

ПРАВИЛА ЗА ВЪТРЕШНАТА ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛ НА "Капман Асет Мениджмънт" АД

Настоящите правила уреждат вътрешната организация, административно-управленската структура, счетоводната организация, техническото оборудване, функционалните звена и вътрешния контрол на "Капман Асет Мениджмънт" АД, управляващо дружество по смисъла на Дял втори от Закона за дейността на колективните инвестиционни схеми и други предприятия за колективно инвестиране (ЗДКИСДПКИ), наричано по-долу за краткост „УД“, 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. Установяването на определена административно – управленска структура на УД, състояща се от определени звена, организирани по съответен начин и взаимодействието и отношенията между тях, както и осъществяването на вътрешен контрол, има за цел:

1.1.1. 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 осъществяване на действия за 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 УД и санкциониране на виновните служители съгласно разпоредбите на трудовото и облигационното право и вътрешните актове на УД;

1.1.2. да осигури автономно управление на портфейлите на колективните инвестиционни схеми и на лицата, чийто портфейл управлява;

1.1.3. (изм. и доп. 25.11.2022 г.) да осигури автономно управление на клиентските портфейли и да създаде условия за избягване на конфликти на интереси между дружеството и лицата, чийто портфейл управлява, включително и колективните инвестиционни схеми и национални инвестиционни фондове, които управлява, както и между самите тях, а когато такива конфликти са неизбежни - да осигури справедливото им третиране и разкриване на информация и предотврати увреждането на интересите на клиентите;

1.1.4. да осигури осъществяването на контрол за спазване от страна на членовете на управителния и на контролния орган и на другите лица, работещи по договор за управляващото дружество, на изискванията за:

- а) извършване на дейности, установени в закона и в актовете по прилагането му;
- б) изпълнение на поетите задължения към лицата, чийто портфейл дружеството управлява въз основа на сключения с тях договор;

1.1.5. да осигури възможност за своевременно разглеждане на исканията, жалбите и възраженията на лицата, чийто портфейл управлява въз основа на сключения с тях договор, и да осигури ефективни и открити процедури за разумно и своевременно разглеждане на жалбите, получени от клиенти;

1.1.6. да разпредели правата, задълженията и отговорностите във връзка с дейността по чл. 86, ал. 1 и 2 ЗДКИСДПКИ между лицата, работещи по договор за управляващото дружество;

1.1.7. да осигури ефективното взаимодействие между отделите при едновременно спазване на забраните за разкриване на вътрешна информация;

1.1.8. да осигури условията за непрекъснатост на дейността;

1.1.9. да осигури предотвратяването и своевременното разкриване на търговия на основата на вътрешна информация;

1.1.10. да осигури процедури за подаване на вътрешни сигнали от служители на управляващото дружество за действителни или възможни нарушения в управляващото дружество;

1.1.11. да осигури прилагането на изискванията на Закона за мерките срещу изпирането

на пари и на Закона за мерките срещу финансиране на тероризма;

1.1.12. да осигури операциите по всеки отделен портфейл от финансови инструменти, управляван по собствена преценка от управляващото дружество, без специални нареждания от клиента, да бъдат проверявани от служител от отдела за нормативно съответствие, като заключенията за съответствие или несъответствие се включват в изготвяните от служителя доклади, но най-малко два пъти годишно;

1.1.13. да установява условията за водене на отчетност и за съхраняване на информация и установяването, прилагането и поддържането на системи и процедури, които да гарантират сигурността, целостта и поверителността на информацията, съответни на естеството на съхраняваната информация;

1.1.14. да установява условията относно осъществяването от управляващото дружество държане на предоставени от клиенти финансови инструменти и парични средства, които да осигуряват минимизиране на риска от загуба или намаляване на клиентските активи или на правата във връзка с тези активи в резултат на злоупотреба, измама, лошо управление, липса на съответна отчетност или небрежност;

1.1.15. да установи условията, при които се групират и разпределят клиентски нареждания;

1.1.16. да осигури изискванията, при възлагане на критични и важни оперативни функции на трети лица.

1.2. (нов 25.11.2022 г.) Управляващото дружество взема под внимание рисковете за устойчивостта при изпълнение на изискванията по т. 1.1.

II. ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА

(изм. и доп. 25.11.2022 г.) Съгласно своя устав УД има едностепенна ситема за управление – Съвет на директорите. Съветът на директорите управлява дружеството. Работата на УД е организирана в отдели и сектори, които подпомагат вземането на решения от Съвета на директорите и извършват оперативно– техническа и консултативно– информационна дейност по осъществяване предмета на дейност на УД. Всички физически лица, работещи по договор за УД, трябва да имат подходяща квалификация и опит за извършваната от тях дейност, да не са осъждани за умишлено престъпление от общ характер, освен ако са реабилитирани и да отговарят на другите изисквания на закона в зависимост от конкретно заеманата в УД длъжност. С цел ефективното отчитане на рисковете за устойчивостта, управляващото дружество поддържа необходимите ресурси и експертен опит.

2.1. Орган, осъществяващ функции по надзор по смисъла на § 1, т.3 от ДР на Наредба № 44 е Съветът на директорите. Изискванията за заемане на позицията член на СД са детайлно посочени в ЗДКИСДПКИ, като лицата подлежат на одобрение от КФН.

2.1.1. Съветът на директорите има специфични функции и правомощия, свързани с предмета на дейност на управляващото дружество, които се свеждат до вземане на решения, включително, но не само, за:

1. (изм. и доп. 25.11.2022 г.) организиране на договорни фондове (ДФ) и национални инвестиционни фондове(НИФ), приемане на правилата им и другите устройствени и вътрешни актове, и вземане на решения по управлението им; промяна на правилата на управлявани договорни фондове и НИФ само с предварителното разрешение на заместник-председателя на КФН, ръководещ управление "Надзор на инвестиционната дейност";

2. (изм. и доп. 25.11.2022 г.) вземане на решение за временно спиране на издаването и обратното изкупуване на дяловете за организирани и управлявани от него ДФ и НИФ и възобновяването на тази дейност;

3. (изм. и доп. 25.11.2022 г.) избиране и замяна с предварителното одобрение на заместник-председателя на КФН, ръководещ управление "Надзор на инвестиционната дейност", на банката депозитар на управляваните от УД ДФ и НИФ;

4. (изм. и доп. 25.11.2022 г.) приемане на промени в Правилата и Правилата за оценка на портфейла и определяне нетната стойност на активите на ДФ и НИФ, както и в Правилата за оценка и управление на риска на управляваните от УД колективни инвестиционни схеми и НИФ;

5. извършване на промени в общите условия, приложими към договорите за управление на портфейл с клиенти;

6. извършване на промени в Правилата за вътрешната организация и вътрешния контрол на УД;

7. други правомощия, предвидени в устава, в сключените договори за управление с лицата, чийто портфейл УД управлява, в Търговския закон, ЗДКИСДПКИ и актовете по прилагането му или в друг нормативен акт.

8. приемане, прилагане и поддържане на адекватни политики и процедури за установяване на всеки риск от неспазване на задълженията съгласно ЗДКИСДПКИ и нормативните актове по прилагането му, както и периодичният им преглед.

2.1.2. В съответствие с Търговския закон Съветът на директорите е компетентен да взема решения и относно:

1. съществена промяна на дейността на управляващото дружество;

2. съществени организационни промени;

3. дългосрочно сътрудничество от съществено значение за дружеството или прекратяване на такова сътрудничество;

4. откриване и закриване на клонове.

2.1.3. Съветът на директорите е компетентен да взема решения и по всички въпроси, които не са отнесени към изключителната компетентност на Общото събрание на акционерите.

В изпълнение на функциите си Съвета на директорите:

1. (изм. и доп. 25.11.2022 г.) отговаря за изпълнението на общата инвестиционна политика за всяка управлявана колективна инвестиционна схема и НИФ в съответствие с предвиденото в Проспекта, Устава, съответно Правилата на колективната инвестиционна схема или НИФ;

2. (изм. и доп. 25.11.2022 г.) наблюдава процеса по одобрението на инвестиционната политика и стратегия на всяка управлявана колективна инвестиционна схема и и НИФ;

3. отговаря за създаването и ефективното функциониране на отдел за нормативно съответствие;

4. (изм. и доп. 25.11.2022 г.) периодично проверява за правилното и ефективно спазване на общата инвестиционна политика и стратегия и на ограниченията на риска за всяка управлявана колективна инвестиционна схема и НИФ;

5. (изм. и доп. 25.11.2022 г.) одобрява и периодично преглежда политиката за управление на риска, както и организацията, изпълнението и способите и техниките за прилагане на тази политика, включително системата за ограничаване на риска на всяка управлявана колективна инвестиционна схема и НИФ.

6. носи отговорност за включването на рисковете за устойчивостта в дейностите по т. 1 – 5.

7. във връзка с предоставяне на услугите по чл. 86, ал. 2, т. 2 – 4 от ЗДКИСДПКИ, Съветът на директорите на УД ежегодно до 31 януари преглежда и оценява правилата, политиките и процедурите за установяване на всеки риск от неизпълнение на задълженията на УД по ЗПФИ, актовете по прилагането му и приложимите актове на Европейския съюз, на свързаните с това рискове и адекватни мерки и процедури за минимизиране на тези рискове, съобразени с извършваната от УД дейност по предоставяне на услугите по чл. 86, ал. 2, т. 2 – 4 от ЗДКИСДПКИ, с цел осигуряване на законосъобразното, ефективно и надеждно функциониране на отдела за проверка на съответствието, като при непълноти и/или необходимост от подобряване на функцията по съответствие с нормативните изисквания приема изменения и допълнения в правилата.

2.2. (изм. 16.01.2023 г.) Висше ръководство по смисъла на § 1, т.2 от ДР на Наредба № 44, са изпълнителният директор и прокуриста на дружеството.

2.2.1. Изпълнителният член на Съвета на директорите (изпълнителен директор) заедно с прокуриста на дружеството са компетентни да представляват УД само заедно и при

осъществяване на специалния му предмет на дейност и могат да вземат решения, които не са отнесени към компетентността на органите на дружеството – Общото събрание на акционерите или Съвета на директорите, като винаги действат от името и за сметка на дружеството и поставят интересите на последното над своите.

2.2.2. (изм. и доп. 25.11.2022 г.) Изпълнителният директор и прокуриста или надлежно упълномощени от тях лица, дават инвестиционни нареждания, свързани с управлението на портфейлите на управляваните от УД колективни инвестиционни схеми (КИС) и НИФ, и портфейли на негови клиенти.

2.2.3 При констатирани от отделът за проверка на съответствието в доклада по повод извършване на допълнителни услуги по чл.86, ал. 2, т. 2 – 4 от ЗДКИСДПКИ, несъответствия с нормативните изисквания, описани в него, и за предприетите мерки във връзка с тях – уведомяват заместник-председателя на КФН, ръководещ управление Надзор на инвестиционната дейност в срок до 3 работни дни от получаването на доклада.

2.2.4. Представят доклада за извършения мониторинг в съответствие с програмата за мониторинг по повод извършване на допълнителни услуги по чл. 86, ал. 2, т. 2 – 4 от ЗДКИСДПКИ по чл. 52 от Наредба 38 на заместник-председателя на КФН, ръководещ управление Надзор на инвестиционната дейност в срок 7 работни дни от представянето на доклада на СД.

2.2.5. Изпълнителният директор и прокуристът на УД информират КФН за настъпването на обстоятелствата, предвидени в чл.155 и чл. 173а, ал.1 от Наредба № 44.

2.2.6 Изпълнителният директор и прокуристът:

1. (изм. и доп. 25.11.2022 г.) Отговарят за изпълнението на общата инвестиционна политика за всяка управлявана колективна инвестиционна схема и НИФ в съответствие с предвиденото в проспекта, устава, съответно правилата на колективната инвестиционна схема;

2. (изм. и доп. 25.11.2022 г.) Наблюдават процеса по одобрението на инвестиционната политика и стратегия на всяка управлявана колективна инвестиционна схема и НИФ;

3. Отговарят за създаването и ефективното функциониране на отдела за нормативно съответствие;

4. (изм. и доп. 25.11.2022 г.) Следят за правилното и ефективно спазване на общата инвестиционна политика и стратегия и на ограниченията на риска за всяка управлявана колективна инвестиционна схема и НИФ.

2.3. ОТДЕЛ "ИНВЕСТИЦИИ"

Основните функции на този отдел са свързани с подготовката и вземането на инвестиционни решения. Лицата, които работят по договор за УД в този отдел, следва да имат подходяща квалификация и опит, които да съответстват на изпълняваните от тях функции, да не са осъждани за умишлено престъпление от общ характер, освен ако са реабилитирани.

2.3.1. Отдел "Инвестиции" осъществява действия по:

- предложение за инвестиционна политика и инвестиционната стратегия за нейното реализиране на лицата, чийто портфейл дружеството управлява, като инвестиционната политика и стратегия стават неразделна част от договорите за управление;

- предложения за формирането на портфейли от финансови инструменти, включващо определянето на вида и структурата на активите и размера на отделните инвестиции на принципа на разпределение на риска и в съответствие с инвестиционната политика на клиента;

- предложения за реструктуриране на портфейла от ценни книжа и/или други финансови инструменти 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;

- изготвяне и предоставяне на клиенти, чиято дейност или портфейл УД управлява, на отчети при условията и реда на приложимите нормативни разпоредби;

- подготовка на всички документи и данни за разкриване на информация за обстоятелства, свързани с дейността на лицето, чиято дейност или портфейл УД управлява, които е необходимо да се представят на КФН;

- (изм. и доп. 25.11.2022 г.) постоянно следи за ликвидността на всяка управлявана КИС или НИФ. Когато установи, че тя не отговаря на правилата за поддържане и управление на ликвидността и на нормативните изисквания, незабавно уведомява Изпълнителния директор и прокуриста и предлага мерки за привеждането ѝ в съответствие;

- (изм. и доп. 25.11.2022 г.) при поискване от Изпълнителния директор и прокуриста, предоставя доклади за изпълнението на инвестиционната стратегия на управляваните КИС или НИФ и за вътрешните процедури за вземане на инвестиционни решения.

2.3.2. Ръководителят на отдел "Инвестиции" и всяко друго физическо лице, което работи по договор за УД и участва във вземането на инвестиционни решения във връзка с дейността по чл. 86, ал. 1 от ЗДКИСДПКИ, трябва:

- (изм. и доп. 25.11.2022 г.) да притежава нужните знания и разбиране във връзка с активите, в които инвестират КИС и НИФ, управлявани от УД;

- (изм. и доп. 25.11.2022 г.) да познава действащата нормативна уредба, правилата на управляваните КИС и НИФ, и правилата на УД;

- да спазва установените нормативни изисквания и практики за съвместяване на повече от една длъжност;

- да има издаден от КФН лиценз за „инвестиционен консултант“;

- да не е било член на управителен или контролен орган или неограничено отговорен съдружник в дружество, за което е открито производство по несъстоятелност, или в прекратено поради несъстоятелност дружество, ако са останали неудовлетворени кредитори;

- да не е съпруг или роднина по права или по съребрена линия до трета степен включително или по сватовство до трета степен с друг член на управителен или контролен орган на дружеството;

- да не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер, освен ако е реабилитирано.

- да не е лишено от право да заема материалноотговорна длъжност.

2.3.3. (изм. и доп. 25.11.2022 г.) Ръководителят на отдел "Инвестиции" мотивира писмено инвестиционните си предложения, свързани с управлението на портфейлите на колективните инвестиционни схеми и НИФ и на клиентите на УД, при поискване от управителния или контролния орган на лицето, чиято дейност или портфейл управлява, или от самото лице.

2.3.4. Отделът, при взаимодействие със сектор „Административен“ и с други отдели в УД, извършва оценка за уместност на клиенти, във връзка с предоставяните от УД допълнителни услуги (управление на индивидуален портфейл и инвестиционно консултиране) в съответствие с чл. 86, ал. 2 от ЗДКИСДПКИ, съобразно получената от клиента информация и изискванията на ЗПФИ и Делегиран Регламент 2017/565. Дава указания на сектор „Административен“ във връзка с установяване на отношения с клиентите, както и тяхната категоризация или прекатегоризация.

2.4. Основните функции на този сектор са:

- анализ на капиталовия пазар, включително проучване на финансовите инструменти по тип, издател и сектор на икономиката, събиране и обобщаване на информацията относно стойността на финансовите инструменти (балансова и пазарна) и тяхната ликвидност, както и изработване на прогнози относно динамиката на цените на съответните книжа;

- (изм. и доп. 25.11.2022 г.) дейност по оценка на нетната стойност на активите на управляваните колективни инвестиционни схеми и НИФ по ред и методи, предвидени в техния, устав/правила, правилата за оценка на активите и проспектите им. Този сектор извършва оценка на управляваните портфейли и нетната стойност на активите на клиентите, чийто портфейли УД управлява, с оглед спазването на установените в закона инвестиционни ограничения;

- (изм. и доп. 25.11.2022 г.) в случаите, когато УД управлява колективни инвестиционни схеми и НИФ, секторът изпълнява и следните функции:

- (изм. и доп. 25.11.2022 г.) изготвяне на актуализирани проспекти за публично предлагане на дялове на колективни инвестиционни схеми и НИФ и представянето им в КФН и на техните банки депозитари;

- (изм. и доп. 25.11.2022 г.) уведомяване на Съвета на директорите на УД за наличието на условия за временно спиране на продажбата и обратното изкупуване на дяловете на колективна инвестиционна схема и НИФ;
- (изм. и доп. 25.11.2022 г.) прилага Политиката за ангажираност на дружеството относно начина на упражняването на правата по ценните книжа от портфейлите на колективните инвестиционни схеми и НИФ под управление;

2.5. ОТДЕЛ "АДМИНИСТРАТИВЕН И МАРКЕТИНГ И РЕКЛАМА"

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

2.5.1. Сектор "Маркетинг и реклама" със следните функции:

- извършване на маркетингови изследвания;
- осъществяване на рекламна дейност;
- извършване на маркетинг сред институционални инвеститори в полза на УД;
- поддържане на контакти със средствата за масова информация.

2.5.2. (1) Служителите на сектора подготвят рекламните материали на УД, както и неимпровизираните публичните изявления на членовете на Съвета на директорите и на другите лица, работещи по договор за управляващото дружество като следят:

1. (нов 25.11.2022 г.) Свързаните с дейността на колективните инвестиционни схеми и националните договорни фондове маркетингови съобщения, включително публични изявления, интервюта и презентации на членовете на Съвета на директорите на управляващото дружество и на другите лица, работещи по договор за управляващото дружество, както и маркетинговите съобщения за дейността на колективните инвестиционни схеми и националните договорни фондове, изготвяни и разпространявани от трети лица, използвани от управляващото дружество за маркетингови цели, трябва да бъдат предварително одобрени от ръководителя на отдела за нормативно съответствие.

2. (нов 25.11.2022 г.) Привличането на инвеститори в колективна инвестиционна схема или национален договорен фонд чрез телефонни обаждания е допустимо само въз основа на предварително изготвена информация, която е одобрена по ал. 1 и е в пълно съответствие с Насоките относно маркетинговите съобщения съгласно Регламента относно трансграничното разпространение на фондове (ESMA 34-45-1272). За проведения телефонен разговор се изготвя и съхранява за период от поне 5 години запис, който при поискване се предоставя на инвеститора или заместник-председателя.

3. (изм. и доп. 25.11.2022 г.) маркетинговите съобщения да отговарят на изискванията приложимото законодателство, когато касаят договорите по индивидуално управление на портфейл или да отговарят на изискванията на чл. 65 от ЗДКИСДПКИ, когато са свързани с колективните инвестиционни схеми и НИФ под управление;

4. (отм. 25.11.2022 г.)

(2) (отм. 25.11.2022 г.)

(3) (отм. 25.11.2022 г.)

(4) Дружеството е длъжно да съхранява всички документи и данни, на които се основава информацията в рекламните материали, маркетинговите съобщения и в публичните изявления по ал. 1.

2.5.3. Сектор "Административен" със следните функции:

- съхранява документацията и информацията, свързана с дейността на УД, съгласно изискванията на нормативната уредба и Правилата на УД за водене на отчетност и съхраняване на информация;

- води и съхранява входящата и изходяща кореспонденция на УД;

- (изм. и доп. 25.11.2022 г.) предприема мерки за своевременно изпълнение на задълженията на УД за предоставяне на информация на КФН по чл. 155 и 173а, ал. 1 от Наредба № 44;

- уведомява лицата, чиято дейност или портфейл УД управлява, относно предвидените в нормативната уредба и сключените договори обстоятелства, и промените в тях;

- (изм. и доп. 25.11.2022 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/колективната инвестиционна схема или НИФ, чиято дейност или портфейл УД управлява;

- уведомява отдела за нормативно съответствие за постъпили жалби от инвеститори и/или лицата, чиято дейност или портфейл УД управлява, в деня на постъпване на жалбата; оказва съдействие при събирането на информация и документи при разглеждане на жалбите; изпраща подготовеният от УД отговор на жалба, в сроковете и в съответствие с Политиката за разглеждане на жалби подадени от инвеститори и на исканията и възраженията на лицата, чиято дейност или портфейл УД управлява.

- служителите в отдела оказват помощ и взаимодействат с другите отдели в УД, за категоризация на клиент и извършване на оценка за уместност, във връзка с предоставяните от УД допълнителни услуги (управление на индивидуален портфейл и инвестиционно консултиране), предоставяне на информация на клиента, изискване на информация от клиента и други действия указани в настоящите правила.

2.5.4. Лицата, които работят по договор за УД в този отдел, следва да имат подходяща квалификация и опит, които да съответстват на изпълняваните от тях функции, да не са осъждани за умишлено престъпление от общ характер, освен ако са реабилитирани.

2.6. ОТДЕЛ "СЧЕТОВОДСТВО"

2.6.1. В компетенциите на отдела се включват следните дейности:

- водене на текущо счетоводство на УД, с отразяване последователно на всички промени във финансовите позиции на дружеството и отчитане на състоянието на активите и пасивите, приходите и разходите и т. н.;

- (изм. и доп. 25.11.2022 г.) водене на текущо счетоводство и поддържане и съхраняване отчетността на управляваните КИС и НИФ;

- (изм. и доп. 25.11.2022 г.) съставяне на финансовите отчети на колективни инвестиционни схеми и НИФ и осигуряване на тяхната заверка от дипломиран експерт – счетоводител, във връзка с изискванията на счетоводното законодателство;

- (изм. и доп. 25.11.2022 г.) предоставяне на счетоводна информация и справки за нетната стойност на активите на ДФ и НИФ, притежаваните ценни книжа от собствения им портфейл, извършени разходи, реализираната доходност от извършените инвестиции;

- (изм. и доп. 25.11.2022 г.) следене за спазване на изискванията за капиталовата адекватност и ликвидност на УД и на колективните инвестиционни схеми и НИФ, на лицата, чийто портфейли УД управлява, когато това е приложимо;

- (изм. и доп. 25.11.2022 г.) изготвяне на отчетите за капиталовата адекватност и ликвидност на УД всяко тримесечие и отчети за ликвидността на колективните инвестиционни схеми и НИФ за първото шестмесечие;

- (изм. и доп. 25.11.2022 г.) предоставяне на КФН на всички отчети, справки и информации, свързани с воденото счетоводство на колективните инвестиционни схеми и НИФ, съгласно изискванията на ЗДКИСДПКИ и Наредба № 44, включително отчета за ликвидност.

- поддържа актуално поименно длъжностно разписание на служителите и установява и спазване на изискванията за заемане на всяка от длъжностите, гарантиращи наличието на умения, знания и опит, необходими за професионалното изпълнение на съответните функции;

2.6.2. Дейността в отдела се осъществява от служители с професионална квалификация на счетоводители. По решение на Съвета на директорите, дейността на отдела може да се възлага на счетоводна къща.

2.7. СЕКТОР "БЕК-ОФИС" към ОТДЕЛ "СЧЕТОВОДСТВО"

2.7.1. Сектор "БЕК-ОФИС" предприема всички необходими действия за осъществяване на инвестиционните нареждания и съхраняване на съответната информация, като:

- събиране и обработване на документацията и информацията, свързана с идентификационните данни на клиенти и тяхната актуализация, проверка на идентификацията на клиентските данни;

- обработване на документацията по изпълнение на поръчките, изготвяне и изпращане на съответните нареждания, потвърждения и уведомления до инвестиционния посредник, "Централен депозитар" АД и банката-депозитар на лицата, чийто портфейл дружеството управлява;

- (изм. и доп. 25.11.2022 г.) приемане на поръчките по издаване (продажба) и обратно изкупуване на дялове на колективни инвестиционни схеми и НИФ пряко от инвеститори, от техни пълномощници или чрез дистанционен съпсоб за комуникация, съответно осигуряване на изискуемата по закон документация;

- (изм. и доп. 25.11.2022 г.) предоставяне на възможност на инвеститорите да се запознаят с Устава/Правилата и актуален вариант на Проспекта на колективната инвестиционна схема или НИФ;

- извършване на всички оперативни действия, свързани с обработката на документацията по изпълнение на поръчките, изпращане на съответните нареждания, потвържденията и уведомленията до „Централен депозитар“ АД, до банката – депозитар и до инвеститора;

- водене и съхраняване на отделен дневник за всяко лице, чийто портфейл дружеството управлява, съдържащ предвидените в Регламент 1287/2006/ЕК данни, както и данните, посочени в раздел 1 от приложение IV и раздел 2 от приложение IV от Делегиран регламент (ЕС) 2017/565, доколкото са приложими към съответно нареждане или решение за търгуване, в който се отразява ежедневно актуална информация за управлявания портфейл;

- (изм. и доп. 25.11.2022 г.) водене и съхраняване на отделен дневник на осъществяваните чрез УД поръчки за продажба/обратно изкупуване на дяловете за всека КИС или НИФ, управляван от УД;

- организиране на касовите и безкасови разплащания по изпълнени поръчки за продажба/обратно изкупуване на дялове;

- (изм. и доп. 25.11.2022 г.) поддържа отделна отчетност за всяка колективна инвестиционна схема или НИФ и лице, чийто портфейл управлява;

2.8. ОТДЕЛ „УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА“

2.8.1. Одел „Управление на риска“ изготвя принципи, правила и методи за управление на риска.

2.8.2. Одел „Управление на риска“ функционира независимо от другите отдели и е пряко подчинен на Съвета на директорите на „Капман Асет Мениджмънт“ АД. Функциите на отдела и изискванията към лицата работещи в него са конкретизирани в Правилата за управление на риска на „Капман Асет Мениджмънт“ АД.

2.8.3. Ръководителят и всеки служител на одел „Управление на риска“ трябва:

- да има висше образование или професионална квалификация, предоставяща знания и умения в областта на управлението на риска;

- да не е лишен от правото да заема материалноотговорна длъжност или да извършва професионална дейност; и

- да има подходящ опит за изпълнение на задълженията си.

2.9. Съгласно чл.123 от Наредба № 44, ОТДЕЛ „ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ“ се заменя от одел „НОРМАТИВНО СЪОТВЕТСТВИЕ“

2.9.1. Оделът за нормативно съответствие функционира отделно и независимо от другите звена и дейности на УД. Той проверява и оценява адекватността и ефективността на приетите от УД мерки, политики и процедури за установяване на всеки риск от неспазване на задълженията съгласно ЗДКИСДПКИ и нормативните актове по прилагането му, както и свързаните с това рискове. Оделът прилага адекватни мерки и процедури, предназначени да сведат до минимум този риск при отчитане на естеството, мащаба и сложността на дейността на УД, както и естеството и обхвата на предоставяните услуги. Оделът проверява и оценява адекватността и ефективността на предприетите действия за отстраняване на пропуски при спазването на задълженията от страна на УД. Служителите на одел „Нормативно съответствие“

консултират и оказват съдействие на лицата, които работят по договор за УД, отговарящи за изпълнението на услугите и дейностите за спазване на задълженията на УД по ЗДКИСПДКИ и нормативните актове по прилагането му и вътрешните правила на УД. Служителите на отдела разполагат с необходимите правомощия, средства, компетентност и достъп до необходимата информация;

2.9.1. (изм. 16.01.2023 г.) Основна функция на отдела е да следи да законосъобразното и правилно осъществяване на дейността на УД в съответствие с изискванията на ЗДКИСПДКИ, Закона за прилагане на мерките срещу пазарните злоупотреби с финансови инструменти, на Регламент (ЕС) № 596/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 16.04.2016 г. (Регламент № 596) и на актовете по прилагането му, ЗПФИ, нормативните актове по прилагането му, Наредба 38, и регламентите по Директива 2014/65/ЕС, доколкото те са приложими във връзка с дейността на УД по чл.86, ал.2, т.2 и 3 от ЗДКИСПДКИ, подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане, специалното законодателство, Устава на дружеството и другите вътрешно – устройствени актове, включително сключените договори да управление и настоящите правила, като:

- следи да избягване на конфликт на интереси между УД и лицата, чийто портфейл дружеството управлява, както и между самите лица, а ако такива са неизбежни – предприема мерки за справедливо третиране на лицата и разкриване на релевантната информация. При установяване на видовете конфликти на интереси, които възникват в резултат от предоставянето на инвестиционни и/или допълнителни услуги и наличието на които може да увреди интереса на клиент, отделът за нормативно съответствие отчита, прилагайки минимум от критерии, обстоятелството дали УД, лице, което работи по договор за него, или лице, пряко или непряко свързано с него чрез контрол, попада в някоя от хипотезите - когато УД изготвя или организира изготвянето на инвестиционни изследвания, предназначени за разпространение или е вероятно впоследствие да бъдат разпространени публично или сред клиентите на УД.;

- осъществява контрол за изпълнение от членовете на Съвета на директорите и лицата, работещи по договор за управляващото дружество, на изискванията на ЗДКИСПДКИ, останалото приложимо законодателство и актовете по прилагането им, специалното законодателство, както и поетите задължения към лицата, чийто портфейл дружеството управлява, съгласно сключените с тях договори;

- следи за своевременно разглеждане на исканията, жалбите и възраженията на лицата, чиято дейност или портфейл дружеството управлява, в съответствие с Политиката на УД за разглеждане на жалби; предлага мерки по постъпилите жалби, предоставя на изпълнителният директор подготвените отговори, включително ги уведомява за въпроси, чието разрешаване е извън правомощия на УД или изисква съдействието на друга институция;

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

- следи за прилагането на Вътрешните правила на УД за контрол и предотвратяване на изпирането на пари и финансиране на тероризма;

- одобрява рекламните материали и неимпровизираните публични изявления на членовете на Съвета на директорите и лицата, работещи по договор за управляващото дружество, както и публичните изявления на членовете на членовете на управителния и на контролния орган на управляващото дружество и на другите лица, работещи по договор за управляващото дружество;

- събира и съхранява информация за притежаваните финансови инструменти от членовете на Съвета на директорите на дружеството и на лицата, които работят по договор с УД, включително за всяко последващо придобиване или разпореждане с такива, като същевременно следи за съответствието на предоставените данни с изискванията на чл. 125 от Наредба № 44 и при констатиране на несъответствие, незабавно уведомява Председателя на Съвета на директорите;

- води дневник за извършените лични сделки от членовете на СД и от лицата, които работят по договор за УД, за които УД е уведомено или по друг начин е установило, както и информация за дадените разрешения и наложените забрани във връзка с тези сделки.

- следи за спазването на изискванията управляващото дружество да информира лицата, чийто портфейл управлява, относно предвидените в наредбата и в сключените договори обстоятелства и промените в тях;

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

- следи дали договорите за управление и други документи, свързани с дейността на УД отговарят на изискванията на закона, подзаконовите нормативни актове, Устава и Проспекта на управляваните дружества и договорни фондове;

- дава становища при прилагане на релевантното законодателство, което има пряко или косвено значение за дейността на УД;

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

- когато управляващото дружество извършва дейност по чл. 86, ал.2, т.2 и 3 от ЗДКИСДПКИ, в съответствие с изискванията на Наредба 38, отделът за нормативно съответствие следи за спазването на изискванията на приложимите нормативни разпоредби, като функциите на служител от отдела за проверка на съответствието се изпълняват от служител от отдела за нормативно съответствие;

- осигурява операциите по индивидуално управление на портфейл, да бъдат проверявани от лице от отдела за нормативно съответствие, достатъчно често съобразно честотата и стойността на операциите, но най-малко веднъж месечно;

- най-малко веднъж годишно изготвя писмен доклад, който съдържа оценка на спазването на нормативните изисквания и вътрешните актове, регулиращи дейността на управляващото дружество, като конкретно посочва дали са били предприети подходящи коригиращи мерки, в случай на констатирани пропуски;

- отделът за нормативно съответствие изпълнява функциите на Специализирана служба по чл. 106 от ЗМИП. Съответно ръководителят на Специализираната служба е ръководителя на отдел „Нормативно съответствие“;

- изпълнява заложените във Вътрешните правила срещу изпиране на пари и финансиране на тероризма процедури, изготвя рискови профили на клиентите на УД, проверява събраната за идентификацията на клиентите информация, при необходимост изисква допълнителни документи, извършва текущ мониторинг на клиентите;

- запознава служителите с правилата на УД и управляваните КИС, както и с измененията в тях и действащата нормативна уредба.

2.9.2. (изм. и доп. 25.11.2022 г.) В съответствие с Правилата за управление на риска на УД и на всяка управлявана КИС или НИФ, отделът за нормативно съответствие извършва поне веднъж годишно проверка на процеса по управление и измерване на риска, която включва най-малко проверка на:

а/ пълнотата на документацията, свързана с правилата по управление на риска и организацията на звеното за контрол на риска;

б/ отчитането на оценките на риска в ежедневното управление на риска и целостта на управленската информационна система;

в/ процеса на одобрение на методите и системите за оценка на риска;

г/ обхвата на основните рискове и утвърждаване на всички съществени промени в процеса на измерване на риска;

д/ 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;

е/ съвместимостта, навременността и надеждността на източниците на данни, включително независимостта на информационните източници;

ж/ резултатите от тестовете за валидност и точност на използваните методи.

2.9.3. При възлагане на оперативни функции на трето лице, отделът "Нормативно съответствие" отговаря за осъществяване на контрол спрямо изпълнението на тези функции от третото лице и, като включва съответна информация и за извършените проверки,

констатираните рискове, непълноти и несъответствия, отправените препоръки в представяните доклади и предприетите от третото лице мерки за управление на рискове или отстраняване на открити несъответствия в докладите до Съвета на директорите.

2.9.4. (изм. и доп. 25.11.2022 г.) Отделът за нормативно съответствие следва да изготвя и представя на Съвета на директорите на УД, до 30-о число на месеца, следващ всяко шестмесечие, доклад за дейността на отдела за посочения период. В доклада по изречение първо се посочват констатираните рискове, непълноти и несъответствия, когато такива са налице, както и предприетите мерки за отстраняването им.

2.9.5. Ръководителят на отдела за нормативно съответствие се назначава от представляващите на УД и се освобождава от длъжност при системно нарушаване на ЗДКИСДПКИ и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и специалното законодателство, както и на основания, предвидени в сключения трудов договор.

2.9.6. Начинът на определяне на възнаграждението на лица, служители на отдела за нормативно съответствие, не трябва да компрометираща тяхната обективност и не трябва да поражда възможност за това. Изключения се допускат при спазването на разпоредбите на чл.123, ал. 6 и ал. 7 от Наредба 44.

2.9.7. Отделът за нормативно съответствие следи за спазването на изискванията по Раздел IX от Наредба 44 и включва заключенията си за съответствие или несъответствие в изготвяните от него доклади по т.2.8.3.

2.9.8. Допълнителни изисквания по отношение на дейността на отдела за нормативно съответствие при осъществяване на дейността на УД по чл. 86, ал. 2, т. 2 – 4 от ЗДКИСДПКИ:

При осъществяване на дейността по чл. 86, ал. 2, т. 2 – 4 от ЗДКИСДПКИ се спазват разпоредбите на Глава шеста, Раздел IX от Наредба 44, чл. 1, ал.4 от НАРЕДБА № 38 от 21.05.2020 г. за изискванията към дейността на инвестиционните посредници и следните правила:

а/ в края на всеки месец отделът извършва проверка на операциите по всеки управляван портфейл, представените на клиентите отчети и предоставените инвестиционни съвети през съответния месец, за съответствие с изискванията на ЗПФИ и актовете по прилагането му;

б/ при извършване на проверката се съставя протокол, в който се посочват конкретните договори и поръчки - предмет на проверка, както и констатираните несъответствия и дадените съвети;

в/ в срок от 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. Когато отделът за проверка на съответствието се състои от един служител, резултатите от извършените месечни проверки се обобщават в изготвен от него доклад.

г/ Ръководителят на отдела включва в шестмесечния си доклад отчет за проверките при осъществяване на дейността на УД по чл. 86, ал. 2, т. 2 – 4 от ЗДКИСДПКИ, извършени от Отдела през предходния месец.

В доклада се посочват констатираните несъответствия и предприетите мерки за отстраняването им и се предлага приемането на нови мерки от СД. Докладът съдържа и оценка на действащите в УД вътрешна организация и система за вътрешен контрол, която включва настоящите правила, с оглед възможността им да гарантират законосъобразното функциониране на УД при осъществяване на дейността му по чл. 86, ал. 2, т. 2 – 4 от ЗДКИСДПКИ и своевременното установяване на извършването на дейност в нарушение на нормативните изисквания, както и предложения до СД за приемане на промени в настоящите правила, в случай че те не осигуряват в достатъчна степен изпълнението на тези изисквания.

2.9.9. Ръководителят на отдела за нормативно съответствие трябва да отговаря на изискванията на чл. 13, ал. 4, т. 1 – 4, 6 и 7 от ЗПФИ, да има висше образование и не по-малко от 3 години опит в областта на капиталовите пазари. Служителите в отдела за нормативно съответствие трябва да отговарят на изискванията на чл. 13, ал. 4, т. 1 – 4, 6 и 7 от ЗПФИ, да имат висше образование и необходимите за изпълнение на възложените им функции умения, знания и опит.

2.9.10. Ръководителят на отдела за нормативно съответствие не може да бъде член на управителния орган, съответно член на контролния орган, инвестиционен консултант или друго

лице, на което е възложено оперативното управление на управляващото дружество или което участва в извършването на дейности или отделни действия, спрямо които осъществява контрол. Ограниченията по предходното изречение се прилагат за прилага за всички служители в отдела за нормативно съответствие.

2.9.11. При осъществяване на дейността на УД по чл. 86, ал. 2, т. 2 – 4 от ЗДКИСДПКИ, най-малко веднъж годишно, в срок до 31 януари, ръководителят на отдела за нормативно съответствие изготвя и представя на СД писмен документ, в който се съдържа обоснована оценка за нивото на риска, на който е изложено УД, от неспазване на нормативните изисквания. При изготвяне на оценката се вземат предвид предоставяните от УД услуги и дейности по чл. 86, ал. 2, т. 2 – 4 от ЗДКИСДПКИ, както и видовете търгувани и разпространявани финансови инструменти. УД осигурява достъп на ръководителя на отдела за проверка на съответствието до цялата информация, необходима за изпълнение на изискванията по предходната точка. Идентифицираните рискове следва да се преразглеждат редовно, както и във всеки случай, когато е необходимо, за да се гарантира, че всички нови рискове се вземат предвид. Отделът за нормативно съответствие извършва наблюдение на функционирането на системата за разглеждане на жалби, свързани с финансови продукти и инвестиционни услуги, като основен източник на важна информация за изпълнение на функцията по съответствие с нормативните изисквания. Отговорност за ефективността на установената организация и изпълнението на функциите на отдела за нормативно съответствие се носи от представляващите УД.

2.9.12. Въз основа на изготвената по т. 2.9.11. оценка на риска, ръководителят на отдела за нормативно съответствието изготвя и представя на СД на УД ориентирана към риска програма за наблюдение в срок до 31 януари за годината, за която се отнася. В програмата се вземат предвид всички области, в които УД извършва инвестиционни услуги и дейности, както и всички важни допълнителни услуги, включително важната информация, събрана във връзка с наблюдението на разглеждането на жалби. В програмата за мониторинг следва да бъдат установени приоритетите, определени чрез оценката на риска от неспазване на изискванията, което гарантира цялостен мониторинг на този риск. За резултатите от извършения мониторинг, ръководителят на отдела за нормативно съответствие изготвя и представя на СД доклад в срок до 31 януари на следващата година,

2.9.13. Докладът за извършеното наблюдение обхваща:

1. описание на изпълнението и ефективността на цялостната среда за контрол на инвестиционните услуги и дейности по чл. 86, ал. 2, т. 2 – 4 от ЗДКИСДПКИ;

2. описание на структурата на отдела за нормативно съответствие, включително броя на служителите, техните квалификации и линиите за докладване;

3. обобщение на основните констатации от прегледа на политиките и процедурите;

4. обобщение на проверките на място или на документалните прегледи, извършени от отдела за нормативно съответствие, включително установените нарушения и пропуски в организацията и процесите по проверка на съответствието, въведени от УД, и предприетите в резултат на това мерки, както и обобщение на препоръките за дейности за наблюдение за последващ преглед, ако има такива;

5. обобщение на установените нарушения и пропуски по организацията и процесите във връзка със спазване на изискванията от УД;

6. начините, по които отделът за нормативно съответствие наблюдава разработването и прегледа на задълженията на УД във връзка с предоставяне на инвестиционни услуги и дейности по чл. 86, ал. 2, т. 2 – 4 от ЗДКИСДПКИ и начините, по които възможните рискове от неспазването на тези задължения се установяват на достатъчно ранен етап;

7. всички рискове, идентифицирани в рамките на дейностите по мониторинг на отдела за нормативно съответствие;

8. съответните промени и новости в регулаторните изисквания през обхванатия в доклада период и мерките, които са предприети и следва да бъдат предприети, за да се гарантира спазване на променените изисквания;

9. броя на жалбите във връзка с предоставяне на инвестиционни услуги и дейности по чл. 86, ал. 2, т. 2 – 4 от ЗДКИСДПКИ и наличието на специфични проблеми във връзка със спазването на изискванията;

10. информация относно несъобразяването на висшия ръководен състав със съществени препоръки или оценки, дадени от отдела за нормативно съответствие;

11. информация относно установените опити от други звена в УД да дават инструкции или да оказват влияние върху служителите в отдела за нормативно съответствие и неговите дейности;

12. ролята на отделът за нормативно съответствие при участие в разработването, наблюдението и прегледа на политиките и процедурите за управление на продукти в случай на създавани от УД продукти по смисъла на Регламент 2017/565 при извършване на допълнителни услуги по чл. 86, ал. 2, т. 2 – 4 от ЗДКИСДПКИ;

13. информация за изпълнение на изискванията по чл. 22, параграф 2 от Делегиран регламент (ЕС) 2017/565 по отношение на наблюдението на управлението на продукта от страна на отдела за нормативно съответствие в случай на създавани от УД продукти по смисъла на регламента при извършване на допълнителни услуги по чл. 86, ал. 2, т. 2 – 4 от ЗДКИСДПКИ;

14. в случай на създаване или разпространяване на финансови инструменти при извършване на допълнителни услуги по чл. 86, ал. 2, т. 2 – 4 от ЗДКИСДПКИ - информация за финансовите инструменти, създадени или разпространявани от УД, стратегията за разпространение, продуктите, които предлага или препоръчва, и предоставяните услуги, която включва най-малко:

а) броя и естеството на създадените или разпространяваните продукти;

б) съответните целеви пазари на разпространяваните продукти;

в) друга информация от съответния процес на одобрение на продукта, необходим за оценка на риска за съответствието, с посочване на новите видове продукти;

г) съответните лица, които разпространяват финансови инструменти, продукти и услуги, с посочване на новите дистрибутори;

д) наличие и степен на разпространение на продуктите извън техния целеви пазар;

15. други важни въпроси, свързани със спазването на изискванията и възникнали след последния доклад;

16. съществената кореспонденция с компетентните органи.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОТДЕЛ "НОРМАТИВНО СЪОТВЕТСТВИЕ"

3.1 Основната част на дейността на отдела за нормативно съответствие се състои в осъществяване на предварителен, текущ и 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 представляващите, отелът може да изисква писмени обяснения, данни, сведения, справки и друга информация.

3.2. (изм. 25.11.2022 г.) Ръководителят на отдела за нормативно съответствие се освобождава от длъжност при системно нарушаване на ЗДКИСДПКИ и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и специалното законодателство, както и на основания, предвидени в сключения трудов договор.

3.3. Ръководителят на отдела следва да притежава подходяща професионална квалификация, опит в сферата на капиталовия пазар и не може да бъде лице, което участва в изпълнението на наблюдаваните от него услуги и дейности.

3.4. Ръководителят на отдела за нормативно съответствие е длъжен незабавно да информира в писмена форма представляващите на УД за установени нарушения, при осъществяване на дейността на Управляващото дружество, които са довели или биха могли да доведат до съществени вреди на лицата, чиято дейност или портфейл УД управлява, както и за нарушения на ЗДКИСДПКИ и актовете по прилагането му и/или правилата за личните сделки по чл. 125 от Наредба № 44 и другите вътрешни актове на дружеството от лицата работещи по договор за УД.

3.5. функциите на Специализирана служба за контрол и предотвратяване на изпирането на пари и финансирането на тероризма по смисъла на чл. 106 от ЗМИП в УД се изпълнява от отдел „Нормативно съответствие“, като съответно ръководителят на отдел „Нормативно съответствие“ е ръководител на Специализираната служба.

IV. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ЛИЦАТА, ДО КОИТО УД ПОДАВА НАРЕЖДЕНИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ИНВЕСТИЦИОННИ РЕШЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНИ ИНВЕСТИЦИОННИ УСЛУГИ

4.1. При предоставяне на допълнителни инвестиционни услуги по чл. 86 ал.2, т. 2 от ЗДКИСДПКИ, „Капман Асет Мениджмънт“ АД третира равнопоставено своите клиенти и изпълнява задълженията си, полагайки дължимата грижа, с цел постигане най-добри резултати за клиентите си.

4.2.1. За постигане на най-добри резултати при управление на индивидуални портфейли и предоставяне на инвестиционни консултации, „Капман Асет Мениджмънт“ АД се ръководи от информацията за финансовите възможности, инвестиционни цели, знания и опит на клиента, вида и характеристиките на финансовите инструменти, предмет на управление или консултация, според които услугите могат да се извършат в най-добър интерес на клиента.

4.2.2. За определяне на най-доброто мястото на изпълнение при управление на индивидуални портфейли, „Капман Асет Мениджмънт“ АД се ръководи от следните критерии:

т.1. мястото на изпълнение да осигурява най-изгодните за клиента разходи, свързани с изпълнението на нареждане за всеки конкретен вид финансов инструмент;

т.2. мястото на изпълнение да позволява на „Капман Асет Мениджмънт“ АД постоянно следене на котировките на точно определения вид финансов инструмент с цел осигуряване на най-добрите възможни резултати от управлението;

т.3. нарежданията за сделки, подадени към упълномощен инвестиционен посредник, свързани с управлението на индивидуалния портфейл се насочват към такова място на изпълнение, където има най-голяма вероятност за реализиране на сделка

4.3. При избора си на упълномощен инвестиционен посредник, „Капман Асет Мениджмънт“ АД се ръководи от професионалните качества, пазарната репутация и пазарните практики на тези лица, отчитайки способността им за изпълнение на конкретното инвестиционно решение

4.4.1. „Капман Асет Мениджмънт“ АД подава съответните нареждания до упълномощен инвестиционен посредник, в зависимост от вида на финансовите инструменти, като при избора си се ръководи от възможността, да бъде допуснат до търговия на най-подходящия пазар по отношение на ликвидността за всеки клас финансов инструмент, който е допуснат до търгуване на регулиран пазар по следните критерии:

т.1. За акции, други прехвърляеми ценни книжа и дялови единици в колективни предприятия за инвестиране - най-подходящият пазар е държавата-членка, в която акцията или дяловата единица е била допусната за първи път за търгуване на регулиран пазар.

т.2. За облигации, други прехвърляеми ценни книжа и инструменти на паричния пазар, които са емитирани от дъщерно дружество, на дружество със седалище в държава-членка - най-подходящият пазар е държавата-членка, в която е разположено седалището на дружеството-майка.

т.3. За облигации, други прехвърляеми ценни книжа и инструменти на паричния пазар, които са емитирани от емитент от Общността и които не попадат в обхвата на т. 2 - най-подходящият пазар е държавата-членка, в която е разположено седалището на емитента.

т.4. За облигации, други прехвърляеми ценни книжа и инструменти на паричния пазар, които са емитирани от емитент от трета страна и които не попадат в обхвата на т. 2 - най-подходящият пазар е държавата-членка, в която тази ценна книга е била допусната за първи път до търгуване на регулиран пазар.

т.5. За дериватен договор или финансов договор за разлики - най-подходящият пазар е:

а) когато базисната ценна книга е акция или друга прехвърляема ценна книга, допусната до търгуване на регулиран пазар - държавата-членка, която се приема за най-подходящ пазар по отношение на ликвидността на базисната ценна книга в съответствие с т.1;

б) когато базисната ценна книга е облигация или инструмент на паричен пазар, които са допуснати до търгуване на регулиран пазар - държавата-членка, която се

приема за най-подходящ пазар по отношение на ликвидността на тази базисна ценна книга в съответствие с точки 2, 3 или 4;

в) когато базисният инструмент е индекс, съставен от акции, всичките от които се търгуват на конкретен регулиран пазар - държавата-членка, в която е разположен този регулиран пазар.

т.6. В случаите, извън посочените в т.1-5, най-подходящият пазар е държавата-членка, в която е разположен регулираният пазар, на който прехвърляемата ценна книга, дериватен договор или финансов договор за разлики са били допуснати до търгуване.

т.7. Когато финансови инструменти, посочени в точки 1, 4 или 6, или базисен финансов инструмент, посочен в т.5, който е свързан с един от инструментите, посочени в точки 1, 4 или 6, е бил допуснат за търгуване на повече от един регулиран пазар едновременно и всичките тези регулирани пазари са с една и съща държава-членка по произход, тази държава-членка е най-подходящият пазар.

4.4.2. Когато съответните регулирани пазари не са с една и съща държава-членка по произход, най-подходящата държава членка по отношение на ликвидността на този инструмент е пазарът, където оборотът на този инструмент е най-голям.

4.5.1. „Капман Асет Мениджмънт“ АД може да дава инвестиционни нареждания за сделки с чуждестранни финансови инструменти и до чуждестранен инвестиционен посредник (посредници), регистриран в държава - членка на Европейския съюз, и получил разрешение за извършване на дейност като инвестиционен посредник съгласно законодателството по регистриране и/или член на чуждестранните регулирани пазари, определени от заместник-председателя съгласно чл. 38, ал. 1, т. 3 и 4 ЗДКИСДПКИ.

4.5.2. При сключване на договор за управление на индивидуален портфейл, „Капман Асет Мениджмънт“ АД, предоставя на клиентите информация за прилаганата политика при избор на лицата, упълномощени да изпълняват инвестиционните нареждания от страна на УД по отношение на всеки клас финансов инструмент.

4.6. Служителите от звеното за нормативно съответствие постоянно следят за ефективността на избора на инвестиционен посредник при подаване на нареждания за изпълнение на инвестиционните решения и за качеството на изпълнение от страна на упълномощените инвестиционни посредници на подадените нареждания.

4.7. Съветът на директорите на „Капман Асет Мениджмънт“ АД най-малко веднъж годишно в срок до 31 януари извършва проверка на прилаганата политика по отношение на избор на инвестиционен посредник във връзка с изпълнение на задълженията на УД за постигане на най-добри резултати при управление на индивидуални портфейли.

V. ПОЛИТИКА ЗА ПРИЕМАНЕ И ОБРАБОТВАНЕ НА ЖАЛБИ И НА ИСКАНИЯТА И ВЪЗРАЖЕНИЯТА НА ЛИЦАТА, ЧИЯТО ДЕЙНОСТ ИЛИ ПОРТФЕЙЛ УД УПРАВЛЯВА

5. 1. Политиката за приемане и обработване на жалби на Управляващо дружество „Капман Асет Мениджмънт“ АД регламентира системата за приемане и обработване на жалби в дружеството.

5. 2. Цел на настоящата политика за приемане и обработване на жалби е да се създаде и поддържа организация за обработка на жалби, която да осигури справедливо разглеждане на всеки случай и гарантира идентифицирането и избягването на конфликта на интереси.

5. 3. Настоящата политика е изготвена и при прилагането ѝ се отчитат следните основни принципи:

- осигуряване на надеждно и ефективно управление на приемането и обработването на жалби;
- прилагане на мерки за избягване на конфликт на интереси.

5. 4. Управляващото дружество анализира постъпилите жалби и предприема мерки за отстраняване на слабости в дейността си, констатирани въз основа на жалбите, като непрекъснато анализира информацията за разглеждането на жалбите с цел установяване и преодоляване на повтарящи се или системни проблеми, както и потенциални правни и оперативни рискове.

5. 5. С цел установяване на общи слабости в дейността си, управляващото дружество анализира всеки отделен случай и преценява дали установените слабости имат влияние и върху други процеси или предлагани продукти, включително тези, във връзка с които не са постъпили жалби.

5. 6. Преди сключване на договор управляващото дружество предоставя по лесно достъпен начин следната информация:

1. реда за подаване на жалби съгласно политиката за приемане и обработка на жалби и интернет страницата, на която е публикувана;

2. възможността за подаване на жалби пред Комисията за финансов надзор и други държавни органи, както и формите за извънсъдебно разглеждане на спорове, които са на разположение на инвеститора в Република България.

5. 7. Право да подаде безплатно жалба има всеки клиент на управляващото дружество. Жалбата може да бъде подадена само в писмен вид в офисите на дружеството.

5. 8. Управляващото дружество е длъжно да регистрира, разгледа и отговори на всяка жалба без излишно забавяне, но не по-късно от 10 работни дни от датата на постъпването ѝ.

5. 9. Когато в рамките на срока по чл. 8 не може да бъде изпратен отговор, управляващото дружество уведомява жалбоподателя и Комисията за финансов надзор незабавно за причините за забавянето и посочва срок за приключване на проверката и изготвяне на отговор.

5. 10. (изм.. 25.11.2022 г.) Получените жалби се вписват в регистъра за жалбите биват предавани най-късно до края на следващия работен ден за разглеждане на Отдел „Нормативно съответствие“.

5. 11. Ръководителят на отдел „Нормативно съответствие“ разпределя на служител от Отдела и/или сам се запознава с подадената жалба и извършва своевременно необходимите проучвания или проверки.

5. 12. Ръководителят на отдел „Нормативно съответствие“ или определен от него служител провеждат среща или телефонен разговор със жалбоподателя за изясняване на случая. По преценка на Ръководителя на Отдел „Нормативно съответствие“ на срещата присъства и друг служител на управляващото дружество.

5. 13. (изм. и доп. 25.11.2022 г.) При обработката на жалбата управляващото дружество:

- събира и проучва всички относими доказателства и информация по отношение на жалбата;
- създават досие за всяка жалба, което съдържа всички събрани или създадени от управляващото дружество документи и информация по отношение на жалбата;
- съхранява в продължение на 5 години документите и информацията по всяка жалба;
- определя нивото на достъп на информация при обработката на жалби;
- води кореспонденция на ясен и разбираем за двете страни език.

5. 14. Проведените разговори във връзка с изясняване на случая се документират от лицето, на което е възложено да извърши съответното проучване.

5. 15. Отговорът до жалбоподателя съдържа мотиви на позицията на управляващото дружество по отношение на жалбата и информация за възможността на жалбоподателя да подаде жалба пред Комисията за финансов надзор и други държавни органи, както и формите за извънсъдебно разглеждане на спорове, които са на разположение на инвеститора в Република България.

5. 16. Когато жалбата е напълно или частично основателна, Ръководителят на отдел „Нормативно съответствие“ запознава Съветът на директорите с цел полагане на възможни усилия за удовлетворяване на претенциите на клиента и предотвратяване на потенциални съдебни или арбитражни спорове.

5. 17. При необходимост, на всеки етап от проучването и разглеждането на жалбата взима участие и един от членовете на Съвета на директорите.

5. 18. В срок от 10 работни дни от подаване на жалбата отделът за „Нормативно съответствие“ изготвя писмен отговор на жалбоподателя и го предоставя за подпис на представляващите дружеството.

5. 19. До 5-о число на месеца, от който започва ново 3-месечие, ръководителят на отдел „Нормативно съответствие“ предоставя на Съвета на директорите отчет за постъпилите през изтеклото тримесечие жалби на клиенти, ако такива са налице, както и за резултатите от разглеждането на постъпилите жалби. Управляващото дружество, в срок 10 работни дни от края на всяко тримесечие, в което има постъпила и/или разгледана жалба, предоставят на КФН информация за жалбата, съгласно чл. 197 от Наредба № 44.

5. 20. Отчетът по чл. 19 съдържа следната информация:

1. датата на получаване и уникалния номер на жалбата;
2. името/наименованието и идентификационния номер на лицето, подало жалбата;
3. името на служителя, отговорен за разглеждането на жалбата;
4. мерките, предприети във връзка с жалбата;
5. датата, на която е изпратен отговор на жалбата, и способ за изпращането му;
6. броя осъществени контакти във връзка с подадената жалба;
7. кратко съдържание на жалбата, обхващащо най-малко вида услуга, оплакване или искане на жалбоподателя и способ на постъпване;
8. способ за комуникация с жалбоподателя, чрез който може текущо да получава информация за хода на разглеждане на жалбата.

5. 21. (изм. 25.11.2022 г.) Жалбите, постъпили в управляващото дружество се вписват в специален регистър на жалбите в деня на постъпването им на магнитен и хартиен носител.

5. 22. Управляващото дружество осигурява високо ниво на сигурност по време на обработката на електронните данни, както и по отношение на целостта и поверителността на записаната информация

5. 23. (изм. и доп. 25.11.2022 г.) Регистърът на жалбите на клиенти на управляващото дружество съдържа следната информация:

- датата на получаване и уникалният номер на жалбата в управляващото дружество;
- клиентският номер на жалбоподателя;
- съответстващият номер на съхраняваните първични документи в архива на управляващото дружество, както и друга допълнителна информация;
- името и подписът на лицето, извършило вписването на жалбата;
- датата на разглеждане на жалбата от управляващото дружество;
- мерките, предприети във връзка с жалбата;
- името на лицето, извършило вписването на предприетите мерки.

VI. ВОДЕНЕ НА ОТЧЕТНОСТ. СЪХРАНЯВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

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

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

6.3. (изм. и доп. 25.11.2022 г.) УД води дневници, регистри и записи за дейността по управление на портфейлите на КИС и НИФ и за дейността по предоставяне на услугите по чл. 86, ал. 2 от ЗДКИСДПКИ съгласно изискванията на ЗДКИСДПКИ, Наредба № 44 и Регламент 2017/565

6.4. УД поддържа ежедневно актуална информация за управляваните от него портфейли.

6.5. В продължение на 5 години УД е длъжно да съхранява цялата документация и информация, свързана с дейността му, включително:

1. предвидените в нормативната уредба регистри, дневници и друга отчетност;

2. (изм. и доп. 25.11.2022 г.) сключените договори с инвестиционни дружества от отворен тип и индивидуални инвеститори, необходимите съгласия и пълномощни или копия от пълномощни, актуални данни за лицата, с които има сключен договор за управление на портфейл, информацията за конфликти на интереси, подадените поръчки във връзка с управление на портфейли и приетите поръчки за издаване (продажба) и обратно изкупуване на дялове на колективни инвестиционни схеми и НИФ, изпратените потвърждения, други уведомявания и отчети във връзка с изпълнението на договорите за управление на портфейл;

3. маркетинговите съобщения, рекламните материали и публикации и свързаните с тях документи;

4. актовете относно вътрешната организация на управляващото дружество, възраженията на лицата, с които има сключен договор за управление, вътрешните разследвания, списък на лицата работещи по договор за „Капман Асет Мениджънт“ АД и документите, че те отговарят на изискванията на нормативните актове;

5. вътрешната и външната изходяща и входяща кореспонденция;

6. общите условия и тарифата, които „Капман Асет Мениджънт“ АД прилага, включително периода, за който те имат действие, и всяко изменение и допълнение в тях;

6.6. По нареждане на заместник-председателя, ръководещ управление "Надзор на инвестиционната дейност" към Комисията за финансов затвор „Капман Асет Мениджънт“ АД запазва документите и информацията по т.6.5. за по-дълъг период, с оглед същността на инструментите или сделките, ако това е необходимо за упражняване на надзорните правомощия на КФН

6.7. Цялата документация и информация по т. 6.5., включително тази на магнитен носител, се съхранява по начин, който да осигурява запазването ѝ на втори носител или възстановяването ѝ в случай на загубване по технически причини и позволява:

1. на Комисията по финансов надзор да извършва справки, да има бърз достъп до нея и да може да получи информация за всеки етап от изпълнението на всяка сделка;

2. да се извършват промени или допълнения, но съдържанието на документацията и информацията преди промените или допълненията да може да бъде лесно установено;

3. защита срещу всякакви манипулации или подправяния.

6.8. Управляващото дружество съхранява и актуализира информация за извършените от него инвестиционни услуги и дейности, при които възниква или може да възникне в процеса на осъществяване на услугата или дейността конфликт на интереси, който води до съществено накърняване на интереса на клиент или клиенти.

6.9. Дружеството осигурява защитата на информацията и данните, обработвани и съхранявани от него, чрез установяване на мерки за контрол и мониторинг на достъпа до тях и използване на съвременни операционни системи, предоставящи подходящо ниво на защита от неоторизиран достъп и загуба на информация в следствие от хакерски атаки, други злонамерени намеси, срив на компютърните системи или непреодолима сила.

VII. КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

7.1. (изм. и доп. 25.11.2022 г.) В своята дейност "Капман Асет Мениджънт" АД се ръководи от принципа за справедливо третиране на колективните инвестиционни схеми и националните инвестиционни фондове, които управлява и клиентите, с които има сключен договор за индивидуално управление на портфейл, разкриване на информация и предотвратяване увреждането на интересите на клиентите.

7.2. (изм. и доп. 25.11.2022 г.) Всяка конкретна услуги или дейност по управление на колективния портфейл, извършвани от управляващото дружество, се следи по отношение на обстоятелствата, които представляват или могат да породят конфликт на интереси, водещи до значителен риск от увреждане на интересите на колективните инвестиционни схеми и националните инвестиционни фондове, които дружеството управлява, или на един и повече клиенти, включително такива обстоятелства, които са или следва да бъдат известни на управляващото дружество и могат да доведат до конфликт на интереси в резултат на

структурата на групата, част от която е "Капман Асет Мениджмънт" АД, и дейността на останалите членове на групата.

7.3. При извършване на услуги и дейности по чл.86, ал.1 и 2 от ЗДКИСДПКИ "Капман Асет Мениджмънт" АД предприема всички необходими действия за установяване на потенциалните конфликти на интереси между:

1. управляващото дружество и неговите клиенти;
2. двама от неговите клиенти;
3. един от клиентите и определена КИС и/или определен НИФ, които дружеството управлява;
4. (изм. и доп. 25.11.2022 г.) две управлявани от него колективни инвестиционни схеми и/или НИФ.

7.4. (изм. и доп. 25.11.2022 г.) Конфликт на интереси е ситуация, която възниква във връзка с управлението на дейността на колективни инвестиционни схеми, НИФ и/или извършването на допълнителни услуги от "Капман Асет Мениджмънт" АД и може да накърни интереса на колективните инвестиционни схеми и/или клиентите.

7.5. (изм. и доп. 25.11.2022 г.) При установяването на видовете конфликти на интереси, които възникват в резултат от предоставянето на услуги и дейности и чието съществуване може да увреди интересите на колективните инвестиционни схеми, национални инвестиционни фондове и/или клиенти, "Капман Асет мениджмънт" АД отчита, прилагайки минимум от критерии, обстоятелството дали то или лице, което работи по договор за него, или лице, пряко или косвено свързано чрез упражняване на контрол върху управляващото дружество, попада в една от следните ситуации, независимо дали в резултат на предоставянето на услуги по колективно управление на портфейл, или по друг начин:

1. (изм. и доп. 25.11.2022 г.) управляващото дружество или някое от посочените в т.7.1. лица може да реализира печалба или да избегне загуба за сметка на колективна инвестиционна схема или национален инвестиционен фонд, която дружеството управлява;

2. (изм. и доп. 25.11.2022 г.) управляващото дружество или някое от посочените в т.7.1. лица има интерес от резултата от предоставяната на колективната инвестиционна схема или национален инвестиционен фонд или на друг клиент услуга или дейност или от осъществяваната от името на колективната инвестиционна схема, НИФ или друг клиент сделка, който е различен от интереса на съответната схема;

3. (изм. и доп. 25.11.2022 г.) управляващото дружество или някое от посочените в т.7.1. лица имат финансов или друг стимул да предпочетат интереса на друг клиент или група клиенти пред интересите на колективната инвестиционна схема или националния инвестиционен фонд, които дружеството управлява;

4. (изм. и доп. 25.11.2022 г.) управляващото дружество или някое от посочените в т.7.1. лица извършват същите дейности за колективна инвестиционна схема, национален инвестиционен фонд или за друг клиент или клиенти, които не са колективна инвестиционна схема;

5. (изм. и доп. 25.11.2022 г.) управляващото дружество или някое от посочените в т.7.1. лица получава или ще получи от лице, различно от колективна инвестиционна схема и/или национален инвестиционен фонд, която дружеството управлява, облага във връзка с предоставената на колективната инвестиционна схема или на НИФ дейност по колективно управление на портфейл под формата на пари, стоки или услуги, различни от стандартната комисионна или такса за такава услуга.

7.6. За избягване конфликта на интереси се прилагат следните мерки:

1. служителите на "Капман Асет Мениджмънт" АД и лицата, които работят за него се запознават с потенциалните възможности за възникване на конфликт на интереси;

2. при проверките си отделът за нормативно съответствие анализира ситуацията при които са възникнали конфликти на интереси и при необходимост предлага на Съвета на директорите промяна в настоящите правила с оглед бъдещото ограничаване на конфликтните ситуации;

3. Отделът за нормативно съответствие следи за предотвратяване, съответно контролира обмена на информация между лицата, които работят по договор за управляващото

дружество, участващи в дейности по колективно управление на портфейл, свързани с риск от конфликт на интереси, когато такъв обмен на информация може да увреди интересите на един или повече клиенти;

4. Отделът за нормативно съответствие следи за предотвратяване или ограничаване на възможността на което и да е лице да упражнява неуместно влияние върху начина, по който лице, което работи по договор за управляващото дружество, извършва дейности по управление на колективния портфейл;

5. възнаграждението на лицата, които работят по договор за управляващото дружество, участващи в извършването на дадена дейност, и възнаграждението на други лица, които работят по договор за управляващото дружество, участващи в извършването на друга дейност, или приходите, създадени от тях, не могат да бъдат пряко обвързани ако може да възникне конфликт на интереси във връзка с тези дейности;

6. служителите на "Капман Асет Мениджмънт" АД и лицата, които работят за него следят за потенциален или вече възникнал конфликт на интереси;

7. когато е налице конфликт на интереси или потенциален такъв, управляващото дружество информира инвеститорите, като информацията се предоставя на траен носител.

8. (нов. 25.11.2022 г.) Управляващото дружество е длъжно при установяването на видовете конфликти на интереси, чието наличие би могло да навреди на интересите на даден колективна инвестиционна схема или НИФ, да установи сред тях и тези конфликти на интереси, които биха могли да възникнат в резултат на включването на рисковете за устойчивостта в неговите процеси, системи и вътрешен контрол.

7.7. (изм. и доп. 25.11.2022 г.) Съгласно Политиката за ангажираност, УД определя времето и начина, по който ще бъде упражнявано правото на глас, произтичащо от финансовите инструменти в управляваните портфейли, в изключителен интерес на колективните инвестиционни схеми или НИФ. За целта се предприемат следните мерки:

1. наблюдение на съответните корпоративни събития, извършвано чрез: следене на обявени покани за провеждане на общи събрания на акционерите в Търговския регистър към Агенцията по вписванията, оповестявания на специализирани сайтове, включително и тези на Българска Фондова Борса АД, Комисия за финансов надзор, Централен Депозитар АД и други;

2. (изм. и доп. 25.11.2022 г.) гарантиране, че упражняването правото на глас е в съответствие с инвестиционните цели и политика на съответната колективна инвестиционна схема или национален инвестиционен фонд;

3. предотвратяване или управление на всякакви конфликти на интереси, възникващи от упражняването на правото на глас.

7.8. УД публикува Политиката си за ангажираност, включително нейните изменения и допълнения, на своята интернет страница в 7-дневен срок от вземане на съответното решение от УД.

7.9. УД публикува ежегодно на своята интернет страница информация за изпълнение на Политиката за ангажираност, която съдържа:

- общо описание на начина на гласуване от страна на УД;
- обяснение на най-важните гласувания;
- информация за използването на услугите на упълномощен съветник по смисъла на § 1, т. 55 от допълнителните разпоредби на ЗППЦК;
- (изм. и доп. 25.11.2022 г.) информация как е упражнено правото на глас в дружествата, в които УД е инвестирало за сметка на управляваните КИС, НИФ или портфейли, освен когато гласуването е определено като незначително.

VIII. НАЙ ДОБРО ИЗПЪЛНЕНИЕ

8.1. (изм. и доп. 25.11.2022 г.) "Капман Асет Мениджмънт" АД при управление на колективни инвестиционни схеми, национални инвестиционни фондове и доверително управление на индивидуален портфейл на клиент ще предприема всички разумни действия за постигане на най-добър възможен резултат, респективно когато инвестиционен посредник

изпълнява нареждане за клиентска сметка ще следи за качеството на изпълнение от негова страна.

8.1.а. (нов 25.11.2022 г.) Управляващото дружество полага дължимата грижа при избора и при текущия мониторинг на инвестициите, който винаги трябва да е в най-добър интерес на колективната инвестиционна схема или НИФ и притежателите на дяловете им.

8.1.б. (нов 25.11.2022 г.) Управляващото дружество взема под внимание рисковете за устойчивостта при изпълнение на изискванията по настоящата глава VIII.

8.2. Управляващото дружество при изпълнение на задължението си по предходната точка с цел постигане на най-добър резултат ще взема предвид и ще следи дали овластените инвестиционни посредници вземат предвид следните фактори при избор на мястото на изпълнение: възможната цена и ликвидността, достъпна при такава цена; разходите свързани със сделката, които клиентите ще поемат пряко или непряко; бързината на изпълнение на поръчката; вероятността от изпълнение на поръчката и сетълментът по нея да приключи, обемът или видът на поръчката или всяко друго обстоятелство, свързано с изпълнението на поръчката. За да се определи значението на тези фактори се използват следните критерий:

1. (изм. и доп. 25.11.2022 г.) целите, инвестиционната политика и специфичните рискове за колективната инвестиционна схема или националния инвестиционен фонд, както са посочени в проспекта, в правилата на фонда или в устава на инвестиционното дружество;

2. характеристиките на поръчката;

3. характеристиките на финансовите инструменти, предмет на поръчката;

4. характеристиките на местата за изпълнение, към които може да бъде отнесена поръчката.

8.3. Местата за изпълнение са "регулиран пазар" по смисъла на чл. 152, ал. 1 и 2 ЗПФИ, "многогранна система за търговия" по смисъла на § 1, т. 18, буква "а" от допълнителните разпоредби на ЗПФИ, "организирана система за търговия" по смисъла на § 1, т. 18, буква "б" от допълнителните разпоредби на ЗПФИ, "систематичен участник" по смисъла на § 1, т. 16 от допълнителните разпоредби на ЗПФИ или маркет мейкър, или друго лице, предоставящо ликвидност, или субект, който изпълнява в трета държава функция, сходна с функциите, изпълнявани от някой от посочените по-горе субекти, при условие, че съответната КИС или НИФ може да придобива финансови инструменти, допуснати до или търгувани на съответния регулиран пазар или друго място за търговия съгласно своите Правила.

Местата за изпълнение, на които УД най-вече ще разчита и на които обичайно ще се изпълняват поръчки за сметка на управлявани КИС и НИФ, или за сметка на управляваните портфейли, са:

а) (изм. и доп. 25.11.2022 г.) за акции, облигации, други прехвърляеми ценни книжа и инструменти на паричния пазар:

- които се търгуват на регулиран пазар или друго място за търговия:

- ✓ регулиран пазар по смисъла на чл. 152, ал. 1 и 2 ЗПФИ;
- ✓ на регулиран пазар, различен от този по чл. 152, ал.1 и 2 от ЗПФИ, в Република България или в друга държава членка, функциониращ редовно, признат и публично достъпен;
- ✓ на официален пазар на фондова борса или на друг регулиран пазар в трета държава, функциониращ редовно, признат и публично достъпен, който е включен в списък, одобрен от заместник-председателя на КФН, ръководещ управление „Надзор на инвестиционната дейност“, или е предвиден в Правилата на съответната КИС или НИФ;
- ✓ на МСТ или
- ✓ с брокер, действащ като систематичен участник;

- които не се търгуват на регулиран пазар или друго място за търговия - с подходящ продавач/купувач.

б) за дялове на предприятия за колективно инвестиране: съгласно реда, предвиден в проспекта, който е записване/обратно изкупуване чрез управляващото дружество на обявената цена (която се основава на нетната стойност на активите) или покупка/продажба на

регулацията пазар, на който акциите/дяловете са приети за търговия, а за акции на инвестиционни дружества от затворен тип: по общия ред, предвиден за акции.

8.4. Управляващото дружество предоставя на притежателите на дялове/клиентите по договор за индивидуално управление на портфейл информацията относно политиката за изпълнението на поръчки, както и при промени в тази политика.

8.5. (изм. и доп. 25.11.2022 г.) Управляващото дружество преглежда ежегодно политиката за изпълнение на поръчки, както и при наличието на съществена промяна, която влияе на способността на УД да продължи да получава възможно най-добрия резултат за управляваните колективни инвестиционни схеми, национални инвестиционни фондове и за клиентите по доверително управление на индивидуален портфейл.

IX. ПОЛИТИКА ЗА ОБЕДИНЕНИЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОРЪЧКИТЕ

9.1. (изм. и доп. 25.11.2022 г.) Общи изисквания

В случай, че УД реши да обединява поръчки на една КИС с поръчки на друга КИС, на един НИФ с друг НИФ или на една КИС с един НИФ или портфейл, на друг клиент на Дружеството или с поръчка за сделка с финансови инструменти за собствена сметка на УД, такова обединяване ще се извършва при стриктно спазване на общите ограничения по чл.136, ал.1 от Наредба 44, а именно:

- (изм. и доп. 25.11.2022 г.) УД ще обединява поръчки само ако е налице малка вероятност обединяването на поръчки да накърни интересите на която и да е от колективните инвестиционни схеми, националните инвестиционни фондове или на друг клиент на УД, чиято поръчка ще бъдат обединени;

- (нов 25.11.2022 г.) Дружеството ефективно ще прилага политиката за обединение и разпределяне на поръчките от изпълнените нареждания, посочена по-долу.

9.2. Политика при обединяване на поръчки

9.2.1. Като относителен белег на възможността за обединяване на поръчки и подаването им като агрегирано нареждане, се отчита най-вече възможността за изпълнение (например в рамките на обичайните часове за търговия на мястото за търговия на финансови инструменти и в рамките на същия ден, в който е подадена агрегираната поръчка; при обединяването на поръчки за сключване на извън борсови (ОТС) сделки се отчитат стандартните пазарни обеми под които е непрактично да се изпълняват такива сделки).

9.2.2. (изм. и доп. 25.11.2022 г.) В съответствие с т. 9.2.1., при преценка от УД, дали две или повече поръчки да бъдат обединени и заявени агрегирано за изпълнение, приоритет има и търсената цена (за да бъде възможно обединяване на поръчки е абсолютно задължително те да бъдат на една и съща цена - например, една и съща лимитирана цена или съответно всички нареждания да са на „пазарна“ цена. Отделно от това, високата вероятност да бъде изпълнена агрегираната поръчка, базирана на субективната преценка на служителите на УД за движението на съответния пазар в съответния момент, минимизира риска от евентуални неблагоприятни последици за който и да е от клиентите на Дружеството (вкл. колективните инвестиционни схеми, националните инвестиционни фондове и останалите клиенти на УД) от факта на обединяване на поръчките.

9.3. Разпределяне при частично изпълнение на обединената поръчка

9.3.1. При частично изпълнение на обединени поръчки, резултатите от изпълнението се разпределят като се отдава приоритет на времето на поръчките: по-ранните поръчки получават пълно или максималното възможно изпълнение, а по-късните се удовлетворяват частично или не се удовлетворяват. В случай, че поръчките са с един и същи час резултатът от изпълнението се разпределя пропорционално на обема на всяка от обединените поръчки.

9.3.2. (изм. и доп. 25.11.2022 г.) В случай, че УД е обединило поръчка за сметка на съответна КИС, НИФ или на друг клиент на УД с поръчка за сделка с финансови инструменти за собствена сметка на УД, то при частично изпълнение на обединената поръчка, УД разпределя резултата от изпълнението приоритетно за сметка на съответната КИС/НИФ, респективно на другия клиент на УД, и чак след това остатъкът от изпълнението се разпределя за сметка на УД.

9.3.3. (изм. и доп. 25.11.2022 г.) Посоченото в т. 9.3.2. не се прилага, ако УД е в състояние да обоснове разумно пред притежателите на дялове от съответната КИС или НИФ,

съответно пред другите свои клиенти, че без да обединява поръчките, УД не би могло да ги изпълни при такива изгодни условия или въобще да ги изпълни. В този случай частичното изпълнение на обединените поръчки се разпределя пропорционално на обема на всяка от обединените поръчки при съответно прилагане на правилото, посочено в т. 9.3.1.

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

10.1. Правилата за съхранение на активите на Клиенти, в случай че УД държи пари и/или финансови инструменти на клиенти, и за отделянето им от тези на УД 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.

10.2. Правилата имат за цел да:

а/ осигурят защита на интересите на клиентите на УД – предоставените от клиентите или придобити в резултат на осъществяването от УД управление финансови инструменти, 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 и за целите на осъществявания върху него надзор, така и в случай на възникнали спорове.

10.3. (изм. и доп. 25.11.2022 г.) Активите при управление на КИС и НИФ се съхраняват в депозитаря на фонда, в съответствие с изискванията на чл. 35а ЗДКИСДПКИ, както следва:

а/ (изм. и доп. 25.11.2022 г.) безналичните ценни книжа и други финансови инструменти – в подсметка на фонда, открита към регистъра на депозитаря за безналични финансови инструменти в „Централен депозитар“ АД, съответно за ДЦК – по реда и при условията, предвидени в Наредба № 5 от 2007 г. за реда и условията за придобиване, регистриране, изплащане и търговия с държавни ценни книжа (Наредба № 5 от 2007 г.);

б/ (изм. и доп. 25.11.2022 г.) наличните ценни книжа и други финансови инструменти, парични средства и други активи – на името на фонда в депозитаря;

в/ (изм. и доп. 25.11.2022 г.) наличните чуждестранни финансови инструменти, както и безналичните чуждестранни финансови инструменти, притежавани от фонда, и удостоверителните документи за тях могат да бъдат предоставени от банката депозитар за съхранение в чуждестранна банка, с която банката депозитар има сключен договор. Реда 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 управляващото дружество и притежателите на дялове във фонда за вредите, претърпени от тях в резултат от действията на чуждестранната банка;

г/ паричните средства – по сметка в депозитаря – банка, а в случай на депозитар – инвестиционен посредник – при спазване на условията по чл. 92 и 93 ЗПФИ.

10.4. (изм. и доп. 25.11.2022 г.) дяловете, издадени от КИС и НИФ се съхраняват в подсметка на притежателя на дяловете, открита към сметката на УД в „Централен депозитар“ АД. Получените от УД парични средства, предоставени от инвеститори за придобиване на дялове по предходното изречение, се съхраняват до издаването на заплатените с дялове в депозитаря – банка по сметка на фонда, специално открита за тази цел и управлявана от УД, а в случай на депозитар – инвестиционен посредник – по сметка в банка на името на депозитаря, действащ от името и за сметка на колективната инвестиционна схема или националния инвестиционен фонд, при спазване на условията по чл. 92 и 93 ЗПФИ. Получените в брой парични средства задължително се внасят в банковата сметка по предходното изречение най-късно до края на следващия работен ден.

10.5. В случай че УД държи пари и/или финансови инструменти на клиенти, активите по договори за управление на индивидуален портфейл, сключен с институционален инвеститор се съхраняват по реда на т. 10.3 в банка депозитар или друг попечител, или по реда на т. 10.6, в

зависимост от нормативните изисквания към дейността на съответния институционален инвеститор, ако има такива, и/или от разпоредбите на сключения договор.

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

а) безналични финансови инструменти - в подсметка на клиента, открита към сметката (регистъра) за безналични финансови инструменти в „Централен депозитар“ АД или в съответната чуждестранна депозитарна институция на инвестиционния посредник, упълномощен да извършва инвестиционните нареждания на УД при управление на портфейла на Клиент и съответно предоставящ попечителски услуги за клиента или в подсметка на УД (доколкото това е допустимо от приложимото законодателство) в съответната депозитарна институция; финансови инструменти, търгувани на чуждестранни пазари, освен съгласно предходното изречение могат да бъдат съхранявани и в обща сметка (заедно с останалите финансови инструменти, държани на името на обслужващия инвестиционен посредник/УД или на трето лице) при трето лице;

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“ АД (в хипотезата на чл. 141, ал. 2 от ЗППЦК), ако са обездвижени; или

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

г) парични средства - в обща банкова сметка, специално открита от упълномощения инвестиционен посредник за пари на клиенти, в обща банкова сметка открита на името на УД или по индивидуални банкови сметки на клиентите, управлявани от УД, при съгласие на Клиента – и в квалифициран фонд на паричния пазар.

10.7. В случай че при управление на индивидуален портфейл УД определя попечител, при който да бъдат съхранявани придобити от клиента финансови инструменти, УД спазва следните изисквания:

10.7.1. УД определя попечителя и условията на договора с него, като спазва приложимите нормативни изисквания и полагайки дължимата грижа, като отчита:

а) приложимото законодателство и установените пазарни практики във връзка със съхранението на активи в юрисдикцията, в която попечителят упражнява дейност с цел минимизиране на риска от засягане на правата на клиента (напр. относно разделността на съхраняваните чужди активи от тези на попечителя и други лица, за които той предоставя услуги, наличие на права на попечителя или трети лица върху съхраняваните чужди активи, защита на активите в производства по прекратяване или несъстоятелност на попечителя или изпълнителни производства спрямо него или негови кредитори и т.н.);

б) пазарната репутация на попечителя.

10.7.2. В случаите по т. 10.7.1 УД съблюдава следните изисквания при избора на попечител:

а) попечителят и предоставяните от него попечителски услуги подлежат на специална регулация и надзор в юрисдикцията, в която ще се осъществява съхранението на финансови инструменти на клиента, като посоченото ограничение може да не се приложи в предвидените в чл. 6, ал. 5 от Наредба № 58 хипотези;

б) попечителят осигурява разделност на активите, предоставени му от трети лица от собствените му активи;

в) попечителят не изисква и не се предвижда в приложимото към дейността му законодателство учредяване на обезпечителни права или възможност за принудително изпълнение от страна на попечителя или негови кредитори върху съхраняваните при него активи на трети лица (в т.ч. заложни права, права на задължанезадържане, права на прихващане), освен ако такива права се предоставят за удовлетворяване на вземане, свързано със задължение на клиента или с услугите, предоставяни на клиента, както и в случаите,

когато това се изисква от приложимото законодателство на трета държава, в която попечителят осъществява дейност, за което УД е длъжно да предостави надлежна информация на клиента.

10.7.3. В случаите когато определеният попечител има право да съхранява финансови инструменти на клиенти при определени от него трети лица, УД изисква това възлагане да се извършва при спазване на изискванията по т. 10.7.1 и 10.7.2.

10.7.4. УД осъществява контрол и оценява спазването на изискванията по т. 10.7.1 – 10.7.3, включително по отношение на третите лица по т. 10.7.3, веднъж годишно и съответно при необходимост, като УД при необходимост предприема мерки за защитата на клиентските активи, включително чрез преместване на им при друг попечител.

10.7.5 В случай че при управление на индивидуален портфейл УД определя лицето, при което да бъдат съхранявани паричните средства на клиента, УД спазва следните изисквания:

10.7.5.1. УД определя това лице и условията на договора с него при съответно прилагане на т. 10.7.1 и отчитайки нуждата от диверсификация, включително при спазване на изискванията на чл. 7, ал. 7-9 от Наредба № 58.

10.7.5.2. УД има право да съхранява паричните средства на клиент в квалифициран фонд на паричния пазар, след като информира писмено клиента, че паричните му средства няма да се държат в съответствие с изискванията за защита на паричните средства на клиенти по ЗПФИ и актовете по прилагането му, и е получил писмено съгласие от клиента за депозиране на паричните му средства в квалифициран фонд на паричния пазар, след извършване на оценка на кредитното качество на инструментите на паричния пазар в съответствие с чл. 7, ал. 6 от Наредба № 58.

10.7.5.3. В случаите по т. 10.7.5.2. УД съхранява дяловете или акциите на клиента в този фонд в съответствие с изискванията за държане на финансови инструменти на клиента съгласно т. 10.7.

10.7.5.4. УД депозира паричните средства, предоставени от клиенти или придобити в хода на управлението на портфейл, доколкото не са депозирани директно в съответствие с предходните точки, най-късно до края на следващия работен ден в съответствие с изискванията по-горе.

10.7.5.5. УД осъществява контрол и оценява спазването на изискванията по т. 10.7.5.1 веднъж годишно и съответно при необходимост, като УД при необходимост предприема мерки за защитата на клиентските активи, включително чрез преместване на им при друг попечител.

10.7.6. УД редовно и най-малко с честотата, установена с нормативен акт, сравнява информацията съгласно водените от него записи за наличностите по сметки на клиентите му по управление на портфейл с тези, водени при лицата, при които се съхраняват финансовите инструменти и паричните средства в съответния портфейл под управление

10.7.7. УД не може да използва финансови инструменти и/или парични средства на своите клиенти за собствена сметка, за сметка на други свои клиенти или за сметка на което и да е друго лице, нито сключва договори за финансово обезпечение със свои клиенти.

10.8. (изм. и доп. 25.11.2022 г.) УД е длъжно да осигури автономно управление на портфейлите на КИС и НИФ и на клиенти по сключени договори за управление на портфейл. Не се допуска:

- подаване за сметка на клиенти на поръчки до упълномощения инвестиционен посредник, преди да е открита подсметка на клиента към сметката на инвестиционния посредник в „Централен депозитар“ АД или друга депозитарна институция, съответно да е открита сметка за съхранение на съответните финансови инструменти при друг попечител;
- извършване на разплащания по задължения на един клиент с парични средства на друг клиент;
- използване на финансови инструменти 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.

10.9. УД определя служител, разполагащ с необходимите умения, знания и опит, да отговаря за спазване на задълженията на УД, свързани със защитата на финансовите инструменти и парични средства на своите клиенти. Служителят по предходното изречение

има право на достъп до всички документи, които са му необходими, за да изпълнява функциите си и представя ежемесечни доклади до Съвета на директорите на УД, в които обобщава резултата от контрола върху ефективността на изпълнение на задълженията на УД за защита на финансовите инструменти и парични средства на клиентите му.

XI. ПОЛИТИКА ЗА НЕПРЕКЪСНАТОСТ НА ДЕЙНОСТТА. ИЗИСКВАНИЯ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА КРИТИЧНИ И ВАЖНИ ОПЕРАТИВНИ ФУНКЦИИ НА ТРЕТИ ЛИЦА

11.1. Политиката за непрекъснатост на дейността има за цел да гарантира, че в случай на прекъсване на работата на някои системи или процедури, предпазването на основната информация и функции, както и поддържането на услугите и дейностите или, когато това е невъзможно, своевременното възстановяване на информацията и функциите и своевременното възобновяване на техните услуги и дейности.

11.2.1. Оперативна функция се счита за критична или важна, ако недостатък или неизпълнение на тази функция значително би нарушило продължаването на спазването от страна на УД на условията и задълженията, свързани с неговия лиценз или с други законови задължения, или неговите финансови резултати, или стабилността или непрекъснатостта на неговите услуги или дейности.

11.2.2. Без да се засяга статутът на която и да било друга функция, следните функции не се считат за критични или важни за целите на т. 12.2.1:

а) обучение на персонала на УД, услуги, свързани с фактуриране, както и със сигурността на помещенията и персонала на УД;

б) закупуване на стандартизирани услуги, включително услуги за пазарна информация и предоставяне на информация за цените.

11.3. УД може да възлага на външни изпълнители една или повече критични или важни функции, но следва да се има предвид, че договореностите за възлагане на външни изпълнители, установени от УД, следва да отговарят на определени условия.

11.4. УД гарантира, че предприема подходящи мерки за избягването на неоправдан допълнителен операционен риск, когато разчита на трето лице за изпълнението на оперативните функции, критични за непрекъснатото и удовлетворително предоставяне на услуги на клиентите. Възлагането на важни оперативни функции на трето лице не може да бъде извършвано по начин, който уврежда съществено качеството на вътрешния контрол и способността на надзорния орган да наблюдава изпълнението на всички задължения на управляващото дружество.

11.5. УД при възлагане на критични и важни оперативни функции на външни изпълнители, продължава да носи пълна отговорност за изпълнението на своите законови задължения и спазва следните условия:

а) при възлагането на външни изпълнители СД на УД не делегира своята отговорност;

б) запазват се и остават непроменени задълженията на УД към неговите клиенти;

в) УД продължава да изпълнява и отговаря на условията, свързани с лиценза му;

г) нито едно от условията, при които е бил издаден лицензът на УД не се премахва или променя.

11.6. УД упражнява надлежни грижа и старание при сключване, прилагане или прекратяване на всяка договореност за възлагане на доставчик на услуги на критични или важни оперативни функции и предприема необходимите стъпки, за да гарантират изпълнението на следните условия:

11.6.1. доставчикът на услуги притежава способности, капацитет, достатъчно ресурси и подходяща организационна структура, способстващи за изпълнението на възложените функции, и всички изисквани от законодателството разрешения за надеждно и професионално изпълнение на възложените функции;

11.6.2 доставчикът на услуги осъществява възложените услуги ефективно и в съответствие с приложимите закони и с нормативните изисквания, и за тази цел УД е установило методи и процедури за оценка на изпълнението от доставчика на услуги и за текущ преглед на услугите, предоставяни от този доставчик;

11.6.3. доставчикът на услуги осъществява надлежен надзор върху възложените функции и управлява по адекватен начин рисковете, свързани с възлагането;

11.6.4. предприемат се подходящи мерки, ако има основания да се счита, че доставчикът на услуги може да не изпълнява функциите ефективно и в съответствие с приложимите закони и с нормативните изисквания;

11.6.5. УД упражнява ефективен надзор върху възложените функции и управлява рисковете, свързани с възлагането, и за тази цел управляващото дружество поддържа необходимия експертен опит и ресурси за упражняване на ефективен надзор върху възложените функции и за управление на тези рискове;

11.6.6. доставчикът на услуги оповестява пред УД всяко развитие, което може да има съществени последици за неговата възможност да изпълнява възложените функции ефективно и в съответствие с приложимите закони и с нормативните изисквания;

11.6.7. при необходимост УД може да прекрати договореността за възлагане на външни изпълнители без предизвестие, когато прекратяването е в интерес на неговите клиенти, без това да засяга непрекъсваемостта и качеството на обслужване на неговите клиенти;

11.6.8. доставчикът на услуги оказва съдействие на компетентните органи, супервизиращи дейността на УД във връзка с възложените функции;

11.6.9. УД, неговите одитори и Комисията за финансов надзор имат ефективен достъп до данните, свързани с възложените функции, както и до съответните бизнес помещения на доставчика на услуги, когато това е необходимо за упражняването на ефективен контрол в съответствие с настоящия член, и компетентните органи са в състояние да упражняват тези права на достъп;

11.6.10. доставчикът на услуги защитава всяка поверителна информация, свързана с УД и неговите клиенти;

11.6.11. УД и доставчикът на услуги установяват, прилагат и поддържат план за действие при извънредни ситуации за възстановяване след бедствия и мерки за периодично изпитване на системите за архивиране на данни, когато това е необходимо с оглед на функцията, услугата или дейността, която се възлага.

11.6.12. УД е взел мерки за поддържането на непрекъсваемостта и качеството на възложените функции или услуги и при прекратяване на възлагането, чрез прехвърляне на възложените функции или услуги на друго трето лице или чрез изпълнението им от самия посредник.

11.7. Съответните права и задължения на УД и на доставчика на услуги се разпределят ясно и се излагат в писмено споразумение. По-специално УД гарантира правото си да издава указания и да прекратява споразумението, правото си да получава информация, както и правото си да извършва проверки и правото на достъп до счетоводната документация и до помещенията. Споразумението гарантира, че доставчикът на услуги може да извършва възлагане на трети лица само с писмено съгласие на УД.

11.8. В случай, че УД и доставчикът на услуги са членове на една и съща група, УД трябва да може за целите на спазването на настоящата точка да вземе предвид степента, в която то контролира доставчика на услуги или разполага с възможността да влияе върху неговите действия.

11.9. УД предоставя на КФН при поискване цялата необходима информация, за да може органът да извърши проверка дали изпълнението на възложените функции съответства на изискванията на закона и подзаконовите актове по прилагането му.

11.10. В случай че УД реши да възложи функции, свързани с инвестиционна услуга за управление на портфейл, предоставяна на клиенти, на доставчик на услуги, установен в трета държава, то посредникът ще гарантира, че доставчикът на услуги е лицензиран в своята държава за предоставянето на тази услуга и подлежи на ефективен надзор от компетентен орган в тази трета държава, както и, че между компетентния орган на УД и надзорния орган на доставчика на услуги има подходящо споразумение за сътрудничество.

11.11. Дейността на УД може да бъде повлияна от редица събития като:

1. срыв на електрозахранването;
2. природни бедствия или прекъсване на инфраструктурата;

3. дефектиране на техническо оборудване, вкл. сървъри;
4. атаки върху сигурността като компютърни вируси и друг зловреден код;
5. атаки за отказ от услуги (DoS);
6. загуба на критична информация;
7. събития, породени от макроикономическата среда, които УД не може да управлява, контролира и на които не може да влияе;
8. други вътрешни и външни заплахи.

11.12. Непрекъснатостта на дейността е много повече от възстановяване след срив. Тя означава идентифициране на зависимостите и даване на възможност на дейността да продължи да функционира.

11.13. Управлението на непрекъснатост на дейността на УД подчертава важноста на:

- разбиране на потребностите от непрекъснатост и готовност, както и необходимостта от установяване на политика и цели за управление на непрекъснатост;

- прилагане и контрол и мерки за управление на цялостните рискове за непрекъснатост на организацията;

- мониторинг и преглед на изпълнението и ефективността на системата за управление на непрекъснатост;

- постоянно подобрене на базата на обективни измервания.

11.14. Рисковете които могат да повлияят на непрекъснатостта на дейността на УД се оценяват непрекъснато. В зависимост от риска Съвета на директорите своевременно предприема незабавни мерки за продължаване на процеса на работа, като някои от тях, но не само, са:

1. сървърите и компютрите отдел „Счетоводство“ и сектор „Бек – офис“ са снабдени с устройство с непрекъсваемост на ел. снабдяването;

2. внедрен антивирусен софтуер;

3. инсталиране на програмните продукти на собствени основни и резервни сървъри, позиционирани на отстояние един от друг които осигуряват непрекъснатост на работата;

4. осигуряване на възможност всички служители да работят от алтернативни работни места при необходимост;

6. използване на софтуерни продукти, които позволяват на служителите да имат достъп до информацията по сигурен начин от различни места;

XII. ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ПЛАТФОРМИ ЗА ТЪРГОВИЯ, НАЧИН НА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГИТЕ НА КЛИЕНТИ. ИЗИСКВАНИЯТА КЪМ СЛУЖИТЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С ПРЕДОСТАВЯНАТА УСЛУГА

12.1. УД не извършва дейност по предоставяне на клиентите си на електронни платформи за търговия.

XIII. ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДАВАНЕ НА ВЪТРЕШНИ СИГНАЛИ ОТ СЛУЖИТЕЛИТЕ НА УД ЗА НАРУШЕНИЯ ПРИ ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ДЕЙНОСТТА МУ

13.1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

13.2. Цел на настоящата процедура за подаване на вътрешни сигнали от служители на УД е да се създаде и поддържа организация за приемане на сигнали, която да осигури:

- Защита от несправедливо третиране на служителите на УД, които подават сигнали за нарушения;

- Защита на личните данни в съответствие със Закона за защита на личните данни за лицето, което подава сигнала за нарушение, както и на личните данни на лицата, за които се сигнализира, че са извършили нарушението;

- Гарантиране на поверителност във всички случаи за лицата, които подават сигнали за нарушения, освен ако нарушаването на поверителността се налага в предвидени от закон случаи при последващо досъдебно или съдебно производство.

14.3. При изготвянето на настоящата процедура и при нейното прилагане са заложили следните основни принципи:

- осигуряване на надеждно и ефективно управление на подаването и обработката на сигнали от служители на УД;
- прилагане на мерки за избягване на конфликт на интереси;
- защита от дискриминация на трудовото място на служителите на дружеството, подали вътрешни сигнали.

14.3. УД анализира постъпилите вътрешни сигнали и предприема мерки за отстраняване на слабости в дейността си, констатирани въз основа на сигналите, като непрекъснато анализира информацията за разглеждането на сигналите с цел установяване и преодоляване на повтарящи се или системни проблеми, както и потенциални правни и оперативни рискове.

13.4. С цел установяване на общи слабости в дейността си, управляващото дружество анализира всеки отделен случай и преценява дали установените слабости имат влияние и върху други процеси или предлагани продукти, включително тези, във връзка с които не са постъпили вътрешни сигнали.

РЕД ЗА ПОДАВАНЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ВЪТРЕШНИ СИГНАЛИ ЗА НАРУШЕНИЕ, ПОДАДЕНИ ОТ СЛУЖИТЕЛИ НА УД

13.6. Всеки служител на управляващото дружество има право да подаде вътрешен сигнал за констатирани нарушения. Вътрешният сигнал се подава до ръководителя на отдел „Нормативно съответствие“ в писмен вид или чрез e-mail. Допуска се подаването на анонимни сигнали.

13.7. Вътрешен сигнал може да бъде подаден и от ръководителя на отдел „Нормативно съответствие“ до изпълнителния директор и прокуриста на управляващото дружество.

13.8. Вътрешен сигнал за нарушения в дейността на ръководителя на отдел „Нормативно съответствие“ се подават до ръководството на УД.

13.9 Служителите на управляващото дружество имат правото да подават вътрешни сигнали за констатирани нарушения на:

- Всички вътрешни правила и процедури на управляващото дружество и управляваните от него колективни инвестиционни схеми и национални инвестиционни фондове;

- Наредба № 44 на КФН;
- Закона за дейността на колективните инвестиционни схеми и на други предприятия за колективно инвестиране;
- Закона за пазарите на финансови инструменти;
- Наредба № 38 на КФН;
- Закона за мерките срещу изпирането на пари и Правилника за прилагането му;
- Регламент № 596 на ЕС;
- Закон за прилагане на мерките срещу пазарните злоупотреби с финансови инструменти;
- Правилника за работа на „Българска фондова борса“АД;
- Правилника за работа на Централен депозитар АД;
- Закона за публично предлагане на ценни книжа;
- Други нормативни актове, приложими към дейността на УД.

13.10. Ръководителят на отдел „Нормативно съответствие“ е длъжен да регистрира в специално създаден за целта дневник на вътрешните сигнали и да разгледа всеки вътрешен сигнал незабавно, като извърши своевременно необходимите проучвания или проверки.

13.11. При необходимост, в зависимост от сериозността на сигнала, в три дневен срок от получаването му, за целите на проверката се създава вътрешна комисия, в която като членове влизат представители на засегнатите отдели.

13.12. При получаване на заповед за назначаване на комисията по т. 10.11, членовете ѝ подписват декларация за конфиденциалност по отношение, както на самоличността на служителя, подал сигнала, така и на самоличността на служителя, срещу когото е насочен сигналът, а също и по отношение на фактите и обстоятелствата, станали им известни по време на разглеждането и анализирането на сигнала.

13.13. При необходимост, на всеки етап от проучването и разглеждането на вътрешния сигнал взима участие и един от представляващите.

13.14. С цел установяване на фактическата обстановка по подадения сигнал, се провежда вътрешно разследване, при което се разглеждат всички факти и обстоятелства и се събират всички доказателства, включително и писмени обяснения от конкретни служители, органи на дружеството или трети лица, релевантни към изясняване на фактите и обстоятелствата.

13.15. Проведените проучвания и проверки във връзка с изясняване на сигнала се документират с оглед установяване наличието на нарушение и/или недобра практика, причините и предпоставките за тяхното осъществяване, последиците от тях и предприемане на адекватни мерки за бъдещото им избягване. След приключване на проверката, ръководителят на отдел „Нормативно съответствие“ уведомява ръководството на управляващото дружество за резултатите със специален доклад. Докладът се подписва от ръководителят на отдел „Нормативно съответствие“ и участниците в комисията, в случай, че е била създадена комисия.

13.16. Ръководството на управляващото дружество удостоверява с подписите си, че е получило доклада за проверката на вътрешния сигнал.

13.17.1. Ръководството на управляващото дружество, а в случаите когато сигнал е подаден срещу някой от тях - с изключение на този изпълнителен член, разглежда доклада по чл. 15 в седемдневен срок от получаването му и взима решение относно необходимостта от предприемане на последващи действия. Решението се документира в протокол на Съвета на директорите.

13.17.2. За решението по т. 10.17.1. своевременно, но не по-късно от три дни се уведомяват подателя на сигнала и всички служители и органи на УД, чиито права, интереси, дейност или компетенции са засегнати от него.

13.18. Решението на ръководството по т. 10.17.1., докладът по т. 10.15 и доказателствата, събрани в хода на разследването се архивират и съхраняват.

13.19. Ако в резултат на извършена проверка бъде констатирано нарушение на нормативната уредба, ръководителят на отдел „Нормативно съответствие“ уведомява ръководството на управляващото дружество.

13.20. Ако в резултат на извършена проверка на вътрешен сигнал бъде установено нарушение на нормативната уредба от страна на изпълнителния директор и/или прокуриста, ръководителят на отдел „Нормативно съответствие“ уведомява акционерите на управляващото дружество.

13.21. (отм. 25.11.2022 г.)

13.22. Ръководителят на отдел „Нормативни съответствия“ вписва всеки вътрешен сигнал и резултатите от извършената проверка в специален дневник. Достъп до информацията в дневника имат само ръководството на управляващото дружество и ръководителя на отдел „Нормативно съответствие“.

МЕРКИ ЗА ЗАЩИТА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ, ПОДАВАЩИ СИГНАЛИ

13.23. При обработката на вътрешния сигнал ръководителят на отдел „Нормативно съответствие“ предприема необходимите действия за:

- събиране и проучване на всички относими доказателства и информация по отношение на вътрешния сигнал;
- предпазване на поверените и/или събрани документи и доказателства от неразрешен достъп на трети неоторизирани лица до тях;
- неразкриване на самоличността на служителя, подал сигнала;

- неразкриване на самоличността на служителя срещу когото е подаден сигнала;
- неразгласяване на каквито и да е факти, данни, или обстоятелства, които са станали известни във връзка с разглеждането и анализирането на вътрешния сигнал;
- защита от несправедливо третиране на служителя на управляващото дружество, които е подал сигнал за нарушения;
- защита на личните данни в съответствие със Закона за защита на личните данни за лицето, което е подало сигнала за нарушение, както и на личните данни на лицата, за които се сигнализира, че са извършили нарушението;
- гарантиране на поверителност във всички случаи за лицето, което е подало сигнал за нарушения, освен ако нарушаването на поверителността се налага в предвидени от закон случаи при последващо досъдебно или съдебно производство

14.24. В случай на несъобразяване с чл. 23, потърпевшите лица могат да сезират както ръководството на управляващото дружество, така и съответните компетентни органи.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящите Правила за вътрешната организация и вътрешния контрол на "Капман Асет Мениджмънт" АД са приети с Решение на Съвета на директорите, отразено в Протокол от 17.11.2021г. Правилата са актуализирани с решение на Съвета на директорите от 25.11.2022 г. и 16.01.2023 г. Правилата са задължителни за всички служители и лицата, изпълняващи контролни функции или дейност в УД.

2. За неуредените в настоящите Правила случаи се прилага ЗДКИСДПКИ и съответните нормативни актове, имащи отношение към дейността на УД.