

65.

Врз основа на член 190 и член 121 став 4 од Законот за хартии од вредност ("Службен весник на Република Македонија" број 95/2005), Комисијата за хартии од вредност на седницата одржана на ден 01.12.2006 година донесе

П Р А В И Л Н И К ЗА СОДРЖИНАТА И НАЧИНОТ НА ВОДЕЊЕ НА КНИГАТА НА НАЛОЗИ

Член 1

Со Правилникот за содржината и начинот на водење на книгата на налози (во понатамошниот текст: Правилник) се уредува содржината и начинот на водење на книгата на налози на овластеното правно лице со дозвола за работење со хартии од вредност (во понатамошниот текст: овластено правно лице).

Член 2

За овластено правно лице во смисла на член 1 од овој Правилник се сметаат:

- брокерски куќи кои имаат добиено дозвола за работење со хартии од вредност од Комисијата за хартии од вредност (во понатамошниот текст: Комисија);
- 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) Во книгата на налози овластеното правно лице ги евидентира без исклучок сите налози на своите клиенти, своите налози, налозите на вработените во овластеното правно лице и налозите произлезени од договор за управување со портфолио на хартии од вредност.

(2) Во книгата на налози овластеното правно лице ги евидентира сите купопродажни трансакции.

Член 4

(1) Книгата на налози се води во електронска форма.

(2) Налозите како и податоците за текот на нивното извршување, во книгата на налози се запишуваат хронолошки, по временски редослед како што се примаат.

(3) На крајот на секој работен ден, овластеното правно лице е должно да отпечати преглед на сите примени налози во тој работен ден од книгата на налози при што секоја страница од прегледот се заверува со потпис на одговорното лице во овластеното правно лице.

(4) Податоците од книгата на налози се чуваат трајно.

Член 5

(1) Овластено правно лице може да прима налози од своите клиенти директно во деловните простории и индиректно, во други деловни простории на овластеното правно лице од каде не се извршуваат налозите.

(2) Овластено правно лице може да прима налози по писмен, телефонски или електронски пат. Налозите добиени по телефонски или електронски пат исто така се внесуваат во книгата на налози.

(3) Овластено правно лице го утврдува начинот на документирање на налозите на клиентите добиени по телефонски или електронски пат, во рамките на својата политика за работа со клиенти.

(4) Овластено правно лице може да прима налог од клиент по телефонски или електронски пат, доколку клиентот претходно со овластеното правно лице има склучено општ договор во доменот на работење со хартии од вредност, со кој ќе бидат опфатени условите за примање и давање на налози.

(5) Овластено правно лице кое прима телефонски налози мора во посебен акт да го уреди начинот и постапката на работење со телефонски налози со цел прецизно регистрирање на сите елементи на налогот за тр-

гување неопходни за негово евидентирање во книгата на налози. Во актот особено треба да се регулира начинот на утврдување на идентитетот на клиентот, редоследот на зборови при примање, менување, односно повлекување на налогот и евидентирањето на времето кога налогот е примен, променет, односно повлечен.

(6) Овластено правно лице кое прима телефонски налози мора задолжително да ги снима разговорите поврзани со телефонските налози.

Член 6

Податоците што се внесуваат во книгата на налози се базираат на податоците од налозите на клиентите на овластеното правно лице без оглед на начинот на кој се примени.

Член 7

Овластеното правно лице ја води книгата на налози на тој начин што во соодветните полиња, односно колони ги евидентира следниве податоци:

1. Реден број
2. Вид на сметка на клиент: се означува со користење на следниве шифри:
 - 2.1. К = сметка на клиент (тргување во име и за сметка на клиентот);
 - 2.2. П = принципал сметка (тргување во свое име и своја сметка);
 - 2.3. В = сметка на вработено лице во овластеното правно лице;
 - 2.4. УП = управување со портфолио на хартии од вредност.

3. Овластен брокер: се впишува името и презимето на овластениот брокер кој го извршил налогот (во случај на налог од клиент, односно налог на вработен во овластено правно лице), односно ја склучил трансакцијата за сметка на самото овластено правно лице, односно за сметка на клиентот кој има договор со овластеното правно лице за управување со портфолио на хартии од вредност.

4. Клиент: се впишуваат следниве податоци за клиентот:

- 4.1. за физичко лице: име и презиме, ЕМБГ, број на лична карта, односно број на пасош за странско физичко лице;
- 4.2. за правно лице: назив, седиште, матичен број на правното лице;
5. Шифра на клиент: се впишува шифрата на клиентот во овластеното правно лице (број на договор склучен со клиент);

6. Начин на примање на налог: се означува со користење на следниве шифри:

- 6.1. Д = директно во деловните простории на овластеното правно лице од каде се извршуваат налозите;
- 6.2. П = по писмен пат, по пошта односно телефакс;
- 6.3. Т = по телефон;
- 6.4. Е = со употреба на електронски медиуми на комуникација;
- 6.5. И = индиректно, во други деловни простории на овластеното правно лице од каде не се извршуваат налозите.

7. Прием на налог (надвор од деловните простории од каде се тргува):

- датум и час на прием на налогот во други деловни простории на овластеното правно лице од каде не се извршуваат налозите;
- датум и час на прием на налогот во деловните простории на овластеното правно лице од каде се извршуваат налозите.

Податокот се впишува само доколку начинот на примање на налогот е означен со И.

8. Прием на налог (во деловните простории од каде се тргува): датум и час на прием на налогот во деловните простории на овластеното правно лице од каде се извршуваат налозите.

