

**«YUNAYTED KREDİT BANK»
Açıq Səhmdar Cəmiyyəti**

**KREDİT SİYASƏTİ,
KREDİTLƏRİN VERİLMƏSİNİN
PROSEDURLARI
VƏ UÇOTU**

QAYDALARI

1. GİRİŞ – Kredit işinin mahiyyəti

- 1.1. Kredit işinin ümumi (iqtisadi, sosial və ictimai) standartları.
- 1.2. Məqbul kreditlər.
- 1.3. Qeyri-məqbul kreditlər.

2. Kredit siyasəti və kredit portfelinin sahələr üzrə yerləşdirilməsi

- 2.1. Giriş.
- 2.2. Ümumi prinsiplər.
 - 2.2.1. Kredit siyasətinin məqsədləri.
 - 2.2.2. Kredit siyasətinin prinsipləri.
 - 2.2.3. Bankın kredit siyasəti ilə bağlı hədəfləri.
- 2.3. Kredit portfelinin sahələr üzrə yerləşdirilməsi.
- 2.4. Bankın bir borcalan üzrə risk dərəcələri.

3. Kredit işinin strukturu

- 3.1. Kredit işinin təşkilati strukturu.
- 3.2. Kredit prosesi, Kredit prosesinin iştirakçıları və onların əsas vəzifələri.
- 3.3. Müşahidə şurasının kredit funksiyaları.
- 3.4. Bankın Kredit Komitəsi.
- 3.5. Bankın kreditlərlə məşqul olan müvafiq bölmələri.

4. Kreditlərin verilməsi barədə qərar qəbul etmə hüquqları

- 4.1. Limitlər.
- 4.2. Kreditlərin təsdiqlənməsi prosesi.
- 4.3. Kredit ərizəsi və sifarişi.
- 4.4. Məlumat tələbləri.
- 4.5. Kreditin təhlili.

5. Kredit səlahiyyətləri və kreditin verilməsi.

- 5.1. Giriş.
- 5.2. Təsdiqləmə səlahiyyətləri.
- 5.3. Kreditin təsdiqlənməsi.
- 5.4. Təsdiqlənmənin vaxt standartları.
- 5.5. Təsdiqlənmədən sonra nəzarət.
- 5.6. Borcların balansdan silinməsi.

6. Kreditlərin növləri, müddəti, faiz dərəcələri

- 6.1. Ticarət, isiehsal və dövriyyə vəsaiti üçün kreditlər.
- 6.2. İstehlak kreditləri.
- 6.3. İpoteka kreditləri.
- 6.4. Avtokreditlər.
- 6.5. Bank kartları vasitəsi ilə kredit əməliyyatları.
- 6.6. Kreditlərin ödənilmə müddətləri.

- 6.7. Ödəniş şərtləri.
- 6.8. Kreditlər üzrə faiz dərəcələrinin müəyyənləşdirilməsi.

7 . Kreditləşməyə nəzarət .

- 7.1. Kreditin təftişi və auditi.
- 7.2. Kredit və təminat üzrə standartlaşdırılmış sənədləşmə.
- 7.3. Kredit və təminatlar üzrə sənədlərin saxlanması.
 - 7.3.1. Sığorta polislərinin qeydiyyatı.
 - 7.3.2. Kreditin təminatı olan əmlaka nəzarət.
- 7.4. Kredit portfelinin sahələr üzrə yerləşdirilməsi.
- 7.6. Kredit dosyesinin strukturu.

8. Girov və təminatın uçotu

- 8.1. Kreditin verilməsinin və qaytarılmasının uçotu.
- 8.2. Kreditlər üzrə faizlərin uçotu.
- 8.3. Mümkün zərərin (itkinin) ödənilməsi üçün ehtiyatların yaradılmasının və istifadəsinin uçotu
- 8.4. Ödənilməmiş borclar müqabilində götürülmüş əmlakın uçotu

9. Faiz dərəcələri və komissiyalar

- 9.1. Faiz dərəcələrinin müəyyən olunması qaydaları.
- 9.2. Ödənilməyən faizlərin uçotu.

10. Kredit risklərinin təsnifləşdirilməsi

11. Kreditin təminatı

- 11.1. Kredit müqaviləsindən irəli gələn öhdəliklərin təminatı üsulları.
- 11.2. Təminatın qeydiyyatı və rəsmiləşdirilməsi.
 - 11.2.1. Girovun və ipotekanın qeydiyyatı və rəsmiləşdirilməsi.
- 11.3 Təminatın sığortalanması.
 - 11.3.1. Girov predmeti olan əmlakın sığortalanması
 - 11.3.2. İpoteka predmeti olan əmlakın sığortalanması
- 11.4. Girov
 - 11.4.1. Girovun növləri
 - 11.4.2. Dövriyyədəki malların girovu
 - 11.4.3. İpoteka

KREDİT SİYASƏTİ VƏ KREDİTLƏŞMƏ QAYDALARI

1. GİRİŞ – Kredit işinin mahiyyəti

Bankın Müşahidə Şurası tərəfindən təsdiq edilmiş Kredit siyasəti, kreditlərin verilməsinin prosedurları və uçotu Qaydaları (bundandan sonra «Qaydalar» adlanacaq) kreditləşmənin prinsip və parametrlərini müəyyənləşdirir.

Bu Qaydalar «Banklar haqqında» Qanuna, Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsinə, digər qanunvericilik aktlarına, Azərbaycan Respublikası Milli Bankının normativ aktlarına və Bankın strateji planına uyğun olaraq hazırlanmışdır. Qaydalar aşağıdakı məqsədləri nəzərdə tutur:

- Kredit işçilərinin kreditləşmə prosesində tələb olunan kompleks hərəkətlərini müəyyən etmək;
- Kredit işinin Qaydalara müvafiq olaraq aparılması üçün bu sahədə çalışan işçiləri idarəetmə vasitələri və səlahiyyətlərlə təmin etmək.

Qaydaların əsas məqsədi sağlam kredit portfelinə malik olmaq üçün bankın kredit verilməsi ilə məşğul olan əməkdaşlarına kreditin bütün formalarına aid olan risklər haqqında, habelə həmin risklərin idarə olunması ilə bağlı səlahiyyət və məsuliyyətlərin bölgüsünü müəyyən etməkdir.

Qaydalar kredit bazarında uğurla fəaliyyət göstərmək üçün zəruri olan kredit mədəniyyətinin yaranmasına, işçilərin bu Qaydalara dəqiq riayət etməklə, real vəziyyəti nəzərə alaraq peşəkarlıqla fəaliyyət göstərmələrinə yönəldilməlidir. Qaydalar mövcud reallığı əks etdirən sənəddir və gələcəkdə kredit bazarının dəyişən konyukturu nəzərə alınmaqla daim təkmilləşdiriləcəkdir. Kreditləşmə prosesində iştirak edən hər bir əməkdaş Qaydaların məzmunu ilə tanış olmalı, onu öyrənməli və gündəlik fəaliyyətində əsas tutmalıdır. Hər bir işçinin sənədlə sərbəst işləmə imkanı olmalı və hər bir işçi öz fəaliyyətinin Qaydalara uyğunluğunu yoxlamalıdır. Qaydalar Bankın kredit verilməsi ilə məşğul olan bütün strukturlarına paylanmalıdır.

1.1. Kredit işinin ümumi (iqtisadi, sosial və ictimai) standartları

Bankın kredit fəaliyyətinin əsasını gəlirliyin artırılmasına diqqət yetirməklə borcalanlara yüksək keyfiyyətli xidmətlər göstərməkdir.

1.2. Məqbul kreditlər

Yuxarıda qeyd olunmuş məqsədlərə nail olmaq üçün Bankın hər bir kredit işçisi aşağıdakı amillərə riayət etməlidir:

- Hər kredit xətti normativ qaydalara uyğun və təyinatı tam aydın olan məqsəd üçün açılmalıdır;
- Hər kredit xəttinin müstəqil və etibarlı qaytarılma (ödəniş) mənbəyi olmalıdır; (İlkin ödəmə mənbəyi müştərinin fəaliyyətindən daxil olan vəsait, ikinci mənbə olaraq girov, təminat, zəmanət və müştərinin etibarlığı);
- Kredit sifarişinin məbləğinin Borcalanın öz vəsaiti hesabına maliyyələşdirilməsi hallarına üstünlük verilməlidir;
- Kreditin alınması üçün «Ərizəçinin» Bankda cari və ssuda hesabı olmalıdır;
- Kreditlərin faizləri kredit riskindən, kredit resurslarının dəyərindən asılı olaraq müəyyənləşdirilir;
- Kreditlər milli valyutada (Azərbaycan manatı) və sərbəst dönərli digər valyutada verilə bilər;
- İnsayderlərə (banka aidiyyəti olan şəxslərə) kreditlər Azərbaycan Respublikası Milli Bankının müəyyən etdiyi normativlərə riayət olunmaqla verilməlidir .

1.3. Qeyri-məqbul kreditlər

Bank aşağıdakı hallarda kreditlərin verilməsindən imtina edir:

- Kreditin təyinatı barədə dəqiq məlumat olmadıqda;
- Kreditin ödənilməsinin mənbəsi məlum olmayanda;
- Çirkli pulların yuyulması və ya başqa qeyri-qanuni fəaliyyətlər aşkar olunduqda.

2. Kredit siyasəti və kredit portfelinin sahələr üzrə yerləşdirilməsi

2.1. Giriş

Kredit siyasətinin hazırlanması və təkmilləşdirilməsi dinamik və daimi bir prosesdir. Kredit işçisinin ən mühüm vəzifəsi bankın kredit siyasətinə ciddi riayət edilməsidir.

2.2. Ümumi prinsiplər

Bankın kredit siyasəti onun strategiyası əsasında müəyyən olunur və kreditlərin verilməsi, sənədləşdirilməsi və idarə olunmasına məsul olan strukturları (Müşahidə Şurası, İdarə Heyəti, Kredit Komitəsi, Əməliyyat şöbəsi, filiallar) və bank əməkdaşları üçün obyektiv standart, parametrlərin müəyyənləşdirilməsi və həmin meyarlar əsasında Bankın aşağıdakı strateji məqsədlərinə nail olmağa köməklik göstərmək məqsədini daşıyır:

- Korporativ idarəetmə sisteminin qurulması;
- İnformasiya sistemi və nəzarət sistemlərinin qurulması;
- Əhatəli və çevik filial şəbəkəsi vasitəsilə müştərilərə daha keyfiyyətli və geniş çeşiddə xidmətlərin göstərilməsi;
- Fiziki şəxslərin, kiçik və orta sahibkarlığın kreditləşdirilməsinin həcmi artırmaqla, Bankın fəaliyyətinin əsasını təşkil edən kreditləşmə yüksək standartlar səviyyəsində həyata keçirilməsi;
- Daim təkmilləşən informasiya texnologiyaları vasitəsilə Bankın biznes strategiyasının uğurla həyata keçirilməsinə köməkliliyin göstərilməsi;
- Bankın biznes strategiyasını uğurla həyata keçirməyə qadir olan kadr potensialının yaradılması;
- Bank bazarında mövqeyinin yüksəldilməsi.

2.2.1. Kredit siyasətinin məqsədləri

Bankın kredit siyasətinin əsas məqsədləri:

- a) Cəlb olunmuş vəsaitlər hesabına gəlirlik təmin olunmaqla, risklərə məruz qoyulmadan kreditlər vermək və kreditləri yüksək standartlar səviyyəsində idarə etmək;
- b) Kredit portfelinin yüksək səviyyədə, keyfiyyətlə idarə edilməsini təmin edən peşəkar kredit işçilərindən işguzar kollektiv yaratmaq;
- c) Müştərilərlə tərəfdaşlıq əlaqələrini genişləndirmək;
- ç) Bankın imicinə və kreditləşmənin qəbul olunmuş standartlarına uyğun olmayan kreditvermə hallarından və metodlarından qətiyyətlə imtina etmək;
- d) Dövlət əhəmiyyətli proqram və layihələrdə kreditor qismində iştirak vasitəsilə Bankın milli iqtisadiyyatın inkişafındakı rolunu möhkəmlətmək;
- e) Yeni kredit məhsullarını təklif etmək hesabına, müştəri bazasını genişləndirmək.

2.2.2. Kredit siyasətinin prinsipləri

Bank Kredit siyasəti çərçivəsində qarşıdakı illər ərzində ənənəvi kredit əməliyyatları ilə yanaşı, layihə maliyyələşdirilməsi və ipoteka kreditləşdirilməsini həyata keçirəcək. Bankın strategiyasına uyğun olaraq, fiziki şəxslərə kredit xidmətlərinin həcmi genişləndirəcək və bu məqsədlə, istehlak kreditləşdirilməsini və avtomobillərin alınması üzrə fiziki şəxslərin kreditləşməsinə intensivləşdirəcəkdir.

Kreditlə məşğul olan əməkdaşların vəzifəsi, kredit tam qaytarılanadək riskin müəyyənləşdirilməsini, qiymətləndirilməsini və idarə edilməsini həyata keçirməkdən ibarətdir.

Kreditlərin verilməsi və verilmiş kreditlərin şərtlərinin dəyişdirilməsi ilə bağlı qərarlar müəyyən olunmuş limitlərə uyğun qəbul edilir.

2.2.3. Bankın kredit siyasəti ilə bağlı hədəfləri

- Bankın kredit fəaliyyəti müştəri bazasını genişləndirmək və kreditlərin qaytarılması üzrə riskləri azaltmaq şərtiylə, portfelin həcmi artırmağa, eyni zamanda kreditlərin vaxtında qaytarılmasına nail olmağa yönəldiləcəkdir.

Bu məqsədlərə nail olmaq üçün aşağıdakılar nəzərdə tutulmalıdır:

- Kredit üzrə əsas borc və faizlər kreditin müddətindən asılı olmayaraq borcalan tərəfindən bankla razılaşdırılmış qrafikə riayət olunmaqla ödənilməlidir;
- Etibarlı və maliyyə vəziyyəti şübhə doğurmayan müştərilərə istisna olaraq təminatı olmayan kreditin verilməsi mümkündür.

2.3 Kredit portfelinin sahələr üzrə yerləşdirilməsi

Bank optimal gəlirliyi və münasib risk səviyyəsini təmin etmək məqsədilə, müxtəlif bazar və sahələr üzrə tarazlaşdırılmış kredit portfelinə malik olmalıdır. Kreditləşmənin bir sahə üzrə konsentrasiyasına yol verilməməlidir.

Sektorlar üzrə kredit limitləri müxtəlif sahələrin dərin tədqiqatı əsasında tətbiq olunmalıdır.

2.4 Bankın bir borcalan üzrə risk dərəcələri

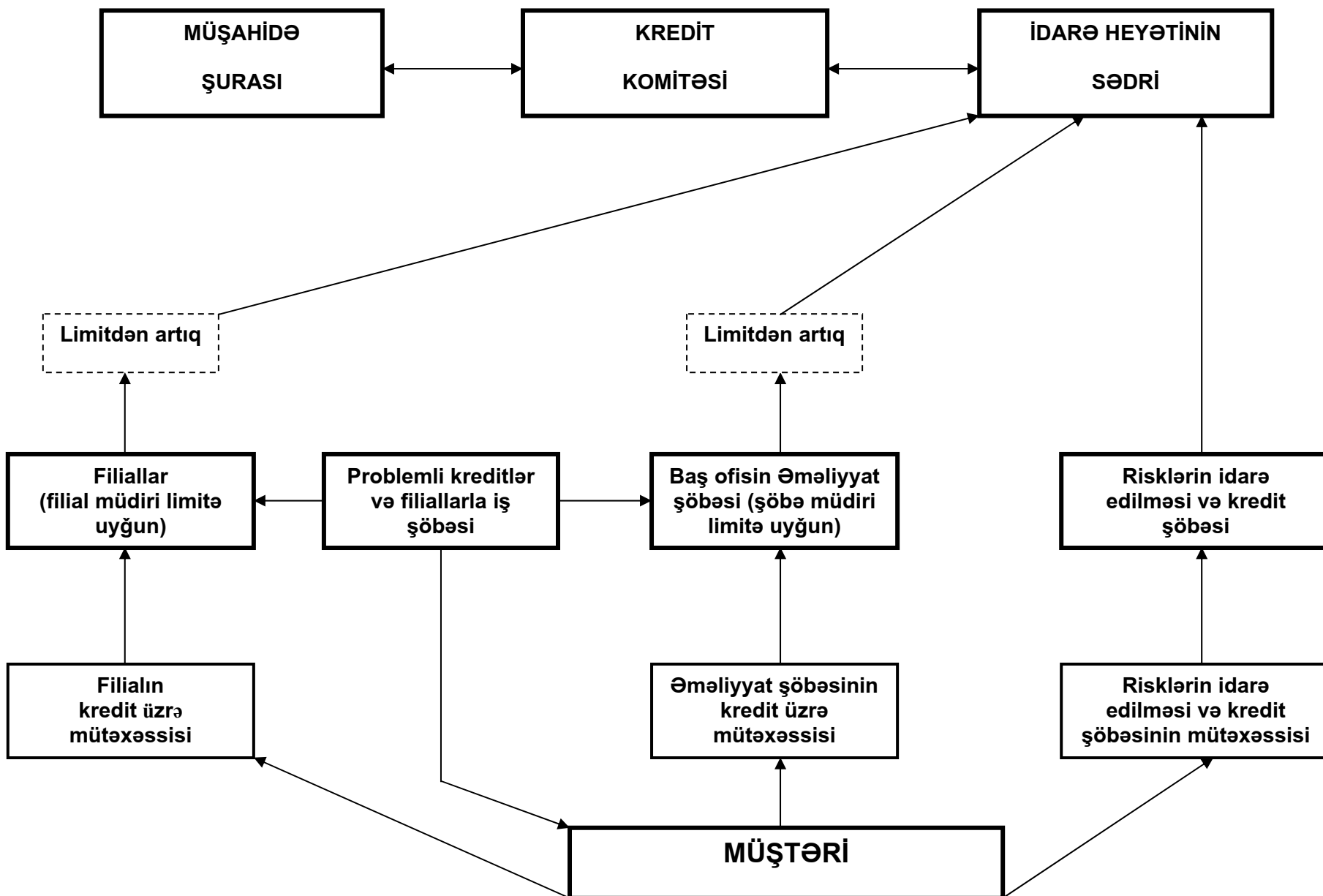
Kreditlər	Limitlər (max.)
Bir borcalana verilən kreditin maksimal məbləği	Bankın məcmu kapitalının 25 %-i həddində
Bankın bütün iri kredit* tələblərinin ümumi məbləği	Bankın məcmu kapitalının 8 misindən çox olmamalıdır

3. Kredit işinin strukturu

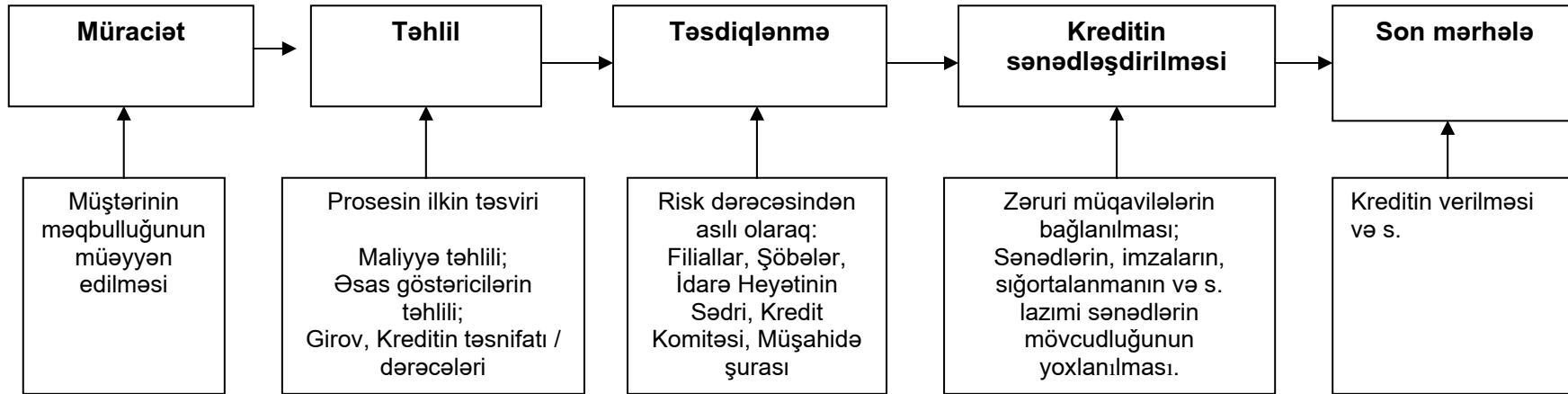
3.1. Kredit işinin təşkilati strukturu

Bank, kreditin qiymətləndirilməsi, təsdiqlənməsi və kredit riskinin idarə olunması üzrə məsuliyyətlərin bölüşdürülməsini təmin edən kredit strukturunu qəbul etmişdir. Belə bir struktur «yoxlanma və tarazlaşdırma» prinsipinə əsaslanan normal kredit mədəniyyətinin yaranmasında əsas şərtidir.

KREDİT İŞİNİN TƏŞKİLATI STRUKTURU (KREDİTLƏŞMƏNİN SXSEMATİK TƏSVİRİ)



3.2. Kredit prosesi, kredit prosesinin iştirakçıları və onların əsas vəzifələri



Kredit mütəxəssisinin vəzifələri:

- Kredit sifarişlərini qəbul etmək;
- Məlumatın tam və düzgün olmasını yoxlamaq;
- Kreditlərin təsdiqlənməsi üzrə təklif vermək və kreditləşmə qaydalarına uyğun olaraq kreditin təsdiqlənməsinə nail olmaq;
- Bütün tələb olunan sənədləri hazırlamaq və müştəridən lazımı sənədləri almaq;
- Vəsaitin verilməsini təsdiq etmək;
- Kredit üzrə faizlərin və əsas məbləğin vaxtında ödənilməsi üçün müvafiq işləri görmək;
- Problemlə vaxtı keçmiş kreditlər üzrə müştərilərə müvafiq qaydada xəbərdarlıq etmək;
- Uzun müddət problemlə statusuna aid olan kreditlər üzrə Problemlə kreditlər və filiallarla iş şöbəsinə məlumatlar vermək;
- Müştəriyə bankın məhsulları haqqında məlumat vermək;
- Borcalandan məlumatları öyrənmək;

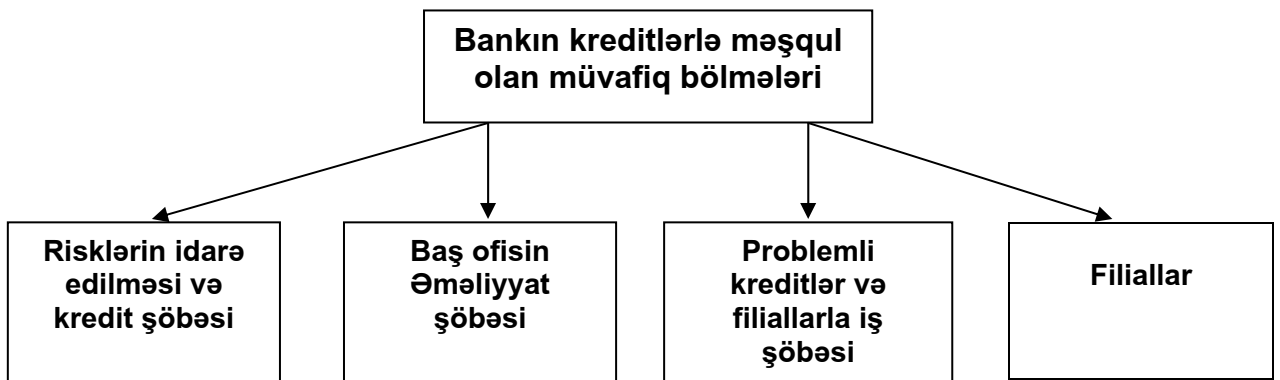
3.3. Müşahidə Şurasının kredit funksiyaları

Bir müştəriyə verilən kreditin məbləği 100 000 (bir yüz min) manatdan (və ya onun ekvivalentində sərbəst dönərli digər valyutada) artıq olduqda və ya insaydere (bankla əlaqəli şəxsə) kredit verildikən, həmin kreditə Kredit Komitəsinin müraciəti əsasında Müşahidə Şurasında baxılır.

3.4. Bankın Kredit Komitəsi

Bankın Kredit Komitəsi Müşahidə Şurasına tabedir. Kredit Komitəsi kredit üzrə qərar qəbulədiyi orqandır. Kredit Komitəsi əsasnaməsinə, Bankın Kredit siyasətinə və bu Qaydalara uyğun olaraq fəaliyyət göstərir.

3.5. Bankın kreditlərlə məşğul olan müvafiq bölmələri



Risklərin idarə edilməsi və kredit şöbəsinin və Problemlı kreditlər və filiallarla iş şöbəsinin əsas vəzifəsi riskləri minimallaşdırmaq şərtlə kredit portfelinin idarə edilməsi, eləcə də Bankın daxilində kredit mədəniyyətinin yaradılması və inkişaf etdirilməsidir. Bu şöbələr, Bankın təşkilatı strukturunda xüsusi yer tutduğuna görə başqa şöbələrdən fərqli olaraq, onlara məxsus vəzifə və məsuliyyətləri daha müstəqil şəkildə həyata keçirəcəklər.

Şöbələr məqsədlərinə aşağıdakıların icra olunması ilə nail olurlar:

- Kredit Siyasətinin və bu Qaydaların icra olunması, həyata keçirilməsi və yeniləşdirilməsi;
- Kredit səlahiyyətləri olan Bankın struktur bölmələrində (Baş ofis, filiallarda) kreditlər üzrə müntəzəm və gözlənilməz nəzarəti yoxlamaların aparılması;
- Kredit və təminatlar üzrə sənədlərin tərtibi və saxlanılması;
- Kredit və təminatlar üzrə sənədlərin standartlaşdırılması;
- Təsdiqlənmiş kreditlərə nəzarət;
- Daxili hesabat formalarının standartlaşdırılması;
- Qənaətbəxş kredit portfelinin təşkili. Sahələr və coğrafi zonalar üzrə kredit portfelinin sahələr üzrə qruplaşdırılması;
- Problemlı kreditlərin qaytarılması;
- Kredit işçiləri üçün effektiv təlim proqramlarının və treyninqlərin təşkili;
- Şöbə və filiallara (kredit işində iştirak edən strukturlarla) kredit məsələləri üzrə məsləhətlərin verilməsi.

Bankın kredit siyasətinin gündəlik həyata keçirilməsi bu şöbələrin müdirlərinin vəzifəsidir. Onlar, hər bir kredit işçisinin kredit siyasəti və qaydalarla tanış olmasını və ona uyğun olaraq fəaliyyət göstərməsini təmin etməlidirlər.

Kredit Siyasətinə hər il yenidən baxılaraq Bankın qısamüddətli və uzunmüddətli strateji vəzifələrinə uyğunluğu müəyyən edilməlidir.

Kredit portfelinin idarə edilməsi Bankın Risklərin idarə edilməsi və kredit şöbəsi tərəfindən Kredit Komitəsinin rəhbərliyi altında həyata keçirilir və kredit riski də nəzərə alınmaqla sabit və maksimum mənfəət əldə olunmasına yönəldilir. Kredit portfelinin idarə edilməsi prosesində

Bankın bazarın müəyyən seqmentində fəaliyyət göstərməsi ilə bağlı risklərdən qorumaq, yeni risklərin mənfi təsirini minimallaşdıran kredit siyasəti yeridilməsini təmin etmək zəruridir.

Riskin bölüşdürülməsi, mənfəət gətirməyən aktivlərin minimallaşdırılması, habelə yeni, daha keyfiyyətli kreditvermənin müəyyənləşdirilməsi bu prosesin əsas istiqamətləridir.

Sektorlar üzrə kredit limitləri ancaq müxtəlif bazar və sahələrin dərin tədqiqatının nəticələri əsasında təsdiq olunmalıdır.

Risklərin idarə edilməsi və kredit şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

- ümumi kreditləşmə üzrə:

- Kredit Siyasəti və bu Qaydaların icra edilməsi, təkmilləşdirilməsi və həyata keçirilməsi;
- Kreditləşmə üzrə riskə məruzqalma limitlərinə dair tövsiyələrin hazırlanması (filial, sahə, müştəri qrupu, kreditin növü) ;
- Kredit qərarlarının qəbul edilməsi üzrə limitlərə dair tövsiyələrin hazırlanması;
- Kredit reyestrinin yaradılması və aparılması;
- Kredit siyasətinin icrası və kredit işinin təşkili;
- Filiallarda kredit işinin gedişatına və limitlərə nəzarət;
- Kredit işçilərinin treyninq, test məsələlərinə və onların bilik səviyyəsinin artırılmasına qayğı;
- Kredit işi üzrə hesabatlar;
- Struktur bölmələrində müntəzəm və gözlənilməz kredit yoxlamalarının aparılması;
- Kredit üzrə müvafiq sənədlərin saxlanması;
- Standart daxili hesabat formalarının hazırlanması;
- Portfelin tərkibinə (coğrafi, müddət və sektorlar üzrə) nəzarət;
- Bütün kredit işçiləri üçün effektiv treyninqlərin keçirilməsi;
- Bütün kredit bölmələrinə yüksək keyfiyyətli məsləhətlərin verilməsi.
- Kredit siyasətinin hazırlanmasında iştirak və onun yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək;
- Kreditləşmə üzrə qaydaların hazırlanmasında iştirak etmək;
- Qəbul edilmiş siyasətin müştərilər üzrə həyata keçirilməsini təmin etmək;
- Kreditləşmə üzrə sənədləri Müşahidə Şurası, Kredit Komitəsi və İdarə Heyəti üçün hazırlamaq;
- Kredit Komitəsi və İdarə Heyəti tərəfindən kreditləşməyə dair qəbul olunmuş qərarların filiallara çatdırılmasını təmin etmək;
- Bankın digər struktur bölmələri ilə birgə yeni kredit məhsullarını hazırlamaq;
- Müştərilərə kreditləşmə üzrə məsləhət xidmətlərini göstərmək;
- Baş ofis və filialların kredit işçilərinə kreditləşmə üzrə kömək göstərmək, treyninqlərin və testlərin keçirilməsini təşkil etmək;
- Şöbənin fəaliyyətinə aidiyyəti olan digər işləri görmək.

- layihələrin maliyyələşdirilməsi üzrə:

- Layihələrin maliyyələşdirilməsi üzrə bazar tədqiqatlarını aparmaq;
- Layihələrin maliyyələşdirilməsi üzrə filiallardan daxil olan sifarişləri qiymətləndirmək və rəy vermək;
- Layihələrin maliyyələşdirilməsi üzrə sənədləri Kredit Komitəsi və Müşahidə Şurası üçün hazırlamaq;
- Kredit Komitəsi və Müşahidə Şurası tərəfindən qəbul olunmuş qərarların Baş ofis və filiallara çatdırılmasını təşkil etmək;
- Layihə maliyyələşdirilməsində Bankın vasitəçi, təşkilatçı və ya müvəkkil bank qismində iştirakının məqsədəuyğunluğu barədə təkliflər vermək;
- Layihə maliyyələşdirilməsi üçün təqdim olunan biznes layihələrinin xarici maliyyə institutlarının kredit xəttləri hesabına maliyyələşdirilməsi üzrə danışıqlar aparmaq;
- Layihələrin həyata keçirilməsi dövründə Bankın filialları ilə birgə monitorinqlər keçirmək və müvafiq hesabatlar hazırlamaq;
- Layihə maliyyələşdirilməsinin prosedur, uçot və nəzarət qaydalarını tətbiq etmək;

- Filialların kredit işçilərinə layihə maliyyələşdirilməsi üzrə metodik yardım göstərmək;
- Şöbənin fəaliyyətinə aidiyyəti olan digər işləri görmək.

- kredit portfelinin idarə olunması üzrə:

- Kredit siyasətinin hazırlanmasında iştirak və onun yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək;
- Kreditləşmə üzrə qaydaların hazırlanmasında iştirak etmək;
- Kreditləşmə üzrə limitlərə riayət olunmasına kompüter sistemi və məlumat axınları vasitəsilə nəzarəti həyata keçirmək;
- Baş idarə və filiallar tərəfindən kreditlərin idarə edilməsinə, əsas məbləğ və faizlərin ödənilməsinə nəzarət etmək;
- Baş idarə və filiallarla birgə kredit reyting sisteminin yaradılmasını təmin etmək;
- Bankdaxili kredit reystrinin yaradılması və onun təkmilləşdirilməsi üzrə işləri aparmaq;
- Kredit biznesini təhlil etmək və təkliflər hazırlamaq;
- Kredit limitlərinə və kredit risklərinin idarə edilməsi qaydalarına riayət olunmasına nəzarət etmək;
- Kredit reyting sisteminin tətbiqinə nəzarəti həyata keçirmək;
- Kredit reystrini aparmaq;
- Kreditləşmə üzrə hesabatları hazırlamaq;
- Kreditlərin təsnifləşdirilməsini təmin etmək və mümkün zərərlərin ödənilməsi üçün ehtiyatların yaradılması üzrə digər struktur bölmələri ilə birgə müvafiq işlərin görülməsini təmin etmək;
- Kreditlərin qaytarılması ilə əlaqədar yaranmış çətinliklər barədə müvafiq tədbirlərin görülməsi üçün Problemlı kreditlərlə iş bölməsinə məlumat vermək;
- Şöbənin fəaliyyətinə aidiyyəti olan digər işləri görmək.

Problemlı kreditlər və filiallarla iş şöbəsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

- Bankın kredit siyasətinin və prosedurlarının hazırlanmasında iştirak etmək;
- Əsasnamə ilə ona həvalə edilmiş səlahiyyətlər daxilində problemlı kreditləri təftiş etmək üçün Kredit portfelinin idarə edilməsi şöbəindən və filiallardan zəruri sənədləri və məlumatları almaq;
- Müştəri ilə kredit borcunun qaytarılması barədə danışıqlar aparmaq və müştərinin maliyyə vəziyyətinin bərpası istiqamətində tədbirlər görməklə, riskli aktivləri qənaətbəxş vəziyyətə gətirmək;
- Kreditin borclu müəssisənin özü tərəfindən qaytarılması real hesab edilmədiyi təqdirdə, belə müəssisələrin qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada idarəetməyə götürülməsi barədə təkliflər hazırlamaq;
- Problemlı kreditləri olan borcalanların girov təminatına baxış keçirmək, onların yenidən qiymətləndirilməsini bankın müvafiq strukturları və ya müstəqil qiymətləndirici vasitəsilə təmin etmək;
- Problemlı kreditlərin yaranma ehtimallarının qarşısının alınması və borcların ləğv olunması üsulları barədə İdarə Heyətinə və ya Kredit Komitəsinə təkliflər vermək;
- Problemlı kreditlər üzrə kreditləşmə prosedurlarının monitorinqini keçirmək, buraxılmış səhvləri (əgər varsa) təhlil etmək və onların təkrar olunmaması üçün müvafiq təkliflər vermək;
- Problemlı kreditlər üzrə məhkəmə prosedurasının tətbiq edilməsini bankın hüquqşünası ilə birgə təşkil etmək;
- Bankın İdarə Heyətini və Kredit Komitəsini problemlı borclarla bağlı görülən işlər barədə mütəmadi şəkildə məlumatlandırmaq;
- Banka olan kredit borclarını qaytarmaq imkanı yaradan sövdələşmələri həyata keçirmək;
- Problemlı kreditlərin girov təminatı ilə bağlı məsələlərin məhkəmə qərarı ilə Bankın xeyrinə həll olunduğu təqdirdə, təminatın satışı üçün lazım olan sənədlərin hazırlanmasını və təminatın satışı prosedurasını hüquqşünası ilə birgə təşkil etmək;
- Borcun tamamilə və ya müəyyən qisminin silinməsi barədə İdarə Heyətinə və ya Kredit Komitəsinə təkliflər vermək;

- Faiz borcu məbləğindən tam və ya qismən imtina edilməsi barədə İdarə Heyətinə və ya Kredit Komitəsinə təkliflər vermək;
- Kredit borcunun borcalanın özü tərəfindən qaytarılması real hesab edilmədiyi təqdirdə, bu borcun təminatı qismində girov (ipoteka) qoyulan əmlakın (müəssisənin) qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada idarəetməyə götürülməsi və ya digər şəxslərə idarəetməyə (icarəyə) verilməsi barədə təkliflər hazırlamaq;
- Bölmənin fəaliyyətinə aidiyyəti olan digər işləri görmək.

Kredit işinin təşkili

Kredit işçiləri müştəri ilə müntəzəm əlaqə saxlamalı, Bankın müştərinin tələblərinə cavab verən məhsul və xidmətlərini təqdim etməlidir.

Kredit işçilərinin vəzifələri aşağıdakılardır:

- Kredit sifarişlərini qəbul etmək;
 - Məlumatın tam və düzgün olmasını yoxlamaq;
 - Kreditlərin təsdiqlənməsi üzrə təklif vermək və bu Qaydalara uyğun olaraq kreditin təsdiqlənməsinə nail olmaq;
 - Bütün tələb olunan sənədləri hazırlamaq və müştəridən lazımı sənədləri almaq;
 - Vəsaitin verilməsini təsdiq etmək;
 - Kredit üzrə faizlərin və əsas məbləğin vaxtında ödənilməsi üçün müvafiq işləri görmək;
 - Problemlə vaxtı keçmiş kreditlər üzrə müştərilərə müvafiq məktublar vasitəsilə kreditin ödənilməsinə dair müraciət etmək;
 - Uzun müddət problemlə statusuna aid olan kreditlər üzrə Problemlə kreditlər və filiallarla iş şöbəsinə təkliflər vermək;
 - Müştəriyə bankın məhsulları haqqında məlumat vermək;
 - Borcalandan məlumatları öyrənmək:
- Borcalanın hüquqi statusu və sahibləri;
 - Borcalanın biznesinin xüsusiyyətləri;
 - Məhsul və xidmətləri;
 - Əsas vəsaitləri;
 - Tərəfdaşları;
 - Bazarının vəziyyəti;
 - Məhsul ehtiyatları;
 - Kreditə olan ilkin tələbatı;
 - Kreditin məqsədi və müddəti;
 - Kreditin təminatı və s.

Danışıqlar, görüşlər və digər əldə olunan məlumatlar müştəri haqqında müsbət rəy yaratmırsa, kredit siyasətinə uyğun deyildirsə, müştəriyə ərizə forması verilmir. Bununla belə, kredit işçisi imtinanı nəzakətlə əsaslandırılmalı və müştəriyə bankın digər mövcud məhsullarını satmaq üçün çalışmalı və ona «gələcəyin potensial müştərisi» kimi münasibət göstərməlidir.

Əgər müştəri ilə ilk müsahibə zamanı artıq kredit işçisində imtina barədə fikir formalaşıbsa, növbəti araşdırmalar aparılmır.

Kredit ərizəsi (sifarişi)

Danışıqlar, görüşlər və əldə edilən məlumatlar müştərinin potensial borcalan imicini formalaşdırırsa, kredit istəyəne standart kredit ərizəsi (sifarişi) blankı verilir. Ərizədə (sifarişdə) müsahibə vaxtı soruşulan və digər məlumatlar əlavə olunur. Kredit işçisi kreditin qiymətləndirilməsi mərhələsinə keçməmiş, bu məlumatlar əldə olunmalıdır:

- Fəaliyyətin mahiyyəti;
- Kreditin məqsədi;
- Kreditin məbləği;
- Kreditin təminatları;

- Kreditin qaytarılmasının yolu və mənbələri;
- Kredit işçisinin krediti qiymətləndirmək üçün araşdırmaları aşağıdakı istiqamətləri əhatə etməlidir.



Kreditin verilməsinə təsir edən ən mühüm amil kreditin qaytarılmasının mənbəyinin mövcudluğudur. Borcalan kredit sifarişini təqdim edən zaman, onun kreditin qaytarılmasına dair hərtərəfli və ən azı iki dəqiq qaytarılma mənbəyi nəzərdə tutulan planı olmalıdır. Qısa müddətli kreditlərin verilməsi hallarında qaytarmalar müştəri ilə razılaşıdırılmış qrafik əsasında təyin edilməlidir.

Kredit işçisi borcalanla münasibətləri idarə etmək vəzifəsini yerinə yetirir. O, bankın həmin borcalanlarla bağlı risklərin minimallaşdırılmasına məsuldur. Kredit işçisi verdiyi hər bir məsləhətə görə məsuliyyət daşıyır, bununla əlaqədar müştərinin biznesini dərinlən tanımalı və onun iş qabiliyyətinə tam əmin olmalıdır.

Kredit işçisi müştərinin bütün məsələlər üzrə ilk növbədə müraciət etdiyi bir şəxsdir. O, bank xidmətlərinin göstərilməsinə, yeni kreditlərin ayrılmasına dair danışıqların aparılmasına, müştərinin maliyyə və digər məlumatlarının təhlilinə, həmçinin inzibati problemlərin həllinə cavabdehlik daşıyır.

İstənilən kreditin ilkin qiymətləndirilməsi təcrübəli kredit işçisi tərəfindən həyata keçirilməlidir.

İlk şifahi (müsaibə) və sənədli qiymətləndirmə kredit işçisi tərəfindən aparıldıqdan sonra bankdaxili prosedurlara uyğun olaraq qərar qəbul edilməlidir.

Kreditin qiymətləndirilməsi, müvafiq qaydada təsdiqləndikdən sonra onun verilməsi və idarə edilməsi müvafiq şöbələr tərəfindən həyata keçirilir.

Kredit işçisinin vəzifəsi müştərilərlə olan əlaqələrin inkişaf etdirilməsidir. O, müştərinin bütün bank (həm kredit, həm də digər) məhsulları ilə tanış etməlidir. Mövcud olan müştərilərdən əlavə, digər müştərilərlə də əlaqə yaradılmasına nail olmalıdır.

Kredit işçisi müştərilərin biznesinin mənfəətlilik səviyyəsini qiymətləndirmək və onun səviyyəsini qaldırmaq barədə təkliflər vermək və yaxud mənfəət gətirməyən müştərilərlə əlaqələrə xitam vermək imkanlarına malik olmalıdır.

Bankın müştərilərlə bağlı olan riskə məruz qalmasına böyük diqqət yetirmək lazımdır. Kredit işçisi kredit riskini daim yenidən qiymətləndirməlidir. Kredit işçisi kredit riskinin artdığı barədə rəhbərinə məlumat verməsinə məsuliyyət daşıyır.

Müştərinin kredit əməliyyatları ilə əlaqədar sənədləşmələrin tamlığına və hüquqi baxımdan düzgün olmasına nəzarətin həyata keçirilməsi kredit işçisinin vəzifəsidir.

Şöbə müdiri şöbənin fəaliyyət göstərdiyi coğrafi ərazidə bütün korporativ və fiziki şəxslərlə aparılan əməliyyatların inkişaf etdirilməsinə, o cümlədən müvafiq marketinq işlərinin aparılmasına məsuldur.

Şöbə müdiri işçilərini Bankın bütün məhsulları ilə, o cümlədən kredit məhsulları ilə tanış etməlidir.

- Kredit işi şöbənin müdiri və kredit işçisi tərəfindən birgə həyata keçirilməlidir.
- Şöbə verilən kreditlərin idarə olunmasına məsuldur.
- Bankın kredit portfelinin idarə olunması şöbə müdirinin vəzifəsidir.

Hər filialda aşağıdakılara cavabdeh olan ən azı bir kredit işçisi olmalıdır:

- Müştərilərdən bütün kredit məhsulları üzrə kredit sifarişlərinin alınması;
- Bütün tələb olunan məlumatın alınmasının və dəqiqliyinin yoxlanılması;
- Müvafiq kredit sənədləşməsinin aparılması;
- Tələb olunan məlumatın alınması üçün Baş ofis və borcalan arasında vasitəçi rolunda çıxış etməsi.

4. Kreditlərin verilməsi barədə qərar qəbul etmək hüquqları

4.1. Limitlər

- Banka daxil olan hər bir kredit sifarişi üzrə tələb olunan kreditin məbləğindən asılı olaraq, müxtəlif səviyyələrdə müzakirə olunaraq qərar qəbul edilir.
- Kredit vermək barədə qərar qəbul etmək səlahiyyəti aşağıdakı qaydada müəyyən olunur:
 - **Müşahidə Şurası:**
 - insayderlərə (bankla əlaqəli şəxslərə) və 100 000 (bir yüz min) manatdan (və ya onun ekvivalentində sərbəst dönerli digər valyutada) yuxarı olan bütün kreditlər üzrə (Kredit Komitəsinin rəyinə əsasən).
 - **Kredit Komitəsi:**
 - 50 000 (əlli min) manatdan - 100 000 (bir yüz min) manatadək (və ya onun ekvivalentində sərbəst dönerli digər valyutada) avtokreditlər;
 - 20 000 (iyirmi min) manatdan - 100 000 (bir yüz min) manatadək (və ya onun ekvivalentində sərbəst dönerli digər valyutada) digər kreditlər.
 - **İdarə Heyətinin Sədri :**
 - 50 000 (əlli min) manatadək (və ya onun ekvivalentində sərbəst dönerli digər valyutada) avtokreditlər;
 - 20 000 (iyirmi min) manatadək (və ya onun ekvivalentində sərbəst dönerli digər valyutada) verilən digər kreditlər;
 - bütün növ overdraftlar və zəmanətlər.
 - **Baş ofisin Əməliyyat şöbəsinin müdiri:**
 - 20 000 (iyirmi min) manatadək (və ya onun ekvivalentində sərbəst dönerli digər valyutada) avtokreditlər;
 - 5 000 (beş min) manatadək (və ya onun ekvivalentində sərbəst dönerli digər valyutada) verilən digər kreditlər.
 - **Filial müdirləri:**
 - 20 000 (iyirmi min) manatadək (və ya onun ekvivalentində sərbəst dönerli digər valyutada) avtokreditlər;
 - 5 000 (beş min) manatadək (və ya onun ekvivalentində sərbəst dönerli digər valyutada) verilən digər kreditlər.

İdarə Heyətinin Sədri, Baş ofisin Əməliyyat şöbəsinin müdiri və filial müdirləri tərəfindən kreditlər müəyyən olunmuş limitə əsasən Kredit Komitəsinə çıxarılmadan verilir.

Müəyyən olunmuş limitdən artıq kreditlərin verilməsi ancaq Kredit Komitəsi və lazım gəldikdə Müşahidə Şurası tərəfindən qəbul edilmiş qərara əsasən həyata keçirilir. Filial müdirləri Aktivlərin və Passivlərin İdarə edilməsi Komitəsi tərəfindən fialiillərə ayrılmış resurs limitindən artıq istifadə etdikləri halda şəxsən məsuliyyət daşıyırlar. İstisna hallarda Aktivlərin və Passivlərin İdarə edilməsi Komitəsinə fialiillər tərəfindən yazılı surətdə müraciət edilməli və müraciət məqbul sayılırsa əlavə limit ayrılmalıdır. Baş ofisin Əməliyyat şöbəsi və fialiillər tərəfindən verilmiş

kreditlərə görə müvafiq olaraq Əməliyyat şöbəsinin müdiri və filial müdirləri şəxsi məsuliyyət daşıyırlar.

4.2. Kreditlərin təsdiqlənməsi prosesi

Bankın kreditləşmə fəaliyyətinin keyfiyyətini əks etdirən göstəricilərdən biri də, kreditləşmə barədə qərarların düzgün qəbul edilməsidir. Kreditlərin verilməsi riskli əməliyyatdır. Bununla əlaqədar, Bankın kreditləşmə prosesinə cəlb olunmuş hər bir işçisinin borcudur ki, üzərinə düşən məsuliyyəti tam şəkildə müəyyənləşdirsin və onlara nəzarət etsin. Həmçinin nəzərə alınmalıdır ki, kreditlərin düzgün şəkildə strukturlaşdırılması risklərin minimallaşdırılmasına səbəb olur.

4.3. Kredit ərizəsi və sifarişi

Kredit Ərizəsi və Sifarişi kreditlərin verilməsi və təsdiq olunması məqsədilə tərtib olunan sənədlərdir. Bu sənədlər hazır kredit xətlərinin Bankın elektron mühasibat sisteminə daxil olunması üçün əsas sənədlər kimi istifadə olunmalı və hüquqi sənədlərin, yəni kredit sazişlərinin, zəmanətlərin, girov sazişlərinin və s., hazırlanmasında əsas baza kimi istifadə olunmalıdır. Bu sənədlər kredit işçisi tərəfindən hazırlanır.

4.4. Məlumat tələbləri

Kredit işçisi tərəfindən müştərinin kredit ərizəsinin (sifarişinin) qiymətləndirilməsi məqsədilə aşağıda göstərilən məlumatlar müştəridən tələb olunmalı və yığılmalıdır:

- Müəssisənin təsis sənədləri;
- Müəssisənin qeydiyyat sənədləri;
- Müəssisə rəhbərliyinin şəxsi imzalarının nümunələri;
- Kredit sifarişinin məqsədləri barədə məlumat, tələb olunan məbləğ, vəsaitlərin banka geri qaytarılmasının mənbələri və təklif olunan girov;
- Dövlət Statistika Komitəsi tərəfindən müəssisəyə verilmiş Şəhadətnamə;
- Müəssisənin əməliyyatları, malları, bazarları və s. barədə məlumat;
- Son dövr üzrə auditor tərəfindən təsdiq olunmuş Balans, Maliyyə nəticələri barədə məlumat;
- Digər banklarla əlaqələri və kredit tarixi və sair.

Kredit mütəxəssisi qiymətləndirməni bitirdikdən sonra memorandum hazırlayır.

4.5. Kreditin təhlili

Kreditləşmə prosesində ən mühüm addım kreditin təhlili olmalıdır. Kreditin təhlili, kredit işçisi tərəfindən həyata keçirilməli, Borcalanın və Zaminlərin maliyyə durumunun təhlili ilə bərabər, müəssisənin yeni nağd vəsait axınlarını yaratmaq imkanları əhatə edilməlidir.

Bundan başqa, kreditin təhlili zamanı kredit xətlərinin açılması ilə əlaqədar əsas risklər qeydə alınmalı və kreditin ödənilməsi mənbələrinin olub-olmaması nəzərdən keçirilməlidir.

Kreditin təhlilinə başlamazdan əvvəl kredit mütəxəssisi aşağıdakıları icra etməlidir:

- Biznes plan, borcalanın və zaminlərin maliyyə proqnozları təhlil olunmalı və təqdim olunmuş məlumatın düzgün olub-olmaması və dəqiqliyi müəyyənləşdirilməlidir;
- Müştəri haqqında imic xarakterli məlumat toplanılmalıdır;
- Müştəri ilə onun obyektlərində görüşlər keçirilməlidir (azı bir dəfə).

İlk növbədə borcalanın əsas vəsaitləri və öhdəlikləri haqqında (mənfəət və zərər haqqında hesabat) Borcalanın və ya onun Zamininin təqdim etdiyi məlumatın tam və doğru olması göstərilməlidir. Hər məlumat mənbəyinin (mənfəət/zərər, vəsaitlər/öhdəlikləri haqqında hesabat) təhlili aşağıda göstərilən kimi davam etdirilməlidir:

Gəlir və xərclər

- Mənfəət mənbələri etibarlıdır mı?
- Xərcləri gəlirlərinə qarşı mütənasıbdır mı?
- Gəlir vergisindən sonra borcalanın ödəniş qabiliyyətinin səviyyəsi?
- Gəlirlər azalacağı təqdirdə borcların ödənişini davam etdirmək məqsədilə xərcləri azaltmaq mümkündür mü?

- Növbəti 12 ayda gözlənilən dəyişikliklər məqsədemüvafiq və özünü doğruldandırmı?

Əsas vəsaitlər və öhdəliklər

- Aktivlərin qiymətləndirilməsi düzgün aparılıbmı?
- Öhdəliklər aktivlərə və əldə olunan gəlirlərə müvafiqdirmi?
- Borcalan və ya Zəmanətçi (lər) öz öhdəliklərini yerinə yetirə biləcəklərimi?
- Borcalanın və ya Zəmanətçinin (lərin) şərti öhdəlikləri və ya zəmanətləri varmı, varsa da onlar ödəməyə təqdim olunacaqlarını və onların təminatı varmı?

5. Kredit səlahiyyətləri və kreditin verilməsi

5.1. Giriş

Müşahidə Şurası müəyyən şəxslərə və struktur bölmələrə kreditlə əlaqədar müəyyən qərar qəbul etmə səlahiyyətlərinin verilməsi hüququna malikdir.

Kreditləşmə riskli əməliyyat olduğuna görə kreditlərin təsdiqi prosesinə cəlb olunmuş və kreditləşdirmə səlahiyyətləri olan bütün kredit işçilərinin vəzifəsi bu səlahiyyətlərdən ehtiyatla, Bankın maraqlarını qorumaqla istifadə etməlidirlər. Bankın yüksək gəlirliyinə və inkişafına, eyni zamanda əmanətçilərin və səhmdarların maraqlarının qorunmasına ancaq kreditlərin verilməsində ehtiyat və peşəkarlıq prinsiplərinə əməl olunmaqla nail olmaq olar. Hər kredit işçisinin vəzifəsi kreditləşmə prosesi ilə bağlı olan bütün risklərdən xəbərdar olmaqdır. Ona görə də, ancaq dəqiq strukturu olan, Bankın kredit siyasətinə uyğun gələn kreditlər səlahiyyətli şəxslərə təsdiqlənmə üçün təqdim olunmalıdır.

Səlahiyyətlərin verilməsi eyni zamanda məsuliyyətin verilməsi deməkdir. Buna görə də, bütün təsdiqləmə hüququ olan işçilər, bu hüquqlarından fərdi və ya kollegial surətdə istifadə etmələrindən asılı olmayaraq, öz qərarlarına görə birbaşa şəxsi məsuliyyət daşıyırlar.

5.2. Təsdiqləmə səlahiyyətləri

Kreditlərin verilməsinin düzgün qiymətləndirilməsindən və onun kredit siyasətinə zidd olmamasından əmin olmaq üçün, bütün kreditlərin verilməsinə kredit işçisi tərəfindən rəy bildirilməli və təsdiqləmə hüququ olan şəxs tərəfindən bəyənilməlidir.

Bankda kreditin verilməsinə dair səlahiyyətlər sistemi aşağıdakıları nəzərdə tutur:

- Kreditin verilməsinə nəzarətin gücləndirilməsi.
- Qaytarılmamış kreditlərin həcmnin minimuma endirilməsi.
- Kreditin keyfiyyəti və nəzarət qaydaları məsələlərində güzəştə getməyərək, müştərilərin kredit barədə müraciətlərinə operativ şəkildə cavab verilməsi.

5.3. Kreditin təsdiqlənməsi

Kredit Komitəsinin təsdiqini tələb edən kredit sifarişləri Komitənin katibinə göndərilməlidir. Komitənin katibi sifarişin düzgün tərtib olunduğunu yoxlayıb, sifarişi Kredit Komitəsinə təqdim edir.

Kreditləşməyə dair Kredit Komitəsinin qərarı barədə Kredit Komitəsinin Katibi müvafiq olaraq Risklərin idarə edilməsi və kredit şöbəsinə, Əməliyyat şöbəsinə və ya müvafiq filiala məlumat verməlidir. Eyni zamanda, ay ərzində verilmiş kreditlər barədə Bankın filialları tərəfindən Risklərin idarə edilməsi və kredit şöbəsinə məlumat verilməlidir.

5.4. Təsdiqlənmənin vaxt standartları

Kreditlərə aid olan bütün qərarlar (həm müsbət, həm də mənfi) müştərinin müraciətindən sonra 30 iş günü ərzində qəbul edilir.

5.5. Təsdiqlənmədən sonra nəzarət

Kredit funksiyasının bir hissəsi kimi, kredit portfelinin müstəqil qiymətləndirilməsini aparmaq üçün aşağıdakı prosedurları həyata keçirmək lazımdır:

- Kredit prosesinin daim qiymətləndirilməsi;
- Zərurət yarandıqda yeni dəyişikliklərin aparılması;
- Kredit sifarişlərinin kredit siyasətinə uyğunluğunun təmin edilməsi;
- Kredit siyasətindən istisnaların dəqiq təyin edilməsi və təsdiq olunması;
- Kreditləşmənin kredit siyasətinə uyğunluğunun təmin edilməsi.

5.6. Borcların balansdan silinməsi

Keyfiyyətli kredit siyasətinin tərkib hissəsi ümitsiz borcların balansdan silinməsi məsələsinin dəqiq icra edilməsidir. Bu məsələ qaytarılmamış və ya qaytarılması şübhə altında olan problemlı kreditlər üzrə çox vacibdir.

Kredit Komitəsi kreditin əsas məbləğinin və faizlərin balansdan silinməsi barədə Müşahidə Şurasına müraciət etmək hüququna malikdir. Borcların balansdan silinməsinə dair tövsiyələr Risklərin idarə edilməsi və kredit şöbəsinin təklifi ilə Kredit Komitəsində baxılmalıdır.

Borcların balansdan silinməsinə dair hər hansı qərar müvafiq qaydada Bankın Kredit Komitəsinin tövsiyəsi əsasında Müşahidə Şurası tərəfindən təsdiqlənməlidir.

6. Kreditlərin növləri, müddəti, faiz dərəcələri.

Kreditlərin istifadəsi və ödənişindən asılı olaraq Bank aşağıda qeyd olunan kreditləri verə bilər:

- Kredit xətti;
- Ticarət, istehsal və dövriyyə kapitalı üçün;
- İstehlak kreditləri;
- Avtokreditlər;
- İnvestisiya kreditləri;
- Lizinq (maliyyə icarəsi);
- Banklararası kreditlər ;
- Sindikat kreditləri;
- Blank kreditləri (təminatlı);
- İpoteka kreditləri;
- Fiziki şəxslər üçün kreditlər (mənzil və evlərin alınması və təmiri);
- Mikrokreditlər;
- Faktoring ;
- Kredit kartları;
- Overdraft;
- Veksel kreditləri

6.1. Ticarət, istehsal və dövriyyə vəsaiti üçün kreditlər

Bu növ kreditlər mal-material və xammal almaq, istehsal etmək və ya dövriyyə vəsaiti kimi istifadə etmək üçün müəssisələrə (hüquqi şəxslərə) və sahibkar fiziki şəxslərə verilir. Kreditləşmə köçürmə yolu ilə və yaxud nağd qaydada həyata keçirilir.

6.2. İstehlak kreditləri

İstehlak kreditlərinin verilməsi, əsasən əhali tərəfindən məişət avadanlıqlarının, kompüter texnikasının və mebel dəstlərinin alınması üçün nəzərdə tutulur. Əhalinin bu növ kreditlərə yüksək tələbatını nəzərə alaraq bu növ kredit Bankın kredit portfelinin əsas sahələrindən hesab olunur. Bu növ kreditlərin verilməsində təminat kimi adətən həmin avadanlıq, texnika və yaxud mebel dəstlərinin özləri götürülür.

Lakin, girov kimi qeydiyyatda alınmış həmin avadanlıq, texnika və yaxud mebel dəstlərinin bilavasitə Bankın daimi nəzarəti altına alınması və onların istifadə müddətində texniki cəhətdən tez sıradan çıxma ehtimalı, bu növ kreditlərin verilməsində Bankın kredit portfelinin riskinin artmasına səbəb olur.

Bundan əlavə, bu proses üçüncü tərəfin iştirakı ilə aparılır. Belə ki, əmtəəni müştəri ticarət mağazalarından alır və ticarət subyektləri verilmiş kreditlərin birgə idarə olunmasından və nəzarətindən boyun qaçırırlar.

Belə halların aradan qaldırılması məqsədi üçün aşağıda göstərilənlərin həyata keçirilməsi məqsədəuyğun hesab olunur.

İlkin olaraq Bank ticarət subyekti ilə qarşılıqlı məsuliyyət sazişi imzalayır. Belə ki, müştərinin seçilməsi müştəriyə keyfiyyətli malın satılmasına və kredit məbləğinin vaxtında Banka ödənilməsinə görə ticarət müəssisəsi də məsuliyyət daşımalı və yaxud məsuliyyəti (riski) Bankla bölüşməlidir.

Satılan mallara mütləq qaydada ticarət müəssisəsi tərəfindən zəmanət (sınaq) müddəti verilməlidir. Zəmanət müddəti kreditin ödəmə müddətindən az ola bilməz.

Müştəri istehlak kreditinin alınması üçün Banka kredit sifarişindən əlavə yaşayış yerindən və əmək haqqı barəsində iş yerindən arayışlar təqdim etməlidir (məüyyən hallarda arayış tələb edilməyə bilər). Arayışın düzgünlüyü şübhə doğurduqda sənədlər mütləq qaydada bank tərəfindən yoxlanmalıdır. Kreditin məbləği həmin arayış əsasında Bank tərəfindən müəyyən olunmalıdır.

İstehlak kreditlərinin göstərilən arayışlar tələb olunmadan verilməsi, ticarət müəssisələrinin kreditin və hesablanacaq faizlərin ödənilməsinə öz üzərlərinə götürdükləri təqdirdə də mümkündür.

Sənədlər toplusu şəxsiyyət vəsiqəsi və yaxud pasport əsasında tərtib edilir.

Hesablaşma köçürmə yolu ilə və yaxud nağd qaydada həyata keçirilir.

Kreditlə alınan məişət texnikası, kompüter avadanlığı və mebel dəstlərinin istehsal seriyaları və istehsalçı müəssisələrinin adları ayrı-ayrılıqda girov müqaviləsində dəqiq qeyd olunmalıdır.

Kredit müqaviləsində həmçinin üçüncü tərəf kimi ticarət subyekti də iştirak etməli və onun satdığı məhsula görə öhdəlikləri xüsusi qaydada həmin müqavilədə qeyd olunmalıdır.

Ödəniş müştəri tərəfindən qrafik əsasında aparılmalıdır.

Kreditlə alınmış mebel dəstlərinin, kompüter avadanlıqlarının və s. məişət əşyalarının sığortalanması zəruridir.

6.3 İpoteka kreditləri

Daşınmaz əmlakın alınması və ya tikintisi üçün verilən kreditlər ipoteka kreditləri adlanır. Belə kreditlər adətən uzun müddətə verilən kreditlərdir. Kredit obyektinin kreditin təminatı rolunu da oynaya bilər. Bu halda ipoteka müqaviləsi bağlanır. İpoteka müqaviləsi qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydalara tam əməl olunaraq bağlanmalıdır. İpoteka müqaviləsi notariat qaydasında təsdiq edilməli və dövlət qeydiyyatından keçməlidir. Girovqoyanın və ya borcalanın öz öhdəliklərini vaxtında yerinə yetirmədiyi halda girov qoyulmuş əmlak girov götürən (Bank) tərəfindən öz tələblərini ödəmək məqsədi ilə mövcud qanunvericiliyə əsasən satıla bilər.

Bank hüquqi, sahibkar-fiziki və fiziki şəxslərə mənzil tikintisi, alınması və təmiri məqsədilə müvafiq qaydada kredit verə bilər.

6.4 Avtokreditlər

Avtokredit - yalnız avtomobillərin alınması üçün fiziki və ya hüquqi şəxslərə verilir.

Avtokredit verildiyi zaman kredit mütəxəssisi tərəfindən aşağıda qeyd olunan şərtlərə mütləq əməl olunmalıdır:

- Kredit tam qiymətləndirilməli və borcalanın kredit qaytarma qabiliyyətinin olması haqqında məlumat toplanmalıdır;
- Avtomobilin real bazar qiyməti bu sahə üzrə müvafiq biliyə malik şəxs tərəfindən qiymətləndirilməlidir;
- Avtomobil DİN Dövlət Yol Polis İdarəsində girov kimi qeydə alınmalıdır;
- Avtomobil «KASKO» sığorta növü ilə sığortalanmalıdır.

Avtokredit üzrə girovun qiymətləndirilməsi çox vacibdir. Avtomobilin real bazar dəyəri bu sahə üzrə müvafiq biliyə malik şəxs tərəfindən qiymətləndirilməli və qiymətləndirmə rəyi Bankda saxlanılmalıdır.

Avtokreditin verilməsi üçün ilk növbədə müştəri tərəfindən Bankın kredit mütəxəssisinə kredit sifarişi, gəlirlər haqqında arayışlar, alınan avtomobillərin sənədləri və şəxsiyyətini təsdiq edən sənədlər təqdim edilməlidir. Yuxarıda göstərilən sənədlər üzrə kredit qiymətləndiriləndən sonra kredit mütəxəssisi öz rəyini müdirinə təqdim etməlidir.

Avtokreditlər Bankın Kredit Komitəsinin bu məqsəd üçün ayırdığı limit həddində Baş ofisin əməliyyat şöbəsi və filiallar tərəfindən verilir.

50 000 (əlli min) manat və ya onun xarici valyuta ekvivalentindən artıq məbləğdə verilən hər bir avtokredit Kredit Komitəsinin icazəsilə rəsmiləşdirilməlidir.

Girov (ipoteka) müqaviləsinə uyğun olaraq avtomobilin Bankın girovunda olması Dövlət Yol Polisində müvafiq qaydada rəsmiləşdirilməlidir. Girova qoyulmuş (ipoteka ilə yüklü edilmiş) avtomobilin texniki pasportunda xüsusi qeyd kimi girov haqqında məlumat öz əksini tapmalıdır.

Kreditin qaytarılması kredit müqaviləsində göstərilmiş şərtlərlə və qrafikə uyğun icra olunmalıdır.

Müştəri tərəfindən avtokreditin alınması üçün ilkin mərhələdə Banka ərizə, şəxsiyyət vəsiqəsi, ehtiyac olduqda isə həyat yoldaşının və yaxud yaxın qohumlarının (qardaşı, bacısı, atası, anası və digər) zəminlik məktubu təqdim olunmalıdır. Zərurət yarandıqı təqdirdə digər sənədlər də tələb oluna bilər.

6.5 Bank kartları vasitəsi ilə kredit əməliyyatları

I. Ümumi müddəalar

Bank tərəfindən plastik kartlar vasitəsi ilə kreditlərin verilməsini, bank kartları üzrə kredit limitlərinin müəyyən edilməsini, onların buraxılışını və müştərilərə çatdırılması prosedurlarının hazırlanmasını və formalaşdırılmasını, həmçinin əsas tələbləri və tədbirləri müəyyən edir.

II. Plastik kartlar üzrə kredit xəttlərinin açılması

Bank kartı üzrə kredit xəttinin açılması üçün müştərilər Bankın müvafiq struktur bölmələrinə, o cümlədən filiallara da, müraciət edirlər.

Müştəri plastik kartlarının alınmasının və istifadə edilməsinin, həmçinin plastik kartlar üzrə kredit xəttlərinin açılmasının əsas şərtləri və qaydaları ilə tanış olur, sonra ərizəni müvafiq qaydada doldurur, imzalayır, şəxsiyyətini və yaşadığı ünvanı təsdiq edən sənədlə bir yerdə müvəkkil mütəxəssisə təqdim edir.

Mütəxəssis müştərinin yazdığı ərizədəki məlumatın dolğun və düzgün olmasını yoxlayır, təqdim olunan müvafiq sənədlərin surətlərini təsdiq edir və ərizəni qeydiyyatata alır.

Gün ərzində qəbul olunmuş ərizə və sənədlər qiymətləndirilir. Bu Qaydalarının «Kredit səlahiyyətləri» hissəsinə əsasən müəyyən edilmiş qaydada təsdiq olunur.

Müştəri tərəfindən təqdim olunmuş hər hansı məlumatın yanlış olduğu və ya şübhə doğurduğu təqdirdə, təhlükəsizlik nöqtəyi nəzərindən və ya Banka xələl gətirə biləcək digər səbəblərdən, müştəriyə səbəb göstərilmədən kart üzrə kredit xəttinin açılmasından imtina edilir.

Kart üzrə kredit xəttinin açılması şərtləri müəyyən edildikdən sonra kartın sifarişi və onunla əməliyyatların aparılması üçün müəyyən edilmiş qaydada hesab açılır.

Müvafiq hallarda sığorta depoziti hesabları açılır. Müştəriyə sığorta depoziti kart Banka təhvil verilən tarixdən və ya qüvvədə olduğu vaxt bitdikdən etibarən 1 (bir) aydan sonra müştərinin müraciətinə əsasən qaytarılır. Sığorta depoziti hər hansı borcun olmayacağı və ya zəmanətin, təminatın olduğu hallarda kartın qüvvədə olduğu və ya bu vaxt bitdikdən etibarən bir ay sonrakı müddət ərzində də müştəriyə qaytarıla bilər.

Təhlükəsizlik nöqtəyi nəzərindən kartın limitinin, sığorta və digər aidiyyəti olan depozit növlərinin miqdarının və müddətinin dəyişdirilməsi Risklərin idarə edilməsi və kredit şöbəsi ilə razılaşdırılmalıdır.

Açılan müvafiq xəttlər haqqında məlumat iş günü ərzində Plastik kartlar şöbəsinə təqdim olunur.

Əmək haqqı kartlarına, əmək haqqının Kredit Komitəsi tərəfindən təyin edilmiş faiz həcmində kredit xəttinin açılması(müqavilə əsasında) təklif edilə bilər.

Bankın ödəniş qabiliyyətli korporativ müştərilərinin işçilərinə (təşkilatın maliyyə durumu, fəaliyyəti müvafiq qaydada təhlil edilərək) kredit kartlarının və kart hesabları üzrə kredit xətlərinin açılması təklif edilə bilər.

Kredit kartlarının rəsmiləşdirilməsi və kart hesabları üzrə kredit xətlərinin açılması Bankın daxili qaydalarına uyğun olaraq həyata keçirilməlidir.

Filiallar tərəfindən sistemdə hesab üzrə qoyulmuş kredit limiti barədə məlumat hesab nömrəsi ilə birlikdə 1 (bir) iş günü ərzində Risklərin idarə edilməsi və kredit şöbəsinə təqdim olunmalıdır.

Plastik kartların üzrə kredit xətlərinin açılmasının və istifadə edilməsinin əsas şərtləri və qaydalarına uyğun olaraq, yaranmış borclar (əsas borc və hesablanan faizlər, komisiyon haqqı) son ödəmə tarixinə qədər ödənilməlidir. Kartlar üzrə əməliyyatlar dayandırıldıqda (qaytarıldıqda, istifadə müddəti sona çatdıqda və s.) və ya ödəmə müddəti sona çatdıqda, yəni son ödəmə tarixində ödənilmədikdə, bank mütəxəssisləri xidmət göstərdiyi hesablara dair mövcud olan və bir ay ərzində yarana biləcək borclar barədə kart sahiblərini məlumatlandırmalı və bu borcların ödənilməsinə təmin etməlidirlər.

Son ödəmə tarixindən etibarən borcların ödənilməsi («kifayət qədər təmin edilmiş» və «yığılma prosesində olan» borclar istisna olmaqla) 90 gün və ya daha çox gecikdirildiyi halda, bankın Problemlı kreditlər və filiallarla iş şöbəsi tərəfindən kartların fəaliyyətinin dayandırılması təmin olunmalıdır.

Kredit əməliyyatları üçün açılmış hesabların, həmçinin onlarla bağlı sığorta və təminat xarakterli digər hesabların bağlanması və ya hesabdakı vəsaitin istifadə edilməsi Risklərin idarə edilməsi və kredit şöbəsinin razılığı ilə borclar tam ödənildikdə həyata keçirilir.

6.6 Kreditlərin ödənilmə müddətləri.

6.6.1. Mütərəqqi bank təcrübəsinə əsaslanaraq və kreditləşdirilən sahələrin xüsusiyyətlərindən asılı olaraq kreditlərin qaytarılması üçün müddət müştəri ilə razılaşma əsasında müəyyən olunur. Kreditləşdirilən sahələr üzrə bankın təklif etdiyi müddətlər aşağıdakı kimidir:

- 1) *Daşınar əmlakın alınmasına verilən kreditlər - 24 ay.*
- 2) *Daşınmaz əmlakın alınmasına verilən kreditlər - 24 ay.*
- 3) *Təmir – tikinti işinin aparılması üçün verilən kreditlər – 24 ay.*
- 4) *Dövriyyə vəsaiti üçün verilən kreditlər – 24 ay.*
- 5) *Kənd təsərrüfatının ehtiyacları üçün verilən kreditlər – 24 ay.*
- 6) *Müxtəlif kommersiya ehtiyacları üçün verilən kreditlər - 24 ay.*
- 7) *Digər sahələr və məqsədlər üçün verilən kreditlər - müddətini Kredit Komitəsi müəyyən edir.*

6.6.2. Kreditlərin qaytarılma müddətinin uzadılması və ya vaxtından əvvəl ödənilməsi mövcud qanunvericiliyə əsasən həyata keçirilir.

6.7. Ödəniş şərtləri.

6.7.1. Verilmiş kreditlərin əsas və faiz məbləğləri borcalan tərəfindən, onunla əvvəlcədən razılaşdırılmış cədvələ müvafiq ödənilməlidir.

6.7.2. Kreditlərin əsas və faiz məbləğləri müştəri ilə razılaşmaya əsasən aylıq və ya rüblük ödənilir. Lakin mövcud qanunvericiliyə və mütərəqqi bank təcrübəsinə əsasən Bank tərəfindən fərqli şərtlər müəyyən oluna bilər.

6.8. Kreditlər üzrə faiz dərəcələrinin müəyyənləşdirilməsi

6.8.1. Mütərəqqi bank təcrübəsinə əsaslanaraq və kreditləşdirilən sahələrin xüsusiyyətlərindən asılı olaraq verilən kredit üzrə faiz dərəcəsi müştəri ilə razılaşma əsasında müəyyən olunur. Kreditləşdirilən sahələr üzrə bankın təklif etdiyi faiz dərəcələrinin limitləri aşağıdakı kimidir:

- 1) *Daşınar əmlakın alınmasına verilən kreditlər* - 18 % - 36 % -dək.
- 2) *Daşınmaz əmlakın alınmasına verilən kreditlər* - 18 % - 36 % -dək.
- 3) *Təmir – tikinti işinin aparılması üçün verilən kreditlər* - 18 % - 36 % -dək.
- 4) *Dövriyyə vəsaiti üçün verilən kreditlər* - 18 % - 36 % -dək.
- 5) *Kənd təsərrüfatının ehtiyacları üçün verilən kreditlər* - 18 % - 36 % -dək.
- 6) *Müxtəlif kommersiya ehtiyacları üçün verilən kreditlər* - 18 % - 36 % -dək.
- 7) *Digər sahələr və məqsədlər üçün verilən kreditlər – faiz dərəcəsinə Kredit Komitəsi müəyyən edir.*

6.8.2. Faiz dərəcələri müəyyən edilən zaman bank riskləri, resursların dəyəri, kreditlərin xidmət xərcləri, komisiya haqları, ümumi inzibati xərclər, mümkün zərərin ödənilməsi üçün ehtiyat və yetərli miqdarda mənfəət nəzərə alınmalıdır.

7. Kreditləşməyə nəzarət

7.1 Kreditin təftişi və auditı

Kredit auditinin əsas məqsədi kredit riski üzrə məsuliyyət daşıyan bütün struktur bölmələrində sisteməlik yoxlamalar aparmaqla, kreditlər üzrə itkilərin həcmninə minimuma endirilməsidir. Kreditin təftişi Borcalanın bank qarşısında olan rəsmi öhdəliklərinin yerinə yetirilməsinin yoxlanılması və nəzarətindən ibarətdir.

Kreditlərin təftişini həyata keçirən şəxs ayrı-ayrı kreditlərin və bütövlükdə kredit portfelinin keyfiyyətini qiymətləndirməlidir. Kredit mütəxəssisi kredit haqqında olan məlumatlar əsasında kredit portfelinin dəqiq təsvirini yaratmaq üçün konkret yoxlama predmetlərini təyin etməlidir.

Kredit təftişinin yekunları ilə əlaqədar olaraq audit mütəxəssisi arayış tərtib edir. Tərtib olunmuş arayışda müəyyən olunmuş nöqsanlar və onların aradan qaldırılması üzrə təkliflər öz əksini tapmalıdır. Təftiş haqqında arayış rəhbərliyə təqdim olunmalıdır. Audit mütəxəssisi yoxlamadan sonrakı dövrdə arayışda göstərilmiş nöqsanların aradan qaldırılmasına və tövsiyələrə əməl edilməsinə ciddi nəzarət etməlidir.

Kreditlərin təftişinin intensivliyi ayrı-ayrı kreditlərin daxil olduğu reyting qrupundan asılıdır. Yüksək reytingə malik, yəni qənaətbəxş kreditlər kateqoriyasına daxil olan borcalanların kreditinin təftişi zəruri hallarda həyata keçirilməlidir.

7.2 Kredit və təminat üzrə standartlaşdırılmış sənədləşmə

Bankda hüquqşünas tərəfindən hazırlanmış standart kredit ərizəsi, kredit müqaviləsi, girov (ipoteka) müqaviləsi, təminat sənədləri və zəmanətlərdən istifadə edilir.

Standartlara uyğun olmayan əlavə sənədlərdən yalnız Kredit Komitəsinin, Risklərin idarə edilməsi və kredit şöbəsinin və hüquqşünasının razılığı ilə istifadə oluna bilər.

Kredit reyestri

Bank üzrə verilən kreditlərin hər biri kredit mütəxəssisləri tərəfindən «Kredit reyestrində» qeyd olunur. «Kredit reyestrində» Borcalanın adı, VÖEN-i və ya şəxsiyyət vəsiqəsinin nömrəsi, Borcalanın mühüm iştirak payının sahiblərinin adı, VÖEN-i, şəxsiyyət vəsiqəsinin nömrəsi, ssuda

hesabının nömrəsi, kreditin valyutası, kreditin ilkin və ya müqavilədə göstərilmiş məbləği, kredit xəttinin məbləği, kreditin qalıq məbləği, illik faiz dərəcəsi, təyinatı, müddəti, verilmə tarixi, ilkin müqavilə ilə ödəmə tarixi, son müqavilə ilə ödəmə tarixi, müqavilə ilə əsas borcun gecikdirildiyi günlərin sayı, müqavilə ilə faizlərin gecikdirildiyi günlərin sayı, kreditin təsnifat qrupu, kreditin statusu, girovun növü, dəyəri, girovu qeydiyyat almış dövlət orqanı, girovun qeydiyyat tarixi və nömrəsi qeyd edilməlidir.

7.3 Kredit və təminatlar üzrə sənədlərin saxlanması

Bütün kredit müqavilələri, təminatlar, sığorta polisləri və başqa sənədlərin əsilləri nəzarət altında olan müvafiq yerlərdə saxlanılmalıdır.

7.3.1 Sığorta polislərinin qeydiyyatı

Bank tərəfindən kreditin təminatı kimi götürülmüş girov əmlakları sığorta şirkətləri tərəfindən sığortalanmalıdır. Girov qoyulmuş əmlakların sığorta edilməsi Girovqoyan tərəfindən aparılır.

7.3.2 Kredit təminatı olan əmlaka nəzarət.

Bank kreditin təminatının aşağıdakı parametrlərinə nəzarət etməlidir:

- yaxşı vəziyyətdə saxlanılmasına;
- qanuniliyinə;
- dəyərinin saxlanılmasına.

7.4 Kredit Portfelinin sahələr üzrə yerləşdirilməsi

Kredit portfelinin sahələr üzrə yerləşdirilməsi üçün kreditlər iqtisadiyyatın müxtəlif sahələrinə verilməlidir. Bir-biriləri ilə sıx iqtisadi qarşılıqlı əlaqələrdə olan müştərilərin kreditləşməsinə məhdudiyət olmalıdır. Bir borcalana və ya əlaqədar borcalanlar qrupuna verilmiş kreditlərin maksimum məbləği bankın məcmu kapitalının **25%-i** həddində müəyyən olunur.

Bundan başqa kredit risklərini azaltmaq məqsədi ilə, kreditlərin təminatının sahələr üzrə yerləşdirilməsinin tətbiqi məqsədə uyğundur. Təminatın sahələr üzrə yerləşdirilməsi dedikdə, kreditlərin müxtəlif formalarda təminatlarının olması nəzərdə tutulur. Eyni tipli təminatlar məsələn, girov qoyulmuş mənzillər, eyni müştəri tərəfindən verilmiş qarantiyalar və s. kreditlər üzrə riski artırır. Risklərin idarə edilməsi və kredit şöbəsinin vəzifəsi Bankın strateji məqsədlərinə, kredit siyasətinə uyğun olaraq kredit portfelinin sahələr üzrə yerləşdirilməsinə nəzarət etmək və bu barədə Kredit Komitəsinə öz rəyini bildirməkdir.

7.5. Kredit dosyesinin strukturu

Hər borcalan üçün Kredit Dosyesi tərtib olunmalıdır. Dosyenin aparılması və yeniləşdirilməsi kredit mütəxəssisinin vəzifəsidir. Dosyedəki məlumatların məxfiliyini nəzərə alaraq, etibarlı yerdə saxlanılmalıdır. Kredit dosyesi ilə müntəzəm şəkildə işləmə hüququ ancaq səlahiyyətli kredit işçilərinə verilməlidir. Bununla belə, dosye kredit müfəttişləri, auditorlar və başqa səlahiyyətli işçilərə verilə bilər.

Kredit dosyesinin strukturu (kreditləşdirilən sahənin xüsusiyyətlərindən asılı olaraq fərqlər mümkündür):

- 1) Kredit almaq üçün ərizə.
- 2) Kredit sifarişi.
- 3) Kreditin verilməsi və təhlili barədə sənəd.
- 4) Kredit müqaviləsi.

- 5) Müştəri fiziki şəxs olduqda onun şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin surəti.
- 6) Müştəri hüquqi şəxs olduqda onun təsis sənədlərin müvafiq qaydada təsdiqlənmiş surətləri.
- 7) Hüquqi şəxsin maliyyə vəziyyətini əks etdirən sənədlər:
 - a) sonuncu ayın balans hesabatı;
 - b) son rübün balansı;
 - c) mənfəət və zərər haqqında hesabat;
 - d) son ilin auditor tərəfindən təsdiq olunmuş maliyyə hesabatı.
- 8) Fiziki şəxs sahibkarın maliyyə vəziyyətini əks etdirən sənədlər:
 - a) son rübün Bəyənnaməsi;
 - b) son ilin Bəyənnaməsi;
 - c) başqa banklardakı hesablarda olan vəsait qalıqları və kredit borcları haqqında məlumat, o cümlədən depozit, akkreditiv və sair hesablarda məlumat.
- 9) Ssuda hesabının açılması üçün ərizə.
- 10) İmza nümunəsi.
- 11) Müştəri hüquqi şəxs və ya fiziki şəxs sahibkar olduqda vergi ödəyicisinin eyniləşdirmə nömrəsinin (VÖEN) surəti.
- 12) Borcalan hüquqi şəxsdirsə kreditin alınması haqqında onun müvafiq idarəetmə orqanının və ya müvəkkil şəxsinin qərarı.
- 13) Borcalan hüquqi şəxsdirsə, kredit sənədlərini imzalamaq hüququ olan şəxsin səlahiyyətini təsdiq edən sənəd.
- 14) Bankın müvafiq bölməsi tərəfindən tərtib olunmuş kreditin yoxlanılması cədvəli.
- 15) Müddətli öhdəçilik.
- 16) Girov (ipoteka) müqaviləsi.
- 17) Girov (ipoteka) müqaviləsinin dövlət qeydiyyatını təsdiq edən sənəd.
- 18) Girov predmeti ümumi birgə mülkiyyətdirsə bütün mülkiyyətçilərin razılığını təsdiq edən sənəd.
- 19) Qaimələr, yaxud bank tərəfindən kreditləşdirilməsi nəzərdə tutulan aktivin alış qiymətini təsdiq edən digər sənədlər.
- 20) Girovun qiymətləndirilməsi haqda sənəd.
- 21) Girovun texniki pasportunun surəti.
- 22) Mövcud qanunvericiliklə nəzərdə tutulan digər sənədlər.

8. Girov və təminatın uçotu

8.1 Kreditin verilməsinin və qaytarılmasının uçotu

1. Kreditin verilməsi üçün mühasibatlığa sərəncam daxil olduqda bu şöbə müştərinin fəaliyyət sahəsinə, kreditin növünə, kreditin valyutasına, müddətinə (qısamüddətli, uzunmüddətli) uyğun olaraq (hüquqi sənədlərin alınması şərtilə) müvafiq balans hesabında ona kredit hesabı açır.
2. Kredit verilərkən aşağıdakı mühasibat yazılışları verilir;
 - 2.1. **Balansdankənar hesablarda**
Kredit və ya kredit xətti müqaviləsi imzalanarkən;

Kredit xəttindən istifadə ediləndək

Dt: Passivlər üçün balansdankənar kontr hesab
(99991)

Kt: Kredit verilməsi haqqında imzalanmış müqavilələr əsasında ayrılmış kredit xətləri üzrə təəhhüdlər

(99121)

Kredit xətləri faktiki istifadə edildikdə, faktiki istifadə olunan məbləğə və ya kredit müqaviləsinin vaxtı keçdikdə

Dt: Kreditlər verilməsi haqqında imzalanmış müqavilələr əsasında ayrılmış kredit xətləri üzrə təəhhüdlər

(99121)

Kt: Passivlər üzrə balansdankənar kontr-hesab
(99991)

Kredit müqaviləsi olduqda

Kredit müqaviləsi imzalandıqda

Dt: Passivlər üçün balansdankənar kontr-hesab
(99991)

Kt: Kredit verilməsi haqqında imzalanmış müqavilələr əsasında ayrılmış kreditlər üzrə təəhhüdlər
(99122)

Kredit faktiki verildikdə və ya kredit müqaviləsinin vaxtı keçdikdə:

Dt : Kredit verilməsi haqqında imzalanmış müqavilələr əsasında ayrılmış kreditlər üzrə təəhhüdlər
(99122)

Kt: Passivlər üçün balansdankənar kontr-hesab
(99991)

2.2.2. Balans hesablarında

Dt: Müvafiq verilmiş kreditlər hesabı (12, 13, 17, 18, 23 sinif hesabları)

Kt: Kassa (Müxbir hesab və ya müştəri hesabı).

Eyni zamanda verilmiş kreditlər üzrə girov götürülərkən onun dəyərində

Dt: Passivlər üçün balansdankənar kontr-hesab
(99991)

Kt: Verilmiş kreditlər və avanslar üzrə götürülmüş girov mühasibat yazılışı verilərək balansdankənar hesablarda uçota alınmalıdır.
(9953 sayılı balansdankənar qrup hesabları)

2.3. Kreditlərin vaxtı keçdiyi zaman aşağıdakı mühasibat yazılışları verilir;

Dt: Müvafiq vaxtı keçmiş kredit hesabı
(190,191, 192, 193,195,196 qrup balans hesabları)

Kt: Müvafiq verilmiş kreditlər hesabı

2.4. Razılaşdırılmış müqavilə əsasında vaxtı keçmiş kreditlərin müddəti uzadılsa və ya kreditlər restrukturizasiya olunarsa, aşağıdakı mühasibat yazılışı verilir;

Dt: Müvafiq verilmiş kreditlər hesabı

Kt: Müvafiq vaxtı keçmiş kreditlər hesabı

2.5. Kreditlər qaytarılarkən aşağıdakı mühasibat yazılışı verilir.

Dt: Kassa (müxbir hesab və ya müştəri hesabı)

Kt: Müvafiq verilmiş kreditlər hesabı
və yaxud

Kt: Müvafiq vaxtı keçmiş kreditlər hesabı.

8.2 Kreditlər üzrə faizlərin uçotu

1. Kredit üzrə faizlər kreditin verildiyi tarixdən, yəni borc yarandığı gündən hesablanmağa başlanır. Kredit üzrə faizlər şərti olaraq 360 gün götürülən illik faiz dövrünü kreditdən istifadə edilmiş günlərin faktiki sayın illik faiz dərəcəsinə tətbiq etməklə (hər ay 30 gün nəzərə alınmaq şərtilə) hesablanır və hesablama metodu ilə faizin alınib-alınmamasından asılı olmayaraq, gündəlik bankın gəlir hesablarına mədaxil edilir.

2. Kredit üzrə faizlərə aşağıdakı mühasibat yazılışları verilir;

Kredit üzrə faizlər hesablanarkən

Dt: Hesablanmış alınacaq faizlər hesabı
(240, 241, 242, 243, 244, 245, 246 qrup balans hesabları)

Kt: Faiz gəlirləri hesabı
(600, 601, 603, 604, 605, 607, 620, 621, 623, 624, 625, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637 qrup balans hesabları)

Kredit faizi qaytarıldıqda

Dt: Kassa (Müxbir hesab və ya müştəri hesabı)

Kt: Hesablanmış alınacaq faizlər hesabı
(240, 241, 242, 248, 244, 245, 246 qrup balans hesabları)

3. Azərbaycan Respublikası Milli Bankı İdarə Heyətinin 03.04.2001-ci il tarixli qərarı ilə təsdiq edilmiş «Kredit əməliyyatları üzrə faizlərin hesablanmasının dayandırılması haqqında qaydalara» uyğun olaraq kreditlər «faizləri hesablanmayan» statusa aid edildikdə hesablanıb gəlirə aid edilmiş, lakin alınmamış faizlər aşağıdakı əks mühasibat yazılışı ilə balansdan silinir.

Dt: Faiz gəlirləri hesabı
(600, 601, 603, 604, 605, 607, 620, 621, 623, 624, 625, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637 qrup balans hesabları)

Kt: Hesablanmış alınacaq faizlər hesabı
(240, 241, 242, 243, 244, 245, 246 qrup balans hesabları)

Eyni zamanda balansdan silinmiş faizlərə

Dt: «Faizləri hesablanmayan statusa aid edilən kreditlər üzrə balansdan silinmiş faiz borcları
(99581 sayılı balansdankənar hesab)

Kt: Aktivlər üçün balansdankənar kontr-hesab
(99981 sayılı balansdankənar kontr-hesab).
müxabirləşməsi verilərək faizlər balansdankənar hesablarda uçota alınır.

4. «Faizləri hesablanmayan» statusa aid edilən kreditlər üzrə balansdan silinmiş faiz borcları qaytarılarkən aşağıdakı mühasibat yazılışı verilir;

Balans hesablarında

Dt: Kassa (müxbir hesab və ya müştərinin hesabı)

Kt: Faiz gəlirləri hesabı (600, 601, 603, 604, 605, 607, 620, 621, 623, 624, 625, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637 qrup balans hesabları)

Eyni zamanda balansdankənar hesabda ödənilmiş faiz məbləğinə

Dt: Aktivlər üçün balansdankənar kontr-hesab
(99981 sayılı balansdankənar hesab)

Kt: «Faizləri hesablanmayan» statusa aid edilən kreditlər üzrə balansdan silinmiş faiz borcları
(99581 sayılı balansdankənar hesab)

5. Azərbaycan Respublikası Milli Bankın «Aktivlərin təsnifləşdirilməsi və zərərin ödənilməsi üçün ehtiyatların yaradılması qaydaları»na uyğun olaraq kredit borcu «ümitsiz aktiv» kimi təsnifləşdirilərək müvafiq prosedur qaydalara riayət etməklə balansdan silindikdə «Faizləri hesablanmayan» statusa aid edilmiş və balansdankənar uçotda olan faiz borcuna da aşağıdakı mühasibat yazılışları verilməklə 99592 sayılı «Balansdan silinmiş ümitsiz faiz borcları» balansdankənar hesabda uçota alınır.

Dt: Aktivlər üçün balansdankənar kontr-hesab
(99981 sayılı balansdan kənar hesab)

Kt: «Faizləri hesablanmayan» statusa aid edilən kreditlər üzrə balansdan silinmiş faiz borcları
(99581 sayılı balansdankənar hesab)

Eyni zamanda

Dt: «Balansdan silinmiş ümitsiz faiz borcları
(99592 sayılı balansdankənar hesab)

Kt: Aktivlər üçün balansdankənar kontr-hesab
(99981 sayılı balansdan kənar hesab)

8.3 Mümkün zərərin (itkinin) ödənilməsi üçün ehtiyatların yaradılmasının və istifadəsinin uçotu

1. Mümkün zərərin (itkinin) ödənilməsi üçün ehtiyatların yaradılması 3.5-ci bənddə göstərilən qaydalara əsasən tənzimlənir.

2. Mümkün zərərin ödənilməsi üçün ehtiyatlar aktivlərin təsnifatından asılı olaraq yaradılır. Zərərin ödənilməsi üçün ehtiyat fondu Bankın xərcləri hesabına yaradılaraq müvafiq ehtiyat hesablarında (adi və ya məqsədli ehtiyatlar) hesabında əks aktiv kimi nəzərə alınmalıdır.

3. Ehtiyat fondu yaradılarkən aşağıdakı mühasibat yazılışları verilir;

Standart aktivlər üçün

Dt: Aktivlər üzrə ehtimal olunan zərərlər üçün ehtiyatın yaradılmasına ayırmalar
(850, 853, 854, 857,870,873, 880,882, 883, 900, 902, qrup balans hesabları)

Kt: Aktivlər üzrə ehtimal olunan zərərlər üçün adi ehtiyatlar
(129,139,179, 189, 199,239 qrup hesablar üzrə müvafiq adi ehtiyat hesablarında)

Qeyri-standart aktivlər üçün

Dt: Aktivlər üzrə ehtimal olunan zərərlər üçün ehtiyatın yaradılmasına ayrımlar
(850, 851, 853, 854, 855, 857, 880, 881, 883, 900, 901, 902, 903 qrup balans hesabları)

Kt: Aktivlər üzrə ehtimal olunan zərər üçün məqsədli ehtiyatlar
(129,139, 179,189,199,239 qrup hesablar üzrə müvafiq məqsədli ehtiyat hesablarında)

4. Zərərin ödənilməsi üçün yaradılmış ehtiyatların aktivlər üzrə adekvatlığını müəyyən etmək üçün onlar mütəmadi olaraq (minimum ayda bir dəfə) qiymətləndirilməlidir. Qiymətləndirmə ilə əlaqədar aktivlərin keyfiyyətində pisləşmə olduğu halda, yəni standart aktiv qeyri-standard aktiv kimi təsnifləşdirildikdə adi və məqsədli ehtiyatlar arasında müvafiq tənzimləmə müxabirləşmələri verilməlidir.

Dt: Aktivlər üzrə ehtimal olunan zərər üçün adi ehtiyatlar

Kt: Aktivlər üzrə ehtimal olunan zərər üçün məqsədli ehtiyatlar.

Eyni zamanda məqsədli ehtiyatların çatışmayan hissəsi xərc hesabına

yaradılmalıdır.

Dt: Aktivlər üzrə ehtimal olunan zərərlər üçün ehtiyat yaradılmasına ayrımlar.

Kt: Aktivlər üzrə ehtimal olunan zərərlər üçün məqsədli ehtiyatlar.

5. Ümitsiz aktivlərin balansdan silinməsi Bankın İdarə Heyətinin qərarına uyğun olaraq həyata keçirilir. Müvafiq qərar qəbul edildikdən sonra ümitsiz aktivin balansdan silinməsi üçün aşağıdakı mühasibat yazılışı verilir.

Dt: Aktivlər üzrə ehtimal olunan zərərlər üçün məqsədli ehtiyatlar

Kt: Verilmiş kreditlər hesabı (konkret ümitsiz borc üzrə)

Eyni zamanda balansdan silinmiş aktiv balansdankənar hesablarda uçota alınır.

Dt: Balansdan silinmiş ümitsiz borcların əsas məbləğləri (99591 sayılı balansdankənar hesab)

Kt: Aktivlər üçün balansdankənar kontr-hesab (99981 sayılı balansdankənar kontr hesab)

6. Balansdan ümitsiz borclar (əsas məbləğ) kimi silinmiş və sonra onun ödənilməsi üçün banka daxil olan vəsait «məqsədli ehtiyat» fonduna daxil edilməlidir. Bu zaman aşağıdakı mühasibat yazılışları verilir;

Dt: Kassa (müxbir hesab və ya müştəri hesabı)

Kt: Aktivlər üzrə zərərlərin ödənilməsi üçün məqsədli ehtiyat

Eyni zamanda ödənilən məbləğ qədər balansdankənar hesabda

Dt: Aktivlər üçün balansdan kənar kont-hesab

Kt: Balansdan silinmiş ümitsiz borcların əsas məbləğləri (konkret aktiv üzrə)

8.4 Ödənilməmiş borclar müqabilində götürülmüş əmlakın uçotu

1. Ödənilməmiş borclar müqabilində götürülmüş əmlak Azərbaycan Respublikası Milli Bankının «Ödənilməmiş borclar müqabilində banklar tərəfindən əmlakın balansa götürülməsi və

qiymətləndirilməsi» və «Bankların əsas vəsaitlərlə(əmlakla) apardıqları əməliyyatların tənzimlənməsi» Qaydalarına uyğun olaraq tənzimlənir.

2. Borcun (kreditin) ödənilməsi üçün götürülmüş əmlak üzərində qanunvericiliyə uyğun olaraq mülkiyyət hüququ əldə edildiyi tarixdən əmlakın bazar dəyəri ilə kreditin ümumi dəyəri arasında müqayisəli aşağı məblədə əks etdirilərək (bank işində istifadə olunan əmlakdan başqa) aşağıdakı mühasibat yazılışları ilə balansda uçota alınır;

Dt: Ödənilməmiş borclar müqabilində balansa götürülmüş əmlak
(252-ci qrup balans hesabları)

Kt: Müvafiq verilmiş kreditlər hesabı və yaxud

Kt: Müvafiq vaxtı ötmüş kreditlər hesabı.

3. Ödənilməmiş borclar müqabilində götürülmüş və gələcəkdə bank işində istifadə olunması nəzərdə tutulan əmlak müvafiq əsas vəsaitlər hesabına aid edilərkən aşağıdakı mühasibat yazılışları ilə uçota alınır;

Dt: Müvafiq əsas vəsaitlər hesabı (29 sinif balans hesabları)

Kt: Müvafiq verilmiş kreditlər hesabı və yaxud

Kt: Müvafiq vaxtı ötmüş kreditlər hesabı

Kreditin ümumi dəyəri əmlakın bazar dəyərindən çox olduqda yaranmış fərq bu əmlakın satılmasına sərf olunacaq bütün xərclər nəzərə alınmaqla Bankın yaratdığı xüsusi ehtiyat fondu hesabına balansdan silinir.

Dt: Müvafiq adi və ya məqsədli ehtiyat fondu

Kt: Müvafiq verilmiş kreditlər hesabı və yaxud

Kt: Müvafiq vaxtı ötmüş kreditlər hesabı

5. Əmlak üzərində mülkiyyət hüququnun əldə edilməsi və onun saxlanması ilə əlaqədar sərf olunan vəsait xərclər hesabına aid edilir. (Məsələn: Məhkəmə və Notariat xərcləri, cari təmir və xidmət xərcləri, əmlak vergisi və ya digər məcburi ödənişlər).

6. Sonrakı qiymətləndirmələr zamanı əmlakın dəyərini hər hansı şəkildə azalması cari dövrün xərcləri hesabına aid edilir. Belə azalmaların xüsusi ehtiyat fondu hesabına aid edilməsinə yol verilmir. Bu zaman aşağıdakı mühasibat yazılışları verilir;

Dt: Əsas vəsaitlər üzrə zərər
(9079 sayılı balans hesabı)

Kt: Ödənilməmiş borclar müqabilində götürülmüş əmlak
(252-ci qrup balans hesabları)

7. Əmlakın satılmasından əldə edilən faktiki gəlir və itki balansda dərhal uçota alınır. Bu zaman aşağıdakı mühasibat yazılışları verilir.

Gəlir olduqda

Dt: Kassa (müxbir hesab və ya müştəri hesabı)

Kt: Əsas vəsaitlərin satışı üzrə gəlirlər
(7008 sayılı balans hesabı)

Zərər olduqda

Dt: Əsas vəsaitlər üzrə zərər

(9079 sayılı balans hesabı)
Kt: Ödənilməmiş borclar müqabilində götürülmüş əmlak
(252-ci qrup balans hesabları)

8. Əmlakın satılması Bankın özünün verdiyi kredit hesabına həyata keçirilirsə, müvafiq mühasibat müxabirləşmələri «Ödənilmiş borclar müqabilində banklar tərəfindən əmlakın balansə götürülməsi və qiymətləndirilməsi qaydaları»nın 2.6-cı bəndinə uyğun olaraq aparılmalıdır.

Bu Qaydaların müddəalarına riayət etməyən Baş idarə, filial rəhbərləri, baş mühasib və mühasiblər, digər məsul icraçı şəxslər mövcud qanunvericiliyə uyğun olaraq məsuliyyət daşıyırlar.

Bu qaydalar və onunla əlaqədar mühasibat uçotu metodikası, yeni əsas məbləğlər və faizlər üzrə borcların, yaxud həyata keçirilməli olan digər ödənişlərin tutulub-tutulmaması müştəri ilə razılaşdırılmış müqavilə şərtlərinin pozulmasına və ya dəyişdirilməsinə təsir göstərmir.

Balansdankənar hesabda uçota alınmış bütün silinmiş aktivlər barədə sənədlər, onlar balansdan silinən tarixdən sonra azı 5 (beş) il müddətinə saxlanılmalıdır. Bu sənədlərdə əsas məbləğ, faizlər, ödəmələr və kredit üzrə ödənişlərin gecikdirilməsinə görə cərimələr və bunların ödənilməsinə dair məlumatlar, habelə maliyyə sənədləri, hüquqi və təlimatlara dair sənədlər olmalıdır.

Bütün silinmiş və balansdankənar hesaba götürülmüş aktivlər üzrə birinci il ərzində rübdə azı bir dəfə (toplanmış faiz borclarının məbləği barədə ayda bir dəfə), ikinci il yarım ildə bir dəfə, sonrakı üç ildə isə il qurtardıqdan sonra borclulara borc günlərinin sayı, faizlər və əsas məbləğ üzrə borcun həcmi, habelə bütün ödənişlər və cərimələr barədə məlumat göndərilməlidir.

9. Faiz dərəcələri və komissiyalar

Kredit üzrə əsas borc və faizlər Borcalan tərəfindən kreditin müddətindən asılı olmayaraq razılaşdırılmış qrafikə uyğun ödənilməlidir. Müstəsna hallarda 3 aydan artıq olmamaq şərti ilə Borcalanın əsas borcu üzrə qüzcəstli müddət müəyyənləşdirilə bilər.

Digər hallarda kreditlər üzrə faizlər hər ay bank tərəfindən tutulur. Hesablanmış faizlər barədə müştərilərə onların tələbi ilə məlumat verməlidir.

Hesablanmış faizlər vaxtında ödənilmədikdə kredit mütəxəssisi müvafiq tədbirlər görür və Problemlı kreditlər və filiiallarla iş şöbəsinə məlumat verir.

9.1. Faiz dərəcələrinin müəyyən olunması qaydaları

- risk dərəcəsinə əsasən;
- müddətə əsasən;
- kredit prosesinin dəyərində əsasən;
- resursların mənbələrinə əsasən;

Kreditlər üzrə faiz dərəcələri kredit riskinin, borcalanın reytinginin, coğrafi ərazisinin, kredit məhsulunun növünün, ödənilmə müddətinin və mənbəyinin nəzərə alınması ilə müəyyənləşdirilir.

Faizlərin müəyyənləşdirilməsi səlahiyyətləri Aktiv və Passivlərin İdarə edilməsi Komitəsi və Kredit Komitəsi arasında aşağıdakı şəkildə bölüşdürülür:

- İstinad faiz dərəcələrinin müəyyən olunması üzrə səlahiyyətlər - **Aktiv və Passivlərin İdarə edilməsi Komitəsi**
- Kreditlərin növləri və müddətləri üzrə faiz dərəcələri- **Kredit Komitəsi**
- faiz dərəcələrinin yenidən baxılması üzrə səlahiyyətlər- **Kredit Komitəsi**

9.2. Ödənilməyən faizlərin uçotu

Kredit üzrə faizlər gündəlik hesablanıb gəlir hesabına aid edilir.

Kredit Komitəsinin qərarı ilə «faizləri hesablanmayan» kreditlər statusuna aid edilən kreditlər üzrə hesablanmış və gəlirlərə aid edilmiş faizlər Bankın müvafiq struktur bölməsi tərəfindən aşağıdakı müxabirləşmə ilə geri qaytarılır:

Debet – faiz gəlirləri üzrə müvafiq hesab;

Kredit – hesablanmış faizlər hesabı (24-cü sinif).

Kredit Komitəsinin rəyi ilə Müşahidə Şurasının qərarı əsasında balansdan silinmiş faizlər bankın müvafiq struktur bölməsi tərəfindən balansdankənar hesablarda uçota alınır və borcalanlardan onların ödənilməsi üçün vəsait daxil olmadıqda, onların ödənilməmiş məbləği 5 il ərzində bu hesablarda saxlanılır. Zəruri hallarda, Müşahidə Şurasının qərarı əsasında «faizləri hesablanmayan» statusa aid edilmiş kreditlərin uçotu mərkəzləşdirilmiş qaydada aparıla bilər.

Kreditlər «faizləri hesablanmayan» statusuna aid olduğu vaxtdan başlayaraq, bütün sonrakı daxilolmalar müştərinin hesabına qarşı digər tələblər varsa, qanunvericiliklə müəyyən olunmuş növbəliyə əməl edilməsi şərti ilə ödənilməlidir. Növbə banka olan borclara çatdıqda əvvəl əsas məbləğ, sonra isə faiz borcları ödənilməlidir, yəni vaxtı keçmiş bütün faizlər yalnız əsas borc tam ödənildikdən sonra daxil olan əlavə vəsait məbləğində bankın gəlirlərinə aid edilməlidir. Bu vaxt kredit müqaviləsinə görə alınmamış faizlərin balansdankənar hesablardakı qalığı müvafiq qaydada azaldılır.

10. Kredit risklərinin təsnifləşdirilməsi

Aktivlər onların keyfiyyətinə təsir göstərə biləcək amillərin təhlili əsasında təsnifləşdirilməlidir. Aktivlərin təsnifləşdirilməsi bu aktivlər üzrə əməliyyatların aparılmasında iştirak etməyən şəxslər tərəfindən aparılmalıdır.

Kreditlərin təsnifləşdirilməsini həyata keçirmək üçün aşağıda qeyd edilən sənədlərin bir neçəsi və ya hamısı tələb olunur;

- Kredit sifarişi;
- Borcalanın maliyyə hesabatları (balans, mənfəət və zərərlər barədə hesabat, pul vəsaitinin dövriyyəsi barədə məlumat) ;
- İpotekaya və ya girova dair sənədlər ;
- Kredit müqaviləsi və kreditin verilməsinə dair digər məlumatlar ;
- Kredit vəsaitlərinin istifadəsi və qaytarılması üzrə monitoring.

Kredit portfelini keyfiyyətinə görə təsnifləşdirilməlidir. Təsnifləşdirməyə görə kreditlər 5 kateqoriyaya ayrılır. Bu kateqoriyalar aşağıdakılardır:

1. Qənaətbəxş aktivlər;
2. Nəzarət altında olan aktivlər;
3. Qeyri-qənaətbəxş aktivlər;
4. Təhlükəli aktivlər;
5. Ümitsiz aktivlər.

Təsnifata görə aid olduğu kateqoriya	Ehtiyat fondunun həcmi (kreditin məbləğine %-lə)
Qənaətbəxş aktivlər	2%
Nəzarət altında olan aktivlər	10%
Qeyri-qənaətbəxş aktivlər	30%
Təhlükəli aktivlər	60%
Ümitsiz aktivlər	100%

Təsnifləşdirməyə görə kreditin daxil olduğu kateqoriya	Kateqoriyanın xüsusiyyətləri	Ehtiyat fondunun dərəcəsi
Qənaətbəxş aktivlər	<p>Bu aktivlər yüksək keyfiyyətli aktivlərdir. Bu kateqoriyaya aşağıdakı şərtlərin bir neçəsinə cavab verən aktivlər aiddir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ əsas məbləği və faizləri nağd vəsaitlə və ya onun əvəzediciləri ilə (məsələn, bankda milli və sərbəst dönerli xarici valyutada yerləşdirilmiş depozitlərlə, xəzinə vekselləri ilə) tam təmin olunmuş kreditlər (bu şərt aktivin bu kateqoriyaya aid edilməsinə kifayətdir); ➤ əsas məbləği və ya faiz borclarının qaytarılma müddəti kredit müqaviləsinə uyğun ödənilən (gecikdirilmiş borcu olmayan) işlək kreditlər; ➤ əsas məbləği və ya faiz borclarının qaytarılma müddəti kredit müqaviləsində müəyyən olunmuş tarixdən 30 günədək gecikdirilmiş 50 mln. manatadək təminatlı və məbləğindən asılı olmayaraq tam təminatlı işlək kreditlər; ➤ sabit, likvid, yaxşı kapitallaşdırılmış, gəlirli və işgüzar borcalanlara verilmiş işlək kreditlər; ➤ bank qarşısında öz borc öhdəliklərini uzun müddət müntəzəm yerinə yetirən etibarlı müştərilərə verilmiş işlək kreditlər. 	2 %
Nəzarət altında olan aktivlər	<p>Nəzarət altında olan aktivlərin potensial çatışmazlıqları vardır və onların aradan qaldırılmaması və ya qaydaya salınmaması aktivlərin keyfiyyətinin pisləşməsinə səbəb ola bilər. Bu kateqoriyaya aşağıdakı şərtlərin bir neçəsinə cavab verən aktivlər aiddir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ əsas məbləği və ya faiz borclarının qaytarılma müddəti kredit müqaviləsində müəyyən olunmuş tarixdən 60 günədək (vaxtı 30 günə kimi keçmiş) gecikdirilmiş 50 mln. manatdan yuxarı təminatlı işlək kreditlər (belə gecikdirilmə kreditin bu cür təsnifləşdirilməsi üçün yeganə əsas olmamalıdır); ➤ əsas məbləği və ya faiz borclarının qaytarılma müddəti kredit müqaviləsində müəyyən olunmuş tarixdən 31 gündən 60 günədək (vaxtı 30 günə kimi keçmiş) gecikdirilmiş 50 mln. manatadək təminatlı işlək kreditlər (belə gecikdirilmə kreditin bu cür təsnifləşdirilməsi üçün yeganə əsas olmamalıdır); ➤ əsas məbləği və ya faiz borclarının qaytarılma müddəti kredit müqaviləsində müəyyən olunmuş tarixdən 31 gündən 90 günədək (vaxtı 60 günə kimi keçmiş) gecikdirilmiş tam təminatlı işlək kreditlər (belə gecikdirilmə kreditin bu cür təsnifləşdirilməsi üçün yeganə əsas olmamalıdır); ➤ qaytarılma müddəti bir dəfə uzadılmış tam təminatlı və yığılma prosesində olan kreditlər. Lakin bu zaman faiz borcları kapitallaşdırılmamalı, onlar tam ödənilməli və kreditin vaxtının uzadılması borclunun maliyyə vəziyyətinin pisləşməsi ilə əlaqədar olmamalıdır. Bunun üçün bankda borclunun 	10%

	<p>maliyyə vəziyyətinin sağlam olmasını sübut edən maliyyə hesabatları olmalıdır;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ borcaları maliyyə hesabatlarını (balans hesabatı, mənfəət və zərərlər haqqında hesabat və pul vəsaitinin hərəkəti barədə hesabat), yaxud krediti vaxtında ödəmək qabiliyyətini sübut edən digər əməliyyat sənədlərini və ya biznes-planını təqdim etmədikdə; ➤ kredit və girov müqaviləsinin qeyri-adekvatlığına görə bankın lazımı qaydada nəzarət edə bilməyəcəyi kreditlər; ➤ təminatın vəziyyətinin pisləşməsinin əlamətləri müşahidə olunduqda; ➤ iqtisadi şəraitin dəyişkənliyinin borcluya təsir ehtimalı, yaxud artıq təsir göstərməyə başlaması müşahidə olunduqda; ➤ borclunun əməliyyatlarında əlverişsiz meyillər meydana çıxdıqda (məsələn, borclunun satdığı məhsula tələbat aşağı düşdükdə, məhsulun istehsalına sərf olunan xammalın qiyməti artdıqda və s.). 	
<p style="text-align: center;">Qeyri-qənaətbəxş aktivlər</p>	<p>Bu aktivlərə borcun tam ödənilməsini təhlükə qarşısında qoya bilən konkret problemlər xasdır. Müəyyən hallarda "qeyri-qənaətbəxş" aktivlərə borclu barədə bankın maliyyə informasiyası olmadığından (məsələn, bankdan ilk dəfə kredit götürən müştəri barədə və s.), yaxud təminatlar barədə adekvat sənədlərin olmaması səbəbindən normal risk dərəcəsini keçən aktivlər də aid edilir. Belə halların yaranması təminatı borcun ödənilməsinə yönəltməyə mane olur. Bu kateqoriyaya aşağıdakı şərtlərin bir neçəsinə cavab verən aktivlər aiddir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ əsas məbləği və ya faiz borclarının qaytarılma müddəti kredit müqaviləsində müəyyən olunmuş tarixdən 61 gündən 120 günədək gecikdirilmiş təminatlı kreditlər (belə gecikdirilmə bu növ təsnifləşdirmə üçün yeganə əsas olmamalıdır); ➤ əsas məbləği və ya faiz borclarının qaytarılma müddəti kredit müqaviləsində müəyyən olunmuş tarixdən 91 gündən 180 günədək gecikdirilmiş tam təminatlı kreditlər (belə gecikdirilmə bu növ təsnifləşdirmə üçün yeganə əsas olmamalıdır); ➤ qeyri-işlək kreditlər; ➤ qaytarılma müddəti iki dəfə uzadılmış (kredit müqaviləsi təkrarən iki dəfə rəsmiləşdirilmiş) tam təminatlı və yığılma prosesində olan kreditlər. Lakin ikinci dəfə «nəzarət altında olan aktivlər»də olduğu kimi faizlər kapitallaşdırılmamalı və tam ödənilməli, borclunun maliyyə vəziyyətinin sağlam olması isə maliyyə hesabatları əsasında sübut olunmalıdır; ➤ borclunun fəaliyyəti zamanı ona daxil olan pul axınları borca xidmət şərtləri ilə qeyri-adekvat olduqda; ➤ borclu zərərlə və ya kiçik mənfəətlə işlədikdə; ➤ təminatın vəziyyəti pisləşdikdə, yaxud təminat itirildikdə (natura formasında və ya hüquqi baxımdan); 	<p style="text-align: center;">30 %</p>

	<p>➤ borcun əsas ödəniş mənbələri borcu ödəmək üçün kifayət etmədikdə və bank əlavə ödəniş mənbələri (məsələn, təminat, əmlakın satışı, borclu sahibkar tərəfindən yeni kapitalın cəlb olunması və s.) axtarıb tapmaq məcburiyyəti qarşısında qaldıqda.</p>	
Təhlükəli aktivlər	<p>"Qeyri-qənaətbəxş" aktivlərə xas olan xüsusiyyətlərə yanaşı, bu aktivlərin yaxşı təminatı olmur (yəni texniki, hüquqi və ya iqtisadi səbəbdən girovun reallaşdırılması çətinləşir). Bu çatışmazlıqlar səbəbindən mövcud faktlar və şərtlər əsasında borcların tam geri qaytarılması böyük şübhə doğurur və onun ödəniş ehtimalı çox azdır. Lakin zərər ehtimalı yüksək olsa da, aktivini möhkəmləndirə biləcək "mühüm və kifayət qədər konkret amillər" müzakirədə olduğuna görə onun "ümitsiz aktivlər" kimi təsnifləşdirilməsi təxirə salınır. Müzakirədə olan "mühüm və kifayət qədər konkret amillərə" müəssisənin nəzərdə tutulan birləşməsi, satılması, yaxud ləğv edilməsi, gözlənilən əlavə kapital axını, əlavə təminatın əldə edilməsi və yenidən maliyyələşdirmə planları aiddir. Bu kateqoriyaya aşağıdakı aktivlər aiddir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ «qeyri-qənaətbəxş aktivlər» kateqoriyasında göstərilmiş xüsusiyyətlərə malik olan aktivlər; ➤ təminatından asılı olmayaraq əsas məbləği və ya faiz borclarınının qaytarılma müddəti kredit müqaviləsində müəyyən olunmuş tarixdən 120 günədək gecikdirilmiş . ➤ əsas məbləği və ya faiz borclarının qaytarılma müddəti kredit müqaviləsində müəyyən olunmuş tarixdən 181 gündən 360 günədək gecikdirilmiş tam təminatlı qeyri-ışlək kreditlər (belə gecikdirilmə bu növ təsnifləşdirmə üçün yeganə əsas olmamalıdır); ➤ qaytarılma müddəti üç dəfə uzadılmış (kredit müqaviləsi təkrarən üç dəfə rəsmiləşdirilmiş) tam təminatlı kreditlər; ➤ restrukturizasiya olunmuş kreditlər (bu şərt aktivin bu kateqoriyaya aid edilməsinə kifayətdir). 	60 %
Ümitsiz aktivlər	<p>Bu aktivlərin keyfiyyəti çox aşağı olduğundan onların qaytarılması ümitsiz hesab edilir və dəyəri faktiki olaraq itirildiyi üçün bank aktivləri kimi onların uçotunun davam etdirilməsi özünü doğrultmur. Bu aktivlərin qismən ödənişi mümkün olsa da belə aktivlərin ödənilməsi cəhdləri uzun müddət tələb etdiyindən onların silinməsinə təxirə salmağın mənası yoxdur. Bununla belə, əgər bu aktivlər balansda saxlanılırsa, müvafiq qərar qəbul olunanadək onları tam bağlamaq üçün ehtiyatlar yaradılır. Belə kateqoriyaya aşağıdakı şərtlərin birinə və ya bir neçəsinə cavab verən aktivlər aiddir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ əsas məbləği və ya faiz borclarınının qaytarılma müddəti kredit müqaviləsində müəyyən olunmuş tarixdən 180 gündən çox gecikdirilmiş təminatlı 	100 %

	<p>kreditlər;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ təminatından asılı olmayaraq əsas məbləği və ya faiz borclarının qaytarılma müddəti kredit müqaviləsində müəyyən olunmuş tarixdən 360 gündən çox gecikdirilmiş kreditlər; ➤ borclu borcunu ödəməyə qadir olmadıqda və borcun ödənilməsi üçün əlavə mənbələrin olmadığı müəyyən edildikdə; ➤ qaytarılma müddəti üç dəfədən çox uzadılmış (kredit müqaviləsi təkrarən üç dəfədən çox rəsmiləşdirilmiş) kreditlər; ➤ girovsuz (təminatlı) və ya bazarın olmaması səbəbindən girovu satıla bilməyən kreditlər (bu şərtlər bu növ təsnifləşdirmə üçün yeganə əsas olmamalıdır); ➤ borclu banka olan krediti ödəmək istəmədikdə və ya borclunu tapmaq mümkün olmadıqda; ➤ borclu müflis elan edildikdə; ➤ müxbir bankın lisenziyası məcburi ləğv edildikdə; borclu hər hansı bir digər səbəbdən bizneslə məşğul olmadıqda və ya fəaliyyət göstərmədikdə. 	
--	--	--

Banklararası tələblərin təsnifləşdirilməsi

Banklararası tələblərin təsnifləşdirilməsi müxbir bankın maliyyə vəziyyətindən və onun müqavilə şərtlərinin icrasını təmin etmək qabiliyyətindən asılıdır. Banka mənfi təsir göstərə bilən amillər olmadığı, lakin problemlərin (ödənişlər üzrə gecikdirilmə hallarının) mövcud olduğu hallarda banklararası tələblər aşağıdakı kimi təsnifləşdirilir:

- müqavilə şərtlərinə və ya verilmiş tapşırıqda əsasən müxbir bankdan nağd pul vəsaitinin alınması və ya onun nağdsız qaydada köçürülməsi gecikdirilmədiyi halda banklararası tələblər «qənaətbəxş aktivlər» kateqoriyasına aid edilir;
- müqavilə şərtlərinə və ya verilmiş tapşırıqda əsasən müxbir bankdan nağd pul vəsaitinin alınması və ya onun nağdsız qaydada köçürülməsi 30 günədək gecikdirildiyi halda banklararası tələblər «nəzarət altında olan aktivlər» kateqoriyasına aid edilir;
- müqavilə şərtlərinə və ya verilmiş tapşırıqda əsasən müxbir bankdan nağd pul vəsaitinin alınması və ya onun nağdsız qaydada köçürülməsi 31 gündən 60 günədək gecikdirildiyi halda banklararası tələblər «qeyri-qənaətbəxş aktivlər» kateqoriyasına aid edilir;
- müqavilə şərtlərinə və ya verilmiş tapşırıqda əsasən müxbir bankdan nağd pul vəsaitinin alınması və ya onun nağdsız qaydada köçürülməsi 61 gündən 90 günədək gecikdirildiyi halda banklararası tələblər «təhlükəli aktivlər» kateqoriyasına aid edilir;
- müqavilə şərtlərinə və ya verilmiş tapşırıqda əsasən müxbir bankdan nağd pul vəsaitinin alınması və ya onun nağdsız qaydada köçürülməsi 91 gündən çox müddətə gecikdirildiyi halda banklararası tələblər «ümitsiz aktivlər» kateqoriyasına aid edilir.
- Müxbir bankda bank əməliyyatlarının aparılmasına verilmiş lisenziyanın məcburi ləğvi və ya onun iflası ilə bağlı müvafiq prosedurlara başlandıqda müxbir banka qarşı tələblər «ümitsiz aktivlər» kateqoriyasına aid edilir.

1. Ödəməmələrə görə bankın balansına götürülmüş bank işində istifadə olunmayan daşınmaz əmlak aşağıdakı şərtlərdən asılı olaraq təsnifləşdirilir və onlar üçün ehtiyatlar yaradılır:

1.1.ödəməmələrə görə bankın balansına götürülən daşınmaz əmlak dəyərindən asılı olmayaraq qeyri-sağlam aktivlərdir və onlar təhlil olunur;

1.2. ödəməmələrə görə bank balansına götürülmüş daşınmaz əmlakı, habelə əvvəllər istifadə etdiyi əsas vəsaitləri istifadə olunmadığı andan 3 ildən artıq balansda saxlaya bilməz. Əks halda, Azərbaycan Milli Bankının "Bankların əsas vəsaitlərlə (əmlakla) apardıqları əməliyyatların tənzimlənməsi Qaydaları" ilə müəyyən olunmuş əlavə müddətin verildiyi hal istisna olmaqla, bank daşınmaz əmlakı yaratdığı müvafiq ehtiyatlar hesabına balansdan silir.

1.3. Ödəməmələrə görə bankın mülkiyyətinə keçmiş tarixdən bank işində istifadə olunmayan daşınmaz əmlak aşağıdakı kimi təsnifləşdirilir və onun üçün müvafiq xüsusi ehtiyatlar yaradılır:

1.3.1. daşınmaz əmlakın bazar dəyəri onun balans dəyərindən çox olduqda o, birinci il balans dəyəri məbləğində ən azı "qeyri-qənaətbəxş aktivlər" kimi təsnifləşdirilir;

1.3.2. daşınmaz əmlakın bazar dəyəri balans dəyərindən az olduqda o, birinci il bazar dəyəri məbləğində ən azı "qeyri-qənaətbəxş aktivlər" kimi, fərq isə "ümitsiz aktivlər" kimi təsnifləşdirilir.

1.3.3. Bir illik müddət başa çatdıqdan sonra bankın balansında ödəməmələrə görə qalmış daşınmaz əmlak ən azı "təhlükəli aktivlər" kateqoriyasına aid edilir.

1.3.4. Üç illik müddət başa çatdıqdan sonra ödəməmələrə görə balansa götürülmüş daşınmaz əmlak (Azərbaycan Milli Bankının "Bankların əsas vəsaitlərlə (əmlakla) apardıqları əməliyyatların tənzimlənməsi Qaydaları" ilə müəyyən olunmuş əlavə müddətin verildiyi hal istisna olmaqla) "ümitsiz aktivlər" kateqoriyasına keçirilərək balansdan silinir. Balansdan silinən daşınmaz əmlak müvafiq balansdankənar hesabda uçota alınır.

2. Ödəməmələrə görə balansa götürülmüş daşınar əmlakın təsnifləşdirilməsi və onun üçün müvafiq xüsusi ehtiyatın yaradılması aşağıdakı kimi həyata keçirilir:

2.1. daşınar əmlak bank tərəfindən fərdi qaydada təhlil edilib təsnifləşdirilir.

2.1.1. ödəməmələrə görə balansa götürülmüş bank işində istifadə olunmayan daşınar əmlak üzərində mülkiyyət hüququ əldə edildiyi tarixdən onun 120 gün müddətinə satılması üçün bütün zəruri tədbirlər görülür.

2.2. Ödəməmələrə görə bank balansa götürülmüş daşınar əmlaka dair mülkiyyət hüququ əldə etdiyi tarixdən etibarən onu aşağıdakı kimi təsnifləşdirir və onun üçün müvafiq xüsusi ehtiyatlar yaradır:

2.2.1. daşınar əmlakın bazar dəyəri balans dəyərindən çox olduqda o, 60 gün ərzində balans dəyəri məbləğində ən azı "qeyri-qənaətbəxş aktivlər" kimi təsnifləşdirilir;

2.2.2. daşınar əmlakın bazar dəyəri balans dəyərindən az olduqda o, 60 gün ərzində bazar dəyəri məbləğində ən azı "qeyri-qənaətbəxş aktivlər", fərq isə "ümitsiz aktivlər" kimi təsnifləşdirilir;

2.2.3. 60 günlük müddət başa çatdıqdan sonra bankın balansında ödəməmələrə görə qalmış daşınar əmlak ən azı "təhlükəli aktivlər" kateqoriyasına aid edilir.

2.3. 120 günlük müddət başa çatdıqdan sonra ödəməmələrə görə balansa götürülmüş daşınar əmlak "ümitsiz aktivlər" kimi təsnifləşdirilərək balansdan silinir. Balansdan silinən daşınar əmlak müvafiq balansdankənar hesabda uçota alınır.

2.4. Ödəməmələrə görə götürülmüş əmlak (daşınmaz və daşınar) üzərində bank mülkiyyət hüququnu əldə etdikdə əmlak onun bazar dəyəri ilə kreditin ümumi dəyərinin müqayisəli aşağı məbləği ilə balansda uçota alınır.

Balansdan silinmiş aktivlərin uçotu

1. Bank tərəfindən "ümitsiz aktivlər" in balansdan silinməsi İdarə Heyətinin təqdimatına əsasən Müşahidə Şurasının protokollaşdırılmış qərarı ilə həyata keçirilir. Ehtiyatlar hesabına balansdan silinmiş bütün aktivlər müvafiq balansdankənar hesablarda (subhesablarda) uçota alınır və azı 5 (beş) il ərzində bu hesabda uçotu aparılır.

2. Bank balansdankənar hesablarda uçota alınmış bütün aktivlər barədə sənədləri onlar balansdan silindikdən sonra azı 5 (beş) il saxlamalıdır. Bu sənədlərə kredit dosyaları, o cümlədən kredit müqavilələri, əsas məbləğ və faizlər üzrə ödəməmələrə və kreditlər üzrə ödənişlərin gecikdirilməsinə görə cərimə və ödənişlərə dair məlumatlar, bank çıxarışlarının surətləri, habelə hüquqi sənədlər, təminatlar və s. sənədlər aiddir.

3. Bank bütün silinmiş və balansdankənar hesablarda uçota alınmış aktivlər üzrə borclulara birinci il rübdə bir dəfə, növbəti il yarım ildə bir dəfə, sonrakı üç ildə isə il qurtardıqdan sonra borcun əsas və faiz məbləğləri, gecikdirilmiş günlərin sayı, habelə cərimələr barədə məlumat göndərməlidir.

4. Bank ehtiyat hesabına rüb ərzində balansdan silinmiş və qaytarılmış bütün aktivlərin uçotunu aparmalı və həmin məlumatları müvafiq qaydada Azərbaycan Milli Bankına hesabatlar təqdim etməlidir.

Balansdankənar öhdəliklərin təsnifləşdirilməsi

İcrası mümkün ola bilən balansdankənar öhdəliklər gözlənilməyən risklərlə bağlı olduğundan banklar tərəfindən təsnifləşdirilir. Bu öhdəliklərə əsasən kreditin verilməsinə dair

öhdəliklər, kredit xətləri, akkreditivlər, qarantiyalar və banklar tərəfindən verilən potensial öhdəliklər aiddir.

Balansdankənar öhdəliklərlə bağlı risklər kredit riskləri kimi tanınır və bu növ risklər və onun xüsusiyyətləri bank rəhbərləri tərəfindən nəzərə alınır. Bu məqsədlə gözlənilə bilən riskləri müəyyən etmək üçün bank qarşısına öhdəlik götürdüyü müştəridən borcu ödəmək qabiliyyətini müəyyən edə bilən maliyyə hesabatlarının təqdim olunmasını tələb edir.

Müvafiq əməliyyatları həyata keçirən banklar aşağıdakıları nəzərə almaqla bu qaydalarda müəyyən olunmuş xüsusiyyətlər əsasında təsnifləşdirilir:

1. təsnifləşdirmə əməliyyatı üzrə öhdəliyin faktiki icrası başladığı (balans aktivinə çevrildiyi) andan aparılır;
2. qarantiya, akkreditiv və banklar tərəfindən verilən digər potensial öhdəliklər verildiyi gündən «qənaətbəxş aktivlər» kateqoriyasına, balans aktivlərinə çevrildiyi andan isə «nəzarət altında olan aktivlər» kateqoriyasına aid edilir;
3. kredit xəttinin qalıq hissəsi, müqavilədə başqa şərtlər nəzərdə tutulmadığı halda, bank tərəfindən faktiki verilmiş hissənin təsnifləşdirmə kateqoriyasına aid edilir.

Aktivlərin təsnifləşdirilməsi və mümkün zərərlərin ödənilməsi üçün ehtiyatların yaradılmasında Azərbaycan Respublikası Milli Bankının mövcud qaydalarından da istifadə edilməlidir.

11. Kreditin təminatı

11.1 Kredit müqaviləsindən irəli gələn öhdəliklərin təminatı üsulları

Kredit müqaviləsinə əsasən Borcalan kreditor qarşısında müvafiq öhdəliklərin icrasını üzərinə götürür.

Azərbaycan Respublikası Mülki Məcəllənin 460.1-ci maddəsinə əsasən qeyd olunan öhdəliklərin icrası girov, dəbbə pulu, zəminlik, qarantiya, ipoteka və Mülki Məcəllədə və ya müqavilədə nəzərdə tutulan digər üsullarla təmin edilə bilər.

Kredit müqaviləsi üzrə öhdəliklərin icrasının təminatı üsulu Borcalan tərəfindən kredit sifarişində təklif edilir (dəbbə pulu istisna olmaqla).

Hər hansı təminat növünün təyin edilməsi haqqında razılaşmanın etibarsızlığı əsas öhdəliyin (kredit müqaviləsinin) etibarsızlığına səbəb olmur.

11.2 Təminatın qeydiyyatı və rəsmiləşdirilməsi

11.2.1. Girovun və ipotekanın qeydiyyatı və rəsmiləşdirilməsi:

Mülki Məcəllənin 139-cu maddəsinə əsasən daşınmaz əmlak üzərində mülkiyyət hüququ və digər hüquqlar, bu hüquqların məhdudlaşdırılması, əmələ gəlməsi, başqasına keçməsi və xitamı dövlət qeydiyyatına alınmalıdır. Mülkiyyət hüququ, istifadə hüququ, ipoteka, habelə daşınmaz əmlaka digər hüquqlar Mülki Məcəllədə və qanunvericilikdə nəzərdə tutulan hallarda qeydə alınmalıdır.

Daşınar əmlaka hüquqlar yalnız qanunvericilikdə nəzərdə tutulan hallarda dövlət qeydiyyatına alınmalıdır.

Mülki Məcəllənin 280.3-cü maddəsinə əsasən bu Məcəllədə nəzərdə tutulan hallarda girov müqaviləsi notariat qaydasında təsdiqlənməli, girov hüququ isə dövlət qeydiyyatına alınmalıdır.

Mülki Məcəllənin 309-cu maddəsinə əsasən daşınmaz əmlakın ipotekası haqqında müqavilə daşınmaz əmlakın dövlət reyestrində, daşınar əmlakın ipotekası haqqında müqavilə isə dövlət qeydiyyatına alınmalı olan daşınar əmlakın rəsmi reyestrində qeydə alınmalıdır.

Mülki Məcəllənin 307.7-ci maddəsinə əsasən ipoteka müqaviləsi notariat qaydasında təsdiqlənməlidir.

Mülki Məcəllənin 303-cü maddəsinə əsasən hüquq girov qoyularkən girov predmeti özgeninkiləşdirilə bilən hüquq, o cümlədən torpaq sahəsinin, binanın, qurğunun, yaşayış evinin (mənzilin) icarəsi hüququ, mülkiyyətdəki paya hüquq, borc tələbidir (Azərbaycan Respublikası Torpaq Məcəlləsinin 89-cu maddəsinin 3-cü bəndinə əsasən torpaq sahəsi üzərində istifadə hüququ da ipoteka predmeti ola bilər).

Daşınmaz əmlakın və daşınmaz əmlak üzərində əşya hüquqlarının (icarə, istifadə və s.) ipotekası üzrə hüquqlar müvafiq ipoteka müqaviləsinin notariat qaydasında təsdiqlənməsindən və dövlət qeydiyyatına alındıqdan sonra qüvvəyə minir.

Əmlakın ipotekası «ipoteka şəhadətnaməsi» ilə rəsmiləşdirildiyi halda onun dövlət qeydiyyatı Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 27 sentyabr 2003-cü il tarixli 926 №-li Fərmanı ilə təsdiq edilmiş «Qiymətli kağızlarla rəsmiləşdirilən əmlakın ipotekasının dövlət reyestri, onun tərtib edilməsi və aparılması qaydaları»na əsasən Azərbaycan Respublikası Prezidenti yanında Qiymətli Kağızlar üzrə Dövlət Komitəsi tərəfindən həyata keçirilir.

Qeydiyyatın həyata keçirilməsi üçün dövlət qeydiyyatına həyata keçirən orqana aşağıdakı sənədlər təqdim edilməlidir:

- ipoteka predmeti olan əmlak üzərində ipoteka qoyanın mülkiyyət hüququnu təsdiq edən sənəd (ipoteka predmeti əşya hüququ olduqda isə həmin hüququ və onun müvafiq dövlət reyestrində qeydə alınmasını təsdiq edən sənəd), ipoteka qoyan ipoteka predmetinin mülkiyyətçisi olmadıqda həmin əmlakın ipotekaya qoyulmasına mülkiyyətçisinin (dövlət və bələdiyyə mülkiyyətində olan əmlak üçün) və bütövlüklə ipotekaya qoyulan ümumi paylı mülkiyyətdə olan əmlak üçün onun digər mülkiyyətçilərinin razılığı və yaxud həmin əmlakın ipotekaya qoyulmaq səlahiyyətlərini təsdiq edən etibarnamə (xüsusi mülkiyyətdə olan əmlak üçün);
- ipoteka qoyanın şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin surəti;
- ipoteka qoyan hüquqi şəxsdirsə təsis sənədlərinin surəti (Nizamnaməsi, qeydiyyat şəhadətnaməsi) və ipoteka müqaviləsini imzalayan şəxsin şəxsiyyətini və səlahiyyətlərini təsdiq edən sənədlərin surəti;
- ipoteka müqaviləsinin əsli;
- ipoteka predmeti ümumi birgə mülkiyyətdə olan əmlakdırsa onun ipotekaya qoyulmasına bütün mülkiyyətçilərin notariat qaydasında təsdiq edilmiş razılığı;
- ipoteka predmeti olan əmlak daşınmaz əmlakdırsa onun texniki pasportunun surəti, torpaq sahəsidirsə sərhədlərini əks etdirən cizgisi;
- ipoteka müqaviləsinin notariat qaydasında təsdiq edilməsi haqqında sənəd;
- ipoteka predmeti olan əşyanın üzərində məhdudiyətlər barədə məlumat;

Mülki Məcəllənin 336.1-ci maddəsinə əsasən əgər tərəflərdən biri əqddən əmələ gələn hüququn dövlət qeydiyyatına alınmasından boyun qaçırırsa, onda qeydiyyat digər tərəfin ərizəsi ilə məhkəmənin qərarı əsasında həyata keçirilir.

11.3 Təminatın sığortalanması

11.3.1. Girov predmeti olan əmlakın sığortalanması

Mülki Məcəllənin 283-cü maddəsinə əsasən girov qoyulmuş əmlakın kimdə olmasından asılı olaraq Girovqoyan və ya Girovsaxlayan, əgər müqavilədə ayrı qayda nəzərdə tutulmayıbsa girov qoyulmuş əşyanı itirilmə və zədələnmə risklərindən onun tam dəyərində, onun tam dəyəri girovla təmin edilən tələbin ölçüsündən artıqdırsa, tələbin ölçüsündən az olmayan məbləğdə sığorta etdirməlidir.

Mülki Məcəllənin 269.8-ci maddəsinə əsasən Girovsaxlayanın hüququ var ki, girov qoyulmuş əşyanın itirilməsi və ya zədələnməsi üçün, onun kimin xeyrinə sığortalanmasından asılı olmayaraq, sığorta ödənişindən təminat alsın, bu şərtlə ki, itki və ya zədələnmə Girovsaxlayanın cavabdeh olduğu səbəblərdən baş verməsin.

Bununla əlaqədar yuxarıda qeyd olunan müddəaların girov müqaviləsində qeyd edilməsi zəruridir.

Mülki Məcəllənin 302.4-cü maddəsinə əsasən lombard girovu üzrə girov predmeti olan əmlak bazar qiymətinin tam məbləğində Girovqoyanın xeyrinə sığortalanır.

Saxlanc girovu üzrə girov predmeti olan əmlak Girovsaxlayanın sahibliyinə verildiyi üçün həmin əmlak girov qoyanın xeyrinə sığortalanmalıdır.

11.3.2. İpoteka predmeti olan əmlakın sığortalanması

İpoteka haqqında qanunvericiliyin müddəalarına əsasən ipoteka predmeti olan əmlak ipoteka verənin sahibliyində qalır.

Mülki Məcəllənin 312-ci maddəsində həmin əmlakın real dəyərinin qorunması vəzifəsi ipoteka verənin üzərinə qoyulmuşdur.

Bununla əlaqədar ipoteka müqaviləsində ipoteka predmeti olan əmlakın ipoteka verən tərəfindən sığortalanması şərti qeyd edilməlidir.

Mülki Məcəllənin 312.2-ci maddəsinə əsasən əgər əşya sığortalanmışsa, şərait pisləşdikdən sonra sığorta təşkilatı sığortalıya sığorta məbləğini yalnız zərərin baş verməsi faktının ipoteka saxlayana bildirildiyi vaxt ödəyə bilər. Əgər ipoteka saxlayan məbləğdən əşyanın bərpası üçün istifadə olunmayacağından ehtiyat edirsə, məbləğin ödənilməsinə mane ola bilər.

Mülki Məcəllənin 269.8-ci maddəsinə əsasən ipoteka saxlayanın hüququ var ki, ipoteka qoyulmuş əşyanın itirilməsi və ya zədələnməsi üçün, onun kimin xeyrinə sığortalanmasından asılı olmayaraq, sığorta ödənişindən təminat alsın, bu şərtlə ki, itki və ya zədələnmə ipoteka saxlayanın cavabdeh olduğu səbəblərdən baş verməsin.

Odur ki, Mülki Məcəllənin qeyd olunan müddəalarını nəzərə alaraq, ipoteka müqaviləsində ipoteka predmeti olan əmlakın ipoteka verənin hesabına tam məhv olması və ya təyinatı üzrə istifadə üçün tamamilə yararsız vəziyyətə düşməsi riskindən tam dəyərində, onun tam dəyəri ipoteka ilə təmin edilən tələbin ölçüsündən artıqdırsa, tələbin ölçüsündən az olmayan məbləğdə ipoteka saxlayanın, zədələnməsi riskindən isə ipoteka verənin xeyrinə (bu şərtlə ki, sığorta məbləği ipoteka predmetinin bərpasına istifadə olunacaq) sığortalanması şərtinin qeyd edilməsi zəruridir.

11.4. Girov (Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsinin 269-274,276-306-cı maddələri)

Girovla təmin edilmiş öhdəlik üzrə kreditorun (girovsaxlayanın) hüququ var ki, borclunun həmin öhdəliyi icra etmədiyi halda girov qoyulmuş əşyanın dəyərindən həmin əşyanın mənsub olduğu şəxsin (girovqoyanın) digər kreditorlarına nisbətən üstün qaydada təminat alsın.

İpoteka predmeti olan əşyalar, habelə mülki dövriyyədən çıxarılmış əşyalar və borclunun şəxsiyyəti ilə qırılmaz bağlı olan tələbər, o cümlədən alimentlər, həyata və ya sağlamlığa vurulmuş zərərin əvəzinin ödənilməsi haqqında tələblər və digər şəxsə güzəşt olunması qanunla qadağan edilmiş sair hüquqlar istisna olmaqla, istənilən əşyalar və hüquqlar girov predmeti ola bilər (AR MM-nin 276.1-ci maddəsi).

Ümumi birgə mülkiyyətdə olan əşya yalnız bütün mülkiyyətçilərin yazılı razılığı olduqda girov qoyula bilər (AR MM-nin 277.1-ci maddəsi).

Ümumi paylı mülkiyyətin mülkiyyətçilərindən hər hansı biri ümumi əşyaya hüquqdakı payını digər mülkiyyətçilərin razılığı olmadan girov qoya bilər (AR MM-nin 277.2-ci maddəsi).

Ümumi paylı mülkiyyətdə olan əşyanın bütövlükdə girov qoyulması onun bütün mülkiyyətçilərinin razılığı ilə mümkündür.

Girov müqaviləsi yazılı formada bağlanmalıdır.

Girov müqaviləsində tərəflərin adı və yaşayış yeri (olduqları yer), girovun predmeti, onun dəyəri, yerləşdiyi ünvan, girovqoyanın girov predmeti üzərində mülkiyyət hüququnu təsdiq edən sənəd, girovla təmin edilən öhdəliyin mahiyyəti, ölçüsü və icra müddəti göstərilməlidir.

Borcun girov predmetinə yönəldilməsinə məhkəmənin qərarı ilə yalnız aşağıdakı hallarda həll olunur:

- girov müqaviləsinin bağlanması üçün başqa şəxsin razılığı və icazəsi tələb olunduqda,
- girov predmeti cəmiyyət üçün mühüm tarixi, bədii və ya mədəni dəyərli əşya olduqda,
- girov qoyulmuş əşya ixtisaslaşdırılmış təşkilatlar tərəfindən yalnız açıq hərracda satış yolu ilə satıldıqda.

11.4.1. Girovun növləri:

- saxlanc,
- əşyanın lombardda girovu,
- pul vəsaitinin girovu,
- sabit girov,

- hüququn girovu,
- dövriyyədəki malların girovu.

11.4.2. Dövriyyədəki malların girovu (Azərbaycan Respublikası Mülki Məcəlləsinin 306-cı maddəsi)

Dövriyyədəki malların girovu zamanı Girov qoyulan mallar Girov qoyanda saxlanılır və Girov qoyana girov qoyulmuş əmlakın (əmtəə ehtiyatları, xammal, materiallar, yarımfabrikatlar, hazır məhsul və s.) tərkibini və natural formasını dəyişdirmək hüququ verilir, bu şərtlə ki, onların ümumi dəyəri girov müqaviləsində göstərilən dəyərindən aşağı düşməsin.

Girov qoyulmuş dövriyyədəki malların dəyərinin azalmasına, əgər müqavilədə ayrı qayda nəzərdə tutulmayıbsa, Girovla təmin edilmiş öhdəliyin icra edilmiş hissəsinə mütənasib surətdə yol verilir.

Girov qoyanın özgəninkiləşdirdiyi dövriyyədəki mallar əldə edən mülkiyyətinə keçdiyi andan girov predmeti olmur, Girov qoyanın əldə etdiyi, Girov müqaviləsində göstərilən mallar isə Girov qoyanın onlara mülkiyyət hüququnun əmələ gəldiyi andan girov predmeti olur.

Əgər müqavilədə girovqoyanın fəaliyyətinə nəzarətin ayrı şərtləri nəzərdə tutulmayıbsa, dövriyyədəki malları girovqoyan girovların qeydiyyatı kitabını tərtib etməyə borcludur. Həmin kitaba malların girov qoyulması şərtləri haqqında və girov qoyulmuş malların tərkibinin və ya natural formasının dəyişməsinə səbəb olan bütün əməliyyatlar, o cümlədən onların emalı haqqında sonuncu əməliyyat günü üçün qeydlər daxil edilir.

Girovqoyan dövriyyədəki malların girov şərtlərini pozduqda girovsaxlayan girov qoyulmuş mallara öz nişanlarını vurmaq yolu ilə onlarla bağlı əməliyyatları pozuntu aradan qaldırılanadək dayandıra bilər.

Kredit müqaviləsi üzrə öhdəliklərin icrasının girovla təmin edilməsi kredit müqaviləsində girov müqaviləsinin tarixi, nömrəsi göstərilməklə ayrıca bəndlə qeyd edilir.

Kredit müqaviləsi üzrə öhdəliklərin icrası girovla təmin edilirsə kredit dosyesinə aşağıdakı sənədlər əlavə edilməlidir (girovqoyanla borcalan eyni hüquqi şəxs olduqda):

- girov müqaviləsinin əsli,
- girov qoyulan əmlakın girovqoyanın mülkiyyətində olmasını təsdiq edən sənəd,
- girov qoyulan əmlakın sığortalanması barədə sənəd,
- girov qoyulan əmlakın qiymətləndirilməsi haqqında sənəd.

Girovqoyan üçüncü hüquqi şəxs olduqda əlavə olaraq aşağıdakı sənədlər tələb olunur :

- girovqoyan hüquqi şəxsin Nizamnaməsinin və ədliyyə orqanları tərəfindən verilmiş Dövlət qeydiyyatı haqqında şəhadətnamənin notariat qaydasında təsdiq edilmiş surətləri,
- girovqoyan hüquqi şəxsin maliyyə hesabatları.

Girovqoyan üçüncü fiziki şəxs olduqda əlavə olaraq aşağıdakı sənədlər tələb olunur :

- şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin notariat qaydada təsdiq edilmiş surəti,
- fiziki şəxsin gəlir mənbəyi və ödəniş qabiliyyətini təsdiq edən sənədlər və digər məlumatlar.

Girov qoyulan əmlak dövlət əmlakı olduqda kredit dosyesinə həmin əmlakın girov qoyulmasına dair müvafiq qaydada razılıq olmalı və əmlakın dövlət qeydiyyatını aparan orqanlarda qeydə alınması barədə sənəd əlavə edilməlidir.

11.4.3. İpoteka (Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsinin 307-323-cü maddələri)

İpoteka daşınmaz əmlakın və rəsmi reyestrlərdə qeydə alınmalı daşınar əmlakın girovudur.

İpoteka ilə təmin edilmiş öhdəlik üzrə kreditorun (ipoteka saxlayanın) hüququ var ki, borclunun həmin öhdəliyi icra etmədiyi halda ipoteka ilə yüklü edilmiş əşyanın dəyərindən həmin əşyanın mənsub olduğu şəxsin (ipoteka qoyanın) digər kreditorlarına nisbətən üstün qaydada təminat alsın.

İpoteka müqaviləsində tərəflərin adı və yaşayış yeri (olduqları yer), ipotekanın predmeti, onun dəyəri, ipoteka verənin ipoteka predmeti üzərində mülkiyyət hüquqlarını dövlət qeydiyyatına alan orqanın adı, ipoteka ilə təmin edilən öhdəliyin mahiyyəti, ölçüsü və icra müddəti göstərilməlidir.

İpoteka müqaviləsi notariat qaydasında təsdiq edilməli və dövlət qeydiyyatına alınmalıdır.

Əgər borclu icrasını təmin etmək üçün əşyanın ipotekaya verildiyi öhdəliklərinin yerinə yetirilməsini gecikdirmişsə, ipoteka saxlayan ipoteka ilə yüklü edilmiş obyektı açıq hərracda satmaq hüququna malikdir.

İpoteka saxlayan öz tələbini yüklü edilmiş obyektin hesabına başqa üsulla təmin edə bilməz. Bu cür razılaşma etibarsızdır.

Kredit müqaviləsi üzrə öhdəliklərin icrasının ipoteka ilə təmin edilməsi kredit müqaviləsində ipoteka müqaviləsinin tarixi, nömrəsi göstərilməklə ayrıca bəndlə qeyd edilir.

Kredit müqaviləsi üzrə öhdəliklərin icrası ipoteka ilə təmin edildikdə kredit dosyesinə aşağıdakı sənədlər əlavə olunur:

- ipoteka müqaviləsinin notariat qaydada təsdiq edilmiş əsli,
- ipotekaya qoyulmuş əmlakın ipoteka qoyanın mülkiyyətində olduğunu təsdiq edən sənəd və texniki pasport,
- ipotekaya qoyulmuş əmlakın yerləşdiyi torpaq sahəsinə ipoteka qoyanın hüquqlarını təsdiq edən sənəd (ipoteka predmeti ayrıca tikili, müəssisə bütövlükdə, tikinti və ya qurğu olduğu təqdirdə),
- ipotekaya qoyulmuş əmlakın qiymətləndirilməsi haqqında sənəd,
- ipotekaya qoyulmuş əmlakın sığortalanması haqqında sənəd,
- ipoteka müqaviləsinin dövlət qeydiyyatına alınması haqqında sənəd,
- ipotekaya qoyulmuş əmlakın və yerləşdiyi torpaq sahəsinin yüklü olub-olmaması haqqında sənəd,
- ipotekaya qoyulmuş əmlak ümumi mülkiyyətdə olduqda onun ipotekaya qoyulmasına digər mülkiyyətçilərinin notariat qaydada təsdiq edilmiş razılığı.

İpoteka predmeti olan əşyalardan və ipoteka qoyanlardan asılı olaraq kredit dosyesinə müxtəlif sənədlər əlavə edilir:

İpoteka qoyanla borcalan eyni hüquqi şəxs olmadıqda:

- hüquqi şəxsin Nizamnaməsinin və ədliyyə orqanları tərəfindən verilmiş Dövlət qeydiyyatı haqqında şəhadətnaməsinin notariat qaydasında təsdiq edilmiş surətləri,
- hüquqi şəxsin maliyyə hesabatları,
- ipoteka müqaviləsinin ipoteka qoyan hüquqi şəxsin adından imzalayan vəzifəli şəxsin şəxsiyyətini və səlahiyyətlərini təsdiq edən sənəd.

İpoteka qoyan üçüncü fiziki şəxs olduqda:

- şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin notariat qaydada təsdiq edilmiş surəti,
- yaşadığı yerdən arayış,
- ipotekaya qoyulmuş əmlak ümumi birgə mülkiyyətdə olduqda onun ipotekaya qoyulmasına digər mülkiyyətçilərin (arvadının, ərinin və s.) notariat qaydasında təsdiq edilmiş razılığı.

İpotekaya qoyulmuş əmlak dövlət əmlakı olduqda:

- əmlakın ipotekaya qoyulmasına aidiyyəti icra orqanlarının razılığı,
- ipotekaya qoyulmuş əmlakın aidiyyəti icra orqanlar tərəfindən verilmiş «Reyestrdən çıxarış».

İpotekaya qoyulmuş əmlak yaşayış sahəsi olduqda:

- ipotekaya qoyulmuş yaşayış sahəsindən istifadə hüququ olan şəxslər barədə məlumat,
- tələb yaşayış sahəsinə yönəldikdə yaşayış sahəsinin yeni mülkiyyətçinin tələbi ilə ipoteka qoyanın və onunla birlikdə yaşayan bütün ailə üzvlərinin onun boşaldılması haqqında notariat qaydasında təsdiq edilmiş öhdəlikləri (ipoteka qoyanın ailəsində uşaq, məhdud fəaliyyət qabiliyyətli və ya fəaliyyət qabiliyyəti olmayan ailə üzvü varsa onların tərəfindən yaşayış sahəsinin boşaldılması haqqında öhdəliyin verilməsinə qəyyumluq və himayəçilik orqanının razılığının alınması məqsəduyğundur),
- ipoteka qoyanın ailəsində uşaq, məhdud fəaliyyət qabiliyyətli və ya fəaliyyət qabiliyyəti olmayan ailə üzvü varsa yaşayış sahəsinin ipotekaya qoyulmasına qəyyumluq və himayəçilik orqanının razılığı,
- ipoteka qoyanın ipotekaya qoyulmuş yaşayış sahəsindən başqa digər yaşayış sahəsinin olub-olmaması və ya başqa yaşayış sahəsinin əldə edilməsinə imkanları barədə məlumat.

İpoteka predmeti torpaq sahəsi olduqda onun qiyməti normativ qiymətdən az olmamalı və ipoteka müqaviləsi əlavə olaraq Dövlət Torpaq və Xəritəçəkmə Komitəsində qeydiyyata alınmalıdır.

Yaşayış məhəllələrində ümumi istifadədə olan torpaqlar, o cümlədən şəhərsalma qaydalarına uyğun olaraq binalar və tikililərin ucaldılmasına yol verilməyən şəhər torpaqları, xüsusi mühafizə olunan ərazilərdəki torpaqlar, habelə xüsusi istifadə şəraitinə malik zonalardakı sahələrin tərkibindən dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan torpaq sahələri ipotekanın predmeti ola bilməz.

Kənd təsərrüfatı təyinatlı torpaqlar yalnız kənd təsərrüfatı məhsulların istehsalı ilə bağlı kreditlərin təminatı kimi ipotekaya qoyula bilər.

İpoteka predmeti ayrıca tikili, qurğu və ya müəssisə bütövlükdə olduqda

Müəssisələrin bütövlükdə, binaların, tikililərin və qurğuların ipotekasına yalnız onların yerləşdiyi və normal fəaliyyətinin təmin edən torpaq sahələrinin üzərində mülkiyyət və yaxud həmin torpaq sahələrindən icarə (istifadə) hüququnun ipotekası ilə birlikdə yol verilir.

Bu hallarda ipoteka predmetinin yerləşdiyi torpaq sahəsi üzərində ipotekaqoyanın müvafiq hüquqlarını təsdiq edən sənəd, həmin hüququn ipoteka ilə yükləndirilməsinə torpaq sahəsinin mülkiyyətçisinin razılığı və hüququn həbsdən, girovdan və hər hansı üçüncü şəxslərin iddialarından azad olması barədə sənədlər təqdim edilməlidir.

Qeyd: Bu qaydalarda istifadə olunan qanunvericilik və normativ aktlara gələcəkdə edilən dəyişiklik və əlavələr qaydaların tərkib hissəsi hesab ediləcəkdir.
