

Правила за управление на риска на „Капман Асет Мениджмънт“ АД

С настоящите правила се уреждат организационната структура, нивата на отговорност и политиките по установяване, наблюдение, оценяване и управление на рисковете, свързани с дейностите, процедурите и системите по предоставяни от „Капман Асет Мениджмънт“ АД (УД) услуги съгласно чл. 86, ал. 2 от Закона за дейността на колективните инвестиционни схеми и на други предприятия за колективно инвестиране (ЗДКИСДПКИ).

I. ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите правила за управление на риска съдържат:

1. Организационна структура, нива на отговорност и отчетност, по управлението на рисковете в УД.
2. Политика за управление на риска на УД, която включва:
 - а) процедури за установяване на рисковете, свързани с дейностите, процедурите и системите на УД и за определяне на допустимо ниво на риск, ако такова може да бъде установено.
 - б) процедури и мерки за управление на рисковете, свързани с дейностите, процедурите и системите на УД;
 - в) механизми за осъществяване на наблюдение върху адекватността и ефективността на политиката и процедурите по “б. а)” и върху спазването от УД и лицата, които работят по договор за УД, на процедурите и мерките по “б. б)”;
 - г) механизми за наблюдение върху адекватността и ефективността на предприетите мерки за отстраняване на констатирани непълноти и несъответствия в политиката, процедурите и мерките по т. 2, вкл. при невъзможност за спазването им от лицата.
3. Основни положения и рамка на план за действие при възникване на кризисни ситуации.

II. ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА

Чл. 2. (1) Организационната структура в УД, свързана с управлението на риска включва:

1. Съвет на директорите (СД).
2. Изпълнителен директор.
3. Служители, работещи по договор в УД;

(2) Когато определената в ал.1 организационна структура, е друга или се промени, следва да се гарантира спазването на основния принцип за разделянето на отговорностите между служителите с цел предотвратяване конфликти на интереси.

Чл. 3. Съветът на директорите има следните отговорности по управление на риска:

1. Приема правила за управление на риска, както и последващите им актуализации.
2. Най-малко веднъж годишно преглежда и оценява правилата, като при непълноти и/или необходимост от подобряване на управлението на риска приема изменения и допълнения в правилата.
3. Независимо от изискването по т. 2, СД приема изменения и допълнения в правилата при констатиране на необходимост от това.

Чл. 4. Изпълнителният директор и Прокурориста на УД имат следните отговорности по управлението на риска:

1. Организируют работата по правилно прилагане на приетите от СД Правила за управление на риска.
2. Следят за съответствие на приетите политика и процедури за установяване на рисковете, свързани с дейностите на УД, използвани от съответните служители и механизмите за наблюдението върху адекватността и ефективността им.
3. Вземат решения за кадрово, материално-техническо и методическо осигуряване на дейностите по управление на риска.

Чл. 5. (1) Отдел „Управление на риска“ действа независимо от другите отдели в УД, отчита се пряко пред Изпълнителния директор на дружеството, а в случай на необходимост и пред СД.

(2) Отдел „Управление на риска“ има следните функции :

1. Внедрява и наблюдава политиката и процедурите за установяване на рисковете, свързани с дейностите, процедурите и системите на УД.
2. Изготвя и представя на СД веднъж годишно доклад за дейността на отдела през годината, в който посочва констатирани непълноти и несъответствия в политиката и процедурите и мерките по чл. 1, т. 2, както и предприетите мерки за отстраняването им.
3. Независимо от изискването по т. 2, Отдел „Управление на риска“ докладва на СД относно нужда от изменения и допълнения в правилата при констатиране на необходимост от това.

Чл. 6. Освен лицата по чл. 3, 4 и 5, всички останали служители, работещи по договор в УД са задължени също да се запознаят и да спазват процедурите, описани в настоящите Правила.

III. ПОЛИТИКА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА НА „КАПМАН АСЕТ МЕНИДЖМЪНТ“ АД

Чл. 7. (1) Политиката по управление на риска на УД действа и се прилага интегрирано с всички вътрешно-нормативни документи на дружеството.

(2) Целта на настоящата политика е да се документират процедурите по установяване, управление, наблюдение и оценка на рисковете, свързани с дейността на УД по реда на чл. 86, ал. 2 от ЗДКИСДПКИ.

Чл. 8. (1) УД разграничава следните видове рискове, свързани с дейностите, процедурите и системите:

1. Вътрешни - свързани с организацията на работа на УД. Вътрешните рискове се състоят, но без да се ограничават до:

- а) Рискове, свързани с персонала;
- б) Рискове, свързани с процесите;
- в) Рискове, свързани със системите.

2. Външни - свързани с макроикономически, политически и други фактори, които оказват и/или могат да окажат влияние върху дейността на УД. Външните рискове се състоят, но без да се ограничават до:

- а) Риск на обкръжаващата среда;
- б) Риск от физическо вмешателство.

(2) Оценката на рисковете се отчита от отдел „Управление на риска“, въз основа на резултатите от описаната по-долу „Процедура по идентификация, оценка и контрол на риска“, прилагана от всички отдели на УД.

(3) Въз основа на отчетените резултати, съгласно процедурата, УД установява допустимо ниво на риск за организацията и осигурява извършването на дейността да бъде в рамките на определеното допустимо ниво.

Чл. 9. (1) Рискове, свързани с персонала, са рискове, свързани със загуби от:

1. Измами и кражби на лица, работещи по договор за УД;
2. Недобросъвестно и злонамерено поведение от страна на служителите на УД, както и некоректно отношение на ръководния персонал към служителите;
3. Недостатъчна квалификация и липса на подготовка на лицата, работещи по договор за УД;
4. Неблагоприятни изменения в трудовото законодателство;
5. Неосигурена безопасност на трудовата среда;
6. Текучество.

(2) Процедурни мерки за управление на рисковете, свързани с персонала включват:

1. Ясно дефиниране на вътрешни правила относно правата и задълженията на служителите, както и изготвяне и запознаване на служителите с индивидуални длъжностни характеристики;
2. Ясно дефинирани нива за достъп до информационните системи и бази данни на УД;
3. Регулярни обучения на персонала по теми, свързани с: финансова теория и практика, управление на риска, нормативната база, имаща отношение към дейността на УД, информационни технологии и сигурност, други;
4. Регулярни срещи между отделните отдели на УД за обмяна на опит, впечатления и препоръки, по отношение на източниците на риск и търсене на решения за управлението и минимизирането им;
5. Ежегодни събеседвания и оценка на персонала;
6. Поддържане на отворени, открити комуникации между различните отдели в УД;
7. Извършване на начален и периодичен инструктаж, свързан с безопасните условия на труд.

Чл. 10. (1) Рискове, свързани с процесите, са рисковете, възникващи от накарняване интереса на клиента в резултат на:

1. Действия в нарушение на определената инвестиционна стратегия;
2. Неправилна преценка за рисковия профил на клиента и избор на неподходяща и неуместна за клиента инвестиционна стратегия;
3. Виновно причинени вреди, които са в пряка причинно-следствена връзка с предоставяне на неверни, неточни или непълни анализи и прогнози в конкретна инвестиционна консултация;
4. Извършване на трансакции с инструменти, с които Клиента няма право да търгува;
5. Недобросъвестно използване на поверителна информация, предоставена от клиента (неправомерен достъп до поверителна информация на клиента), нарушаване на търговска тайна;
6. Злоупотреба с поверителна информация;
7. Конфликт на интереси;
8. Грешки при събиране, въвеждане и осчетоводяване на данни;
9. Умишлено противоправно действие в нарушение на политиката за най-добро изпълнение и дължима грижа към клиента;
10. Грешки при подаване на информация към клиента;
11. Грешки при преценка на клиентски активи;
12. Неправилна отчетност и съхранение на клиентски активи.

(2) Процедурни мерки за управление на рисковете, свързани с процесите, включват:

1. Изчерпателно и максимално точно уговаряне в договорните отношения с клиента на обхвата на управлението и конкретните сделки и действия, които УД е овластено да извършва;
2. С цел коректната оценка на рисковия профил на клиента, УД класифицира клиентите си съгласно Политика за категоризация на клиентите, част от Общите условия на УД;
3. Изискване към клиентите и потенциалните клиенти в писмена форма информация за установяване на съществени факти относно финансовите им възможности, инвестиционните цели, знания, опит относно услугите по управление на портфейл и предоставяне на инвестиционни консултации и за готовността им да рискуват. При промяна на горепосочените факти, Клиента се задължава своевременно да уведоми УД;
4. Поддържане на системи и процедури, които осигуряват трайното и конфиденциално съхранение на получената от клиентите информация за техните финансови възможности, инвестиционни цели, знания, опит и готовност да рискуват, както и за далените им съвети и препоръки;
5. Предварително подробно запознаване на клиентите с вида и характеристиките на конкретния вид финансов инструмент и на конкретните рискове, свързани с него;
6. Разработване на система за отчитане пред клиента в съответствие с неговия профил и законоустановените

изисквания, която да гарантира своевременното и точно подаване на изискуемата информация. При предоставяне на информация до клиента, УД се стреми да предоставя максимално релевантна такава, която да осигури на клиента възможност да направи преценка за обекта на инвестициите:

7. УД създава вътрешна организация и условия за установяване на потенциалните конфликти на интереси:

8. УД приема ефективни процедури и мерки за третиране на конфликт на интереси, съгласно чл. 127 и чл. 148 от Наредба 44 от 01.11.2011 г. за изискванията към дейността на колективните инвестиционни схеми, инвестиционните дружества от затворен тип и управляващите дружества:

9. УД прилага подходящи мерки за съхраняване на финансовите инструменти и паричните средства на клиентите и за отделяне на собствения портфейл от финансови инструменти от този на инвеститорите, да отчита отделно паричните средства на клиентите от сделки с финансови инструменти:

10. УД приема и прилага политика, която да осигурява постигането на най-добър резултат за клиента отчитайки факторите по чл. 30, ал. 1 ЗИФИ, като политиката се определя и по отношение на всеки клас финансови инструменти и по отношение на лицата, до които УД подава нарежданията за изпълнение:

11. УД организира права и нива на достъп до клиентска информация, които осигуряват превенция на лицата, работещи по договор за УД да разгласяват, и да ползват за облагодетелстване на себе си или на други лица факти и обстоятелства, засягащи наличностите и операциите по паричните сметки и по сметките за финансови инструменти на клиентите на УД, както и всички други факти и обстоятелства, представляващи търговска тайна, които са узнали при изпълнение на служебните и професионалните си задължения.

Чл. 11. (1) Рискове, свързани със системите:

1. Достоверност и пълнота на данните, липса на прецизност в методите на обработка;
2. Грешки на софтуерни продукти;
3. Несъвършенство на използваните технологии;
4. Срыв на информационните и комуникационни системи.

(2) Процедури/мерки за управление на технологичните рискове включват:

1. Архивиране на информационната система на УД, поддържане на „back-up“ системи;
2. Процедура за възстановяване на работоспособността на информационната система;
3. Организация и управление на достъпа на потребителите до информационната система, която да не позволява неволни или умишлени нарушения в интегритета на системите, ползвани от УД;
4. Дефиниране на различни класове информация, съхранявана в УД;
5. Дефиниране на нива на достъп на служителите на УД, според длъжностната им характеристика;
6. УД разработва и разполага с план за действие в кризисни ситуации, който осигурява продължаването и поддържането за достатъчно дълъг период нормалната работа на дружеството при спазване на законоустановените норми за дейността.

Чл. 12. (1) Рискове на обкръжаващата среда включват:

1. Неблагоприятни промени в нормативната уредба;
2. Риск, свързан с финансови средства с незаконен произход;
3. Рискове, свързани с прехвърлянето на важни дейности на трета страна изпълнител;
4. Политически изменения;
5. Изменения в данъчната уредба.

(2) Процедури мерки за управление на рисковете, свързани с обкръжаващата среда:

1. УД поддържа актуална база данни с нормативната регламентация, имаща отношение към дейността на УД; организира мерки за следене на съответствието на прилаганите политики с изискванията на законодателството и използва външни консултанти и юридически кантори в случай на необходимост за привеждане на дейността на УД в съответствие с нормативните изисквания и промените в тях;

2. При встъпване в трайни отношения (сключване на договор), УД извършва идентификация на клиентите в съответствие с изискванията на Закона за мерките срещу изпирането на пари и Закона за финансиране на тероризма, както и актовете по прилагането им. УД изисква от клиентите декларация за произход на средствата и съхранява събраните по идентификация на клиента данни и документи по начин, който позволява да бъдат достъпни при поискването им по законоустановения ред;

3. УД взема активно участие в публичните обсъждания по отношение планирани промени в нормативната уредба, касаеща дейността на УД;

4. При възлагане за изпълнение на съществени функции, УД постоянно следи за ефективността и качеството на изпълнение от страна на лицата, до които УД подава нареждания за изпълнение, и когато е необходимо взема мерки за отстраняване на установени нередности.

Чл. 13. (1) Риск от физическо вмешателство:

1. Природни бедствия;
2. Пожар;
3. Външни измами и кражби;
4. Терористични актове;
5. Непозволено и неправомерно проникване в системите за сигурност.

(2) Процедури мерки за управление на риска от физическо вмешателство:

1. Осигуряване по подходящ начин на наблюдение и контрол на помещенията в които се намират технологичните средства и архивите на УД;
2. Профилактика на регулярна база на въведените системи за наблюдение и контрол;
3. Разработване на процедура за евакуация на служителите в случаите на непосредствено физическо вмешателство в

дейността на УД:

4. Процедура за докладване на инциденти.

(3) Детайлна категоризация на всички видове рискове се съдържа в Приложение 1 – неразделна част от настоящите правила.

Чл. 14. Процедура за идентификация, оценка и контрол на риска. Процедурата по идентификация, оценка и контрол на риск обхваща следните 4 фази:

1. Идентификация на рисковете, които не са обект на контрол - Риск и Контрол Самооценка.
2. Оценка на риска – оценка на честота на настъпване и степента на въздействие на рисковете, както и промяна в нивата на риск:
 - а) Отчитане на Съществени Рискови Показатели;
 - б) Отчитане за настъпили инциденти.
3. Наблюдение на риска – наблюдение на неприемливите рискове, промяна в рисковете (рисковите нива и процеси за управление на риска):
 - а) Отдел „Управление на риска“;
 - б) Съвет на директорите.
4. Ограничаване на риска – управление за намаляване на риска, съобразно допустимото ниво на риск :
 - а) проследяване на открития риск при извършване на проверки от регистрирани одитори;
 - б) установяване на контролни стандарти;
 - в) застраховане срещу риска.

Чл. 15. (1) Идентификация на риска - идентификацията на риска започва с вътрешно за всеки отдел изследване, което представлява дейност по установяване на факти. За целта, всеки отдел се задължава да информира по подходящ начин ръководителя на отдел „Управление на риска“ относно броя на засечените инциденти, както и информация за размера на понесените щети, в случаите когато е налична информация за това.

(2) Информацията по ал. 1 по-горе се събира и съхранява от отдел „Управление на риска“ в т.нар. рискова библиотека. Събирането на данни в рисковата библиотека динамичен процес, който се актуализира при необходимост.

Чл. 16. (1) Риск и Контрол Самооценка. Целта на процеса по Риск и Контрол Самооценката е:

1. да се подобри навременното установяване на неидентифицирани рискове;
2. да се подобри преценката за приемливостта на нивото на идентифицираните рискове;
3. да се доразвият и подобрят алтернативни механизми за контролиране на неприемливите рискове;
4. да се улесни прилагането на навременни и адекватни действия за ограничаване на риска;
5. да се ангажираат отделните отдели в УД в процеса по установяване и оценка на риска, като по този начин се постига по-голяма отговорност на служителите на дружеството за управлението на рисковете.

(2) Резултатите от процеса по Риск и Контрол Самооценка се използват за определянето на Съществени Рискови Показатели за отделните бизнес функции.

Чл. 17. (1) Оценка на риска - действията, които се предприемат в тази фаза се предопределят от резултатите получени във фазата идентификация. Оценката се определя съвместно от съответния отдел, който идентифицира риска и отдел „Управление на риска“.

(2) Идентифицираните рискове се анализират от гледна точка на следните 2 характеристики:

1. честота на възникване;
2. степен на въздействие.

(3) Съгласно тази оценка, рисковете се категоризират на приемливи и неприемливи, съобразно определеното за допустимо ниво на риск в дружеството.

Чл. 18. (1) Ограничаване на риска - въз основа на резултатите от оценката на риск се определят възможни мерки за ограничаването му. Необходимо е да се оцени и остатъчният риск, след предприемане на ограничителните мерки.

(2) Ограничаването на риска се налага в случаите когато, идентифицираните нива на риск надхвърлят приетите за допустими. Ограничаването може да бъде осъществено по няколко начина, някои от които:

1. избягване на риска чрез прекратяване на дейността, която го поражда или заменянето и с алтернативна;
2. намаляване на възможността на проява на риска – чрез внедряването на контролни процеси, подобряване на надзора върху дейността, обучения;
3. намаляване ефекта от проявяването на риска – чрез застраховане;
4. прехвърляне на риска към трети страни, които по същество са обект на същия тип риск;
5. предварително установяване и приемане на част от ефекта на риска, като присъща за решението на управителните органи за продължаване на съответната дейност.

(3) Ограничителните мерки се одобряват от отдел „Вътрешен контрол“.

(4) Последната стъпка е извършването на действия, съобразно одобрените ограничителни мерки.

Чл. 19. Наблюдение на риска - предприемането на конкретни действия по ограничаването на риска е отговорност на упълномощените лица в съответните отдели. Отделите „Управление на риска“ и „Вътрешен контрол“ подпомагат внедряването на контролните механизми и установяването на вътрешни контролни стандарти. Отговорните лица се отчитат пред отдел „Управление на риска“.

Чл. 20. (1) Отчитане на настъпили инциденти – има за цел:

1. да спомага за формирането на информационна база за загуби, предизвикани от операционни инциденти;
2. да спомага за увеличаване на риск културата, съответно подобряване на процеса по управление на риска и

възможностите за ограничаване чрез подобряване на информацията за действителната цена на операционния риск:

3. периодично да измерва стойността на възникващите вследствие операционен риск инциденти, осигурявайки по-добра възможност на мениджмънта за ограничаване на разходите;

4. да подобри възможността за реагиране при значителни операционни инциденти;

5. да приведе в съответствия изискванията на нормативната уредба на ниво функционална единица;

6. да създаде изцяло синхронизирана процедура за събиране на данни и отчитане, както и избягване на дублиране на информация и празноти.

(2) Политиката по управление на риска изисква незабавно отчитане на инциденти, които са: значими; имат заплашителен характер; имат отношение към репутацията на дружеството; имат незаконно или осквернително действие.

Чл. 21. Отчитане на Съществените Рискови Показатели:

1. дават информация на ръководния персонал дали специфичните рискове са в предварително определените граници и дали е необходимо предприемането на действия за ограничаването им до допустимото ниво за дружеството;

2. наличието им се определя на базата на резултатите от процеса по Риск и Контрол Самооценка;

3. отделите сами идентифицират Съществените Рискови Показатели, свързани с тяхната дейност с помощта на отдел „Управление на риска“;

4. след оценката им, отдел „Управление на риска“ и функционалните единици определят реалистични нива на рискова поносимост;

5. СД се уведомява при възникването на Съществени рискови показатели.

IV. ПЛАН ЗА ДЕЙСТВИЕ ПРИ ВЪЗНИКВАНЕ НА КРИЗИСНИ СИТУАЦИИ

Чл. 22. (1) Основни положения: Планът за действие при кризисни ситуации установява процедурите по възстановяване работоспособността на информационните и комуникационни системи на УД и на организацията като цяло в случаите на възникване на извънредни неблагоприятни обстоятелства.

1. Планът за действие в кризисни ситуации е неразделна част от политиката по управление на риска и непосредствен резултат от процедурите по установяване, оценка, наблюдение и управление на рисковете в УД.

2. Планът има за цел да сведе до минимум времето на прекъсване на обичайните бизнес-процеси и да предпази критичните за дейността на организацията функционални информационни центрове от отрицателните въздействия на възникнали кризисни ситуации.

(2) **Дефиниране на кризисни ситуации.** Като кризисни ситуации се определят тези, които имат за резултат прекъсване на бизнес-процесите в УД, загуба/понасяне на щети върху съоръжения, функционален/информационен център на УД, загуба на персонал и др. Без да се изчерпват, кризисните ситуации се свеждат до:

- Пожари, земетресения, наводнения и други природни бедствия (форсмажорни обстоятелства);
- Спиране на тока, прекъсване на комуникациите, срив на хардуерни системи, срив на софтуерни системи, нарушаване на конфиденциалността, интегритета и достъпа до фирмените бази данни и др.;
- Терористични атаки, заплахи.

(3) Конструктивни елементи на Плана за действие в кризисни ситуации:

1. **Основна цел на плана:** кратко описание на целите на плана. В случая на срив във телекомуникационните системи това може да бъде: “Поддържане на дейностите по управление на клиентски портфейли и предоставяне на инвестиционни консултации за периода на времетраене на срива в телекомуникационните системи.”

2. **Запознати лица:** списък на лицата (вътрешни или външни за организацията), които са запознати с процедурите за действие в настоящия план и техните координати за връзка.

3. **Лица, отговорни за изпълнение на плана:**

а) Определяне на лицето/лицата, които разполагат с правомощия за разпореждане със системата в случай на кризисна ситуация, както и лицето/лицата, което/които ще ръководят дейностите по преодоляване на възникналата ситуация – това е изпълнителния директор на УД.

б) Определяне на лицето/лицата, които ще следят за това описаните в плана процедурни и действия да се изпълняват от достатъчно квалифициран персонал; това също е изпълнителния директор на УД или мениджър от по-висок ранг.

4. Определяне на причинните факторите, които могат да доведат до възникване на кризисна ситуация. В случая на срив в телекомуникационните системи това могат да бъдат:

- а) Срыв на телефонните линии;
- б) Срыв на факс/принтер линиите;
- в) Прекъсвания на електрозахранването: пълно или частично;
- г) Физически повреди по телекомуникационните линии.

5. Определяне на показателите, които сигнализират за възникване на кризисна ситуация. В случая на срив в телекомуникационните системи това могат да бъдат:

- а) Спад в броя на входящи обаждания;
- б) Трудности или невъзможност за извършване на изходящо обаждане;
- в) Невъзможност за отпечатване на справки/отчети;
- г) Невъзможност на модемите да установят връзка;
- д) Получаване на съобщения за невъзможност за изпращане/получаване на факс съобщения и електронни съобщения (e-mail).

6. Определяне на засегнатите отдели, процеси, съоръжения. В случая на срив в телекомуникационните системи това могат да бъдат:

1. Комуникациите вътре в организацията.
2. Комуникация с клиенти, доставчици.

7. Определяне на целеви времеви интервал за възстановяване на системата: това е времеви интервал, в който системата се наблюдава и след изтичането на който се пристъпва към изпълнението на настоящия план с цел избягване на сериозни смущения в бизнес процесите.

8. Известяване: изискване на съдействие и уведомяване на отговорните лица. Тази част от плана съдържа лицата (вътрешни или външни за организацията), които следва да бъдат уведомени в случай на възникване на кризисна ситуация и след изтичане на времеви интервал за възстановяване на системата. Това могат да бъдат: пряк ръководител, изпълнителен директор на УД, IT специалист.

9. Изброяване на средствата за известяване: това могат да бъдат мобилни телефони, вътрешни телефонни линии, e-mail, факс и др.

10. Проверка на резервни ресурси/съоръжения: генератори, UPS системи, хранилища за документи и др. В тази фаза се извършва проверка на състоянието на резервните ресурси съоръжения и при необходимост възстановяване на тяхната функционалност.

11. Първоначални действия по справяне с кризисната ситуация:

а) При възможност оценка на очакваната продължителност на действие на съответната ситуация (А) и сравняване с определения целеви интервал за възстановяване на системата (Б). Ако $(A) < (B)$, премини към дейностите по мониторинг на кризисната ситуация. Ако $(A) > (B)$, премини към първоначални дейности по справяне с кризисната ситуация.

б) Дейности по мониторинг на кризисната ситуация: определяне на процедури за нормално провеждане на бизнес операциите до отминаване на кризисната ситуация. Определяне на лицата и отговорностите по извършване на процедурите.

в) Първоначални дейности по справяне с кризисната ситуация: определяне на алтернативни дейности за провеждане на бизнес операциите. Определяне на лицата и отговорностите по извършване на алтернативните дейности.

12. Поддържащи дейности по преодоляване на кризисната ситуация: мониторинг на ситуацията и периодична оценка на определен интервал от време (например: оценка на ситуацията на всеки кръгъл час. На 6-ия час премини към изпълнение на поддържащите мерки).

а) Поддържащи дейности: организиране на работни станции за извършване на рутинните дейности, изготвяне на график за работа на смени и при необходимост - възлагане на дейности на външни изпълнители до отминаване на кризисната ситуация.

б) Определяне на лицата и отговорностите им по извършване на поддържащи дейности.

13. Фаза на възстановяване на работоспособността на системите/функционалността на съоръженията. При потвърждение, че кризисната ситуация е отминала, следва да се започнат дейности по възстановяване нормалния ход на бизнес операциите. Лицата отговорни за изпълнението на плана следва да се уверят, че са налице всички предпоставки за безпрепятствено функциониране на системите и отделите в УД. Посочват се лицата, от които да се изисква необходимата информация, както и нивата на нейното докладване.

(4) Оценка на възникналата рискова ситуация и на адекватността и ефективността на предприетите мерки: с цел повишаване културата по управление на рискови ситуации и оценка на адекватността и ефективността на предприеманите мерки УД следва да изготвя Дневник на регистрирани инциденти. Примерен формат на дневника е представен в Приложение 2.

Приложение 1

Ниво 1	Ниво 2	Ниво 3
Неупълномощени действия	Неупълномощени действия	Неупълномощени одобрения
		Незаконни сделки
		Неотчетени сделки
		Погрешно отчетени сделки
		Неоторизирана търговия
		Прехвърляне на пълномощения
		Съответствие
Вътрешни криминални действия	Кражби и измами от страна на персонала	Нарушение на задължения по договор
		Нарушение на дължимата грижа при изпълнение на договор за доверително управление
		Нарушаване на патент
		Дискриминация при предоставяне услуги на клиенти
		Нарушение на законодателството
		Злоупотреба, незаконно присвояване
		Фалшифициране и подправяне на документи от страна на персонала
		Кражба от страна на персонала
		Изнудване
		Отвличане за откуп от страна на персонала
		Избягване или заобикаляне на данъчни задължения
		Подкуп
		Злоупотреба с вътрешна информация
Други вътрешни криминални действия		
Срив	на Вътрешни системи за сигурност	Компютърна измама от страна на персонала

Ниво 1	Ниво 2	Ниво 3
системите за информационна сигурност		Непозволен достъп в системата от страна на персонала
		Манипулиране на вътрешните системи от страна на персонала
		Компютърна измама от външни лица
		Непозволен достъп в системата от външни лица
Криминални действия на външни лица	Кражби и измами на външни лица	Фалшифициране и подправяне на документи от външни лица
		Неоповестяване на задължителна информация от страна на клиента
		Кражба от външни лица
		Изнудване от външни лица
		Отвлечане и искане за откуп от външни лица
		Подкуп от външни лица
		Палеж от външни лица
		Заплахи
		Терористични действия
		Вандализъм
		Индустриален шпионаж от външни лица
		Други криминални действия на външни лица
Отношения с персонала и работна среда	Отношения с персонала	Стачни действия от страна на служителите
	Безопасност на работната среда	Неправомерно прекратяване на трудов договор
	Различия и дискриминация	Конфликти между служители
Клиенти, продукти, услуги, търговска практика	Подходящи услуги, разкриване на информация и доверително управление	Неправомерни действия срещу служители
		Безопасност на работната среда
		Сексуален тормоз
		Дискриминация
		Конфликт с клиенти
	Неподходящи бизнес и пазарни практики	Неправомерни действия срещу клиенти
		Подвеждащи търговски практики и прикриване на съществена информация
		Регулаторни отношения
		Нарушение на установени правила
		Неправилно тълкуване на информация
	Грешки на продукти/услуги	Други
		Злоупотреба с вътрешна информация
		Пазарна манипулация
		Пране на пари
		Антитръст
Подбор и експозиция към клиенти	Други	
	Неразкриване на съществена информация	
	Неуместен продукт	
	Погрешен модел	
	Пропуски в интерпретирането на информация за клиента	
Консултантски услуги	Нарушение на лимит към клиент	
	Конфликт при предоставяне на консултация	
Нарушения на дейността	Природни бедствия и други сътресения	Земетресение
		Наводнение
		Свличане
		Светкавица
		Буря
		Горнадо
		Други природни бедствия
		Стълкновения
		Експлозия
		Пожар
Срив на системите	Системи	Системна инфраструктура
		Мрежи
		Морално остарели системи
		Срив на хардуерните системи
		Грешки в софтуерните системи
		Развитие на системите
		Износени хардуер

Ниво 1	Ниво 2	Ниво 3
		Нарушения във връзките
		Проблеми в инфраструктурата

Приложение 2

Дневник на настъпили инциденти

Описание на събитие:			
Местоположение:			
Дата	Час	Лице регистрирано инцидентът	Отговорно лице Изпълнени задачи

V. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

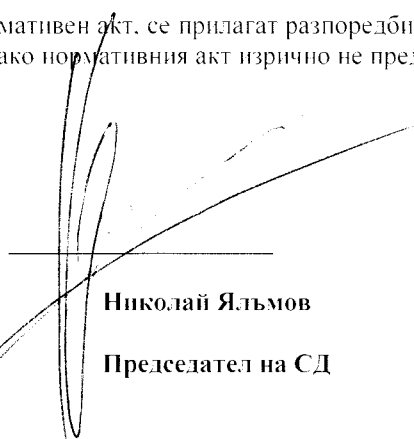
§ 1. Настоящите правила са приети с Решение на Съвета на директорите на "Капман Асет Мениджмънт" АД, взето на заседание на 19.04.2012 г.

§ 2. При противоречие между настоящите правила и нормативен акт, се прилагат разпоредбите на нормативния акт без да е необходимо незабавното изменение на правилата, освен ако нормативния акт изрично не предвижда това.



Антон Домозетски

Изпълнителен директор



Николай Ялъмов

Председател на СД