

**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 вътрешният 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. да осигури автономно управление на портфейлите на колективните инвестиционни схеми и на лицата, чиято дейност или портфейл управлява;
 - 1.1.2. да създаде условия за избягване на конфликти на интереси между дружеството и лицата, чиято дейност или портфейл управлява, включително и колективните инвестиционни схеми, 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;
 - 1.1.3. 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, чиято дейност или портфейл дружеството управлява въз основа на сключения с тях договор;
 - 1.1.4. да осигури възможност за своевременно разглеждане на исканията, жалбите и възраженията на лицата, чиято дейност или портфейл управлява въз основа на сключения с тях договор, а във връзка с дейността по предоставяне на допълнителни инвестиционни услуги да осигури ефективни и открити процедури за разумно и своевременно разглеждане на жалбите, получени от непрофесионални клиенти или потенциални непрофесионални клиенти;
 - 1.1.5. 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;
 - 1.1.6. да осигури ефективното взаимодействие между отделите при едновременно спазване на забраните за разкриване на вътрешна информация;
 - 1.1.7. да осигури предотвратяването и своевременното разкриване на търговия на основата на вътрешна информация;
 - 1.1.8. да осигури прилагането на изискванията на Закона за мерките срещу изпирането на пари и на Закона за мерките срещу финансиране на тероризма;
 - 1.1.9. да осигури осъществяването на връзките със средствата за масово осведомяване, с лицата, чиято дейност или портфейл управлява, и с притежателите на дялове на колективните инвестиционни схеми;
 - 1.1.10. 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;
 - 1.1.11. 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;
 - 1.1.12. 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 и които условия са в съответствие с изискванията на чл. 28 - 31 от Наредба № 38, които се прилагат съответно.

II. ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА

Съгласно своя устав УД има едностепенна система на управление - Съвет на директорите, състоящ се от 3 физически и/или юридически лица. Съветът на директорите управлява и представлява 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.

2.1. Орган, осъществяващ функции по надзор по смисъла на & 1, т.3 от ДР на Наредба № 44 е СЪВЕТЪТ НА ДИРЕКТОРИТЕ

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, вкл., но не само, за:

1. отправяне на предложение до управителния орган на инвестиционно дружество от отворен тип, с което дружеството има сключен договор за управление за временно спиране на издаването и обратното изкупуване на акциите и възобновяване им, респективно вземане на решение за временно спиране на издаването и обратното изкупуване на дяловете за организирани и управлявани от него договорни фондове и възобновяването на тази дейност;

2. приемане на промени в Правилата и Правилата за оценка на портфейла и определяне нетната стойност на активите на договорните фондове, както и в Правилата за оценка и управление на риска на управляваните от УД колективни инвестиционни схеми;

3. извършване на промени в общите условия, приложими към договорите за управление с инвестиционните дружества и други институционални инвеститори;

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

5. сключването на договори за управление с инвестиционни дружества или други институционални инвеститори;

6. предложения за промени в условията на договорите за управление с инвестиционните дружества и други институционални инвеститори, като за извършваните промени в условията на договорите за управление с инвестиционните дружества се уведомява КФН;

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

8. оценка, но не по-рядко от веднъж годишно за ефективността, организацията и процедурите по спазване на нормативните изисквания. В резултат на извършения преглед се предприемат подходящи мерки за отстраняване на слабостите, в случай че са констатираны такива;

9. 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.

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.

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

2.2. Висше ръководство по смисъла на & 1, т.2 от ДР на Наредба № 44, са изпълнителните директори

2.2.1. Изпълнителните директори са компетентни да представляват УД само заедно и при осъществяване на специалния му предмет на дейност 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. Изпълнителните директори и/или надлежно упълномощени от него лица, дава инвестиционни нареждания, свързани с управлението на портфейлите на управляваните от УД колективни инвестиционни схеми, инвестиционните дружества от затворен тип и негови клиенти.

2.2.3. Изпълнителните директори на УД незабавно предприемат мерки за отстраняване на установените нарушения и уведомяват заместник-председателя на КФН относно предприетите мерки в седемдневен срок от уведомяването им по раздел 3, т. 3.4 от настоящите правила.

2.2.4. Изпълнителните директори на УД информират КФН съгласно чл.155 от Наредба №44.

2.2.5 Изпълнителните директори:

1. Отговарят за изпълнението на общата инвестиционна политика за всяка управлявана колективна инвестиционна схема в съответствие с предвиденото в проспекта, устава, съответно правилата на колективната инвестиционна схема;

2. Наблюдават процеса по одобрението на инвестиционната политика и стратегия на всяка управлявана колективна инвестиционна схема;

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

4. Следят за правилното и ефективно спазване на общата инвестиционна политика и стратегия и на ограниченията на риска за всяка управлявана колективна инвестиционна схема.

2.3. ОТДЕЛ „ИНВЕСТИЦИИ“

Основните функции на този отдел са свързани с подготовката и вземането на инвестиционни решения.

2.3.1. Отдел „Инвестиции“ осъществява действия по:

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

- обобщаване на информацията, получена от сектор „Фонд мениджъри“ и използването ѝ при изготвяне на инвестиционни предложения;

- разработване на проекти за формирането на портфейли от ценни книжа, 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 управляваното лице;

- изготвяне на предложения за реструктуриране на портфейла от ценни книжа чрез сделки с определени активи, включително чрез промяна на съотношението между отделните съставни елементи на портфейла;

- 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 в КФН, в Централния депозитар, на регулираните пазари, на които се търгуват акциите на лицето, чиято дейност или портфейл УД управлява, както и в съответните регулаторни органи, ако това е предвидено в специалните закони.

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:

- 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 неуплатени кредитори;
- да не е съпруг или роднина по права или по сребрена 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. Ръководителят на отдел „Инвестиции“ мотивира писмено инвестиционните си предложения, свързани с управлението на портфейлите на колективните инвестиционни схеми, на инвестиционните дружества от затворен тип и на клиентите на УД, при поискване от управителния или контролния орган на лицето, чиято дейност или портфейл управлява, или от самото лице.

2.4.1. 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 информация относно стойността на финансовите инструменти (балансова и пазарна) и тяхната ликвидност, както и изработване на прогнози относно динамиката на цените на съответните ценни книжа;

- дейност по оценка на нетната стойност на активите на управляваните колективни инвестиционни схеми по ред и методи, предвидени в техния устав/правилата, правилата за оценка на активите и проспектите им. Този сектор извършва оценка на нетната стойност на активите на институционалните инвеститори, чиито портфейли управлява, с оглед спазването на установените в закона, уставите/правилата или проспектите на тези лица инвестиционни ограничения;

- в случаите, когато УД управлява дейността на колективни инвестиционни схеми, секторът изпълнява и следните функции:

- изготвяне на актуализирани проспекти за публично предлагане на дялове на колективни инвестиционни схеми и представянето им в КФН, на регулираните пазари, на които са приети за търговия дяловете и на техните банки депозитари;
- 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;
- подготовка съвместно с другите отдели на материалите, свързани с провеждането на общите събрания на акционерите на инвестиционното дружество или договорен фонд;
- изготвяне на предложения до управителния орган на УД относно начина на упражняването на правата по ценните книжа от портфейла на колективна инвестиционна схема;
- изготвяне на проект на заявление от името на колективна инвестиционна схема до КФН за издаване на разрешение за инвестиране при облекчени условия.

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 лицата, чиято дейност или портфейли УД управлява;
- 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 управителния и на контролния орган и на другите лица, работещи по договор за управляващото дружество като следят същите:

1. да отговарят на изискванията по чл. 27, ал. 4 ЗПФИ и чл. 7 от Наредба № 38 когато касаят договорите по индивидуално управление на портфейл или да отговарят на изискванията на чл.65 ЗДКИСДПКИ, когато са свързани с колективните инвестиционни схеми ;

2. да не включват или да не се позовават на изявления на лице, чиято дейност или портфейл групеството управлява;

3. да не бъдат оформени графично така, че да се създава впечатление за придаване на неравносечно значение на отделни елементи от съдържанието им.

(2) Рекламните материали и неимпровизираните публични изявления по ал. 1 на лицата, работещи по договор за управляващото групество, трябва да бъдат предварително одобрени от отдела за нормативно съответствие.

(3) Рекламните материали и публичните изявления по ал. 1 могат да съдържат прогнози, свързани с цени или доходност на финансови инструменти, само ако изрично е посочено, че това са прогнози.

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

2.5.3. Сектор „Административен“ със следните функции:

- разпространяване на информация за провеждането на общи събрания на акционерите на управляваните инвестиционни групества и договорни фондове;

- предприемане на всички необходими мерки по постъпили жалби от акционери на управляваните инвестиционни групества и договорни фондове, предоставяне на изпълнителните директори на изготвените отговори, включително уведомяването им по въпросите, чието разрешаване е извън правомощия на УД или изисква съдействието на друга институция;

- Предприемане на всички необходими мерки по постъпили искания и възражения на лицата, чиято дейност или портфейл групеството управлява;

- водене и съхраняване на отделен дневник за постъпилите жалби.

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 групеството и отчитане състоянието на активите и пасивите, приходите и разходите и т.н.;

- водене на текущо счетоводство и поддържане и съхраняване отчетността на договорни фондове и управляваните инвестиционни групества от отворен тип, с които УД има сключен договор за управление;

- съставяне на финансовите отчети на колективните инвестиционни схеми и осигуряване на тяхната заверка от дипломиран експерт-счетоводител, във връзка с изискванията на счетоводното законодателство;

- контролиране на финансовото състояние на колективните инвестиционни схеми и извършване на периодични проверки на счетоводните отчети по основни финансови пера;

- предоставяне на счетоводна информация и справки за нетната стойност на активите на договорните фондове и управляваните инвестиционни групества от отворен тип, притежаваните ценни книжа от собствения им портфейл, извършени разходи, реализираната доходност от извършените инвестиции;

- следене за спазване на изискванията за капиталовата адекватност и ликвидност на УД, договорните фондове, управляваните инвестиционни групества и на лицата, чиито портфейли УД управлява;

- изготвяне на отчетите за капиталовата адекватност и ликвидност на УД всяко тримесечие и отчети за ликвидността на колективните инвестиционни схеми за първото шестмесечие;

- предоставяне на КФН на всички отчети, справки и информации, свързани с воденото счетоводство на колективните инвестиционни схеми, съгласно изискванията на чл. 60 от ЗДКИСДПКИ, включително отчета за ликвидност;

- осъществяване на взаимодействие със счетоводните отдели и звена на институционалните инвеститори, чиито портфейли групеството управлява и обмяна с тях необходимата счетоводно-икономическа информация за нуждите на ефективното управление на съответните портфейли;

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

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:

- обработване на документацията по изпълнение на поръчките, изготвяне и изпращане на съответните нареждания, потвърждения и уведомявания до инвестиционния посредник, „Централен депозитар“ АД и банката-депозитар на лицата, чиято дейност или портфейл групеството управлява;

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

- предоставяне на възможност на инвеститорите да се запознаят с Устава/Правилата и актуален вариант на Проспекта на колективната инвестиционна схема;

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

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

- поддържа отделна отчетност за всяка колективна инвестиционна схема и лице, чиято дейност или портфейл управлява;

2.7.2. В компетенциите на този сектор се включват и:

- воденето и съхраняването на входящата и изходяща кореспонденция на УД;
- изготвянето и изпращането на предвидените в конкретния договор за управление данни, документи и уведомления, които следва да бъдат предоставяни периодично или при настъпване на конкретно обстоятелство на съответното лице, регулаторен орган или институция от името на лицето, чиято дейност или портфейл УД управлява.

2.8. ОТДЕЛ „УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА“

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

2.8.2. Отдел „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.

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

2.9.1. Основна функция на звеното е да следи за законосъобразното и правилно осъществяване на дейността на УД в съответствие с изискванията на ЗДКИСДПКИ, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, специалното законодателство, Устава на дружеството и другите вътрешно-устройствени актове, включително сключените договори за управление и настоящите правила, като:

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

- осъществява контрол за изпълнение от членовете на Съвета на директорите и лицата, работещи по договор за управляващото дружество, на изискванията на ЗДКИСДПКИ и актовете по прилагането му, специалното законодателство, както и на поетите задължения към лицата, чиято дейност или портфейл дружеството управлява, съгласно сключените с тях договори;

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

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

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

- одобрява рекламните материали и неимпровизирани публични изявления по т.2.5.2. на членовете на съвета на директорите и лицата, работещи по договор за управляващото дружество;

- събира и съхранява информация за притежаваните финансови инструменти от членовете на Съвета на директорите на дружеството и от лицата, които работят по договор за 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 за изискванията към дейността на колективните инвестиционни схеми, инвестиционните дружества от затворен тип и управляващите дружества и при констатиране на несъответствие, незабавно уведомява Председателя на Съвета на директорите;

- следи за спазването на изискванията управляващото дружество да информира лицата, чиято дейност или 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 по 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 предоставяни периодично или при настъпване на конкретно обстоятелство на съответното лице или институция от името на управляваното лице;

2.9.2. Ръководителят и служителите в звеното за нормативно съответствие следва да имат подходяща квалификация и професионален опит, които да съответстват на изпълняваните от тях дейности и функции. Те не могат да участват в изпълнението на наблюдаваните от тях услуги или дейности.

2.9.3. Звеното за нормативно съответствие следва да изготвя и представя на Съвета на директорите на УД, до 10-о число на месеца, следващ всяко шестмесечие, доклад за дейността на звеното 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.

2.9.4. Звеното 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.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЗВЕНО „НОРМАТИВНО СЪОТВЕТСТВИЕ“

3.1 Основна част от дейността на Звеното за нормативно съответствие се състои в осъществяване на предварителен, текущ или последващ контрол, който се извършва, както чрез проверки по документи, така и чрез преки взаимоотношения със служителите от всички останали отдели, като при необходимост и съгласувано с представляващите, отдела може да изисква писмени обяснения, данни, сведения, справки и друга информация.

3.2. Отговорникът на звеното за нормативно съответствие се освобождава от длъжност при системно нарушаване на ЗДКИСДПКИ и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и специалното законодателство, при физическа невъзможност да изпълнява възложените му задължения, продължила повече от 3 месеца, 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. Отговорникът на звеното за нормативно съответствие е длъжен незабавно да информира в писмена форма изпълнителните директори и Председателя на Съвета на директорите на УД за установени нарушения, при осъществяване на дейността на Управляващото дружество, които са довели или биха могли да доведат до съществени вреди за 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.

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 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 място 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 - държава-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 - държава-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 - държава-членка, в която е разположен този регулиран пазар.

т.6. В случаите, извън посочените в т.1-5, най-подходящият пазар е държава-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 ЗДКИСПКИ.

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 прилаганата от „Капман Асет Мениджмънт“ АД политика за избор 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. РЕД ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЖАЛБИ НА КЛИЕНТИ И НА ИСКАНИЯТА И ВЪЗРАЖЕНИЯТА НА ЛИЦАТА, ЧИЯТО ДЕЙНОСТ ИЛИ ПОРТФЕЙЛ УД УПРАВЛЯВА

5.1. Отдел „АДМИНИСТРАТИВЕН“ завежда специален дневник на постъпилите жалби на инвеститори на управляваните колективни инвестиционни схеми, който съдържа данни за наименование (трите имена на физическото лице) на жалбоподателя, седалище и адрес на управление (адрес на физическото лице), дата на постъпване на жалбата и кратко описание на предприетите мерки, включително дата на изпращане на отговора.

5.2. Отдел „АДМИНИСТРАТИВЕН“ съхранява постъпилите искания и възражения на лицата, чиято дейност или портфейл УД управлява.

5.3. Писменият отговор, съответно предложение за предприемане на конкретни мерки по постъпили жалби, се предоставя от Отдел „АДМИНИСТРАТИВЕН“ на представляващите в 14-дневен срок след постъпване на жалбата.

5.4. Решение по постъпили искания и възражения на лицата, чиято дейност или портфейл УД управлява, се взема от представляващите или от Съвета на директорите в съответствие с разпределението на функциите им съгласно Устава и Правилника за работа на Съвета на директорите на УД.

VI. ВОДЕНЕ НА ОТЧЕТНОСТ. СЪХРАНЯВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

6.1. УД води отчетност ежедневно на хартиен и/или на 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. УД води следните дневници за всяко лице, чиято дейност или портфейл управлява:

- 6.3.1. Дневник на поръчките за продажба/обратно изкупуване на дялове на договорните фондове и на акциите на инвестиционно дружество от отворен тип, осъществявани чрез УД, в който дневник се завеждат всички поръчки по реда на тяхното постъпване; Дневникът за поръчките се води за всяко лице отделно, като всяка поръчка трябва да съдържа следните реквизити:

1. наименование на съответната колективна инвестиционна схема;
2. лицето, даващо или предаващо поръчката;
3. лицето получаващо поръчката;

4. дата и час на подаване на поръчката;
5. условията и начина на плащане;
6. вид на поръчката (продажба или обратно изкупуване);
7. дата на изпълнение на поръчката;
8. броя на записаните или обратно записани дялове.
9. емисионна стойност или цена на обратно изкупуване на всеки дял;
10. обща стойност на записаните или обратно закупени дялове;
11. брутна стойност на поръчката, включително такси за продажба или нетна сума след таксата за обратно изкупуване.

6.3.2. При продажба или обратно изкупуване на дялове на колективна инвестиционна схема управляващото дружество уведомява на траен носител възможно най-бързо притежателя на дялове за изпълнението на поръчката. Потвърждението по изречение първо не може да е по-късно от първия работен ден след изпълнението. Потвърждението трябва да включва следната информация:

1. идентификация на управляващото дружество;
2. име, съответно наименование на притежателя на дялове;
3. дата и час на получаване на нареждането и формата на плащането;
4. дата на изпълнение на нареждането;
5. идентификация на колективната инвестиционна схема;
6. вид на поръчката (продажба или обратно изкупуване);
7. броя на дяловете;
8. емисионна стойност или цена на обратно изкупуване;
9. дата на която е определена стойността по т.8;
10. обща стойност на поръчката, включително такси за продажба или нетната сума след таксите за обратно изкупуване;
11. обща сума на начислените комисионни и разходите и когато инвеститорът пожелае това, разбивка по пера.

За целите на предоставянето на информация по тази точка чрез електронни средства за комуникация се прилагат разпоредбите на чл.106, ал.3 от Наредба 44.

- 6.3.3. За дейността си по управление на портфейли УД е длъжно да води отделни дневници, които съдържат най-малко информация по чл.7 и 8 от Регламент 1287/2006/ЕК.

Дневниците съдържат следните реквизити:

- т.1. пореден номер на записване за геняме или друго обозначаване на клиента;
- т.2. дата и час и място на получаване на нареждането, както и дата и час на оттегляне;
- т.3. уникален пореден номер номер на нареждане;
- т.4. име и идентификационен номер на клиента;
- т.5. име и идентификационен номер на представител или пълномощник, ако е налице такъв;
- т.6. вид на нареждането:
 - * за покупка;
 - * за продажба;
 - * за замяна
- т.7. вид на финансовите инструменти, предмет на нареждането;
- т.8. уникален идентификационен код на финансовите инструменти /име/
- т.9. характеристики на основния /деривативния/ финансов инструмент;
- т.10. единична цена
- т.11. парична единица
- т.12. количество на финансовите инструменти, предмет на нареждането
- т.13. количествена единица - Указание, дали количеството е брой на дялови единици на финансови инструменти, номинална стойност на облигациите или брой на дериватни договори
- т.14. обща стойност на нареждането
- т.15. начина на плащане;
- т.16. място на изпълнение на нареждането;
- т.17. срок на валидност на нареждането;
- т.18. ден и време на търгуване /сключване на сделката/;
- т.19. място на сключване на сделката /регулиран пазар или извън борсови сделки/;
- т.20. номер на сделката на регулиран пазар, номер на трансфер при извън борсови сделки.
- т.21. Вид на сделката – идентификатор купува/продава, естество на сделката;
- т.22. име и идентификационен номер на клиента;
- т.23. Вид и идентификация на контрагента по сделката;
- т.24. Вид на финансовите инструменти
- т.25. уникален код на финансовия инструмент, предмет на сделката;
- т.26. Вид на количествена единица; /Указание, дали количеството е брой на дялови единици на финансови инструменти, номинална стойност на облигациите или брой на дериватни договори/
- т.27. количество на финансови инструменти, предмет на сделката;
- т.28. единична цена /цена на единица номинал/;
- т.29. Вид на парична единица;
- т.30. обща стойност на финансови инструменти, предмет на сделката;

- m.31. код и име на брокера сключил сделката;
- m.32. разходи по сделката/възнаграждение за инвестиционния посредник
- m.33. дата, начин и място на сепълмента на финансови инструменти;
- m.34. дата, начин и място на паричния сепълмент;
- m.35. име и подпис на лицето вписало данните в дневника;

- Дневник за жалби на клиенти. Дневникът съдържа:

1. датата на получаване и уникалният номер на жалбата в управляващото дружество;
2. уникалният номер на жалбоподателя;
3. съответстващият номер на съхраняваните първични документи в архива на управляващото дружество, както и друга допълнителна информация;
4. името и подписът на лицето, извършило вписването по т. 1 - 3;
5. датата на разглеждане на жалбата от управляващото дружество;
6. мерките, предприети във връзка с жалбата;
7. името на лицето, извършило вписването по т. 5 и 6.
 - 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 наредбата дневници и друга отчетност;
 2. 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, 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, изпратените потвърждения, други уведомявания и отчети във връзка с изпълнението на договорите за управление;
 3. 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 Мениджмънт“ 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 Мениджмънт“ 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 Мениджмънт“ 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

VII. КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

7.1. В своята дейност „Капман Асет Мениджмънт“ АД се ръководи от принципа за справедливо третиране на колективните инвестиционни схеми, 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. Всяка конкретна услуги или дейности 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, които дружеството управлява, или на еднo 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. еднo от клиентите и дадена инвестиционна схема, която дружеството управлява;

4. две управлявани от него колективни инвестиционни схеми.

7.4. Конфликт на интереси е ситуация, която възниква във връзка с управлението на дейността на колективни инвестиционни схеми и/или допълнителни услуги от „Капман Асет Мениджмънт“ АД и може да навреди на интереса на колективните инвестиционни схеми и/или клиентите.

7.5. 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 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. управляващото дружество или някое от посочените в т.7.5. лица може да реализира печалба или да избегне загуба за сметка на колективна инвестиционна схема, която дружеството управлява;

2. управляващото дружество или някое от посочените в т.7.5. лица има интерес от резултата от предоставяната на колективната инвестиционна схема или на друг клиент услуга или дейност или от осъществяваната от името на колективната инвестиционна схема или друг клиент сделка, който е различен от интереса на съответната схема;

3. управляващото дружество или някое от посочените в т.7.5. лица имат финансов или друг стимул да предпочетат интереса на друг клиент или група клиенти пред интересите на колективна инвестиционна схема, която дружеството управлява;

4. управляващото дружество или някое от посочените в т.7.5. лица извършват същите дейности за колективна инвестиционна схема или за друг клиент или клиенти, които не са колективна инвестиционна схема;

5. управляващото дружество или някое от посочените в т.7.5. лица получава или ще получи от лице, различно от колективна инвестиционна схема, която дружеството управлява, облага във връзка с предоставяната на колективната инвестиционна схема 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 Звеното 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. Звеното 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. Звеното 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.

7.7. Управляващото дружество 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. 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 Бурса АД, Комисия за финансов надзор, Централен Депозитар АД и други;

2. гарантиране, че упражняването правото на глас е в съответствие с инвестиционните цели и политика на съответната колективна инвестиционна схема;

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

7.8. информацията относно действията, предприети по предходната точка се предоставя на притежателите на дялове безплатно при поискване от тяхна страна.

VIII. НАЙ ДОБРО ИЗПЪЛНЕНИЕ

8.1. „Капман Асет Мениджмънт“ АД при управление на колективни инвестиционни схеми 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.

8.2. 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 сепълментът 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 критерии:

1. целите, инвестиционната политика и специфичните рискове за колективната инвестиционна схема, 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. Управляващото дружество трябва да получи предварителното съгласие на инвестиционното дружество относно прилаганата спрямо него политика за изпълнение на поръчки.

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

8.5. 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 и за клиентите по доверително управление на индивидуален портфейл.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящите Правила за вътрешната организация и вътрешния контрол на „Капман Асет Менеджмънт“ АД са приети с Решение на Съвета на директорите, отразено в Протокол от 19.04.2012г., като отменят и заменят Правилата за вътрешната организация и вътрешния контрол, приети на 09.01.2006г. и актуализирани на дата 26.07.2006, изменени и допълнени с Решение на СД от 30.01.2008г. Правилата са задължителни за всички служители и лицата, изпълняващи контролни функции или дейност в УД.

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

Съвет на директорите:

1.
(Николай Ялъмов)

2.
(Мария Велкова)

3.
(Антон Домозетски)

