

Врз основа на член 190 и член 121 став 4 од Законот за хартии од вредност (Службен весник на Република Македонија, бр. 95/05, 25/2007, 7/2008, 57/2010, 135/2011 и 13/2013), Комисијата за хартии од вредност на Република Македонија на седницата одржана на ден 05.09.2013 година, го утврди неофицијалниот пречистен текст на Правилникот за содржината и начинот на водење на книгата на налози. Неофицијалниот пречистен текст на Правилникот за содржината и начинот на водење на книгата на налози ги опфаќа: Правилникот за содржината и начинот на водење на книгата на налози (Службен весник на РМ број 6/2007) и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за содржината и начинот на водење на книгата на налози (Службен весник на РМ број 21/2009).

Број 01-1569/11
Скопје, 05.09 2013 година

Комисија за хартии од вредност на
Република Македонија
Претседател
М-р Елизабета ~~Тинарева~~



ПРАВИЛНИК ЗА СОДРЖИНАТА И НАЧИНОТ НА ВОДЕЊЕ НА КНИГАТА НА НАЛОЗИ (неофицијален пречистен текст)

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, наложите на вработените во овластеното правно лице и наложите 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 тргување 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.
- (7) Овластено правно лице кое прима налози по електронски пат мора во посебен акт да го уреди начинот и постапката на работење со налози добиени по електронски пат со цел прецизно регистрирање на сите елементи на налогот за тргување неопходни за негово евидентирање во книгата на налози. Во актот особено треба да се регулира начинот на утврдување на идентитетот на клиентот, менување, повлекување на налогот и евидентирањето на времето кога налогот е примен, променет, односно повлечен.
- (8) Овластеното правно лице кое прима налози по електронски пат мора да поседува компјутерско информациски систем со софтверска апликација која обезбедува:
 - клиентски модул со функционалност за преглед на портфолио и испраќање на електронски налози преку интернет пребарувач;

- серверски модул кој има функционалност за обработка на електронски налози и управување со функционалност за електронско потпишување и криптирање и/или декриптирање на налози и управување со депонираните клучеви и сертификати со можност за прием, декриптирање и верификација на електронските налози и
- функционалност за автоматизиран прием на електронскиот налог во книгата на налози по неговото прифаќање.

Член 5а

Постапка за електронско потпишување и криптирање на налози за тргување

Постапката за електронско потпишување и криптирање на налози за тргување се врши со помош на модули за потпишување и криптирање. Потпишувањето и криптирањето на електронскиот налог за тргување се врши во согласност со Законот за електронски потпис според моделот ПКИ (Публиц Kes Инфраструктуре).

Член 5б

Комуникациски протокол на моделот ПКИ (Публиц Kes Инфраструктуре)

(1) Оригиналната содржина на електронскиот налог се потпишува со приватниот електронски клуч на клиентот, кој во себе покрај оригиналната содржина на налогот го содржи и електронскиот потпис на клиентот.

(2) Потпишаниот електронски налог се криптира со јавниот електронски клуч за криптирање на овластеното правно лице. Криптираниот налог во себе ги содржи сите информации и податоци што претходно се содржани во електронскиот налог.

(3) Со пристигнување на криптираниот налог во овластеното правно лице се врши декриптирање и верификација на електронскиот потпис, односно серверскиот модул веднаш го препознава криптираниот налог и започнува процес на декриптирање при што се користи приватен клуч за размена на овластеното правно лице. По успешното декриптирање на налогот треба да се активира модул за верификација на електронскиот потпис на клиентот за што се користи јавниот електронски клуч на клиентот (кој клиентот го има депонирано во базата на депонирани клучеви во овластеното правно лице). По извршената верификација на електронскиот потпис се чита содржината на налогот и се постапува по инструкциите од клиентот дадени во налогот.

(4) По прифаќањето на електронскиот налог од страна на овластеното правно лице истиот автоматски се запишува во книгата на налози по што истиот станува активен за тргување.

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.
9. Тип на налог: се означува со користење на следниве шифри:
 - 9.1. К = налог за купување;
 - 9.2. П = налог за продавање.
10. Вид на налог: цената во налогот се означува со користење на следниве шифри:
 - 10.1. П = пазарен налог (клиентот ја прифаќа моменталната најдобра цена на спротивната страна на пазарот);
 - 10.2. Н = налог по најповолна цена (клиентот и дава дискреционо право на овластеното правно лице да одлучи кога и по која цена ќе го изврши налогот);
 - 10.3. Л = лимитиран налог, со наведување на цената изразена во денари (клиентот ја утврдува најниската, односно највисоката цена при продавање, односно купување).
11. Рок на важност на налог: се означува со користење на следниве шифри:
 - 11.1. Д = дневен налог (налогот важи до крајот на првиот ден на тргување по денот на прием на налогот);
 - 11.2. О = отворен налог (налогот важи 180 работни дена по денот на прием на налогот);
 - 11.3. Ф = налог со фиксен датум, со наведување на точниот датум до кој налогот е валиден (налогот важи до датумот кој е впишан во книгата на налози, односно утврден од страна на клиентот).
12. Хартија од вредност: се впишува шифрата на хартијата од вредност;
13. Количина на хартии од вредност: се впишува количината на хартии од вредност на која гласи налогот.

14. Одбивање, повлекување, односно менување на налог: се означува со користење на следниве шифри:

14.1. О = одбивање, со наведување на причината, датумот и часот на одбивање на налогот од страна на овластеното правно лице;

14.2. П = повлекување на налогот, со наведување на датумот и часот на повлекување на налогот од страна на клиентот;

14.3. М = менување на налогот, со наведување на редниот број на новиот налог во книгата на налози.

15. Извршување на налог: датум и час на извршување на налогот (склучување на трансакцијата со тој налог).

16. Извршена количина на хартии од вредност: се впишува количината на хартии од вредност реализирана при извршување на налогот.

17. Цена на тргување: се впишува цената по која е извршен налогот.

18. Забелешка.

Член 8

Кога налогот се извршува во два или повеќе дела, за секое делумно извршување на налогот се пополнуваат полињата, односно колоните од точка 15 - 17 од член 7 на овој Правилник.

Член 9

(1) Овластеното правно лице ја води книгата на налози на начин кој овозможува лесен преглед и испис на податоците што се евидентирани во истата, за соодветно одбран временски период, по следниве критериуми:

1. сите извршени трансакции по основ на внесените налози во книгата на налози по датуми на склучување во соодветен временски период, кои што овластеното правно лице ги склучило за сметка на определен клиент, односно определен клиент за кого врши работи на управување со портфолио на хартии од вредност, односно вработен во брокерската куќа, односно за своја сметка;
2. сите извршени трансакции по основ на внесените налози во книгата на налози по определена хартија од вредност и датуми на склучување во соодветен временски период, кои што овластеното правно лице ги склучило за сметка на своите клиенти или за својасметка;
3. сите извршени, односно неизвршени налози внесени во книгата на налози.

Член 10

Податоците внесени во книгата на налози се сметаат за деловна тајна.

Член 11

(1) Овластеното правно лице е должно на Комисијата за хартии од вредност да и овозможи увид во книгата на налози и во поединечните налози од клиентите.

(2) Овластеното правно лице е должно на барање на Комисијата за хартии од вредност без одложување да достави испис од книгата на налози или испис од поединечен налог на клиент.

(3) Комисијата за хартии од вредност, може да побара испис од книгата на налози или испис од поединечен налог на клиент, овластеното правно лице да го достави по телефакс, електронски пат или по пошта.

Член 12

Со влегување во сила на овој Правилник престанува да се применува Правилникот за содржината и начинот на водење на книга на налози („Службен весник на Република Македонија“ бр. 16/2001).

Член 13

Овој Правилник влегува во сила со денот на објавување во “Службен весник на Република Македонија”.

