

**Ləğvətmə prosesində olan bankların
Kreditorlar Komitəsi haqqında
ƏSASNAMƏ**

(QSC “Bank Standard” KB ilə bağlı 1 sayılı Bakı-İqtisadi İnzibati Məhkəməsinin 29.12.2016-cı il tarixli Qərarı, “Kredobank” ASC ilə bağlı 1 sayılı Bakı-İqtisadi İnzibati Məhkəməsinin 03.03.2017-ci il tarixli Qərarı, “Atrabank” ASC ilə bağlı 07.03.2017-ci il tarixli Qərarı və “Gəncəbank” ASC ilə bağlı Gəncə İnzibati-İqtisadi Məhkəməsinin 09.02.2017-ci il tarixli Qərarı ilə təsdiq edilmişdir)

MÜNDƏRİCAT

Fəsil I. Ümumi məsələlər

- Maddə 1. **Ümumi müddəalar**
- Maddə 2. **Komitənin məqsədi və səlahiyyətləri**
- Maddə 3. **Komitənin tərkibi və təşkili**

Fəsil II. Komitə iclasları

- Maddə 4. **Komitə iclasının məqsədi və çağırılması qaydası**
- Maddə 5. **İclasın keçirilməsi təşəbbüsü**
- Maddə 6. **İclasa dəvət olunanların siyahısı**
- Maddə 7. **İclasın gündəliyi**
- Maddə 8. **İclaslarda iştirakın təmin edilməsi**
- Maddə 9. **İclas iştirakçılarının qeydiyyatı və yetərsay**
- Maddə 10. **Komitə iclasının mümkünlüyü və iştirak etməmənin nəticələri**
- Maddə 11. **Etirazlar və onların həlli**
- Maddə 12. **İclasın açılması və məsələlərin səsverməyə çıxarılması**
- Maddə 13. **Komitə iclasında çıxışlar**
- Maddə 14. **Səsvermə**
- Maddə 15. **Komitə qərarının rəsmiləşdirilməsi**
- Maddə 16. **İclaslarda çəkiliş və ya səsyzma**
- Maddə 17. **İclas protokollarının saxlanması və sonrakı istifadəsi**

Fəsil III. Komitə üzvü, Sədr və Katib

- Maddə 18. **Komitə üzvünə dair tələblər**
- Maddə 19. **Komitə üzvünün hüquq və vəzifələri**
- Maddə 20. **Komitə üzvünün məsuliyyəti**
- Maddə 21. **Sədr**
- Maddə 22. **Katib**

Fəsil IV. Digər müddəalar

- Maddə 23. **Protokol barədə ümumi müddəalar**
- Maddə 24. **Protokolun hissələri**
- Maddə 25. **Protokola dair digər müddəalar**
- Maddə 26. **Məsrəflər**
- Maddə 27. **Yekun müddəalar**

Fəsil I

Ümumi məsələlər

1. Ümumi müddəalar

- 1.1. Hazırkı Əsasnamənin məqsədləri üçün aşağıdakı əsas anlayışlardan istifadə edilir:
 - 1.1.1. **Ləğvedici** – Əmanətlərin Sığortalanması Fondu;
 - 1.1.2. **Bank** – ləğv prosesində olan Bank;
 - 1.1.3. **Komitə** - Bankın Kreditorlar Komitəsi;
 - 1.1.4. **Katib** – Komitənin iclaslarında katiblik edən fiziki şəxs;
 - 1.1.5. **Sədr** – Komitənin iclasına sədrlik edən fiziki şəxs.
- 1.2. Hazırkı Əsasnamə “Banklar haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun, digər qanunvericilik aktlarının, habelə Ləğvedicinin və Bankın müflis elan edilməsi, barəsində ləğv prosesinə başlanması və ləğvedicinin təyin edilməsi haqqında məhkəmə qərarının tələblərini nəzərə alaraq qəbul edilmişdir.
- 1.3. Hazırkı Əsasnamə Komitənin statusunu və səlahiyyətlərini, tərkibi və təşkili, iclaslarının məqsədi, çağırılması qaydasını və keçirilməsi qaydalarını, Komitə üzvü olan kreditorlara dair tələbləri, onlara dair hüquq və vəzifələri, eləcə də məsuliyyətləri, Sədrin səlahiyyətləri və Katibin səlahiyyətləri, habelə digər təşkilati məsələlər ilə bağlı münasibətləri tənzimləyir.
- 1.4. Komitə Bankın kreditorları qarşısında hesabatlıdır və öz fəaliyyətində hazırkı Əsasnaməni, qanunvericiliyi və müvafiq məhkəmə qərarlarını rəhbər tutur.

2. Komitənin məqsədi və səlahiyyətləri

- 2.1. Komitə Bankın səmərəli ləğvinin təşkili məqsədi ilə təşkil edilir.
- 2.2. Komitənin səlahiyyətlərinə aşağıdakı məsələlər aiddir:
 - 2.2.1. Bankın maliyyə auditini aparmış kənar auditorun rəyi ilə tanış olmaq və kreditorlara açıqlamaq;
 - 2.2.2. Bankın ləğvi prosesi üzrə verilmiş hüquqi rəylə tanış olmaq və kreditorlara açıqlamaq;

- 2.2.3. Bankın ləğvi prosesində hazırlanan hesabatların müzakirəsi və onlara rəy verilməsi;
 - 2.2.4. Bankın Ləğv planına münasibət bildirilməsi və ləğv planında nəzərdə tutulan tədbirlərin həyata keçirilməsinin gedişatı barədə kreditora açıqlamanın verilməsi;
 - 2.2.5. Komitənin fəaliyyətini təmin etmək üçün hazırkı Əsasnaməyə zidd olmayan qərarların verilməsi;
 - 2.2.6. Bankın ləğvinin səmərəli təşkil edilməsi üçün ləğvediciyə təkliflər vermək.
- 2.3. Komitə qanunvericiliklə ona verilmiş səlahiyyət həddində müstəqildir və səlahiyyət müddəti ərzində onun fəaliyyətinə hər hansı dövlət orqanı, yerli özünü idarəetmə orqanı, fiziki və hüquqi şəxslər, habelə qanunvericiliyə uyğun olaraq yaradılmış digər qurumlar tərəfindən qeyri-qanuni müdaxilələrin edilməsi yolverilməzdir.

3. Komitənin tərkibi və təşkili

- 3.1. Komitə Bankın kreditorlarından (onların nümayəndələrindən) və ya kreditorların maraqlarını müdafiə edən şəxslərdən məhkəmənin müəyyən etdiyi qaydada seçilmiş şəxslərdən (Komitə üzvlərindən) ibarətdir.
- 3.2. Komitə ən azı 15 (on beş) üzvdən ibarət tərkibdə fəaliyyət göstərir.
- 3.3. Kreditorların hüquqlarını müdafiə edən və ya özü Bankın kreditoru olan hüquqi şəxs və ya qanunvericiliyə uyğun olaraq yaradılmış digər qurum Komitə üzvü seçildikdə Komitə iclaslarında həmin şəxsi onun səlahiyyətli nümayəndəsi təmsil edir.
- 3.4. Aşağıdakı şəxslərdən biri Komitənin qərarı ilə Katib təyin edilir:
 - 3.4.1. Ləğvedicinin təqdim etdiyi şəxs;
 - 3.4.2. Komitənin fiziki şəxs olan üzvü;
 - 3.4.3. Komitənin üzvü olan hüquqi şəxsin və ya qanunvericiliyə uyğun olaraq yaradılmış digər qurumun təqdim etdiyi şəxs.

- 3.5. Komitə üzvləri bu Əsasnamənin 18-ci bəndi ilə müəyyən edilmiş tələblərə cavab verməlidirlər.
- 3.6. Komitə öz işini hazırkı Əsasnamə və Komitə tərəfindən qəbul edilmiş qərarlar əsasında təşkil edir.
- 3.7. Komitə öz iş planını təsdiq edir, gördüyü işlər barədə hesabat hazırlayır və Ləğvedici qarşısında və ya Komitə üzvü olmayan kreditorlar qarşısında hesabat verərkən həmin iş planında və hesabatda qeyd edilmiş işlərin yerinə yetirilməsi həcminə istinad edir.

Fəsil II

Komitə iclasları

4. Komitə iclasının məqsədi və çağırılması qaydası

- 4.1. Komitə iclasları Komitənin işini təşkil etmək, kreditorların maraqlarını təmsil etmək və müraciətlərini əlaqələndirmək, bu Əsasnamənin 2.2-ci bəndində qeyd edilmiş səlahiyyətləri həyata keçirmək üçün çağırılır.
- 4.2. Komitə iclasları zərurət yarandıqda, lakin ən azı 3 (üç) ayda 1 (bir) dəfədən az olmamaq şərti ilə keçirilir. Növbəti iclasın ehtimal olunan yeri və vaxtı Komitənin cari iclasında gündəlikdə duran sonuncu təşkilati sual kimi müəyyən edilir.

5. İclasın keçirilməsi təşəbbüsü

- 5.1. Komitə iclasının çağırılması təşəbbüsünü aşağıdakı şəxslər irəli sürə bilərlər:
- 5.1.1. Sədr (əgər yeni iclasda sədrlik edən müəyyən edilməyibsə, sonuncu iclasda sədrlik edən və ya növbəti Komitə iclasına sədrlik etmə səlahiyyəti olan şəxs);
- 5.1.2. Komitə üzvlərinin üçdə ikisi (2/3-si);
- 5.1.3. Ləğvedici - Əmanətlərin Sığortalanması Fondunun icraçı direktoru;
- 5.1.4. Ləğvedicinin səlahiyyətli nümayəndəsi;

- 5.2. Komitənin müzakirəsinə verilən hər bir məsələ üzrə məsələni təşəbbüs irəli sürmüş şəxs tərəfindən dəqiq və qısa qərar layihəsi, hesabat və arayışlar, başqa materiallar əlavə olunaraq, rəsmi məktub təqdim edilir. Həmin məktub və sənədlər elektron biçimdə də təqdim edilə bilər. Bu halda əsl kağız daşıyıcılarda tərtib edilmiş sənədlərin skan edilmiş “.pdf” biçimli versiyası məktuba əlavə edilməlidir.
- 5.3. Sədrdən başqa, digər şəxslər öz təşəbbüsünü Sədrə ünvanlamalıdır.
- 5.4. Bu Əsasnamənin 5.3-cü bəndində qeyd edilmiş təşəbbüs daxil olduqda, habelə bu Əsasnamənin 5.7-ci bəndinə əsasən vəzifələrin icrası şəxsən Sədr tərəfindən qəbul edildikdə, Sədr yalnız formal icraat qaydalarını həyata keçirərək iclası çağırır. Bu halda Sədr Komitə iclasının çağırılmasını təxirə sala və ya ümumiyyətlə iclası çağırmaya bilməz.
- 5.5. Komitə iclasının çağırılması üçün:
- 5.5.1. Sədr bu Əsasnamənin 5.3-cü bəndinə uyğun olaraq təşəbbüs aldıqdan və ya özü tərəfindən təşəbbüs irəli sürüldükdən 1 (bir) iş günü ərzində bu Əsasnamənin 5.2-ci bəndinə uyğun aldığı məlumatlara əsaslanaraq həmin Əsasnamənin 7-ci bəndinə müvafiq olaraq gündəliyi müəyyən edir;
- 5.5.2. Sədr gündəliyi müəyyən etməklə, eyni zamanda Komitə iclasına Komitə üzvlərindən başqa dəvət olunan şəxslərin siyahısını müəyyən edir;
- 5.5.3. sonra Sədr gündəlik və dəvət olunanlar barədə Katibə məlumat verir və Katib bu Əsasnamənin 6-cı bəndinə uyğun olaraq dəvət olunanların siyahısını hazırlayır və həmin siyahını (poçt ünvanları, e-poçt ünvanları və əlaqə üçün telefon nömrələri göstərilməklə), habelə məruzəçinin adını Sədrə təqdim edir;
- 5.5.4. Sədr Komitə iclasının gününə ən azı 3 (üç) gün qalmış bütün iclas iştirakçılarına iclasın gündəliyini və dəvət olunanların siyahısını göndərir və ya təqdim edir. Bu cür məlumatlandırma elektron qaydada və ya kağız daşıyıcıda olan sənədlərin təqdim edilməsi yolu ilə həyata keçirilir.
- 5.6. Komitə iclasında bütün Komitə üzvləri iştirak edirlərsə onlar bu Əsasnamənin 19.1.3.1 bəndinə əsaslanaraq yekdilliklə qərar qəbul edib, həmin Əsasnamənin

5.5-ci bəndinə riayət edilmədikdə belə Komitə iclasını mümkün (qanuni) hesab edə bilərlər.

5.7. Bu Əsasnamənin 5.1.2-ci bəndinin tələbləri qaydasında təşəbbüs irəli sürmüş Komitə üzvləri ya hazırkı maddə ilə Sədrə həvalə edilmiş vəzifələri bilavasitə özləri icra edir, ya da Sədr ilə razılaşıdır ki, Sədr özü həmin vəzifələri icra etsin. Bu halda Sədr imkan daxilində vəzifələrin icrasını öz üzərinə qəbul etməlidir. Bu maddənin məqsədləri üçün imkanın olub olmamasını Sədr öz mülahizəsinə görə müəyyən edir.

6. İclasa dəvət olunanların siyahısı

- 6.1. Komitə iclasına dəvət olunan şəxslərin siyahısı Sədr tərəfindən tərtib olunmalı, qaldırılan məsələ ilə əlaqədar məruzəçinin adı gündəlikdə göstərilməlidir.
- 6.2. Katib tərəfindən iclasa dəvət olunan şəxslərin siyahısı tərtib olunmalı, qaldırılan məsələ ilə əlaqədar məruzəçinin adı gündəlikdə göstərilməlidir.
- 6.3. İstənilən iclasa həmin iclasın gündəliyinə uyğun olaraq Komitənin öz qərarı ilə müəyyən etdiyi, habelə Sədrin fikrincə mövqeyi öyrənilməli, lakin iclasın daimi iştirakçısı olmayan (kənar) şəxslər dəvət olunurlar.

7. İclasın gündəliyi

- 7.1. Komitə iclasının gündəliyi onun çağırılması təşəbbüsünü irəli sürmüş şəxslər müəyyən edirlər.
- 7.2. Komitə iclası onun üzvlərinin üçdə ikisi tərəfindən çağırıldıqda, həmin iclasının gündəliyini, müzakirə edilən məsələyə aid materiallar və iclasa dəvət olunanların siyahısı ilə birlikdə müvafiq iclası çağırmış şəxslər öz aralarında müzakirə edib, razılaşıdırırlar.
- 7.3. Komitə iclasının gündəliyini Sədr aşağıdakılara uyğun olaraq müəyyən edir:
 - 7.3.1. İclasın keçirilməsi təşəbbüsünü özü irəli sürdükdə və ya plan üzrə növbəti iclas keçirildikdə - öz təşəbbüsünə;
 - 7.3.2. iclasın keçirilməsi təşəbbüsü başqa şəxs tərəfindən irəli sürüldükdə - Komitə iclasının təşəbbüsünü irəli sürmüş şəxsin məktubuna .

7.4. Təqdim edilməsi gecikdirilən materiallar barədə məlumatlar Sədrin icazəsi ilə iclasın gündəliyinə əlavə olunur və onların təqdim edilməsi qaydası göstərilir. Həmin qaydanın pozulması məlumatın təqdim edilməməsi kimi qiymətləndirilir və iclas zamanı çıxışlarda və qəbul edilmiş qərarla belə məlumatlara istinad edilməməlidir.

8. İclaslarda iştirakın təmin edilməsi

- 8.1. Komitə iclasının yeri, vaxtı və gündəliyi barədə məlumatlar Komitə üzvlərinə və dəvət olunan şəxslərə göndərilən (təqdim edilən) bildirişlərdə və ya KİV-də dərc edilən məlumatlarda əks etdirilir.
- 8.2. Əlavə olaraq Komitə iclasının təşəbbüskarı Katibin köməyi ilə iclasın yeri, vaxtı və gündəliyi barədə iclas iştirakçılarını telefon vasitəsi ilə və ya internet üzərindən məlumatlandırır.

9. İclas iştirakçılarının qeydiyyatı və yetərsay

- 9.1. Komitə iclası başlandıqda iclasın iştirakçıları müvafiq kargüzarlıq sənədinə onun adı, atasının adı və soyadı qeyd olunan sətirini imzalamaqla və ya elektron-qeydiyyat vasitələrinin köməyi ilə öz iştirakını rəsmiləşdirməlidirlər.
- 9.2. Öz iştirakını rəsmiləşdirməyən şəxslər iclasda çıxış etmək hüququnu itirirlər. Bu qaydanın pozulması ilə verilmiş və hesablanmış səsə etibarsızdır.
- 9.3. İclaslarda etibarsız səsələrin sayı səsvermə zamanı verilmiş və hesablanmış ümumi səsələrin yarısından çoxunu təşkil etdikdə, habelə etibarsız səsələri çıxmaqla qalan səsələrin sayı yetərsay təşkil etmədikdə qəbul edilmiş qərar etibarsızdır.

10. Komitə iclasının mümkünlüyü və iştirak etməmənin nəticələri

- 10.1. İclasın başlanmasına 10 (on) dəqiqə qalmış Katib iclas iştirakçılarının qeydiyyatını aparır və qeydiyyatdan keçməyən şəxslərə həmin Qaydaların 3.10 bəndinin məzmununu bildirir.
- 10.2. Komitə iclasına rəhbərlik Sədr tərəfindən həyata keçirilir.

- 10.3. Komitə iclasının başlanğıcında Sədr Katibə söz verir və Katib aşağıdakılar barədə Sədrə məlumat verir və onun tərəfindən aşağıdakı məsələlər iclasda iştirak edən şəxslərlə razılaşdırılır:
- 10.3.1. yetərsayın olub olmaması barədə;
 - 10.3.2. iclasa dəvət olunub, gəlməyənlər barədə məlumat və həmin şəxslərin iclas barədə məlumatlandırılması barədə;
 - 10.3.3. iclas materiallarına əlavə olunanlar barədə.
- 10.4. Komitə üzvlərinin 2/3 (üçdə iki) hissəsi Komitənin iclasında iştirak etdikdə Komitə iclası səlahiyyətlidir. Komitə üzvləri Komitə iclasında şəxsən və ya etibarnaməli nümayəndəsi vasitəsi ilə iştirak etməlidirlər.
- 10.5. Sədr icazə verdikdə Komitə iclasında şəxslərin iştirakı telekommunikasiya vasitəsi ilə də təmin edilir.
- 10.6. Bu Əsasnamənin 10.3-cü bəndi icra olunduqdan sonra Sədr iclasda iştirak edənlərin rəyini öyrənərək iclasın mümkünlüyü və əlavə materialların iclas sənədlərinə əlavə olunması barədə qərar qəbul edir.
- 10.7. Əgər iclasın mümkünsüzlüyü barədə qərar qəbul olunarsa, onda növbəti iclasın vaxtı müəyyən olunmalı və həmin Əsasnamənin 5.5-ci bəndi təkrarən tətbiq edilməlidir.
- 10.8. Üzrlü səbəblər istisna olmaqla, hər hansı bir Komitə üzvü ardıcıl olaraq 3 (üç) Komitə iclasında iştirak etmədikdə Komitə bu üzv barəsində intizam tədbiri görülməsi məsələsini müzakirə etməli və onun tənbeh edilməsi barədə Sədrə təkliflər verilməsinə dair qərar qəbul etməlidir.

11. Etirazlar və onların həlli

- 11.1. İclasın mümkünlüyü barədə qərar qəbul edildikdə Sədr iclas iştirakçılarından özünə qarşı etirazın olub- olmamasını soruşur.
- 11.2. İclasın mümkünlüyü barədə qərar qəbul edildikdə, əgər Komitə iclasına Komitə üzvlərindən biri katiblik etmirsə, Sədr iclas iştirakçılarından Katibə bu Əsasnamənin 19.4-cü bəndinə istinadən etirazın olub- olmamasını soruşur və

verilən cavablardan asılı olaraq Katibin başqa şəxslə əvəz edilib -edilməməsi məsələsini Sədr öz aktı ilə həll edir.

11.3. Sədr özü- özünə etiraz etdikdə o, iclasda iştirak edən digər Komitə üzvlərinin qərarı ilə başqa Komitə üzvlərindən biri ilə əvəz edilir.

11.4. Sədrə qarşı (özü özünə etiraz halından başqa) etirazlar olduqda, onun etiraz məsələsi Komitə iclasda iştirak edən üzvlərinin sadə səs çoxluğu ilə həll edilir.

12. İclasın açılması və məsələlərin səsverməyə çıxarılması

12.1. Komitə iclasının mümkünlüyü və etirazlarla bağlı məsələlər həll edildikdə Sədr Komitə iclasını açıq elan edir.

12.2. Komitə iclasının əvvəlində gündəlik səsə qoyularaq qəbul edilir və sonra Komitə iclasında yalnız gündəlikdə göstərilən məsələlər müzakirə edilir.

12.3. Komitə iclasında Sədr gündəlikdə duran məsələləri ardıcılıqla müzakirəyə çıxarmalıdır, lakin hər hansı məsələnin təxirəsalınmazlığı tələb edərsə Sədr tərəfindən bu ardıcılıq dəyişdirilir.

13. Komitə iclasında çıxışlar

13.1. Komitə iclasında çıxış üçün ilk söz müzakirəyə çıxarılmış məsələ üzrə məruzəçiyə verilməlidir. Məruzə bitdikdə iclas iştirakçıları çıxış üçün söz alırlar.

13.2. Sədr hər bir məsələ müzakirəyə çıxarılanda iclas iştirakçılarına çıxış etmək imkanı yaradır.

13.3. Komitə iclasının bütün iştirakçılarının Komitə iclasında müzakirə edilən məsələ üzrə çıxış etmək hüququ vardır.

13.4. Komitə iclasında çıxış etmək arzusunda olanlar öz arzularını əl qaldırmaqla bildirməlidirlər.

13.5. Çıxışlar yekunlaşdıqda Sədr qərar layihəsini səsə qoymazdan əvvəl daha kimin çıxış etmək istədiyini soruşmalıdır.

13.6. Hər hansı Komitə üzvü müzakirə edilən məsələ üzrə kommersiya sirrinin, bank sirrinin və ya qanunla qorunan digər məlumatların gizliliyini saxlamaq məqsədi ilə gizli çıxış etmək arzusunda olduğunu bildirdikdə Katib istisna olmaqla,

Komitə üzvlərindən başqa bütün Komitə iclası iştirakçıları iclasın aparıldığı otağı tərk etməli, iclas açıq havada və ya geniş zalda aparıldıqda isə gizli məsələni müzakirə edən şəxslər digər iclas iştirakçıları üçün eşidilməyən məsafəyə çəkilməlidirlər.

13.7. Komitə iclasının iştirakçıları çıxış etmək arzusunda olmadıqda və səsvermə üçün yetərsay itirilmədikdə, Sədr səsvermə mərhələsinə keçid alır.

13.8. Səsvermə üçün yetərsay aşağıdakı hallarda itirilə bilər:

13.8.1. səsvermə səlahiyyəti olan iclas iştirakçısının (iştirakçıları) hər hansı səbəbdən iclası tərk etməsi (etmələri) nəticəsində;

13.8.2. bu Əsasnamənin 14.6-cı bəndinin tələbləri qaydasında səsvermə səlahiyyəti olan iclas iştirakçısı səsvermədən kənarlaşdırıldıqda.

13.9. Əgər səsvermə səlahiyyəti olan iclas iştirakçısının maraqları ucbatından onun səsvermədən kənarlaşdırılması nəticəsində yetərsay itirilərsə həmin məsələ üzrə qərarın qəbul edilməsi yetərsayın təmin edilməsinə qədər təxirə salınır.

14. Səsvermə

14.1. Hər bir məsələnin müzakirəsinin sonunda Sədr qərar layihəsini səsə qoymalıdır.

14.2. Komitə üzvlərinin tələbi ilə səsvermə gizli keçirilə bilər. Bu halda gizli səsvermə üsulu Komitə iclasının ayrıca qərarı ilə müəyyən olunmalıdır.

14.3. Komitə iclasında hər bir Komitə üzvü bir səs hüququna malikdir. Hər hansı Komitə üzvü öz səsini digər Komitə üzvünə verə bilməz .

14.4. Bu Əsasnamənin 14.5-ci bəndində qeyd edilənlərdən başqa Komitə qərarları iclasda iştirak edən üzvlərin sadə səs çoxluğu ilə qəbul edilir.

14.5. Aşağıdakı məsələlər üzrə Komitə qərarları Direktorların 2/3 (üçdə iki) səs çoxluğu ilə qəbul edilir:

14.5.1. Komitənin büdcəsinin (xərclərinin bölüşdürülməsinin) təsdiq edilməsi barədə;

14.5.2. kənar auditorların seçilməsi barədə;

14.5.3. Ləğvedicinin əmri ilə mühüm elan edilmiş məsələ barədə;

- 14.5.4. Komitənin fəaliyyətini tənzimləyən hüquqi aktların qəbul/təsdiq edilməsi barədə.
- 14.6. Səsvermə səlahiyyətində olan hər hansı Komitə üzvü müzakirə edilən məsələ üzrə onun maraqlarına toxunan məsələ barədə məlumat verdikdə və ya belə maraqlar aşkar olunduqda, həmin Komitə üzvünün səsvermədən kənarlaşdırılması məsələsi müzakirə olunur və həmin iştirakçının maraqları təsdiq edilərsə Sədr həmin şəxsin səsvermədən kənarlaşdırıldığını və onun səsinin bu məsələ üzrə yetərsayın müəyyən edilməsi üçün nəzərə alınmadığını elan edir.
- 14.7. Səsvermə zamanı Komitə üzvünün bitərəf qalmasına yol verilmir. Əgər hər hansı Komitə üzvü bitərəf kimi səs versə, hesab olunur ki, o, qərar layihəsinin lehinədir.
- 14.8. Səsvermə zamanı Sədr sonuncu səs verir.
- 14.9. Səslər bərabər olduqda Sədrin səsi həlledici sayılır.
- 14.10. Komitə üzvü qəbul edilmiş qərarla razılaşmadıqda, yazılı qaydada bu Əsasnamənin 19.1.3.4 bəndində nəzərdə tutulmuş hüquqdan istifadə edərək öz xüsusi rəyini hazırlayıb Sədrə təqdim edir. Eynilə, Sədr də öz xüsusi rəyini hazırlayıb bütün kreditörlərə göndərə bilər.
- 14.11. Komitə üzvünün hər hansı bir qərarın qəbul edilməsində lehinə və ya əleyhinə səs verməsinə məcbur edilməsi (hər hansı bir formada təzyiq göstərilməsi) yolverilməzdir. Belə təzyiq halı aşkar edilərsə, həmin Komitə üzvünün müvafiq iclas üzrə verdiyi səs etibarsız sayılır.

15. Komitə qərarının rəsmiləşdirilməsi

- 15.1. Hər hansı qərar layihəsi qəbul edildikdə, o protokola qeyd olunur.
- 15.2. Komitə iclasının protokolu Komitə iclasında iştirak edən bütün üzvlər və (əgər katib kimi Komitə üzvü iştirak etmirsə) Katib tərəfindən imzalanır.
- 15.3. Sədr protokolun düzgün aparılmasına görə məsul olan şəxsdir. Lakin Sədr ilə Katib arasında protokolun mətni üzrə fikir ayrılığı yarandıqda, bu barədə Komitə iclasının iştirakçılarının fikri öyrənilməlidir.

- 15.4. Sədrlə Katib arasında protokola dair fikir ayrılığı həll edilməzsə Katib protokolu imzalamaqdan imtina etməli və öz xüsusi rəyini protokola əlavə etməlidir.
- 15.5. Hər hansı Komitə üzvünün tələbi ilə protokolda digər zəruri məlumatlar da göstərməlidir.
- 15.6. Komitə qərarlarının icrası Sədrin müraciəti əsasında Ləğvedici tərəfindən təmin edilir. Hər bir halda Komitə qərarlarının vaxtlı-vaxtında icra edilməsi üçün Sədr həmin qərarı əks etdirən sənədi (protokolun və ya qərarın surətini, yaxud müvafiq sənəddən çıxarışı) səlahiyyətli şəxslərə təqdim edilməsini təmin edir.
- 15.7. Formal iclasın keçirilməsindən asılı olmayaraq yetərli sayda Komitə üzvlərinin imzaladığı Komitə qərarı layihəsi Komitə iclasında qəbul edilmiş sayılır.
- 15.8. Komitə üzvlərinin müraciəti əsasında və ya işlərin aparılmasının asanlaşdırılması üçün Komitə iclasında qəbul edilmiş hər hansı qərar ayrıca sənəd kimi rəsmiləşdirilir.

16. İclaslarda çəkiliş və ya səsyazma

- 16.1. Sədrin icazəsi və ya göstərişi ilə iclas zamanı iclasın gedişatını qeydə alınması üçün səsyazmadan və ya çəkilişdən istifadə edilir. Belə icazə iclasın əvvəlində (səsyazmaya/çəkilişə başlamazdan əvvəl) istənilməlidir.
- 16.2. Səsyazma/çəkiliş aparıldıqda, bu barədə iclas protokoluna aşağıdakı məlumatları əks etdirən qeyd yazılır:
- 16.2.1. Səsyazma/çəkiliş üçün istifadə edilən avadanlığın modeli, buraxılış ili;
 - 16.2.2. tətbiq edilən səsyazma/çəkiliş rejimi;
 - 16.2.3. səsyazmanın/çəkilişin saxlanması üsulu (yaddaş kartı, disk, internet resurs və s.).

17. İclas protokollarının saxlanması və sonrakı istifadəsi

- 17.1. İclas protokolları qəbul edilmə tarixi üzrə cildlənir və arxivə verilir.
- 17.2. İclasların protokolları Bankın ləğvi barədə qərar qəbul edilənə qədər Bankda saxlanılır, sonra isə “Banklar haqqında” Qanuna və arxiv haqqında

qanunvericiliyə uyğun olaraq müvafiq dövlət arxivinə təhvil verilir və ya məhv edilir.

- 17.3. İclas protokolunun surətini tələb etmək səlahiyyətində olan şəxs tərəfindən tələb edildikdə bu tələb arxivə daxil olduqdan 1 (bir) iş günü müddətində protokolun surəti həmin şəxsə təqdim edilir.
- 17.4. Müxtəlif dövlət orqanlarına və digər şəxslərə təqdim edilməsi üçün iclas protokolunda qeyd edilən hər bir qərar üzrə ayrıca çıxarış hazırlanır və ümumi qaydada imzalanır.
- 17.5. Protokolların digər formada istifadəsi Bankın Reqlamenti ilə müəyyən edilir.

Fəsil III

Komitə üzvü, Sədr və Katib

18. Komitə üzvünə dair tələblər

- 18.1. Fiziki şəxslər, hüquqi şəxslər və qanunvericiliyə uyğun olaraq yaradılmış digər qurumlar Komitə üzvü seçilə bilər.
- 18.2. Aşağıdakı şəxslər Komitə üzvü seçilə bilməzlər və bu qadağaların müəyyən edilməsi bu Əsasnamənin 19.4.3-cü bəndində nəzərdə tutulmuş nəticələrə səbəb olur:
 - 18.2.1. əvvəllər eyni tipli qurumda yol verdiyi sui-istifadə halına görə həmin qurumdan xaric edilmiş şəxslər;
 - 18.2.2. iqtisadi sahədə qanun pozuntusuna yol verdiyinə görə barəsində inzibati araşdırma aparılan və ya cinayət təqibi həyata keçirilən şəxslər;
 - 18.2.3. Əmanətlərin Sığortalanması Fondunun tabeçiliyində olan şəxslər.

19. Komitə üzvünün hüquq və vəzifələri

- 19.1. Komitə üzvü aşağıdakı hüquqlara malikdirlər:
 - 19.1.1. Məlumat toplama ilə bağlı:

- 19.1.1.1.Kreditorların maraqlarına toxunan məlumatı Bankdan sorğu etmək;
- 19.1.1.2.öz təhkim sahəsinə aid məsələlərlə əlaqədar ləğvedicidən bankın qiymətləndirilməsinin nəticələrini tələb etmək;
- 19.1.1.3.öz vəzifələrinin icrası ilə bağlı təkbaşına və ya digər kreditorlarla birgə istənilən şəxsə müraciətlər etmək, şəxslərlə əlaqə saxlamaq;
- 19.1.1.4.Ləğvedici tərəfindən hazırlanan hesabatlarla və ləğv planı ilə tanış olmaq və fikirlərini bildirmək.
- 19.1.2. Komitə iclaslarının çağırılması ilə bağlı:
- 19.1.2.1.bu Əsasnamənin 5.7-ci bəndinin tələbləri qaydasında Komitə iclaslarını çağırmaq;
- 19.1.2.2.bu Əsasnamənin 12.3-cü bəndinə əsaslanaraq istənilən məsələnin Komitə iclasının gündəliyinə salınmasını tələb etmək;
- 19.1.3. Komitə iclaslarının keçirilməsi ilə bağlı:
- 19.1.3.1.bu Əsasnamənin 5.6-cı bəndində nəzərdə tutulmuş qaydada formal qaydalara riayət olunmadan Komitə iclasının keçirilməsi barədə razılıq vermək;
- 19.1.3.2.Komitə iclaslarında müzakirə olunan məsələ üzrə çıxışlar etmək;
- 19.1.3.3.Qanunla qorunan məlumatların açıqlanması riski yarandıqda və ya hər hansı təhlükədən yayınmaq məqsədi ilə səsvermənin gizli keçirilməsini tələb etmək;
- 19.1.3.4.Komitə qərarı ilə razılaşmadıqda, bu Əsasnamənin 14.10-cu bəndinə müvafiq yazılı rəy bildirmək və (və ya) hər hansı məsələnin protokolda dəqiq yazılmasını tələb etmək;
- 19.1.4. digər məsələlər ilə bağlı:
- 19.1.4.1.öz arzusu ilə Komitə üzvlüyündən azad edilməsini xahiş etmək;

19.1.4.2. qanunvericiliklə və ya hazırkı Əsasnamə ilə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

19.2. Komitə üzvünün vəzifələrinə aiddir:

19.2.1. əxlaqi (etik) davranışla bağlı:

19.2.1.1. öz vəzifələrinə məsuliyyətlə yanaşmaq, həmçinin onlara məlum olan gizli (məxfi və ya konfidensial) məlumatları yaymamaq;

19.2.1.2. Ləğvedicinin, Bankın və ya digər kreditorların maraqları ziddinə qərəzli hərəkətlər etməmək;

19.2.1.3. Komitə iclasında yalnız öz şəxsi mühakiməsinə və daxili inamına əsaslanaraq səs vermək və qərar qəbul etmək;

19.2.1.4. Ləğv prosesi çərçivəsində Bankın qiymətləndirilməsinə cəlb edilmiş auditorların işinə müdaxilə etməmək və onların müstəqil olmasını təmin etmək;

19.2.2. məlumat toplama və təhlillə bağlı:

19.2.2.1. Bank barəsində təqdim edilmiş hesabatları və digər məlumatları mütəmadi olaraq müstəqil şəkildə təhlil etmək;

19.2.2.2. öz vəzifələrini lazımi qaydada icra etmək üçün zəruri olan vaxt ayırmaq, təhkim sahəsində baş verən hadisələr və mövcud olan meyillər haqqında hər zaman mümkün qədər məlumata malik olmaq;

19.2.3. Komitə iclaslarında iştirakla bağlı:

19.2.3.1. Komitə iclasında şəxsən və ya etibarnamə verdiyi nümayəndəsi vasitəsi ilə iştirak etmək, həmçinin etibarnamə verdiyi nümayəndəni səsvermə barədə təlimatlandırmaq;

19.2.3.2. Komitə iclasında səsverməyə çıxarılmış qərar layihəsinin lehinə və ya əleyhinə səs vermək, səsvermə zamanı bitərəf qalmamaq;

19.2.3.3. Səsvermə qaydasını və səslərin sayılması qaydalarını pozmmamaq;

- 19.2.4. qanunvericiliklə və hazırkı Əsasnamə ilə üzərinə düşən digər vəzifələri yerinə yetirmək.
- 19.3. Komitə üzvünün səlahiyyətlərinə vaxtından əvvəl xitam verilməsi yalnız aşağıdakı əsaslar olduqda və yalnız Komitə qərarı ilə mümkündür:
- 19.3.1. Komitə üzvünün ərizəsinə əsasən;
- 19.3.2. Audit Komitəsinin rəyinə əsasən;
- 19.3.3. onun barəsində Ləğvedici tərəfindən və ya Bank tərəfindən həyata keçirilən intizam icraatının nəticələrinə əsasən.
- 19.4. Komitə üzvünün vaxtından əvvəl tutduğu vəzifədən kənarlaşdırılması və vəzifədən azad edilməsi üçün aşağıda göstərilən hallar əsas ola bilər:
- 19.4.1. Komitə üzvü tərəfindən qanunvericiliyin tələblərinin təqsirli olaraq və kobud şəkildə pozulması;
- 19.4.2. hazırkı Əsasnamənin tələblərinin təqsirli olaraq təkrarən pozulması;
- 19.4.3. Komitə üzvü üçün müəyyən edilmiş tələblərə cavab verməyən şəxslər sırasına aid olmasının müəyyən edilməsi və ya Komitə üzvü üçün müəyyən edilən qadağaların pozulması halının aşkar edilməsi.
- 19.5. Hər hansı şəxsin Komitə üzvü olduğuna görə ona Ləğvedici və ya Bank tərəfindən belə iştiraka görə hər hansı haqq, məvacib və ya digər şəkildə pul vəsaiti ödənilmir.
- 19.6. Komitə üzvü olan şəxslərin nümayəndələrinə onları təhkim etmiş şəxslər tərəfindən hər hansı haqq ödənilməsi həmin Komitə üzvü ilə nümayəndə arasında razılaşma ilə tənzimlənir.

20. Komitə üzvünün məsuliyyəti

- 20.1. Komitə üzvü öz təqsirli hərəkətləri (hərəkətsizliyi) nəticəsində Banka və ya Ləğvediciyə, o cümlədən kreditrlərə vurduqları zərərə görə məsuliyyət daşıyırlar.
- 20.2. Sədr və üzvlərinin məsuliyyət məsələsi həll edilərkən, bütün diqqətəlayiq məqamlar araşdırılmalı və vurulmuş zərərdə hər bir üzvün təqsirlik dərəcəsi müəyyən edilməlidir.

21. Sədr

21.1. Sədr Komitənin qərarı ilə Komitə üzvləri sırasından seçilir. Sədr seçilmədikdə, həmçinin əvvəl seçilmiş Komitə sədrinin səlahiyyət müddəti bitdikdə və yenisi seçilmədikdə, Komitə iclasına Ləğvedicinin nümayəndəsi sədrlik edir.

21.2. Sədr yerində olmadıqda Komitə iclaslarına maliyyə məsələləri üzrə Komitə üzvü sədrlik edir, o da yerində olmadıqda Komitə iclasının əvvəlində Komitə üzvləri öz aralarından iclasa sədrlik edəni nisbi səs çoxluğu ilə seçirlər. Belə seçki keçirilən zaman Komitə iclasına onun ən yaşlı üzvə, belə üzvlərin sayı birdən artıq olduqda hüquq və ya iqtisadiyyat sahəsində ən çox təcrübəsi olan rəhbərlik edir.

21.3. Sədrin səlahiyyətləri (vəzifələri və eyni zamanda hüquqları) aşağıdakılardır:

21.3.1. Komitə iclaslarının çağırılması ilə bağlı:

21.3.1.1. bu Əsasnamənin 5.4-cü bəndinə uyğun olaraq təşəbbüslərə baxıb həmin Əsasnamənin 5.5.1-ci bəndini tətbiq etmək;

21.3.1.2. bu Əsasnamənin 5.4-cü bəndinə müvafiq olaraq Komitə iclasının çağırılması zamanı təşəbbüs qaydasına riayət etmək;

21.3.1.3. Komitə iclasına dəvət olunanların siyahısını müəyyən etmək və həmin Əsasnamənin 5.5.3-cü bəndinə uyğun məlumatı Katibə vermək;

21.3.1.4. bu Əsasnamənin 5.5.4-cü bəndinə uyğun olaraq Komitə iclası iştirakçılara məlumat vermək;

21.3.1.5. bu Əsasnamənin 5.7-ci bəndinə uyğun olaraq razılaşdırma aparmaq;

21.3.1.6. iclasın mümkünlüyü, əlavə materialların qəbul edilməsi və Komitə iclasında iştirak etməyənlər barəsində tədbirlərə dair məsələləri həll etmək;

21.3.2. Komitə iclaslarının keçirilməsi ilə bağlı:

- 21.3.2.1. Katib barəsində etiraz məsələsini həll etmək;
- 21.3.2.2. Komitə iclaslarına sədrlik etmək;
- 21.3.3. digər məsələlər ilə bağlı:
 - 21.3.3.1. bu Əsasnamənin 19-cu bəndində nəzərdə tutulmuş hüquq və vəzifələri həyata keçirmək;
 - 21.3.3.2. Komitə qərarlarının icrası məqsədi ilə əmrlər və sərəncamlar vermək;
 - 21.3.3.3. Komitə üzvlərinin iş yüklərini nəzərə almaqla Komitənin fəaliyyəti ilə bağlı onlar arasında iş bölgüsü aparmaq;
 - 21.3.3.4. maliyyə hesabatlarını Bankın bütün kreditörünə, habelə Ləğvediciyə təqdim etmək;
 - 21.3.3.5. öz qərarları ilə üzərinə götürdüyü digər səlahiyyətləri həyata keçirmək.

22. Katib

- 22.1. Sədr Ləğvedici tərəfindən təqdim edilən şəxsin Katib seçilməsi barədə məsələ qaldıra və ya Komitə üzvlərindən birinin Katib seçilməsini təklif edə bilər.
- 22.2. Katib Komitə iclasında sadə səs çoxluğu ilə seçilir.
- 22.3. Katib:
 - 22.3.1. Komitə iclasları üçün sənədləri və digər materialları hazırlayır, onların surətlərini çıxarır və Komitə iclasına dəvət olunanlara göndərilməsi üçün hazırlayır;
 - 22.3.2. Komitə iclasına dəvət olunanların iclasda iştirak etmələri üçün tədbirlər görür;
 - 22.3.3. Komitə iclasının stenoqramını və (və ya birbaşa) protokolunu tərtib edir və protokolu Sədrin imzasından sonra imzalayır;
 - 22.3.4. Komitə iclasının protokolunun mətni ilə razı olmadıqda protokolu imzalamaqdan imtina edir;

- 22.3.5. Komitə iclasının protokolunu və stenoqramını arxivləşdirir, onun surətlərini iclas iştirakçılarına göndərir, onların rəyləri daxil olduqda həmin rəyləri protokola/stenoqrama əlavə edir;
- 22.3.6. Sədrin göstərişinə uyğun olaraq Komitənin materiallarından çıxarışlar hazırlayır və səlahiyyətli şəxslərə təqdim edir;
- 22.3.7. Komitənin qərarları ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri icra edir.
- 22.4. Aşağıdakı hallarda Komitə üzvləri tərəfindən Katibə etiraz edilməli və ya Katib özü özünə etiraz etməlidir:
- 22.4.1. Komitə iclasında müzakirə edilən məsələ Katibin şəxsi maraqlarına və ya onun qohumlarının maraqlarına toxunursa;
- 22.4.2. Komitə iclasına müzakirələr zamanı Katibin bilmədiyi və ya yetərincə (Katib vəzifələrinin icrasına yetərli olmayan dərəcədə) bilmədiyi dildən istifadə edildikdə;
- 22.4.3. Katib təyin edilmiş şəxs hər hansı səbəbdən bu iclasda iştirak edə bilmədikdə.

Fəsil IV

Digər müddəalar

23. Protokol barədə ümumi müddəalar

- 23.1. Komitə iclasının protokolları həmin iclasın gedişatını və qəbul edilən qərarları rəsmiləşdirmək üçün mütləq qaydada tərtib edilir.
- 23.2. İclas protokolu Katib tərəfindən tərtib edilir. İclasın gedişatı Katib tərəfindən qısa yazı üsulu (stenoqrafiya) ilə və ya xüsusi texniki vasitələrdən istifadə edilməklə qeyd oluna bilər. Belə olduqda nəticə etibarlı ilə hazırlanan stenoqrafiya yazıları (stenoqram) və ya xüsusi texniki vasitələrdən istifadə zamanı maqnit və sair daşıyıcılarda əks olunan məlumatlar əsasında iclas protokolunun yekun variantı hazırlanır.

- 23.3. Protokolun yekun variantının redaktə və çap edilməsini Katib bilavasitə müzakirə olunan məsələni gündəmə gətirən struktur bölməsinin və ya kreditorun yardımı ilə həyata keçirə bilər.
- 23.4. Hazırlanmış stenoqram və ya xüsusi texniki vasitələrdən istifadə zamanı maqnit və sair protokolun əslinə əlavə olunur.
- 23.5. Protokol bir qayda olaraq kompyüter vasitəsi ilə hazırlanır. Protokolda doldurulmamış səhifələr və səhifələr pozulmalı, ona əlavələr, pozmalar və düzəlişlər xüsusi qeyd olunmalıdır.
- 23.6. Protokol giriş, təsvir və nəticə hissələrindən ibarət tərtib edilir.

24. Protokolun hissələri

- 24.1. Protokolun təsvir hissəsində edilən çıxışlar və sual-cavab birinci şəxs adından yazılır. Burada protokola əlavə olunmuş məruzə mətninə istinad edilə bilər.
- 24.2. Protokolun nəticə hissəsində səs vermənin nəticələri (səs nisbəti), habelə iclasda qəbul olunan qərarlar, müşavirədə işə edilən təkliflər ardıcılıqla əks etdirilir. İclasda bir neçə məsələ müzakirə edildikdə hər məsələ üzrə protokol ayrıca təsviri və nəticə hissələrdən ibarət tərtib olunur və beləliklə protokolda bir neçə təsviri və nəticə hissələrin olmasına yol verilir.
- 24.3. Komitəyə təqdim olunmuş sənədlər (və ya onların surətləri) və əşyalar, habelə ayrıca sənəd şəklində qəbul olunan qərar, əmr, sərəncam (və ya onun surəti) və digər bu tipli əşyalar müvafiq daşıyıcılarda iclas protokoluna əlavə olunur. Elektron daşıyıcılarda əlavə olunan sənədlərin daşıyıcıları (disketlər, disklər, kartlar və s.) və Komitəyə təqdim olunan əşyalar (predmetlər) zərflə qoyulur, bu mümkün olmadıqda isə digər formada qablaşdırılır və qabın üzərinə zərf yapışdırılır.
- 24.4. Protokola olunan əlavələrin müvafiq zərfləri Sədr və Katib tərəfindən imzalanır. Protokola əlavə olunan sənədlərin adları, kağız daşıyıcılarda olan sənədlərin səhifə sayı, digər əlavələrin işə təsviri müvafiq iclas protokolunda əks olunmalıdır. Qablaşdırılan əşyaların zərflərində əşyaların adları və digər zəruri məlumatlar göstərilir.

24.5. Əgər Komitə iclası 1 (bir) gündən artıq sürərsə protokolda iclasın başlama və yekunlaşma tarixləri qeyd edilir.

25. Protokola dair digər müddəalar

25.1. Komitə iclasının müvafiq protokolu həmin iclas qurtardıqdan ən gec 7 (yeddi) təqvim günü müddətində tam mətndə tərtib edilib imzalanır.

25.2. Əgər protokolun mətninə dair fikir ayrılığı yaranarsa protokola qeydlər verilir, bu qeydlər Katib tərəfindən (əgər qeydlər elektron qaydada daxil olubsa, çap edildikdən sonra) protokola əlavə edilir.

25.3. Sədrin icazəsi ilə texniki vasitələrdən istifadə olunmaqla audio və başqa yazılar, foto, video, kino və digər çəkilişlər aparılırsa, Katib yazı və/və ya çəkiliş başlamazdan əvvəl bütün iştirakçıları bu barədə xəbərdar edir. Texniki vasitələrdən istifadə olunması protokolda qeyd olunur, yazı və ya çəkiliş isə möhürlənir və müvafiq protokolun əlavəsi kimi saxlanılır.

25.4. Protokola əlavə olunmuş yazılar və/və ya çəkilişlər gələcəkdə hər hansı iclas zamanı dinləndikdə və ya baxıldıqda, bu barədə qeyd axırıncı iclas protokolunda göstərməlidir. Bu cür yazı və çəkilişlər digər hallarda dinləndikdə və ya baxıldıqda bu barədə akt tərtib edilməli və müvafiq yazının və ya çəkilişin aparılmış olduğu iclas protokoluna əlavə olunmalıdır. Protokolla müvafiq səsyazma və ya çəkiliş arasında ziddiyyət yarandıqda protokola qeydlər əlavə edilir. Həmin qeydlər protokola əlavə şəkildə rəsmiləşdirilməlidir.

26. Məsrəflər

26.1. Komitənin bütün məsrəfləri və həmin məsrəflərin Komitə üzvləri arasında bölüşdürülməsi Komitənin büdcəsində əks etdirilir.

26.2. Komitənin istənilən üzvü hər hansı xərclərin həmin üzv tərəfindən ödənilməsinə dair qərar verə bilər və:

26.2.1. belə qərar hüquqi şəxs və ya qanunvericiliyə uyğun olaraq yaradılmış digər qurum tərəfindən həmin qurumun nizamnaməsinə və digər daxili

sənədlərinə uyğun qaydada qəbul edilməli və Komitəyə təqdim edilməlidir;

26.2.2. belə qərar fiziki şəxs tərəfindən verildikdə həmin şəxs Komitəyə yazılı ərizəsini təqdim etməlidir.

26.3. Ləğvedici Komitənin istənilən xərcini öz üzərinə götürdükdə həmin xərclər “Banklar haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 82.1.3-cü maddəsi ilə nəzərdə tutulmuş tələblərə aid edilir.

26.4. Ləğvedici hər hansı şəxsin Komitə üzvü olduğuna və ya hər hansı kreditorun Komitənin fəaliyyətində iştirak etdiyinə görə həmin şəxsə haqq ödənilməsini öz üzərinə götürə bilməz.

27. Yekun müddəalar

27.1. Hazırkı Əsasnamə məhkəmə tərəfindən təsdiq edildiyi gündən qüvvəyə minir.

27.2. Hazırkı Əsasnaməyə əlavə və dəyişikliklər edilməsi və ya hazırkı Əsasnamənin ləğv olunması yalnız Ləğvedicinin razılığı ilə həyata keçirilə bilər.

27.3. Komitənin fəaliyyətini tənzimləyən digər hüquqi sənədlər hazırkı Əsasnaməyə zidd olmamalıdır.