayandırır və bu barədə girov saxlayana məlumat verir.
- 5.6. Məhkəmə qərarı ilə girov predmeti olan qiymətli kağızların tutmaya yönəldilməsi girov saxlayanın iddiası əsasında həyata keçirilir.
- 5.7. Məhkəmə girov predmetinin satışı barədə qərar qəbul etdikdə, girov predmeti icra məmurunun investisiya şirkətinə verilən tapşırığı əsasında girov müqaviləsində göstərilən qiymətə fond birjasında satışa çıxarılır.
- 5.8. Girov predmeti olan qiymətli kağızlara tutmanın yönəldilməsi məhkəməyə müraciət edilmədən həyata keçirildikdə girov predmeti olan qiymətli kağızlar girov qoyanla girov saxlayanın notariat qaydasında təsdiq olunmuş razılaşması əsasında fond birjası vasitəsilə satışa çıxarılır.
- 5.9. Razılaşmada ayrı qayda nəzərdə tutulmadığı halda MDM girov predmeti olan qiymətli kağızların satılmasına dair investisiya şirkətinə tapşırıq verir və satışla bağlı bütün maddi xərclərin girov qoyan tərəfindən ödənilməsini tələb edir.
- 5.10. MDM bu Qaydaların 5.5-ci bəndində olan məlumatı girov saxlayana göndərdikdən sonra girov predmeti olan qiymətli kağızlar ən azı 30 (otuz) təqvim günü keçdikdən sonra satışa çıxardır.

- 5.11. Girov müqaviləsi ilə girov predmetinin qiyməti müəyyən edilmədikdə qiymətli kağızlar nominal dəyər ilə fond birjasında satışa çıxarılır.
- 5.12. Girov predmeti fond birjasında satılmadıqda girov predmetini təşkil edən qiymətli kağızlar girov saxlayana təklif olunur.

6. Qiymətli kağızlar üzrə girov hüququnda xitam verilməsi

- 6.1. MDM aşağıdakı hallarda girova xitam verir:
 - 6.1.1. girov saxlayan və girov qoyan bu barədə razılığa gəldikdə;
 - 6.1.2. girovla təmin edilmiş öhdəliyə xitam verildikdə;
 - 6.1.3. tutmanın yönəldilməsi nəticəsində girov predmeti satıldıqda;
 - 6.1.4. girov qoyulmuş əşya məhv olduqda və ya girov qoyulmuş hüquqa xitam verildikdə;
 - 6.1.5. girov saxlayan öz vəzifəsini kobudcasına pozaraq girov qoyulmuş əşyanın itirilməsi və ya zədələnməsi təhlükəsini doğurduqda girov qoyan girova vaxtından əvvəl xitam verilməsini tələb etdikdə.
- 6.2. Girova xitam verilməsi üçün bu Qaydaların 6.1-ci bəndində müəyyən edilmiş hallar baş verdikdə, girov saxlayan 3 (üç) iş günü ərzində bu barədə MDM-ə məlumat verməlidir.
- 6.3. MDM bu Qaydaların 6.2-ci bəndində müəyyən edilən məlumat əsasında 2 (iki) iş günü ərzində qiymətli kağızları öhdəliklərdən azad edir və bu barədə məlumatı girov saxlayana və girov qoyana verir.

Qiymətli kağızların girovunun rəsmi reyestrindən ÇIXARIŞ

Girov qoyan:

S.A.A. / Tam adı _____

Ünvanı _____

Girov saxlayan:

S.A.A. / Tam adı _____

Ünvanı _____

Öhdəlik üzrə borclu:

S.A.A. / Tam adı _____

Ünvanı _____

Əsas öhdəliyin təsviri

Girov müqaviləsi

Yüklülüyn müddəti

Girov predmetinin təsviri

Hüququn əvvəlki yüklülüynü

Depozitar:

Azərbaycan Respublikasının Milli Depozit Mərkəzi

Qeydiyyatata alınmışdır

Qeydiyyat nömrəsi

Qeydiyyat tarixi

Səlahiyyətli şəxs:

S.A.A. _____ İmza _____

İcraçı:

S.A.A. _____ İmza _____

M.Y.

Qiymətli kağızların girov (sonrakı girov) öhdəlikləri ilə yüklənməsinin qeydiyyata alınması üçün

Ə R İ Z Ə

Girov qoyan

.....
(hüquqi şəxsin tam adı və ünvanı; fiziki şəxsin soyadı, adı, atasının adı və ünvanı)

və girov saxlayan

.....
(hüquqi şəxsin tam adı və ünvanı; fiziki şəxsin soyadı, adı, atasının adı və ünvanı)

arasında

.....girov (sonrakı girov) müqaviləsi bağlanmışdır.
(girov müqaviləsinin nömrəsi və tarixi)

Girov (sonrakı girov) haqqında məlumat:

Borclu:
(hüquqi şəxsin tam adı və ünvanı; fiziki şəxsin soyadı, adı, atasının adı və ünvanı)

Öhdəliyin yaranmasına səbəb olan sənəd:
(müqavilənin adı, nömrəsi və tarixi)

Təminatlı borcun tərifı və məbləği:
(rəqəmlə və sözlə)

Girov (sonrakı girov) predmeti olan qiymətli kağızlar haqqında məlumatlar:

Forması və növü.....

Qeydiyyat nömrəsi və tarixi.....

Nominal dəyəri və sayı.....
(rəqəmlə və sözlə)

Emitentin adı və ünvanı.....

Qiymətli kağız(lar)ın və ya on(lar)a mülkiyyət hüququnu təsdiqləyən sənədin seriyası, nömrəsi və tarixi.....

Əvvəlki girov saxlayan (olduqda):
(hüquqi şəxsin tam adı və ünvanı; fiziki şəxsin soyadı, adı, atasının adı və ünvanı)

Bu ərizə yuxarıda qeyd edilən qiymətli kağızların girov (sonrakı girov) öhdəlikləri ilə yüklənməsi üçün əsasdır.

Girov qoyan:
(imza edən şəxsin soyadı, adı, atasının adı)

Azərbaycan Respublikasının Milli Depozit Mərkəzində qeydiyyata alınıb:

Tarix:

Məsul şəxs:.....
(soyadı, adı, atasının adı)

.....
(imza)

Qiymətli kağızların girov (sonrakı girov) hüququnda dəyişikliklərin qeydiyyata alınması üçün

Ə R İ Z Ə

Girov qoyan

.....
(hüquqi şəxsin tam adı və ünvanı; fiziki şəxsin soyadı, adı, atasının adı və ünvanı)

və girov saxlayan

.....
(hüquqi şəxsin tam adı və ünvanı; fiziki şəxsin soyadı, adı, atasının adı və ünvanı)

arasında

.....girov (sonrakı girov) müqaviləsi bağlanmışdır.
(girov müqaviləsinin nömrəsi və tarixi)

İlkin girov (sonrakı girov) qeydiyyatı haqqında məlumat:

Qeydiyyat nömrəsi və tarixi.....

Qeydiyyata alan orqanın adı:

Girov (sonrakı girov) hüququnda dəyişikliyin əsası:.....

Əvvəlki girov saxlayan (olduqda):
(hüquqi şəxsin tam adı və ünvanı; fiziki şəxsin soyadı, adı, atasının adı və ünvanı)

Bu ərizə yuxarıda qeyd edilən qiymətli kağızların girov (sonrakı girov) hüququna dəyişiklik edilməsi üçün əsasdır.

Girov qoyan:
(imza edən şəxsin soyadı, adı, atasının adı)

Girov (sonrakı girov) saxlayan:
(imza edən şəxsin soyadı, adı, atasının adı)

Azərbaycan Respublikasının Milli Depozit Mərkəzində qeydiyyata alınıb:

Tarix:

Məsul şəxs:.....
(soyadı, adı, atasının adı) (imza)