AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ HÜQUQİ AKTLARIN DÖVLƏT REYESTRİ

Aktın növü	AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI MƏRKƏZİ BANKIN İDARƏ HEYƏTİNİN QƏRARI
Qəbul edildiyi tarix	29.12.2015
Qeydiyyat nömrəsi	44/1
Adı	"Mübadilə şöbələrinin təşkili və mübadilə əməliyyatlarının aparılması Qaydaları"nın təsdiq edilməsi barədə
Rəsmi dərc edildiyi mənbə	
Qüvvəyə minmə tarixi	06.01.2016
Azərbaycan Respublikasının Vahid hüquqi təsnifatı üzrə indeks kodu	090.060.010
Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi	23201512290441
Hüquqi aktın Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix	05.01.2016

Nağd xarici valyuta əməliyyatları üzrə nəzarət çərçivəsinin sərtləşdirilməsi və bununla da milli valyutaya spekulyativ təzyiqlərin azaldılmasını təmin etmək məqsədi ilə Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının İdarə Heyəti "Valyuta tənzimi haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 3-cü və 13-cü maddələrinə, "Banklar haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 11.2-ci maddəsinə və "Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Bankı haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 22.0.4-cü maddəsinə əsasən

QƏRARA ALIR:

1. "Mübadilə şöbələrinin təşkili və mübadilə əməliyyatlarının aparılması Qaydaları" təsdiq edilsin (əlavə olunur).

2. "Mübadilə şöbələrinin təşkili və mübadilə əməliyyatlarının aparılması Qaydaları" qüvvəyə mindiyi tarixdən Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının İdarə Heyətinin 28 iyun 2006-cı il tarixli qərarı ilə (17 nömrəli protokol) təsdiq olunmuş (07 iyul 2006-cı il tarixli 3229 nömrəli şəhadətnamə) "Mübadilə şöbələrinin təşkili və mübadilə əməliyyatlarının aparılması Qaydaları" ləğv olunsun.

3. Hüquq departamentinə (R.Məlikova) tapşırılsın ki, bu Qərarın 3 gün müddətində Azərbaycan Respublikasının Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edilməsi üçün Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyinə təqdim olunmasını təmin etsin.

Sədr **Elman Rüstəmov**

"Təsdiq edilmişdir"

Azərbaycan Respublikasının

Mərkəzi Bankı

Qərar 44/1

29 dekabr 2015-ci il

Mübadilə şöbələrinin təşkili və mübadilə əməliyyatlarının aparılması Qaydaları

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu Qaydalar "Valyuta tənzimi haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 3-cü və 13-cü maddələrinə, "Banklar haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 11.2-ci maddəsinə, "Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Bankı haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 22.0.4-cü maddəsinə əsasən hazırlanmış və Azərbaycan Respublikası ərazisində banklar tərəfindən mübadilə şöbələrinin açılmasına icazələrin verilməsi və icazələrin ləğv edilməsi, həmçinin onların fəaliyyətinin təşkili və valyuta mübadilə əməliyyatlarının aparılması qaydalarını müəyyən edir.

1.2. Mübadilə şöbəsi bankın səlahiyyətli idarəetmə orqanının qərarına əsasən bankın özünün, filial və ya şöbəsinin yerləşdiyi ərazi vahidində (rayon, şəhər, şəhər rayonu, qəsəbə, kənd) yaradılır.

1.3. Bu Qaydalar mübadilə şöbələrinin təşkili, fəaliyyəti, texniki təchizatı və təhlükəsizliyi ilə bağlı minimum tələbləri müəyyən edir.

1.4. Mübadilə şöbəsi Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Bankı (bundan sonra – Mərkəzi Bank) tərəfindən verilən icazə əsasında fəaliyyət göstərir.

1.5. Bu Qaydaların əməliyyatların aparılması və uçotuna, məzənnənin müəyyən edilməsinə, əməliyyat gününün başa çatdırılmasına dair tələbləri bankın, bankın filial və şöbələrinin, xarici bankın yerli filialının və poçt rabitəsinin milli operatorunun daxilində aparılan mübadilə əməliyyatlarına da şamil edilir.

2. Anlayışlar

2.0. Bu Qaydalarda istifadə olunan anlayışlar aşağıdakı mənaları ifadə edir:

2.0.1. mübadilə şöbəsi – mübadilə əməliyyatlarını aparan bankın şöbəsi;

2.0.2. mübadilə əməliyyatı – nağd xarici valyutanın və xarici valyutada yol çeklərinin alınması, satılması və dəyişdirilməsi üzrə əməliyyat;

2.0.3. nağd xarici valyuta – müvafiq xarici dövlətdə, yaxud dövlətlər qrupunda qanuni ödəniş vasitəsi olan kağız və metal pul formasında pul nişanı;

2.0.4. əməliyyat günü – mübadilə şöbəsində müştərilərə xidmət göstərilən iş vaxtı;

2.0.5. əməliyyatların uçotu (uçot məlumatları) – milli və xarici valyutanın, xarici valyutada yol çeklərinin bankla mübadilə şöbəsi arasında hərəkətinin və gün ərzində aparılan mübadilə əməliyyatlarının və xidmətlərin müvafiq qaydada rəsmiləşdirilməsi;

2.0.6. günün sənədləri – əməliyyat günü ərzində mübadilə şöbəsində rəsmiləşdirilmiş sənədlər.

3. İcazənin alınması üçün müraciət

3.1. Bank mübadilə şöbəsini bu Qaydaların tələblərinə uyğun təşkil etdikdən sonra icazə almaq üçün Mərkəzi Banka müraciət edir.

3.2. Mübadilə şöbəsinin açılmasına icazə almaq üçün aşağıdakı sənədlər təqdim edilir:

3.2.1. mübadilə şöbəsinin açılması üçün icazə alınmasına dair ərizə (Əlavə 1);

3.2.2. mübadilə şöbəsinin yaradılması və əsasnaməsinin təsdiq edilməsi barədə bankın səlahiyyətli idarəetmə orqanının qərarı və ya iclas protokolundan çıxarış (Əlavə 2);

3.2.3. mübadilə şöbəsinin əsasnaməsi. Əsasnamədə şöbənin ünvanı, nömrəsi, aparılan mübadilə əməliyyatları və xidmətlər, qiymətlilərin inkassasiya rejimi, inzibatçının səlahiyyətləri, onun vəzifəyə təyin edilməsi qaydası, əməliyyatların bankın mühasibat kitabında əks olunması rejimi və bank tərəfindən nəzarətin həyata keçirilməsi qaydaları göstərilir;

3.2.4. mübadilə şöbəsinin hüquqi ünvanını təsdiq edən sənəd (icarə müqaviləsi, bankın mülkiyyət və ya istifadə hüququnu təsdiq edən sənəd);

3.2.5. mübadilə şöbəsinin fəaliyyət göstərəcəyi yerin texniki-təchizat və təhlükəsizlik tələblərinə cavab verməsi barədə arayış. Arayışda şöbənin bankın avtomatlaşdırılmış əməliyyat sisteminə qoşulması, yerləşdiyi yerin ölçüləri, o cümlədən konstruksiyasının möhkəmliyi, texniki avadanlıqlar və təhlükəsizlik qurğuları ilə təchiz edilməsi barədə məlumatlar əks olunur;

3.2.6. mübadilə şöbəsinin mühafizə olunmasına dair müqavilənin və mühafizə siqnalizasiya vasitələri ilə təchiz edilməsi barədə qəbul aktının əsli və ya bankın səlahiyyətli şəxsi tərəfindən təsdiq edilmiş surəti;

3.2.7. mübadilə şöbəsinə təyin edilməsi təklif edilən inzibatçının peşə ixtisası və təcrübəsi (təhsil və əmək fəaliyyəti) haqqında məlumatın göstərildiyi sənədlərin notariat qaydasında təsdiqlənmiş surətləri, onun barəsində məlumatları əks etdirən anket (Əlavə 3), tərəfindən imzalanmış və imzası notariat qaydasında təsdiqlənmiş vətəndaş qüsursuzluğuna dair ərizə (Əlavə 4), milli və xarici valyutaların həqiqiliyini müəyyən etməsi bacarığını, ödəniş sənədləri ilə işin xüsusiyyətini və bu Qaydaların tələblərini bilməsini təsdiqləyən arayış.

3.3. Bu Qaydalara əsasən Mərkəzi Banka təqdim edilən sənədlər (notariat qaydasında və digər səlahiyyətli şəxslər tərəfindən təsdiq edilmiş sənədlərin əsli istisna olmaqla) bankın İdarə Heyətinin sədri və ya onun imza hüququ olan müavininin imzası və bankın möhürü ilə təsdiq edilir. Sənədlər bir səhifədən artıq olduqda tikilir və nömrələnir.

4. Müraciətə baxılması

4.1. Mərkəzi Bank müraciət daxil olduqdan sonra 30 təqvim günündən gec olmayaraq təqdim edilmiş sənədlərə icazənin verilməsi və ya verilməsindən imtina haqqında qərar qəbul edir və bu barədə ərizəçiyə məlumat verir.

4.2. Ərizədə və ona əlavə edilmiş sənədlərdə çatışmazlıqlar aşkar edildikdə Mərkəzi Bank ərizənin qeydiyyata alındığı tarixdən 5 iş günündən gec olmayaraq həmin çatışmazlıqların aradan qaldırılması üçün

ərizəçiyə məlumat verir. Bütün çatışmazlıqlar eyni zamanda ərizəçiyə bildirilməlidir. Bank həmin çatışmazlıqları məlumatı aldığı vaxtdan ən geci 10 iş günü ərzində aradan qaldırmalıdır. Bu zaman icazənin verilməsi ilə bağlı müddətin axımı dayandırılır və dayandırılmış müddət bu Qaydaların 4.1-ci bəndində göstərilən icazənin verilməsi müddətinə daxil edilmir. Çatışmazlıqların aradan qaldırılması barədə ərizəçinin müraciətindən sonra müddətin axımı bərpa olunur.

5. İcazə verilməsindən imtina

5.1. Mərkəzi Bank aşağıdakı hallarda mübadilə şöbəsinin açılmasına icazə verilməsindən imtina edir:

5.1.1. bankın prudensial hesabatlarına əsasən maliyyə vəziyyəti qeyri-qənaətbəxş olduqda və ya bank prudensial və etibarlı idarə olunmadıqda;

5.1.2. banka qarşı tətbiq olunan təshih tədbirləri çərçivəsində mübadilə şöbələrinin açılmasına və ya mübadilə əməliyyatlarının aparılmasına məhdudiyyət qoyulduqda, yaxud bu əməliyyatlar dayandırıldıqda;

5.1.3. bank mübadilə şöbələrinin fəaliyyəti üzərində nəzarətlə bağlı daxili qaydalara malik olmadıqda;

5.1.4. mübadilə şöbəsinin açılmasına icazə almaq üçün təqdim edilmiş sənədlər bu Qaydaların tələblərinə uyğun olmadıqda;

5.1.5. mübadilə şöbəsi bu Qaydalarda nəzərdə tutulmuş texniki-təchizat və təhlükəsizlik tələblərinə cavab vermədikdə;

5.1.6. mübadilə şöbəsinin inzibatçısı məqbul və lazımı keyfiyyətlərə, eləcədə ali və ya orta ixtisas təhsilinə, bank fəaliyyəti sahəsində 6 aylıq iş stajına malik olmadıqda.

5.2. Banklar mübadilə şöbəsinin açılmasına icazə verilməsindən imtina edilməsi və ya verilmiş icazənin ləğv edilməsi barədə Mərkəzi Bankın qərarından qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada məhkəməyə şikayət verə bilər.

6. İcazənin ləğvi

6.1. Mübadilə şöbəsinə verilmiş icazə Mərkəzi Bank tərəfindən aşağıdakı əsaslardan biri olduqda ləğv edilir:

6.1.1. mübadilə şöbəsinin ləğv edilməsi barədə bankın müraciəti olduqda (Əlavə 5);

6.1.2. mübadilə şöbəsinin açılmasına icazə almaq üçün təqdim edilmiş məlumatların yanlış olduğu müəyyənləşdirildikdə;

6.1.3. bank lisenziyası ləğv edildikdə və ya banka qarşı tətbiq olunmuş təshih tədbirləri çərçivəsində fəaliyyətdə olan mübadilə şöbəsinin fəaliyyətinə xitam verilməsi barədə sərəncam verildikdə;

6.1.4. mübadilə şöbəsi açılmasına icazə verildikdən sonra on iki ay ərzində fəaliyyətə başlamadıqda, yaxud şöbənin altı aydan çox müddət ərzində fəaliyyətinin dayandırıldığı müəyyən edildikdə;

6.1.5. mübadilə şöbəsinin əsasnaməsində nəzərdə tutulmayan əməliyyatlar və xidmətlər həyata keçirildikdə;

6.1.6. mübadilə şöbəsinin fəaliyyətində bu Qaydaların tələbləri təqvim ili ərzində iki dəfədən artıq pozulduqda.

6.2. Mərkəzi Bank icazənin ləğv edilməsi barədə qərarı banka göndərir. Bank qərarın daxil olan günün növbəti iş günündən gec olmayaraq şöbənin fəaliyyətini dayandırır və bu barədə Mərkəzi Banka 3 iş günündən gec olmayaraq məlumat verir.

7. Texniki-təchizat və təhlükəsizlik tələbləri

7.1. Mübadilə şöbəsi ayrıca binada və ya binanın küçəyə çıxışı olan əlahiddə hissəsində yerləşdirilə bilər. Binanın daxilinə çıxışı olan mübadilə şöbələri yalnız qapalı tipli iri ticarət və əyləncə mərkəzlərində, yarmarkalarda, mehmanxanalarda, vağzallarda, limanlarda, poçt idarələrində açılır.

7.2. Mübadilə şöbəsi nəzərdə tutulmuş əməliyyatların aparılması üçün sahəyə, o cümlədən xəzinədar otağı və onun qarşısında müştərilərin əməliyyat aparması üçün yerə malik olmalıdır. Binanın daxilinə çıxışı olan mübadilə şöbəsinin qarşısında müştərilərin əməliyyat aparması üçün şərait olmalıdır.

7.3. Mübadilə şöbəsinin konstruksiyası möhkəm olmalı, xəzinədarın təhlükəsizliyi və qiymətlilərin mühafizəsi təmin edilməlidir. Xəzinədar otağının divarları, döşəməsi və damı dəmir-beton, daş qatdan və ya digər möhkəm materiallardan hazırlanmalıdır. Döşəmə 200 kq/kv.m, dam isə 75 kq/kv.m yükə davamlı olmalıdır.

7.4. Xəzinədar otağının ön divarından vizual müşahidə təmin olmalı, müşahidə pəncərəsi gülləkeçirməz şüşə ilə əhatə edilməlidir.

7.5. Mübadilə şöbəsində təhlükəsizlik və yanğından mühafizə-xəbərdarlıq qurğuları və telefon rabitə vasitələri quraşdırılmalı, şöbənin elektron mühafizə sistemləri bankın mühafizə pultuna və ya mərkəzləşdirilmiş polis mühafizə pultuna qoşulmalıdır.

7.6. Mübadilə şöbəsi hesablama, pulsayan, pulların həqiqiliyini yoxlayan avadanlıqlarla və yanmayan seyflə təmin edilməlidir.

7.7. Mübadilə şöbəsi bankın avtomatlaşdırılmış əməliyyat sisteminə qoşulması və hər bir əməliyyatın bankın baş mühasibat kitabında uçota alınması üçün texnoloji vasitələr, proqram təminatı və kommunikasiya vasitələri ilə təmin edilməlidir.

7.8. Mübadilə şöbəsində müştərilərin görə biləcəyi yerdə aşağıdakı məlumatlar əks olunmalıdır:

7.8.1. xüsusi elektron lövhədə (lövhənin üzərində bankın adı nəzərə çarpan hərflərlə yazılmalıdır) nağd xarici valyutaların manata nisbətən alış və satış məzənnəsi;

7.8.2. mübadilə şöbəsinin iş vaxtı;
7.8.3. aparılan mübadilə əməliyyatlarının siyahısı;
7.8.4. tətbiq olunduqda göstərilən xidmətlər (aparılan hər bir əməliyyat) üzrə müəyyən edilmiş komisyon haqları;
7.8.5. Mərkəzi Bank tərəfindən mübadilə şöbəsinə verilmiş icazənin surəti.
7.9. Mübadilə şöbəsində aşağıdakı sənədlər saxlanılmalıdır:
7.9.1. işçilərin işə qəbul edilməsi barədə sənəd (əmək müqaviləsi, əmrdən çıxarış);
7.9.2. mübadilə şöbəsinin əsasnaməsi və iş rejiminin müəyyənləşdirilməsi barədə əmrdən çıxarış.
7.10. Mübadilə şöbəsinin işçisində şəxsiyyətini təsdiq edən sənəd və ya bankın vəsiqəsi olmalıdır. İşçi tərəfindən öz səlahiyyətlərinin başqa şəxsə verilməsinə və xəzinədar otağına kənar şəxslərin daxil olmasına yol verilməməlidir.

8. Əməliyyatların aparılması

8.1. Mübadilə şöbələrində aşağıdakı əməliyyatlar həyata keçirilir:
8.1.1. nağd xarici valyutanın nağd manatla alınması və satılması;
8.1.2. xarici valyutada yol çeklərinin nağd manatla və nağd xarici valyuta ilə alınması və satılması;
8.1.3. bir xarici dövlətin nağd valyutasının digər xarici dövlətin nağd valyutası ilə alınması və satılması;
8.1.4. xarici dövlətin pul nişanlarının həmin xarici dövlətin başqa pul nişanlarına dəyişdirilməsi;
8.1.5. pos-terminal vasitəsilə müştərilərə nağd pulun verilməsi;
8.1.6. nağd xarici valyutanın həqiqiliyin yoxlanılması üçün ekspertizaya qəbul edilməsi.
8.2. Mübadilə şöbəsinin iş rejimi bank üzrə əmrlə müəyyən edilir. İş rejimi bank əməliyyatlarını bankın baş mühasibat kitabında əks etdirən avtomatlaşdırılmış əməliyyat sisteminin iş rejimi ilə eyni olmalıdır.
8.3. Bankın əmri ilə mübadilə şöbələrinə milli və xarici valyutada avansın məbləği üzrə limit təyin edilir. Avanslar bank tərəfindən müəyyən edilmiş limit həcmində şöbəyə əməliyyat günü müddətinə verilir.
8.4. Tədavülə yararlı olan valyutanın buraxılış ilinə, keyfiyyətinə və fiziki xassələrinə görə fərqli komisyon haqlarının müəyyən edilməsinə yol verilmir.
8.5. Mübadilə şöbəsində nağd xarici valyutanın və xarici valyutada yol çeklərinin bir müştəriyə 500 (beş yüz) ABŞ dollarına ekvivalent məbləğdən artıq satılması, habelə bir müştəridən 10000 (on min) ABŞ dollarına ekvivalent məbləğdən artıq alınması şəxsiyyəti təsdiq edən sənəd əsasında aparılır.[1]
8.6. Əməliyyat günü ərzində xarici valyuta və ya manat vəsaitləri qurtardığı hallar istisna olmaqla mübadilə şöbəsində yalnız alış və ya yalnız satış əməliyyatlarının aparılmasına yol verilmir.
8.7. Mübadilə şöbəsində aparılmış hər bir mübadilə əməliyyatı və ya digər xidmət şöbənin (bankın) əməliyyat sisteminə (kompüter proqramına) daxil edilir və müştəriyə bank çıxarışı verilir.
8.8. Bank çıxarışında əməliyyata dair aşağıdakı məlumatlar əks edilir:
8.8.1. bankın adı, mübadilə şöbəsinin nömrəsi, ünvanı;
8.8.2. əməliyyatın tarixi və vaxtı;
8.8.3. əməliyyatın/xidmətin növü;
8.8.4. xarici valyutanın məzənnəsi və ya xidmət haqqının məbləği;
8.8.5. qəbul olunan nağd pulun/xarici valyutada yol çekinin adı, məbləği;
8.8.6. verilən nağd pulun/xarici valyutada yol çekinin adı, məbləği;
8.8.7. fiziki şəxsin soyadı, adı, atasının adı və şəxsiyyəti təsdiq edən sənədin adı, seriya və nömrəsi, verilmə tarixi, təqdim edən dövlət orqanının adı (500 (beş yüz) ABŞ dollarına ekvivalent məbləğindən artıq mübadilə əməliyyatı aparılarkən);
8.8.8. mübadilə şöbəsinin məsul şəxsinin imzası və ştampı (ştampın üzərində bankın adı və mübadilə şöbəsinin nömrəsi olmalıdır).
8.9. Mübadilə şöbəsi bankın avtomatlaşdırılmış əməliyyat sisteminə qoşulmalı, hər bir əməliyyat real vaxt rejimində və ya aparıldığı günün sonunadək bankın daxili qaydalarına uyğun olaraq baş mühasibat kitabında uçota alınmalıdır.
8.10. Müştəri tərəfindən mübadilə edilmək üçün və ya ekspertizaya təqdim olunmuş nağd valyuta (milli və ya xarici) şübhə doğurduqda, onun saxta olması əlamətləri aşkar edildikdə mübadilə şöbəsinin işçisi həmin nağd valyutanı təqdim edən şəxsin şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin məlumatlarını (şəxsiyyəti təsdiq edən sənəd təqdim olunmadıqda müştərinin soyadı, adı, atasının adı, yaşadığı ünvan və əlaqə vasitəsi (telefon, e-mail və ya digər) qeyd edilir), nağd valyutanın nömrəsini, seriyasını, emissiya ilini və nominalını xüsusi arayışda (Əlavə 6) qeyd edərək bir nüsxəsini müştəriyə təqdim etməli, nağd valyutanı şöbədə saxlamalıdır. Arayışın digər nüsxəsi və nağd valyuta əməliyyat gününün sonunda banka təqdim olunmalıdır.
8.11. Bank tərəfindən ekspertizanın həyata keçirilməsi Mərkəzi Bankın bank sistemində pulların ekspertizasının təşkili və aparılması qaydalarını müəyyən edən normativ xarakterli aktı ilə tənzimlənir.
8.12. Mübadilə şöbəsi əməliyyatları apararkən "Cinayət yolu ilə əldə edilmiş pul vəsaitlərinin və ya digər əmlakın leqallaşdırılmasına və terrorçuluğun maliyyələşdirilməsinə qarşı mübarizə haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununda nəzərdə tutulmuş tələblərə riayət edilməlidir.

9. Məzənnənin müəyyən edilməsi

9.1. Nağd xarici valyutanın alış və satış məzənnələri banklar tərəfindən müstəqil şəkildə təyin edilir. Məzənnələr bankın xüsusi əmri ilə təsdiqlənir və şöbələr üzrə fərqli ola bilər. Əmrdə şöbənin nömrəsi, ünvanı, məzənnələr və məzənnənin müəyyən edilməsinin tarixi və vaxtı əks etdirilir. Tədavülə yararlı olan nağd xarici valyutanın məbləğinə, buraxılış ilinə, keyfiyyətinə və fiziki xassələrinə görə fərqli məzənnələr təyin edilə

bilməz.

9.2. Əməliyyat günü ərzində məzənnələr bankın əmri ilə dəyişdirilə bilər. Əmr faks, elektron poçt və ya digər vasitələrlə şöbəyə çatdırılır. Məzənnənin dəyişdirilməsi (dəyişmənin vaxtı və tarixi daxil olmaqla) şöbənin qeydiyyat jurnalında qeydə alınır və şöbədə quraşdırılmış lövhədə əks etdirilir. Məzənnənin müəyyən edilməsi barəsində sənəd mübadilə şöbəsində günün sənədlərinə tikilir.

9.3. Mərkəzi Bank xarici valyutanın satış məzənnəsinin alış məzənnəsindən kənarlaşma həddini müəyyən etdikdə mübadilə məzənnələrinin təyin edilməsi zamanı həmin həddə riayət olunmalıdır.

10. Əməliyyat gününün başa çatması və qiymətlilərin inkassasiyası

10.1. Mübadilə şöbəsində əməliyyat günü başa çatdıqdan sonra əməliyyatların uçotuna dair məlumatlar kassanın faktiki qalığı ilə hər bir valyuta növü üzrə yoxlanılır.

10.2. Uçot məlumatları üzrə qalıqla faktiki kassa qalığı arasında fərq aşkar edildikdə mübadilə şöbəsinin inzibatçısı kənarlaşmanı müvafiq aktla rəsmiləşdirir.

10.3. Mübadilə şöbəsində əməliyyat günü başa çatdıqdan sonra günün sənədləri, nağd vəsaitlərin yekun qalığı, aparılmış əməliyyatların hər bir valyuta üzrə ümumiləşdirilmiş hesabat və aşkar edilmiş kənarlaşma barədə müvafiq akt banka təhvil verilir.

10.4. Bank mübadilə şöbəsinə verilən avans vəsaitlərinin və əməliyyat gününün yekun qalığının gündəlik inkassasiyasını təmin etməlidir. İnkassasiya bankın daxili qaydalarına uyğun olaraq müvafiq nəqliyyat və mühafizə ilə təmin olunmaq şərtilə icra edilməlidir.

11. Mübadilə şöbələrinin fəaliyyətinə nəzarət

11.1. Banklar mübadilə şöbələrinin fəaliyyətinin təşkili, əməliyyatların aparılması və uçotu, məzənnənin müəyyənləşdirilməsi, əməliyyat gününün yekunlaşdırılması, hesabatlığın təmin edilməsi, inkassasiya xidmətinin göstərilməsi, təhlükəsizlik tədbirləri və nəzarətin həyata keçirilməsini tənzimləyən daxili qaydalara malik olmalıdır.

11.2. Bankın daxili audit xidməti mübadilə şöbələrinin fəaliyyətini yüksək risk kateqoriyalı fəaliyyət sahəsinə aid etməli və ildə bir dəfədən az olmayaraq mübadilə şöbəsində yoxlama həyata keçirməlidir.

“Mübadilə şöbələrinin təşkili və mübadilə
əməliyyatlarının aparılması Qaydaları”na
Əlavə 1

Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Bankına
____

“__” ________ 20___ -ci il
_____

Ə R İ Z Ə

____ ________________________________ iclasının
(bankın adı)

____
(bankın idarəetmə orqanının adı)

“____” ___________ 20___-ci il tarixli ___ -li qərarına uyğun olaraq
____
(mübadilə şöbəsinin ünvanı və nömrəsi)

mübadilə şöbəsinin açılmasına icazə verilməsini xahiş edir.

Əlavə: (təqdim olunan sənədlərin siyahısı, nüsxələri və hər nüsxə üzrə vərəqlərin sayı).

Mən, aşağıda imza edən bu Ərizədə və ona əlavə edilən bütün sənədlərdə olan məlumatların düzgünlüyünü təsdiq edirəm və əmin edirəm ki, məndə olan məlumata görə onlar dəqiq və tamdır. Həmin məlumatlarda baş verən əhəmiyyətli dəyişikliklər barədə Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankına dərhal məlumat verməyi öhdəmə götürürəm.

Bankın İdarə Heyətinin sədrinin soyadı, adı, atasının adı və imzası

____

____

Mübadilə şöbələrinin təşkili və mübadilə
əməliyyatlarının aparılması Qaydaları"na
Əlavə 2

____
(bankın adı)

____
(bankın idarəetmə orqanının adı)

P R O T O K O L N________

(___ N-li PROTOKOLUNDAN ÇIXARIŞ*)

Bakı şəhəri "____"_____________il

İştirak etdilər: (səlahiyyətli idarəetmə orqanının üzvlərinin tam adları)
Dəvət olunanlar: (tam adları və vəzifəsi)
Gündəlik məsələ.
1.____
Eşidildi: (məsələnin adı, məruzəçinin və çıxış edənlərin adları və soyadları).
1.____
Çıxış etdilər: (məruzənin və çıxışların qısa mətni)
2.____
Qərara alındı**:** (qəbul edilmiş qərar tam yazılmış şəkildə)
3.____
Lehinə:_____ Əleyhinə:_____

Sədr: (imzası, adı və soyadı)________________________
Katib: (imzası, adı və soyadı)________________________

* Protokoldan çıxarış iclasın sədri və katibinin soyadları, adları və atalarının adları "əsli ilə düzdür" qeydi və qeydin tarixi göstərilməklə onların imzaları ilə təsdiq olunur.

"Mübadilə şöbələrinin təşkili və mübadilə
əməliyyatlarının aparılması Qaydaları"na
Əlavə 3

3 x 4

Şəkil üçün yer

Mübadilə şöbəsinin inzibatçısının
ANKETİ

1. Adı ____
(soyadı, adı, atasının adı)
2. Ünvanı ____

3. Doğulduğu tarix ____

(gün, ay, il)

4. Doğulduğu yer____

(ölkə, şəhər/rayon)

5. Vətəndaşlığı (ölkə)____

6. Şəxsiyyəti təsdiq edən sənədin seriya və nömrəsi, verilmə tarixi, təqdim edən dövlət orqanının adı____

7. Əlaqə telefonu (ları)____ (iş, ev, mobil)

8. Faks nömrəsi (ləri) (əgər varsa) ____

9. Elektron poçt ünvanı(ları) (əgər varsa) ____

10. Ailə vəziyyəti

Yaxın qohumları (əri/arvadı, valideyni, qardaşı və bacısı, övladı, o cümlədən övladlığa götürülən):

Soyadı, adı	Təvəllüdü	Qohumluğu

11. İstifadə edilmiş və ya dəyişdirilmiş soyadlar və adlar

Bütün digər keçmiş adları, onlardan istifadə edilməsinin və ya dəyişdirilməsinin səbəblərini, habelə istifadə dövrünü göstərin (nigahdan əvvəlki soyadınızı, əvvəlki nigahlardakı soyadınızı, qanuni olaraq və digər qaydada dəyişdirilmiş soyadlarınızı, və s.).

Soyadı, adı	İstifadə dövrü	İstifadənin / dəyişdirilmənin səbəbləri

12. Yaşayış yerləri barədə məlumatlar

Son beş ildə bütün yaşayış yerlərinizi xronoloji qaydada göstərin (sonuncudan başlamaqla).

Ölkə	Şəhər / rayon	Küçə	Poçt indeksi	Yaşadığınız müddət	
				ay/il -dən	ay/il -dək

13. Təhsili və peşə təcrübəsi barədə məlumatlar

a) Təhsil barədə məlumatları göstərin

Təhsil müəssisəsinin adı	Təhsil müddəti	Aldığı ixtisası	Diplom və ya təhsil haqqında digər sənədin nömrəsi

b) İxtisas dərəcənizi müəyyənləşdirmək üçün mühüm hesab etdiyiniz hər hansı başqa məlumatları (ixtisas üzrə yerli və ya beynəlxalq seminarlarda, treyninq-kurslarda, simpoziumlarda və s. tədbirlərdə iştirak) təqdim edin.

____

14. İş yeri barədə məlumatlar

a) İş yeriniz və ya müstəqil məşğuliyyətiniz barədə aşağıdakı məlumatları xronoloji qaydada göstərin (sonuncu iş yerindən başlayaraq). Bütün işsizlik dövrlərini və əvvəlki işdən çıxma səbəblərini göstərin.

Təşkilatın adı: ____

Ünvanı:____

(Ölkə, şəhər/ rayon, küçə, poçt indeksi)

İşəgötürənin soyadı, adı ____

İşəgötürənin vəzifəsi ____

Telefon nömrəsi ____

Tutduğunuz vəzifə____

İşləmə dövrü: _________ -dən ____________ - dək

İşdən çıxmanın səbəbləri ____

(sizin işdən azad edilməyiniz və ya hər hansı işdən öz xahişinizlə çıxıb getməyin təklif edilməsi hallarının olub-olmadığını göstərin)

Müstəqil fəaliyyət növü ____

15. Müxtəlif məlumatlar

Hər hansı maliyyə təşkilatından şəxsi məqsədlər üçün aldığınız kredit, təmsil olunduğunuz və ya işlədiyiniz təşkilatın krediti və ya tapşırıq verən kimi çıxış etdiyiniz kredit üzrə ödəniş, girov təminatı, gecikdirmə və ya kreditlə əlaqədar digər öhdəliklərin pozulmasına nə vaxtsa yol vermisinizmi? Belə faktlar olmuşsa, bu barədə ətraflı məlumat göstərin.

____

____

Mən, aşağıda imza edən, Anketdə olan məlumatların düzgünlüyünü təsdiq edirəm və həmin məlumatlarda baş verən hər hansı dəyişikliklər barədə Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankına məlumat verməyi öhdəmə götürürəm.

İmza:

Tarix:

“Mübadilə şöbələrinin təşkili və mübadilə
əməliyyatlarının aparılması Qaydaları”na
Əlavə 4

Vətəndaş qüsursuzluğuna dair

Ə R İ Z Ə

____
(soyadı, adı, atasının adı)

Aşağıdakı faktların olmadığını təsdiq edirəm:

- məhkumluq;
- mülkiyyət əleyhinə və iqtisadi fəaliyyət sahəsində ağır və xüsusilə ağır cinayətlərə görə keçmişdə cinayət məsuliyyətinə cəlb olunma;
- məhkəmə qərarı ilə müəyyən vəzifənin tutulmasının və ya peşə fəaliyyətinin həyata keçirilməsinin qadağan olunması;
- məhkəmə qaydasında müflis elan edilməsi.

______________________ ______________________
(imza) (tarix)

“Mübadilə şöbələrinin təşkili və mübadilə
əməliyyatlarının aparılması Qaydaları”na
Əlavə 5

Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Bankına
____

“___” ___________ 20___-ci il

____

Mübadilə şöbəsinin ləğv edilməsinə dair

Ə R İ Z Ə

________________________________ ____
(bankın adı) (bankın idarəetmə orqanının adı)

“_____” ______________20_____ -ci il tarixli _____ -li qərarına uyğun olaraq
____
____
(ləğvin səbəbləri)
____
(mübadilə şöbəsinin ünvanı və nömrəsi)

mübadilə şöbəsinin ləğv edilməsini xahiş edir.

Bankın İdarə Heyəti sədrinin soyadı, adı, atasının adı və imzası

____

____

İSTİFADƏ OLUNMUŞ MƏNBƏ SƏNƏDLƏRİNİN SİYAHISI

1. 29 sentyabr 2016-cı il tarixli **38/5** nömrəli Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankın İdarə Heyətinin Qərarı (**Hüquqi Aktların**

Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 23201609290385, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 12 oktyabr 2016-cı il)

QƏRARA EDİLMİŞ DƏYİŞİKLİK VƏ ƏLAVƏLƏRİN SİYAHISI

---

[1] 29 sentyabr 2016-cı il tarixli **38/5** nömrəli Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankın İdarə Heyətinin Qərarı (**Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 23201609290385, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 12 oktyabr 2016-cı il**) ilə "Mübadilə şöbələrinin təşkili və mübadilə əməliyyatlarının aparılması Qaydaları"nın 8.5-ci bəndi yeni redaksiyada verilmişdir.

Əvvəlki redaksiyada deyilirdi:

~~8.5. Mübadilə şöbəsində bir müştəriyə 500 (beş yüz) ABŞ dollarına ekvivalent məbləğdən artıq mübadilə əməliyyatı şəxsiyyəti təsdiq edən sənəd əsasında aparılır.~~