

ПРАВИЛА ЗА ВЪТРЕШНАТА ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЪТРЕШНИЯ КОНТРОЛ НА УД “ЦКБ АСЕТС МЕНИДЖМЪНТ” ЕАД

(изм., 16.05.2018 г.) С настоящите правила се уреждат вътрешната организация, включително административно управленската структура, функционалните звена и вътрешния контрол на “ЦКБ Асетс Мениджмънт” ЕАД, управляващо дружество по смисъла на Закона за дейността на колективните инвестиционни схеми и на други предприятия за колективно инвестиране („ЗДКИСДПКИ“), наричано по-долу “УД”, както и основните цели и принципи на създаването и функционирането на различните структурни звена и взаимоотношенията между тях с оглед осигуряване на единна ефективно и законосъобразно функционираща структура във връзка с управлението на колективни инвестиционни схеми и предоставяне на допълнителни услуги в обхвата на притежавания от УД лиценз.

Тези правила се приемат на основание чл. 104 ЗДКИСДПКИ и чл. 115 и сл. от Наредба № 44 за изискванията към дейността на колективните инвестиционни схеми, управляващите дружества, националните инвестиционни фондове и лицата, управляващи алтернативни инвестиционни фондове („Наредба № 44“), както и на основание чл. 86, ал. 3 ЗДКИСДПКИ във връзка с § 4, ал. 3 от Допълнителните разпоредби на Закона за пазарите на финансови инструменти („ЗПФИ“) във връзка с чл. 65 ЗПФИ, чл. 75 от Наредба № 38 за изискванията към дейността на инвестиционните посредници („Наредба № 38“) и чл. 21 от Делегиран регламент (ЕС) 2017/565 на Комисията от 25 април 2016 година за допълване на Директива 2014/65/ЕС на Европейския парламент и на Съвета по отношение на организационните изисквания и условията за извършване на дейност от инвестиционните посредници и за даването на определения за целите на посочената директива (“Делегирания регламент”). С правилата се урежда и вътрешния контрол в УД в съответствие с чл. 120 и сл. и чл. 150 от Наредба № 44, както и на основание чл. 86, ал. 3 ЗДКИСДПКИ във връзка с § 4, ал. 3 от Допълнителните разпоредби на ЗПФИ във връзка с чл. 67 ЗПФИ и чл. 22 от Делегирания регламент.

I. ОСНОВНИ ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ

1.1. (изменена, 16.05.2018 г.) Установяването на административно-управленската структура на УД, състояща се от определени организационни звена, разпределението на функциите и отговорностите помежду им и регламентиране на отношенията между тях, както и осъществяването на вътрешен контрол, имат за цел:

1.1.1. разпределението на правата и задълженията между лицата, работещи по договор с УД и осигуряване на необходимия квалифициран човешки ресурс с оглед оптималното и ефективно функциониране на УД при точно спазване на нормативните изисквания, добрата търговска практика и поетите от УД договорни задължения;

1.1.2. създаване на организационни условия за опазване на търговската тайна на УД и на лицата, чиято дейност или портфейли УД управлява (наричани по-долу общо “Клиенти”, в това число договорни фондове, които ДФ организира и управлява и с които съответно няма договорни отношения);

1.1.3. осигуряване на автономно управление на портфейлите на Клиенти и създаване на условия за избягване на конфликти на интереси между УД и неговите Клиенти и между интересите на отделни негови Клиенти, а когато такива конфликти са неизбежни – осигуряване на справедливо третиране на Клиентите и разкриване на информация за породените конфликти;

1.1.4. осигуряване на ефективно управление на активите на Клиенти под управление на УД, включително чрез осигуряване на периодичен преглед на инвестициите и ребалансиране на управляваните портфейли в съответствие с инвестиционните цели, рисковия профил и инвестиционната стратегия на съответния Клиент;

1.1.5. осигуряване на издаването и обратното изкупуване на дяловете/акциите на

колективните инвестиционни схеми под управление на УД, включително обезпечаване на надеждното изчисляване на нетната стойност на активите им и определянето на емисионната стойност и цената на обратно изкупуване на дял/акция;

1.1.6. създаване на ефективни системи за вътрешен контрол за спазване на изискванията на действащото законодателство, вътрешните правила и политики на УД и за изпълнение на задълженията към Клиенти и осигуряване на интересите на инвеститорите в колективните инвестиционни схеми под управление на УД, включително чрез осигуряването на условия за превантивен контрол и предотвратяване извършването на нарушения от страна на лицата, които работят по договор с УД, съответно за своевременно констатиране и отстраняване на допуснатите нарушения и реализиране на трудовоправната и гражданскоправна отговорност на съответните лица;

1.1.7. осигуряване на изпълнението на делегирани на трети лица функции в интерес на Клиентите и при спазване на приложимите нормативни изисквания;

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

1.1.9 осигуряването на условия за своевременно и обективно разглеждане на жалбите, исканията и възраженията на Клиентите;

1.1.10. осигуряване на ефективна връзка и взаимодействие на УД с инвеститорите и акционерите на своите Клиенти, чиято дейност УД управлява, и със съответните регулаторни органи;

1.1.11. осигуряване операциите по всеки отделен портфейл от финансови инструменти, управляван по собствена преценка от УД, 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;

1.1.12. водене и съхраняване на вярна и пълна отчетност за дейността на УД, включително при делегиране на функции на трето лице;

1.1.13. събиране и съхраняване на нормативноустановената информация за дейността на УД, включително при делегиране на функции на трето лице;

1.1.14. защитите на съхраняваните при УД клиентски активи;

1.1.15. даване на възможност за поддържане на актуално поименно длъжностно разписание на служителите.

1.2. (нова, 16.05.2018 г.) Организационната структура на УД е изградена и функционира в съответствие със следните принципи:

1.2.1. компетентност:

А) всяко лице, което работи по договор с УД, взема решения и предприема действия в границите на възложената му компетентност в рамките на организационното звено, в което работи;

Б) не се допуска смесване на отговорности на различни организационни звена;

В) изпълнението на повече от една функции (в две или повече организационни звена) от едно лице се допуска по изключение, при условие че това не поражда риск за законосъобразното, професионално и добросъвестно изпълнение на някоя от тези функции, както и не създава предпоставки за възникване на конфликт на интереси;

Г) когато обемът на работата изисква една функция да бъде изпълнявана от повече от едно лице, изпълнението се разпределя по начин, който ясно и последователно установява отговорностите на всяко от лицата (напр. възлагане на различни етапи на изпълнение на отделните лица, когато е възможно, разпределяне според Клиенти или друго); когато нормативната регламентация на съответната функция изисква съвместното ѝ изпълнение, се спазват съответно приложимите изисквания.

1.2.2. субординация: служителите в рамките на организационно звено са подчинени и се отнасят по всички въпроси от значение за възложените на това звено функции (освен когато друго се изисква или допуска съгласно процедурите за подаване на вътрешни сигнали или други приложими механизми за гарантиране на законосъобразното и ефективно извършване на дейността) до ръководителя на това

звено, като всички ръководители на отдели са непосредствено подчинени на Съвета на директорите на УД;

1.2.3. координация: когато няколко организационни единици участват в извършването на една дейност, конкретните им отговорности и връзки са ясно установени, както и последователността на извършваните действия и процедурите за обмен на информация;

1.2.4. своевременност: действия в изпълнение на възложена функция се извършват при възникване на необходимост и без неоснователно забавяне;

1.2.5. проследимост: за осъществяването на дейността на УД се създава и съхранява информационен архив, позволяващ установяване на извършените действия, времето и лицето, което ги е извършило;

1.2.5. необходимост да се знае: всяко лице, което работи по договор с УД, има достъп само до информацията, необходима му за изпълнение на възложените му функции и съответно може да предоставя информация на други такива лица единствено доколкото това е необходимо за изпълнение на техни функции.

1.3. (нова, 16.05.2018 г.) Следните ключови аспекти на дейността на УД са допълнително уредени и в нарочни вътрешни документи, :

1.3.1. воденето на отчетност и съхраняването на информация;

1.3.2. управлението на конфликти на интереси;

1.3.3. сключването на лични сделки;

1.3.4. подаването на вътрешни сигнали;

1.3.5. разглеждането на жалби на Клиенти;

1.3.6. вземането и изпълнението на инвестиционни решения във връзка с управлявани портфейли на Клиенти;

1.3.7. съхраняването на предоставените под управление активи на Клиенти;

1.3.8. управлението на рисковете в дейността на УД;

1.3.9. прилагането на мерки срещу изпирането на пари и за противодействие на тероризма.

1.4. (нова, 16.05.2018 г.) Дейността на Съвета на директорите на УД се урежда с отделни правила.

II. ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА

2. (изм., 16.05.2018 г.) Съгласно своя устав УД има едностепенна система на управление. Съветът на директорите управлява и представлява УД. Работата на УД е организирана в пет отдела, които подпомагат вземането на решения от Съвета на директорите и извършват оперативнотехническа и консултативноинформационна дейност по осъществяване предмета на дейност на УД.

2.1. Органи на Дружеството

2.1.1. (изм., 16.05.2018 г.) Функциите и правомощията на Съвета на директорите се определят съгласно Устава на УД и приложимата нормативна уредба.

2.1.2. (изм., 16.05.2018 г.) Съветът на директорите организира и ръководи дейността на УД, включително:

а) приема, контролира изпълнението и оценява ефективността на всички правила, политики и процедури на УД;

б) определя необходимостта от и осигурява ресурсната обеспеченост на УД (персонална, материална, техническа);

в) осигурява цялостното функциониране на УД, системите му за управление, изпълнение на дейността и отчитане;

г) предприема мерки за отстраняване и санкциониране на констатираните нарушения.

2.1.2. (предишна т. 2.1.2., 16.05.2018 г.) Изпълнителният/те директор/и:

а) (изм., 16.05.2018 г.) одобрява предложенията за инвестиционни решения (нареждания), свързани с управлението на портфейлите на Клиентите на УД

б) представлява УД и при осъществяване на предмета на дейност взема оперативни

решения, които не са от специалната компетентност на Общото събрание на акционерите или на Съвета на директорите като колективен орган;

в) осъществява предвидените в Наредба № 44 функции по изпълнението на инвестиционната политика на управляваните колективни инвестиционни схеми, включително контролира спазването на общата инвестиционна политика и стратегия и на ограниченията на риска, адекватността на процедурите за вземане на инвестиционни решения, прави предложения до Съвета на директорите относно промени в инвестиционната политика и стратегия и политиката за управление на риска на управляваните колективни инвестиционни схеми.

2.2. Отдели

2.2.1. (изм., 16.05.2018 г.) Служителите на УД работят в следните отдели:

а/ **Изм. – 2016 г.**/отдел “Управление на портфейли и колективни инвестиционни схеми”. В съответствие на изискванията на чл. 132, ал. 2 от Наредба 44, УД назначава в този отдел инвестиционен консултант;

б/ отдел “Продажби, отношения с клиентите и маркетинг”;

в/ отдел “Финансово-счетоводен”;

г/ отдел “Нормативно съответствие”;

д/ отдел “Анализ и управление на риска”.

2.2.2. (изм., 16.05.2018 г.) Всеки служител на УД трябва:

а) да има най-малко средно образование, подходяща квалификация и опит за извършваната от него дейност, и

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

Инвестиционният консултант, останалите служители в отдел “Управление на портфейли и колективни инвестиционни схеми” и ръководителят на Отдел “Нормативно съответствие” следва да отговарят и на допълнителни изисквания, посочени в т. 2.3.2 и съответно т. 2.7.4.

Други изисквания към служителите на УД се установяват в съответните длъжностни характеристики.

2.3. Изм. – 2016 г./ Отдел “УПРАВЛЕНИЕ НА ПОРТФЕЙЛИ И КОЛЕКТИВНИ ИНВЕСТИЦИОННИ СХЕМИ”

Основните функции на този отдел са свързани с подготовката и вземането на инвестиционни решения при управление на портфейли и колективни инвестиционни схеми /съкратено КИС/.

2.3.1. (изм., 16.05.2018 г.) Отдел “Управление на портфейли и колективни инвестиционни схеми” осъществява действия по:

а/ формиране и управление (преструктуриране) на индивидуални портфейли от ценни книжа на Клиенти и колективни инвестиционни схеми; определяне на вида и структурата на активите и размера на отделните инвестиции на принципа на разпределение на риска и в съответствие с целите на инвестиционната дейност и политика, стратегия и ограничения на Клиента и на Правилата на всяка колективна инвестиционна схема;

б/ водене и съхраняване на дневник за поръчките и сделките по управление на портфейли на колективните инвестиционни схеми под управление на УД, съдържащ предвидените в чл. 137 от Наредба № 44 данни, в който се отразява ежедневно актуална информация за управлявания портфейл, като до края на работния ден се отразяват данните, свързани с подадените поръчки и сключените сделки през този ден;

в/ водене и съхраняване на отделен дневник за всяко лице, чийто портфейл УД управлява, съдържащ предвидените в чл. 145 от Наредба № 44 и чл. 74 и 75 от Делегирания регламент данни, в който се отразява ежедневно актуална информация за управлявания портфейл, като до края на работния ден се отразяват данните, свързани с подадените поръчки и сключените сделки през този ден;

г/ анализ на капиталовия пазар, включително проучване на ценните книжа по

вид, емитент и отрасъл на икономиката, събиране и обобщаване на информацията относно стойността и ликвидността на ценните книжа, както и изготвяне на прогнози относно динамиката на цените на съответните ценни книжа;

д/ изготвяне на предложение за инвестиционна стратегия на Клиент по негово искане;

е/ оценяване нетната стойност на активите на управляваните инвестиционни дружества от отворен тип и договорни фондове /КИС/, съгласно сключения с тях договор за управление, съответно правилата на фонда, и по ред и методи, предвидени в устава на инвестиционното дружество и приети от управителния му орган правила за оценка на активите, съответно по реда и при условията, определени в правилата на фонда. Този отдел извършва оценка на портфейлите на другите Клиенти – институционални инвеститори, с оглед спазването на установените в закона, уставите или други документи на тези лица инвестиционни ограничения;

ж/ в случаите, когато УД управлява дейността на инвестиционно дружество от отворен тип и договорни фондове, отделът изпълнява и следните функции:

- изготвяне на актуализиран проспект за публично предлагане на акции или дялове на инвестиционното дружество или фонда и документ с ключова информация за инвеститорите, и представянето им в КФН, на регулираните пазари, на които са приети за търговия акциите или дяловете на инвестиционното дружество или фонда и на тяхната банка депозитар;

- уведомяване на Съвета на директорите на УД за наличието на условия за временно спиране на продажбата и обратното изкупуване на акциите или дяловете на инвестиционното дружество, съответно на фонда.

2.3.2. (изм., 16.05.2018 г.) Ръководителят на отдел "Управление на портфейли" и всяко друго физическо лице, което работи по договор за УД и участва във вземането на инвестиционни решения трябва:

1. (отменен, нова, 16.05.2018 г.) да притежава придобита по съответен ред правоспособност на инвестиционен консултант, както и да отговаря на следните изисквания:

а) не са му налагани административни наказания за извършено грубо нарушение или за системни нарушения на Закона за публичното предлагане на ценни книжа („ЗППЦК“), ЗПФИ, Закона за дружествата със специална инвестиционна цел (ЗДСИЦ), Закона за прилагане на мерките срещу пазарните злоупотреби с финансови инструменти („ЗПМПЗФИ“) и Регламент (ЕС) № 596/2014, ЗДКИСДПКИ, Закона за Комисията за финансов надзор („ЗКФН“), Закона за кредитните институции („ЗКИ“), Кодекса за застраховането („КЗ“), Кодекса за социално осигуряване („КСО“) и актовете по прилагането им, на съответното законодателство на друга държава или на регламент на ЕС за последните 3 години;

б) има постоянно местопребиваване в страната, а за лица, за които се прилага Законът за чужденците в Република България или Законът за влизането, пребиваването и напускането на Република България на гражданите на Европейския съюз и членовете на техните семейства („ЗВПНРБГЕСЧТС“) – продължително пребиваване в Република България;

в) не е обявявано в несъстоятелност и не се намира в производство за обявяване в несъстоятелност;

г) не е било член на управителен или контролен орган или неограничено отговорен съдружник в прекратено поради несъстоятелност дружество, ако са останали неудовлетворени кредитори;

д) не е освобождавано от длъжност в дружество, лицензирано по ЗПФИ, ЗДСИЦ, ЗДКИСДПКИ, ЗКИ, КЗ, КСО или съответното законодателство в друга държава.

2. да не е член на Съвета на директорите на УД или свързано лице по смисъла на § 1, т. 27 от Допълнителните разпоредби на ЗПФИ с член на Съвета на директорите на УД или с друго лице, работещо по договор за УД;

3. да не е инвестиционен консултант или брокер в инвестиционно дружество,

национален инвестиционен фонд, инвестиционен посредник, лице, управляващо алтернативни инвестиционни фондове, или друго управляващо дружество;

4. да не е директор за връзки с инвеститорите в публично или инвестиционно дружество.

За избягване на съмнение, горните изисквания не се прилагат за служители в отдела, които не участват във вземане на инвестиционни решения.

2.3.3. (изм., 16.05.2018 г.) Ръководителят на отдел "Управление на портфейли" (инвестиционният консултант, когато в отдела е назначен инвестиционен консултант, който не е ръководител на отдела) изготвя инвестиционните предложения, свързани с управлението на портфейлите на колективните инвестиционни схеми, на националните инвестиционни фондове и на клиентите на УД по управление на индивидуален портфейл, като при поискване от страна на клиента или неговите управителни или контролни органи, мотивира писмено инвестиционните си предложения и ги предоставя незабавно след изготвянето им на Изпълнителните директори на УД.

Инвестиционните решения се изпълняват чрез поръчки (нареждания), които се подписват от законния представител на УД или от надлежно овластени от него лица.

Инвестиционният консултант, изготвил съответното инвестиционно предложение, незабавно след подписването на нареждането, с което то се изпълнява, предава това нареждане в отдел "Финансово-счетоводен", сектор "Бек офис" за предаването му за изпълнение на лицето, чрез което то ще бъде изпълнено, съгласно приложимата приета от УД политика за изпълнение.

2.3.4. (нова, 16.05.2018 г.) Предоставянето на инвестиционни консултации на Клиент се извършва от ръководителя на отдел "Управление на портфейли" или друг инвестиционен консултант, когато в отдела е назначен инвестиционен консултант, който не е ръководител на отдела.

2.4. Отдел "ПРОДАЖБИ, ОТНОШЕНИЯ С КЛИЕНТИТЕ И МАРКЕТИНГ"

Основните функции на този отдел са разпределени между два сектора, както следва:

2.4.1. (изм., 16.05.2018 г.) Сектор "Продажби" отговаря за дейността по продажба и обратно изкупуване на акциите на Клиент - инвестиционно дружество от отворен тип („ИД“), както и продажба и обратно изкупуване на дялове на управляван договорен фонд, включително:

а/ сключване на договори и 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 законни представители или пълномощници, лично или чрез дистанционен способ за комуникация, идентифициране на инвеститорите, техните представители и установяване на наличието на представителна власт, изискване на нормативно установената информация и съответни декларации, съответно осигуряване на изискуемата по закон документация;

б/ предоставяне на възможност на акционерите/инвеститорите да се запознаят с Устава, съответно с правилата на фонда, и актуален вариант на Проспекта и документа с ключова информация за инвеститорите на съответния емитент;

в/ извършване на всички оперативни действия, свързани с обработка на документацията по изпълнение на поръчките, изпращане на съответните нареждания, потвърждения и уведомления до "Централен депозитар" АД, до банката-депозитар на ИД или фонда, и до акционер/инвеститор;

г/ организиране на касовите и безкасовите разплащания по изпълнени поръчки за продажба/обратно изкупуване на акции на ИД, съответно дялове от фонда;

д/ водене и съхраняване на отделен дневник за всяко ИД и за всеки фонд, съдържащ предвидените данни, свързани с дейността по издаване (продажба) и обратно изкупуване на акции и дялове.

2.4.2. Сектор "Продажби" извършва и други специфични дейности, за които е сключен договор с ИД или са предвидени в правилата на управляван договорен фонд.

2.4.2а. (нова, 16.05.2018 г.) Сектор "Продажби" изпълнява и следните функции във връзка с предоставяни от УД допълнителни услуги по управление на индивидуален портфейл или предоставяне на инвестиционни консултации на Клиенти:

а) предоставя дължимата информация преди сключването на договор с Клиент, включително относно УД и предоставяните услуги, условията на договора, финансовите инструменти – предмет на услугите, мерките за съхраняване и защита на активите на Клиенти по договори за управление на портфейл, политиката за управление на конфликт на интереси, разходите за Клиента, както и друга дължима по закон информация, и предоставя на Клиенти екземпляри от съответните общи условия, тарифа и правила, както е приложимо;

б) изисква преди сключването на договор потенциалният Клиент да предостави изискуемата информация относно идентификацията си (съответно идентификация на представителя и удостоверяване на представителната му власт), категоризация на Клиента и извършване на оценка за уместност, както и изискуемите декларации, включително относно произхода на средства, когато такава декларация се изисква съгласно Закона за мерките срещу изпирането на пари;

в) извършва оценка за уместност въз основа на представената информация и уведомява Клиента за категоризацията му и условията за промяната ѝ, както и за последиците от това върху нивото на защита;

г) предава информацията за сключени договори с Клиенти на отдел „Управление на портфейли и колективни инвестиционни схеми“, включително информацията относно клиента, рисковия му профил, инвестиционните цели и ограничения, както и предоставените под управление активи, за осигуряване на изпълнението по сключените договори;

д) изпраща на Клиентите по договори за управление на портфейл периодични отчети, включително относно съхраняваните активи, съгласно изискванията на Делегирания регламент и съответното друго приложимо законодателство;

е) води регистъра на Клиенти, когато УД създава такъв;

ж) предоставя на и изисква от Клиентите и друга информация, както и изпълнява и други функции съгласно приложимото законодателство или възложени допълнително във връзка с установяване на отношения с Клиенти и обмен на информация с тях по отношение на предоставяни услуги;

з) предава получените и копие от изпратените документи на Клиенти за съхранение на отдел „Финансово-счетоводен“, сектор „Бек офис“.

2.4.3. Сектор "Отношения с клиентите и маркетинг" със следните функции:

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

б/ предприемане на всички необходими мерки по постъпили жалби от акционери на управляваните инвестиционни дружества, съответно от притежатели на дялове от договорни фондове, предоставяне на изпълнителните директори на подготвените отговори, включително уведомяването им по въпросите, чието разрешаване е извън правомощия на УД или изисква съдействието на друга институция;

в/ предприемане на всички необходими мерки по постъпили искания и възражения на Клиенти;

г/ приемане на жалби от Клиенти, предаването им за разглеждане на отдел „Нормативно съответствие“, водене и съхраняване на отделен дневник за постъпилите жалби;

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

е/ извършване на маркетинг сред институционални инвеститори, както в полза

на Клиентите на УД, така и в полза на самото УД;
ж/ осъществяване на рекламна дейност;
з/ поддържане на контакти с медиите.

2.5. Отдел “ФИНАНСОВО-СЧЕТОВОДЕН”, сектор “БЕК ОФИС”

2.5.1. Сектор “Бек офис” извършва следните действия:

а/ обработване на документацията по изпълнение на инвестиционните решения (нареждания), включително изпращането на нареждания след получаването им от инвестиционния консултант за изпълнение, съгласно предвиденото в закона, приложимата политика за изпълнение, договора за управление и/или правилата на договорния фонд;

б/ изпращане на информация на съответната депозитарна институция за лицето, чиято дейност или портфейл дружеството управлява, до края на работния ден след изпълнението на нареждането по б. „а“ и вписването на данните в дневника, предаване на информация за изпълненото нареждане на отдел „Управление на портфейли“ незабавно след постъпването ѝ;

в/ изготвяне и изпращане на отчети и справки съгласно чл. 60-63 от Делегирания регламент, както и уведомления съгласно чл. 48 от Наредба № 38 на лицето, чиято дейност или портфейл управлява;

г/ подготовка на всички документи и данни за разкриване на информация за обстоятелства, свързани с портфейла или дейността на Клиентите, които е необходимо да се представят в КФН, в Централния депозитар, на регулираните пазари, както и в съответните регулаторни органи, ако това е предвидено в специалните закони или договорите с Клиенти;

д/ съхраняването на документацията и информацията, свързана с дейността на УД, съгласно чл. 110 от Наредба № 44;

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

ж/ предприемането на мерки за своевременно изпълнение на задълженията на УД за предоставяне на информация на КФН по чл. 155 от Наредба № 44;

з/ изготвянето и изпращането на 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 УД управлява.

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

2.6. Отдел “ФИНАНСОВО-СЧЕТОВОДЕН”, сектор “СЧЕТОВОДСТВО”

2.6.1. В компетенциите на сектора се включват следните дейности:

а/ водене на текущо счетоводство на УД, с отразяване последователно на всички промени във финансовите позиции на УД 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) и 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, на ИД и управляваните договорни фондове, извършване на периодични проверки на финансовите отчети, 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 ценни книжа 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. 156 от Наредба № 44;

и/ предоставяне на КФН отчета за ликвидността съгласно чл. 154 от Наредба 44;

к/ осъществяване на взаимодействие със счетоводните отдели и звена на институционалните и други инвеститори, 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.

2.7. Отдел “НОРМАТИВНО СЪОТВЕСТВИЕ”

2.7.1. (изм., 16.05.2018 г.) Отдел „Нормативно съответствие“ осигурява законосъобразното осъществяване на дейността на УД като функционира в следните основни направления :

а) проверка и оценяване на адекватността и ефективността на въведените от УД мерки, политики и процедури за осигуряване на съответствието с изискванията на ЗДКИСДПКИ и Наредба № 44, съответно на ЗПФИ, актовете по прилагането му и Делегирания регламент, както и на предприетите мерки за отстраняване на всички недостатъци при спазването на задълженията на УД;

б) консултиране и оказване на съдействие на лицата, работещи по договор с УД, отговорни за изпълнението на услугите и дейности, осъществявани от УД, във връзка със спазването на служебните им задължения;

в) докладване пред Съвета на директорите на УД – след всяко шестмесечие, както и при необходимост от предприемане на мерки от страна на управителния орган на УД, за осъществената контролна дейност и резултатите от нея.

г) разглеждане на подадени от Клиенти жалби и контрол върху цялостния процес по разглеждане на жалби.

2.7.2. (изм., 16.05.2018 г.) Дейността на отдел „Нормативно съответствие“ се осъществява въз основа на следните принципи:

а) непрекъснатост: функцията по съответствие се осъществява постоянно в рамките на УД, като се допуска съсредоточаването ѝ върху конкретни аспекти от дейността на УД в определен момент за сметка на други аспекти, при отчитане и управление на рисковете, свързани с това (напр. чрез инцидентни частични проверки и други);

б) независимост: отдел „Нормативно съответствие“ и служителите в него не участват в извършването на дейности, подлежащи на проверка; осъществяването на функциите на отдела не е поставено в зависимост от дейността или действия (одобрения или други) на друг отдел или лице, работещо по договор с УД, като възнагражденията на служителите в отдела не са в зависимост от осъществявана от друго звено дейност или от резултатите от извършваните проверки;

в) всеобхватност: на проверка за съответствие подлежи всеки аспект от дейността на УД;

г) системност: съответствието на дейността се преценява както с оглед спазването на отделни нормативни изисквания, така и с оглед цялостния ефект от дейността на УД и предоставяните от него услуги, поради което отделните аспекти на дейността на

проверяват и оценяват във функционалната им цялост;

д) риск-базиран подход: честота и регулярността на проверките на отделни елементи от дейността се определя в зависимост от рисковете, свързани с тези елементи, вероятността от настъпването им, възможността за своевременното им идентифициране и последиците при реализирането им;

е) ресурсна и информационна обезпеченост: функцията по съответствие се осъществява от достатъчно на брой лица според обхвата и обема на конкретно осъществяваната от УД дейност, разполагащи с опит и знания, позволяващи компетентното осъществяване на функцията, с достъп до всички информационни системи на УД, съхраняваната документация и лицата, работещи по договор с УД.

2.7.16. (предишна т. 2.7.1., изм., 16.05.2018 г.) Основна функция на отдела е да осъществява вътрешен контрол за законосъобразното и правилно осъществяване на дейността на УД в съответствие с изискванията на ЗДКИСДПКИ и ЗПФИ, подзаконовите нормативни актове по прилагане им и приложимите Регламенти на ЕС, специалното законодателство, Устава на дружеството и другите вътрешни актове, включително сключените договори за управление, правилата на управляваните договорни фондове и настоящите Правила и останалите вътрешни актове на УД, включително като:

а/ следи за избягване на конфликти на интереси между УД и лицата и колективните инвестиционни схеми, чиято дейност или портфейл УД управлява, както и между самите лица, а ако такива са неизбежни – предприема мерки за справедливо третиране на лицата и разкриване на информация; В тази си дейност Ръководителят на отдел „Нормативно съответствие“ се ръководи от Вътрешната политика на дружеството за избягване и третиране на конфликти на интереси и осигуряване на защита срещу разкриването на вътрешна информация

б/ осъществява контрол за изпълнение от лицата, работещи по договор за УД, на изискванията на ЗДКИСДПКИ, съответно ЗПФИ, и актовете по прилагането им, приложимите към дейността на УД регламенти на ЕС, специалното законодателство, както и на поетите задължения към лицата и фондовете, чиято дейност или портфейл УД управлява, съгласно сключените с тях договори, съответно правилата на фондовете, както и на забраната за сключване на сделки въз основа на вътрешна информация;

в/ следи за своевременно разглеждане на жалбите, исканията и възраженията на лицата, чиято дейност или портфейл дружеството управлява;

г/ следи за своевременно разкриване и предотвратяване на търговията с вътрешна информация;

д/ следи за прилагането на нормативните разпоредби и на Вътрешните правила на УД за прилагане на мерки по контрол и предотвратяване изпирането на пари и финансирането на тероризма;

е/ одобрява рекламните материали и публични изявления на членовете на Съвета на директорите на УД и на другите лица, които работят по договор за УД;

ж/ събира и съхранява информация за притежаваните финансови инструменти от лицата, които работят по договор за УД, включително за всяко последващо придобиване или разпореждане с финансови инструменти, като същевременно следи за съответствието на предоставените данни с изискванията на Правилата за лични сделки и при констатиране на несъответствие, незабавно уведомява Председателя на Съвета на директорите;

з/ следи за спазването на изисквания за информиране на Клиентите относно предвидените в действащото законодателство и в сключените договори обстоятелства и промените в тях;

и/ следи за предоставянето на отчетите и справки съгласно чл. 60-63 от Делегирания регламент, както и уведомления по чл. 48 от Наредба № 38 на Клиентите, съответно за разкриване на изискуемата информация на КФН (за управляваните договорни фондове);

к/ контролира и предприема мерки за своевременен и ефективен

документооборот между различните отдели на УД при едновременно спазване на забраните за разкриване на вътрешна информация и принципа за необходимост да се знае;

л/ следи дали договорите за управление и други документи, свързани с дейността на УД, отговарят на нормативните изисквания и на разпоредбите на устава и проспекта на Клиента;

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

н/ 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;

о/ извършва поне веднъж годишно проверка на процеса по управление и измерване на риска, по реда и при условията, предвидени в Правилата за управление на риска на управляваните инвестиционни дружества и договорни фондове.

2.7.2. Основна част от дейността на Отдел "Нормативно съответствие" 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 Председателя на СД, ръководителят на отдела може да изисква писмени обяснения, данни, сведения, справки и друга информация. Проверките обхващат образците на използваните в дейността на УД документи, така и конкретно създадени, получени и представени документи и извършени действия при осъществяване на дейността

2.7.3. (изм., 16.05.2018 г.) Ръководителят на Отдел "Нормативно съответствие" се назначава и освобождава от длъжност по решение на Съвета на директорите на УД. Ръководителят на отдела се освобождава от длъжност при системно нарушаване на ЗДКИСДПКИ, ЗПФИ и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане, регламентите на ЕС, и специалното законодателство, както и на основания, предвидени в сключения трудов договор.

2.7.4. (изм., 16.05.2018 г.) 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.

2.7.5. (изм., 16.05.2018 г.) Ръководителят на Отдел “Нормативно съответствие” е длъжен незабавно да информира в писмена форма Съвета на директорите на УД за установени нарушения, 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 ЗДКИСДПКИ, ЗПФИ и актовете по прилагането им, както и приложимите регламенти на ЕС и/или правилата за личните сделки и другите вътрешни актове на УД от лицата, работещи по договор за УД.

2.7.6. (нова, 16.05.2018 г.) Ръководителят на Отдел “Нормативно съответствие” съставя и представя, независимо от предвиденото в т. 2.7.5, периодични доклади, както следва:

а) доклад до 10-число на м. юли относно дейността на отдела за първите шест месеца на годината, посочващ проверените дейности/функции, констатираните рискове, непълноти и несъответствия и предприетите мерки за отстраняването им;

б) доклад до 10-число на м. януари относно дейността на отдела за предходната година, включващ информацията по б. «а», както и оценка на спазването на приложимите изисквания и вътрешните актове, констатираните пропуски и предприетите мерки, установените рискове, разглеждането на жалбите и препоръки за подобряване на вътрешната организация и/или изменения в съответните вътрешни актове, ако такива са необходими.

2.7.7. (нова, 16.05.2018 г.) При възложени функции на трето лице Отдел “Нормативно съответствие” контролира изпълнението на тези функции от това лице и включва съответна информация и препоръки в представяните доклади.

2.7.8. (нова, 16.05.2018 г.) Видът, обхватът и честота на извършваните проверки се определя от ръководителя на отдела на база на провежданото постоянно наблюдение, оценката на въведените мерки и процедури за осигуряване на съответствие, както и мерките при констатирани недостатъци, информацията, събрана от подадените жалби и в процеса на консултиране на служители. Независимо от предходното, операциите по всеки отделен портфейл от финансови инструменти, управляван по собствена преценка от УД, без специални нареждания от клиента, се проверяват най-малко веднъж месечно.

2.7.9. (нова, 16.05.2018 г.) Лицата, които работят по договор с УД, са длъжни да оказват съдействие на служителите в отдел “Нормативно съответствие” при изпълнение на дейността им, включително чрез осигуряване на достъп, предоставяне на информация.

2.8. Отдел “АНАЛИЗ И УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА”

2.8.1. Отдел “Анализ и управление на риска” функционира независимо от звеното за сключване на сделки и се отчита пряко пред управителния орган. Основните функции на отдела включват:

а/ разработване и внедряване на системата за управление на риска;

б/ изготвяне и анализиране на ежедневните отчети с цел оценка на риска на всяка позиция и на портфейла като цяло и предприемане на мерки за ограничаване на рисковите експозиции;

в/ извършване на първоначална и текуща проверка на методите за оценка на риска и предложения за тяхната корекция;

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

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

Отдел «Анализ и управление на риска» има конкретни функции, определени в правилата за управление на риска на управляваните инвестиционни дружества и договорни фондове и в правилата за управление на риска на УД.

2.8.2. 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.

(извадена като самостоятелен документ-2016 г.) РЕД ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЖАЛБИ, ИСКАНИЯ И ВЪЗРАЖЕНИЯТА НА КЛИЕНТИ

III. ВОДЕНЕ НА ОТЧЕТНОСТ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

3.1. УД води ежедневно отчетност на хартиен и/или на магнитен (електронен) носител по начин, който изключва заличаване или подмяна на данни.

3.2. УД поддържа отделна отчетност за всяко лице, чиято дейност или портфейл управлява.

3.3. (изм., 16.05.2018 г.) УД води следните дневници за всяка колективна инвестиционна схема и за всяко лице, чиято дейност или портфейл управлява:

а/ Дневник на поръчките за продажба/обратно изкупуване на акциите на инвестиционно дружество от отворен тип, съответно на дяловете на договорен фонд, осъществявани чрез УД, в който дневник се завеждат всички поръчки по реда на тяхното постъпване;

б/ Дневник съгласно чл. 137 от Наредба 44 за поръчките и сделките по управление на портфейли на колективните инвестиционни схеми под управление на УД;

в/ Дневник съгласно чл. 145 от Наредба 44 и чл. 74 и 75 от Делегирания регламент за дейността по управление на портфейлите на лицата, с които УД има сключен договор;

г/ Дневник за жалби на акционери и притежатели на дялове в управляваните колективни инвестиционни схеми, както и за жалбите на Клиенти по допълнителни услуги;

д/ Дневник на личните сделки по чл. 125 от Наредба № 44 и 29 от Делегирания регламент и чл. 70 от Наредба № 38.

3.4. УД поддържа ежедневно актуална информация за управляваните от него портфейли, като до края на работния ден отразява данните, свързани с подадените поръчки и сключените сделки през този ден.

3.5. (изм., 16.05.2018 г.) В продължение на 5 години УД е длъжно да съхранява цялата документация и информация, свързана с дейността му, като по искане на компетентен орган информацията се съхранява за определения от този орган по-дълъг срок.

3.6. Цялата документация и информация по т. 3.5, включително тази на магнитен носител, се съхранява по начин, който да осигурява възможност за проверка на дневниците и е удобен за обработване и актуализиране. Поради опасност от загубване по технически причини, тя се съхранява и на втори носител.

3.7. (изм., 16.05.2018 г.) Документацията трябва да осигурява проследяване на всяка сделка, сключена за сметка на управляваните колективни инвестиционни схеми и индивидуални портфейли, най-малко по отношение на историята на сделката, стойността ѝ, страните по нея, нейното естество, времето и мястото на сключване, както и дали е сключена при спазване на устава, съответно правилата на колективната инвестиционна схема, съответно установените договорни отношения по управление на индивидуален портфейл, както и действията към момента на сключване на сделката нормативни изисквания.

3.8. (нова, 16.05.2018 г.) Допълнителни изисквания относно съхраняването на информация и воденето на отчетност се установяват с нарочни правила.

IV. ВЪЗЛАГАНЕ НА ФУНКЦИИ НА ТРЕТИ ЛИЦА

(нова, 16.05.2018 г.)

4.1. УД може да възлага функции във връзка с управление на дейността на колективни инвестиционни схеми или национални инвестиционни фондове, както и по съхранение и администриране на дялове на колективни инвестиционни схеми при спазване на изискванията на чл. 106 ЗДКИСДПКИ.

4.2. При спазване на предходната т. 4.1. УД може да възлага дистрибутирането на дялове или акции на колективните инвестиционни схеми под управление на УД, включително сключване на договори с инвеститори, приемане на поръчки за покупка и обратно изкупуване, събиране и предоставяне на изискуемата информация в тази връзка единствено на лицензиран инвестиционен посредник, в т.ч. банка, въз основа на договор, който осигурява осъществяването на дейността по продажба и обратно изкупуване в съответствие с изискванията на ЗДКИСДКИ и ЗПФИ, както и актовете по тяхното прилагане.

4.3. УД може да възлага функции във връзка с управление на индивидуални портфейли и предоставяне на инвестиционни консултации по изключение при спазване на изискванията на чл. 30 и 31 от Делегирания регламент. УД не ползва услуги на доставчици от трети държави.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. (изм., 16.05.2018 г.) Настоящите Правила за вътрешната организация и вътрешния контрол на "ЦКБ Асетс Мениджмънт" ЕАД са приети от Съвета на директорите на УД с решение от 24.11.2006 г., изменени с решение от 16.03.2007 г., изменени с решение от 31.01.2008 г., изменени с решение от 27.03.2012 г., изменени с решение от 19.12.2016 г., изменени с решение от 16.05.2018 г., и са задължителни за всички служители и лицата, изпълняващи контролни функции или дейност в УД.

§1а. Считано от 01.02.2008 г. във всички вътрешни актове на "ЦКБ Асетс Мениджмънт" ЕАД понятията отдел "Счетоводство" и отдел "Бек офис" се заменят съответно от отдел "Финансово-счетоводен", сектор "Счетоводство" и отдел "Финансово-счетоводен", сектор "Бек офис".

§1б Считано от 27.03.2012 г. във всички вътрешни актове на "ЦКБ Асетс Мениджмънт" ЕАД понятието отдел „Вътрешен контрол“ се заменя с отдел „Нормативно съответствие“.

§2. (изм., 16.05.2018 г.) Използваните специални и технически термини в настоящите Правила имат значението, дадено в легалните дефиниции, съдържащи се в Допълнителните разпоредби на ЗДКИСДПКИ и Наредба № 44, съответно и ЗПФИ, Наредба № 38 и Делегираният регламент.

§3. (изм., 16.05.2018 г.) С термина "специално законодателство" се обозначават Законът за кредитните институции, Кодексът за застраховането, Кодексът за социално осигуряване, Законът за здравното осигуряване, както и другите нормативни актове, уреждащи изискванията към дейността на институционалните инвеститори.

§4. (изм., 16.05.2018 г.) За неуредените от настоящите Правила случаи се прилагат ЗДКИСДПКИ и Наредба № 44, съответно и ЗПФИ, Наредба 38 и Делегираният регламент, както и съответните други нормативни актове, приложими по отношение на дейността на УД. При противоречие на разпоредба на настоящите правила с нормативен акт, съответната разпоредба на Правилата се счита заместена от разпоредбата на нормативния акт, на която противоречи.

(2) С оглед правноорганизационната форма на УД понятието „съответно лице“ по смисъла на Делегирания регламент има същото значение като понятието „лица, които работят по договор с управляващото дружество“.

§5. (нов, 16.05.2018 г.) Лицата, работещи по договор с УД, се запознават с тези Правила и всички последващи изменения в тях, което се удостоверява в писмен вид.

§6. (нов, 16.05.2018 г.) Съветът на директорите на УД оценява ефективността на тези Правила най-малко веднъж годишно въз основа на получените от контролните звена доклади и при необходимост приема промени в Правилата.

За “ЦКБ Асетс Мениджмънт” ЕАД

Сава Стойнов

Изпълнителен директор

Георги Константинов

Изпълнителен директор