

## **ПРАВИЛА ЗА ВЪТРЕШНАТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА „ЕКСПАТ АСЕТ МЕНИДЖМЪНТ“ ЕАД**

С настоящите правила се уреждат вътрешната организация, административно управленската структура, функционалните звена и вътрешния контрол на „Експат Асет Мениджмънт“ ЕАД, гр. София – управляващо дружество по смисъла на чл. 86 от Закона за дейността на колективните инвестиционни схеми и на други предприятия за колективно инвестиране (ЗДКИСДПКИ), наричано по-долу „УД“ или „Дружеството“, както и основните цели и принципи на създаването и функционирането на различните структурни звена и взаимоотношенията между тях.

### **I. ОСНОВНИ ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ**

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

1.1.1. детайлно разпределение на правата, задълженията и отговорностите във връзка с дейността по чл. 86 от Закона за дейността на колективните инвестиционни схеми и на други предприятия за колективно инвестиране (ЗДКИСДПКИ) между лицата, работещи по трудов и граждански договор за УД („служители и лица с контролни правомощия“ или само „персонала на УД“) и създаването на съставните елементи на вътрешната организация (отдели, сектори и длъжности), с оглед оптималното и ефективно функциониране на УД, професионалното изпълнение на функциите и отговорностите, недопускане на съвместяване на отделни функции, ако това застрашава нормалното им, обективно и професионално изпълнение; отношенията на координация и субординация между отделите, както и процедурите за вземане на решения във връзка с осъществяваната дейност;

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

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

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

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

1.1.6. осъществяване на действия по отстраняване на допуснатите нарушения и създаването на условия за недопускане на повторно извършване на подобни нарушения, включително чрез изменение и допълнение на устройствените актове на

Управляващото дружество и санкциониране на виновните служители съгласно разпоредбите на трудовото и облигационното право и вътрешните актове на УД;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.1.17. правила за управление на човешките ресурси.

## **II. ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА**

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

2.1.1. Съвет на директорите и прокурист;

2.1.2. Отдел „Управление на портфейли“;

2.1.3. Отдел „Управление на риска“;

2.1.4. Отдел „Вътрешен контрол и нормативно съответствие“ (Звено за проверка на съответствието);

2.1.5. Отдел „Счетоводство“;

2.1.6. Отдел „Сетълмент и административно обслужване“;

2.1.7. Отдел „Маркетинг, реклама и връзки с инвеститорите“.

## **2.2.** Съвет да директорите, Изпълнителни директори и персонал на УД

Съгласно своя Устав Дружеството има едностепенна система на управление – Съвет на директорите, състоящ се от 3 (три) до 7 (седем) члена, дееспособни физически и юридически лица. Съветът на директорите избира изпълнителни членове, които да представляват и управляват заедно дружеството. „Експат Асет Мениджмънт“ ЕАД може да се представлява от двама изпълнителни членове на Съвета на директорите – Изпълнителни директори.

Съгласно чл. 93 от Закона за дейността на колективните инвестиционни схеми и на други предприятия за колективно инвестиране (ЗДКИСДПКИ), членовете на управителен орган на управляващото дружество трябва: да претижават необходимата професионална квалификация; да не са осъждани за умишлено престъпление от общ характер, освен ако са реабилитирани; да не са били членове 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 са обявявани в несъстоятелност или да не се намират в производство за обявяване в несъстоятелност; да не са съпрузи или роднини 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 са лишени от право да заемат материалноотговорна длъжност. Тези изисквания се прилагат и за всички други лица, които могат да сключват самостоятелно или съвместно с друго лице сделки за сметка на управляващото дружество.

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

- вземане на решения за организиране, кандидатстване за разрешение и прекратяване на договорни фондове по чл. 6 от ЗДКИСДПКИ, приемане на правилата им, проспекти и документи с ключова информация за инвеститорите, инвестиционната политика и другите устройствени и вътрешни актове и вземане на решения по управлението им;
- вземане на решения за сключване на договори за управление с инвестиционни дружества и други институционални инвеститори;

- вземането на решения по инвестиционната политика на инвестиционните дружества, договорните фондове и другите инвеститори, чиито портфейли Дружеството управлява, при спазване изискванията и ограниченията на закона;
- вземането на решения за изменение на правилата на управляваните договорни фондове само след предварителното разрешение на заместник-председателя на Комисията за финансов надзор, ръководещ управление „Надзор на инвестиционната дейност“;
- избиране и замяна на банката-депозитар на управляваните от Управляващото дружество договорни фондове;
- ревизиране на всеки три месеца и оценяване на ефективността на портфейлите на инвеститорите;
- определяне на емисионната стойност и цената на обратно изкупуване на една акция от капитала на инвестиционно дружество от отворен тип, когато извършването на тези действия е възложено на Управляващото дружество с договора за управление, съответно определяне на емисионната стойност и цената на обратно изкупуване на един дял от имуществото на управляван договорен фонд, когато това е предвидено в правилата на договорния фонд;
- изготвяне на предложения до управителните органи на инвестиционните дружества от отворен тип за временно спиране на издаването и обратното изкупуване на акциите им, респективно за възобновяване на обратното изкупуване, съответно вземане на решения за временно спиране на издаването и обратното изкупуване на дялове на управляван договорен фонд, респективно за възобновяване на обратното изкупуване;
- приемане и изменение с предварителното одобрение на заместник-председателя на Комисията за финансов надзор, ръководещ управление „Надзор на инвестиционната дейност“, на общите условия на Управляващото дружество, приложими към договорите с клиентите, както и структурата, вътрешните правила и тарифата на Управляващото дружество, които се изискват по закон;
- промени в правилата на организиран и управляван от Управляващото дружество договорен фонд, които имат действие след получаване на одобрение от заместник-председателя, ръководещ управление „Надзор на инвестиционната дейност“ към Комисията за финансов надзор, промени в пълния и кратък проспект, както и промени във всички други документи на фонда;
- одобряване на промени в условията на договорите за управление с инвестиционните дружества и с другите инвеститори, като за промените уведомява Комисията за финансов надзор, във всички случаи когато има такова нормативно изискване;
- извършване на промени в Правилата за вътрешна организация и вътрешния контрол на Управляващото дружество;
- следи за спазването на Правилата за управление на риска и участва активно в процеса по управление на риска и извършва периодичен ежегоден преглед на политиките и стратегиите за управление на рисковете;
- други правомощия, предвидени в Устава, в сключените договори за управление с лицата, чиято дейност или портфейл Дружеството управлява, в правилата на управляваните договорни фондове, или в законодателството.

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

Изпълнителните директори имат следните функции и правомощия, свързани с осъществяването на предмета на дейност на Управляващото дружество:

- дават инвестиционни нареждания и подписват поръчките, свързани с управлението на портфейлите на колективните инвестиционни схеми и на управляваните от Дружеството лица;
- може да правят официални изявления от името на Управляващото дружество при спазване изискванията на действащото законодателство;
- назначават и освобождават служителите на Управляващото дружество, както и другите лица, работещи по договор за Управляващото дружество.

2.2.3. Всеки служител на Дружеството трябва:

- а) да има подходяща квалификация и опит за извършваната от него дейност, и
- б) да не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер, освен ако е реабилитиран.

Инвестиционният консултант и ръководителят на Отдел „Вътрешен контрол и нормативно съответствие“ следва да отговарят и на допълнителни изисквания, посочени в т. 2.3.2 и съответно т. 2.6.9.

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

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

Отдел „Вътрешен контрол и нормативно съответствие“ и управителният орган извършват постоянен контрол върху дейността на служителите, а отдел „Управление на риска“ следи за спазването на правилата за управление на риска на управляваните инвестиционните дружества и договорни фондове и на Управляващото дружество. С

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

### 2.3. Отдел „Управление на портфейли“

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

- а/ изготвяне на предложение за инвестиционната политика и инвестиционната стратегия за нейното реализиране на колективните инвестиционни схеми и на лицата, чиято дейност или портфейл Дружеството управлява, като инвестиционната политика и стратегия стават неразделна част от договорите за управление;
- б/ водене и съхраняване на отделен дневник за всяко лице, чийто портфейл УД управлява, съдържащ предвидените в чл. 145, ал. 1 от Наредба № 44 за изискванията към дейността на колективните инвестиционни схеми, инвестиционните дружества от затворен тип и управляващите дружества („Наредба № 44“) във вр. чл. 7 и 8 от Регламент 1287/2006/ЕК данни, в които се отразява незабавно актуална информация за подадените поръчки и сключените сделки по управление на портфейла;
- г/ прилагане на принципите, правилата и методите за управление на риска;
- г/ разработване на проекти за формирането на портфейли от финансови инструменти и/или пари, включително определяне на вида и структурата на активите и размера на отделните инвестиции на принципа на разпределение на риска и в съответствие с инвестиционната политика на лицето, чиято дейност или портфейл Дружеството управлява;
- д/ изготвяне на предложения за реструктуриране на портфейла от финансови инструменти и/или пари чрез сделки с определени активи, включително чрез промяна на съотношението между отделните съставни елементи на портфейла, при спазване на изискванията по отношение на управляваното лице;
- е/ подготовка на всички документи и данни за разкриване на информация за обстоятелства, свързани с дейността на лицата, чиято дейност или портфейл Дружеството управлява, които е необходимо да се представят в Комисията за финансов надзор (КФН), в „Централен депозитар“ АД, на регулираните пазари, на които се търгуват финансовите инструменти на лицето, чиято дейност или портфейл Дружеството управлява, както и в съответните регулаторни органи, ако това е предвидено в специалните закони.

2.3.2. Ръководителят на отдел „Управление на портфейли“ и всяко друго физическо лице, което работи по договор за УД и участва във вземането на инвестиционни решения във връзка с дейността по чл. 86, ал. 1 и 2 от ЗДКИСДПКИ, трябва:

1. да има право да извършва дейност като инвестиционен консултант;
2. да не е инвестиционен консултант или брокер в инвестиционно дружество, инвестиционен посредник или друго управляващо дружество;
3. да не е директор за връзки с инвеститорите в публично или инвестиционно дружество.

2.3.3. Ръководителят на отдел „Управление на портфейли“ изготвя инвестиционните предложения, свързани с управлението на портфейлите на колективните

инвестиционни схеми, на инвестиционните дружества от затворен тип и на клиентите на УД, като при поискване от страна на клиента или неговите управителни или контролни органи, мотивира писмено инвестиционните си предложения. Инвестиционните решения се изпълняват чрез поръчки (нареждания), които се подписват от законния представител на УД или от надлежно овластени от него лица.

## 2.4. Отдел „Управление на риска“

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

- а/ разработване на вътрешни Правила за управление на риска на договорните фондове, управлявани от дружеството, в съответствие с чл.44 на Наредба № 44 за изискванията към дейността на колективните инвестиционни схеми, инвестиционните дружества от затворен тип и управляващите дружества („Наредба 44“) и представянето им за одобрение от Съвета на директорите, както и тяхното изпълнение;
- б/ разработване и внедряване на процедури за идентификация, оценка, измерване, управление, наблюдение и редуциране на рисковете, свързани с дейността на дружеството и управляваните от него инвестиционни портфейли;
- в/ постоянно наблюдение и оценка на риска на всяка една позиция и нейното влияние върху рисковия профил на целия портфейл, управляван от дружеството, като анализира ежедневните отчети и предприема мерки за ограничаване на рисковите експозиции;
- г/ гарантиране съответствието с одобрената вътрешна система за ограничаване на риска на колективната инвестиционна схема, включително с нормативно определените лимити за стойността на общата рискова експозиция и риска на насрещната страна по чл. 46 – 48 от Наредба № 44 ;
- д/ консултиране на управителния орган на управляващото дружество относно определянето на рисковия профил на всяка колективна инвестиционна схема;
- е/ редовно докладване пред управителния орган на управляващото дружество и на лицата, осъществяващи надзорни функции, когато е приложимо, относно:
  - 1. съответствието между текущото ниво на риск, на което е изложена всяка управлявана от него колективна инвестиционна схема и одобрените рискови профили на тази схема;
  - 2. съответствието на всяка колективна инвестиционна схема с вътрешната ѝ система за ограничаване на риска;
  - 3. адекватността и ефективността на процеса за управление на риска и по-специално дали са предприети подходящи коригиращи мерки в случаите, когато са констатирани недостатъци;
- ж/ редовно докладване пред висшето ръководство, представяйки текущото ниво на риск, на което е изложена всяка колективна инвестиционна схема и за текущите или предвиждани нарушения на ограниченията, като по този начин се осигурява предприемането на навременни и подходящи действия;

- з/ извършване на преглед и подпомагане организацията и процедурите за оценка на извънборсовите деривативи по чл. 49 от Наредба № 44;
- и/ извършване на първоначална и периодични проверки на използваните методи за оценка на риска и в съответствие с констатациите прави предложения за корекцията им;
- й/ контролиране на входящите данни, необходими за оценка на риска съгласно приложим метод за достоверност и достатъчност;
- к/ вземане на участие в ежедневните процеси по планиране, наблюдение, управление и контрол на рисковете.

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

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

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

**2.5. Отдел „Вътрешен контрол и нормативно съответствие“ (Звено за проверка на съответствието)**

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

- а/ следи за избягване на конфликти на интереси между УД и лицата и фондовете, чиято дейност или портфейл дружеството управлява, както и между самите лица, а ако такива са неизбежни – предприема мерки за справедливо третиране на лицата и разкриване на информация;
- б/ осъществява постоянно наблюдение и оценява адекватността и ефективността на мерките и процедурите, предвидени в тези Правила, както и предприетите мерки за отстраняване на несъответствията в дейността на дружеството с изискванията на ЗППЦК, ЗДКИСДПКИ, ЗПФИ и актовете по прилагането им;
- в/ осъществява контрол за изпълнение от членовете на Съвета на директорите и лицата, работещи по договор за Управляващото дружество, на приложимите изисквания на ЗППЦК, ЗДКИСДПКИ, Закона за пазарите на финансови инструменти („ЗПФИ“), подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане, специалното законодателство, Устава на дружеството и другите вътрешни актове, включително сключените договори за управление, правилата на управляваните договорни фондове и настоящите правила, както и на забраната за сключване на сделки въз основа на вътрешна информация;
- г/ следи за своевременно разглеждане на жалби, искания и възражения на лицата, чиято дейност или портфейл дружеството управлява, съответно на акционери



- или притежатели на дялове в управлявани инвестиционни дружества или договорни фондове;
- д/ следи за своевременно разкриване и предотвратяване на търговията на основата на вътрешна информация;
  - е/ следи за прилагането на Вътрешните правила на Управляващото дружество за прилагане на мерки по контрол и предотвратяване изпирането на пари и финансирането на тероризма;
  - ж/ предоставя съвети и подпомага лицата, отговорни за извършваните от дружеството услуги и дейности, с цел гарантиране на осъществяването им в съответствие с изискванията на ЗППЦК, ЗДКИСДПКИ, ЗПФИ и актовете по прилагането им;
  - и/ одобрява информацията, предоставяна на клиентите, рекламните материали и публични изявления на членовете на Съвета на директорите на дружеството и на лицата, които работят по договор за УД;
  - й/ събира и съхранява информация за притежаваните финансови инструменти от членовете на Съвета на директорите на дружеството, от инвестиционния консултант, от другите лица, които работят по договор за УД и от свързаните с тях лица, включително за всяко последващо придобиване или разпореждане с финансови инструменти, като същевременно следи за спазването на изискванията на чл. 125 от Наредба № 44 и при констатиране на несъответствие, незабавно уведомява Председателя на Съвета на директорите;
  - к/ следи за спазването на изискванията на чл. 140 от Наредба № 44 за информиране на Клиентите относно предвидените в наредбата и в сключените договори обстоятелства и промените в тях;
  - л/ следи за предоставянето на отчетите по чл. 144 от Наредба № 44 на управляваните инвестиционни дружества и на отчетите по чл. 46-49 от Наредба № 38 на клиентите по договорите за управление на портфейли;
  - м/ контролира и предприема мерки за своевременен и ефективен документооборот между различните отдели на УД при едновременно спазване на забраните за разкриване на вътрешна информация;
  - н/ следи за съответствието на договорите за управление и други документи, свързани с дейността на УД, с нормативните изисквания и с разпоредбите на устава и проспекта на съответното инвестиционно дружество, съответно – на правилата на управляваните договорни фондове с нормативните изисквания;
  - о/ дава становища по прилагане на законодателството, приложимо по отношение дейността на УД;
  - п/ следи дали се изготвят и изпращат предвидените в конкретния договор за управление или в правилата на фонда данни, документи и уведомления, които следва да бъдат предоставяни периодично или при настъпване на конкретно обстоятелство за съответното лице или институция от името на управляваното лице;
  - р/ извършва проверки на операциите по всеки отделен портфейл от финансови инструменти, управляван по собствена преценка на Управляващото дружество, без специални нареждания от клиента, достатъчно често съобразно честотата и стойността, но най-малко веднъж месечно.

2.5.2. Основна част от дейността на Отдел „Вътрешен контрол и 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 Изпълнителен директор, ръководителят на отдела може да изисква писмени обяснения, данни, сведения, справки и друга информация.

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

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

2.5.5. До 10-о число на всеки месец ръководителят на отдел „Вътрешен контрол и нормативно съответствие“ изготвя и представя на Съвета на директорите доклад за проверките, извършени от отдела през предходния месец. Към доклада се прилагат протоколите за извършените проверки.

2.5.4. В доклада се посочват констатираните несъответствия и предприетите мерки за отстраняването им и се предлага приемането на нови мерки от Съвета на директорите. Докладът съдържа и оценка на действащите в дружеството вътрешна организация и система за вътрешен контрол, включително на настоящите Правила, с оглед възможността им да гарантират законосъобразното функциониране на дружеството и своевременното установяване на извършването на дейност в нарушение на нормативните изисквания, както и предложения до Съвета на директорите за приемане на промени в тези Правила, в случай че те не осигуряват в достатъчна степен изпълнението на тези изисквания.

2.5.6. Дружеството уведомява в срок 3 работни дни от получаването на доклада по т. 2.5.5 КФН за констатираните от отдела за вътрешен контрол несъответствия, описани в него, и за предприетите мерки във връзка с тях.

2.5.7. До 10-о число на месеца следващ всяко шестмесечие Отдел „Вътрешен контрол и нормативно съответствие“ представя на Съвета на директорите доклад за дейността на отдела през посочения период в съответствие с чл. 123, ал.3 на Наредба № 44 за изискванията към дейността на колективните инвестиционни схеми, инвестиционните дружества от затворен тип и управляващите дружества („Наредба № 44“).

2.5.8. Ръководителят на отдел „Вътрешен контрол и нормативно съответствие“ се избира от Съвета на директорите и се назначава от изпълнителен директор на УД. Ръководителят на отдела се освобождава от длъжност на предвидените в закона и в трудовия договор основания, както и при системно нарушаване на изискванията на ЗППЦК и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, като в този случай освобождаването става с решение на Съвета на директорите.

2.5.9. Ръководителят на отдела следва да отговаря на изискванията на т.т. 2.3.2.2-2.3.2.4 по-горе, да притежава подходяща квалификация и опит и не може да бъде лице, което участва във вземането на инвестиционни решения, на което е възложено

оперативното управление на дружеството или което участва в извършването на дейности или отделни действия, спрямо които осъществява контрол. Предходното изречение се прилага и за всички останали служители на отдела.

2.5.10. Ръководителят на Отдел „Вътрешен контрол и нормативно съответствие“ е длъжен да се отчита периодично за осъществяваната от отдела дейност пряко пред Съвета на директорите и при поискване да предоставя на Съвета на директорите информация за дейността на отдела във всеки един момент. Той трябва незабавно да информира в писмена форма Съвета на директорите на УД за установени нарушения в дейността на Управляващото дружество, които са довели или биха могли да доведат до съществени вреди за лицата и фондовете, чиято дейност или портфейл УД управлява, както и за нарушения на ЗППЦК, ЗДКИСДПКИ, ЗПФИ и актовете по прилагането им и/или правилата за личните сделки по чл. 125 на Наредба № 44 и другите вътрешни актове на УД от лицата, работещи по договор за управляващото дружество.

## **2.6. Отдел „Счетоводство“**

2.6.1. Основните функции на отдел „Счетоводство“ включват осъществяване на дейност по:

- а/ водене на текущо счетоводство на УД, с отразяване последователно на всички промени във финансовите позиции на Дружеството и отчитане състоянието на активите и пасивите, приходите и разходите;
- б/ водене на текущо счетоводство и поддържане и съхраняване отчетността на инвестиционните дружества от отворен тип, с които УД има сключен договор за управление (ИД), съответно на управляваните договорни фондове;
- в/ съставяне на финансовите отчети на УД, ИД и управляваните фондове, и осигуряване на тяхната заверка от регистриран одитор, във връзка с изискванията на счетоводното законодателство;
- г/ контролиране на финансовото състояние на УД и на дружествата и фондовете по предходната подточка и осигуряване на тяхната заверка от регистриран одитор във връзка с изискванията на счетоводното законодателство, контролиране на финансовото състояние на Управляващото дружество и на дружествата и фондовете по предходната подточка и извършване на периодични проверки на финансовите отчети по основни финансови пера, както и контролиране на отделянето на имуществото на УД от това на управляваните договорни фондове;
- д/ предоставяне на счетоводна информация и справки за нетната стойност на активите на ИД и на фондовете, притежаваните финансови инструменти от собствения им портфейл, извършени разходи, реализираната доходност от извършените инвестиции;
- е/ следене за спазване на изискванията за капиталовата адекватност и ликвидност на УД и на ИД, както и за спазване на изискванията към финансовото състояние на управляваните фондове;
- ж/ изготвяне на отчетите за капиталовата адекватност и ликвидност на УД и на отчетите за ликвидността на управляваните инвестиционни дружества на всеки три месеца и на договорните фондове на всеки шест месеца;
- з/ предоставяне на КФН на отчетите на УД по чл. 156 от Наредба № 44;

- и/ предоставяне на КФН на всички отчети, справки и информации, свързани с воденото счетоводство на управляваните инвестиционни дружества и договорни фондове съгласно изискванията на чл. 72 от Наредба № 44;
- к/ осъществяване на взаимодействие със счетоводните отдели и звена на инвеститорите, чиито портфейли дружеството управлява и обменяне с тях на необходимата счетоводно-икономическа информация за нуждите на ефективното управление на съответните портфейли;
- л/ идентифициране на физически и юридически лица, за които възниква съмнение за изпирането на пари, включително събирането и съхраняването на информацията и документите в съответствие с изискванията на Закона за мерките срещу изпирането на пари, Закона срещу пазарните злоупотреби с финансови инструменти и Закона за мерките срещу финансирането на тероризма.

## 2.7. Отдел „Сетълмент и административно обслужване“

Основните функции на отдел „Сетълмент и административно обслужване“ се разпределят между два сектора – сектор „Сетълмент“ и сектор „Административно обслужване“.

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

- а/ предоставяне на и получаване от клиентите или потенциалните клиенти на изискуемата информация във връзка с допълнителните услуги, извършвани от УД, включително при съответно приложение на изискванията по чл. 9, 10, 18, 19, 21 и 32 от Наредба № 38 за изискванията към дейността на инвестиционните посредници („Наредба № 38“);
- б/ обработване на документацията по изпълнение на поръчките, изготвяне и изпращане на съответните нареждания, потвърждения и уведомления до инвестиционния посредник, „Централен депозитар“ АД, банката депозитар на лицата, чиято дейност или портфейл Дружеството управлява, акционерите/ притежателите на дялове, съгласно предвиденото в закона, договора за управление и/или правилата на договорния фонд;
- в/ приемане на поръчките по издаване (продажба) и обратно изкупуване на акциите на ИД и дяловете от фонда, пряко от акционери/притежатели на дялове/инвеститори, от техни пълномощници, или чрез дистанционен способ за комуникация, съответно осигуряване на изискуемата по закон документация;
- г/ организиране на касовите и безкасовите разплащания по изпълнени поръчки за продажба/ обратно изкупуване на акции и дялове;
- д/ изготвяне и изпращане на клиентите по договори за управление на портфейл на отчет по реда на чл. 46-49 от Наредба № 38;
- е/ водене и съхраняване на отделен дневник за всяко ИД и за всеки фонд, съдържащ предвидените в чл. 137 от Наредба № 44 данни, свързани с дейността по издаване (продажба) и обратно изкупуване на акции и дялове; осигуряване на възможност чрез дневника по предходното изречение да бъде възпроизведена всяка сделка съгласно нейния вид, основание, страни, дата и място на извършването й.

2.7.2. Сектор „Административно обслужване“ осъществява следните дейности:

- а/ съхраняването на документацията и информацията, свързана с дейността на УД, съгласно чл. 68 и чл. 145 от Наредба № 44;
- б/ воденето и съхраняването на входящата и изходяща кореспонденция на УД;
- в/ при взаимодействие с останалите отдели предприема мерки за своевременно изпълнение на задълженията на УД за предоставяне на информация на КФН по чл. 155 от Наредба № 44;
- г/ изготвя и изпраща предвидените в конкретния договор за управление данни, документи и уведомления, които следва да бъдат предоставяни периодично или при настъпване на конкретно обстоятелство на съответното лице, регулаторен орган или институция от името на лицето, чиято дейност или портфейл Дружеството управлява, както и промените в тях;
- д/ разработва и прилага система на подбор на квалифицирани кадри в Дружеството като следи за спазване на съответните изисквания в приложимите нормативни актове и вътрешни актове на Дружеството, както и разработва системи за оценка на служителите;
- е/ отговаря за обучението и развитието на служителите чрез изграждане и прилагане на ефективни програми за обучение и повишаване на квалификацията;
- ж/ изготвя длъжностни характеристики и поддържа актуално поименно длъжностно разписание на служителите в Дружеството, както и архив на писмените потвърждения на членовете на управителните и контролни органи и лицата, работещи по договор за дружеството, че са се запознали с настоящите Правила и техните изменения;
- з/ осигурява условия за оптимизиране на вътрешната комуникация между служителите;
- и/ други подобни действия, които са необходими във връзка с предмета на дейност на Дружеството и изпълнение на неговите законови или договорни задължения.

## 2.8. Отдел „Маркетинг, реклама и връзки с инвеститорите“

Основните функции на отдел „Маркетинг, реклама и връзки с инвеститорите“ се разпределят между два сектора – сектор „Маркетинг и реклама“ и сектор „Връзки с инвеститорите“.

### 2.8.1. Сектор „Маркетинг и реклама“ осъществява следните функции:

- а/ извършване на пазарни проучвания и разработване на маркетингова и PR стратегия по отношение дейността на Дружеството;
- б/ извършване на маркетинг сред институционални инвеститори, както в полза на Клиентите на УД, така и в полза на самото УД;
- в/ осъществяване на рекламна дейност;
- г/ поддържане на контакти с медиите.

2.8.2. Рекламните материали и публичните изявления на лицата, които работят по договор с УД трябва да бъдат предварително одобрени от отдел „Вътрешен контрол и нормативно съответствие“ съгласно чл. 81 от Наредба № 44 и могат да съдържат прогнози, свързани с цени или доходност на финансови инструменти, само ако изрично е посочено, че това са прогнози. Рекламните материали и публичните изявления трябва да са разбираеми, верни, ясни, да не са подвеждащи и да отговарят на

изискванията по чл. 7 от Наредба № 38. Рекламните материали трябва ясно да са означени като такива, да не включват и да не се позовават на изявления на Клиент и да не бъдат оформени графично така, че да се създава впечатление за придаване на неравностойно значение на отделни елементи от съдържанието им.

2.8.3. Сектор „Връзки с инвеститорите“ осъществява следните функции:

- а/ подготвяне, съвместно с другите отдели, на материалите, свързани с провеждането на общите събрания на акционерите на Клиент - инвестиционно дружество;
- б/ разпространяване на информация относно общи събрания на управляваните инвестиционни дружества (когато това е предвидено в договора за управление);
- в/ предоставяне на възможност на акционерите, притежателите на дялове и инвеститорите да се запознаят с уставите/правилата и/или актуален вариант на проспекта на управляваните инвестиционни дружества от отворен тип, съответно на управляваните договорни фондове;
- г/ предприемане на всички необходими мерки по постъпили жалби, искания и възражения от акционери на управляваните инвестиционни дружества, съответно от притежатели на дялове от договорни фондове, както и от Клиенти във връзка с предоставяните от УД допълнителни услуги по управление на индивидуални портфейли и предоставяне на инвестиционни консултации, предоставяне на изпълнителен директор на подготвените отговори, включително уведомяването му по въпросите, чието разрешаване е извън правомощия на УД или изисква съдействието на друга институция;
- д/ водене и съхраняване на отделен дневник за постъпилите жалби, съгласно т. 4.6 по-долу.

### **III. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТИТЕ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЛИЦАТА, КОИТО РАБОТЯТ ЗА ДРУЖЕСТВОТО, ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТТА НА УПРАВЛЯВАЩОТО ДРУЖЕСТВО**

#### **3.1. ИНВЕСТИЦИОНЕН КОНСУЛТАНТ (ПОРТФОЛИО МЕНИДЖЪР)**

3.1.1. Основни длъжностни задължения при изпълнение на дейността на Управляващото дружество:

- а/ Изготвя предложения за инвестиционната политика и инвестиционната стратегия на колективните инвестиционни схеми и на инвеститорите, чиято сметка или портфейл дружеството управлява.
- б/ Разработва проекти за формирането на портфейли от финансови инструменти и/или пари, включително определяне на вида и структурата на активите и размера на отделните инвестиции на принципа на разпределение на риска и в съответствие с инвестиционната политика.
- в/ Изготвя предложения за реструктуриране на портфейла от финансови инструменти и/или пари чрез сделки с определени активи, включително чрез промяна на съотношението между отделните съставни елементи на портфейла, при спазване на изискванията.
- г/ Инвестиционният консултант изготвя инвестиционните предложения, свързани с управлението на портфейлите на колективните инвестиционни схеми и на

клиентите на управляващото дружество, като при поискване от страна на клиента или неговите управителни или контролни органи мотивира писмено инвестиционните си предложения. Инвестиционните решения се изпълняват чрез поръчки (нареждания), които се подписват от законния представител на управляващото дружество или от надлежно овластени от него лица.

д/ Изпълнява всички задължения за съответната длъжност, определени конкретно в правилата за вътрешна организация и вътрешен контрол на дружеството, както и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

### 3.1.2. Връзки и взаимоотношения:

а/ Длъжността е пряко подчинена на Изпълнителните директори на УД „Експат Асет Мениджмънт“ ЕАД.

б/ При изпълнение на длъжността се осъществяват организационни връзки и взаимоотношения с отдел „Сетълмент и административно обслужване“, отдел „Счетоводство“ и отдел „Вътрешен контрол и нормативно съответствие“.

в/ Осъществява контакти с Комисия за финансов надзор, борси на ценни книжа, инвестиционни посредници и др.

### 3.1.3. Необходима компетентност за изпълнение на длъжността – служителят трябва да познава:

а/ нормативните актове в областта на финансовата дейност, ЗДКИСДПКИ, ЗППЦК, ЗПФИ, ЗПЗФИ, ЗКФН, Наредба № 7, Наредба № 44, Наредба № 38 и др.

б/ Всички вътрешни правила и политики на УД „Експат Асет Мениджмънт“ ЕАД и управляваните договорни фондове.

### 3.1.4. Изисквания за заемане на длъжността

а/ Образование: висше с образователно-квалификационна степен „магистър“ или „бакалавър“.

б/ Сертификат за Инвестиционен консултант, издаден от Комисията за финансов надзор.

в/ Друга квалификация: работа с компютър и добро владение на английски език.

г/ Професионален опит: подходящ за заеманата длъжност.

## 3.2. ОПЕРАТИВЕН МЕНИДЖЪР

### 3.2.1. Основни длъжностни задължения при изпълнение на дейността на Управляващото дружество:

а/ Отговаря за внедряване, поддръжка, управление и подобряване на оперативните системи, процеси и политики във фирмата в подкрепа на по-добро отчитане, информационен поток и управление, бизнес процеси и организацията на планирането.

б/ Управление и повишаване на ефективността и ефикасността на фирмената инфраструктура, координация между поддръжката и бизнес функциите.

в/ Значителна роля в дългосрочното планиране, включително инициативи, насочени към въвеждане на най-добрите международни практики в сектора.

- г/ Управление на оперативните рискове от всякакъв характер.
- д/ Създаване и управление на устойчиви отношения с ключови партньори – банки, брокери, депозитари и др.
- е/ Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

#### 3.2.2. Организационни връзки и взаимоотношения:

- а/ Длъжността е пряко подчинена на Изпълнителните директори на УД „Експат Асет Мениджмънт“ ЕАД.
- б/ При изпълнение на длъжността се осъществяват организационни връзки и взаимоотношения с отдел „Сетълмент и административно обслужване“, отдел „Управление на портфейли“ и се предоставя необходимата информация на отдел „Вътрешен контрол“.

#### 3.2.3. Необходима компетентност за изпълнение на длъжността – служителят трябва да познава:

- а/ Нормативните актове в областта на финансовата дейност, ЗДКИСДПКИ, ЗПФИ, ЗППЦК, ЗПЗФИ, Наредба 44, Наредба 38 и др.;
- б/ Всички вътрешни правила и политики на УД „Експат Асет Мениджмънт“ ЕАД и управляваните договорни фондове;
- в/ Процедурите за търговия и сетълмент на ценни книжа както на организирани пазари, така и за извънборсова търговия в страната и чужбина.

#### 3.2.4. Изисквания за заемане на длъжността:

- а/ Образование: висше икономическо с образователно-квалификационна степен „магистър“ или „бакалавър“
- б/ Друга квалификация: работа с компютър и отлично владение на английски език.
- в/ Професионален опит: подходящ за заеманата длъжност, адекватен опит в сектора на финансовите услуги.
- г/ Лицето да не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер, освен ако е реабилитирано.

### 3.4. ГЛАВЕН ПОРТФОЛИО МЕНИДЖЪР

#### 3.4.1. Основни длъжностни задължения при изпълнение на дейността на Управляващото дружество:

- а/ Изготвя предложения за инвестиционната политика и инвестиционната стратегия на колективните инвестиционни схеми и на инвеститорите, чиято дейност или портфейл Дружеството управлява.
- б
- в/ Разработва проекти за формирането на портфейли от финансови инструменти и/или пари, включително определяне на вида и структурата на активите и размера на отделните инвестиции на принципа на разпределение на риска и в съответствие с инвестиционната политика.
- г/ Изготвя предложения за реструктуриране на портфейла от финансови инструменти и/или пари чрез сделки с определени активи, включително чрез



промяна на съотношението между отделните съставни елементи на портфейла, при спазване на изискванията.

д/ Главният портфолио мениджър (инвестиционният консултант) изготвя инвестиционните предложения, свързани с управлението на портфейлите на колективните инвестиционни схеми и на клиентите на УД, като при поискване от страна на клиента или неговите управителни или контролни органи, мотивира писмено инвестиционните си предложения. Инвестиционните решения се изпълняват чрез поръчки (нареждания), които се подписват от законния представител на УД или от надлежно овластени от него лица.

е/ Изпълнява всички задължения за съответната длъжност, определени конкретно в Правилата за вътрешна организация и вътрешен контрол на дружеството, както и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

#### 3.4.2. Връзки и взаимоотношения:

а/ Длъжността е пряко подчинена на Изпълнителните директори на УД „Експат Асет Мениджмънт“ ЕАД.

б/ При изпълнение на длъжността се осъществяват организационни връзки и взаимоотношения с отдел „Сетълмент и административно обслужване“, отдел „Счетоводство“ и отдел „Вътрешен контрол и нормативно съответствие“

в/ Осъществява контакти с Комисия за финансов надзор, борси на ценни книжа, инвестиционни посредници и др.

#### 3.4.3. Необходима компетентност за изпълнение на длъжността – служителят трябва да познава:

а/ нормативните актове в областта на финансовата дейност, ЗДКИСДПКИ, ЗППЦК, ЗПФИ, ЗПЗФИ, ЗКФН, Наредба № 7, Наредба № 11, Наредба № 44, Наредба № 38, Наредба № 2 и др.

б/ Всички вътрешни правила и политики на УД „Експат Асет Мениджмънт“ и управляваните договорни фондове.

#### 3.4.4. Изисквания за заемане на длъжността

а/ Образование: висше с образователно-квалификационна степен „магистър“ или „бакалавър“.

б/ Друга квалификация: работа с компютър и добро владение на английски език.

в/ Професионален опит: подходящ за заеманата длъжност.

### 3.5. ФИНАНСОВ АНАЛИЗАТОР

#### 3.5.1. Основни длъжностни задължения при изпълнение на дейността на Управляващото дружество:

а/ Извършва анализ на капиталовия пазар, включително проучване на ценните книжа и други финансови инструменти по вид, емитент и отрасъл на икономиката; събира и обобщава информацията относно стойността и ликвидността на финансовите инструменти; изготвя прогнози относно динамиката на цените им;

б/ Изготвя актуализиран проспект за публично предлагане на акции на инвестиционното дружество от отворен тип/съответно на договорния фонд, и представянето му в КФН, на регулираните пазари, на които са приети за търговия

акциите на инвестиционното дружество от отворен тип/ съответно дяловете на фонда и на банката депозитар;

- в/ Уведомява Съвета на директорите на Управляващото дружество за наличието на условия за временно спиране на продажбата и обратно изкупуване на акциите на инвестиционното дружество от отворен тип и на дяловете на договорния фонд;
- г/ Изготвя предложения до Съвета на директорите на Управляващото дружество относно начина на упражняване на правата по финансовите инструменти от портфейлите на инвестиционното дружество и договорния фонд;
- д/ Изготвя проекти на заявления от името на инвестиционното дружество, договорния фонд или друг инвеститор до КФН за издаване на разрешение за инвестиране при облекчени условия.
- е/ Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

#### 3.5.2. Организационни връзки и взаимоотношения:

- а/ Длъжността е пряко подчинена на Главния портфолио мениджър.
- б/ При изпълнение на длъжността се осъществяват организационни връзки и взаимоотношения с отдел „Управление на портфейли“ и се предоставя необходимата информация на отдел „Вътрешен контрол и нормативно съответствие“.

#### 3.5.3. Необходима компетентност за изпълнение на длъжността – служителят трябва да познава:

- а/ нормативните актове в областта на финансовата дейност, ЗДКИСДПКИ, ЗПФИ, ЗППЦК, ЗПЗФИ, Наредба 44, Наредба 38 и др.;
- б/ всички вътрешни правила и политики на УД „Експат Асет Мениджмънт“ и управляваните колективни инвестиционни схеми.

#### 3.5.4. Изисквания за заемане на длъжността:

- а/ Образование: висше икономическо с образователно-квалификационна степен „магистър“ или „бакалавър“.
- б/ Друга квалификация: работа с компютър и отлично владение на английски език.
- в/ Професионален опит: подходящ за заеманата длъжност.
- г/ Лицето да не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер, освен ако е реабилитирано.

### 3.6. ТРЕЙДЪР НА ЦЕННИ КНИЖА

#### 3.6.1. Основни длъжностни задължения при изпълнение на дейността на Управляващото дружество:

- а/ Участва в подготовката на инвестиционни решения.
- б/ Съставя финансов план, базиран на анализа на финансовото състояние на клиента.
- в/ Подготвя документи, необходими за транзакциите.
- г/ Анализира състоянието на пазара.
- д/ Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

### 3.6.2. Организационни връзки и взаимоотношения:

- а/ Длъжността е пряко подчинена на Изпълнителните директори на УД „Експат Асет Мениджмънт“ ЕАД.
- б/ При изпълнение на длъжността се осъществяват организационни връзки и взаимоотношения с отдел „Управление на портфейли“.

### 3.6.3. Необходима компетентност за изпълнение на длъжността – служителят трябва да познава:

- а/ Нормативните актове в областта на финансовата дейност, ЗДКИСДПКИ, ЗПФИ, ЗППЦК, ЗПЗФИ, Наредба 44, Наредба 38 и др.;
- б/ Всички вътрешни правила и политики на УД „Експат Асет Мениджмънт“ и управляваните договорни фондове.

### 3.6.4. Изисквания за заемане на длъжността:

- а/ Образование: висше с образователно-квалификационна степен „магистър“ или „бакалавър“.
- б/ Друга квалификация: работа с компютър и добро владение на английски език.
- в/ Професионален опит: подходящ за заеманата длъжност.

## 3.7. ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ

### 3.7.1. Основни длъжностни задължения при изпълнение на дейността на Управляващото дружество:

- а/ Води текущо счетоводство на УД, с отразяване последователно на всички промени във финансовите позиции на Дружеството и отчитане състоянието на активите и пасивите, приходите и разходите.
- б/ Води текущо счетоводство, поддържа и съхранява отчетността на управляваните договорни фондове.
- в/ Съставя финансовите отчети на УД и управляваните фондове и осигурява тяхната заверка от регистриран одитор, във връзка с изискванията на счетоводното законодателство.
- г/ Контролира финансовото състояние на Управляващото дружество и фондовете по предходната точка и извършва периодични проверки на финансовите отчети по основни финансови пера, както и извършва контрол на отделянето на имуществото на УД от това на управляваните договорни фондове.
- д/ Предоставя счетоводна информация и справки за нетната стойност на активите на фондовете, притежаваните финансови инструменти от собствения им портфейл, извършени разходи, реализираната доходност от извършените инвестиции.
- е/ Следи за спазване на изискванията за капиталовата адекватност и ликвидност на УД, както и за спазване на изискванията към финансовото състояние на управляваните фондове.
- ж/ Изготвя отчетите за капиталовата адекватност и ликвидност на УД и отчетите за ликвидността на управляваните договорни фондове.
- з/ Организира касовите и безкасовите разплащания по изпълнени поръчки за продажба/ обратно изкупуване на дялове.

и/ Предоставя на КФН отчетите на УД по чл. 156 от Наредба № 44.

й/ Предоставя на КФН всички отчети, справки и информации, свързани с воденото счетоводство на управляваните договорни фондове съгласно изискванията на чл. 72 и чл. 73 от Наредба № 44.

к/ Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

### 3.7.2. Организационни връзки и взаимоотношения:

а/ Длъжността е пряко подчинена на Изпълнителните директори на УД „Експат Асет Мениджмънт“ ЕАД.

б/ При изпълнение на длъжността се осъществяват организационни връзки и взаимоотношения с всички служители в УД.

в/ Осъществява контакти с представители на банкови, данъчни и контролни органи и институции.

### 3.7.3. Необходима компетентност за изпълнение на длъжността – служителят трябва да познава:

а/ нормативните актове в областта на финансовата дейност, счетоводната отчетност и вътрешния финансов контрол;

б/ нормативните актове свързани с данъчното и осигурително законодателство;

в/ компютърните системи за счетоводна дейност;

г/ основните положения на трудовото и гражданското законодателство.

д/ всички вътрешни правила и политики на УД „Експат Асет Мениджмънт“ и управляваните договорни фондове.

### 3.7.4. Изисквания за заемане на длъжността:

а/ Образование: висше икономическо с образователно-квалификационна степен „магистър“ или „бакалавър“.

б/ Друга квалификация: работа с компютър и добро владение на английски език.

в/ Професионален опит: над 5 години трудов стаж по специалността.

## 3.8. ОПЕРАТИВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ

### 3.8.1. Основни длъжностни задължения при изпълнение на дейността на Управляващото дружество:

а/ Води текущо счетоводство на възложените му за осчетоводяване дружества с отразяване последователно на всички промени във финансовите позиции и отчитане състоянието на активите и пасивите, приходите и разходите.

б/ Контролира финансовото състояние на дружествата и извършва периодични проверки на основните финансово - счетоводни пера.

в/ Изготвя дневници на покупки и продажби, както и справки -декларации по ДДС на възложените му дружества.

г/ Предоставя счетоводна информация и справки за финансовото състояние на възложените му дружества.

д/ Организира безкасовите разплащания по разходните фактури на възложените му дружества.

- е/ Подпомага Главния счетоводител при изготвянето на статистически и други отчети и данъчни декларации.
- ж/ Подпомага Главния счетоводител при осъществяването на одиторски проверки и заверки на ГФО на възложените му дружества.
- з/ Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

#### 3.8.2. Организационни връзки и взаимоотношения

- а/ Длъжността е пряко подчинена на Главния счетоводител на УД „Експат Асет Мениджмънт“ ЕАД.
- б/ При изпълнение на длъжността се осъществяват организационни връзки и взаимоотношения с всички служители в УД.
- в/ Осъществява контакти с представители на банкови, данъчни и контролни органи и институции.

#### 3.8.3. Необходима компетентност за изпълнение на длъжността – служителят трябва да познава:

- а/ нормативните актове в областта на счетоводната отчетност и вътрешния финансов контрол;
- б/ нормативните актове свързани с данъчното и осигурително законодателство;
- в/ компютърните системи за счетоводна дейност;
- г/ основните положения на трудовото и гражданското законодателство.
- д/ всички вътрешни правила и политики на УД „Експат Асет Мениджмънт“.

#### 3.8.4. Изисквания за заемане на длъжността:

- а/ Образование: висше икономическо с образователно-квалификационна степен „магистър“ или „бакалавър“.
- б/ Друга квалификация: работа с компютър и добро владение на английски език.
- в/ Професионален опит: над 5 години трудов стаж по специалността.

### 3.9. РЪКОВОДИТЕЛ ОТДЕЛ „УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА“ (РИСК МЕНИДЖЪР)

#### 3.9.1. Основни длъжностни задължения при изпълнение на дейността на Управляващото дружество:

- а/ Разработва и прилага системата за управление на риска на всяка колективна инвестиционна схема;
- б/ изпълнява правилата и процедурите по управление на риска;
- в/ гарантира съответствието с одобрената вътрешна система за ограничаване на риска на колективната инвестиционна схема, включително с нормативно определените лимити за стойността на общата рискова експозиция и риска на насрещната страна;
- г/ консултира управителния орган на управляващото дружество относно определянето на рисковия профил на всяка колективна инвестиционна схема;
- д/ докладва редовно пред управителния орган на управляващото дружество и на лицата, осъществяващи надзорни функции, когато е приложимо, относно:

- съответствието между текущото ниво на риск, на което е изложена всяка управлявана от него колективна инвестиционна схема и одобрените рискови профили на тази схема;
- съответствието на всяка колективна инвестиционна схема с вътрешната ѝ система за ограничаване на риска;
- адекватността и ефективността на процеса за управление на риска и по-специално показващ дали са предприети подходящи коригиращи мерки в случаите, когато са констатирани недостатъци;
- е/ докладва редовно пред висшето ръководство, представяйки текущото ниво на риск, на което е изложена всяка колективна инвестиционна схема и за текущите или предвиждани нарушения на ограниченията, като по този начин се осигурява предприемането на навременни и подходящи действия;
- ж/ документира преминаването на вътрешните рискови ограничителни прагове на всяка колективна инвестиционна схема и докладва на управителния орган на управляващото дружество за предприемане на коригиращи действия;
- з/ прилага политиката и процедурите по чл. 82, ал. 1 от Наредба № 38 на Комисията за финансов надзор.

#### 3.9.2. Организационни връзки и взаимоотношения

- а/ Длъжността е пряко подчинена на Изпълнителните директори на УД „Експат Асет Мениджмънт“ ЕАД.
- б/ При изпълнение на длъжността се осъществяват организационни връзки и взаимоотношения със служителите на всички останали отдели.

#### 3.9.3. Необходима компетентност за изпълнение на длъжността – служителят трябва да познава:

- а/ нормативните актове в областта на финансовата дейност, ЗДКИСДПКИ, ЗППЦК, ЗПФИ, ЗПЗФИ, ЗКФН, Наредба № 44, Наредба № 38 и др.
- б/ Всички вътрешни правила и политики на УД „Експат Асет Мениджмънт“ ЕАД и управляваните договорни фондове.

#### 3.9.4. Изисквания за заемане на длъжността

- а/ Образование: висше с образователно-квалификационна степен „магистър“ или „бакалавър“.
- б/ Друга квалификация: работа с компютър и добро владение на английски език.
- в/ Професионален опит: подходящ за заеманата длъжност.

### **3.10. РЪКОВОДИТЕЛ ОТДЕЛ „ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ И НОРМАТИВНО СЪОТВЕТСТВИЕ“ (РЪКОВОДИТЕЛ НА ЗВЕНТО ЗА ПРОВЕРКА НА СЪОТВЕТСТВИЕТО)**

3.10.1. Основни длъжностни задължения при изпълнение на дейността на Управляващото дружество – основните функции на ръководителя на отдел „Вътрешен контрол и нормативно съответствие“ са свързани с осигуряване на превантивен, текущ или последващ контрол чрез проверки по документи и/или чрез преки взаимоотношения със служителите от всички останали отдели, във връзка със законосъобразното и правилно осъществяване на дейността на УД, като:

- а/ Следи за избягване на конфликти на интереси между УД и лицата и фондовете, чиято дейност или портфейл дружеството управлява, както и между самите лица, а ако такива са неизбежни – предприема мерки за справедливо третиране на лицата и разкриване на информация.
- б/ Съгласно чл. 123 от Наредба № 44, осъществява постоянно наблюдение и оценява адекватността и ефективността на мерките и процедурите, предвидени в правилата и политиките на управляващото дружество, както и на предприетите действия за отстраняване на всички пропуски при спазването на задълженията от страна на управляващото дружество. До 10-о число на месеца следващо всяко шестмесечие представя на Съвета на директорите доклад за дейността на отдела през посочения период, в който се посочват констатираните рискове, непълноти и несъответствия, когато такива са налице, както и предприетите мерки за отстраняването им.
- в/ Осъществява контрол за изпълнение от членовете на Съвета на директорите и лицата, работещи по договор за Управляващото дружество, на приложимите изисквания на ЗППЦК, ЗДКИСДПКИ, ЗПФИ, подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане, специалното законодателство, Устава на дружеството и другите вътрешни актове, включително сключените договори за управление, правилата на управляваните договорни фондове и настоящите правила, както и на забраната за сключване на сделки въз основа на вътрешна информация.
- г/ Следи за своевременно разглеждане на жалби, искания и възражения на лицата, чиято дейност или портфейл дружеството управлява, съответно на акционери или притежатели на дялове в управлявани инвестиционни дружества или договорни фондове.
- д/ Следи за своевременно разкриване и предотвратяване на търговията на основата на вътрешна информация.
- е/ Предоставя съвети и подпомага лицата, отговорни за извършваните от дружеството услуги и дейности, с цел гарантиране на осъществяването им в съответствие с изискванията на ЗППЦК, ЗДКИСДПКИ, ЗПФИ и актовете по прилагането им.
- ж/ Одобрява информацията, предоставяна на клиентите, рекламните материали и публични изявления на членовете на Съвета на директорите на дружеството и на лицата, които работят по договор за УД.
- з/ Събира и съхранява информация за притежаваните финансови инструменти от членовете на Съвета на директорите на дружеството, от инвестиционния консултант, от другите лица, които работят по договор за УД и от свързаните с тях лица, включително за всяко последващо придобиване или разпореждане с финансови инструменти, като същевременно следи за спазването на изискванията на чл. 125 от Наредба № 44 и при констатиране на несъответствие, незабавно уведомява Председателя на Съвета на директорите.
- и/ Следи за спазването на изискванията на чл. 140 от Наредба № 44 за информиране на Клиентите относно предвидените в наредбата и в сключените договори обстоятелства и промените в тях.
- й/ Следи за предоставянето на отчетите по чл. 144 от Наредба № 44 на управляваните инвестиционни дружества и на отчетите по чл. 46 - 49 от Наредба № 38 на клиентите по договорите за управление на портфейли.

- к/ Контролира и предприема мерки за своевременен и ефективен документооборот между различните отдели на УД при едновременно спазване на забраните за разкриване на вътрешна информация;
- л/ Следи за съответствието на договорите за управление и други документи, свързани с дейността на УД, с нормативните изисквания и с разпоредбите на устава и проспекта на съответното инвестиционно дружество, съответно – на правилата на управляваните договорни фондове с нормативните изисквания;
- м/ Дава становища по прилагане на законодателството, приложимо по отношение дейността на УД;
- н/ Следи дали се изготвят и изпращат предвидените в конкретния договор за управление или в правилата на фонда данни, документи и уведомления, които следва да бъдат предоставяни периодично или при настъпване на конкретно обстоятелство за съответното лице или институция от името на управляваното лице;
- о/ Извършва проверки на операциите по всеки отделен портфейл от финансови инструменти, управляван по собствена преценка на Управляващото дружество, без специални нареждания от клиента, достатъчно често съобразно честотата и стойността, но най-малко веднъж месечно.
- п/ Следи както за прилагането на Вътрешните правила на Управляващото дружество за прилагане на мерки по контрол и предотвратяване изпирането на пари и финансирането на тероризма, така и за прилагането на нормативните разпоредби в тази област.
- р/ Ръководи Специализираната служба по чл. 6, ал. 5 ЗМИП, която е част от Отдел „Вътрешен контрол и нормативно съответствие“ на Дружеството. Като Ръководител на Специализираната служба за контрол и предотвратяване на изпирането на пари и финансирането на тероризма, има следните основни функции:
  - Следи за прилагане на мерките за превенция на изпирането на пари и финансирането на тероризма в Дружеството и всички негови клонове и/или офиси, като по никакъв начин не се допускат сделки с лицата по чл. 4б, т. 3 ЗМФТ (предишен чл. 5 ЗМФТ) или с тяхно имущество. Следи за функционалността на Специализираната служба, която съгласно чл. 6, ал. 5 ЗМИП:
    - събира, обработва, съхранява и разкрива информация за конкретните операции или сделки;
    - събира доказателства относно собствеността на имуществото, подлежащо на трансфер;
    - изисква сведения за произхода на паричните средства или ценности - предмет на операциите или сделките; произходът на тези средства се удостоверява с декларация;
    - събира информация за своите клиенти и поддържат точна и подробна документация за операциите им с парични средства или ценности, включително сведенията и документите по чл. 6 от Валутния закон;
    - при съмнение за изпиране на пари предоставя събраната информация по предходните точки на дирекция „Финансово разузнаване“ на Държавна агенция „Национална сигурност“ по реда на чл. 11 ЗМИП.



- Разработва вътрешни принципи и конкретни процедури за предотвратяване на изпирането на пари и финансирането на тероризма;
- Организира документооборота съгласно изискванията на ЗМИП, ЗМФТ и подзаконовите нормативни актове;
- Упражнява на непосредствен контрол върху служителите на Дружеството за прилагане на мерките срещу изпиране на пари и финансирането на тероризма;
- Организира обучението на служителите с цел повишаване на тяхната квалификация и прилагане на мерките срещу изпирането на пари и финансирането на тероризма;
- Осъществява непосредствена връзка с Държавна агенция „Национална сигурност“, дирекция „Финансово разузнаване“ и с други компетентни държавни институции съгласно изискванията на ЗМИП и ЗМФТ;
- Наблюдава всички сделки, които вероятно са свързани с дейности по изпиране на пари и/или финансиране на тероризма.

с/ Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

### 3.10.2. Организационни връзки и взаимоотношения:

- а/ Длъжността е пряко подчинена на Изпълнителните директори на УД „Експат Асет Мениджмънт“ ЕАД.
- б/ При изпълнение на длъжността се осъществяват организационни връзки и взаимоотношения със служителите от всички останали отдели, като при необходимост и съгласувано с Изпълнителните директори, ръководителят на отдела може да изисква писмени обяснения, данни, сведения, справки и друга информация.

### 3.10.3. Необходима компетентност за изпълнение на длъжността – служителят трябва да познава:

- а/ Нормативните актове в областта на финансовата дейност, включително и не само: ЗДКИСДПКИ, ЗПФИ, ЗПМПЗФИ, ЗКФН, Наредба № 11, Наредба № 44, Наредба № 38, Наредба № 2, ЗМИП, ППЗМИП, ЗМФТ и др.
- б/ Вътрешните Правилата на УД „Експат Асет Мениджмънт“ ЕАД и договорните фондове.

### 3.10.4. Изисквания за заемане на длъжността – лицето, ръководещо Звеното за проверка на съответствието, трябва:

- а/ да има висше образование и не по-малко от 3 години опит в областта на капиталовите пазари;
- б/ да не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер;
- в/ 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;
- г/ да не е обявявано в несъстоятелност или да не се намира в производство за обявяване в несъстоятелност;
- д/ да не е лишено от право да заема материалноотговорна длъжност или да извършва професионална дейност;

- е/ да не са му налагани с влезли в сила наказателни постановления административни наказания през последните пет години за извършено грубо или системно нарушение на този закон, Закона за публичното предлагане на ценни книжа, отменения Закон за дружествата със специална инвестиционна цел, Закона за дружествата със специална инвестиционна цел и дружествата за секюритизация, Закона за дейността на колективните инвестиционни схеми и на други предприятия за колективно инвестиране, отменения Закон срещу пазарните злоупотреби с финансови инструменти, Закона за прилагане на мерките срещу пазарните злоупотреби с финансови инструменти, Закона за кредитните институции, Кодекса за застраховането, Кодекса за социално осигуряване, Регламент (ЕС) № 596/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 16 април 2014 г. относно пазарната злоупотреба (Регламент относно пазарната злоупотреба) и за отмяна на Директива 2003/6/ЕО на Европейския парламент и на Съвета и директиви 2003/124/ЕО, 2003/125/ЕО и 2004/72/ЕО на Комисията (ОВ, L 173/1 от 12 юни 2014 г.) (Регламент (ЕС) № 596/2014), Регламент (ЕС) № 575/2013, Регламент (ЕС) № 600/2014 или актовете по прилагането им, или съответното законодателство на друга държава;
- ж/ да не е освобождавано от длъжност в управителен или контролен орган на дружество по този закон, Закона за публичното предлагане на ценни книжа, Закона за дейността на колективните инвестиционни схеми и на други предприятия за колективно инвестиране, Закона за кредитните институции, Кодекса за застраховането, Кодекса за социално осигуряване, отменения Закон за дружествата със специална инвестиционна цел, Закона за дружествата със специална инвестиционна цел и дружествата за секюритизация или съответното законодателство на друга държава въз основа на приложена принудителна административна мярка освен в случаите, когато актът е бил отменен по надлежния ред;
- з/ не може да бъде член на управителния орган, съответно член на контролния орган, брокер, инвестиционен консултант или друго лице, на което е възложено оперативното управление на инвестиционния посредник или което участва в извършването на дейности или отделни действия, спрямо които осъществява контрол;
- и/ друга квалификация: работа с компютър и добро владение на английски език;
- й/ нормативни изисквания – лицето трябва да отговаря на актуалните изисквания към заемащия длъжността Ръководител на звеното за проверка на съответствието на Наредба 44 и Наредба 38 на КФН.

### **3.11. ДИРЕКТОР МАРКЕТИНГ И ВРЪЗКИ С КЛИЕНТИТЕ**

3.11.1. Основни длъжностни задължения при изпълнение на дейността на Управляващото дружество:

- а/ Извършва пазарни проучвания и разработване на маркетингова и PR стратегия по отношение дейността на Дружеството.
- б/ Извършва маркетинг сред институционални инвеститори, както в полза на клиентите на УД, така и в полза на самото УД.
- в/ Осъществява на рекламна дейност.
- г/ Поддържа контакти с медиите.

- д/ Предоставя възможност на инвеститорите да се запознаят с правилата, актуален вариант на документа с ключова информация за инвеститорите и проспекта на управляваните договорни фондове.
  - е/ Предприема всички необходими мерки по постъпили жалби, искания и възражения от притежатели на дялове от договорни фондове, както и от Клиенти във връзка с предоставяните от УД допълнителни услуги.
  - ж/ Отговаря за изпращането на периодичните клиентски отчети и комуникира възникнали в тази връзка въпроси от клиентите.
  - з/ Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
- 3.11.2. Организационни връзки и взаимоотношения:
- а/ Длъжността е пряко подчинена на Изпълнителните директори на УД „Експат Асет Мениджмънт“ ЕАД.
  - б/ При изпълнение на длъжността се осъществяват организационни връзки и взаимоотношения с останалите отдели, както и с ръководителя на отдел „Вътрешен контрол и нормативно съответствие“ за одобряване на рекламните материали и публикации, както и валидиране на клиентите на УД.
- 3.11.3. Необходима компетентност за изпълнение на длъжността – служителят трябва да познава:
- а/ Нормативната уредба, свързана с дейността на УД.
  - б/ Всички вътрешни правила и политики на УД „Експат Асет Мениджмънт“.
- 3.11.4. Изисквания за заемане на длъжността:
- а/ Образование: висше с образователно-квалификационна степен „магистър“ или „бакалавър“.
  - б/ Друга квалификация: работа с компютър и отлично владение на английски език.
  - в/ Професионален опит: подходящ за заеманата длъжност.

## **3.12. МЕНИДЖЪР ВРЪЗКИ С КЛИЕНТИТЕ**

- 3.12.1. Основни длъжностни задължения при изпълнение на дейността на Управляващото дружество:
- а/ Извършва първоначална идентификация на клиентите на УД „Експат Асет Мениджмънт“.
  - б/ Проверява валидността на документите на клиентите на УД „Експат Асет Мениджмънт“.
  - в/ Предоставя възможност на инвеститорите да се запознаят с правилата, актуален вариант на документа с ключова информация за инвеститорите и проспекта на управляваните договорни фондове.
  - г/ Предприема всички необходими мерки по постъпили жалби, искания и възражения от притежатели на дялове от договорни фондове, както и от Клиенти във връзка с предоставяните от УД допълнителни услуги.
  - д/ Отговаря за изпращането на периодичните клиентски отчети и комуникира възникнали в тази връзка въпроси от клиентите.

- е/ Следи за спазването на изискванията на чл. 140 от Наредба № 44 за информиране на Клиентите относно предвидените в наредбата и в сключените договори обстоятелства и промените в тях.
  - ж/ Следи за предоставянето на отчетите по чл. 144 от Наредба № 44 на клиентите по договорите за управление на портфейли в съответствие с изискванията на Наредба № 44 и Наредба № 38 на КФН.
  - з/ Събира доказателства относно собствеността на имуществото, подлежащо на трансфер.
  - и/ Изисква сведения за произхода на паричните средства или ценности - предмет на операциите или сделките; произходът на тези средства се удостоверява с декларация.
  - й/ Организира документооборота съгласно изискванията на ЗМИП, ЗМФТ и подзаконовите нормативни актове.
  - к/ Служителят е част от Звеното за проверка на съответствието.
  - л/ Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
- 3.12.2. Организационни връзки и взаимоотношения:
- а/ Длъжността е пряко подчинена на Директора маркетинг и връзки с клиентите.
  - б/ При изпълнение на длъжността се осъществяват организационни връзки и взаимоотношения с останалите отдели, както и с ръководителя на отдел „Вътрешен контрол и нормативно съответствие“ за одобряване на рекламните материали и публикации, както и валидиране на клиентите на УД.
- 3.12.3. Необходима компетентност за изпълнение на длъжността – служителят трябва да познава:
- а/ Нормативната уредба, свързана с дейността на УД.
  - б/ Всички вътрешни правила и политики на УД „Експат Асет Мениджмънт“.
- 3.12.4. Изисквания за заемане на длъжността
- а/ Образование: висше с образователно-квалификационна степен „магистър“ или „бакалавър“.
  - б/ Друга квалификация: работа с компютър и отлично владение на английски език.
  - в/ Професионален опит: подходящ за заеманата длъжност.
  - г/ Нормативни изисквания: да отговаря на изискванията по чл. 44 от Наредба № 38 на КФН за служител на звеното за проверка на съответствието.
- 3.13. РЪКОВОДИТЕЛ ОТДЕЛ „СЕТЪЛМЕНТ И АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ“**
- 3.13.1. Основни длъжностни задължения при изпълнение на дейността на Управляващото дружество:
- а/ Предприема всички необходими действия по координиране на дейността на отдела като следи за изпълнението на конкретните задачи на специалистите, които:
  - б/ Предоставят и получават от клиентите или потенциалните клиенти изискуемата информация във връзка с допълнителните услуги, извършвани от УД, включително при съответно приложение на изискванията по чл. 9, 10, 18, 19, 21 и

- 32 от Наредба № 38 за изискванията към дейността на инвестиционните посредници („Наредба № 38“).
- в/ Обработват документацията по изпълнение на поръчките, изготвят и изпращат съответните нареждания, потвърждения и уведомления до инвестиционните посредници, „Централен депозитар“ АД и банката депозитар.
  - г/ Водят и съхраняват на отделен дневник за всяко лице, чийто портфейл УД управлява, съдържащ предвидените в чл. 145, ал. 1 от Наредба № 44 за изискванията към дейността на колективните инвестиционни схеми, инвестиционните дружества от затворен тип и управляващите дружества („Наредба № 44“) във вр. чл. 7 и 8 от Регламент 1287/2006/ЕК данни, в които се отразява незабавно актуална информация за подадените поръчки и сключените сделки по управление на портфейла;
  - д/ Приемат поръчките по издаване □ продажба □ и обратно изкупуване на дяловете от фонда, пряко от акционери/притежатели на дялове/инвеститори, от техни пълномощници, или чрез дистанционен способ за комуникация, съответно осигуряване на изискуемата по закон документация.
  - е/ Изготвят и изпращат на клиентите по договори за управление на портфейл отчет по реда на чл. 46-49 от Наредба № 38.
  - ж/ Водят и съхраняват отделен дневник за всеки фонд, съдържащ предвидените в чл. 137 от Наредба № 44 данни, свързани с дейността по издаване □ продажба □ и обратно изкупуване на дялове.
  - з/ Съхраняват документацията и информацията, свързана с дейността на УД, съгласно чл. 68 и чл.145 от Наредба № 44.
  - и/ Водят и съхраняват входящата и изходяща кореспонденция на УД.
  - й/ При взаимодействие с останалите отдели предприемат мерки за своевременно изпълнение на задълженията на УД за предоставяне на информация на КФН по чл. 155 от Наредба № 44.
  - к/ 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, регулаторен орган или институция от името на лицето, чиято дейност или портфейл Дружеството управлява, както и промените в тях.
  - л/ Ръководителят на отдела изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
- 3.13.2. Организационни връзки и взаимоотношения:
- а/ Длъжността е пряко подчинена на Изпълнителните директори на УД „Експат Асет Мениджмънт“ ЕАД.
  - б/ При изпълнение на длъжността се осъществяват организационни връзки и взаимоотношения с отдел „Управление на портфейли“, отдел „Счетоводство“ и отдел „Вътрешен контрол“.
- 3.13.3. Необходима компетентност за изпълнение на длъжността – служителят трябва да познава:
- а/ Нормативните актове в областта на финансовата дейност, ЗДКИСДПКИ, ЗПФИ, ЗППЦК, ЗПЗФИ, Наредба 44, Наредба 38 и др.;

б/ Всички вътрешни правила и политики на УД „Експат Асет Мениджмънт“ и управляваните договорни фондове.

#### 3.13.4. Изисквания за заемане на длъжността

а/ Образование: висше с образователно-квалификационна степен „магистър“ или „бакалавър“.

б/ Друга квалификация: работа с компютър и добро владение на английски език.

в/ Професионален опит: подходящ за заеманата длъжност.

### 3.14. СПЕЦИАЛИСТ ОТДЕЛ „СЕТЪЛМЕНТ И АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ“

#### 3.14.1. Основни длъжностни задължения при изпълнение на дейността на Управляващото дружество:

а/ Предприема всички необходими действия за осъществяване и съхраняване на съответната информация.

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

в/ Обработва документацията по изпълнение на поръчките, изготвя и изпраща съответните нареждания, потвърждения и уведомления до инвестиционни посредници, „Централен депозитар“ АД и банката депозитар.

г/ Водене и съхраняване на отделен дневник за всяко лице, сключило договор с УД, съдържащ предвидените в чл. 145, ал. 1 от Наредба № 44 за изискванията към дейността на колективните инвестиционни схеми, инвестиционните дружества от затворен тип и управляващите дружества („Наредба № 44“) във вр. чл. 7 и 8 от Регламент 1287/2006/ЕК данни, в който се отразява незабавно актуална информация за подадените поръчки и сключените сделки по управление на портфейла;

д/ Приема поръчките по издаване  продажба  и обратно изкупуване на дяловете от фонда, пряко от инвеститори, от техни пълномощници, или чрез дистанционен способ за комуникация, съответно осигуряване на изискуемата по закон документация.

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

ж/ Води и съхранява отделен дневник за всеки фонд, съдържащ предвидените в чл. 137 от Наредба № 44 данни, свързани с дейността по издаване  продажба  и обратно изкупуване на дялове; осигуряване на възможност чрез дневника по предходното изречение да бъде възпроизведена всяка сделка съгласно нейния вид, основание, страни, дата и място на извършването ѝ.

з/ Съхранява документацията и информацията, свързана с дейността на УД, съгласно чл. 68 и чл. 145 от Наредба № 44.

и/ Води и съхранява входящата и изходяща кореспонденция на УД.

й/ При взаимодействие с останалите отдели предприема мерки за своевременно изпълнение на задълженията на УД за предоставяне на информация на КФН по чл. 155 от Наредба № 44.

к/ Изготвя и изпраща предвидените в конкретния договор за управление данни, документи и уведомления, които следва да бъдат предоставяни периодично или при настъпване на конкретно обстоятелство на съответното лице, регулаторен орган или институция от името на лицето, чиято дейност или портфейл Дружеството управлява, както и промените в тях.

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

#### 3.14.2. Организационни връзки и взаимоотношения:

а/ Длъжността е пряко подчинена на Изпълнителните директори на УД „Експат Асет Мениджмънт“ ЕАД.;

б/ При изпълнение на длъжността се осъществяват организационни връзки и взаимоотношения с отдел „Управление на портфейли“, отдел „Счетоводство“ и отдел „Вътрешен контрол и нормативно съответствие“.

в/ Осъществява контакти с „Централен депозитар“ АД, с настоящи и потенциални клиенти.

#### 3.14.3. Необходима компетентност за изпълнение на длъжността – служителят трябва да познава:

а/ Нормативните актове в областта на финансовата дейност, ЗДКИСДПКИ, ЗПФИ, ЗППЦК, ЗПЗФИ, Наредба 44, Наредба 38 и др.;

б/ Всички вътрешни правила и политики на УД „Експат Асет Мениджмънт“ и управляваните договорни фондове.

#### 3.14.4. Изисквания за заемане на длъжността:

а/ Образование: висше с образователно-квалификационна степен „магистър“ или „бакалавър“.

б/ Друга квалификация: работа с компютър и добро владение на английски език.

в/ Професионален опит: подходящ за заеманата длъжност.

### 3.15. СПЕЦИАЛИСТ ВРЪЗКИ С КЛИЕНТИ

#### 3.15.1. Основни длъжностни задължения при изпълнение на дейността на Управляващото дружество:

а/ Предоставя информация и документи и на потенциални и настоящи клиенти на дружеството във връзка с предлаганите от УД услуги и управляваните от дружеството фондове, вкл. предоставя възможност на инвеститорите да се запознаят с актуални документи, правила, политики във връзка с управляваните от дружеството фондове, както и във връзка с предоставяне от УД услуги по управление на индивидуални инвестиционни сметки.

б/ Предприема всички необходими мерки по постъпили жалби, искания и възражения от притежатели на дялове от договорни фондове, както и от клиенти във връзка с предоставяните от УД допълнителни услуги.

- в/ Отговаря за изпращането на периодичните клиентски отчети и комуникира възникнали в тази връзка въпроси от клиентите.
  - г/ Приема, обработва и отговаря на запитвания от клиенти и потенциални клиенти във връзка с предоставяните от дружеството услуги.
  - д/ Изготвя, обработва, класира и архивира документи и информация във връзка с процедурите по идентификация, сключване на договори и картотекиране на нови клиенти.
  - е/ Съдейства в изпълнението на маркетинговата стратегия на дружеството във връзка с привличането на нови клиенти.
  - ж/ Отговаря за воденето на регистър на официалната кореспонденция на дружеството с трети страни.
  - з/ Отговаря за техническото обслужване на офиса и осъществява комуникацията и контрола над трети страни по техническа и друга поддръжка.
  - и/ Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
- 3.15.2. Организационни връзки и взаимоотношения:
- а/ Длъжността е пряко подчинена на Изпълнителния директор на УД „Експат Асет Мениджмънт“ ЕАД.
  - б/ При изпълнение на длъжността се осъществяват организационни връзки и взаимоотношения с останалите отдели, както и с ръководителя на отдел „Вътрешен контрол и нормативно съответствие“ за одобряване на рекламните материали и публикации, както и валидиране на клиентите на УД.
- 3.15.3. Необходима компетентност за изпълнение на длъжността – служителят трябва да познава:
- а/ Нормативната уредба, свързана с дейността на УД;
  - б/ Всички вътрешни правила и политики на УД „Експат Асет Мениджмънт“.
- 3.15.4. Изисквания за заемане на длъжността
- а/ Образование: висше с образователно-квалификационна степен „магистър“ или „бакалавър“.
  - б/ Друга квалификация: работа с компютър и отлично владеее на английски език.
  - в/ Професионален опит: подходящ за заеманата длъжност.

### **3.16. АДМИНИСТРАТИВЕН АСИСТЕНТ**

3.16.1. Основни длъжностни задължения при изпълнение на дейността на Управляващото дружество:

- а/ Осъществява техническото обслужване на прекия си ръководител като отговаря на телефонни обаждания, получава, изпраща и предава факсове, набира и оформя текстовете на документи, води протоколи от заседания;
- б/ осигурява изпълнението на разпорежданията на ръководителя;
- в/ уведомява ръководителя за получени телефонни обаждания;
- г/ съставя график за срещите на ръководителя и осигурява присъствието на поканените или повикани от него лица;



- д/ осъществява телефонна връзка или конферентна връзка между ръководителя и лицата, с които той желае да разговаря;
  - е/ размножава писмени материали в необходимия брой екземпляри;
  - ж/ набира и оформя текстовете на документи съобразно дадените му указания;
  - з/ представя за подпис на ръководителя документи;
  - и/ осигурява необходимата на ръководителя информация, документи, канцеларски материали;
  - й/ следи за чистотата, приятния вид на кабинета на ръководителя и за чистотата на своето работно място;
  - к/ следи за техническото състояние на ползваната техника и при необходимост взема мерки за своевременното отстраняване на повредите;
  - л/ получава и предава на ръководителя адресираната до него кореспонденция;
  - м/ получава, изпраща и предава факсове и телекси;
  - н/ пази в тайна сведенията, станали му известни при или по повод изпълнение на служебните му задължения;
  - о/ получава документи от деловодството и предава подписаните от ръководителя документи за извеждане от деловодството.
- 3.16.2. Основни отговорности – при изпълнение на задълженията си носи:
- а/ отговорност за качеството на извършваната работа;
  - б/ материална отговорност във връзка с опазването на повереното му имущество;
  - в/ отговорност за техническото състояние на поверената му техника (телефон, факс, компютър, принтер, копирна техника и т. н.);
  - г/ отговорност за опазване на поверителната информация;
  - д/ отговорност за спазване правилата за противопожарна безопасност.
- 3.16.3. Подчиненост, връзки и взаимоотношения:
- а/ Йерархически – в ежедневната работа е подчинена на прекия си ръководител.
  - б/ Отчетност – работата се отчита пред прекия възложител.
- 3.16.4. Основни документи, които служителят трябва да познава:
- а/ Кодекс на труда;
  - б/ Вътрешни правила и документи на УД „Експат Асет Мениджмънт“ ЕАД;
  - в/ Правила за здравословни и безопасни условия на труд.
- 3.16.5. Изисквания за заемане на длъжността:
- а/ Образователни изисквания за длъжността: средно образование.
  - б/ Чужд език: владеене на английски език.
  - в/ Компютърна грамотност и умения: Word, Excel, Internet.
  - г/ Личностни качества: толерантност, дискретност, комуникативност, лоялност, умение за работа в екип.

#### **IV. ИЗИСКВАНИЯ ОТНОСНО ВИДА, СРОКА И НАЧИНА НА ОБМЕН НА ИНФОРМАЦИЯТА, МЕЖДУ РАЗЛИЧНИТЕ СТРУКТУРНИ ЗВЕНА**

**4.1.** Всички звена, посочени в част II. от настоящите Правила, са длъжни да предоставят и обменят по между си информация с цел осигуряване изпълнението на функциите на тези звена и на УД като цяло.

4.1.1. Видът на предоставяната информация е нужният вид информация за изпълнението на всяка една конкретна функция на тези звена и на дружеството като цяло. Конкретен вид информация, необходима за изпълняване на непосредствена функция на дадено звено, се посочва от съответното звено или служител в него за всеки конкретен случай. При възникнали затруднения за предоставяне и обмен на конкретен вид необходима информация указания относно вида на информацията се дават от Изпълнителните директори на дружеството. При всеки случай всеки от Изпълнителните директори в дружеството може да дава указания относно вида и формата на предоставяната информация.

4.1.2. Сроковете за предоставяне на нужната информация се съобразяват с всяка една конкретна функция и непосредствена задача на тези звена и на дружеството като цяло. Конкретният срок за предоставяне на информация, необходима за изпълняване на непосредствена функция на дадено звено, се посочва от съответното звено или служител в него за всеки конкретен случай. При възникнали затруднения за определяне на сроковете или за предоставяне на информацията в необходимия срок указания относно сроковете за предоставяне на информацията се дават от Изпълнителен директор на дружеството. При всеки случай всеки от Изпълнителните директори в дружеството може да дава указания относно сроковете за предоставяне на информация.

4.1.3. Начинът за предоставяне на нужната информация се съобразява със спецификите на всяка една конкретна функция и непосредствена задача на тези звена и на дружеството като цяло. Конкретният начин за предоставяне на информация, необходима за изпълняване на непосредствена функция на дадено звено, се посочва от съответното звено или служител в него за всеки конкретен случай. При възникнали затруднения за определяне на този начин или за предоставяне на информацията по този срок указания относно начина на предоставяне на информацията се дават от Изпълнителен директор на дружеството. При всеки случай всеки от Изпълнителните директори в дружеството може да дава указания относно начина на предоставяне на информация.

#### **V. ПОЛИТИКА ЗА ТРЕТИРАНЕ НА КОНФЛИКТИ НА ИНТЕРЕСИ**

**5.1.** Политиката на дружеството за третиране на конфликти на интереси е уредена в Правила за управление на конфиденциална информация и за предотвратяване на конфликти на интереси.

5.1.1. Правилата за управление на конфиденциална информация и за предотвратяване на конфликти на интереси са обособени в отделен документ, който представлява неразделна част от настоящите Правила.

5.1.2. В чл. 1 от Правилата за управление на конфиденциална информация и за предотвратяване на конфликти на интереси е посочено, че те са съставна и

неразделна част от Правилата за вътрешната организация и вътрешния контрол на УД „ЕКСПАТ АСЕТ МЕНИДЖМЪНТ“ ЕАД.

5.1.3. Правилата за управление на конфиденциална информация и за предотвратяване на конфликти на интереси са обявени и публично достъпни на интернет страницата на дружеството [expat.bg](http://expat.bg).

## **VI. ПРОЦЕДУРИ ЗА НАЧИНА НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ДРУЖЕСТВОТО, ГАРАНТИРАЩИ СВОЕВРЕМЕННОТО И ТОЧНО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЯТА НА ЛИЦАТА, КОИТО РАБОТЯТ ПО ДОГОВОР ЗА НЕГО**

**6.1.** За гарантиране на изпълнението на дейността на дружеството всички служители и лица, работещи по договор за дружеството, са длъжни да изпълняват своевременно и точно задълженията си.

**6.2.** Дружеството сключва трудови договори със служителите, договори за управление и граждански договори, които гарантират изпълнението на задълженията на лицата, които работят по договор за него.

**6.3.** Всички служители и лица, работещи по договор за УД „Експат Асет Мениджмънт“ ЕАД, посочени в *раздел III. „Изисквания за заемане на длъжностите и задължения на лицата, които работят за дружеството, при изпълнение на дейността на управляващото дружество“* по-горе, са длъжни да изпълняват съответните задължения, описани в чл. 3.1. – 3.16. по-горе.

**6.3.** Изпълнението на задълженията на лицата, работещи по договор за УД „Експат Асет Мениджмънт“, трудов, за управление или граждански, се гарантира съответно и от приложимите разпоредби на трудовото, търговското и гражданското законодателство.

**6.4.** Всички служители и лица, работещи по договор за УД „Експат Асет Мениджмънт“ ЕАД, са длъжни да изпълняват своите задължения, своевременно – с оглед на всяка една конкретна функция и непосредствена задача на тези служители и с оглед на дейността и функциите на дружеството като цяло. Конкретните срокове за изпълнение на всяка една конкретна задача на даден служител се определят от прекия му ръководител. Не е необходима специална форма или акт за определянето на тези срокове. При възникнали затруднения за определяне на сроковете или за изпълнение на задачите в срок, указания относно сроковете се дават от Изпълнителен директор на дружеството. При всеки случай всеки от Изпълнителните директори в дружеството може да дава указания относно сроковете за изпълнение на конкретни функции и непосредствени задачи от служителите и лицата, работещи по договор за УД „Експат Асет Мениджмънт“.

## **VII. УСЛОВИЯ ЗА ГРУПИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА КЛИЕНТСКИ НАРЕЖДЕНИЯ**

**7.1.** „Експат Асет Мениджмънт“ е дружество за управление на активи и не предоставя брокерски услуги. Основната услуга, която компанията предлага е доверително управление, а в този случай инвестиционните решения се взимат от „Експат Асет Мениджмънт“. При портфейлите на доверително управление се допуска възможност клиентът да направи нареждане, което подписва в специална форма за това.

**7.2.** Дружеството може да групира нареждане на клиент или сделка за своя собствена сметка с нареждане на друг клиент, само ако са изпълнени следните условия:

7.2.1. малко вероятно е групирането на нареждания и сделки като цяло да бъде в ущърб на който и да е клиент, чието нареждане ще се групира;

7.2.2. сведено е до знанието на всеки клиент, чието нареждане ще се групира, че групирането може да доведе до последици, които са в ущърб по отношение на конкретно нареждане.

**7.3.** Когато дружеството групира нареждане с едно или повече нареждания на клиенти и групирото нареждане е изпълнено частично, дружеството разпределя свързаните сделки пропорционално според обема на количеството на всеки един клиент.

**7.4.** В случай че дружеството групира сделки за своя собствена сметка с едно или повече нареждания на клиенти, дружеството не разпределя свързаните сделки по начин, който уврежда клиент.

**7.5.** В случай че дружеството групира нареждане на клиент със сделка за своя собствена сметка и групираното нареждане е изпълнено частично, дружеството разпределя свързаните с клиента сделки с приоритет пред тези на дружеството.

**7.6.** Когато дружеството е в състояние да докаже на разумни основания, че без групирането не би било в състояние да изпълни нареждането при такива благоприятни условия или изобщо да го изпълни, то може да разпредели сделката за своя собствена сметка пропорционално.

## **VIII. РЕД ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЖАЛБИ, ИСКАНИЯ И ВЪЗРАЖЕНИЯТА НА КЛИЕНТИ**

**8.1.** Отдел „Маркетинг, реклама и връзки с инвеститорите“, сектор „Връзки с инвеститорите“ завежда в специален дневник съгласно чл. 118 от Наредба № 44 постъпилите жалби на акционери на управляваните инвестиционни дружества, съответно от притежатели на дялове във фонд, както и на клиенти или потенциални

клиенти във връзка с допълнителните услуги, оказвани от управляващото дружество. Дневникът съдържа данните по т. 4.6 по-долу.

**8.2.** Отдел „Маркетинг, реклама и връзки с инвеститорите“, сектор „Връзки с инвеститорите“ съхранява постъпилите жалби, искания и възражения на лицата, чиято дейност или портфейл Дружеството управлява.

**8.3.** Писменият отговор, съответно предложение за предприемане на конкретни мерки по постъпили жалби, искания и възражения се предоставя от отдел „Маркетинг, реклама и връзки с инвеститорите“, сектор „Връзки с инвеститорите“ на изпълнителните директори в 14-дневен срок след постъпване на жалбата.

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

## **IX. ВОДЕНЕ НА ОТЧЕТНОСТ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ**

**9.1.** УД води ежедневна отчетност относно обстоятелствата, предвидени в глава шеста, раздел I от Наредба № 44 или във вътрешните актове на УД.

**9.2.** Отчетността и съхраняването на информацията се извършва от служители на отдели „Управление на портфейли“ и „Сетълмент и административно обслужване“ (по отношение на управлението на портфейли); дневникът за жалби се води от отдел „Маркетинг, реклама и връзки с инвеститорите“, сектор „Връзки с инвеститорите“. Отчетността се води ежедневно на магнитен или хартиен носител по начин, който изключва възможността за заличаване или подмяна на данни. Служителите на УД съхраняват документацията и информацията по чл. 110 от Наредба № 44, включително тази на магнитен носител, по начин, който осигурява запазването ѝ на втори носител или възстановяването ѝ в случай на загубване по технически причини и позволява:

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

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

**УД води на магнитен или хартиен носител следните дневници:**

**9.4. Отделен дневник по чл. 137 от Наредба № 44** на осъществяваните чрез УД поръчки за продажба/обратно изкупуване на акциите на всяко инвестиционно дружество от отворен тип, управлявано от УД, съответно отделен дневник на осъществяваните чрез УД поръчки за продажба/обратно изкупуване на дяловете на всеки управляван договорен фонд, в който дневник се завеждат всички поръчки по реда на тяхното постъпване, със следното съдържание:

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

**9.5. Отделен дневник по чл. 145, ал. 1 от Наредба № 44** във вр. чл. 7 и 8 от Регламент 1287/2006/ЕК за дейността по управление на всеки индивидуален портфейл, който съдържа най-малко следните данни:

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

- а) име или други идентификационни данни на клиента;
- б) име или други идентификационни данни на лицето, действащо от името на клиента;
- в) вид на сделката (продажба, покупка или друга);
- г) данни на финансовия инструмент – уникален идентификационен код (ISIN код на емисията) или име на инструмента, а в случай на дериватив – неговите характеристики;
- д) единична цена;
- е) означение на валутата, в която е определена цената;
- ж) количество (брой финансови инструменти, номинална стойност на облигациите или брой на деривативните контракти – предмет на сделката);
- з) означение на количеството (посочване дали количеството означава брой финансови инструменти, номинална стойност на облигации или брой деривативни контракти);
- и) вид на поръчката;

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

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

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

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

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

**9.6. Дневник за жалбите на клиентите по чл. 118 от Наредба № 44**, включително за жалбите на акционери и притежатели на дялове в управлявани инвестиционни дружества и договорни фондове, в който се включват следните данни:

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

**9.7. Регистър по чл. 125 от Наредба № 44 във вр. с чл. 70 от Наредба № 38** за извършените лични сделки с финансови инструменти от членовете на Съвета на директорите, от инвестиционния консултант, от другите лица, работещи по договор за УД и от свързаните с тях лица. В регистъра се въвеждат данни за извършените сделки от лицата по предходното изречение, за които УД е уведомено или по друг начин е установило извършването им, както и информация за дадените разрешения и наложените забрани във връзка с тези сделки.

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

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

## **Х. СЪХРАНЯВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ**

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

- а) предвидените в Наредба № 44 и в настоящите Правила дневници и друга отчетност;
- б) сключените договори за управление на дейността или портфейла, необходимите съгласия и пълномощни или копия от пълномощни, актуални данни за лицата, с които има сключен договор за управление, информацията за конфликти на интереси, подадените поръчки във връзка с управление на портфейли и приетите поръчки за издаване (продажба) и обратно изкупуване на акции на инвестиционно дружество от отворен тип, съответно дялове на договорен фонд, изпратените потвърждения, други уведомления и отчети във връзка с изпълнението на договорите за управление;



- в) рекламните материали и публикации по чл. 81 от Наредба № 44 и свързаните с тях документи;
- г) актовете относно вътрешната организация на УД, възраженията на лицата, с които има сключен договор за управление, жалбите и вътрешните разследвания, списък на лицата, работещи по договор за УД, и документите, удостоверяващи, че те отговарят на изискванията на нормативните актове;
- д) вътрешната и външната изходяща и входяща кореспонденция;
- е) общите условия и тарифата, които УД прилага, включително периода, за който те имат действие, и всяко изменение и допълнение в тях;
- ж) длъжностното разписание на служителите и списъка на другите лица, които работят за УД, както и всяко изменение и допълнение в тях; документи, удостоверяващи, че лицата отговарят на нормативните изисквания.

**10.2.** По искане на заместник-председателя, съответно на длъжностни лица от администрацията на КФН, при извършване на проверка УД осигурява превод, включително от заклет преводач, на документите по т. 10.1 постъпили в /или издадени от/ УД на чужд език.

**10.3.** УД съхранява в продължение на 5 години документацията, както и информацията на магнитен носител по т. 10.1 на достъпно и подходящо за ползване място и по начин, който осигурява запазването им на втори носител или възстановяването им в случай на загубване по технически причини.

**10.4.** Със заповед на Изпълнителен директор се определят служителите на УД, които въвеждат данни във водената на магнитен носител отчетност.

**10.5.** Водената на магнитен носител отчетност дава възможност за генериране на справки, съдържащи информацията за всеки клиент (сключени за сметка на клиента сделки и т.н.) съгласно т. 9.8.

**10.6.** За всеки отделен клиент на УД се открива партида, съдържаща информацията за всеки клиент.

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

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

**10.9.** При констатиране на нарушения на нормативните актове или тези Правила, на неизпълнение на заповеди на Изпълнителен директор относно воденето на отчетност и съхраняването на информация или при констатиране на условия за заличаване или подмяна на данни при воденето на отчетност, съответният служител на УД уведомява незабавно ръководителя на отдел „Вътрешен контрол и нормативно съответствие“ (Звеното за проверка на съответствието), който предприема необходимите действия по компетентност.

**10.10.** УД предприема мерки за защита на информационните системи. Предприетите от дружеството мерки за защита на информационните системи са описани подробно в раздел XII. по-долу, в чл. 12.2., 12.4., 12.6. и 12.7.

## **XI. СЪХРАНЯВАНЕ НА КЛИЕНТСКИ ФИНАНСОВИ ИНСТРУМЕНТИ И ПАРИЧНИ СРЕДСТВА**

**11.1.** Правилата за съхранение на активите на клиенти и за отделянето им от тези на УД са приети на основание чл. 86, ал. 3 ЗДКИСДПКИ и уреждат начина на съхранение на ценни книжа, други финансови инструменти и/или парични средства на клиенти, с които има сключен договор за управление на дейността или портфейла, съответно на управляваните от УД договорни фондове.

**11.2.** Правилата имат за цел да:

- а) осигурят защита на интересите на клиентите на УД – предоставените от клиентите ценни книжа, други финансови активи и/или парични средства се съхраняват по сигурен начин, като е минимизиран риска от загуба или намаляване на клиентските активи и на правата във връзка с тези активи в резултат на злоупотреба, измама, лошо управление, липса на отчетност или небрежност;
- б) осигуряват вярна, пълна и актуална информация за извършената от УД дейност – както за нуждите на управлението на УД, така и в случай на възникнали спорове.

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

- а) безналичните ценни книжа и други финансови инструменти – в подсметка на инвестиционното дружество или договорния фонд, открита към сметката на банката депозитар за безналични финансови инструменти в Централния депозитар;
- б) наличните ценни книжа и други финансови инструменти, парични средства и други активи – на името на инвестиционното дружество или договорния фонд в банката депозитар;
- в) наличните чуждестранни финансови инструменти, както и удостоверителните документи за безналичните чуждестранни финансови инструменти, притежавани

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

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

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

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

- а) безналични финансови инструменти - по открита на клиента подсметка към сметката на Дружеството, за безналични ценни книжа в ЦД или в в съответната чуждестранна депозитарна институция;
- б) безналични държавни ценни книжа (ДЦК), емитирани от Министерство на финансите - водят се в регистрите на Българска народна банка, съответно на първичния дилър на ДЦК, на името на клиента съгласно предвиденото в договора и при спазване на нормативните изискванията относно емитиране, придобиване, изплащане и търговия с безналични ДЦК.
- в) поименни налични ценни книжа:
  - ако поради естеството си могат да бъдат предлагани публично в случаите, предвидени в закон - в Централен депозитар (в хипотезата на чл. 141, ал. 2 от ЗППЦК), ако са обездвижени;
  - в банка при условията на обикновен банков влог по чл. 420 от Търговския закон, сключен между УД и банката.
- г) ценни книжа на носител - в банка при условията на обикновен банков влог по чл. 420 от Търговския закон, сключен между УД и банката.

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

- когато титуляр на сметката е УД, същата е предназначена за съхраняване на паричните средства на всички клиенти на УД или само на един негов клиент, който е поискал това;
- когато титуляр на сметката е клиент, разпореждането с паричните средства от УД се извършва с даденото му от клиента нотариално заверено пълномощно.

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

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

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

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

## **XII. ПОЛИТИКА ЗА НЕПРЕКЪСНАТОСТ НА ДЕЙНОСТТА**

**12.1.** Целият екип на „Експат Асет Мениджмънт“ ЕАД работи непрекъснато, като една част от екипа работи в офиса на дружеството, а друга част от екипа, чиято работа позволява това – може да работи и дистанционно.

**12.2.** За целите на чл. 12.1. по-горе УД използва облачните услуги на два независими доставчика, Microsoft и Dropbox, които позволяват непрекъснатостта на съвместната работа между екипът, който работи от офиса и другата част от екипа, която работи дистанционно. Облакът на Microsoft е достъпен до всички служители в реално време, докато облакът на Dropbox служи като бекъп и е достъпен само до системните администратори.

**12.3.** „Експат Асет Мениджмънт“ ЕАД използва Microsoft Office 365 Business SaaS услугата, която предоставя дистанционен достъп до всички Office продукти от няколко устройства едновременно, включително и достъп до фирмената файлова система през OneDrive и центърът на Office 365 за сътрудничество в екипа, Microsoft Teams.

**12.4.** Дружеството регулярно преразглежда нуждата за надстройване на производителността и сигурността на виртуалния сървър, на който се съхранява производствена Microsoft SQL база данни, с цел да предотврати пренатоварване на системата. Производителността на системата се надгражда поне веднъж годишно, а настройките за сигурност по-често. В случай че системата се срине, сървърът има бекъп, който съхранява моментни снимки на базата данни (т. нар. snapshot технология) от всеки ден в последните 4 седмици.

**12.5.** За целите на чл. 12.1. по-горе дружеството осигурява възможност за настройване при необходимост на всички работни софтуери, които установяват директна връзка със сървърите на „Експат Асет Мениджмънт“ ЕАД, за дистанционна работа.

**12.6.** За целите на чл. 12.1. по-горе дружеството редовно проверява адекватността и следи за възможности за надграждане на мерките за сигурност в своята IT инфраструктура.

**12.7.** Като допълнителна мярка срещу малко вероятния случай, че облачните системи на Microsoft и Dropbox са временно недостъпни, дружеството осигурява и така наречената директна връзка с отдалечен работен плот през т. нар. на английски език remote desktop protocol (RDP) на работните станции, където е нужно. Използват се програмите TeamViewer, AnyDesk и Microsoft Remote Desktop Connection за тази цел.

**12.8.** Дружеството е дигитализирало дневниците за изходяща и входяща кореспонденция на „Експат Асет Мениджмънт“ ЕАД и съответните служители на дружеството имат непрекъснат достъп до тях през Microsoft OneDrive.

**12.9.** Всички служители на „Експат Асет Мениджмънт“ ЕАД могат да подписват документи дистанционно чрез системите на Evrotrust и InfoNotary.

**12.10.** Дружеството осигурява възможност клиентите на „Експат Асет Мениджмънт“ ЕАД да подписват и разменят дистанционно документи с дружеството (дистанционна идентификация и автентикация през Evrotrust), което им дава пълен достъп до сметките им.

**12.11.** Дружеството осигурява и възможност за откриване на нови сметки онлайн и насрочване на срещи за инвестиции и лични спестявания през сайта на „Експат Асет Мениджмънт“ ЕАД. Дружеството гарантира непрекъснатостта на достъпа до сайта си, като осигурява хостинг на управляем облачен сървър, който гарантира неограничен трафик от целия свят.

**12.12.** Дружеството разполага с Bloomberg Anywhere терминал, който при нужда може да се ползва отдалечено от всяко мобилно устройство, за да се следят пазарните движения и да се осъществява търговия на международните пазари, тоест да се пускат директни поръчки до всички международни брокери, с които работи дружеството.

### **XIII. ПРОЦЕДУРИ ЗА ПОДАВАНЕ НА ВЪТРЕШНИ СИГНАЛИ ОТ СЛУЖИТЕЛИ ЗА ДЕЙСТВИТЕЛНИ ИЛИ ВЪЗМОЖНИ НАРУШЕНИЯ В ДРУЖЕСТВОТО**

**13.1.** Сигнали от служители за действителни или възможни нарушения в дружеството се подават директно до Изпълнителен директор на „Експат Асет Мениджмънт“ ЕАД.

**13.2.** Няма изискване за форма на сигнала и всеки сигнал, независимо от формата му – писмена, устна, електронна, ще бъде взет предвид и разгледан от Изпълнителните директори на дружеството.

**13.3.** Изпълнителните директори на дружеството разглеждат сигнала своевременно с оглед да не се допусне нарушение в дружеството или съответно да бъде преустановено нарушението.

**13.4.** В резултат на разглеждане на сигнала и при констатирана необходимост, Изпълнителните директори на дружеството предприемат необходимите мерки с оглед да не се допусне нарушение в дружеството или съответно да бъде преустановено нарушението.

### **XIV. ВЪЗЛАГАНЕ НА КРИТИЧНИ И ВАЖНИ ОПЕРАТИВНИ ФУНКЦИИ НА ТРЕТИ ЛИЦА**

**14.1.** УД „Експат Асет Мениджмънт“ ЕАД не възлага критични и важни оперативни функции на трети лица.

### **XV. ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ПЛАТФОРМИ ЗА ТЪРГОВИЯ (НАЧИН НА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГИТЕ НА КЛИЕНТИ, ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЛУЖИТЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С ПРЕДОСТАВЯНАТА УСЛУГА)**

**15.1.** УД „Експат Асет Мениджмънт“ ЕАД не използва електронни платформи за търговия, които да са достъпни за клиентите им. В това число клиенти на Дружеството нямат директен достъп до финансовите пазари посредством тях. Всички софтуери и платформи за търговия, предоставени на Дружеството от лицензирани доставчици и/или брокери, с които УД има сключен договор, се администрират от оправомощените за това служители на УД „Експат Асет Мениджмънт“ ЕАД.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Настоящите Правила са приети от Съвета на директорите на УД „Експат Асет Мениджмънт“ ЕАД на заседание, проведено на 12 юли 2012 г. в съответствие със Закона за дейността на колективните инвестиционни схеми и на други предприятия за колективно инвестиране (ЗДКИСДПКИ) и Наредба № 44 за изискванията към дейността на колективните инвестиционни схеми, инвестиционните дружества от затворен тип и управляващите дружества („Наредба № 44“) и отменят Правилата за вътрешната организация и вътрешния контрол на „Експат Асет Мениджмънт“ ЕАД приети от Съвета на директорите на 13.08.2007 г. и изменени на 24.01.2008 г. Настоящите Правила са изменени от Съвета на директорите на УД „Експат Асет Мениджмънт“ ЕАД с решение от 19.11.2021 г. и с решение от 01.02.2022 г.

**§2.** Настоящите Правила са изменени от Съвета на директорите на УД „Експат Асет Мениджмънт“ ЕАД на заседание, на основание чл. 40 от Наредба № 38 на Комисията за финансов надзор.

**§3.** Правилата за вътрешната организация и вътрешния контрол на „Експат Асет Мениджмънт“ ЕАД са задължителни за всички служители и лицата, изпълняващи контролни функции или дейност в УД.

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

**§5.** Съветът на директорите на УД периодично преглежда и оценява съответствието на настоящите Правила с извършваните от УД услуги и дейности и с приложимите нормативни разпоредби, като при необходимост от подобряване на вътрешната организация или на вътрешния контрол приема изменения и допълнения на настоящите Правила. Независимо от периодичната проверка, извършвана съгласно предходното изречение, Съветът на директорите приема изменения или допълнения на настоящите Правила и незабавно при констатиране на необходимост от това.

**§6.** Използваните специални и технически термини в настоящите Правила имат значението, дадено в легалните дефиниции, съдържащи се в ЗППЦК, ЗПФИ, в Закона за дейността на колективните инвестиционни схеми и на други предприятия за колективно инвестиране (ЗДКИСДПКИ) и останалите приложими нормативни актове.

**§7.** За неуредените от настоящите Правила случаи се прилагат ЗДКИСДПКИ, ЗППЦК, ЗПФИ, Наредба № 44 на КФН, Наредба № 38 на КФН и останалите нормативни актове, приложими по отношение на дейността на УД.

#### **Съвет на директорите на „Експат Асет Мениджмънт“ ЕАД:**

Николай Василев Василев

Никола Симеонов Янков

Даниел Пенев Дончев

Наталия Антонова Тодорова