

ПРАВИЛА ЗА ВЪТРЕШНАТА ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЪТРЕШНИЯ КОНТРОЛ НА УД “ЕКСПАТ АСЕТ МЕНИДЖМЪНТ” ЕАД

С настоящите правила се уреждат вътрешната организация, административно управленската структура, функционалните звена и вътрешния контрол на “Експат Асет Мениджмънт” ЕАД, гр. София - управляващо дружество по смисъла на чл. 202 от Закона за публичното предлагане на ценни книжа (ЗППЦК), наричано по-долу “УД” или “Дружеството”, както и основните цели и принципи на създаването и функционирането на различните структурни звена и взаимоотношенията между тях.

I. ОСНОВНИ ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ

1.1 Основна цел на тези Правила е определянето на административно- управленска структура на Управляващото дружество, състояща се от определени звена, организирани по съответен начин и взаимодействието и отношенията между тях, както и осъществяването на вътрешен контрол и имат за цел:

1.1.1. детайлно разпределение на правата, задълженията и отговорностите във връзка с дейността по чл. 202, ал. 1 и 2 от ЗППЦК между лицата, работещи по трудов и граждански договор за УД (“служители и лица с контролни правомощия” или само “персонала на УД”) и създаването на съставните елементи на вътрешната организация (отдели, сектори и длъжности), с оглед оптималното и ефективно функциониране на УД, професионалното изпълнение на функциите и отговорностите, недопускане на съвместяване на отделни функции, ако това застрашава нормалното им, обективно и професионално изпълнение; отношенията на координация и субординация между отделите, както и процедурите за вземане на решения във връзка с осъществяваната дейност;

1.1.2. създаване на условия за опазване на служебната и търговска тайна на УД и на лицата, чиято дейност или портфейли УД управлява (наричани по-долу “Клиенти”);

1.1.3. законосъобразното осъществяване на специалния предмет на дейност и постигане на целите на Управляващото дружество при спазване на добрата търговска практика и на изискванията по отношение на инвестиционните дружества, договорните фондове и други инвеститори, включително институционални, чиято дейност или портфейли Дружеството управлява;

1.1.4. осигуряване на автономно управление на Клиентските портфейли и създаване на условия за избягване на конфликти на интереси между УД и неговите Клиенти, включително и договорните фондове, които управлява, и между интересите на отделни негови Клиенти, а когато такива конфликти са неизбежни – осигуряване на справедливо третиране на Клиентите и разкриване на информация за тях, и предотвратяване увреждането на интересите на клиентите;

1.1.5. превантивен и текущ контрол и предотвратяване извършването на нарушения от страна на членовете на съветите и персонала на УД;

1.1.6. осъществяване на действия по отстраняване на допуснатите нарушения и създаването на условия за недопускане на повторно извършване на подобни нарушения, включително чрез изменение и допълнение на устройствените актове на Управляващото дружество и санкциониране на виновните служители съгласно разпоредбите на трудовото и облигационното право и вътрешните актове на УД;

1.1.7. спазване на нормативната забрана за търговия с вътрешна информация и изискванията на Закона за мерките срещу изпирането на пари и Закона за мерките срещу финансирането на тероризма;

1.1.8. осигуряването на условия за своевременно разглеждане на исканията, жалбите и възраженията на лицата, чиято дейност управлява, а по отношение на допълнителните услуги, оказвани от УД да осигури ефективни и открити процедури за разумно и своевременно разглеждане на жалбите, получени от непрофесионални клиенти или потенциални непрофесионални клиенти;

1.1.9. осигуряване на ефективна връзка и взаимодействие на УД с инвеститорите и акционерите на своите Клиенти, с притежателите на дялове от управляваните договорни фондове и със съответните регулаторни органи, включително чрез средствата за масово осведомяване.

1.1.10. осигуряване операциите по всеки отделен портфейл от финансови инструменти, управляван по собствена преценка от управляващото дружество, без специални нареждания от клиента, да бъдат проверявани от лице, което упражнява вътрешен контрол, достатъчно често съобразно честотата и стойността на операциите, но най-малко веднъж месечно.

1.1.11. създаване на предпоставки за законосъобразното и правилно осъществяване на дейност от страна на служителите и лицата с контролни правомощия посредством система за подбор, квалификация и стимулиране на персонала на Управляващото дружество, в т.ч. поддържане на актуално поименно длъжностно разписание на служителите и установяване и спазване на изискванията за заемане на всяка от длъжностите, гарантиращи наличието на умения, знания и опит, необходими за професионалното изпълнение на съответните функции.

1.1.12. установяване на условията за водене на отчетност и за съхраняване на информация и установяване, прилагане и поддържане на системи и процедури, които да гарантират сигурността, пълнотата и поверителността на информацията, съответни на естеството на съхраняваната информация.

1.1.13. установяване на условията относно съхраняване на клиентски финансови инструменти и пари;

1.1.14. идентифициране, събиране и разпространяване в подходяща форма и срокове на надеждна и достоверна информация, която позволява на всяко лице в управляващото дружество да поеме определена отговорност;

1.1.15. ефективна комуникация по хоризонтална и вертикална линия и на всички йерархични нива на дружеството;

1.1.16. политики и процедури за разрешаване и одобряване; за разделяне на отговорностите по начин, който не позволява един служител едновременно да носи отговорност по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол на сделките; за достъп до информацията;

1.1.17. правила за управление на човешките ресурси.

II. ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА

2.1 Управленската, оперативно-техническата и консултативно-информационната дейност по осъществяване предмета на дейност на Управляващото дружество е разпределена между следните организационни звена:

2.1.1. Съвет на директорите и прокурист;

2.1.2. Отдел "Управление на портфейли";

2.1.3. Отдел "Финансов анализ";

2.1.4. Отдел "Управление на риска";

2.1.5. Отдел "Вътрешен контрол";

2.1.6. Отдел "Счетоводство";

2.1.7. Отдел "Съветник и административно обслужване";

2.1.8. Отдел "Маркетинг и реклама, отношения с инвеститорите".

2.2. СЪВЕТ НА ДИРЕКТОРИТЕ, ПРОКУРИСТ И ПЕРСОНАЛ НА УД Съгласно своя Устав Дружеството има едностепенна система на управление – Съвет на директорите, състоящ се от три физически лица. Съветът на директорите избира изпълнителен член и прокурист, които да представляват и управляват заедно дружеството. "Експат Асет Мениджмънт" ЕАД може да се представлява от всеки двама от членовете на СД или от всеки от членовете заедно с прокуриста.

2.2.1. Съветът на директорите има следните специфични функции и правомощия, свързани с осъществяването предмета на дейност на Управляващото дружество, които се изразяват във:

- вземане на решения за организиране, кандидатстване за разрешение и прекратяване на договорни фондове по чл. 164а от ЗППЦК, приемане на правилата им, пълен и кратък проспект, инвестиционната политика и другите устройствени и вътрешни актове и вземане на решения по управлението им;

- вземане на решения за сключване на договори за управление с инвестиционни дружества и други институционални инвеститори;

- вземането на решения по инвестиционната политика на инвестиционните дружества, договорните фондове и другите инвеститори, чиито портфейли Дружеството управлява, при спазване изискванията и ограниченията на закона;

- вземането на решения за изменение на правилата на управляваните договорни фондове само след предварителното разрешение на заместник-председателя на Комисията за финансов надзор, ръководещ управление "Надзор на инвестиционната дейност";

- избиране и замяна на банката-депозитар на управляваните от Управляващото дружество договорни фондове;

- ревизиране на всеки три месеца и оценяване на ефективността на портфейлите на инвеститорите;

- определяне на емисионната стойност и цената на обратно изкупуване на една акция от капитала на инвестиционно дружество от отворен тип, когато извършването на тези действия е възложено на Управляващото дружество с договора за управление, съответно определяне на емисионната стойност и цената на обратно изкупуване на един дял от имуществото на управляван договорен фонд, когато това е предвидено в правилата на договорния фонд;

- изготвяне на предложения до управителните органи на инвестиционните дружества от отворен тип за временно спиране на издаването и обратното изкупуване на акциите им, респективно за възобновяване на обратното изкупуване, съответно вземане на решения за временно спиране на

издаването и обратното изкупуване на дялове на управляван договорен фонд, респективно за възобновяване на обратното изкупуване;

- приемане и изменение с предварителното одобрение на заместник-председателя на Комисията за финансов надзор, ръководещ управление "Надзор на инвестиционната дейност", на общите условия на Управляващото дружество, приложими към договорите с клиентите, както и структурата, вътрешните правила и тарифата на Управляващото дружество, които се изискват по закон;

- промени в правилата на организиран и управляван от Управляващото дружество договорен фонд, които имат действие след получаване на одобрение от заместник-председателя, ръководещ управление "Надзор на инвестиционната дейност" към Комисията за финансов надзор, промени в пълния и кратък проспекти, както и промени във всички други документи на фонда;

- одобряване на промени в условията на договорите за управление с инвестиционните дружества и с другите инвеститори, като за промените уведомява Комисията за финансов надзор, във всички случаи когато има такова нормативно изискване;

- извършване на промени в Правилата за вътрешна организация и вътрешния контрол на Управляващото дружество;

- следи за спазването на правилата за управление на риска и участва активно в процеса по управление на риска и извършва периодичен ежегоден преглед на политиките и стратегиите за управление на рисковете;

- други правомощия, предвидени в Устава, в сключените договори за управление с лицата, чиято дейност или портфейл Дружеството управлява, в правилата на управляваните договорни фондове, или в законодателството.

2.2.2. Изпълнителният член на Съвета на директорите (изпълнителният директор) и избраният прокурист са компетентни да представляват Управляващото дружество и при осъществяване на предмета му на дейност могат да вземат решения, които не са от специалната компетентност на органите на дружеството – Общото събрание на акционерите, респективно едноличния собственик на капитала, или Съвета на директорите, като винаги действат от името и за сметка на Дружеството и поставят интересите на последното над своите.

Изпълнителният директор и избраният прокурист имат следните функции и правомощия, свързани с осъществяването на предмета на дейност на Управляващото дружество:

- дават инвестиционни нареждания и подписват поръчките, свързани с управлението на портфейлите на колективните инвестиционни схеми и на управляваните от Дружеството лица;

- може да правят официални изявления от името на Управляващото дружество при спазване изискванията на действащото законодателство;

- назначават и освобождават служителите на Управляващото дружество, както и другите лица, работещи по договор за Управляващото дружество.

2.2.3. Всеки служител на Дружеството трябва:

а) да има подходяща квалификация и опит за извършването от него дейност, и

б) да не е осъден за умишлено престъпление от общ характер, освен ако е реабилитиран.

Инвестиционният консултант и ръководителят на Отдел "Вътрешен контрол" следва да отговарят и на допълнителни изисквания, посочени в т. 2.3.2 и съответно т. 2.6.8.

2.2.4. При осъществяване на дейността на Дружеството се прилага принципът на разделяне на отговорностите между служителите, като не се допуска един служител да носи отговорност по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол на сделките. За тази цел служителите от отдел "Управление на портфейли" изготвят инвестиционните предложения по управление на портфейлите на база финансови анализи и проучвания, представени от отдел "Финансов анализ", поръчките (инвестиционните нареждания) се подписват от представляващите Дружеството, а служителите от отдел "Сетълмент и административно обслужване" обработват документацията по изпълнение на инвестиционните решения. Осчетоводяването се извършва от отдел "Счетоводство". Отдел "Вътрешен контрол" извършва постоянен контрол върху законосъобразното и правилно извършване на дейността на Дружеството и служителите, а отдел "Управление на риска" контролира риска на портфейла и на всяка позиция в него.

2.2.5. При назначаване на служители на Дружеството управителният орган извършва стриктна проверка относно това дали кандидатите отговарят на нормативните изисквания и ограничения, и на посочените по-долу в тези Правила, както и дали притежават необходимото образование, квалификация и опит за заемане на дадената длъжност. За тази цел за всяка позиция се изготвят подробни длъжностни характеристики.

Отдел "Вътрешен контрол" и управителният орган извършват постоянен контрол върху дейността на служителите, а отдел "Управление на риска" следи за спазването на правилата за управление на риска на управляваните инвестиционните дружества и договорни фондове и на Управляващото

дружество. С цел ефективно управление на човешките ресурси управителният орган на Дружеството организира извършването на периодичен инструктаж на служителите.

2.3. Отдел “УПРАВЛЕНИЕ НА ПОРТФЕЙЛИ”

2.3.1. Основните функции на отдел “Управление на портфейли” са свързани с подготовката и вземането на инвестиционни решения, като осъществява действия по:

а/ изготвяне на предложение за инвестиционната политика и инвестиционната стратегия за нейното реализиране на колективните инвестиционни схеми и на лицата, чиято дейност или портфейл Дружеството управлява, като инвестиционната политика и стратегия стават неразделна част от договорите за управление;

б/ водене и съхраняване на отделен дневник за всяко лице, чийто портфейл УД управлява, съдържащ предвидените в чл. 29, ал. 1 от Наредба № 26 за изискванията към дейността на управляващите дружества (“Наредба № 26”) във вр. чл. 7 и 8 от Регламент 1287/2006/ЕК данни, в който се отразява незабавно актуална информация за подадените поръчки и сключените сделки по управление на портфейла;

в/ обобщаване на информацията, получена от отдел “Финансов анализ” и използването ѝ при изготвяне на инвестиционни предложения;

г/ прилагане на принципите, правилата и методите за управление на риска;

д/ разработване на проекти за формирането на портфейли от финансови инструменти и/или пари, включително определяне на вида и структурата на активите и размера на отделните инвестиции на принципа на разпределение на риска и в съответствие с инвестиционната политика на лицето, чиято дейност или портфейл Дружеството управлява;

е/ изготвяне на предложения за реструктуриране на портфейла от финансови инструменти и/или пари чрез сделки с определени активи, включително чрез промяна на съотношението между отделните съставни елементи на портфейла, при спазване на изискванията по отношение на управляваното лице;

ж/ подготовка на всички документи и данни за разкриване на информация за обстоятелства, свързани с дейността на лицата, чиято дейност или портфейл Дружеството управлява, които е необходимо да се представят в Комисията за финансов надзор (КФН), в “Централен депозитар” АД, на регулираните пазари, на които се търгуват финансовите инструменти на лицето, чиято дейност или портфейл Дружеството управлява, както и в съответните регулаторни органи, ако това е предвидено в специалните закони.

2.3.2. Ръководителят на отдел “Управление на портфейли” и всяко друго физическо лице, което работи по договор за УД и участва във вземането на инвестиционни решения във връзка с дейността по чл. 202, ал. 1 и 2 от ЗППЦК, трябва:

1. да има право да извършва дейност като инвестиционен консултант;
2. да не е член на управителен или контролен орган на УД или свързано лице по смисъла на § 1, т. 12 от Допълнителните разпоредби на ЗППЦК с член на управителен или контролен орган на УД или с друго лице, работещо по договор за УД;
3. да не е инвестиционен консултант или брокер в инвестиционно дружество, инвестиционен посредник или друго управляващо дружество;
4. да не е директор за връзки с инвеститорите в публично или инвестиционно дружество.

2.3.3. Ръководителят на отдел “Управление на портфейли” (инвестиционният консултант) изготвя инвестиционните предложения, свързани с управлението на портфейлите на колективните инвестиционни схеми, на инвестиционните дружества от затворен тип и на клиентите на УД, като при поискване от страна на клиента или неговите управителни или контролни органи, мотивира писмено инвестиционните си предложения. Инвестиционните решения се изпълняват чрез поръчки (нареждания), които се подписват от законния представител на УД или от надлежно овластени от него лица.

2.4. Отдел “ФИНАНСОВ АНАЛИЗ” Основните функции на отдел “Финансов анализ” са:

а/ извършване на анализ на капиталовия пазар, включително проучване на ценните книжа и други финансови инструменти по вид, емитент и отрасъл на икономиката, събиране и обобщаване на информацията относно стойността и ликвидността на финансовите инструменти, както и изготвяне на прогнози относно динамиката на цените им;

б/ осъществяване на дейност по оценка на нетната стойност на активите на управляваните инвестиционни дружества от отворен тип, съответно на управляваните договорни фондове, съгласно сключения с инвестиционното дружество договор за управление, респ. съгласно правилата на фонда, и по ред и методи, предвидени в устава на инвестиционните дружества и приети от управителните им органи правила за оценка на активите, съответно в приетите от Управляващото дружество правила на фонда и при спазване на установените в закона, уставите или проспектите на тези лица

инвестиционни ограничения, като следи за спазване на инвестиционната политика и ограничения (ако има такива) по отношение на другите инвеститори;

в/ изготвяне на актуализиран проспект за публично предлагане на акции на инвестиционното дружество от отворен тип/съответно на договорния фонд, и представянето му в КФН, на регулираните пазари, на които са приети за търговия акциите на инвестиционното дружество от отворен тип/съответно дяловете на фонда и на банката депозитар;

г/ уведомяване на Съвета на директорите на Управляващото дружество за наличието на условия за временно спиране на продажбата и обратно изкупуване на акциите на инвестиционното дружество от отворен тип и на дяловете на договорния фонд;

д/ изготвяне на предложения до Съвета на директорите на Управляващото дружество относно начина на упражняване на правата по финансовите инструменти от портфейлите на инвестиционното дружество и договорния фонд;

е/ изготвяне на проекти на заявления от името на инвестиционното дружество, договорния фонд или друг инвеститор до КФН за издаване на разрешение за инвестиране при облекчени условия.

2.5. Отдел “УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА”

2.5.1. Отдел “Управление на риска” функционира независимо от звеното за сключване на сделки и се отчита пряко пред управителния орган. Основните функции на този отдел са свързани с прилагане на принципите, правилата и методите за управление на риска, като осъществява действия по:

а/ разработване на проекти на вътрешни правила за управление на риска на договорните фондове, управлявани от дружеството, в съответствие с Раздел IIа на глава Шеста на Наредба 25 от 22.03.2006 г. за изискванията към дейността на инвестиционните дружества и договорните фондове (“Наредба 25”) и представянето им за одобрение от Съвета на директорите;

б/ разработване и внедряване на процедури за идентификация, оценка, измерване, управление, наблюдение и редуциране на рисковете, свързани с дейността на дружеството и управляваните от него инвестиционни портфейли;

в/ постоянно наблюдение и оценка на риска на всяка една позиция и нейното влияние върху рисковия профил на целия портфейл, управляван от дружеството, като анализира ежедневните отчети и предприема мерки за ограничаване на рисковите експозиции;

г/ извършване на първоначална и периодични проверки на използваните методи за оценка на риска и в съответствие с констатациите прави предложения за корекцията им;

д/ контролира входящите данни, необходими за оценка на риска съгласно приложим метод за достоверност и достатъчност;

е/ вземане на участие в ежедневните процеси по планиране, наблюдение, управление и контрол на рисковете.

2.5.2. Отделът за управление на риска изготвя и представя на Съвета на директорите на Управляващото дружество, до 10-то число на всеки месец, доклад за дейността на отдела през предходния месец, в който посочва констатиранията непълноти и несъответствия в политиката и процедурите по чл. 82, ал. 1, т. 1 и процедурите и мерките по чл. 82, ал. 1, т. 2 от Наредба № 38, както и предприетите мерки за отстраняването им.

2.5.3. Ръководителят на отдел “Управление на риска” се отчита пряко пред Съвета на директорите на Управляващото дружество за осъществяваната от отдела дейност.

2.5.4. Служителите на отдела следва да отговарят на изискванията на т.т. 2.3.2.2- 2.3.2.4 по-горе и да имат подходяща квалификация.

2.6.Отдел “ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ”

2.6.1. Основните функции на отдел “Вътрешен контрол” са свързани с осигуряване на превантивен, текущ или последващ контрол чрез проверки по документи и/ или чрез преки взаимоотношения със служителите от всички останали отдели, във връзка със законосъобразното и правилно осъществяване на предмета на дейност на УД, като:

а/ следи за избягване на конфликти на интереси между УД и лицата и фондовете, чиято дейност или портфейл дружеството управлява, както и между самите лица, а ако такива са неизбежни – предприема мерки за справедливо третиране на лицата и разкриване на информация;

б/ осъществява постоянно наблюдение и оценява адекватността и ефективността на мерките и процедурите, предвидени в тези Правила, както и предприетите мерки за отстраняване на несъответствията в дейността на дружеството с изискванията на ЗППЦК, ЗПФИ и актовете по прилагането им;

в/ осъществява контрол за изпълнение от членовете на Съвета на директорите и лицата, работещи по договор за Управляващото дружество, на приложимите изисквания на ЗППЦК, Закона за пазарите на финансови инструменти (“ЗПФИ”), подзаконовите нормативни актове по тяхното

прилагане, специалното законодателство, Устава на дружеството и другите вътрешни актове, включително сключените договори за управление, правилата на управляваните договорни фондове и настоящите правила, както и на забраната за сключване на сделки въз основа на вътрешна информация;

г/ следи за своевременно разглеждане на жалби, искания и възражения на лицата, чиято дейност или портфейл дружеството управлява, съответно на акционери или притежатели на дялове в управлявани инвестиционни дружества или договорни фондове;

д/ следи за своевременно разкриване и предотвратяване на търговията на основата на вътрешна информация;

е/ следи за прилагането на Вътрешните правила на Управляващото дружество за прилагане на мерки по контрол и предотвратяване изпирането на пари и финансирането на тероризма;

ж/ предоставя съвети и подпомага лицата, отговорни за извършваните от дружеството услуги и дейности, с цел гарантиране на осъществяването им в съответствие с изискванията на ЗППЦК, ЗПФИ и актовете по прилагането им;

з/ извършва поне веднъж годишно проверка на процеса по управление и измерване на риска, която включва най-малко проверка на: пълнотата на документацията, свързана с правилата по управление на риска и организацията на звеното за контрол на риска; отчитането на оценките на риска в ежедневно управление на риска и целостта на управленската информационна система; процеса на одобрение на методите и системите за оценка на риска; обхвата на основните рискове и утвърждаване на всички съществени промени в процеса на измерване на риска; точността и пълнотата на данните за позициите, точността и уместността на допусканията за волатилност и корелация, както и точността на оценката и изчисленията за чувствителност към риск; съвместимостта, навременността и надеждността на източниците на данни, включително независимостта на информационните източници; резултатите от тестовете за валидност и точност на използваните методи. Проверката на процеса по управление на риска се документира;

и/ одобрява информацията, предоставяна на клиентите, рекламните материали и публични изявления на членовете на Съвета на директорите на дружеството и на лицата, които работят по договор за УД;

й/ събира и съхранява информация за притежаваните финансови инструменти от членовете на Съвета на директорите на дружеството, от инвестиционния консултант, от другите лица, които работят по договор за УД и от свързаните с тях лица, включително за всяко последващо придобиване или разпореждане с финансови инструменти, като същевременно следи за спазването на изискванията на чл. 8 от Наредба № 26 и при констатиране на несъответствие, незабавно уведомява Председателя на Съвета на директорите;

к/ следи за спазването на изискванията на чл. 17 от Наредба № 26 за информиране на Клиентите относно предвидените в наредбата и в сключените договори обстоятелства и промените в тях;

л/ следи за предоставянето на отчетите по чл. 18 от Наредба № 26 на управляваните инвестиционни дружества и на отчетите по чл. 46-49 от Наредба № 38 на клиентите по договорите за управление на портфейли;

м/ контролира и предприема мерки за своевременен и ефективен документооборот между различните отдели на УД при едновременно спазване на забраните за разкриване на вътрешна информация;

н/ следи за съответствието на договорите за управление и други документи, свързани с дейността на УД, с нормативните изисквания и с разпоредбите на устава и проспекта на съответното инвестиционно дружество, съответно – на правилата на управляваните договорни фондове с нормативните изисквания;

о/ дава становища по прилагане на законодателството, приложимо по отношение дейността на УД;

п/ следи дали се изготвят и изпращат предвидените в конкретния договор за управление или в правилата на фонда данни, документи и уведомления, които следва да бъдат предоставяни периодично или при настъпване на конкретно обстоятелство за съответното лице или институция от името на управляваното лице;

р/ извършва проверки на операциите по всеки отделен портфейл от финансови инструменти, управляван по собствена преценка на Управляващото дружество, без специални нареждания от клиента, достатъчно често съобразно честотата и стойността, но най-малко веднъж месечно.

2.6.2. Основна част от дейността на Отдел "Вътрешен контрол" се състои в осъществяване на предварителен, текущ или последващ контрол, който се извършва, както чрез проверки по документи, така и чрез преки взаимоотношения със служителите от всички останали отдели, като при необходимост и съгласувано с Изпълнителния директор, ръководителят на отдела може да изисква писмени обяснения, данни, сведения, справки и друга информация.

2.6.3. В края на всеки месец Отдел "Вътрешен контрол" извършва проверка на операциите по всеки управляван портфейл и представените на клиентите отчети, през съответния месец, за съответствие с изискванията на ЗПФИ и актовете по прилагането му, доколкото са приложими към дейността на управляващото дружество. Отделът извършва и други проверки на дейността на управляващото дружество за съответствие с нормативните изисквания.

2.6.4. При извършване на проверки по т. 2.6.3 се съставя протокол, в който се посочват конкретните договори и нареждания - предмет на проверка, както и констатираните несъответствия и дадените съвети съгласно т. 2.6.1., б. "б". В срок 3 работни дни от извършване на проверката протоколът се представя на ръководителя на Отдела, който се запознава с констатациите в него и го утвърждава, съответно разпорежда извършването на допълнителни действия.

2.6.5. До 3-то число на всеки месец ръководителят на отдел "Вътрешен контрол" изготвя и представя на Съвета на директорите доклад за проверките, извършени от отдела през предходния месец. Към доклада се прилагат протоколите за извършените проверки по т. 2.6.4. В доклада се посочват констатираните несъответствия и предприетите мерки за отстраняването им и се предлага приемането на нови мерки от Съвета на директорите. Докладът съдържа и оценка на действащите в дружеството вътрешна организация и система за вътрешен контрол, включително на настоящите Правила, с оглед възможността им да гарантират законосъобразното функциониране на дружеството и своевременното установяване на извършването на дейност в нарушение на нормативните изисквания, както и предложения до Съвета на директорите за приемане на промени в тези Правила, в случай че те не осигуряват в достатъчна степен изпълнението на тези изисквания.

2.6.6. Дружеството уведомява в срок 3 работни дни от получаването на доклада по т. 2.6.5 КФН за констатираните от отдела за вътрешен контрол несъответствия, описани в него, и за предприетите мерки във връзка с тях.

2.6.7. Ръководителят на отдел "Вътрешен контрол" се избира от Съвета на директорите и се назначава от изпълнителните директори на УД. Ръководителят на отдела се освобождава от длъжност на предвидените в закона и в трудовия договор основания, както и при системно нарушаване на изискванията на ЗППЦК и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, като в този случай освобождаването става с решение на Съвета на директорите.

2.6.8. Ръководителят на отдела следва да отговаря на изискванията на т.т. 2.3.2.2- 2.3.2.4 по-горе, да притежава подходяща квалификация и опит и не може да бъде лице, което участва във вземането на инвестиционни решения, на което е възложено оперативното управление на дружеството или което участва в извършването на дейности или отделни действия, спрямо които осъществява контрол. Предходното изречение се прилага и за всички останали служители на отдела.

2.6.9. Ръководителят на Отдел "Вътрешен контрол" е длъжен да се отчита периодично за осъществяваната от отдела дейност пряко пред Съвета на директорите и при поискване да предоставя на Съвета на директорите информация за дейността на отдела във всеки момент. Той трябва незабавно да информира в писмена форма Съвета на директорите (изпълнителните директори) на УД за установени нарушения в дейността на Управляващото дружество, които са довели или биха могли да доведат до съществени вреди за лицата и фондовете, чиято дейност или портфейл УД управлява, както и за нарушения на ЗППЦК, ЗПФИ и актовете по прилагането им и/или правилата за личните сделки по чл. 8, ал. 1 на Наредба № 26 и другите вътрешни актове на УД от лицата, работещи по договор за управляващото дружество.

2.7. Отдел "СЧЕТОВОДСТВО"

2.7.1. Основните функции на отдел "Счетоводство" включват осъществяване на дейност по:

а/ водене на текущо счетоводство на УД, с отразяване последователно на всички промени във финансовите позиции на Дружеството и отчитане състоянието на активите и пасивите, приходите и разходите;

б/ водене на текущо счетоводство и поддържане и съхраняване отчетността на инвестиционните дружества от отворен тип, с които УД има сключен договор за управление (ИД), съответно на управляваните договорни фондове;

в/ съставяне на финансовите отчети на УД, ИД и управляваните фондове, и осигуряване на тяхната заверка от регистриран одитор, във връзка с изискванията на счетоводното законодателство;

г/ контролиране на финансовото състояние на УД и на дружествата и фондовете по предходната подточка и осигуряване на тяхната заверка от регистриран одитор във връзка с изискванията на счетоводното законодателство, контролиране на финансовото състояние на Управляващото дружество и на дружествата и фондовете по предходната подточка и извършване на периодични проверки на финансовите отчети по основни финансови пера, както и контролиране на отделянето на имуществото на УД от това на управляваните договорни фондове;

д/ предоставяне на счетоводна информация и справки за нетната стойност на активите на ИД и на фондовете, притежаваните финансови инструменти от собствения им портфейл, извършени

разходи, реализираната доходност от извършените инвестиции;

е/ следене за спазване на изискванията за капиталовата адекватност и ликвидност на УД и на ИД, както и за спазване на изискванията към финансовото състояние на управляваните фондове;

ж/ изготвяне на отчетите за капиталовата адекватност и ликвидност на УД и на отчетите за ликвидността на управляваните инвестиционни дружества и договорни фондове на всеки три месеца;

з/ предоставяне на КФН на отчетите на УД по чл. 38 от Наредба № 26;

и/ предоставяне на КФН на всички отчети, справки и информации, свързани с воденото счетоводство на управляваните инвестиционни дружества и договорни фондове съгласно изискванията на чл. 191 от ЗППЦК, включително отчета за ликвидността;

к/ осъществяване на взаимодействие със счетоводните отдели и звена на инвеститорите, чиито портфейли дружеството управлява и обменяне с тях на необходимата счетоводно-икономическа информация за нуждите на ефективното управление на съответните портфейли;

л/ идентифициране на физически и юридически лица, за които възниква съмнение за изпирането на пари, включително събирането и съхраняването на информацията и документите в съответствие с изискванията на Закона за мерките за предотвратяване на изпиране на пари и Закона за мерките срещу финансирането на тероризма.

2.8. Отдел “СЕТЪЛМЕНТ И АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ” Основните функции на отдел “Сетълмент и административно обслужване” се разпределят между два сектора – сектор “Сетълмент” и сектор “Административно обслужване”.

2.8.1. Сектор “Сетълмент” предприема всички необходими действия за осъществяване на инвестиционните нареждания и съхраняване на съответната информация, като:

а/ предоставяне на и получаване от клиентите или потенциалните клиенти на изискуемата информация във връзка с допълнителните услуги, извършвани от УД, включително при съответно приложение на изискванията по чл. 9, 10, 18, 19, 21 и 32 от Наредба № 38 за изискванията към дейността на инвестиционните посредници (“Наредба № 38”);

б/ обработване на документацията по изпълнение на поръчките, изготвяне и изпращане на съответните нареждания, потвърждения и уведомления до инвестиционния посредник, “Централен депозитар” АД, банката депозитар на лицата, чиято дейност или портфейл Дружеството управлява, акционерите/ притежателите на дялове, съгласно предвиденото в закона, договора за управление и/или правилата на договорния фонд;

в/ приемане на поръчките по издаване (продажба) и обратно изкупуване на акциите на ИД и дяловете от фонда, пряко от акционери/притежатели на дялове/инвеститори, от техни пълномощници, или чрез дистанционен способ за комуникация, съответно осигуряване на изискуемата по закон документация;

г/ организиране на касовите и безкасовите разплащания по изпълнени поръчки за продажба/ обратно изкупуване на акции и дялове;

д/ изготвяне и изпращане на инвестиционното дружество, чиято дейност управлява, на отчет с минималното съдържание по чл. 18 от Наредба № 26;

е/ изготвяне и изпращане на клиентите по договори за управление на портфейл на отчет по реда на чл. 46-49 от Наредба № 38;

ж/ водене и съхраняване на отделен дневник за всяко ИД и за всеки фонд, съдържащ предвидените в чл. 28, ал. 2 от Наредба № 26 данни, свързани с дейността по издаване (продажба) и обратно изкупуване на акции и дялове; осигуряване на възможност чрез дневника по предходното изречение да бъде възпроизведена всяка сделка съгласно нейния вид, основание, страни, дата и място на извършването ѝ.

2.8.2. Сектор “Административно обслужване” осъществява следните дейности:

а/ съхраняването на документацията и информацията, свързана с дейността на УД, съгласно чл. 32 от Наредба № 26;

б/ воденето и съхраняването на входящата и изходяща кореспонденция на УД;

в/ при взаимодействие с останалите отдели предприема мерки за своевременно изпълнение на задълженията на УД за предоставяне на информация на КФН по чл. 37 от Наредба № 26;

г/ изготвя и изпраща предвидените в конкретния договор за управление данни, документи и уведомления, които следва да бъдат предоставяни периодично или при настъпване на конкретно обстоятелство на съответното лице, регулаторен орган или институция от името на лицето, чиято дейност или портфейл Дружеството управлява, както и промените в тях, включително уведомяването съгласно изискванията на чл. 17 от Наредба № 26;

д/ разработва и прилага система на подбор на квалифицирани кадри в Дружеството като следи за спазване на съответните изисквания в приложимите нормативни актове и вътрешни актове на Дружеството, както и разработва системи за оценка на служителите;

е/ отговаря за обучението и развитието на служителите чрез изграждане и прилагане на

ефективни програми за обучение и повишаване на квалификацията;

ж/ изготвя длъжностни характеристики и поддържа актуално поименно длъжностно разписание на служителите в Дружеството, както и архив на писмените потвърждения на членовете на управителните и контролни органи и лицата, работещи по договор за дружеството, че са се запознали с настоящите Правила и техните изменения;

з/ осигурява условия за оптимизиране на вътрешната комуникация между служителите;

и/ други подобни действия, които са необходими във връзка с предмета на дейност на Дружеството и изпълнение на неговите законови или договорни задължения.

2.9. Отдел “МАРКЕТИНГ И РЕКЛАМА, ОТНОШЕНИЯ С ИНВЕСТИТОРИТЕ” Основните функции на отдел “Маркетинг и реклама, отношения с инвеститорите” се разпределят между два сектора – сектор “Маркетинг и реклама” и сектор “Отношения с инвеститорите”.

2.9.1. Сектор “Маркетинг и реклама” осъществява следните функции:

а/ извършване на пазарни проучвания и разработване на маркетингова и PR стратегия по отношение дейността на Дружеството;

б/ извършване на маркетинг сред институционални инвеститори, както в полза на Клиентите на УД, така и в полза на самото УД;

в/ осъществяване на рекламна дейност;

г/ поддържане на контакти с медиите.

2.9.2. Рекламните материали и публичните изявления на лицата, които работят по договор с УД трябва да бъдат предварително одобрени от отдел “Вътрешен контрол” и могат да съдържат прогнози, свързани с цени или доходност на финансови инструменти, само ако изрично е посочено, че това са прогнози. Рекламните материали и публичните изявления трябва да са разбираеми, верни, ясни, да не са подвеждащи и да отговарят на изискванията по чл. 7 от Наредба № 38. Рекламните материали трябва ясно да са означени като такива, да не включват и да не се позовават на изявления на Клиент и да не бъдат оформени графично така, че да се създава впечатление за придаване на неравностойно значение на отделни елементи от съдържанието им.

2.9.3. Сектор “Отношения с инвеститорите” осъществява следните функции:

а/ подготвяне, съвместно с другите отдели, на материалите, свързани с провеждането на общите събрания на акционерите на Клиент - инвестиционно дружество;

б/ разпространяване на информация относно общи събрания на управляваните инвестиционни дружества (когато това е предвидено в договора за управление);

в/ предоставяне на възможност на акционерите, притежателите на дялове и инвеститорите да се запознаят с уставите/правилата и/или актуален вариант на проспекта на управляваните инвестиционни дружества от отворен тип, съответно на управляваните договорни фондове;

г/ предприемане на всички необходими мерки по постъпили жалби, искания и възражения от акционери на управляваните инвестиционни дружества, съответно от притежатели на дялове от договорни фондове, както и от Клиенти във връзка с предоставяните от УД допълнителни услуги по управление на индивидуални портфейли и предоставяне на инвестиционни консултации, предоставяне на изпълнителния директор на подготвените отговори, включително уведомяването му по въпросите, чието разрешаване е извън правомощия на УД или изисква съдействието на друга институция;

д/ водене и съхраняване на отделен дневник за постъпилите жалби, съгласно т. 4.6 по-долу.

III. РЕД ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЖАЛБИ, ИСКАНИЯ И ВЪЗРАЖЕНИЯТА НА КЛИЕНТИ

3.1. Отдел “Маркетинг и реклама, отношения с инвеститорите”, сектор “Отношения с инвеститори” завежда в специален дневник постъпилите жалби на акционери на управляваните инвестиционни дружества, съответно от притежатели на дялове във фонд, както и на клиенти или потенциални клиенти във връзка с допълнителните услуги, оказвани от управляващото дружество. Дневникът съдържа данните по т. 4.6 по-долу.

3.2. Отдел “Маркетинг и реклама, отношения с инвеститорите”, сектор “Отношения с инвеститорите” съхранява постъпилите жалби, искания и възражения на лицата, чието дейност или портфейл Дружеството управлява.

3.3. Писменият отговор, съответно предложение за предприемане на конкретни мерки по постъпили жалби, искания и възражения се предоставя от отдел “Маркетинг и реклама, отношения с инвеститорите”, сектор “Отношения с инвеститори” на изпълнителните директори в 14-дневен срок след постъпване на жалбата.

3.4. Решение по постъпили жалби, искания и възражения на лицата и фондовете, чието дейност или портфейл УД управлява, се взема от изпълнителния директор или от Съвета на директорите в съответствие с разпределението на функциите им, съгласно Устава и Правилника за работа на Съвета на директорите на УД.

IV. ВОДЕНЕ НА ОТЧЕТНОСТ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

4.1. УД води ежедневна отчетност относно обстоятелствата, предвидени в глава пета, раздел I от Наредба № 26 или във вътрешните актове на УД.

4.2. Отчетността и съхраняването на информацията се извършва от служители на отдели “Управление на портфейли” и “Сетълмент и административно обслужване” (по отношение на управлението на портфейли); дневникът за жалби се води от отдел “Маркетинг, реклама и отношения с клиенти”, сектор “Отношения с инвеститорите”. Отчетността се води ежедневно на магнитен или хартиен носител по начин, който изключва възможността за заличаване или подмяна на данни. Служителите на УД съхраняват документацията и информацията по чл. 32, ал. 1 от Наредба № 26, включително тази на магнитен носител, по начин, който осигурява запазването ѝ на втори носител или възстановяването ѝ в случай на загубване по технически причини и позволява:

- на КФН, съответно на Заместник-председателя, да извършва справки, да има бърз достъп до нея и да може да получи информация за всеки етап от изпълнението на всяка сделка;
- да се извършват промени или допълнения, но съдържанието на документацията и информацията преди промените или допълненията да може да бъде лесно установено;
- защита срещу всякакви манипулации или подправяния.

4.3. Дружеството съхранява и актуализира информация за извършените услуги и дейности, при които възниква или може да възникне в процеса на осъществяването им конфликт на интереси, който води до съществено накърняване на интереса на клиент.

УД води на магнитен или хартиен носител следните дневници:

4.4. Отделен дневник по чл. 28 от Наредба № 26 на осъществяваните чрез УД поръчки за продажба/обратно изкупуване на акциите на всяко инвестиционно дружество от отворен тип, управлявано от УД, съответно отделен дневник по чл. 28 на осъществяваните чрез УД поръчки за продажба/обратно изкупуване на дяловете на всеки управляван договорен фонд, в който дневник се завеждат всички поръчки по реда на тяхното постъпване, със следното съдържание:

- а) трите имена и ЕГН, съответно наименование, седалище и код БУЛАСТАТ на лицето, дало поръчката;
- б) вид, номер на поръчката и дата и час на приемането ѝ;
- в) брой акции или дялове, или стойност на поръчката при покупка, съответно при обратно изкупуване на акции или дялове;
- г) име и подпис на лицето, вписало поръчката в дневника;
- д) брой на закупените акции или дялове и емисионната цена, съответно брой обратно изкупени акции или дялове и цената за обратно изкупуване, по която е изпълнена поръчката;
- е) обща стойност на изпълнената поръчка;
- ж) дата на сетълмента;
- з) име и подпис на лицето, вписало сделката в дневника.

4.5. Отделен дневник по чл. 29, ал. 1 от Наредба № 26 във вр. чл. 7 и 8 от Регламент 1287/2006/ЕК за дейността по управление на всеки индивидуален портфейл, който съдържа най-малко следните данни:

4.5.1. по отношение на всяко инвестиционно решение – *незабавно след приемането му:*

- а) име или други идентификационни данни на клиента;
- б) име или други идентификационни данни на лицето, действащо от името на клиента;
- в) вид на сделката (продажба, покупка или друга);
- г) данни на финансовия инструмент – уникален идентификационен код (ISIN код на емисията) или име на инструмента, а в случай на дериватив – неговите характеристики;

д) единична цена;

е) означение на валутата, в която е определена цената;

ж) количество (брой финансови инструменти, номинална стойност на облигациите или брой на деривативните контракти – предмет на сделката);

з) означение на количеството (посочване дали количеството означава брой финансови инструменти, номинална стойност на облигации или брой деривативни контракти);

и) вид на поръчката;

й) други данни, условия или специални инструкции от клиента за изпълнение на поръчката;

4.5.2. по отношение на всяка сделка – *незабавно след изпълнение на нареждането, съответно незабавно след получаване на потвърждение от инвестиционния посредник по т. 4.5.3, че нареждането е изпълнено:*

- а) име или други идентификационни данни на клиента;
- б) деня на сключване на сделката;
- в) времето на сключване на сделката (в местно време на компетентния орган, пред който сделката се отчита, с означението му по координирано универсално време UTC +/- часове; за България това е UTC + 2 часа, а лятното часово време в България се равнява на UTC + 3 часа);
- г) вид на сделката (продажба, покупка или друга);
- д) данни на финансовия инструмент – уникален идентификационен код (ISIN код на емисията) или име на инструмента, а в случай на дериватив – неговите характеристики;
- д) единична цена;
- е) означение на валутата, в която е определена цената;
- ж) количество (брой финансови инструменти, номинална стойност на облигациите или брой на деривативните контракти – предмет на сделката);
- з) означение на количеството (посочване дали количеството означава брой финансови инструменти, номинална стойност на облигации или брой деривативни контракти);
- и) насрещна страна (ако е инвестиционен посредник – уникалният код на посредника; ако е регулиран пазар, многостранна търговска система или централен съконтрагент – единният идентификационен код на това лице; в случай, че никой от предходните не е насрещна страна – то тя се означава като “клиент” на инвестиционния посредник, който изпълнява сделката);
- й) идентификация на мястото на изпълнение (в случай, че това е търговска система – нейният единен идентификационен код на тази система; в противен случай – кода “ОТС”);
- к) обща цена, формирана като произведение на единичната цена и количеството;
- л) физическото лице, което е изпълнило сделката или което е отговорно за изпълнението й;

4.5.3. по отношение на инвестиционния посредник, на който нареждането е предадено за изпълнение – *незабавно след предаване на нареждането:*

- а) името или други идентификационни данни на клиента;
- б) името или други идентификационни данни на лицето, на което нареждането е предадено за изпълнение;
- в) условията по нареждането, предадено за изпълнение;
- г) дата и точно време на предаването.

4.6. Дневник за жалбите на клиентите, включително за жалбите на акционери и притежатели на дялове в управлявани инвестиционни дружества и договорни фондове, в който се включват следните данни:

- а) дата на получаване и уникален номер на жалбата в УД;
- б) уникалният номер на жалбоподателя;
- в) съответстващ номер на съхраняваните първични документи в архива на УД, както и друга допълнителна информация;
- г) име и подпис на лицето, извършило вписването по б. “а - в”;
- д) дата на разглеждане на жалбата от УД;
- е) мерки, предприети във връзка с жалбата;
- ж) име на лицето, извършило вписването по б. “д” и “е”.

4.7. Дневник по чл. 8, ал. 1 от Наредба № 26 във вр. чл. 70 от Наредба № 38 за извършените лични сделки с финансови инструменти от членовете на Съвета на директорите, от инвестиционния консултант, от другите лица, работещи по договор за УД и от свързаните с тях лица. В дневника се въвеждат данни за извършените сделки от лицата по предходното изречение, за които УД е уведомено или по друг начин е установило извършването им, както и информация за дадените разрешения и наложените забрани във връзка с тези сделки.

4.8. В случай, че дневникът по чл. 4.4 се води на магнитен (електронен) носител, подписите по т. 4.4, б. «г» и «з» могат да бъдат заменени с идентификационни шифри на лицата, вписващи данните в съответния дневник.

4.9. Дневниците по т. 4.4 и 4.5 се водят по начин, който позволява да се възпроизведе всяка сделка съгласно нейния вид и основание, страните по нея, датата и мястото на извършването й.

V. СЪХРАНЯВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

5.1. УД съхранява цялата документация и информацията, свързана с дейността му, на хартиен и/или магнитен носител, включително отнасящата се до:

- а) предвидените в Наредба № 26 и в настоящите Правила дневници и друга отчетност;
- б) сключените договори за управление на дейността или портфейла, необходимите съгласия и пълномощни или копия от пълномощни, актуални данни за лицата, с които има сключен договор за управление, информацията за конфликти на интереси, подадените поръчки във връзка с управление на портфейли и приетите поръчки за издаване (продажба) и обратно изкупуване на акции на

инвестиционно дружество от отворен тип, съответно дялове на договорен фонд, изпратените потвърждения, други уведомления и отчети във връзка с изпълнението на договорите за управление;

в) рекламните материали и публикации по чл. 5 от Наредба № 26 и свързаните с тях документи;

г) актовете относно вътрешната организация на УД, възраженията на лицата, с които има сключен договор за управление, жалбите и вътрешните разследвания, списък на лицата, работещи по договор за УД, и документите, удостоверяващи, че те отговарят на изискванията на нормативните актове;

д) вътрешната и външната изходяща и входяща кореспонденция;

е) общите условия и тарифата, които УД прилага, включително периода, за който те имат действие, и всяко изменение и допълнение в тях;

ж) длъжностното разписание на служителите и списъка на другите лица, които работят за УД, както и всяко изменение и допълнение в тях; документи, удостоверяващи, че лицата отговарят на нормативните изисквания.

5.2. По искане на заместник-председателя, съответно на длъжностни лица от администрацията на КФН, при извършване на проверка УД осигурява превод, включително от заклет преводач, на документите по т. 5.1 постъпили в /или издадени от/ УД на чужд език.

5.3. УД съхранява в продължение на 5 години документацията, както и информацията на магнитен носител по т. 5.1 на достъпно и подходящо за ползване място и по начин, който осигурява запазването им на втори носител или възстановяването им в случай на загубване по технически причини.

5.4. Със заповед на Изпълнителния директор се определят служителите на УД, които въвеждат данни във водената на магнитен носител отчетност.

5.5. Водената на магнитен носител отчетност дава възможност за генериране на справки, съдържащи информацията за всеки клиент (сключени за сметка на клиента сделки и т.н.) съгласно т. 4.8.

5.6. За всеки отделен клиент на УД се открива партида, съдържаща информацията за всеки клиент (договора по чл. 14 от Наредба № 26, пълномощни, уведомления за рискове, конфликти на интереси, кореспонденция с клиента и др.).

5.7. Воденето на отчетност, архивирането на информацията и съответният контрол върху тези дейности се осъществяват в съответствие с Правилата за вътрешна организация и вътрешния контрол на УД от негови служители, чиито длъжностни характеристики предвиждат осъществяването на такава функция.

5.8. При констатиране на загуба на информация в случай на техническа авария съответният служител е длъжен незабавно да уведоми Изпълнителния директор, който предприема съответните действия за ограничаване и предотвратяване загубата на нова информация и за уведомяване на КФН.

5.9. При констатиране на нарушения на нормативните актове или тези Правила, на неизпълнение на заповеди на Изпълнителния директор относно воденето на отчетност и съхраняването на информация или при констатиране на условия за заличаване или подмяна на данни при воденето на отчетност, съответният служител на УД уведомява незабавно ръководителя на отдела за вътрешен контрол, който предприема необходимите действия по компетентност.

VI. УСЛОВИЯ ЗА СЪХРАНЯВАНЕ НА КЛИЕНТСКИ ФИНАНСОВИ ИНСТРУМЕНТИ И ПАРИЧНИ СРЕДСТВА

6.1. Правилата за съхранение на активите на клиенти и за отделянето им от тези на УД са приети на основание чл. 33, ал. 1, т. 13 от Наредба № 26 и уреждат начина на съхранение на ценни книжа, други финансови инструменти и/или парични средства на клиенти, с които има сключен договор за управление на дейността или портфейла, съответно на управляваните от УД договорни фондове.

6.2. Правилата имат за цел да:

а) осигурят защита на интересите на клиентите на УД – предоставените от клиентите ценни книжа, други финансови активи и/или парични средства се съхраняват по сигурен начин, като е минимизиран риска от загуба или намаляване на клиентските активи и на правата във връзка с тези активи в резултат на злоупотреба, измама, лошо управление, липса на отчетност или небрежност;

б) осигуряват вярна, пълна и актуална информация за извършената от УД дейност – както за нуждите на управлението на УД, така и в случай на възникнали спорове.

6.3. Активите по договори за управление на дейността на инвестиционни дружества и при управление на договорни фондове се съхраняват в банката депозитар на инвестиционното дружество или договорния фонд, както следва:

а) безналичните ценни книжа и други финансови инструменти – в подсметка на инвестиционното дружество или договорния фонд, открита към сметката на банката депозитар за безналични финансови инструменти в Централния депозитар;

б) наличните ценни книжа и други финансови инструменти, парични средства и други активи – на името на инвестиционното дружество или договорния фонд в банката депозитар;

в) наличните чуждестранни финансови инструменти, както и удостоверителните документи за безналичните чуждестранни финансови инструменти, притежавани от инвестиционното дружество и договорния фонд, могат да бъдат предоставени от банката депозитар за съхранение в чуждестранна банка, с която банката депозитар има сключен договор. Редът и условията за съхранение на чуждестранните безналични финансови инструменти в съответна чуждестранна депозитарна институция се определят в договора за депозитарни услуги. Това не освобождава банката депозитар от отговорността ѝ пред инвестиционното дружество и неговите акционери, както и пред управляващото дружество и притежателите на дялове в договорния фонд за вредите, претърпени от тях в резултат от действията на чуждестранната банка.

6.4. Безналичните акции и дялове, издадени от управлявани инвестиционни дружества и договорни фондове се съхраняват в подсметка на притежателя на акциите или дяловете, открита към сметката на УД в Централния депозитар. Получените от УД парични средства, предоставени от инвеститори за придобиване на акции или дялове по предходното изречение, се съхраняват до издаването на заплатените с тях акции или дялове в банката депозитар по сметка на инвестиционното дружество или договорния фонд, специално открита за тази цел и управлявана от управляващото дружество. Получените в брой парични средства задължително се внасят в банковата сметка по предходното изречение най-късно до края на следващия работен ден.

6.5. Активите по договори за управление на индивидуален портфейл, сключен с институционален инвеститор се съхраняват по реда на т. 6.3 в банка депозитар или банка попечител, или по реда на т. 6.6. в зависимост от нормативните изисквания към дейността на съответния институционален инвеститор и/или от разпоредбите на сключения договор.

6.6. Активи по сключени договори за управление на индивидуален портфейл с неинституционални инвеститори се съхраняват, както следва:

а) безналични финансови инструменти - по открита на клиента подсметка към сметката на Дружеството, за безналични ценни книжа в ЦД или в в съответната чуждестранна депозитарна институция;

б) безналични държавни ценни книжа (ДЦК), емитирани от Министерство на финансите - водят се в регистрите на Българска народна банка, съответно на първичния дилър на ДЦК, на името на клиента съгласно предвиденото в договора и при спазване на нормативните изискванията относно емитиране, придобиване, изплащане и търговия с безналични ДЦК.

в) поименни налични ценни книжа:

- ако поради естеството си могат да бъдат предлагани публично в случаите, предвидени в закон - в Централен депозитар (в хипотезата на чл. 141, ал. 2 от ЗППЦК), ако са обездвижени;
- в банка при условията на обикновен банков влог по чл. 420 от Търговския закон, сключен между УД и банката.

г) ценни книжа на приносител - в банка при условията на обикновен банков влог по чл. 420 от Търговския закон, сключен между УД и банката.

д) парични средства - в обща банкова сметка, специално открита от Дружеството за пари на клиенти за сделки с ценни книжа, или по индивидуални банковите сметки на клиентите, управлявани от УД:

- когато титуляр на сметката е УД, същата е предназначена за съхраняване на паричните средства на всички клиенти на УД или само на един негов клиент, който е поискал това;

- когато титуляр на сметката е клиент, разпореждането с паричните средства от УД се извършва с даденото му от клиента нотариално заверено пълномощно.

е) Получените в брой парични средства на клиенти, както и наличните ценни книжа, за които клиентът не е дал предварително съгласие да бъдат съхранявани извън банка, се съхраняват в касата или в трезора на най-късно до края на следващия работен ден.

6.7. В случай, че УД промени политиката си и реши да държи клиентски активи, то следва да прилага съответно изискванията по чл. 28 – 31 от Наредба № 38.

6.8. УД е длъжно да осигури автономно управление на портфейлите на инвестиционните дружества, договорни фондове и клиенти по сключени договори. Не се допуска:

- подаване за сметка на клиенти на поръчки до упълномощения инвестиционен посредник, които следва да се изпълнят на регулиран пазар, преди да е открита подсметка на клиента към сметката на инвестиционния посредник в Централния депозитар;
- извършване на разплащания по задължения на един клиент с парични средства на друг клиент;
- използване на ценни книжа и/или парични средства на клиенти в полза на УД;
- използване на финансови инструменти и/или парични средства на УД за изпълнение на задължения на клиенти.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите Правила за вътрешната организация и вътрешния контрол на “Експат Асет Мениджмънт” ЕАД са приети от Съвета на директорите с решение от 13.08.2007 г. и изменени с решение от 24.01.2008, на основание чл. 33, ал. 2 от Наредба № 26, чл. 24, ал. 3 ЗПФИ и чл. 80, ал. 1 от Наредба № 38 и са задължителни за всички служители и лицата, изпълняващи контролни функции или дейност в УД.

§2. При встъпване в длъжност или при започване на дейност членовете на Съвета на директорите и всички други лица, които работят по договор за УД, се запознават с тези Правила, което се удостоверява писмено. Задължението за запознаване и начина на удостоверяване на изпълнението му се прилага и при всяка последваща промяна в Правилата.

§3. Съветът на директорите на УД ежегодно, в срок до 31 януари, преглежда и оценява съответствието на настоящите Правила с извършваните от УД услуги и дейности, както и с цел осигуряване на законосъобразното, ефективно и надеждно функциониране на отдела за вътрешен контрол, като при непълноти и/или при необходимост от подобряване на вътрешната организация или на вътрешния контрол приема изменения и допълнения на настоящите Правила. Независимо от периодичната проверка, извършвана съгласно предходното изречение, Съветът на директорите приема изменения или допълнения на настоящите Правила и незабавно при констатиране на необходимост от това.

§4. Използваните специални и технически термини в настоящите Правила имат значението, дадено в легалните дефиниции, съдържащи се в ЗППЦК, ЗПФИ, в Наредба № 26, в Наредба № 25 от 2006 г. за изискванията към дейността на инвестиционните дружества и договорните фондове и Наредба № 38.

§5. С термина “специално законодателство” се обозначават Закона за кредитните институции, Кодекса за застраховането, Кодекса за социално осигуряване, както и другите нормативни актове, уреждащи изискванията към дейността на институционалните инвеститори.

§6. За неуредените от настоящите Правила случаи се прилагат ЗППЦК, ЗПФИ и съответните нормативни актове, приложими по отношение на дейността на УД.

Съвет на директорите на “Експат Асет Мениджмънт” ЕАД:

1. Неделчо Василев Неделчев -
2. Никола Симеонов Янков -
3. Марина Пламенова Тодорова -
4. Драгомир Огнянов Бояджиев -