

**UAB FMĮ „MYRIAD CAPITAL“
KLIENTŲ PAVEDIMŲ PRIĖMIMO IR PERDAVIMO TAIŠYKLĖS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios klientų pavedimų priėmimo ir perdavimo taisyklės (toliau – **Taisyklės**) nustato UAB FMĮ „Myriad capital“ (toliau – **Įmonė**) klientų pavedimų priėmimo ir perdavimo vykdymui tvarką.
2. Taisyklės yra parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos finansinių priemonių rinkos įstatymo, Lietuvos banko valdybos patvirtintomis Finansų maklerio įmonių veiklos organizavimo ir investicinių paslaugų teikimo taisyklių nuostatomis bei kitais taikytinų teisės aktų reikalavimais.
3. Pagrindinės Taisyklėse vartojamos sąvokos:
 - 3.1. **Klientas** – fizinis ar juridinis asmuo, kuriam Įmonė teikia investicines paslaugas ir (arba) papildomas paslaugas;
 - 3.2. **Vykdytojas** – kita nei Įmonė finansų maklerio įmonė, kredito įstaiga, valdymo įmonė ar kitas subjektas, turintis teisę vykdyti Įmonės perduotus klientų pavedimus dėl finansinių priemonių;
 - 3.3. **Patvarioji laikmena** – laikmena, kuri klientui suteikia galimybę laikyti jam skirtą informaciją taip, kad ji reikiamą laiką būtų prieinama, kad nepakitusių laikomą informaciją būtų galima atgaminti (kompiuterio diskelis, vienkartinio įrašymo kompaktinis diskas (CD-ROM), universalusis skaitmeninis (optinis) diskas (DVD), USB laikmena, kliento kompiuterio standusis diskas, kuriame yra įrašytas elektroninis paštas ir kita, išskyrus interneto svetaines, jei jos neatitinka požymių, apibūdinančių patvariosios laikmenos sąvoką).
4. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos finansinių priemonių rinkų įstatyme ir kituose taikytiniuose teisės aktuose, nebent šiose Taisyklėse aiškiai būtų nurodyta kitaip.

II. KLIENTŲ PAVEDIMAI. PAVEDIMŲ PRIĖMIMAS

5. Kliento pavedimai privalo atitikti šiose Taisyklėse ir sutartyje tarp Įmonės ir Kliento nustatytus reikalavimus. Pavedimai, pateikti nesilaikant šiose Taisyklėse ar sutartyje tarp Įmonės ir Kliento nustatytos formos ar pateikimo Įmonei būdo reikalavimų, nepriimami.
6. Kliento pateiktame pavedime privalo būti nurodyta pakankamai informacijos, kad Įmonė galėtų tinkamai įvykdyti Kliento valią.
7. Klientas pavedimą Įmonei gali pateikti asmeniškai arba per įgaliotą atstovą rašytine ar jai prilyginta forma –, registruotu laišku, faksu, elektroniniu paštu, internetu, prisijungus prie Klientą identifikuojančios paskyros Įmonės internetiniame puslapyje, taip pat ir nerašytine forma – įrašomu telefono skambučiu. Pavedimai taip pat gali būti perduodami kitais sutartyje tarp Įmonės ir Kliento nustatytais pavedimo perdavimo būdais.

8. Klientas turi teisę pavedimą pateikti sutartyje numatyta nerašytine forma. Finansų makleris, priėmęs nerašytine forma pateiktą pavedimą, privalo tuoj pat, bet ne vėliau kaip iki darbo dienos pabaigos, remdamasis nerašytine forma gauta informacija, užpildyti Kliento pavedimo blanką, nurodyti informacijos pateikimo (ne pavedimo blanko užpildymo) datą ir laiką, visą savo vardą bei pavardę, jį pasirašyti ir užregistruoti Įmonės pavedimų registravimo žurnale. Šiame punkte aptartu atveju Kliento pavedimo blanke turi būti pažymima, kad Kliento pavedimas pateiktas nerašytine forma.
9. Kai Kliento pavedimas pateikiamas nerašytine forma Įmonė užfiksuoja įrodymus, liudijančius nerašytinio Kliento pavedimo pateikimo faktą, pavedimo pateikimo datą, laiką ir turinį. Pavedimai telefonu gali būti teikiami tik tuo atveju, jei pokalbiai tarp Kliento ir Įmonės yra įrašomi. Klientas apie Įmonės teisę įrašyti ir saugoti pokalbius yra informuojamas sudarant investicinių paslaugų teikimo sutartį. Atitinkamos nuostatos yra taikomos ir dėl duomenų ir (ar) informacijos fiksavimo ir saugojimo pavedimų pateikimo kita nerašytine forma.
10. Įmonės finansų makleriui pateikiamame Kliento pavedime privalo būti nurodyta:
 - 10.1. pavedimo pateikimo data ir laikas (valandos ir minutės);
 - 10.2. Kliento vardas, pavardė, asmens kodas arba juridinio asmens pavadinimas, juridinio asmens kodas;
 - 10.3. finansinės priemonės, dėl kurios teikiamas pavedimas, pavadinimas ir ISIN kodas, jei jis yra suteiktas arba kiti finansinę priemonę leidžiantys identifikuoti duomenys;
 - 10.4. finansinių priemonių, dėl kurių teikiamas pavedimas, skaičius (kolektyvinio investavimo subjekto finansinių priemonių atveju – vertė);
 - 10.5. operacijos turinys (pirkti, parduoti – pavedimams, vykdomiems biržose; pirkti, parduoti, mainyti – pavedimams, vykdomiems už biržos ribų);
 - 10.6. Kliento nustatytos pavedimo vykdymo sąlygos (kaina, pavedimo galiojimo laikas, valiuta, vykdymo būdas ir kiti) *(jei taikoma)*.
11. Tais atvejais, kai Įmonė perduoda pavedimus valdydama finansinių priemonių portfelį, pavedimą Vykdytojui pateikia Įmonės finansų makleris, įgaliotas valdyti Kliento finansinių priemonių portfelį. Pavedime privalo būti nurodyta, kad jis yra teikiamas Kliento vardu, nurodant Kliento identifikacinius duomenis.
12. Visi Įmonei perduoti Klientų pavedimai ir investiciniai sprendimai yra registruojami pavedimų registravimo žurnale. Pavedimų registravimo žurnalas tvarkomas tik elektronine forma. Pavedimų registravimo žurnalo duomenys saugomi ir tvarkomi patvariojoje laikmenoje, atitinkančioje papunktyje 3.3 nurodytus reikalavimus.
13. Įmonė turi tik vieną elektroninį pavedimų registravimo žurnalą.
14. Iš įregistruoto Kliento pavedimo atlikti operaciją su Kliento finansinėmis priemonėmis į elektroninį pavedimų registravimo žurnalą turi būti įrašoma:
 - 14.1. Pavedimo priėmimo data ir laikas minučių tikslumu;
 - 14.2. Klientą identifikuojantys duomenys;
 - 14.3. Duomenys, identifikuojantys finansines priemones, dėl kurių Klientas teikia pavedimą;
 - 14.4. Operacijos turinys (pirkimas, pardavimas, mainai, nemokestinis pervedimas ir t. t.).
15. Kliento pavedimą įregistravęs Įmonės darbuotojas privalo nurodyti savo vardą ir pavardę. Įmonė gali taikyti technines priemones, leidžiančias automatiškai identifikuoti, kuris Įmonės darbuotojas įregistravo pavedimą.

16. Pavedimų registravimo žurnale Klientų pavedimai registruojami chronologine tvarka nedelsiant, bet ne vėliau kaip iki darbo dienos pabaigos.
17. Kliento pavedimą priimantis finansų makleris gavęs pavedimą privalo įsitikinti, kad pavedimą pateikia pats Klientas arba jo įgaliotas asmuo, ir užtikrinti, kad Kliento pavedimas atitiktų jam keliamus reikalavimus, taip pat visomis prienamomis priemonėmis patikrinti, ar pavedimas duodamas nesinaudojant viešai neatskleista informacija – šiam tikslui gali būti konsultuojamasi su kitais Įmonės darbuotojais, įskaitant Įmonės atitikties pareigūną, numatant, kad šis įpareigojimas taikomas ir Klientui atšaukiant ar keičiant pavedimą.
18. Įmonė, priimdama sutuoktinio pavedimą dėl finansinių priemonių, kurios yra bendroji jungtinė sutuoktinių nuosavybė, reikalauja, kad pavedimą pateiktų abu sutuoktiniai arba kad kartu su pavedimu būtų pateiktas sutuoktinio išduotas įgaliojimas. Sutuoktinio išduotas įgaliojimas sudaryti sandorius dėl viešai siūlomų finansinių priemonių, taip pat dėl finansinių priemonių, įtrauktų į prekybą reguliuojamoje rinkoje ir (arba) daugiašalėje prekybos sistemoje, perleidimo ar teisių į jas suvaržymo gali būti išduodamas paprasta rašytine forma. Sutuoktinio įgaliojimas sudaryti sandorius dėl kitų finansinių priemonių perleidimo ar teisių į jas suvaržymo privalo būti patvirtintas notaro.
19. Pavedimas dėl finansinių priemonių, kurios yra asmeninė sutuoktinio nuosavybė, gali būti pateiktas tik kartu su rašytiniais įrodymais, patvirtinančiais asmeninės nuosavybės faktą, išskyrus įstatymų nustatytas išimtis. Rašytiniai įrodymai, patvirtinantys asmeninės nuosavybės faktą, gali būti pateikti prieš konkrečių pavedimų Įmonei davimą. Tokiu atveju, sutuoktiniui teikiant pavedimą dėl finansinių priemonių, kurios yra asmeninė to sutuoktinio nuosavybė, pakartotinai rašytinių dokumentų, patvirtinančių asmeninės nuosavybės faktą, Įmonei pateikti nereikia.
20. Įmonė, priėmusi Kliento pavedimą atlikti operacijas su finansinėmis priemonėmis, privalo pateikti Klientui patvirtinimą, kad pavedimas priimtas, leidžiantį Klientui patikrinti jo pateikto pavedimo duomenis (pavedimo pateikimo faktą, priėmimo momentą, operacijos turinį bei finansines priemones, dėl kurių buvo pateiktas pavedimas, ir jų kiekį).
21. Įmonė pavedimo patvirtinimą Klientui pateikia asmeniškai, per atstovą ar kitu sutartyje su Klientu nustatytu pavedimo patvirtinimo pateikimo būdu. Pavedimo patvirtinimas gali būti pateikiamas sutartyje su Klientu aptarta nerašytine forma, jeigu yra užfiksuojami įrodymai, liudijantys tokia forma pateikto pavedimo patvirtinimo turinį ir jo pateikimo momentą.
22. Pavedimo patvirtinimas Klientui pateikiamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną po pavedimo priėmimo, jei sutartyje nėra nustatyta kitaip. Tuo atveju, kai sandoriai sudaromi Kliento naudai su trečiuoju asmeniu Įmonei teikiant tarpininkavimo paslaugą ir patvirtinimą apie sandorio sudarymo Įmonei pateikia trečiasis asmuo, pavedimo Patvirtinimas Klientui pateikiamas kitą dieną po to, kai iš Įmonės gauna atitinkamą patvirtinimą iš trečiojo asmens.

III. KLIENTŲ PAVEDIMŲ ATŠAUKIMAS

23. Klientas turi teisę iki Įmonei pradėdant vykdyti pavedimą, iki perduodant pavedimą Vykdytojui arba iki sutartyje su Klientu nustatyto vėlesnio laiko atšaukti savo pavedimą, duotą Įmonei.

24. Kliento pavedimas atšaukiamas Įmonei pateikiant pranešimą, leidžiantį identifikuoti atšaukiamą pavedimą, t.y. nurodant pavedimo pateikimo datą, pavedimą pateikusių Kliento identifikacinius duomenis, duomenis, identifikuojančius finansines priemones, dėl kurių Klientas pateikė pavedimą, operacijos turinį. Tuo atveju, jeigu nėra pateikti visi šiame punkte nurodyti duomenys, leidžiantys identifikuoti pavedimą, tačiau pavedimą identifikuoti vis tiek galima, laikoma, kad pavedimo atšaukimas pateikiamas laikantis šiose Taisyklėse nurodytų reikalavimų.
25. Pranešimai apie pavedimo atšaukimą Įmonei gali būti pateikiami tokia pat forma kaip ir pavedimai. Iš karto po to, kai Įmonė gauna Kliento pranešimą apie pavedimo atšaukimą, Klientui yra patvirtinama, kad jo pavedimas anuluotas. Kliento pavedimas laikomas anuliuotu nuo pranešimo apie Kliento pavedimo atšaukimą gavimo Įmonėje momento, jeigu pranešimas yra gautas iki Įmonei pradėdant vykdyti pavedimą, iki perduodant pavedimą Vykdytojui arba iki sutartyje su Klientu nustatyto vėlesnio termino atšaukti savo pavedimą pabaigos.
26. Jeigu Įmonė jau pradėjo vykdyti pavedimą arba perdavė pavedimą vykdyti Vykdytojui ir jo atšaukti nebegalima, pavedimas yra vykdomas toliau ir Įmonė apie tai informuoja Klientą sutartyje su Klientu aptartu būdu.
27. Pavedimo atšaukimo patvirtinimas Klientui pateikiamas asmeniškai, per atstovą ar kitu sutartyje su Klientu nustatytu pavedimo atšaukimo patvirtinimo pateikimo būdu.
28. Kliento pavedimo atšaukimo patvirtinimas gali būti pateikiamas sutartyje su Klientu aptarta nerašytine forma, jeigu yra užfiksuojami įrodymai, liudijantys tokia forma pateikto pavedimo patvirtinimo turinį ir jo pateikimo momentą.
29. Pavedimo atšaukimo patvirtinimas pateikiamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną po pavedimo priėmimo, jei sutartyje su Klientu nėra nustatyta kitaip.
30. Jeigu Klientas pageidauja keisti pavedimo sąlygas, jis privalo atšaukti ankstesnį pavedimą ir pateikti naują pavedimą bendra tvarka.

IV. KLIENTO PAVEDIMŲ VYKDYMAS. ĮMONĖS PAREIGA VEIKTI GERIAUSIAIS KLIENTO INTERESAIS

31. Įmonė, vykdydama ir perduodama Kliento pavedimą vykdymui, privalo veikti geriausiai Kliento interesais.
32. Vykdydama Kliento pavedimą Įmonė privalo veikti taip, kad būtų pasiektas geriausias įmanomas rezultatas Klientui, atsižvelgiant į finansinių priemonių kainą, pavedimo įvykdymo išlaidas ir greitį, pavedimo įvykdymo ir atsiskaitymų tikimybę, pavedimo dydį, turinį ir kitas pavedimo įvykdymui svarbias aplinkybes (Kliento interesų prioritetą).
33. Tais atvejais, kai Klientas yra sudaręs sutartis daugiau nei su vienu Vykdytoju, kurie saugo Kliento turtą, dėl kurio teikiamas pavedimas, ir Įmonė bendradarbiauja su tokiais Vykdytojais, Įmonė perduoda Kliento pavedimo vykdymą Vykdytojui, kuris galėtų užtikrinti 32 punkto nuostatų įgyvendinimą.
34. Jei Klientas pateikia konkretų nurodymą, įskaitant, tačiau neapsiribojant, nurodymą kokiam Vykdytojui turi būti perduodamas pavedimas, toks Kliento nurodymas vykdomas

tiksliai ir nenukrypstant nuo nurodyme pateiktų sąlygų. Šiuo atveju yra laikoma, kad Įmonė laikosi šiose Taisyklėse nustatytos pareigos veikti geriausiais Kliento interesais.

35. Įmonė turi teisę nukrypti nuo sutarties sąlygų ir Kliento nurodymų tik tai tuo atveju, jeigu pagal konkrečias aplinkybes tai yra būtina dėl Kliento interesų ir jeigu Įmonė negalėjo Kliento iš anksto atsiklausti arba laiku negavo atsakymo į savo užklausimą. Šiuo atveju Įmonė privalo nedelsiant pranešti Klientui apie visus nukrypimus.
36. Jeigu Įmonė vykdo ar perduoda Kliento, priskirto neprofesionaliųjų kliento kategorijai, pavedimą, ji taip pat atsižvelgia į bendrą mokėtiną sumą, kurią sudaro finansinės priemonės kaina ir su pavedimo vykdymu arba sandorio sudarymo susijusios išlaidos, į kurias turi būti įtraukiamos visos išlaidos, kurias patiria Klientas ir kurios yra tiesiogiai susijusios su Kliento pavedimo vykdymo, įskaitant pavedimų vykdymo vietos taikomus mokesčius, tarpuskaitos ir atsiskaitymų mokesčius bei kitus mokesčius, mokamus tretiesiems asmenims, dalyvaujantiems vykdant Kliento pavedimą.
37. Vykdytojo pasirinkimą perduodant Kliento pavedimą lemiantys veiksniai:
- 37.1. patikimumas;
 - 37.2. narystė reguliuojamose pavedimų vykdymo vietose;
 - 37.3. Europos Sąjungos teisės aktų reikalavimų įgyvendinimas;
 - 37.4. licencijavimas;
 - 37.5. institucinė priežiūra;
 - 37.6. veiklos regionas;
 - 37.7. užimama rinkos dalis;
 - 37.8. profesionalumas;
 - 37.9. patirtis dirbant konkrečioje rinkoje;
 - 37.10. nepriekaištinga reputacija;
 - 37.11. likvidumo užtikrinimas ir prieinamumas kitiems rinkos dalyviams;
 - 37.12. pavedimų vykdymo operatyvumas ir efektyvumas;
 - 37.13. kainos suformavimo skaidrumas, pavedimo vykdymo išlaidos.
38. Klientų pavedimus perduodant Vykdytojams, pavedimai pastariesiems perduodami nedelsiant, jeigu Kliento pavedime ar sutartyje nenustatyta kitaip.
39. Įmonė kiekvieną Kliento pavedimą perduoda Vykdytojui nurodydama visus Kliento pavedime nurodytus duomenis, kurie leidžia identifikuoti koks konkrečiai klientas, dėl kokių finansinių priemonių ir kokį pavedimą yra pateikęs.
40. Įmonė imasi priemonių, kad nebūtų piktnaudžiaujama informacija, susijusia su dar neįvykdytais Klientų pavedimais, taip pat imasi visų reikalingų veiksmų, kad nė vienas iš susijusių asmenų nepiktnaudžiautų šia informacija.

V. PAVEDIMŲ VYKDYMO VIETOS

41. Atsižvelgiant į tai, kad pagal turimą licenciją Įmonė šiuo metu neturi teisės vykdyti Klientų pavedimų, Įmonė perduoda pavedimus vykdyti Vykdytojams. Tačiau, papildžius Įmonės turimą licenciją pavedimai bus vykdomi šiose vietose:

NR.	PAVEDIMŲ VYKDYMO VIETOS	FINANSINĖS PRIEMONĖS DĖL KURIŲ GALI BŪTI VYKDOMI KLIENTŲ PAVEDIMAI
-----	-------------------------	--

1.	NASDAQ Vilnius	Perleidžiamieji vertybiniai popieriai (VP), kolektyvinio investavimo subjektų VP, pinigų rinkos priemonės.
2.	NASDAQ Ryga	Perleidžiamieji VP, kolektyvinio investavimo subjektų VP, pinigų rinkos priemonės.
3.	NASDAQ Talinas	Perleidžiamieji VP, kolektyvinio investavimo subjektų VP, pinigų rinkos priemonės.

42. Tais atvejais, kai yra dvi ar daugiau tarpusavyje konkuruojančių prekybos vietų, kuriose gali būti įvykdytas Kliento pavedimas, Įmonė turi įvertinti ir palyginti rezultatus, kurie būtų pasiekti vykdant Kliento pavedimą kiekvienoje iš šių pavedimų vykdymo vietų, atsižvelgdama į Įmonei sumokamą komisinį atlyginimą ir pavedimo vykdymo išlaidas, patiriamas vykdant pavedimą kiekvienoje iš tinkamų pavedimo vykdymo vietų.
43. Perdavus Kliento pavedimą Vykdytojai pasirenka pavedimų vykdymo vietą pagal savo vidines tvarkas ir procedūras.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Įmonė klientų pavedimus ir pranešimus apie Klientų pavedimų atšaukimą saugo ne mažiau kaip 5 metus nuo jų priėmimo ar pateikimo momento, pavedimų registravimo žurnalą – 5 metų nuo paskutinio įrašo jame dienos, Įmonės pranešimų Klientams kopijas ir kitus su Kliento pavedimu susijusius dokumentus – bendra Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų numatyta tvarka ir terminais.
45. Šių Taisyklių nustatyta tvarka užfiksuotus įrodymus, susijusius su nerašytinės formos dokumentais, Įmonė saugo ne mažiau kaip 5 metų nuo nerašytinių dokumentų pateikimo ar gavimo dienos.
46. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo ir galioja iki jų pakeitimo, papildymo ir (arba) panaikinimo momento. Taisyklės gali būti keičiamos ir (arba) pildomos tik Įmonės valdybos sprendimu dėl jų pakeitimo ir (arba) papildymo.
47. Taisyklių pakeitimai ir papildymai įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos, jei kita įsigaliojimo data nėra nurodyta pačiuose papildymuose ir (arba) pakeitimuose.