

2. Лични податоци за предложениот кандидат за директор на депозитар (име и презиме, ЕМБГ и адреса на живеење)

3. Список на документацијата која се поднесува кон барањето:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____
16. _____

4. Лице за контакт со Комисијата во врска со барањето за именување директор на депозитар:

Име и презиме: _____
 ЕМБГ: _____
 Адреса: _____
 Телефонски број: _____

5. Датум на поднесување на барањето за именување на директор на депозитар:
 _____ (ден/месец/година)

6. Име и презиме, потпис и функција на овластеното лице на депозитарот согласно закон и печат на депозитарот

76.

Врз основа на член 125, а во врска со член 190 став 1 од Законот за хартии од вредност ("Службен весник на Република Македонија" број 95/2005), Комисијата за хартии од вредност на седницата одржана на 01-12-2006 година донесе

П Р А В И Л Н И К ЗА СОДРЖИНАТА И НАЧИНОТ НА ЧУВАЊЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ И ПОДАТОЦИТЕ ОД СТРАНА НА ОВЛАСТЕНО ПРАВНО ЛИЦЕ

Член 1

Со Правилникот за содржината и начинот на чување на документите и податоците од страна на овластено правно лице се уредува содржината и начинот на чување на документите и податоците на овластено правно лице со дозвола за работење со хартии од вредност (во понатамошниот текст: овластени правни лица) поврзани со евиденцијата на извршените трансакции во свое име и за своја сметка или за сметка на клиентот (во понатамошниот текст: Правилник).

Член 2

За овластени правни лица во смисла на член 1 од овој Правилник се сметаат:

- брокерски куќи кои имаат добиено дозвола за работење на брокерски куќи од Комисијата за хартии од вредност (во натамошниот текст: Комисијата);
- банки кои имаат добиено дозвола за работење со хартии од вредност од Комисијата и
- подружници на странски брокерски куќи кои имаат добиено дозвола за работење со хартии од вредност од Комисијата.

Член 3

(1) Овластеното правно лице е должно да води соодветна документација со која се докажува вршењето на работите со хартии од вредност, било да се тие извршени во свое име и за своја сметка или за сметка на клиентот.

(2) Документацијата и податоците треба да ја овозможат потребната прецизност во било кое време, утврдување на состојбата на работењето со хартии од вредност и утврдување на финансиската состојба на овластеното правно лице.

Член 4

(1) Овластеното правно лице е должно на регистрираната адреса да ја чува својата евиденција и документација со која се докажува вршењето на работите со хартии од вредност и тоа 5 (пет) години од денот на кој тие податоци се евидентирани.

(2) Документацијата се однесува на клиентите, хартиите од вредност, утврдувањето и порамнувањето, како и сметководствената евиденција и документација за финансиското работење на овластеното правно лице.

(3) Исклучок од став 1 на овој член претставува обврската за трајно чување на книгата на налози.

Член 5

Овластеното правно лице е должно да ја води и чува следната евиденција и документација:

1. Во врска со клиентот:
 - 1.1. евиденција на клиентите согласно податоците од секој поединечен „Формулар со детали за нов клиент“, пропишан од страна на Берзата;
 - 1.2. влошка за клиентот, која мора да се води, одржува и чува посебно и издвоено за секој клиент, а во која се внесуваат:
 - брокерски договор, склучен во форма и содржина утврдена со член 126 од Законот за хартии од вредност;
 - договорите за управување со портфолио на хартии од вредност во име и за сметка на клиентот, склучени во форма и содржина утврдена со член 129 од Законот за хартии од вредност;
 - налози на клиентите, без разлика дали се извршени или не;
 - целокупната писмена комуникација со клиентот, било по пошта, факсимил или електронска пошта, вклучувајќи ги и жалбите од клиентите и одговорите на нив;
 - докази за давање на хартии од вредност во залог и
 - целокупната друга документација поврзана со самиот клиент и со работите со хартии од вредност кои се вршат за тој клиент.
2. Во врска со хартиите од вредност:
 - 2.1. книгата на налози, што се води во електронска форма и во која се евидентираат сите купопродажни трансакции, односно купопродажните трансакции извршени во име и за сметка на клиентот, купопродажните трансакции кои овластеното правно лице ги врши во свое име и за своја сметка и купопродажните трансакции извршени врз основа на договор за управување со портфолио на хартии од вредност.

3. Во врска со утврдувањето и порамнувањето:

- 3.1. дневна евиденција за износите кои се уплатени на посебната клиентска сметка на овластеното правно лице, специфицирајќи ги лицата кои ги уплатиле тие износи и дневна евиденција за исплатата на средства од посебната клиентска сметка и имињата на лицата во чие име е извршена исплатата;
- 3.2. дневна евиденција за билансот на посебната клиентска сметка и дневен биланс за секој индивидуален клиент, наведувајќи го името на клиентот и износот што е примен или исплатен тој ден за тој клиент и
- 3.3. дневна евиденција на сите извршени преноси на хартии од вредност од сметката од еден на друг клиент.

4. Во врска со финансиското работење на овластеното правно лице:

4.1. евиденција на имотот и обврските на овластеното правно лице, вклучувајќи ги и сите редовни и во-редни обврски;

4.2. дневна евиденција на приходите по основ на провизија, односно надомест за извршување на работи со хартии од вредност;

4.3. посебна сметководствена евиденција во согласност со меѓународните стандарди за финансиско известување и законите на Република Македонија.

Член 6

(1) Обврските за водење и чување на документацијата од член 5 на овој Правилник се континуирани и потребно е нивно соодветно архивирање.

(2) Документацијата од став 1 на овој член се чува во рокот предвиден во член 4 на овој Правилник, а по истекот на истиот, овластеното правно лице е должно целокупната документација од член 5 на овој Правилник да ја архивира согласно позитивните законски прописи.

Член 7

(1) Податоците кои задолжително се водат и чуваат согласно овој Правилник, овластеното правно лице е должно да ги води на начин кој овозможува потврдување дека одредена транскација е извршена во свое име и за своја сметка или за сметка на клиентот.

(2) Сите податоци се чуваат, архивираат и означуваат на начин кој овозможува моментален пристап до било кој податок.

Член 8

Документацијата која овластеното правно лице е должно да ја води во согласност со овој Правилник мора да биде достапна при контрола и надзор од страна на лица овластени од Комисијата.

Член 9

Овој правилник влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр.03-2675/1 Комисија за хартии од вредност
1 декември 2006 година Претседател,
Скопје проф. д-р. **Весна Пендовска**, с.р.

77.

Врз основа на член 190, став 1 и член 65, став 3 од Законот за хартии од вредност („Службен весник на Република Македонија“ бр. 95/2005), Комисијата за хартии од вредност на седницата одржана на 01.12.2006 година донесе

П РА В И Л Н И К ЗА НАЧИНОТ И УСЛОВИТЕ ПОД КОИ ДЕПОЗИТАР НА ХАРТИИ ОД ВРЕДНОСТ ОВОЗМОЖУВА ПОЗАЈМУВАЊЕ НА ХАРТИИ ОД ВРЕДНОСТ

Член 1

Со Правилникот за начинот и условите под кои депозитар за хартии од вредност (во понатамошниот текст: депозитар) се овозможува позајмување на хартии од вредност, се уредува начинот и условите под кои депозитар за хартии од вредност на своите членки им овозможува позајмување (земање и давање на заем) на хартии од вредност (во понатамошниот текст: Правилник).

Член 2

(1) Позајмување на хартии од вредност може да се врши единствено преку членките на депозитарот, со цел за непремено порамнување на трговските трансакции.

(2) Позајмување на хартии од вредност подразбира земање и давање на заем на хартии од вредност, кое депозитарот им го овозможува на своите членки.

Член 3

(1) Членките на депозитарот, пред да склучат меѓусебен договор за земање и давање на заем на хартии од вредност, обезбедуваат писмена согласност од сопстве-

ниците на хартиите од вредност (во понатамошниот текст: заемопримач или заемодавач), со која поблиску се утврдуваат условите под кои членките на депозитарот можат да ги позајмуваат нивните хартии од вредност на трети лица.

(2) Писмената согласност став 1 на овој член ги содржи следниве податоци:

- висина на заемот изразена во количина и номинален износ на хартијата од вредност која е предмет на позајмување;

- ISIN на хартијата од вредност;

- рок на испорака на позајмените хартии од вредност, кој не може да биде подолг од денот на порамнување на транскацијата;

- согласност на заемодавачот за пренос на правата на замопримачот кои произлегуваат од позајмената хартија од вредност;

- рок во кој ќе се вратат позајмените хартии од вредност;

- вид и висина на гаранцијата;

- начин на законско наплатување на гаранцијата;

- тарифи и каматни стапки кои понатаму ќе се применуваат во договорот;

- времетраење на договорот кој потоа ќе се склучи и условите под кои може истиот да се раскине пред истекот на неговото времетраење;

- услови под кои може заемодавачот да побара предвремено враќање на хартиите од вредност и др.

Член 4

(1) По примањето на писмената согласност од член 3 на овој Правилник, членките на депозитарот, по налог и за сметка на клиентот или во свое име и за своја сметка, склучуваат меѓусебен договор за позајмување, односно земање и давање на заем на хартии од вредност.

(2) Договорот за позајмување од став 1 на овој Правилник задолжително ги регулира следниве работи:

1. двете договорни странки во свое име и за своја сметка склучуваат договор за земање и давање на заем на хартии од вредност;

2. задолжително се утврдува висината на заемот, ознаката и номиналниот износ на хартијата од вредност предмет на договорот;

3. бројот на транскацијата врз основа на која се врши позајмувањето на хартиите од вредност;

4. квалитетот на гаранцијата што треба да ја даде заемопримачот, особено содржи:

- вид и висина на гаранцијата, онака како што е предвидено во член 3 став 1 од овој Правилник;

- бараниот вишок над вредноста на заемот;

- договорениот начин на вреднување на вишокот на гаранцијата над вредноста на заемот и

- начинот на законското наплатување на гаранцијата;

5. во договорот задолжително се наведуваат тарифите и каматните стапки кои се применуваат во договорот;

6. се утврдува времетраењето на договорот и условите под кои може истиот да се раскине пред истекот на неговото времетраење;

7. условите под кои може заемодавачот да побара предвремено враќање на хартиите од вредност.

(3) Членките на депозитарот во меѓусебниот договор за позајмување мораат да вклучат одредби во кои се наведуваат причините за евентуално раскинување на договорот за заем во случај на неисполнување на обврските преземени со договорот, раскинување на договорот во услови на воведување на стечај или ликвидација на некој од учесниците на договорот или на издавачот на хартиите од вредност, раскинување заради загуба и слично.

(4) Меѓусебниот договор од став 1 на овој член, членките на депозитарот го доставуваат до Депозитарот во рок од 24 часа од денот на неговото потпишување.