

“Təsdiq edilmişdir”

Əmanətlərin Sığortalanması Fondunun

Himayəçilik Şurasının 13 mart 2009-cu il tarixli

(12 sayılı protokol) qərarı ilə

**Əmanətlərin Sığortalanması Fondunun
möhür və şamplarının istifadəsi və saxlanmasına dair**

QAYDALAR

Bakı - 2009

I. Ümumi müddəalar

Maddə 1.

Bu Qaydalar Əmanətlərin Sığortalanması Fondunun (bundan sonra – Fond) möhür və şamplarının dəqiq sayını və onların istifadə edilməsinin, saxlanılmasının və mühafizəsinin üsul və qaydalarını müəyyən edir.

II. Fondun ştampları

Maddə 2.

- 2.1.** Fond uzunluğu 63mm, eni 43mm olan, yuxarı hissəsində “Əmanətlərin Sığortalanması Fondu” sözləri yazılmış, orta hissəsində istifadə olunma təyinatı və “№_____” işarəsi göstərilmiş və aşağı hissəsində tarix qrafası olan dördkünc ştamplara (bundan sonra – böyük ştamp) malik olmalıdır.
- 2.2.** Böyük ştampların sayı Fondun fəaliyyət dairəsinə uyğun olaraq İcraçı Direktor tərəfindən müəyyən olunur.
- 2.3.** Böyük ştamplar onların məzmununa və təyinatına uyğun hazırlanmalıdır və hər bir ştamp rəqəmlərlə nömrələnməlidir.

Maddə 3.

- 3.1.** Fond uzunluğu 65mm, eni 25mm olan, yuxarı hissəsində “MƏXFİ” sözü yazılmış, orta hissəsində “Qeydiyyat №_____” və aşağı hissəsində tarix qrafası olan dördkünc ştampa (bundan sonra – məxfi ştamp) malik olmalıdır.
- 3.2.** Məxfi ştampların sayı İcraçı Direktor tərəfindən müəyyən olunur.
- 3.3.** Məxfi ştampların sayı iki və ya daha artıq olduqda hər bir ştamp rəqəmlərlə nömrələnməlidir.

Maddə 4.

- 4.1.** Fond həmçinin diametri 39mm olan, qoşa çevrə içərisində bir-birinə simmetrik olan yarım dairəvi “Əmanətlərin Sığortalanması Fondu” və ingiliscə “Deposit Insurance Fund” sözləri yazılmış və orta hissəsində təyinatı göstərilmiş dairəvi ştampa (bundan sonra – dairəvi ştamp) və uzunluğu 56mm, eni 33mm olan, yuxarı hissəsində Fondun abbreviaturası olan “ƏSF” yazılmış, orta hissəsində istifadə olunma təyinatı və “№_____” işarəsi göstərilmiş və aşağı hissəsində tarix qrafası olan kiçik ştamplara (bundan sonra- kiçik ştamp) malik olmalıdır.
- 4.2.** Sığorta hadisəsi baş verdikdə və Fond tərəfindən və ya Fondun seçdiyi Agent bank tərəfindən əmanətçilərə kompensasiya ödənişi həyata keçirildikdə,

əmanətçilərdən ərizələrin qəbulu və kompensasiyanın ödənişi üçün istifadə olunacaq kiçik ştamplarda əlavə olaraq, ərizə qəbulu və kompensasiyaların ödənişini həyata keçirəcək işçilərin eyniləşdirmə nömrəsi də göstərilməlidir.

- 4.3. Kiçik ştampların sayı Fondun fəaliyyət dairəsinə uyğun olaraq İcraçı Direktor tərəfindən müəyyən olunur.
- 4.4. Kiçik ştamplar onların məzmununa uyğun olaraq hazırlanmalıdır və hər bir ştamp rəqəmlərlə nömrələnməlidir.

Maddə 5.

- 5.1. Ştamplar rezindən və ya oxşar məmulatlardan hazırlanmalıdır.
- 5.2. Ştamplar ştamp və möhürlərin hazırlanması üçün müvafiq icra hakimiyyəti orqanından xüsusi icazə (lisenziya) almış təşkilatlar tərəfindən hazırlanmalıdır.
- 5.3. Fond ştampların forma/şablonlarını qoruyub saxlaya bilər və ya onlar İcraçı Direktor tərəfindən təyin edilmiş komissiya tərəfindən məhv edilməlidir.

III. Ştampların istifadəsi və saxlanması

Maddə 6.

- 6.1. İcraçı Direktor ştampların istifadəsi və mühafizəsi ilə səlahiyyətli olan işçilərin dairəsini müəyyən etməli və onlara ştamplardan sərbəst istifadə etmə və onları mühafizə etmə səlahiyyətləri verməlidir.
- 6.2. Ştamplar onlardan istifadə etmə və mühafizə etmə səlahiyyətləri verilmiş işçilərə təhvil-təslim aktı əsasında təhkim edilir və həmin işçilərin ştamplardan istifadə etmə səlahiyyətlərinə xitam verildikdə, akt tərtib edilməklə geri alınır.
- 6.3. Fondun “Kompensasiya proseduru” dair Qaydalarına uyğun olaraq kompensasiyaların ödənilməsi üçün seçilmiş Agent banka ştampların verilməsi və təhvil alınması təhvil-təslim aktı əsasında həyata keçirilir və

həmin aktda Agent bankın kompensasiyaların ödənişinə cəlb olunacaq işçilərinin eyniləşdirmə nömrələri göstərməlidir.

- 6.4. Ştamların təhvil-təslimi İcraçı Direktorun səlahiyyət verdiyi şəxs tərəfindən aparılır və tərtib edilmiş təhvil-təslim aktı İcraçı Direktor tərəfindən təsdiq edilməlidir.
- 6.5. Ştamların istifadəsi və mühafizəsi üzrə səlahiyyətli işçilər ştamların qeyri-qanuni və səlahiyyətsiz şəxslər tərəfindən istifadəsinin qarşısını almalıdırlar.
- 6.6. Səlahiyyətli işçilər ştamların qanuni və təyinatı üzrə istifadəsinə görə qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada məsuliyyət daşıyırlar.

Maddə 7.

- 7.1. Böyük ştamlar Fondun digər qurumlarla rəsmi münasibətləri və yazışmalar zamanı istifadə etdiyi sənədlər və aktlara tətbiq olunur və böyük ştampın həmin sənədlərə tətbiq edilməsi bu sənədlərin və aktların həqiqiliyini təsdiq edir.
- 7.2. Kiçik və dairəvi ştamlar ödəniş tapşırıqları, iş hesabatları və uçot kitabları, eyniləşdirmə sənədləri, ezamiyyə vəərəqləri və oxşar sənədləri təsdiq etmək, arxivləşdirmə, dərkənar, viza, kompensasiyaların ödənilməsi üçün ərizələrin qəbulu, kompensasiya ödənişlərinin həyata keçirilməsi, Fond daxili sənədlərin surətlərinin təsdiqi üçün, o cümlədən dəvətnamələr, yazışmalar, zərflər və Fondun fəaliyyəti ilə bağlı digər məqsədlər üçün istifadə oluna bilər.
- 7.3. Məxfi ştampı Fondun “Məxfilik və məsuliyyətə dair” Qaydalarında nəzərdə tutulmuş məxfi məlumatların daşıyıcısı olan sənədlərə, habelə Himayəçilik Şurasının məxfi hesab etdiyi digər sənədlərə tətbiq olunur və həmin sənədlərin məxfiliyini təsdiq edir.

Maddə 8.

- 8.1. Ştamlar Fondun fəaliyyət göstərdiyi iş yerində istifadə olunmalıdır və iş yerindən kənara çıxarıla bilməz.

8.2. Müstəsna hallarda Fondun fəaliyyət göstərdiyi iş yerindən kənarında xüsusi tapşırıqların yerinə yetirilməsi zərurəti yarandıqda, ştamplar iş yerindən kənara çıxarıla bilər.

8.3. Ştampların iş yerindən kənara çıxarılmasına İcraçı Direktorun razılığı ilə yol verilir.

Maddə 9.

9.1. Ştampların istifadəsi və mühafizəsi üzrə səlahiyyətli işçilər xüsusilə aşağıdakı vəzifələri daşıyırlar:

9.1.1. Ştamplardan qeyri-qanuni və təyinatına uyğun olmayan hər hansı istifadənin qarşısını almaq;

9.1.2. Ştamplardan bu Qaydalarda göstərilmiş şərtlər çərçivəsində istifadə etmək;

9.1.3. Ştampları səlahiyyəti olmayan şəxslərin əldə edə bilməyəcəyi şəkildə saxlamaq;

9.1.4. Səlahiyyətli şəxslər tərəfindən imzalandıqdan sonra sənədlərə ştamp vurmaq;

9.1.5. Məxfi sənədlərə və ya məxfi məlumatların daşıyıcısı olan sənədlərə ştamp vurduqda, Fondun "Məxfilik və məsuliyyətə dair" Qaydalarının tələbləri çərçivəsində hərəkət etmək;

9.1.6. Ştampın itməsi barədə dərhal İcraçı Direktora və ya tabe olduğu şəxsə məlumat vermək.

9.2. Bu maddənin 1-ci bəndində göstərilmiş işçinin istifadəsinə verilməyən ştamplar İcraçı Direktorun səlahiyyət verdiyi şəxsə saxlanılır.

9.3. Bu maddənin 1-ci bəndinə uyğun olaraq məsuliyyət daşıyan işçilər tərəfindən bu Qaydaların tələblərinin pozulması kobud intizam pozuntusu hesab olunur.

Maddə 10.

10.1. Ştamplar haqqında məlumatlara seriya nömrələri verilməklə, onların qeydiyyat kitabında qeydiyyatı aparılır və İcraçı Direktorun səlahiyyət verdiyi şəxs tərəfindən təsdiq edilir.

10.2. Bu maddənin 1-ci abzasında göstərilmiş məlumatlara xüsusilə ştampın nömrəsi və ştampın hazırlanması üçün sifariş tarixi, ştampın ölçüsü, eskizi, hər bir ştamp nüsxəsinin sayı, ştampın markası, ştampdan istifadəyə xitam

verilməsi səbəbi və tarixi, şampın məhv edilməsi tarixi, müvafiq əmrlərin nömrələri, habelə şampın istifadəsi və saxlanması üzrə məsul olan işçinin imzası daxildir.

10.3.Fond şampın itməsi və oğurlanması barədə şampın eskizini təqdim etməklə, Azərbaycan Respublikası Daxili İşlər Nazirliyinə məlumat verməlidir.

10.4.Oğurlanmış və itmiş şampın etibarsız hesab edilməsi barədə dövlət qəzetlərinin birində elan verilməli və şampın eskizi göstərilməlidir. Şampın elanın dərc olunduğu gündən etibarsız hesab edilir.

10.5.Vaxtından gec aşkar olunmuş şampın komissiyanın iştirakı ilə məhv edilir.

Maddə 11.

Şampın istifadəsi və saxlanmasına səlahiyyətli işçinin əmək müqaviləsinə xitam verildikdə və ya işçi şampın istifadəsi və saxlanması ilə məsul olmayan başqa işə keçirildikdə, həmin işçi istifadəsində olan şampın şampın üzrə məlumatların saxlanması üzrə məsul şəxsə təhvil verməlidir.

Maddə 12.

12.1.Korlanması, adı dəyişdirilməsi və ya hər hansı digər səbəbdən istifadəsi qeyri-mükün olan şampın məhv edilməlidir.

12.2.Şampın eskizində göstərilmiş yazılar aydın şəkildə oxunaqlı olmadıqda, şampın korlanmış hesab edilir.

Maddə 13.

13.1.Şampın məhv edilməsi İcraçı Direktorun əmri ilə və onun tərəfindən təyin edilmiş komissiya tərəfindən həyata keçirilir.

13.2.Komissiya şampın məhv edilməsi ilə bağlı akt tərtib etməli və həmin aktda xüsusi ilə tarix, şampın nömrəsi və eskizi, qeydiyyat kitabında şampın seriya nömrəsi və şampın məhv edilməsi səbəbi öz əksini tapmalıdır.

13.3.Komissiya tərəfindən tərtib edilmiş akt İcraçı Direktor və komissiya üzvləri tərəfindən imzalanmalıdır.

IV. Fondun möhürü

Maddə 14.

14.1.Fondun möhürü müqavilələrə, protokollara, əmrlərə, Himayəçilik Şurasının qərarlarına, ödəniş sənədlərinə, hesabatlara və digər rəsmi sənədlərə vurulur və bu sənədlərin həqiqiliyini təsdiq edir.

14.2.Fondun möhürü dairəvi formada olmalı və qoşa çevrə içərisində bir-birinə simmetrik olan yarım dairəvi “Əmanətlərin Sığortalanması Fondu” və ingiliscə “Deposit Insurance Fund” və mərkəzində Fondun abbreviaturası olan “ƏSF” sözləri yazılmalıdır.

14.3.Fondun möhrünün diametri 39mm təşkil edir.

Maddə 15.

15.1.Fondun möhürünün istifadəsi və saxlanması üzrə məsul şəxs Fondun İcraçı Direktorudur. Fondun İcraçı Direktoru ezamiyyətdə, məzuniyyətdə olduqda və ya hər hansı səbəbdən işə çıxmadıqda, möhürün müvəqqəti olaraq istifadəsi və saxlanması üzrə məsul şəxs Baş hüquqşünas-İcraçı Direktorun müavini

15.2.Fondun möhürünün istifadə və saxlanması şərtləri ştampların istifadəsi və saxlanması ilə eyni qaydada həyata keçirilir.

V. Yekun müddəalar

Maddə 16.

Bu Qaydalar təsdiq edildikdən 14 gün sonra qüvvəyə minir.