

2. Се задолжува Акционерското друштво Органско хемиска индустрија „Наум Наумовски-Борче“ Скопје, друштво со посебни обврски за известување и директорот на друштвото како одговорно лице, утврдената неправилност од точка 1 на ова решение да ја отстрани во рок од 15 календарски дена од денот на приемот на ова Решение и до Комисијата за хартии од вредност на Република Македонија во наведениот рок да достави годишен извештај за финансиските резултати за завршената календарска 2009 година.

3. Жалбата не го одлага извршувањето на Решението.

4. Ова решение влегува во сила со денот на негово донесување.

Бр. УП 1-08-140 Комисија за хартии од вредност
8 октомври 2010 година на Република Македонија
Скопје Претседател,
Марина Наќева Кавракова, с.р.

3096.

Врз основа на член 154 став 1, член 160 став 1, член 194 став 5 и член 220 став 1 точка б од Законот за хартии од вредност („Службен весник на РМ“ бр. 95/2005, 25/2007, 7/2008 и 57/2010), Комисијата за хартии од вредност на Република Македонија, на седницата одржана на ден 8.10.2010 година, донесе

РЕШЕНИЕ

1. Се утврдува неправилност кај Акционерското друштво Македонија Фабрика за санитарна керамика од Струмица, друштво со посебни обврски за известување во смисла на член 154 став 1 и член 160 став 1 од Законот за хартии од вредност, заради недоставување до Комисијата за хартии од вредност на Република Македонија на годишен извештај за финансиските резултати за завршената календарска 2009 година во утврдениот законски рок.

2. Се задолжува Акционерското друштво Македонија Фабрика за санитарна керамика од Струмица, друштво со посебни обврски за известување и директорот на друштвото како одговорно лице, утврдената неправилност од точка 1 на ова Решение да ја отстрани во рок од 15 календарски дена од денот на приемот на ова Решение и до Комисијата за хартии од вредност на Република Македонија во наведениот рок да достави годишен извештај за финансиските резултати за завршената календарска 2009 година.

3. Жалбата не го одлага извршувањето на Решението.

4. Ова решение влегува во сила со денот на негово донесување.

Бр. УП 1-08-141 Комисија за хартии од вредност
8 октомври 2010 година на Република Македонија
Скопје Претседател,
Марина Наќева Кавракова, с.р.

3097.

Врз основа на член 154 став 1, член 160 став 1, член 194 став 5 и член 220 став 1 точка б од Законот за хартии од вредност („Службен весник на РМ“ бр. 95/2005, 25/2007, 7/2008 и 57/2010), Комисијата за хартии од вредност на Република Македонија, на седницата одржана на ден 8.10.2010 година, донесе

РЕШЕНИЕ

1. Се утврдува неправилност кај АД за производство и услуги Карбо-Нова Крива Паланка, друштво со посебни обврски за известување во смисла на член 154 став 1 и член 160 став 1 од Законот за хартии од вред-

ност, заради недоставување до Комисијата за хартии од вредност на Република Македонија на годишен извештај за финансиските резултати за завршената календарска 2009 година во утврдениот законски рок.

2. Се задолжува АД за производство и услуги Карбо-Нова Крива Паланка, друштво со посебни обврски за известување и директорот на друштвото како одговорно лице, утврдената неправилност од точка 1 на ова Решение да ја отстрани во рок од 15 календарски дена од денот на приемот на ова Решение и до Комисијата за хартии од вредност на Република Македонија во наведениот рок да достави годишен извештај за финансиските резултати за завршената календарска 2009 година.

3. Жалбата не го одлага извршувањето на Решението.

4. Ова решение влегува во сила со денот на негово донесување.

Бр. УП 1-08-142 Комисија за хартии од вредност
8 октомври 2010 година на Република Македонија
Скопје Претседател,
Марина Наќева Кавракова, с.р.

3098.

Врз основа на член 190 став 1 од Законот за хартии од вредност („Службен весник на РМ“ бр. 95/205, 25/2007, 7/2008 и 57/2010), а во врска со член 21 од Законот за инвестициски фондови („Службен весник на РМ“ бр.12/2009 и 67/2010), Комисијата за хартии од вредност на Република Македонија, на седницата одржана на ден 25.10.2010 година, донесе

П Р А В И Л Н И К ЗА НАЧИНОТ НА РАБОТЕЊЕ НА ДРУШТВОТО ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ИНВЕСТИЦИСКИ ФОНДОВИ

Член 1

Со Правилникот за начинот на работење на друштвото за управување со инвестициски фондови (во натамошниот текст: Правилник) се утврдуваат условите и начинот на работење на друштвата за управување со инвестициски фондови со цел обезбедување на законито и правилно работење и намалување на ризикот од работење.

Дефиниции

Член 2

1. Организационската функција за тргување (Front office) е функција задолжена за договарање на трансакции со хартии од вредност и изготвување на анализи за пазарите на капитал.

2. Организационската функција за надзор и анализа (Middle office) е функција задолжена за контрола на работењето која се извршува во име и за сметка на фондот, изготвување на стручни анализи и известување на менаџментот на Друштвото за управување со инвестициски фондови (во понатамошниот текст: Друштво).

3. Организационската функција за подршка (Back office) е функција задолжена за сметководствено евидентирање на портфолиото на фондот, решавање на постапки за намиравање на обврските на фондот, дневни пресметки на нето имотот на фондот и усогласување на вреднување на имотот на фондот со депозитарната банка.

Член 3

(1) Освен условите утврдени во Законот за инвестициски фондови и Правилникот за кадровска, техничка и организациона оспособеност потребни за основање и работа на друштво за управување со инвестициски фондови, друштвата кои управуваат со помалку од 3 инвестициски фонда или со фондови чија што вкупна нето вредност изнесува помалку од 5 милиона евра во денарска противвредност мораат задолжително да ги исполнуваат Основните услови утврдени со овој Правилник. Овие друштва можат на доброволна основа да ги применуваат и дополнителните услови утврдени со овој Правилник.

(2) Друштвата кои управуваат со повеќе од 3 инвестициски фонда или со фондови чија што вкупна нето вредност изнесува повеќе од 5 милиона евра во денарска противвредност мораат задолжително да ги исполнуваат Дополнителните услови утврдени со овој Правилник.

ОСНОВНИ УСЛОВИ

Член 4

(1) Друштвото мора да обезбеди надлежностите и одговорностите на функцијата на тргување (Front office) да бидат издвоени од функцијата на надзор и анализа (Middle office) и функцијата на позадински работи (Back office).

(2) Друштвото може да ја издвои функцијата на позадински работи од функцијата на надзор и анализа.

(3) Поделбата меѓу активностите на тргување (Front office) и позадинското работење во врска со тргувањето (Back office) опфаќа воспоставување соодветни работни и безбедносни процедури, правила за пристап до компјутерските апликации и физичка поделба на деловните простории во кои се извршуваат овие активности.

(4) Лицето кое врши функција на тргување не може да врши и функција на надзор и анализа и функција на позадински работи и обратно.

Член 5

Друштвото мора да воведо и изготви интерни правила на тргување, со кои се дефинира начинот на договарање на трансакциите, лица овластени за тргување, инструментите со кои ќе се тргува, пазарите на кои се тргува, лимити на обем на тргување по лица, инструмент, пазар, валута и сл.

Член 6

(1) Друштвото мора да осигура дека сите битни елементи на трансакциите се јасни и усогласени помеѓу договорните страни пред склучувањето на секоја поединечна трансакција. Друштвото мора да осигура дека трансакциите се договорени во согласност со пазарните услови.

(2) Друштвото мора да осигура дека за секоја договорена трансакција постои писмена документација, која ги содржи сите битни елементи и други релевантни информации за договорената трансакција. По склучувањето на секоја трансакција, лицето кое ја склучило трансакцијата изготвува потврда која ги вклучува сите битни информации во врска со трансакцијата.

(3) Потврдата за договорената трансакција и соодветната документација, во најкраток можен рок, се проследуваат до функцијата на позадински работи.

(4) Друштвото мора да осигура дека вработениот надлежен за договарање на трансакции ги внесува податоците во информативниот систем под сопствена идентификациска ознака.

Член 7

(1) Управувањето со ризиците го врши лице/организациски дел кој е независен од лице/организациски дел на тргување.

(2) Друштвото е должно да обезбеди:

- дневно следење на ризиците кои произлегуваат од активностите на тргувањето,

- дневно следење на позициите за тргување и резултатите од тргувањето, во текот и на крајот на денот на тргувањето,

- следење на искористените и надминати лимити и отворените позиции по поединечен вид на трансакција, вид на финансиски инструмент, вид на ризик, валута и портфолио,

- евидентирање на причините за надминување на лимитите,

- одобрување на трансакциите кои ги надминуваат воспоставените лимити,

- вршење на стрес-тестирање (начинот на вршење на стрес-тестот е подетално опишан во Прилог 1, кој е составен дел на овој правилник) Друштвото е должно да ја извести Комисијата за хартии од вредност за резултатите од извршениот стрес-тест, во рок од 30 дена по извршеното тестирање,

- известување за изложеноста на ризици, резултатите од извршените тргувања, за сите пречекорени лимити, резултатите од извршените стрес-тестирања и сл.

Член 8

Друштвото мора да обезбеди процес на одобрување на нови финансиски инструменти, од страна на лице/организациски дел кој е независен од лице/организациски дел на тргување.

Член 9

(1) Друштвото е должно во идентификувањето и мерење на изложеноста на ризици, најмалку да ги земе во предвид:

- сите активности на друштвото осетливи на промена на ризични фактори, вклучувајќи ги сите позиции,

- развој и ликвидност на релевантните финансиски пазари, како и променливоста (волатилноста) на пазарните цени на финансиските инструменти,

- резултати од стрес-тестот и сл.

(2) Друштвото е должно да изготвува Програма за спречување перење пари и финансирање на тероризам и нејзино годишно ажурирање.

Член 10

(1) Друштвото односно организациската функција за позадински работи е должно да обезбеди точни, навремени и целосни потврди од страна на трети лица - учесници во тргувањето.

(2) Друштвото мора да ги провери дали сите потврди за договорени трансакции, примени од другата договорна страна, се навремени и веродостојни.

(3) Друштвото е должно, веднаш, да ја извести другата договорна страна за потврдите кои не ги примила на време или кои не се целосни и точни.

Член 11

Друштвото мора да осигура дека секоја трансакција е евидентирана и вклучена во интерните извештаи за договорени трансакции.

Член 12

Друштвото е должно да воспостави редовна контрола на:

- процесот на договарање,
- адекватноста на документацијата за договорени трансакции и навремено проследување до функцијата на позадински работи,
- конзистентноста на податоците за договорените трансакции со потврдата за податоците за договорените трансакции и останатите извори,
- совпаѓањето на договорената трансакција со пазарните услови,
- отстапувања од интерните правила на тргување и
- конзистентноста на податоците за трансакцијата помеѓу функцијата на тргување и останатите функции.

ДОПОЛНИТЕЛНИ УСЛОВИ

Член 13

(1) Друштвото е должно да воспостави внатрешна организациска структура со која се обезбедува правилно извршување на работите поврзани со управувањето со инвестициски фондови.

Внатрешната организациска структура треба да обезбедува поделба на работите во три организациски единици и тоа:

- тргување (Front office),
- надзор и анализа (Middle office),
- поддршка односно позадински работи (Back office).

(2) Друштвото за управување со инвестициски фондови е должно да ги изготви, да ги применува и редовно да ги ажурира внатрешните акти кои ќе ги опфатат следниве параметри:

- детален опис на обврски и одговорности на секоја организациска единица;
- опис и попис на работни места и вработени во секоја одделна организациска единица;
- обврски на членовите на органот на управување и вработените во друштвото за управување;
- постапка за внатрешно известување и носење на одлуки во друштвото за управување со инвестициски фондови и
- начин и постапка на чување на документацијата и податоците.

Член 14

(1) Организациската единица за тргување (Front office) е задолжена за договарање на трансакции со хартии од вредност и подготовка на анализи за пазарите на капитал.

(2) Друштвото за управување со инвестициски фондови е должно да ги подготви, да ги применува и редовно да ги ажурира интерните акти со кои се уредува:

- Создавање на нови финансиски инструменти;
- Интерни правила на тргување (начинот на договарање на трансакциите, лица овластени за тргување, предмет и обем на трансакции, дефинирање на инструментите со кои ќе се тргува, како и лимитите на лицата кои тргуваат) и
- Дневното известување и сл.

Член 15

(1) Организациската единица за надзор и анализа (Middle office) е задолжена за контрола на работењето која се извршува во име и за сметка на фондот, изготвување на стручни анализи и известување на менаџментот на Друштвото.

(2) Друштвото е должно да ги подготви, да ги применува и редовно да ги ажурира интерните акти со кои се уредува:

- Контролата на трансакциите, инвестициски ограничувања и вреднување на имотот;
- Одобрување на нови финансиски инструменти;
- Воспоставување на систем на лимити на изложеност;
- Мерење и следење на ризикот и успешноста;
- Спроведување на заштита на портфолиото (начин на следење, известување и документирање);
- Известување на менаџментот и надзорниот одбор на друштвото за управување со инвестициски фондови за главните индикатори на успешност и ризичност;
- Начин на вршење на стрес-тест (начинот на вршење на стрес тестот е подетално опишан во Прилог 1 кој е составен дел на овој правилник). Друштвото е должно да ја извести Комисијата за хартии од вредност за резултатите од извршениот стрес-тест, во рок од 30 дена по извршеното тестирање.

Член 16

(1) Организациската единица за поддршка односно за позадинско работење (Back office) е задолжена за сметководствено евидентирање на портфолиото на фондот, решавање на постапки за намирување на обврските на фондот, дневни пресметки на нето имотот на фондот и усогласување на вреднување на имотот на фондот со депозитарната банка.

(2) Друштвото е должно да ги подготви, да ги применува и редовно да ги ажурира интерните акти со кои се уредува:

- Средување, архивирање и чување на документацијата;
- Начин на организација на процес на потврдување со цел минимизирање на ризик од непотврдени трансакции, а особено следење и анализа на неизвршените потврди;
- Дефинирање на начин на усмено договарање;
- Дневно известување, средување и усогласување помеѓу front office, middle office и back office со трети лица (потврди со депозитарни банки, берзи, брокери и сл.) и
- сметководствено следење на поединечни финансиски инструменти.

Член 17

(1) Друштвото е должно да вработува лица со квалификации и познавања потребни за извршување на работите кои им се доделени.

(2) Друштвото е должно да обезбеди запознавање на сите одговорни лица, вработени и лицата на кои е пренесено извршување на одредени активности со процедурите кон кои треба да се придржуваат при извршување на своите должности и во случај да извршуваат повеќе функции во друштвото, секоја од тие функции мора да се извршува независно една од друга, совесно и професионално.

(3) Друштвото за управување со инвестициски фондови е должно да обезбеди сите лица на кои се доделени работи и должности да бидат запознаени со процедурите на кои мораат да се придржуваат при извршување на своите должности.

Член 18

Друштвото е должно да обезбеди простории во кои се обработуваат и чуваат доверливите податоци и документација и да оневозможи пристап на неовластените лица во нив.

Член 19

(1) Друштвото е должно да го заштити информатичкиот систем кој го користи за извршување на работите на управување со инвестициски фондови, од неовластен пристап, оштетување и кражба. Back-up на податоците задолжително се чува надвор од работните простории на друштвото.

(2) Друштвото е должно во неговите интерни акти да го пропише начинот на постапување со информатичкиот систем и обемот на негова заштита.

(3) Интерните акти од став 2 на овој член мора да содржат одредби за:

- Постапките и начините на заштита на информатичкиот систем и телекомуникациската опрема која друштвото за управување со инвестициски фондови ја користи;
- Водење на евиденција за користење и пристап до информатичкиот систем;
- Постапување во вонредни околности и
- Начинот на изработка и обезбедување на сигурносни копии на сите документи.

Член 20

(1) Целокупната документација и податоците кои друштвото за управување со инвестициски фондови ги подготвува и собира согласно Законот за инвестициски фондови и прописите донесени врз основа на Законот, е должно да ги чува најмалку 10 години по истекот на деловната година на која се однесуваат тие податоци, односно 10 години по истекот на склучените договори.

(2) По исклучок од став 1 од овој член, деловната документација мора да се чува и подолго во случај на постоене на судска постапка.

(3) Документацијата и податоците од став 1 и 2 на овој член, друштвото мора да ги заштити од неовластен пристап и губење и да ги чува на начин кој обезбедува трајност на записите.

(4) Сигурносните копии на сите податоци и документација на друштвото за управување со инвестициски фондови, мора да се чуваат надвор од неговите деловни простории, на начин и во рокови предвидени во став 1, 2 и 3 од овој член.

Член 21

Овој правилник влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Член 22

Друштвата имаат период од 6 (шест) месеци за усогласување со одредбите на овој правилникот од неговото влегување во сила.

Бр. 01-2512/1 Комисија за хартии од вредност
25 октомври 2010 година на Република Македонија
Скопје Претседател,

Марина Наќева Кавракова, с.р.

Прилог 1

Начин на вршење на стрес тест

1) Процес на стрес-тестирање

Функцијата на надзор и анализа е надлежна за спроведување на стрес-тестирањето.

Функцијата на надзор и анализа врши ревидирање и документирање на претпоставките кои што ги користи при стрес-тестирањето, документирање на добиените резултати, како и документирање на активностите кои биле преземени врз основа на тие резултати.

Редовните стрес-тестови се вршат најмалку еднаш годишно. Доколку настанат вонредни услови, тестирањето на изложеноста на ризиците наведени во Правилникот се врши по потреба.

Функцијата на надзор и анализа предлага процедура за стрес тестирање, која се одобрува од страна на органот на управување. Функцијата на надзор и анализа врши редовно ревидирање на процедурата заради нејзино приспособување на моменталните внатрешни и надворешни услови во согласност со законската регулатива.

Информативниот систем овозможува спроведување на стрес тестирањето.

Функцијата на надзор и анализа дава препораки за намалување на ризичната изложеност.

2) Методологија на стрес-тестирање

Функцијата на надзор и анализа врши редовно стрес-тестирање на влијанието на големите промени (шокови) на ризик факторите врз ликвидноста, профитабилност и вредноста на фондот.

При тестирањето се врши симулација во различни услови - стрес сценарија и се употребуваат повеќе степени на стрес.

При одредување на сценаријата, се утврдува релевантноста на сценаријата и дали одделните сценарија одговараат на профилот на друштвото.

Ризик од промена на пазарната цена на сопственичките хартии од вредност.

За оценување на изложеноста на ризикот од промена на пазарната цена на сопственичките хартии од вредност, се применуваат следните сценарија.

- Сценарио 1: Цените на сите акции кои котираат на Македонската берза на хартии од вредност се намалиле за 25%;

- Сценарио 2: Цените на сите акции кои котираат на странските берзи се намалиле за 25%.

Валутен ризик

За оценување на изложеноста на валутен ризик, се оценува влијанието од евентуална апрецијација и депрецијација на денарот во однос на другите валути, преку примена на следните сценарија.

- Еврото апрецира/депрецира за 30% во однос на доларот;

- Еврото апрецира/депрецира за 30% во однос на јенот;

- денарот апрецира/депрецира за 30% во однос на еврото и сл.

При спроведувањето на овие сценарија се опфаќаат позициите номинирани во девизи и позициите номинирани во денари со девизна клаузула.

Ризик од промена на каматните стапки

За целите на стрес-тестот на чувствителноста на банката на ризикот од промена на каматните стапки, се опфаќаат сите позиции кои се изложени на ризик од промена на каматните стапки (каматно-чувствителни позиции).

Се пресметува модифицирана осетливост за вкупното портфолио (пасива и актива). Врз основа на осетливоста и на претпоставката за паралелен пораст/пад на кривата на принос за 1 процентен поен, се пресметува можната загуба.

Ликвидносен ризик

Квантитативната оценка се врши преку примена на следните сценарија:

- повлекување на уделите во износ од 10% од нето вредноста на имотот,
- реализирање на 25% од потенцијалните обврски на фондот, при што се зема предвид и влијанието на сите позиции каде што е дадена опција за предвремено повлекување или отплата.

Кредитен ризик

За оценување на изложеноста на кредитен ризик, се оценува влијанието од евентуално влошување на квалитетот на портфолиото, преку примена на следните сценарија:

- намалување на вредноста на портфолиото на обврзници и инструменти на пазарот на пари за 10%, заради изложеност на кредитен ризик,
- намалување на вредноста на портфолиото на обврзници и инструменти на пазарот на пари за 10%, заради изложеност на кредитен ризик.

Фондот симулира комбинирани сценарија земајќи ја во предвид на релевантноста на истите.

3099.

Врз основа на член 100, член 94, член 99 и член 190 од Законот за хартии од вредност („Службен весник на Република Македонија“ бр. 95 /2005, 25/2007, 07/2008 и 57/2010), Комисијата за хартии од вредност на Република Македонија, на седницата одржана на 25.10.2010 година, донесе

П Р А В И Л Н И К

ЗА УТВРДУВАЊЕ НА КАТЕГОРИИТЕ НА СОПСТВЕНИ СРЕДСТВА И НАЧИНОТ НА ПРЕСМЕТУВАЊЕ НА ИЗНОСОТ И СТРУКТУРАТА НА ВЛОГОВИТЕ ПРИ ОСНОВАЊЕ И СРЕДСТВАТА ОД АКТИВАТА НА ОВЛАСТЕНО ПРАВНО ЛИЦЕ СО КОИ ТРЕБА ДА РАСПОЛАГА И ВО КОНТИНУИТЕТ

Општи одредби

Член 1

Со Правилникот за утврдување на категориите на сопствени средства и начинот на пресметување на износот и структурата на влоговите при основање и средствата од активата на овластено правно лице со кои треба да располага во континуитет се уредуваат категориите, износот, структурата, начинот на пресметка, одржувањето и контролата на сопствените средствата, влоговите при основањето и средствата со кои треба да располага во континуитет и кои треба да бидат во износ на основната главнина при основање на овластено правно лице, а особено:

- дефинирање на видовите на сопствените средства на овластено правно лице;
- структура на влоговите при основање на овластено правно лице;
- минималниот износ на средства на овластено правно лице со која треба да располага овластено правно лице во континуитет;
- начин на утврдување на структурата на средствата на овластено правно лице;
- содржината, начинот и роковите на поднесување на известување до Комисијата за хартии од вредност на Република Македонија (во понатамошниот текст: Комисија) за износот на средствата со кои располага овластено правно лице;
- контрола на средства на овластено правно лице со кои треба да располага континуирано.

Член 2

Одредбите од овој правилник се однесуваат за сите овластени правни лица со дозвола за работење со хартии од вредност на Република Македонија (во натамошниот текст: овластено правно лице) добиена од Комисијата согласно Законот за хартии од вредност, и тоа:

- брокерски куќи со дозвола за работење добиена од Комисијата;
- овластена банка согласно Законот за банките, со дозвола за работење добиена од Комисијата и
- подружници на странски брокерски куќи кои имаат добиено дозвола за работење од Комисијата.

Сопствени средства на овластено правно лице

Член 3

Сопствените средства на овластено правно лице се идентични/еднакви со вкупниот износ на основната главнина, резервите, нераспределената добивка/акмулираната загуба и акумулираните средства добиени од спроведување на постапка за зголемување на основната главнина на овластено правно лице, при што основната главнина претставува главнината при основањето на овластено правно лице (основачки капитал, влог) (во понатамошниот текст: основната главнина при основање) која се состои од сите влогови на акционерите, при што износот на основната главнина е еднаков на збирот на номиналниот износ на сите влогови, односно збирот на номиналниот износ на сите акции од акционерското друштво.

Член 4

Сопствените средства на овластено правно лице можат да произлегуваат од влоговите на акционерите при основањето на овластено правно лице, акумулираните резерви во текот на работењето, акумулираната нераспределена добивка и акумулираните средства од постапката за зголемување на основната главнина на овластено правно лице.

Категории на средства

Член 5

Како влогови при основање на овластеното правно лице и средства на овластено правно лице со кои треба да располага во континуитет се:

- парични средства и салда на готовинските сметки (жиро сметка и девизна сметка);
- депозити по видување, орочените депозити кои се депонирани во банките или штедилниците во Република Македонија или во странски банки на земји членка на ЕУ, Исланд, Норвешка, Австралија, Јапонија, Канада, Нов Зеланд, Швајцарија и САД;