

## **П Р А В И Л А**

### **ЗА ВЪТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ИНВЕСТИЦИОНЕН ПОСРЕДНИК "КАРОЛ" АД**

#### **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Правилата за вътрешна организация на инвестиционен посредник (ИП) "КАРОЛ" АД ("Правилата") са приети на основание (чл. 16, параграф 1 от MiFID II) Закона за пазарите на финансови инструменти и чл. 21 от Делегиран Регламент 2017/565.

Използване съкращения в настоящите Правила: Закон за пазарите на финансови инструменти – ЗПФИ, Закон за прилагане на мерките срещу пазарните злоупотреби с финансови инструменти – ЗПМПЗФИ; Комисия за финансов надзор – КФН.

**1.2.** Правилата уреждат вътрешната организация на ИП, свързана с предоставянето на инвестиционни и допълнителни услуги по ЗПФИ.

Вътрешната организация на ИП, включително поддържането на квалифициран персонал, материално, техническо и програмно осигуряване, се изграждат и основават на следните принципи:

- при извършване на инвестиционни и допълнителни услуги инвестиционният посредник действа честно, справедливо и като професионалист в съответствие с най-добрите интереси на своите клиенти;
- ясно разпределение на функциите и отговорностите между структурните звена и между служителите на ИП във връзка с извършваните от ИП услуги;
- разделение на линиите за докладване, както между звената в ИП, така и спрямо надзорните органи и контрагенти на ИП;
- разумно и своевременно разглеждане на жалбите, получени от клиенти или потенциални клиенти, както и създаване на условия за предотвратяване и установяване на несъответствие с нормативните изисквания, включително в сътрудничество с КФН;
- осигуряване на контрол за нормативно съответствие от страна на Съвета на директорите и от лицата, които работят по договор за ИП, на изискванията за извършване на дейност съгласно ЗПФИ, актовете по неговото прилагане, приложимите Делегирани Регламенти и за изпълнение на поетите към клиентите задължения и прилагане на приетите с настоящите Правила мерки срещу нарушаването на тези изисквания;
- установяване на изисквания за заемане на всяка длъжност в ИП, гарантиращи наличието на умения, знания и опит, необходими за професионалното изпълнение на съответните функции;
- непрекъснатост на извършваната дейност;
- съхраняване на информацията и функциите на посредника от основно значение и предоставянето на инвестиционните услуги при временно спиране на функционирането на установените от ИП системи и процедури, а ако това е невъзможно – своевременно възстановяване на информацията и функциите и възобновяване на извършването на инвестиционни и допълнителни услуги.

**1.3.** С настоящите Правила се изгражда и поддържа вътрешна организация, която отговаря по всяко време на изискванията на ЗПФИ и е в съответствие с естеството, обхвата и сложността на извършваната от ИП дейност.

**1.4.** Прилагането на изискванията на Закона за мерките срещу изпирането на пари и Закона за мерките срещу финансирането на тероризма, както и на мерките за съхраняване на парични средства и/или финансови инструменти на клиенти, се уреждат с отделни вътрешни правила на ИП.

2. Настоящите Правила имат за цел да:

а) осигурят защита на интересите на клиентите на ИП и да оптимизират дейността на ИП като спомогнат за постигането на високи икономически резултати.

б) да гарантират, че съответните лица са запознати с процедурите, които трябва да се спазват за правилното изпълнение на техните задължения;

в) да установят адекватни механизми за вътрешен контрол, предназначени да осигурят спазването на решенията и процедурите на всички равнища на инвестиционния посредник;

г) да установят изискванията за персонал, притежаващ необходимите умения, знания и опит за изпълнение на отговорностите, които са му възложени;

д) при изпълнението на повече от една функция от съответно лице това да не възпрепятства или поражда възможност за възпрепятстване на изпълнението на всяка отделна функция коректно, честно и професионално.

## **II. ПРИНЦИПИ НА ОРГАНИЗАЦИЯ**

3. Вътрешната организация на ИП е изградена в съответствие със следните принципи:

### **3.1. Йерархична централизирана структура:**

а/ решенията по оперативната дейност се взимат съобразно нивото на компетентност и делегираните права в съответната система на отношения;

б/ спазване на правилото решенията да се взимат само от един служител, съобразно неговата компетентност и отговорност;

в/ всеки служител се отнася по оперативни и други отношения към друг служител със съответните делегирани права.

### **3.2. Права субординация без възможност за прескачане на нивата:**

а/ всеки служител може да се отнася по оперативни отношения само към определен друг служител със съответните делегирани права;

б/ вземане на решения извън обичайната оперативна дейност се извършва съобразно предвиден специален ред;

### **3.3. Фиксирано разпределение на задълженията, правата и отговорностите:**

а/ недопускане на съвместяване, освен ако то не възпрепятства или поражда възможност за възпрепятстване на изпълнението на всяка отделна функция коректно, честно и професионално.

б/ определяне на точни права и задължения за изпълнението на всеки елемент на оперативната дейност.

## **III. ФУНКЦИОНАЛНА СТРУКТУРА**

4.1. ИП организира работата си по следната система на управление и отчетност: Органи на управление (Съвет на директорите); Отдел "Операции с финансови инструменти"; "; Отдел "Корпоративни финанси", Отдел „Бек офис“, Отдел "Счетоводство"; Отдел "Правен, нормативно съответствие и вътрешен одит"; Отдел "Управление на риска и финансови анализи и проучвания"; Отдел „Информационни технологии“, и други отдели.

4.1.1. ИП може да създава и други отдели или да се въздържа от формалното им обособяване, действайки съобразно естеството, размера и сложността на стопанската дейност на ИП, както и естеството и обхвата на инвестиционните услуги и дейности, извършвани в хода на тази стопанска дейност.

4.2. Подробно описание на правата и задълженията на служителите на ИП в отделите по т. 4.1., организационните връзки и взаимоотношения, както и изискванията

за заемане на длъжност, се определят с длъжностни характеристики, утвърдени от Съвета на директорите на ИП.

### **Управление на инвестиционния посредник**

**5.** Съгласно Устава на "КАРОЛ" АД управлението му се извършва от Съвет на директорите, който приема всички вътрешни правила в инвестиционния посредник и организира вътрешната структура на ИП. Съветът на директорите може да упълномощава трети лица за извършване на отделни действия.

**5.1.** Членовете на управителния орган на инвестиционния посредник, изпълняват функциите си честно, почтено и независимо, с цел извършване на точна собствена преценка на решенията на служителите, изпълняващи ръководни функции, и упражняване на ефективен контрол и наблюдение върху вземането на управленски решения.

**5.2.** Членовете на управителния, притежават колективно достатъчно знания, умения и опит, необходими им да ръководят дейността на инвестиционния посредник.

**5.3.** Инвестиционният посредник разполага с необходимите човешки и финансови ресурси, за да осигури първоначалното и текущото запознаване на членовете на управителните и контролните органи с дейността му, както и за обучението им.

**5.4.** Инвестиционният посредник осигурява достъп до информацията и документите, необходим на членовете на управителните органи за изпълнение на техните функции и задължения.

**6.1.** Основен принцип при управлението на ИП е оперативност на управлението чрез освобождаване на лицата по т. 5 от рутинни действия, чието извършване се делегира на ръководни служители от съответните отдели.

**6.2.** Делегирането по т. 6.1. се осъществява при условията на упражняване на превантивен, текущ и последващ контрол.

**6.3.** Когато Съветът на директорите е упълномощил конкретно лице/а (изпълнителни директори) от своя състав или трето лице за извършване на управленски действия, това лице извършва следното:

1. Отговаря за следване и постигане на стратегическите цели приети от Съвета на директорите и провеждане на адекватна икономическа политика за тяхното реализиране, съобразена със законовите и нормативни изисквания и условията на средата за функциониране.

2. Осъществява цялостното ръководство на дейността на инвестиционния посредник, във връзка с предлаганите от него инвестиционни услуги и дейности, съобразно дългосрочната стратегия на "КАРОЛ" АД приета от Съвета на директорите.

3. Предлага на Съвета на Директорите на "КАРОЛ" АД да вземе решение за откриването или закриването на клон и/или офис на инвестиционния посредник, след анализ на ползите и разходите.

4. Определя краткосрочната пазарна политика на инвестиционния посредник като я предлага за одобрение от Съвета на директорите на "КАРОЛ" АД.

5. Проверява съдържанието на отчетите и справките, които се представят на КФН, съгласно действащите нормативни актове.

6. Периодично осъществява контрол върху дейността на всеки от служителите в инвестиционния посредник като проверката на дейността на служителите, които имат право да сключват сделки с финансови инструменти се извършва поне веднъж месечно.

7. Спира сключването на сделки от служителите на инвестиционния посредник ако прецени, че съответната сделка би довела до понасянето на загуби или риска от понасянето на загуби от сделката превишава допустимия такъв, както и ако са нарушени правилата за личните сделки на служителите на инвестиционния посредник или други приложими нормативни изисквания.

**6.4.** Членовете на управителния орган на инвестиционния посредник, отделят достатъчно време, за да осигурят надлежното изпълнение на възложените им функции.

**6.5.** Управителният орган на инвестиционния посредник, в зависимост от вътрешното разпределение на функциите:

1. отговаря за ефективното и надеждно управление на инвестиционния посредник в съответствие с нормативните изисквания, включително за подходящото разпределение на задълженията и отговорностите при определяне на организационната структура, за приемането на всички вътрешни правила и политики и за контрола за тяхното изпълнение, както и за предотвратяване и установяване на конфликтите на интереси;

2. одобрява и контролира изпълнението на стратегическите цели на инвестиционния посредник и на стратегията относно риска и вътрешното управление;

3. осигурява целостта и непрекъснатото функциониране на системите за счетоводно и финансово отчитане, включително финансови и оперативни контроли, и съответствие на дейността с нормативните изисквания и приложимите стандарти;

4. ръководи и контролира изпълнението на изискванията съгласно ЗПФИ относно разкриването и предоставянето на информация;

5. отговаря за упражняването на ефективен контрол спрямо висшия ръководен персонал;

6. отговаря за ефективността на системите за управление в инвестиционния посредник, като при необходимост предприема необходимите мерки за отстраняване на констатираните несъответствия.

7. при отчитане на естеството, обхвата и сложността на извършваната от инвестиционния посредник дейност и на всички приложими регулаторни изисквания, приема, съответно одобрява и контролира спазването на:

а) организационната структура на инвестиционния посредник за извършване на услугите и дейностите по смисъла на ЗПФИ;

б) изискванията за знания, умения и опит на служителите в съответните звена;

в) разпределението на ресурсите, необходими за извършването на услугите и дейностите по ЗПФИ;

г) политиките, правилата и процедурите на инвестиционния посредник, с които се урежда предоставянето на услугите и извършването на дейностите по ЗПФИ.

д) политика, съгласно която услугите, дейностите, продуктите и операциите се предлагат и извършват от инвестиционния посредник в съответствие с толеранса към риск, определен за инвестиционния посредник и съобразно характеристиките и нуждите на съответните клиенти, като за целта, когато е подходящо се извършват стрест тестове.

е) политиката за възнагражденията на служителите, участващи в предоставянето на услуги на клиентите на инвестиционния посредник, която да насърчава отговорно бизнес поведение, справедливо третиране на клиентите, включително при възникване на конфликти на интереси.

8. наблюдава и поне веднъж годишно оценява:

а) адекватността на стратегическите цели на инвестиционния посредник относно извършването на услугите и дейностите по ЗПФИ;

б) ефективността на организацията и управлението на инвестиционния посредник;

в) адекватността на политиките, правилата и процедурите на инвестиционния посредник, с които се урежда предоставянето на услугите и извършването на дейностите по ЗПФИ.

9. при констатирани нарушения и несъответствия предприема мерки за тяхното отстраняване.

### **Отдели в инвестиционния посредник**



**7.1.** За предоставянето и контрола по предоставянето и извършването на инвестиционни и допълнителни услуги в ИП може да се обособяват следните отдели:

1. Отдел "Операции с финансови инструменти";
2. Отдел "Корпоративни финанси";
3. Отдел "Бек офис";
4. Отдел "Счетоводство";
5. Отдел "Управление на риска и анализи и проучвания",
6. Отдел „Правен, нормативно съответствие и вътрешен одит“;
7. Отдел „Информационни технологии“;
8. Други отдели, създадени с решение на Съвета на директорите.

Правомощията и структурата на Отдел "Правен, нормативно съответствие и вътрешен одит", и други отдели в ИП се уреждат с отделни правила.

**7.2.** При възникване на проблемни ситуации ръководителите на отделите уведомяват незабавно ръководителя на отдел "Правен, нормативно съответствие и вътрешен одит", и Съвета на директорите;

**7.3.** За определен период от време и/или в определени офиси или клонове на ИП може да се обединят функции на различни отдели. При условие, че няма законова забрана служителите в отделите могат да съвместяват различни функции.

**8.1.** В Отдел "Операции с финансови инструменти" се обособяват следните сектори: "Фронт офис" и "Дилинг";

**8.2.** Основни функции на сектор "Фронт-офис":

а/ приема или установява контакт с клиентите на ИП и при установяване на договорни отношения с тях сменя самоличността им;

б/ разяснява и предоставя на клиентите на ИП общите условия за извършване на сделки с финансови инструменти и тарифата за стандартното комисионно възнаграждение на ИП; Разяснява и предоставя на клиентите политиката за изпълнение на нареждания и за третиране на конфликти на интереси.

в/ разяснява на клиентите условията на пазара, рисковете, свързани с инвестирането и сделките с финансови инструменти, същността на конкретния вид финансов инструмент и правата по него, уведомява клиентите за потенциалните и възникнали конфликти на интереси, когато това е необходимо. Предоставя цялата информацията, която съобразно общите условия, ЗПФИ и Делегиран Регламент 2017/565, която следва да се предостави на клиента или потенциалния клиент преди неговото обвързване с договор с инвестиционния посредник.

При условие, че е необходимо предоставянето на специфична информация на клиента свързана с оказваната инвестиционна и/или допълнителна услуга, сделките с даден финансов инструмент, места за търговия или каквито и да било други условия, изисквания или описание на рискове, служител от сектора предоставя информацията със съдействието на служители от другите сектори и отдели на ИП.

г/ сключва от името на ИП договорите, с които клиентите възлагат на ИП да извършва за тях инвестиционни или допълнителни услуги, освен ако сключването се извършва от изпълнителен директор или прокурист, попълва друга необходима документация и я предава на сектор "Дилинг" своевременно;

д/ приема нареждания от клиенти за сключване на сделки с финансови инструменти и изисква съставянето и подписването на всички изискуеми документи и декларации от клиентите/ техните представители.

е/ приема документи за регистриране в депозитарна институция на сделки с финансови инструменти, предварително сключени пряко между страните, прехвърляне на безналични финансови инструменти при дарение и наследяване, както и промяна на данни за притежателите на безналични финансови инструменти, поправка на сгрешени данни, издаване на дубликати от удостоверителни документи и други действия, предвидени в правилника на съответната депозитарна институция;

ж/ идентифицира клиентите при установяване на търговски или професионални отношения, в т.ч. при откриване на сметка, както и при извършване на операция или сключване на сделка над 30 000 лева или тяхната равностойност в чужда валута и при извършването на операция за сметка на клиент или сключване на сделка в наличност на стойност над 10 000 лева или тяхната равностойност в чужда валута. Извършва идентификация на клиента и в случаите на извършване на повече от една операция или сделка, които по отделно не надвишават 30 000 лева или тяхната равностойност в чужда валута, съответно 10 000 лева или тяхната равностойност в чужда валута, но са налице данни, че операциите или сделките са свързани.

з/ изпраща (предоставя) на траен носител на непрофесионалните клиенти потвърждения за сключените сделки и периодични отчети за резултатите от извършеното управление на портфейл и придобиване на квалифицирано участие в публично дружество;

и/ уведомява клиентите за съществуващата система за компенсирание на инвеститорите (ФКИ), включително за нейния обхват и за гарантирания размер на клиентските активи, а при поискване предоставя данни относно условията и реда за компенсирание;

й/ приема жалбите на клиенти на ИП, ако клиента ги предостави на този сектор, вписва ги в съответния дневник, изяснява първоначално обстоятелствата, свързани с тези жалби и докладва за тях на Отдел " Правен, нормативно съответствие и вътрешен одит", "

к) изисква от клиентите необходимата информация по ЗПФИ и Делегиран Регламент 2017/565 – за финансово състояние, опит, знания, умения в инвестирането, образование и всяка друга информация, относима за клиента съгласно предоставяната инвестиционна или допълнителна услуга;

л) при взаимодействие със Сектор „Дилинг“ и с други отдели в ИП извършва категоризация на клиента – професионален, непрофесионален, приемлива насрещна страна.

м) при взаимодействие със Сектор „Дилинг“ и с други отдели в ИП извършва оценка за подходяща или съответстваща услуга на клиента, съобразно получената от клиента информация и изискванията на ЗПФИ и Делегиран Регламент 2017/565.

**8.2.1.** В сектор "Фронт-офис" могат да работят само лица, които не са осъждани, не им са налагани административни санкции от КФН или БНБ, ползват се с добра репутация, притежават подходящо образование и опит за заемане на длъжността. За определени служители може да бъдат поставени изисквания и за владенето на чужд език/ци. За заемането на длъжност в сектора служителят трябва да е преминал първоначален професионален инструктаж.

**8.3. Сектор "Дилинг"** се състои от брокери и инвестиционни консултанти, като има два подсектора: 1. „Българска Фондова Борса“ и 2. „Валутна търговия и международни пазари“. Основните функции на Сектор "Дилинг" са:

а/ сключва договори с клиенти за предоставяне на инвестиционни услуги и приема нареждания от клиенти за сключване на сделки с финансови инструменти;

б/ предава нарежданията на клиенти във връзка с един или повече финансови инструменти;

в/ сключва непосредствено сделки с финансови инструменти (брокерска дейност);

г/ дава задължителни нареждания на служител от Отдел "Бек офис" относно приключването и документално оформяне на сключените сделки с финансови инструменти. Дава задължителни нареждания на сектор „Фронт офис“ във връзка с първоначалното установяване на отношения с клиенти, както и тяхната категоризация или прекатегоризация, оценк за подходяща/съответстваща услуга.

д/ отговаря за изпълнение на клиентските нареждания съобразно Политиката за изпълнение на нареждания и спазване на принципа на „най-добро изпълнение“.

е/ отговаря за администрирането на системите за подаване на нареждания по интернет, администриране на електронни системи за подаване на нареждания и

сключване на сделки (електронни търговски платформи), както и за всички останали дистанционни способи за подаване на нареждания.

ж/ оказва помощ и взаимодействия с други сектори и отдели в ИП за категоризация на клиенти, извършване на оценка за подходяща/съответстваща услуга, предоставяне на информация на клиента, изискване на информация от клиента и др. действия указани в настоящите правила.

**8.3.1.** В края на работния ден брокер от Отдел "Операции с финансови инструменти" на база описи на сключените през деня сделки, осъществява равнение с отдел "Бек-офис", който на свой ред ги равнява с Отдел "Счетоводство".

**8.3.2.** Сектор "Дилинг" е структуриран както следва:

а/ подсектор „Българска фондова борса“ подсектор „Валутна търговия и Международни пазари

**8.3.3.** Служителите от сектора имат право на достъп до съответната информация за капиталовите пазари, право да получат съответното техническо обезпечение необходимо им за изпълнение на служебните задължения, както и право да искат повишаване на професионалната си квалификация.

**8.3.4.** Служителите, които сключват сделки с финансови инструменти нямат право, освен ако не са писмено упълномощени от Съвета на директорите или изпълнителния директор:

1. Да сключват сделки с финансови инструменти, чиято обща стойност надвишава 1 000 000 лева. За сделки, чиято стойност надвишава 1 000 000 лева е необходимо одобрението на Съвета на директорите или изпълнителния директор. Ограничението не се отнася до сделки, които са част от придобиването или продажбата на пакети от финансови инструменти с по-голяма от упоменатата стойност, за които предварително има съответното съгласие.

2. Да сключват сделки за покупка на акции, с които инвестиционния посредник придобива дял над 10% от общия размер на капитала на Инвестиционния посредник.

3. Да сключват сделки за покупка на облигации и други дългови инструменти, които са на номинална стойност над 10% от общата номинална стойност на съответната емисия. Ограничението не се прилага за ДЦК.

4. Да сключват сделки, с които общата нетна позиция на инвестиционния посредник към един клиент или към група свързани клиенти надвишава 10% от собствените средства на инвестиционния посредник.

5. Самостоятелно да сключват сделки за поемане на емисии на ценни книжа от инвестиционния посредник.

**8.3.5.** Ограниченията по т. 8.3.4. не се прилагат, ако служителите имат изрично нареждане от изпълнителния директор или от Съвета на директорите за извършване на конкретна сделка или система от сделки.

**8.4.** Основни функции на **Отдел "Бек офис"**:

а/ обработка постъпилите сключени договори, приети клиентски нареждания;

б/ води на отчетността, свързана с дейността по б. "а", съгласно изискванията на ЗПФИ, Делегиран Регламент 2017/565 и Регламент № 600/2014/ЕС относно пазарите на финансови инструменти (MiFIR) и Правилата за водене на отчетност и съхраняване на информация на ИП;

в/ приема за изпълнение задължителни разпореждания относно сключени сделки с финансови инструменти от брокер, като попълва непосредствено всички изискуеми формуляри и форми, приети за работа от депозитарна институция, от местата за изпълнение (регулиран пазар, многостранна система за търговия и др.), както и всички други необходими документи за приключване на всяка сделка, постъпила от брокера;

г/ предава на депозитарната институция необходимите данни и документи във връзка с дейността на ИП като регистрационен агент, ако ИП извършва такава дейност;



д/ води отчетността, свързана с дейността по б. "в" и "г", както и партидите на клиенти съгласно изискванията на Делегиран Регламент 2017/565, Делегиран Регламент 2017/590 по отношение на регулаторните технически стандарти за докладването на сделки пред компетентните органи, Регламент № 600/2014/ЕС и Правилата за водене на отчетност и съхраняване на информация на ИП, включително относно личните сделки на лицата, работещи по договор за ИП.

е/ изготвя потвърждения за сключените сделки и съответните периодични отчети с установеното съдържание, освен ако те не се генерират автоматично от електронна платформа за търговия и клиента не ги получава пряко от платформата;

ж/ съвместно с Отдел "Счетоводство" на ИП осъществява равнение и отчетност за сделките с финансови инструменти за деня и в края на всеки месец;

з/ води изискуемите записи и дневници, установени в Делегиран Регламент 2017/565, Делегиран Регламент 2017/590 по отношение на регулаторните технически стандарти за докладването на сделки пред компетентните органи, Регламент № 600/2014/ЕС с посочване на всички изискуеми реквизити и по начин, по който може ясно да се установи всяка промяна в данните;

и/ изготвя съвместно с отдел "Счетоводство" и представя на КФН и Фонда за компенсирание на инвеститорите справка по чл. 77н, ал. 12 от ЗППЦК;

й/ отговаря за изготвянето и изпращането на уведомленията до КФН, предвидени от ЗПФИ и Делегиран Регламент 2017/565, изготвя и съхранява останалата необходима отчетност и документация, съгласно посочените нормативни актове.

к/ осъществява правилното и навременно архивиране на документооборота в ИП, свързан с предоставянето на инвестиционни и допълнителни услуги;

**9. Отдел "Управление на риска и финансови анализи и проучвания"** се състои от анализатори

**9.1 По отношение на "Управление на риска, финансови анализи и проучвания".**

Отделът функционира независимо и основните му функции се изразяват в приложение на следните политики и процедури:

1. установяване на политиката и процедурите за определяне на рисковете, свързани с осъществяваната от ИП дейност, включително по отношение на прилаганите дейностите, процесите и системите на ИП, както и за определяне на допустимото ниво на риск, ако такова може да бъде установено;

2. установяване на ефективни правила, процеси и механизми за управление на рисковете по т. 1 в съответствие с определените допустими нива за различните рискове;

3. установяване на механизмите за осъществяване на контрол върху политиката и процедурите по т. 1, спазването от ИП и всички други лица, които работят по договор за инвестиционния посредник, на процедурите и мерките по т. 2;

4. установяване на механизъм за отстраняване на констатирани при осъществявания по т. 3 контрол непълноти и несъответствия в политиката и процедурите по т. 1 и процедурите и мерките по т. 2, вкл. невъзможност за спазването им от лицата, които работят по договор за инвестиционния посредник, както и за контрол относно адекватността и ефективността на приложените мерки за отстраняване на тези непълноти и несъответствия.

**9.2. По отношение управлението на риска** отделът има следните функции:

а) разработва и внедрява системата за управление на риска;

б) изготвя и анализира отчети за резултатите от измерване на риска и предприема мерки за спазване на съответните ограничения;

в) извършва първоначална и текуща проверка на съответните модели за управление на риска;



г) извършва веднъж месечно преглед на точността на входящите данни, необходими за оценка на рисковете, съгласно приложим метод за достоверност и достатъчност;

д) изчислява и следи за спазване на капиталовите изисквания за покриване на всички видове рискове, които могат да възникнат при дейността на ИП.

**9.3.** По отношение на "Управление на риска, финансови анализи и проучвания" отделът осъществява функциите си въз основата на отделни правила - приети съобразно изискванията на Наредба № 50.

**9.4.** Ръководителят на отдела се избира от Съвета на директорите на ИП и трябва да има завършено подходящо висше икономическо образование и не по-малко от 3 години опит по специалността. Служителите в отдела трябва да имат завършено подходящо висше образование за заемане на длъжността.

**9.5.** Ръководителят на Отдел "Управление на риска, финансови анализи и проучвания" изготвя и представя на Съвета на директорите и на Отдел "Правен, нормативно съответствие и вътрешен одит" всеки месец доклад за дейността на отдела през предходния месец, в който посочва констатираните непълноти и несъответствия в политиката и процедурите по т. 9.1., т. 1 и 2, както и предприетите мерки за отстраняването им.

**9.6.** Отдел „Управление на риска, финансови анализи и проучвания“ се формира и функционира съобразно естеството, мащаба и сложността на дейността на ИП, както и съобразно вида и обхвата на извършваните при осъществяването ѝ инвестиционни услуги и дейности.

**9.7.** ИП може да не създава отдел за управление на риска съгласно т. 9.6 или може да го обедини с друг отдел, ако поддържането на такъв не съответства на естеството, мащаба и комплексността на дейността му и вида и обхвата на извършваните инвестиционни услуги и дейности и може да докаже във всеки един момент, че политиката и процедурите, установени съгласно т. 11.1, отговарят на изискванията по чл. 23, параграф 1 от Делегиран Регламент 2017/565.

**9.8.** В случая по т. 9.7 по искане на заместник-председателя инвестиционният посредник е длъжен да представи доказателства за наличието на условията по 9.7.

**9.9.** Основни функции по отношение на финансовите анализи и проучвания, които се извършват от отдел **"Управление на риска и финансови анализи и проучвания"**:

а/ анализира пазара въз основа на макроикономическите показатели за страната и в глобален световен мащаб, като прави прогнози въз основа на този анализ.

б/ събира информация за дружествата, чиито акции се предлагат публично, включително техните финансови показатели и други публично достъпни данни, които имат значение за пазарното състояние на издадените от тях финансови инструменти;

в/ анализира данните за дружествата, чиито акции се предлагат публично, прави прогнози и дава направляващи мнения и съвети на служителите от сектор "Фронт-офис" и сектор "Дилинг", както и индивидуални инвестиционни съвети на клиенти на ИП;

г) изготвя обосновани инвестиционни решения и стратегии във връзка с извършвани услуги по управление на портфейли от ИП. Извършва финансов анализ на определени от Съвета на директорите или изпълнителния директор предприятия и на тази база прави предложения до тях за закупуване на определен брой и вид финансови инструменти като посочва минимална и максимална цена и очакван период на държане на инвестицията.

д) извършва оценка за подходяща услуга на клиента съвместно с Отдел "Операции с финансови инструменти", когато на клиента се предоставя услуга по управление на портфейл или инвестиционен съвет.

е) отговаря за съобразността на предложените инвестиционни решения и стратегии с вида на клиента, неговия рисков профил, оценка за подходяща услуга и Политиката за изпълнение на нареждания на ИП.

ж) изготвя проспекти, консултира първоначални публични предлагания на ценни книжа, търгови предложения, консултира дружества със специална инвестиционна цел във връзка с увеличение на капитала и търговията на акциите на регулиран пазар;

з) извършва консултации за промишлена стратегия и капиталова структура на клиенти юридически лица; предоставя съвети и услуги, свързани със преобразуване и придобиване на предприятия.

и) разработва предложения за формиране на собствен или клиентски портфейл от финансови инструменти на базата на съответния баланс между параметрите: доходност и риск като се отчитат всички фактори, които ги обуславят и дефинираната от ръководството на инвестиционния посредник политика.

#### **10. Основни функции на Отдел "Счетоводство":**

а/ осигурява синхронизирано осъществяване на хронологично и систематично счетоводно отчитане на дейността на ИП с цел постигане на вярно и честно представяне на имущественото и финансово състояние в годишния финансов отчет;

б/ постоянно следи за спазване на нормативните изисквания относно капиталова адекватност и ликвидност и води счетоводна отчетност съгласно Наредба № 50 за капиталовата адекватност, ликвидността на инвестиционните посредници и осъществяването на надзор за спазването им (Наредба № 50), Регламент (ЕС) 575/2013 относно пруденциалните изисквания за кредитните институции и инвестиционните посредници и Закона за счетоводството;

в/ отразява ежедневно изпълнените сделки, както и сделките, сключени от друг ИП в резултат на приемане и предаване на нареждания към него, в счетоводството на дружеството като спазва принципите на документална обосновааност, надеждност и предимство на съдържанието пред формата, точно спазване на установената счетоводна политика и др.;

г/ следи за изпълнение на капиталовите изисквания за покриване на рисковете, свързани с дейността на ИП като поддържа по всяко време собствен капитал, парични средства и други активи съгласно изискванията на Наредба № 50;

д/ осъществява контакт с банките и следи оборота на паричните средства, като ги отнася по подсметки на клиенти на инвестиционния посредник в съответствие с извършените сделки;

е/ поддържа компютърна счетоводно-информационна система за текущо отчитане и контрол на финансовите позиции на дружеството (състоянието на активите и пасивите, приходите и разходите, предоставените и получените гаранции и обезпечения);

ж/ следи експозициите на ИП, води съответната отчетност за тях и уведомява СД незабавно при възникване на голяма експозиция;

з/ Отдел "Счетоводство" изготвя и, когато е изискуемо, представя в КФН следните отчети и уведомления:

- следи за капиталовата адекватност и ликвидност на ИП и ежедневно изготвя отчет за капиталова адекватност и ликвидност въз основа на счетоводния баланс и аналитична оборотна ведомост. На позициите в инвестиционния портфейл (ако ИП е формирал такъв) се извършва преоценка по същите методи поне веднъж месечно, към последния работен ден от съответния месец.

- изготвя и представя на КФН изискуемите и установени по форма счетоводен баланс и отчет за приходите и разходите, в сроковете, установени в Регламент № 575/2013.

Горното изискване се изпълнява като ИП представя в КФН следните отчетни форми:

- всяко тримесечие (в срок до 12 май, 11 август, 11 ноември и 11 февруари)

- Приложение I: Отчитане на собствените средства и капиталови изисквания;
- Приложение III: Отчитане на финансова информация, съгласно МСФО или Приложение IV: Отчитане на финансова информация, съгласно национални счетоводни принципи (ако прилагат национални счетоводни стандарти);
- всяко тримесечие (в срок до 15-о число на следващия месец след изтичане на отчетния период)
- Допълнителни справки от № 1 до № 8, Справка към счетоводен баланс и Справка за приходите и разходите по одобрени образци от заместник-председателя на КФН, ръководещ управление „Надзор на инвестиционната дейност”.

и/ представя на КФН в срок до 90 дни от завършването на финансовата година годишен финансов отчет, заверен от регистриран одитор;

к/ уведомява КФН най-късно до следващия работен ден, ако стойността на собствения му капитал е под изискуемия минимум;

л/ осъществява разплащанията с клиентите съгласно Процедурите на “Централен Депозитар” АД за уреждане на плащанията между ИП и неговите клиенти и Правилника на “БФБ-София” АД.

м/ следи за отделянето на клиентските активи от собствените активи на Дружеството и води строга аналитичност за клиентските пари и финансови инструменти.

Осъществява разплащанията с клиентите съгласно процедурите на други депозитарни институции за уреждане на плащанията между ИП и неговите клиенти, както и съобразно приложимите процедури на други места за изпълнение.

### **Други отдели в инвестиционния посредник**

**12.1.** За подпомагане на дейността на ИП с решение на Съвета на директорите са обособени и следните други отдели: Отдел “Информационни технологии” – който отдел поддържа всички ИТ системи и системи за сигурност, които използва посредникът.

**13. Отдел** „Правен, нормативно съответствие и вътрешен одит” - Правомощията, функциите, задачите и структурата на отдел “Правен, нормативно съответствие и вътрешен одит”, ” се уреждат с отделни Правила.

### **IV. ТЕРИТОРИАЛНА СТРУКТУРА**

**14.1.** Териториалната структура на ИП включва:

а/ Централен офис

б/ Офис по седалище и адрес на управление;

в/ офиси - включващи служители в сектор Фронт-офис и служител от Отдел “Правен, нормативно съответствие и вътрешен одит”. Служител от отдел „Правен, нормативно съответствие и вътрешен одит”, “ може да не присъства в клон или офис на ИП, в който се сключват договори и се приемат нареждания, ако спрямо този клон или офис това изискване не би било подходящо с оглед вида и обхвата на извършваните в клона/офиса инвестиционни услуги и дейности и начина на извършването им.

**14.2.** Инвестиционният посредник поставя на входа на всеки от офисите информация за наименованието и седалището си, работното време.

15. Централният офис на ИП дава писмени и устни нареждания до нисшестоящата териториална единица (офис).

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

16. Уредбата на:

1. Третирането на конфликти на интереси, в съответствие с големината и организационната структура на инвестиционния посредник и естеството, мащаба и комплексността на извършваните инвестиционни услуги и дейности,

2. Обстоятелствата, представляващи конфликт на интереси или които могат да доведат до конфликт на интереси, пораждащ риск от увреждане на интересите на клиент или клиенти на инвестиционния посредник по отношение на всяка конкретна услуга или дейност, извършвана от инвестиционния посредник,

3. Процедурите и мерките за третиране на конфликти на интереси, се съдържа в отделна Политика за третиране на конфликти на интереси на ИП, която се прилага от всички лица работещи по договор за ИП, съобразно техните функции и служебни задължения .

## **VI. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ВИДА, СРОКА И НАЧИНА НА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ МЕЖДУ СЛУЖИТЕЛИТЕ, ОТДЕЛИТЕ И СЕКТОРИТЕ В ИНВЕСТИЦИОННИЯ ПОСРЕДНИК**

17.1. Информацията между различните отдели и сектори в ИП се предоставя на хартиен и/или електронен носител. Създаването, архивирането, достъпът, защитата и контролът на компютърните и информационните системи на ИП се уреждат в отделни Правила.

17.2. Обменът на информация на хартиен носител се извършва при: а) оперативно осъществяване на функциите на различните отдели и сектори в посредника, без да има значението на документ, обвързващ ИП или отделно негово звено; б) при официален обмен на кореспонденция между отделите като изготвяне на становища, доклади, протоколи, отчети, паметни записки, предложения, планове за действие, програми и др.

Срокът за предоставяне на информацията се определя с отделни заповеди на ръководителите на отдели в ИП или със заповед на Съвета на директорите.

17.3. Копирането на информация на хартиен носител се извършва само при необходимост от това при предоставяне на инвестиционни или допълнителни услуги на клиент, вътрешни проверки, обсъждания, работни срещи или други управленски дейности, както и за отчитане и предоставяне на надзорни органи.

17.4. При всички случаи хартиени носители на информация, съдържаща професионална или търговска тайна на клиенти или на самия ИП не могат да бъдат изнасяни от помещенията на ИП, нито да бъдат предавани, разпространявани или съобщавани по какъвто и да било начин на трети лица, нямащи отношение към предоставяната инвестиционна, допълнителна услуга или извършваното проучване, анализиране или планиране в ИП.

17.5. Предоставяната между отделите и секторите на ИП информация следва да е ясна, точна, а анализите и предложените действия – аргументирани и законосъобразни.

## **VI. РЕД ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЖАЛБИ НА КЛИЕНТИ**



18. Разглеждането на постъпилите жалби в ИП срещу юридическото лице или негови служители във връзка с предоставянето на инвестиционни услуги и дейности по ЗПФИ се извършва от Отдел „Правен, нормативно съответствие и вътрешен одит“.

18.1. Редът за разглеждане на жалбите се съдържа в Правилата за дейността на Отдел „Правен, нормативно съответствие и вътрешен одит“.

## **VII. МЕРКИ ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ СРЕЩУ ПАЗАРНИ ЗЛОУПОТРЕБИ, СВЪРЗАНИ С ФИНАНСОВИ ИНСТРУМЕНТИ**

19. Мерките и вътрешния ред на ИП за противодействие на пазарни злоупотреби се съдържа в отделни Правила за прилагане на мерките срещу пазарните злоупотреби с финансови инструменти, на Регламент (ЕС) № 596/2014 и на актовете по прилагането му от служителите на инвестиционния посредник и за откриване и съобщаване за подозрителни нареждания и сделки.

19.1. Правила по горния член се приемат на основание Закона за прилагане на мерките срещу пазарните злоупотреби с финансови инструменти и Регламент (ЕС) № 596/2014.

## **VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Когато в практиката на ИП бъдат констатирани проблеми, чието преодоляване изисква изменение или допълване на тези Правила, Съветът на директорите на ИП може да извърши съответните корекции.

Независимо от приложението на изречение първо, Съветът на директорите ежегодно до 31 януари извършват преглед и оценка на настоящите Правила, включително за ефективно и надеждно функциониране на отдел „Правен, нормативно съответствие и вътрешен одит“, с цел осигуряване на законосъобразното функциониране на целия ИП, като при непълноти и/или необходимост от подобряване на дейността приемат изменения и допълнения в настоящите Правила.

§ 2. Съветът на директорите на ИП може да издава заповеди и инструкции по прилагането на тези Правила.

Използваните и недефинирани в настоящите правила думи и изрази имат значението, което им дава ЗПФИ и пряко приложимите Делегирани Регламенти.

§ 3. Настоящите правила се предоставят за сведение и изпълнение на служителите на ИП, съответните лица и всички лица, работещи по договор за инвестиционния посредник.

§ 4. Правила са приети от Съвета на директорите на ИП “КАРОЛ” АД с решение на заседание от 22.01.2018 г.