



<b>AKTIN NÖVÜ</b>	<b>Maliyyə Bazarlarına Nəzarət Palatasının qərarı</b>
<b>QƏBUL EDİLDİYİ TARİX</b>	<b>27.06.2019</b>
<b>QEYDİYYAT NÖMRƏSİ</b>	<b>1951100027</b>
<b>ADI</b>	<b>“Banklarda korporativ idarəetmə Standartları”nın təsdiq edilməsi haqqında</b>
<b>RƏSMİ DƏRC EDİLDİYİ MƏNBƏ</b>	
<b>QÜVVƏYƏ MİNMƏ TARİXİ</b>	<b>11.07.2019</b>
<b>AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI VAHİD HÜQUQI TƏSNİFATI ÜZRƏ İNDEKS KODU</b>	<b>090.060.000</b>
<b>HÜQUQİ AKTLARIN DÖVLƏT REYESTRİNİN QEYDİYYAT NÖMRƏSİ</b>	<b>23201906270027</b>
<b>HÜQUQİ AKTIN HÜQUQİ AKTLARIN DÖVLƏT REYESTRİNƏ DAXİL EDİLDİYİ TARİX</b>	<b>10.07.2019</b>



## AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ HÜQUQİ AKTLARIN DÖVLƏT REYESTRİ

Aktın növü	Azərbaycan Respublikası Maliyyə Bazarlarına Nəzarət Palatasının Qərarı
Qəbul edildiyi tarix	27.06.2019
Qeydiyyat nömrəsi	1951100027
Adı	“Banklarda korporativ idarəetmə Standartları”nın təsdiq edilməsi haqqında
Rəsmi dərc edildiyi mənbə	
Qüvvəyə minmə tarixi	11.07.2019
Azərbaycan Respublikasının vahid hüquqi təsnifatı üzrə indeks kodu	090.060.000
Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi	23201906270027
Hüquqi aktın Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix	10.07.2019

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2018-ci il 4 oktyabr tarixli 288 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Bazarlarına Nəzarət Palatasının Nizamnaməsi”nin 4.10.12-ci yarımbəndini rəhbər tutaraq Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Bazarlarına Nəzarət Palatasının İdarə Heyəti

### QƏRARA ALIR:

- “Banklarda korporativ idarəetmə Standartları” təsdiq edilsin (əlavə olunur).
- Hüquq və lisenziyaləşdirmə departamentinə (Əfqan Baxışov) tapşırılsın ki, bu Qərarın 3 gün müddətində Azərbaycan Respublikasının Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edilməsi üçün Ədliyyə Nazirliyinə təqdim edilməsini təmin etsin.

İdarə Heyətinin sədri  
vəzifəsini icra edən

İbrahim Alışov

“Təsdiq edilmişdir”  
Azərbaycan Respublikasının  
Maliyyə Bazarlarına Nəzarət Palatası  
Qərar 1951100027  
“27” iyun 2019-cu il  
İdarə Heyətinin sədri vəzifəsini icra edən

İbrahim Alışov

### Banklarda korporativ idarəetmə Standartları

#### 1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu Standartlar “Banklar haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 34.4-cü maddəsinə müvafiq olaraq, habelə Bank nəzarəti üzrə Bazel Komitəsinin “Korporativ idarəetmənin təkmilləşdirilməsi üzrə prinsiplər”i və beynəlxalq korporativ idarəetmə təcrübəsi nəzərə alınmaqla hazırlanmış və banklarda korporativ idarəetmə standartlarını müəyyən edir.

1.2. Bu Standartların müəyyən edilməsində məqsəd korporativ idarəetməyə dair qanunla müəyyən olunmuş tələbləri əsas tutaraq banklarda etibarlı, şəffaf idarəetmə və hesabatlıq sisteminin təşkili, daxili nəzarətin və risklərin idarə olunmasının effektivliyinin təmin edilməsidir.

1.3. Bu Standartların 16-cı (16.6.4-cü, 16.6.6-cı, 16.6.7-ci, 16.6.10-cu, 16.6.13-cü, 16.6.16-cı, 16.6.17-ci və 16.6.18-ci yarımbəndləri istisna olmaqla) və 17-ci hissələri xarici bankların yerli filiallarına da şamil edilir.

#### 2. Anlayışlar

2.1. Bu Standartlarda istifadə olunan anlayışlar aşağıdakı mənalara ifadə edir:

2.1.1. korporativ idarəetmə - bankın strateji baxışı əsasında onun strateji vəzifə və hədəflərinin müəyyən edilməsini, onlara nail olması üçün alət və proseslərin mövcudluğunu, bütün idarəetmə səviyyələrində dəqiq səlahiyyət bölgüsünü, habelə risklərin səmərəli idarə edilməsinə və fəaliyyətinin şəffaflığına nail olunması məqsədi ilə effektiv daxili nəzarət sisteminin tətbiqini təmin edən idarəetmə üsulu;

2.1.2. strateji baxış - bankın bazar mövqeyinin möhkəmləndirilməsinə və dəyərini artırılmasına hədəflənən uzunmüddətli fəaliyyət hədəfi;

2.1.3. missiya bəyanatı - strateji baxışın əsas prinsiplərinin qısa icmalı;

2.1.4. strateji plan - bankın strateji baxışını aydın müəyyən edilmiş, ölçülə bilən məqsədlərə çevirən, razılaşdırılmış tədbirlərlə əlaqələndirən dövrü plan;

2.1.5. fidusiar vəzifələr – bankın cari və gələcək maraqlarının qorunmasına yönəldilmiş vəzifələr;

2.1.6. risklərin idarə edilməsi - bankın fəaliyyətinə xas olan risklərin müəyyənləşdirilməsi, qiymətləndirilməsi, idarə olunması, monitorinqi və onlar üzrə hesabatlılığı əks etdirən proses;

2.1.7. strateji planlaşdırma prosesi – bankın uzunmüddətli fəaliyyət hədəflərinin müəyyənləşdirilməsi, bu hədəflərə nail olunması məqsədi ilə strateji planın tərtib edilməsi prosesidir.

2.1.8. maliyyə göstəriciləri - bankın fəaliyyət nəticələrinin qiymətləndirilməsi üçün istifadə edilən və maliyyə hesabatları əsasında hesablanan nisbi kəmiyyət göstəriciləri;

2.1.9. baş maliyyə inzibatçısı - bankın maliyyə idarəetməsi bölmələrinin fəaliyyətinə birbaşa nəzarəti (kuratorluğu) həyata keçirən İdarə Heyətinin üzvü;

2.1.10. məlumat istifadəçiləri - mövcud və potensial səhmdarlar, bazar iştirakçıları və bankın fəaliyyəti ilə bağlı məlumatın əldə edilməsində maraqlı olan digər şəxslər;

2.1.11. mükafat - əməyin kəmiyyət və keyfiyyətinin yüksəldilməsinə işçinin maddi marağının artırılması məqsədi ilə əmək haqqı sistemində nəzərdə tutulan qaydada və formada verilən həvəsləndirici pul vəsaiti, habelə bankın səhmləri formasında verilən əmlak hüquqları.

2.2. Bu Standartların məqsədləri üçün “aidiyyəti şəxs” anlayışı “Banklar haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununda verilən mənanı, “vəzifə maaşı” və “əmək haqqına əlavə” anlayışları isə Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinin 157-ci maddəsində verilən mənalara ifadə edir.

### **3. Korporativ idarəetmədə bankın səhmdarlarının və inzibatçılarının əsas vəzifələri**

3.1. Bankda effektiv və etibarlı idarəetmə sisteminin tətbiqi üçün bankın səhmdarları və inzibatçıları tərəfindən aşağıdakılar təmin olunur:

3.1.1. strateji planlaşdırma prosesinin təşkili və həyata keçirilməsi;

3.1.2. strateji baxışına uyğun səmərəli idarəetmə və təşkilati strukturun yaradılması;

3.1.3. effektiv idarəetmə və nəzarət üzrə siyasətlərin hazırlanması, o cümlədən uçot siyasətinin müəyyənləşdirilməsi, büdcə planlaşdırılması prosesinin həyata keçirilməsi;

3.1.4. maliyyə hesabatlarının Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartlarına uyğunluğunun təmin olunması;

3.1.5. effektiv daxili nəzarət və risklərin idarə edilməsi sistemlərinin mövcudluğu;

3.1.6. bankın fəaliyyətini əks etdirən dürüst, dolğun və qərəzsiz məlumatın məlumat istifadəçilərinə vaxtında təqdim edilməsi;

3.1.7. bankın cari maliyyə vəziyyəti və əməliyyatları haqqında müfəssəl və aydın məlumatın davamlı axınını təmin edən etibarlı idarəedici informasiya sisteminin yaradılması və daim inkişafı;

3.1.8. daxili nəzarətin səmərəliliyini artıran, onu mükəmməlləşdirən və möhkəmləndirən daxili audit bölməsinin yaradılması, audit işi üzrə siyasətin müəyyənləşdirilməsi və bu sahədə işin təşkili;

3.1.9. maraqlar münaqişəsinə yol verməmək məqsədi ilə münaqişəyə səbəb ola bilən birbaşa və dolay maraqlarının bank qarşısında tam və vaxtında açıqlanması;

3.1.10. inzibatçıların bankın mənafeyini öz mənafeələrindən üstün tutması;

3.1.11. banka aidiyyəti olan şəxslərin bankın maliyyə vəziyyətinin pisləşməsinə səbəb ola bilən və ya imicinə xələl gətirən fəaliyyətinin qarşısının alınması;

3.1.12. bank fəaliyyətini tənzimləyən hüquqi aktların tələblərinə riayət olunması.

### **4. Strateji planlaşdırma prosesinin təşkili**

4.1. Hər bir bank öz strateji baxışını müəyyən etməli və onun əsasında strateji planlaşdırma dövrü üçün missiya bəyanatını hazırlamalıdır.

4.2. Bankın strateji baxışı ilə missiya bəyanatının layihələri Müşahidə Şurasının tapşırığı ilə İdarə Heyəti tərəfindən hazırlanır.

4.3. Strateji baxış və missiya bəyanatı Müşahidə Şurası tərəfindən təsdiq edilir və məlumat üçün Səhmdarların ümumi yığıncağının növbəti iclasına təqdim edilir.

4.4. Strateji baxış və missiya bəyanatı əsasında İdarə Heyəti strateji plan hazırlayır. Strateji plan və ona düzəlişlər Müşahidə Şurası tərəfindən təsdiq olunur.

4.5. Strateji plan ən azı üç illik dövrü əhatə etməlidir. Strateji plana hər il başa çatdıqdan sonra ötən ilin nəticələri əsasında İdarə Heyəti tərəfindən yenidən baxılır və tələb olunduqda müvafiq düzəlişlər edilir.

4.6. Strateji planda bankın strateji baxışı, missiya bəyanatı, risklərin təhlili, inkişaf prioritetləri və həyata keçiriləcək fəaliyyət növləri, onlar üzrə strateji hədəflər və tədbirlər planı, strateji planın həyata keçirilməsi üçün tələb olunan təşkilati struktur və maliyyə proqnozları göstərilir.

4.7. Strateji planın icrasını İdarə Heyəti təmin edir.

4.8. İdarə Heyəti ən azı yarım ildə bir dəfə Strateji planın icrasını təhlil edir və nəticələri barədə Müşahidə Şurasına hesabat

verir.

## 5. Risklərin idarə edilməsi

5.1. Bankda onun əməliyyatlarının növünə, həcminə, fəaliyyətinin xüsusiyyətlərinə və mühitinə, mürəkkəbliyinə və üzləşdiyi risklərə uyğun olan risklərin idarə edilməsi sistemi yaradılmalıdır. Risklərin idarə edilməsi sistemi özündə 3 müdafiə xəttini birləşdirir:

5.1.1. birinci müdafiə xətti: bankın müştərilərinə xidmət göstərən, məhsul və xidmətlərin inkişafını həyata keçirən struktur bölmələr, habelə bankın filial və şöbələri daxildir;

5.1.2. ikinci müdafiə xətti: bankda risklərin idarə edilməsi funksiyasını həyata keçirən struktur bölmələr daxildir;

5.1.3. üçüncü müdafiə xətti: audit funksiyasını həyata keçirən struktur bölmələr daxildir.

5.2. Bu sistemə dair minimum tələblər Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Bazarlarına Nəzarət Palatasının (bundan sonra – Palata) normativ xarakterli aktları ilə tənzimlənir.

## 6. Bankın təşkilati strukturu və rəqlamenti

6.1. Bankın təşkilati strukturu Səhmdarların ümumi yığıncağı və ya səlahiyyət verildiyi halda Müşahidə Şurası tərəfindən təsdiq edilir. Təşkilati struktur bankın əsas fəaliyyət istiqamətlərini əhatə etməli və risklərdən qorunması məqsədlərini təmin etməlidir. Hər bir bankın təşkilati strukturunda daxili audit, daxili nəzarət və risklərin idarə edilməsi funksiyalarını həyata keçirən struktur bölmələr olmalıdır.

6.2. İdarəetmə orqanlarının və struktur bölmələrin fəaliyyətini tənzimləyən əsasnamələrdə idarəetmə orqanlarının və struktur bölmələrin tərkibi və səlahiyyətləri, idarəetmə orqanlarının iclaslarının çağırılması, keçirilməsi və qərarların qəbul edilməsi qaydası, tabeçilik və hesabat vermə qaydası müəyyən olunmalıdır.

6.3. İdarə Heyətinin əsasnaməsinin təsdiq edilməsi Müşahidə Şurasının səlahiyyətinə aid edildiyi hal istisna olmaqla, bankın idarəetmə orqanlarının əsasnamələri Səhmdarların ümumi yığıncağı tərəfindən təsdiq olunur.

6.4. İdarəetmə orqanlarının əsasnamələrində onların sədrlərinin səlahiyyətləri müəyyən edilməlidir. Bu səlahiyyətlər idarəetmədə kollegiallıq və səlahiyyətlərin səmərəli bölgüsü prinsipləri əsasında müəyyən edilməlidir.

6.5. Bu Standartların 12-ci hissəsinə uyğun olaraq yaradılan daxili komitələrin əsasnamələri bankın Müşahidə Şurası tərəfindən təsdiq edilir. Bankın digər struktur bölmələr haqqında əsasnamələr isə İdarə Heyəti tərəfindən baxılır və müvafiq rəylə birlikdə Müşahidə Şurasının təsdiqinə təqdim edilir. Filial, şöbə və nümayəndəliyin əsasnamələri bankın səlahiyyətli idarəetmə orqanı (Nizamnamələrinə uyğun olaraq Səhmdarların ümumi yığıncağı və ya Müşahidə Şurası) tərəfindən təsdiq edilir.

6.6. Bankda hər bir fəaliyyət növü üzrə işin təşkili, hesabatlıq və nəzarət mexanizmlərini əhatə edən daxili qaydalar mövcud olmalıdır. Bu sənədlər İdarə Heyəti tərəfindən tərtib olunur və Müşahidə Şurası tərəfindən təsdiq edilir.

## 7. Müşahidə Şurası

7.1. Müşahidə Şurası bankın, onun struktur bölmələrinin və törəmə təsərrüfat cəmiyyətlərinin qanunvericiliyə müvafiq qaydada fəaliyyət göstərməsini təmin etmək məqsədilə ona nəzarət edir.

7.2. Bankın idarə edilməsinə və fəaliyyətinə nəzarəti daha da səmərəli həyata keçirmək üçün Müşahidə Şurası bankın fəaliyyəti haqqında istənilən hesabatı və məlumatı nəzarət etdiyi idarəetmə orqanları və bankın daxili komitələrindən, habelə struktur bölmələrindən almaq hüququna malikdir.

7.3. Müşahidə Şurası "Banklar haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununa müvafiq olaraq yaradılmış bankın törəmə təsərrüfat cəmiyyətində (bundan sonra "törəmə təsərrüfat cəmiyyəti") korporativ idarəetmə sisteminin, rəqlamentin və daxili idarəetmə mexanizmlərinin cəmiyyətin fəaliyyətinə xas olan risklərə uyğun olmasını təmin etməli, onlara qarşı adekvat nəzarət tətbiq etməli, həmçinin törəmə təsərrüfat cəmiyyətlərinin bir-biri ilə və bankla münasibətlərini vaxtaşırı qiymətləndirməlidir.

7.4. Bank digər hüquqi şəxsin törəmə təsərrüfat cəmiyyəti olduqda Müşahidə Şurası əsas cəmiyyətin verdiyi göstərişləri onların bankın maliyyə vəziyyətinə mənfi təsir edib-etməməsi və qanunvericiliyə, o cümlədən prudensial qaydalara zidd olub-olmaması baxımından qiymətləndirməlidir.

7.5. Müşahidə Şurasının iclasının keçirilmə qaydası müəyyənləşdirilərkən aşağıdakılar nəzərə alınmalıdır:

7.5.1. Müşahidə Şurasının növbəti və növbədənənar iclasları keçirilə bilər. Növbəti iclasın ehtimal olunan yeri və vaxtı Müşahidə Şurasının cari iclasında müəyyən edilir. İclasın keçirilmə yeri və vaxtı, həmçinin iclasın keçirilməsi ilə bağlı hər hansı dəyişikliklər olduqda bu barədə bankın Müşahidə Şurasının üzvləri, habelə aidiyyəti struktur bölmələri əvvəlcədən məlumatlandırılmalıdır;

7.5.2. Müşahidə Şurasının hər bir üzvünə iclasın gündəliyi barədə yazılı bildirişin verilməsi qaydası və müddəti müəyyən edilməlidir;

7.5.3. gündəliyə iclasda müzakirə olunacaq məsələləri əks edən dolğun və tam açıqlanmış yazılı materiallar əlavə edilməlidir. Müşahidə Şurasının hər bir üzvünə növbəti iclasın gündəliyi ilə birlikdə bu sənədin 8-ci hissəsində göstərilən məlumat və hesabatlar təqdim edilməlidir;

7.5.4. iclasda gündəliyə daxil edilən məsələlər müzakirə edilməlidir. Gündəlik Müşahidə Şurası, Audit Komitəsi və İdarə Heyətinin üzvləri, habelə mühüm iştirak payına malik olan səhmdarlar və ya səsvermə hüququ olan səhmlərin azı 5 (beş) faizinin mülkiyyətçiləri olan səhmdarlar tərəfindən verilən təkliflər nəzərə alınmaqla tərtib olunur. Gündəlikdə nəzərdə tutulmayan təxirəsalınmaz və gözlənilməz məsələlərin müzakirəsinə və müvafiq qərarların qəbul edilməsinə həmin iclasda Müşahidə Şurasının- bütün üzvləri iştirak etdikdə və sadə səs çoxluğu ilə razılıq olduqda yol verilir;

7.5.5. iclasda müzakirə edilən məsələ ilə banka aidiyyəti olan şəxsin və ailə üzvlərinin birbaşa və ya dolayı marağı olan Müşahidə Şurasının üzvü iclasdan əvvəl öz marağını açıqlamalı, məsələ ilə bağlı müzakirə və səsvermədə iştirak etməməlidir. Bu barədə məlumat iclas protokoluna daxil edilir.

7.6. Müşahidə Şurasının üzvləri iclaslarda şəxsən və ya telekommunikasiya vasitələri (video görüntü və ya telefon bağlantısı) ilə iştirak edə bilərlər. İclas protokolunda üzvün telekommunikasiya vasitəsilə iştirak etməsi barədə qeyd olmalı, həmin iclasın video və ya audio yazılışı aparılmalı və dözümlü daşıyıcılarda ən azı üç il müddətində bankda saxlanılmalıdır. Müşahidə Şurasının hər bir üzvü səsvermədə iclasın gündəliyində olan məsələyə münasibətini dəqiq və şərtsiz (lehinə və ya əleyhinə) bildirməklə, protokolu şəxsən imzalamalı və ya imzası qanunvericilikdə müəyyən edilmiş qaydada təsdiq edilməklə məsələyə münasibəti barədə yazılı sənəd təqdim etməlidir. Müşahidə Şurasının hər hansı bir üzvü ardıcıl olaraq üç iclasda şəxsən iştirak etmədikdə Müşahidə Şurasının sədri, yaxud onu əvəz edən şəxs sonuncu iclas tarixindən beş iş günündən gec olmayaraq bu barədə Palataya yazılı məlumat təqdim etməlidir.

## **8. Müşahidə Şurasına verilən məlumat və hesabatlar**

8.1. Müşahidə Şurasının nəzarət etdiyi idarəetmə orqanları və bankın daxili komitələri Müşahidə Şurasının növbəti iclasına iclas reqlamentində müəyyən olunmuş müddətdə ən azı aşağıdakı məlumat və hesabatları təqdim etməlidirlər:

8.1.1. iclasın keçirildiyi ayın əvvəlinə və ötən ilin həmin tarixinə olan bankın maliyyə vəziyyəti haqqında hesabatlar, habelə onların müqayisəsi;

8.1.2. balansdankənar hesablar üzrə tələb və öhdəliklərin balans hesabları üzrə tələb və öhdəliklərə çevrilməsi ehtimalı barədə məlumat;

8.1.3. ilin əvvəlindən hesabat tarixinədək olan dövrü əhatə edən məcmu gəlir haqqında hesabat və həmin dövr üçün büdcədə nəzərdə tutulmuş xərclərlə müqayisə;

8.1.4. bankın fəaliyyətində prudensial normativlərin pozulması halları olduqda müvafiq pozuntuların aradan qaldırılması üzrə tədbirlər planı;

8.1.5. aktivlərin və kapitalın orta gəlirlilik göstəriciləri, habelə Müşahidə Şurası tərəfindən müəyyən edilən digər maliyyə göstəriciləri barədə məlumat;

8.1.6. oxşar banklar üzrə maliyyə məlumatı mövcud olduqda, Baş maliyyə inzibətcisi tərəfindən bu məlumatlar əsasında tərtib edilən maliyyə göstəricilərinin müqayisəsinə dair hesabat;

8.1.7. illik büdcənin təhlili, cari rübün və ilin nəzərdə tutulan xərclərinin faktiki xərclərlə müqayisəsi;

8.1.8. Palata, Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Bankı (Mərkəzi Bank), vergi, icra və digər dövlət qurumları ilə bütün əhəmiyyətli yazışmalar (bankın fəaliyyətində aşkar olunmuş nöqsanlar, məcburi göstərişlər, sərəncamlar), onlarda nəzərdə tutulan məsələlərin təhlili və tədbirlər planları;

8.1.9. cari tarixə qeyri-standart aktivlərin həcmi, qeyri-standart aktivlərin əvvəlki rübə nisbətən dəyişməsi və qeyri-standart aktivlər üzrə mümkün zərərlər üçün yaradılmış ehtiyatların həcmi barədə məlumat;

8.1.10. kreditlər üzrə öz öhdəliklərini pozmuş borcalanları müvafiq kateqoriyalar üzrə təsnifləşdirməklə bütün vaxtı keçmiş və faizləri hesablanmayan kreditlər, onların gecikmə müddətləri və səbəbləri barədə ümumi məlumat;

8.1.11. kredit portfelinin strukturu və onun dəyişmə dinamikası barədə məlumat;

8.1.12. iri kreditlərin məbləği və sahələr üzrə cəmləşməsi barədə məlumat;

8.1.13. problemlı aktivlərin keyfiyyətinin yaxşılaşdırılması üzrə təkliflər;

8.1.14. restrukturizasiya olunmuş kreditlər barədə məlumat;

8.1.15. banka aidiyyəti olan şəxslərə verilmiş kreditlər barədə məlumat;

8.1.16. banka və banka aidiyyəti olan şəxslərə təsir edə biləcək məhkəmə icraatı haqqında məlumat;

8.1.17. bank fəaliyyətini tənzimləyən hüquqi aktlarda dəyişikliklər, habelə yeni hüquqi aktlar haqqında məlumat;

8.1.18. bankın daxili nəzarət struktur bölməsi tərəfindən həyata keçirilən tədbirlərin nəticələrinə dair məlumat.

8.2. Audit Komitəsi Müşahidə Şurasının növbəti iclasına iclas reqlamentində müəyyən olunmuş müddətdə ən azı aşağıdakıları daxil etməklə hesabat təqdim edir:

8.2.1. bankın fəaliyyətində hüquqi aktların tələblərinin pozulması faktları haqqında məlumat və onların aradan qaldırılması barədə təklif və tövsiyələr;

8.2.2. daxili nəzarət və risklərin idarə edilməsi struktur bölmələrinin auditi barədə hesabat, bu struktur bölmələrin səmərəliliyinin artırılması barədə verilən təkliflər, tövsiyələr və onların icra vəziyyəti barədə məlumat, habelə kənar audit hesabatı və rəhbərliyə verilən təkliflər daxil olmaqla, kənar auditlə əlaqədar bütün yazışmalar (bu yarımbənd üzrə sənədlər və məlumatlar ildə bir dəfədən az olmayaraq təqdim olunmalıdır).

8.3. Bankın Audit Komitəsinin, idarə Heyətinin üzvləri və digər vəzifəli şəxsləri Müşahidə Şurasının növbəti və növbədənkənar iclasında müzakirə ediləcək məsələlərlə bağlı tələb olunan digər məlumat və hesabatları təqdim etməlidirlər.

## **9. Müşahidə Şurasının fidusiar vəzifələri**

9.1. Müşahidə Şurasının hər bir üzvü aşağıdakı fidusiar vəzifələri daşıyır:

9.1.1. bankın maliyyə vəziyyətindən, habelə onun bütün mühüm əməliyyatlarından xəbərdar olmalı və daxili komitələr tərəfindən təqdim olunmuş hesabatları mütəmadi olaraq təhlil etməlidir;

9.1.2. bank və digər maliyyə sektorlarında baş verən mühüm hadisələr və mövcud olan meyillər haqqında məlumatlı olmalıdır;

9.1.3. bankın mənafeələrini qorumaq məqsədi ilə yalnız öz şəxsi mühakiməsinə və daxili inamına əsaslanaraq qərar qəbul

etməli və səs verməlidir;

9.1.4. səsvermə və ya qərar qəbul etmə zamanı hər hansı bir səhmdarın və ya səhmdarlar qrupunun maraqlarına üstünlük verməməli və ya onların göstərişləri ilə hərəkət etməməlidir, bankın mənafeyinə uyğun olmayan və ya uzunmüddətli risklər hesabına qısamüddətli gəlirin əldə edilməsinə yönəlmiş qərarların qəbul edilməsinə yol verməməlidir;

9.1.5. bankın qanuni maraqlarını qorumalı, bankı, Müşahidə Şurasının digər üzvlərini və bank inzibatçılarını ictimaiyyət qarşısında tənqid etməməlidir;

9.1.6. öz biznes fəaliyyətinin banka mənfi təsir etməsinə yol verməməlidir;

9.1.7. vəzifə borcunun yerinə yetirilməsi ilə bağlı bank, onunla banka aidiyyəti olan şəxslər, müştərilər və bankla biznes əlaqəsi olan başqa şəxslər haqqında ona məlum olan hər hansı bir konfidensial məlumatı, qanunda nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla, heç bir şəxsə açıqlamamalıdır;

9.1.8. bankda daxili nəzarət, maliyyə fəaliyyətinin nəticələri və strateji planın icrası ilə bağlı problemləri bankın aidiyyəti vəzifəli şəxsləri ilə müzakirə etməlidir;

9.1.9. Audit Komitəsinin müstəqil olmasını təmin etməlidir;

9.1.10. daxili auditorların fəaliyyətinə müdaxilə etməməli, yalnız Audit Komitəsinə daxili audit planının əsas istiqamətlərini müəyyən edən tövsiyələr verməli və daxili audit bölməsinin Audit Komitəsinə tabe olmasını təmin etməlidir;

9.1.11. daxili auditorlara bankın əməkdaşları tərəfindən bank və banka aidiyyəti olan şəxslər haqqında bütün lazımi məlumatların və sənədlərin verilməsini təmin etməlidir;

9.1.12. ildə ən azı bir dəfə İdarə Heyəti üzvlərinin peşəkarlığını, bankın mənfəətlə işləməsində, maliyyə vəziyyətinin sabit olmasında və strateji məqsədlərə vaxtında nail olunmasında onların xidmətlərini, habelə tutduqları vəzifəyə uyğunluğunu qiymətləndirməlidir.

## 10. İdarə Heyəti

10.1. İdarə Heyəti bankın idarə olunmasını və fəaliyyətinin həyata keçirilməsini, o cümlədən strateji planın icra olunmasını, maliyyə nəzarəti sisteminin maliyyə idarəetməsi və hesabatlılıq tələblərinə uyğun olmasını, bankın büdcəsinin yerinə yetirilməsini təmin edir.

10.2. İdarə Heyəti fəaliyyəti barədə Müşahidə Şurasına hesabat verir.

10.3. İdarə Heyəti daxili nəzarət və risklərin idarə edilməsi sistemində üzərinə düşən vəzifələri peşəkarcasına və vicdanla həyata keçirməlidir.

10.4. Daxili audit bölməsinin əməkdaşları bankın İdarə Heyətinin üzvü ola bilməzlər.

10.5. Bankın bir və ya bir neçə struktur bölməsinə (daxili audit bölməsi istisna olmaqla) nəzarət (kurasiya) yalnız İdarə Heyətinin üzvü tərəfindən həyata keçirilir.

## 11. Audit Komitəsi

11.1. Audit Komitəsi daxili audit siyasətinin və strategiyasının hazırlanması, həyata keçirilməsi və auditor nəzarətinin təşkili üçün Müşahidə Şurası tərəfindən yaradılır. Audit Komitəsi Müşahidə Şurasına tabedir. Audit Komitəsinin iclasları üç ayda bir dəfədən az olmayaraq, Müşahidə Şurasının növbəti iclasından ən azı beş iş günü əvvəl keçirilir.

11.2. İdarə Heyətinin üzvləri və (və ya) bankın səhmdarları Audit Komitəsinin üzvü ola bilməzlər. Müşahidə Şurasının üzvləri Audit Komitəsinin üzvü ola bilərlər. Audit Komitəsinin üzvləri iclaslarda şəxsən və ya telekommunikasiya vasitələri (video görüntü və ya telefon bağlantısı) ilə iştirak edə bilərlər. İclas protokolunda üzvün şəxsən və ya telekommunikasiya vasitəsilə iştirak etməsi barədə qeyd olmalıdır. Audit Komitəsinin hər bir üzvü səsvermədə iclasın gündəliyində olan məsələyə münasibətini dəqiq və şərtsiz (lehinə və ya əleyhinə) bildirməklə, protokolu şəxsən imzalamalı və ya imzası qanunvericilikdə müəyyən edilmiş qaydada təsdiq edilməklə məsələyə münasibəti barədə yazılı sənəd təqdim etməlidir.

11.3. Audit Komitəsi "Banklar haqqında" və "Daxili audit haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunlarında nəzərdə tutulmuş səlahiyyətlərdən başqa aşağıdakı vəzifələri də yerinə yetirir:

11.3.1. daxili audit bölməsinin əsasnaməsi və onun saxlanması xərcləri haqqında Müşahidə Şurasına təklif verir;

11.3.2. daxili auditorların əmək haqqı məbləğləri, vəzifədə irəliləyişi, işdən kənarlaşdırılması və ya azad olunması, habelə mükafatlandırılması barədə bankın Müşahidə Şurasına təkliflər verir;

11.3.3. daxili audit yoxlamalarının nəticələrini, təklif və tövsiyələrini Müşahidə Şurası ilə birgə müzakirə edir;

11.3.4. kənar auditorla birgə işin təşkili ilə banka aidiyyəti olan bankın fəaliyyətinə dair bütün əhəmiyyətli məlumatların, bank sənədlərinin kənar auditora vaxtında və tam təqdim edilməsini təmin edir;

11.3.5. kənar auditorun audit zamanı aşkar olunan mühüm faktlar və hadisələr haqqında məlumatın dərhal ona verilməsini tələb edir;

11.3.6. kənar auditor, İdarə Heyəti və bankın banka aidiyyəti olan struktur bölmələri ilə birlikdə kənar auditorun hesabatını təhlil və müzakirə edir, çatışmazlıqların və pozuntuların aradan qaldırılması üçün tədbirlər planının hazırlanması üzrə təkliflər verir;

11.3.7. kənar auditlə bağlı mühüm məsələlərin müzakirə edilməsi məqsədi ilə Palatanın, bankın idarəetmə orqanlarının və kənar auditorun iştirakı ilə görüşlərin keçirilməsini təşkil edir.

11.4. Bankın fəaliyyətinin daxili auditini Audit Komitəsinin təşəbbüsü ilə Səhmdarların ümumi yığıncağının və ya Müşahidə Şurasının qərarı ilə və ya bankın səsvermə hüququ verən səhmlərinin on faizindən artıq hissəsinə malik olan səhmdarların və bankın İdarə Heyətinin tələbi ilə həyata keçirilir.

## 12. Daxili komitələr

12.1. Bankda idarəetmənin effektivliyini artırmaq və risklərə nəzarəti gücləndirmək məqsədi ilə Müşahidə Şurası tərəfindən İdarə Heyətindən asılı olmayan və müstəqil qərarlar qəbul edən daxili komitələr yaradılır. Daxili komitələrin tərkibi, funksiya və səlahiyyətləri, qərarların qəbul edilməsi qaydası bu sənədin tələbləri nəzərə alınmaqla onların əsasnamələri ilə müəyyən edilir. Daxili komitələr Müşahidə Şurası qarşısında hesabat verirlər.

12.2. Hər bir bankda Riskləri İdarəetmə Komitəsi və Mükafatlandırma Komitəsi yaradılır. Kredit fəaliyyətinin səmərəliliyini artırmaq, informasiya texnologiyaları sistemlərinin effektivliyini və təhlükəsizliyini təmin etmək, habelə bankın qarşılaşdığı digər riskləri idarə etmək məqsədi ilə bankda başqa daxili komitələr də yaradıla bilər.

12.3. Daxili komitələrin tərkibi Müşahidə Şurası, İdarə Heyəti və Audit Komitəsinin üzvlərindən, bank əməkdaşlarından, həmçinin bank törəmə cəmiyyəti olduqda, onun əsas cəmiyyətinin nümayəndələrindən formalaşdırıla bilər.

12.4. Daxili komitələrin sədrləri və üzvləri Müşahidə Şurası tərəfindən təyin edilir. Riskləri idarəetmə və Mükafatlandırma komitələrinin sədrləri Müşahidə Şurasının üzvləri sırasından təyin edilir. Riskləri İdarəetmə Komitəsinin və Mükafatlandırma Komitəsinin üzvləri sırasına bankın hər hansı fəaliyyət sahəsini təmsil edən yalnız bir nümayəndə daxil ola bilər.

12.5. Daxili komitələr onların iclaslarında üzvlərinin yarısından çoxu iştirak etdikdə səlahiyyətliyədir. Daxili komitələrin qərarları yığıncaqda iştirak edən üzvlərinin sadə səs çoxluğu ilə qəbul edilir. Daxili komitələrin üzvləri səsvermə zamanı bitərəf qala bilməzlər. Səslər bərabər olduqda daxili komitə sədrinin səsi həlledici sayılır.

12.6. Daxili komitələrin iclasları protokolla rəsmiləşdirilir. Protokolda iclasın yeri, vaxtı, iştirakçıları, çıxışların xülasəsi, səsvermənin nəticələri və qəbul olunan qərarlar əks etdirilir. İclasda qəbul edilən qərarın əleyhinə olan daxili komitə üzvünün rəyi protokolda qeyd olunur. Protokol daxili komitənin sədri (daxili komitənin sədri iclasda iştirak etmədiyi hallarda, sədri əvəz edən müvafiq səlahiyyətli şəxs) və katibi tərəfindən imzalanır.

12.7. Riskləri İdarəetmə Komitəsi:

12.7.1. Riskləri İdarəetmə Komitəsi bankın struktur bölmələrinin rəhbər işçilərinin iştirakı ilə ən azı beş nəfər səsvermə hüququ olan üzvdən ibarət olmaqla yaradılır. Digər üzvlərlə yanaşı bankın Audit Komitəsinin sədri (səsvermə hüququ olmadan), Baş maliyyə inzibatçısı, habelə informasiya texnologiyaları üzrə bankın struktur bölməsinin rəhbəri Riskləri İdarəetmə Komitəsinə üzv olmalıdırlar.

12.7.2. Riskləri İdarəetmə Komitəsinin səlahiyyətləri Palata tərəfindən təsdiq edilmiş "Banklarda risklərin idarə olunması haqqında Qaydalar" ilə tənzimlənir.

12.8. Mükafatlandırma Komitəsi:

12.8.1. Mükafatlandırma Komitəsi tək sayda ən azı üç nəfər üzvdən ibarət olmaqla yaradılır. Mükafatlandırma Komitəsi üzvlərinin ən azı üçdə biri banklarda maliyyə idarəetməsi, strateji planlaşdırma və ya risklərin idarə edilməsi sahələrində iş təcrübəsinə malik olmalıdır.

12.8.2. Mükafatlandırma Komitəsinin əsas vəzifələri aşağıdakılardır:

12.8.2.1. bu Standartların 13-cü hissəsində göstərilən prinsipləri rəhbər tutaraq bankın mükafatlandırma siyasətinin hazırlanması və təsdiq olunmaq üçün Müşahidə Şurasına təqdim edilməsi;

12.8.2.2. mükafatlandırma prosesinə nəzarətin həyata keçirilməsi, o cümlədən ən azı ildə bir dəfə Riskləri İdarəetmə Komitəsi ilə birgə mükafatlandırma sisteminin səmərəliliyinin qiymətləndirilməsi;

12.8.2.3. mükafatlandırmanın həcmi üzrə təkliflərin bu Standartların 13.8-ci bəndinə uyğun olaraq bankın müvafiq idarəetmə orqanına təqdim edilməsi.

## 13. Banklarda aparılan mükafatlandırma prosesinə dair tələblər

13.1. Hər bir bankda onun risklərin idarə olunması siyasətinə müvafiq olaraq mükafatlandırma siyasəti müəyyən edilir. Mükafatlandırma siyasəti ən azı aşağıdakı prinsiplər əsasında formalaşdırılır:

13.1.1. bankın strateji hədəflərə nail olmasına yönəldilməli;

13.1.2. bankın uzunmüddətli fəaliyyət nəticələrinə və mənfəətliliyinə əsaslanmalı;

13.1.3. bankın risk iştahasına adekvat olmalı və izafi risk qəbulu məhdudlaşdırmalı;

13.1.4. bank tərəfindən üzərinə uzunmüddətli risklərin götürülməsi hesabına qısamüddətli dövrdə gəlir əldə etməsinə yönəlməməli;

13.1.5. bankın əməkdaşına verilən mükafatın həcmi bankın əməkdaş ilə bağlı müəyyən etdiyi kəmiyyət və keyfiyyət göstəricilərinin (məsələn, kreditlərin verilməsi ilə məşğul olan struktur bölmənin əməkdaşının iştirakı ilə verilən kreditlərin müddəti, kreditlərin verildiyi sektor, əməkdaşın iştirakı ilə verilən kredit portfelinin konsentrasiyası və portfel üzrə qeyri-ışlək kreditlərin həcmi, borcalanın sektordə mövqeyi və s.) yerinə yetirilmə səviyyəsinə əsasən müəyyən edilməlidir;

13.1.6. bank əməkdaşları və idarəetmə orqanları üzvlərinin əməyinin ödənilməsi mükafatlardan asılı olmamalıdır.

13.2. Mükafatlandırma siyasətində ən azı aşağıdakı kateqoriyalara aid olan bank əməkdaşları və idarəetmə orqanlarının üzvlərinə mükafatın verilməsi şərtləri ayrı-ayrılıqda əks etdirilməlidir:

13.2.1. bankın rəhbərliyi (bu kateqoriyaya Müşahidə Şurası, Audit Komitəsi və İdarə Heyətinin üzvləri aiddir);

13.2.2. bankda risk-əsaslı fəaliyyətlə məşğul olan bank əməkdaşları və belə struktur bölmələrin rəhbərləri (bu kateqoriyaya bankın daxili nəzarət, risklərin idarə edilməsi və daxili audit funksiyalarını həyata keçirən struktur bölmələrinin əməkdaşları aiddir);

13.2.3. bankın 90 gündən çox gecikmiş kredit tələblərinin geri ödənilməsi ilə məşğul olan struktur bölmənin əməkdaşları

(bu struktur bölməyə nəzarəti həyata keçirən (kuratorluq edən) əməkdaşlar istisna olmaqla);

13.2.4. bankın bu Standartların 13.2.1 – 13.2.3-cü yarımbəndlərində nəzərdə tutulmayan digər əməkdaşları.

13.3. Bu Standartların 13.2-ci bəndində nəzərdə tutulmuş hər bir əməkdaşa, idarəetmə orqanının üzvünə (bu Standartların 1 sayılı Əlavəsi nəzərə alınmaqla) il ərzində verilən mükafatların ümumi həcmi ona il ərzində ödənilən vəzifə maaşının və əmək haqqına əlavələrin (və ya bankın səlahiyyətli idarəetmə orqanının qərarı əsasında əmək haqqı formasında təyin edilmiş mizd) ümumi məbləğinin 2 (iki) mislindən artıq olmamalıdır. Mizdu bankın səlahiyyətli idarəetmə orqanının qərarı əsasında bölüşdürülməmiş mənfəətin faizi şəklində müəyyən olunan Müşahidə Şurasının üzvünə müfakat verilmir. Mükafatın həcmi və ödənişi bu Standartların 13.1-ci bəndində qeyd olunmuş prinsiplər ilə yanaşı aşağıdakılar nəzərə alınmaqla müəyyən edilir:

13.3.1. mükafatın öncədən müəyyən edilmiş və təxirə salınmış hissəsinin ödənilməsi bankın kapital adekvatlığı və likvidlik göstəricilərini ən azı 25 faiz pisləşdirdikdə ödənilməməli;

13.3.2. mükafatın ödənişi bankın uzunmüddətli dövrdə kapital dayanıqlığına mənfə təsir etməməli.

13.4. Bu Standartların 13.2.1-ci yarımbəndinə müvafiq olaraq bankın rəhbərliyinə aid olan şəxslərin mükafatlandırılmasında ən azı aşağıdakı tələblər nəzərə alınmalıdır:

13.4.1. mükafatın verilməsi barədə qərar ildə bir dəfə qəbul edilir. Bu zaman bank maliyyə ilinin nəticələrinə görə xalis mənfəət əldə etməli, habelə bankın məcmu kapitalının minimum miqdarı, kapitalının adekvatlıq əmsalı və aktivlər üzrə yaradılmış xüsusi ehtiyatları həm maliyyə ilinin yekun nəticələrinə, həm də mükafatın verilməsi barədə qərar qəbul edilən tarixə Palatanın müəyyən etdiyi prudensial normativlərə uyğun olmalıdır;

13.4.2. həm maliyyə ilinin yekun nəticələrinə, həm də mükafatın verilməsi barədə qərar qəbul edilən tarixə bankın qeyri-ışlək aktivlərinin bankın məcmu aktivlərinə nisbəti göstəricisi (NPA<sub>B</sub>) ilə bank sektorunun qeyri-ışlək aktivlərinin bank sektorunun məcmu aktivlərinə nisbəti göstəricisinə (NPA<sub>S</sub>) görə bankın bu Standartların 13.2.1-ci yarımbəndində nəzərdə tutulan rəhbərliyinə mükafatın ödənişi bu Standartların 1 sayılı Əlavəsinin tələbləri nəzərə alınmaqla həyata keçirilir;

13.4.3. bankın səhmləri ilə ödənilən mükafatlar istisna olmaqla mükafatın ən azı 50 (əlli) faizinin ödənişi təxirə salınır və növbəti üç il ərzində bərabər hissələrlə ödənilir;

13.4.4. hər hansı növbəti maliyyə ilinin nəticələrinə görə bank zərərlə işlədikdə, məcmu kapitalın minimum miqdarı, hesablanmış kapital adekvatlığı əmsalı və ya aktivlər üzrə yaradılmış xüsusi ehtiyatlar ilə bağlı Palatanın müəyyən etdiyi prudensial normativlər bank tərəfindən pozulduqda və ya səhmdarların ümumi yığıncığının bankın mənfəət hədəflərinin azalmasına dair qərar qəbul etdiyi hallar istisna olmaqla, əldə edilmiş xalis mənfəət mükafat hesablanan ilin xalis mənfəətinin 25 (iyirmi beş) faizindən az olduqda, habelə NPA<sub>B</sub> göstəricisi NPA<sub>S</sub> göstəricisinin 125 faizindən çox olduqda mükafatın təxirə salınmış və həmin il üçün nəzərdə tutulmuş hissəsinin ödənişi həyata keçirilmir. Növbəti maliyyə ilində (illərində) bu hallar aradan qaldırıldıqda təxirə salınmış mükafatın həmin il üçün nəzərdə tutulmuş hissəsi ödənilir;

13.4.5. mükafatın təxirə salınmış hissəsi üzrə faizin hesablanması nəzərdə tutulduqda, faiz ödənişləri mükafatın ödənilməsi barədə qərarın qəbul edilməsi tarixinə qorunan əmanətlər üçün Azərbaycan Əmanətlərin Sığortalanması Fondu tərəfindən müəyyən edilmiş faiz dərəcəsinin yuxarı həddini keçməməlidir;

13.4.6. mükafatın istənilən formada təxirə salınmış hissəsi bank qarşısında öhdəliklər üzrə təminat qismində qəbul edilmir;

13.4.7. bank rəhbərliyinə aid olan şəxslər tutduğu vəzifələrindən kənarlaşdırıldıqda və ya azad olunduqda mükafatın təxirə salınmış hissəsinin ödənişi bu Standartların 13.4.2 – 13.4.6-cı yarımbəndlərinin şərtlərinə uyğun həyata keçirilir.

13.5. Bankın rəhbərliyinə aid olan şəxslərə ödənilən mükafatlar üzrə bu Standartların 13.4-cü bəndində nəzərdə tutulmuş bütün şərtlər səlahiyyətli idarəetmə orqanının mükafatlandırmaya dair qərarında öz əksini tapmalıdır.

13.6. Bu Standartların 13.2.2-ci yarımbəndində müəyyən edilmiş bank əməkdaşlarına ödəniləcək mükafatın həcmi yoxlanılan struktur bölmənin fəaliyyətindən asılı olmamalı, habelə bu əməkdaşların müstəqilliyinə xələf gətirməməlidir.

13.7. Bu Standartların 13.2.1-ci, 13.2.2-ci və 13.2.4-cü yarımbəndlərində qeyd edilmiş bank əməkdaşları və idarəetmə orqanlarının üzvlərinə aşağıdakı hallarda mükafat, o cümlədən onun təxirə salınmış hissəsi verilmir:

13.7.1. Mərkəzi Bankdan sonuncu instansiya kreditoru qismində kredit almış bankda kredit üzrə öhdəliklər tam yerinə yetirilənədək;

13.7.2. Palatanın banka qarşı xüsusi ehtiyatların yaradılması, kapitalın artırılması və ya kapital adekvatlığı əmsalının pozulması hallarının aradan qaldırılması barədə məcburi göstərişi olduqda, həmin göstəriş bank tərəfindən tam icra olunanadək;

13.7.3. “Bank inzibatçılarının tutduğu vəzifələrindən azad edilməsi və bank lisenziyasının ləğv edilməsi ilə bağlı sanksiyaların tətbiqinə dair materiallara baxılması və onun nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi Qaydası”na müvafiq olaraq tutduğu vəzifədən azad edilməsi barədə Palata tərəfindən sanksiya tətbiq edildikdə (bu Standartların 13.2.1-ci yarımbəndində göstərilən şəxslərə münasibətdə) .

13.8. Bankın rəhbərliyinə hər il üçün (təxirə salınmış mükafatlar istisna olmaqla) mükafatın verilməsi və onun həcmi barədə qərar Səhmdarların ümumi yığıncığı tərəfindən, digər kateqoriyalara aid bank əməkdaşlarının mükafatlandırılması üzrə qərar isə Müşahidə Şurası tərəfindən təsdiq edilir. Mükafatlandırma üzrə qərarın surəti qərar qəbul edildiyi tarixdən 30 (otuz) gün müddətinə Palataya təqdim edilir.

13.9. Bank tərəfindən il ərzində və illik nəticələrə əsasən bu Standartların 13.2-ci bəndində nəzərdə tutulmuş şəxslərə verilmiş mükafatların həcmi (hər bir şəxs üzrə mükafatın həcmi göstərilməklə) barədə hesabat hər növbəti ilin iyul ayının 7-dək Palataya təqdim edilir.

13.10. Bank tərəfindən dividend ödənişi Palataya bu barədə qərar qəbul edilən tarixdən ən gec 5 (beş) iş günü müddətində məlumatlandırmaqla həyata keçirilir.



#### **14. Xarici bankların yerli filiallarında aparılan mükafatlandırma prosesinə dair tələblər**

14.1. Xarici bankın yerli filialının hər bir əməkdaşına, o cümlədən rəhbər işçisinə il ərzində verilən mükafatın həcmi ona il ərzində ödənilən vəzifə maaşının və əmək haqqına əlavələrin ümumi məbləğinin 2 (iki) mislindən artıq olmamalıdır.

14.2. Filialın rəhbər işçilərinin (filialın rəhbəri və onun müavini, habelə bir və ya bir neçə struktur bölməsinə nəzarəti həyata keçirən (kuratorluq edən) əməkdaşı) mükafatlandırılması bu Standartların 13.4-cü bəndində nəzərdə tutulan tələblərə uyğun olaraq aparılır.

14.3. Bu Standartların 13.7-ci bəndində nəzərdə tutulan hallarda filialda mükafatlar ödənilmir.

#### **15. Maliyyə idarəetməsi və hesabatlığı**

15.1. Maliyyə idarəetməsi və hesabatlığı sistemi bankın daxili nəzarət sisteminin tərkib hissəsidir. Bankın baş maliyyə inzibətçisi tərəfindən sistemin əsas elementləri olan maliyyə idarəetməsinin və hesabatlığının metodlarını, daxili prosedurlarını, o cümlədən rəhbərliyə təqdim olunan hesabatları və maliyyə nəzarəti mexanizmlərini əhatə edən uçot siyasəti hazırlanmalıdır.

15.2. Maliyyə idarəetməsi və hesabatlığı üzrə vəzifələr aşağıdakı kimi bölüşdürülür:

15.2.1. Səhmdarların ümumi yığıncağı və ya səlahiyyət verildiyi halda Müşahidə Şurası bankın uçot siyasətini təsdiqləyir və tələb olunduqda yenidən işlənilməsinə təmin edir;

15.2.2. Müşahidə Şurası bankın uçot siyasətində müəyyən edilmiş metod və daxili prosedurların lazımı qaydada və vaxtında yerinə yetirilməsinə nəzarəti təmin edir;

15.2.3. illik maliyyə hesabatları Səhmdarların ümumi yığıncağı tərəfindən təsdiq olunur. İdarə Heyəti illik maliyyə hesabatlarının məlumat istifadəçilərinə vaxtında çatdırılmasını, Audit Komitəsi isə onların mötəbərliyini və şəffaflığını təmin edir;

15.2.4. İdarə Heyəti maliyyə planlaşdırılması sistemini yaradır və illik büdcənin icra vəziyyətini təhlil edir;

15.2.5. Baş maliyyə inzibətçisi bankın mühasibat, hesabatlıq və maliyyə nəzarəti funksiyalarını yerinə yetirən struktur bölmələrin işinin lazımı qaydada təşkil olunmasını təmin edir;

15.2.6. təşkilati struktur bölmələrin rəhbərləri bankın daxili prosedurlarına uyğun olaraq maliyyə nəzarətini həyata keçirmək üçün məlumatları hazırlayır və təqdim edirlər.

15.3. Bankın bütün əməliyyatları baş avtomatlaşdırılmış əməliyyat sistemində əks olunmalı, onun inzibətçiliyi və istifadə qaydaları müəyyən edilməlidir. Bu zaman Müşahidə Şurası, Audit Komitəsi və İdarə Heyətinin üzvləri, risklərin idarə edilməsi bölməsinin rəhbəri, Baş maliyyə inzibətçisi, bankın baş mühasibi (maliyyə xidmətinin rəhbəri) və sistemin istifadə qaydalarına müvafiq olaraq bankın digər inzibətçisi və əməkdaşları bu sistemə daxil olmaq imkanına malik olmalıdırlar.

15.4. Filial və şöbələrin əməliyyatları bankın baş avtomatlaşdırılmış əməliyyat sistemində real vaxt rejimində əks etdirildikdə, həmin filial və şöbədə baş mühasib vəzifəsinin olması məcburi deyildir.

15.5. Bankın illik büdcəsi Baş maliyyə inzibətçisinin rəhbərliyi altında növbəti təqvim ilinin başlanmasına ən azı 45 gün qalmış tərtib olunur, İdarə Heyəti ilə razılaşdırılır və büdcə ilinin başlanmasından əvvəl Səhmdarların ümumi yığıncağı və ya səlahiyyət verildiyi halda Müşahidə Şurası tərəfindən təsdiq edilir.

#### **16. Məlumatların açıqlanması**

16.1. Bankın fəaliyyətini və maliyyə vəziyyətini əks etdirən maliyyə hesabatları Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartlarına uyğun olaraq ayrıca və konsolidasiya əsasında hazırlanır və illik maliyyə hesabatları kənar auditor tərəfindən təsdiq edilərək auditor rəyi ilə birlikdə "Banklar haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 45-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş müddətdə açıqlanır. İllik maliyyə hesabatı və birləşdirilmiş (konsolidə edilmiş) maliyyə hesabatları, qanunla müəyyən edilmiş qaydada auditor rəyi ilə birlikdə bankın internet sahifəsində və kütləvi informasiya vasitələrində dərc olunur.

16.2. Bank bu Standartların 2 sayılı Əlavəsində müəyyən edilmiş rüblük əsasda prudensial məlumatları və bankın üzləşdiyi risklər barədə məlumatları bankın internet sahifəsində açıqlayır.

16.3. İqtisadi qərarların qəbul edilməsi, bankın maliyyə vəziyyətinin qiymətləndirilməsi və qərarlar qəbul edərkən müxtəlif bankları səmərəli müqayisə etmək imkanları yaratmaq üçün hər bir bank məlumat istifadəçilərini hər il dərc etdiyi aşağıdakı qrup məlumatlarla təmin etməlidir:

16.3.1. bank və onun fəaliyyəti barədə ümumi məlumat;

16.3.2. bank kapitalının strukturu və adekvatlığı barədə məlumat.

16.4. Məlumatlar mötəbərlik, anlaşılqlıq, operativlik, əhəmiyyətlik, aktualıq, müqayisəlilik prinsiplərinə uyğun olmalı, açıqlanarkən şəffaflıq və kommersiya maraqlarının qorunması arasında tarazlıq saxlanılmalıdır.

16.5. Məlumatların açıqlanması qaydası və dövriyyəsi, tərkibi və istifadəçilərə çatdırılma qaydası, habelə bu proseslərin daxili nəzarətlə əhatə olunması mexanizmi bu Standartların tələbləri nəzərə alınmaqla bankın Müşahidə Şurası tərəfindən təsdiq edilmiş daxili qaydalarla müəyyən olunur.

16.6. Bank və onun fəaliyyəti barədə açıqlanan ümumi məlumatlara aşağıdakılar daxil edilir:

16.6.1. hesabat dövrü üzrə maliyyə göstəriciləri;

16.6.2. aidiyyəti şəxslərlə bağlanmış və xüsusi əhəmiyyətli əqdlər (əqdi bağlayan tərəflər və əqdin məbləği göstərilməklə);

16.6.3. cəlb edilmiş maliyyə vəsaitləri;

16.6.4. idarəetmə orqanları və vəzifəli şəxslər, onların əsas və əlavə iş yerləri, telefon nömrəsi, elektron poçt ünvanı, onların təhsili və ixtisası barədə məlumat;

16.6.5. idarəetmə strukturu;

- 16.6.6. inkişaf siyasəti (bankın strateji baxışı və missiya bəyanatı, bankın strateji hədəfləri);
- 16.6.7. səhmdar kapitalının gəlirliyi və dividend siyasəti;
- 16.6.8. idarəetmə orqanlarının hər bir üzvlərinə verilən ödənişlərin ümumi məbləği (soyadı, adı, ata adı, vəzifəsi və ödəniş məbləği göstərilməklə);
- 16.6.9. investisiyaların həcmi və mənbəyi;
- 16.6.10. cəmiyyətin qiymətli kağızlarının dövrüyyəsi və gəlirliyi (o cümlədən, investisiya qiymətli kağızlarının növü, forması, dövlət qeydiyyatı nömrəsi, nominal dəyəri, mülkiyyətçilərinin hüquqları, ödəniş müddəti);
- 16.6.11. ictimai layihələr.
- 16.6.12. olduğu halda banka verilmiş reytinglər barədə məlumat (reyting agentliyinin adı, reytingin verildiyi tarix, bankın cari və əvvəlki reytingi);
- 16.6.13. bankda fəaliyyət göstərən daxili komitələr, onların əsas vəzifələri və tərkibi haqqında məlumat;
- 16.6.14. bankın rəhbərliyində və təşkilati strukturunda baş verən əhəmiyyətli dəyişikliklər haqqında məlumat;
- 16.6.15. mükafatlandırma siyasətinin əsas prinsipləri;
- 16.6.16. bankın son maliyyə ili üzrə auditini həyata keçirən kənar auditor haqqında məlumat;
- 16.6.17. bank filialları/şöbələri və nümayəndəlikləri haqqında məlumat (adı, ünvanı, fəaliyyət növləri, açıldığı tarix və əlaqə rekvizitləri);
- 16.6.18. bankın törəmə təsərrüfat cəmiyyətləri barədə məlumat (adı, fəaliyyət istiqamətləri);
- 16.6.19. bankın kapitalında müvafiq iştirak payına malik olan səhmdarlar və onların iştirak payları barədə qiymətli kağızlar bazarı haqqında qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq əldə edilən məlumat.
- 16.7. Bank kapitalının strukturu və adekvatlığı barədə açıqlanan məlumat aşağıdakıları daxil edir:
- 16.7.1. məcmu kapitalın məbləği;
- 16.7.2. bankın I və II dərəcəli kapitalının məbləği və onun komponentləri;
- 16.7.3. bankın məcmu kapitalından tutulmalar;
- 16.7.4. hər bir risk dərəcəsi üzrə ölçülmüş aktivlərin həcmi;
- 16.7.5. məcmu və I dərəcəli kapitalın adekvatlığı, habelə leverec əmsalları üzrə Palatanın normativ xarakterli aktlarında müəyyən edilmiş tələblərlə müqayisədə bankın faktiki göstəriciləri.
- 16.8. Bankın məruz qaldığı əhəmiyyətli risklərin idarə edilməsi barədə açıqlanan məlumat ən azı aşağıdakıları əhatə edir:
- 16.8.1. risklərin idarə edilməsi üzrə bankın siyasəti;
- 16.8.2. vaxtı keçmiş kreditlərin məbləği və kredit portfelində xüsusi çəkisi;
- 16.8.3. qeyri-standart kreditlərin cəmi və bu kreditlərin hər bir alt-kateqoriyası üzrə məbləği və kredit portfelində xüsusi çəkisi;
- 16.8.4. kreditlər üzrə yaradılmış adi və məqsədli ehtiyatların məbləği və kredit portfelinə nisbəti;
- 16.8.5. balansdankənar öhdəliklərin cəmi və növləri üzrə məbləği;
- 16.8.6. kreditlərin, o cümlədən vaxtı keçmiş kreditlərin regionlar üzrə coğrafi bölgüsü;
- 16.8.7. kreditlərin, o cümlədən vaxtı keçmiş kreditlərin iqtisadi sektorlar üzrə bölgüsü;
- 16.8.8. iri kredit borclarının məbləği və məcmu kapitalla nisbəti;
- 16.8.9. faiz riskinə həssaslıq üzrə təsnifat;
- 16.8.10. sabit və dəyişkən faizi olan aktiv və öhdəliklərin təsnifatı;
- 16.8.11. fəaliyyətində istifadə edilən əsas xarici valyutalar və açıq valyuta mövqeyi üzrə prudensial normativlər göstərilməklə, bankın hər bir əsas valyuta üzrə ayrılıqda və məcmu açıq valyuta mövqeyi;
- 16.8.12. xarici valyuta ilə bağlı riskin qarşısının alınması məqsədi ilə istifadə edilən alətlərin (hecinq alətləri) siyahısı, habelə bu alətlərin qısa izahı;
- 16.8.13. hər bir valyuta (milli və xarici) üzrə aktivlərin və öhdəliklərin ödəniş müddətlərinin bölgüsü barədə məlumat.
- 16.9. Hər bir bank qanunla qorunan məlumatlar istisna olmaqla, fəaliyyəti barədə əhəmiyyətli hesab etdiyi digər məlumatları da açıqlaya bilər.
- 16.10. Açıqlanan məlumatlar bankın internet saytında yerləşdirilir. Bankın maliyyə hesabatları yerləşdirildiyi tarixdən ən azı üç il ərzində, digər açıqlanan məlumatlar isə ən azı altı ay ərzində bankın internet sahifəsində saxlanılmalıdır. Açıqlanan məlumatların bankın internet sahifəsində yerləşdirildiyi tarix göstərilməlidir. Əlavə olaraq həmin məlumatlar digər kütləvi informasiya vasitələrində də yerləşdirilə bilər. Məlumat istifadəçilərinin sorğularına əsasən həmin məlumatlar heç bir haqq tələb olunmadan bilavasitə onların özlərinə təqdim edilməlidir.
- 16.11. Maliyyə hesabatları və digər açıqlanan məlumatlar bankın İdarə Heyətinin sədri və baş mühasibi (mühasibat xidmətinin rəhbəri) tərəfindən imzalanır.
- 16.12. Hər bir bankın inzibati binasında, o cümlədən filial və şöbələrin fəaliyyət göstərdiyi sahələrdə müştərilərə xidmət olunan və onlara aydın görünən yerlərdə açıqlanan məlumatlar barədə elan yerləşdirilir. Elanda açıqlanan məlumatlarla bağlı sorğuların cavablandırılmasına məsul şəxs barədə (onun adı, soyadı, telefon nömrəsi, elektron poçt ünvanı) məlumat verilir.
- 16.13. Məlumatlar aşağıdakı müddətlərdə açıqlanır:
- 16.13.1. bank və onun fəaliyyəti barədə ümumi məlumat, habelə məruz qaldığı risklər barədə məlumat - ildə bir dəfədən az olmayaraq, bu məlumatlarda mühüm dəyişikliklər baş verdikdə - yarım ildə bir dəfədən az olmayaraq;
- 16.13.2. bank kapitalının strukturu və adekvatlığı barədə məlumatlar – rübdə bir dəfədən az olmayaraq, növbəti rübün birinci ayı ərzində.

17.1. Hər bir bank öz işçilərinə münasibətdə etik davranış qaydalarını müəyyən edir. Bu sənəddə ən azı işçinin işdə və işdən kənar davranışı, korrupsiya hallarına yol verilməməsi, cinayət yolu ilə əldə edilmiş pul vəsaitlərinin və digər əmlakın leqallaşdırılmasının və terrorçuluğun maliyyələşdirilməsinin qarşısının alınması, başqa təşkilatlarda işləməsi və rəhbər vəzifələr tutması, bankın əmlakına münasibət, bank rəhbərliyinə konfidensial məlumatların verilməsinə görə represiv tədbirlərə məruz qalmaqdan qorunması, habelə konfidensiallıq rejiminin və qanunçuluğun qorunması məsələləri əks olunmalıdır.

17.2. Banklar istehlakçıların müraciətlərinə baxarkən etik-davranış qaydalarını rəhbər tutmalıdırlar.

17.3. Banklarda istehlakçılarla münasibətlərin tənzimlənməsi, onların hüquqlarının müdafiəsi, müraciətlərinə baxılması və cavablandırılması üzrə fəaliyyəti həyata keçirən struktur bölmələr öz funksiyalarının lazımı qaydada yerinə yetirilməsini və əməkdaşlarının bu sahədə zəruri biliyə və təcrübəyə malik olmasını təmin etməlidir.

## 18. Bank holding şirkətlərində korporativ idarəetmə

18.1. Törəmə bank(lar)da korporativ idarəetmə standartları həmin bank(lar)ın və bank holding şirkətinin fəaliyyətinə və risklərinə müvafiq olaraq müəyyən edilir.

18.2. Bank holding şirkətinin Müşahidə Şurası bank holding şirkətinin və onun törəməsi olan bank(lar)ın üzvləşməyi və fəaliyyətinə təsir edəcək bütün risklər ilə bağlı məlumatlı olmalıdır. Bu zaman bank holding şirkətinin Müşahidə Şurasının fəaliyyəti törəmə bank(lar)ın Müşahidə Şurasının fəaliyyət müstəqilliyinə xələl gətirməməlidir.

18.3. Törəmə bank(lar)ın Müşahidə Şurası bu Standartların 7-ci hissəsində müəyyən edilmiş hüquq və vəzifələrini bank holding şirkəti tərəfindən müəyyən edilmiş risk iştahası çərçivəsində həyata keçirir.

18.4. Bank holding şirkəti tərəfindən müəyyən edilən korporativ idarəetmə standartlarının törəmə bank tərəfindən tətbiqi törəmə bankın yerləşdiyi ölkənin bank tənzimlənməsi orqanları tərəfindən müəyyən edilən korporativ idarəetmə standartlarına zidd olmamaqla həyata keçirilir.

“Banklarda korporativ idarəetmə Standartları”na  
Əlavə 1

### Bankın rəhbərliyinə (Müşahidə Şurası, Audit Komitəsi və İdarə Heyətinin üzvləri) mükafatın ödənişinə dair tələblər

Göstərici	Ödənilən mükafatın həcmi
$NPA_B \leq NPA_S$	il ərzində ödənilən vəzifə maaşının və əmək haqqına əlavələrin (və ya bankın səlahiyyətli idarəetmə orqanının qərarı əsasında əmək haqqı formasında təyin edilmiş muzzd) ümumi məbləğinin 2 (iki) mislindən çox olmamaqla
$NPA_S < NPA_B \leq 1.25 \times NPA_S$	il ərzində ödənilən vəzifə maaşının və əmək haqqına əlavələrin (və ya bankın səlahiyyətli idarəetmə orqanının qərarı əsasında əmək haqqı formasında təyin edilmiş muzzd) ümumi məbləğinin 1 (bir) mislindən çox olmamaqla
$NPA_B > 1.25 \times NPA_S$	Mükafat ödənilmir.

Qeyd: Bank sektorunun qeyri-işlək aktivlərinin sektorun məcmu aktivlərinə nisbəti göstəricisi barədə məlumat Palata tərəfindən rüblük əsasda banklara təqdim edilir.

“Banklarda korporativ idarəetmə Standartları”na  
Əlavə 2

### Prudensial məlumatlar və bankın üzvləşdiyi risklər barədə məlumatlar

#### 1. Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat

		Hesabat dövrü	Ötən ilin sonu
<b>1</b>	<b>Aktivlər:</b>		
<b>1.1</b>	Nağd pul vəsaitləri və ekvivalentləri, o cümlədən bloklanmış nağd vəsait		
<b>1.2</b>	Ticarət və investisiya qiymətli kağızları		
<b>1.3</b>	Banklar və digər maliyyə institutlarındakı depozitlər		
<b>1.4</b>	Banklar və digər maliyyə institutlarına verilən kreditlər		
<b>1.5</b>	Müştərilərə verilmiş kreditlər		
<b>1.5.1</b>	a) istehlak kreditləri		

min manatla

1.5.2	b) biznes kreditləri		
1.5.3	c) daşınmaz əmlak kreditləri		
1.5.4	d) digər kreditlər		
1.5.2	(Mümkün zərərlər üçün yaradılan məqsədli ehtiyat)		
1.5.3	Müştərilərə verilmiş kreditlər (xalis)		
1.6	Əmlak və avadanlıqlar		
1.7	Qeyri-maddi aktivlər		
1.8	Təxirə salınmış vergi aktivləri		
1.9	Balansdankənar aktivlər üzrə mümkün zərərlərin ödənilməsi üçün məqsədli ehtiyat		
1.10	Digər aktivlər		
2	<b>Öhdəliklər:</b>		
2.1	Depozitlər		
2.1.1	a) fiziki şəxslərin depozitləri		
2.1.2	b) hüquqi şəxslərin depozitləri		
2.2	Mərkəzi bank və dövlət fondları qarşısında öhdəliklər		
2.3	Kredit təşkilatları və digər maliyyə institutları qarşısında öhdəliklər		
2.4	Borc qiymətli kağızları		
2.5	Cari vergi öhdəlikləri		
2.6	Təxirə salınmış vergi öhdəliyi		
2.7	Subordinasiya borc öhdəlikləri		
2.8	Digər öhdəliklər		
3	<b>Kapital:</b>		
3.1	Səhmdar kapitalı		
3.2	Səhmin qiymətinin dəyişməsindən gəlir (zərər)		
3.3	Bölüşdürülməmiş mənfəət		
3.4	Ümumi ehtiyatlar:		
3.4.1	a) kreditlər, lizinqlər və digər tələblər üzrə mümkün zərərlərin ödənilməsi üçün adi ehtiyatlar		
3.4.2	b) əsas vəsaitlərin qiymətləndirilməsindən adi ehtiyatlar		
3.4.3	c) digər ümumi ehtiyatlar		
4	<b>Cəmi öhdəliklər və kapital</b>		

## 2. Mənfəət və zərər haqqında hesabat

		min manatla	
		Cari dövr	Keçən ilin müvafiq dövrü
1	<b>Faiz gəlirləri:</b>		
1.1	Müştərilərə verilmiş kreditlər		
1.2	Banklar və digər maliyyə institutlarına verilən kreditlər üzrə faiz gəlirləri		
1.3	Banklar və digər maliyyə institutlarındakı depozitlər üzrə faiz gəlirləri		
1.4	Ticarət və investisiya qiymətli kağızları üzrə faiz gəlirləri		
1.5	Digər faiz gəlirləri		
2	<b>Faiz xərcləri:</b>		
2.1	Depozitlər üzrə faizlər		
2.2	Mərkəzi bank və dövlət fondları qarşısında öhdəliklər üzrə faiz xərcləri		
2.3	Cəlb edilmiş kreditlərə görə ödənilən faizlər		
2.4	Pul bazarı alətlərinə ödənilən faizlər		
2.5	Qiymətli kağızlar üzrə faizlər		
2.6	Digər faiz xərcləri		
3	<b>Xalis faiz gəliri (zərəri)</b>		
4	<b>Qeyri-faiz gəlirləri:</b>		
4.1	Alınan haqq və kommissiya gəliri		
4.2	Xarici valyutadan gəlir/zərər (məzənnə dəyişməsi daxil olmaqla)		
4.3	Qiymətli kağızların satışından və yenidən qiymətləndirilməsindən gəlir/zərər		
4.4	Digər gəlirlər		
5	<b>Qeyri-faiz xərcləri:</b>		
5.1	Əmək haqqı və digər kompensasiya növləri üzrə xərclər		
5.2	Ümumi və inzibati xərclər		
5.3	Amortizasiya xərcləri		
5.4	Digər xərclər		
6	<b>(Mümkün zərərlər üçün yaradılan məqsədli ehtiyatlar)</b>		

7	Mənfəət vergisindən əvvəlki mənfəət(zərər)		
8	Mənfəət vergisi		
9	Dövr üzrə xalis mənfəət		

### 3. Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat

min manatla

		Cari hesabat dövrü	Əvvəlki hesabat dövrü
<b>1</b>	<b>Əməliyyat fəaliyyəti ilə əlaqədar pul vəsaitlərinin hərəkəti</b>		
1.1	Alınmış faizlər		
1.2	Ödənilmiş faizlər		
1.3	Alınmış haqq və kommissiyalar		
1.4	Ödənilmiş haqq və kommissiyalar		
1.5	Xarici valyuta əməliyyatlarından xalis gəlir		
1.6	Xarici valyutada törəmə maliyyə alətlərindən realizasiya olunmuş xalis gəlir		
1.7	Ödənilmiş əmək haqqı və digər kompensasiyalar		
1.8	Ödənilmiş ümumi və inzibati xərclər		
1.9	Ümitsiz borclardan daxilolmalar		
1.10	Alınmış digər əməliyyat gəlirləri		
1.11	Ödənilmiş digər əməliyyat xərcləri		
<b>2</b>	<b>Əməliyyat aktivlərində və öhdəliklərində dəyişikliklərdən əvvəl bank fəaliyyəti üzrə pul vəsaitlərinin hərəkəti</b>		
2.1	<i>Əməliyyat aktivlərindən xalis artım/azalma</i>		
2.1.1	Banklara verilmiş kreditlərdə və depozitlərdə xalis artım (azalma)		
2.1.2	Müştərilərə verilmiş kreditlərdə xalis artım (azalma)		
2.1.3	Digər aktivlərdə xalis artım (azalma)		
2.2	<i>Əməliyyat öhdəliklərindən xalis artım/azalma</i>		
2.2.1	Banklardan və digər maliyyə təşkilatlarından cəlb olunan depozitlər üzrə xalis artım (azalma)		
2.2.2	Mərkəzi Bank üzrə öhdəliklərdə xalis artım (azalma)		
2.2.3	Müştərilərin depozitləri və cari hesablarında xalis artım (azalma)		
2.2.4	Digər öhdəliklərdə xalis artım (azalma)		
<b>3</b>	<b>Mənfəət vergisindən əvvəl bank fəaliyyəti üzrə pul vəsaitlərinin hərəkəti</b>		
3.1	Ödənilmiş mənfəət vergisi		
<b>4</b>	<b>Əməliyyat fəaliyyəti ilə əlaqədar generasiya/istifadə edilən xalis pul vəsaitləri</b>		
<b>5</b>	<b>İnvestisiya fəaliyyəti ilə əlaqədar pul vəsaitlərinin hərəkəti</b>		
5.1	Əmlak və avadanlıqların alınması və avans ödənişləri		
5.2	Əmlak və avadanlıqların satılmasından daxilolmalar		
5.3	Qeyri-maddi aktivlərin alınması		
5.4	Qeyri-maddi aktivlərin satılmasından daxilolmalar		
5.5	Alınmış dividendlər		
5.6	Satış üçün nəzərdə tutulan investisiya qiymətli kağızlarının satılması və geri alınması		
5.7	Digər		
<b>6</b>	<b>İnvestisiya fəaliyyəti ilə əlaqədar generasiya/istifadə olunan pul vəsaitlərinin hərəkəti</b>		
<b>7</b>	<b>Maliyyələşdirmə fəaliyyəti ilə əlaqədar pul vəsaitlərinin hərəkəti</b>		
7.1	Digər borc öhdəliklərinin əldə olunması		
7.2	Digər borc öhdəliklərinin ödənilməsi		
7.3	Subordinasiya borclarının əldə olunması		
7.4	Subordinasiya borclarının ödənilməsi		

7.5	Səhmdar kapitalının buraxılmasından daxilolmalar		
7.6	Digər maliyyə öhdəliklərinin cəlb edilməsi (ödənilməsi)		
8	<b>Maliyyələşdirmə fəaliyyəti ilə əlaqədar yaradılan/istifadə olunan pul vəsaitləri</b>		
9	<b>Dövrün əvvəlinə pul vəsaitləri və pul vəsaitlərinin ekvivalentləri</b>		
10	<b>Pul vəsaitləri və pul vəsaitlərinin ekvivalentlərində xalis artma/(azalma)</b>		
11	<b>Məzənnə dəyişikliyinə pul vəsaitləri və pul vəsaitlərinin ekvivalentlərinə təsiri</b>		
12	<b>Dövrün sonuna pul vəsaitləri və pul vəsaitlərinin ekvivalentləri</b>		

**4. Kapital strukturunda dəyişikliklər haqqında hesabat**  
min manatla

1	<b>I dərəcəli kapital (Əsas kapital) (Məcmu kapitalın 50 faizdən az olmamalıdır)</b>	
1.1	adi səhmlər (tam ödənilmiş paylar)	
1.2	qeyri-kumulyativ müddətsiz imtiyazlı səhmlər	
1.3	səhmlərin emissiyasından əmələ gələn əlavə vəsait	
1.4	bölüşdürülməmiş xalis mənfəət (zərərlər), cəmi	
1.4.1	əvvəlki illərin mənfəəti (zərəri)	
1.4.2	(çıx) cari ilin zərəri	
1.4.3	kapital ehtiyatları (fondları)	
1.5	digər	
2	<b>I dərəcəli kapitaldan tutulmalar</b>	
3	<b>Tutulmalardan sonra I dərəcəli kapitalı (1 - 2)</b>	
4	<b>II dərəcəli kapital</b>	
5	<b>Məcmu kapital (3+4)</b>	
6	<b>Məcmu kapitaldan tutulmalar :</b>	
7	<b>Tutulmalardan sonra məcmu kapital (5-6)</b>	
8	<b>Risk dərəcəsi üzrə ölçülmüş yekun aktivlər</b>	
		<i>faizlə</i>
9	<b>I dərəcəli kapitalın adekvatlıq əmsalı (3:8) x 100</b>	
10	<b>Məcmu kapitalın adekvatlıq əmsalı (7:8) x 100</b>	

**5. Bank risklərinin idarə edilməsi barədə məlumat**

**5.1. Kredit riski**

1.1 Kredit portfelinin keyfiyyəti

min manatla

Kredit portfelinin sektorlar üzrə bölgüsü	Cəmi	Əsas məbləğ üzrə borc														
		Cari	Vaxtı keçmiş günlər													
			1-30 gün	31-60 gün	61-90 gün	91-120 gün	121-150 gün	151-180 gün	181-210 gün	211-240 gün	241-270 gün	271-300 gün	301-330 gün	331-365 gün (366)	1 il və artıq	
Kredit portfeli, o cümlədən																
-Biznes																
-İstehlak																
-Daşınmaz əmlak																
-Digər kreditlər																

1.2 Kreditlərin təminat üzrə bölgüsü

min manatla

Kredit portfelinin sektorlar üzrə bölgüsü	Cəmi	Təminatızsız	Nağd vəsaitlə təmin olunan	Qızıl təminatlı	Daşınmaz əmlakla təmin olunan	Daşınar əmlakla təmin olunan	Qarantiyalar ilə təmin olunan	Kredit törəmə alətləri ilə təmin olunan
Kredit portfeli, o cümlədən								
-Biznes								
-İstehlak								
-Daşınmaz əmlak								
-Digər kreditlər								

5.2. Likvidlik riski

min manatla

	Ödəniş müddətinin bitməsinə qalan günlər	Anı	1 - 7 gün	8-30 gün	3-6 ay	6 ay- 9 ay	9 ay-1 il	1-2 il	2-5 il	5 ildən çox	Ümumi
<b>1.</b>	<b>Aktivlər</b>										
1.1	Nağd pul və ekvivalentləri										
1.2	Qiymətli kağızlar										
1.3	Müştərilərə verilmiş kreditlər (xalis)										
1.4	Kredit təşkilatlarına və digər maliyyə institutlarına verilmiş kreditlər (xalis)										
1.5	Qısamüddətli maliyyə alətləri										
1.6	Törəmə maliyyə alətləri										
1.7	Bankın depozitləri										
1.8	Digər maliyyə aktivlər										
<b>2</b>	<b>Öhdəliklər</b>										
2.1	ARMB və dövlət təşkilatlarının banka qarşı tələbləri										
2.2	Kredit təşkilatları və digər maliyyə institutlarından cəlb edilmiş vəsaitlər										
2.3	Müştərilərin depozitləri:										
2.3.1	tələbli depozitlər										
2.3.2	müddətli depozitlər										
2.4	Subordinasiya öhdəlikləri										
2.5	Borc qiymətli kağızları										
2.6	Digər maliyyə öhdəlikləri										
<b>3</b>	<b>Likvidlik "qəpi"</b>										

5.3. Valyuta riski

min manatla

	Maliyyə aktivləri və öhdəlikləri	Cəmi	AZN	ABŞ Dolları	Avro	Digər
<b>1</b>	<b>Aktivlər</b>					
1.1	Nağd və nağd pul ekvivalentləri					
1.2	Qiymətli kağızlar					
1.3	Müştərilərə verilmiş kreditlər					
1.4	Kredit təşkilatlarına və digər maliyyə institutlarına verilmiş kreditlər					
1.5	Törəmə maliyyə alətləri					
1.6	Qısa müddətli maliyyə alətləri					
1.7	Əsas vəsaitlər					
1.8	Digər aktivlər					
<b>2</b>	<b>Öhdəliklər</b>					
2.1	Mərkəzi Bank və dövlət təşkilatlarının banka qarşı tələbləri					
2.2	Kredit təşkilatları və digər maliyyə institutlarından cəlb edilmiş vəsaitlər					
2.3	Müştərilərin depozitləri					
2.3.1	a) tələbli depozitlər					
2.3.2	b) müddətli depozitlər					
2.4	Subordinasiya öhdəlikləri					
2.5	Borc qiymətli kağızları					
2.6	Digər öhdəliklər					
			faizlə			
<b>3</b>	<b>Açıq valyuta mövqeyi əmsalı</b>					
3.1	Sərbəst dönərli valyutalar üzrə məcmu AVM					
3.2	Qapalı valyuta üzrə məcmu AVM					
3.3	Qiymətli metallar üzrə AVM					
3.4	Məcmu AVM					

5.4. Faiz riski

		min manatla
<b>1</b>	<b>Faiz dərəcəsinə görə cəmi aktivlər</b>	
1.1	0-3 ay	
1.2	3-6 ay	
1.3	6-12 ay	
1.4	12-24 ay	
1.5	24-36 ay	
1.6	36 aydan yuxarı	
<b>2</b>	<b>Faiz dərəcəsinə həssas cəmi öhdəliklər</b>	

2.1	0-3 ay	
2.2	3-6 ay	
2.3	6-12 ay	
2.4	12-24 ay	
2.5	24-36 ay	
2.6	36 aydan yuxarı	
<b>3</b>	<b>“Qəp”</b>	
3.1	0-3 ay	
3.2	3-6 ay	
3.3	6-12 ay	
3.4	12-24 ay	
3.5	24-36 ay	
3.6	36 aydan yuxarı	