

**П Р А В И Л А**  
**ЗА ВЪТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА**  
**ИНВЕСТИЦИОНЕН ПОСРЕДНИК “ФАКТОРИ” АД**

**I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Правилата за вътрешна организация на инвестиционен посредник (ИП) ‘ФАКТОРИ’ АД (“Правилата”) са приети на основание чл. 65 (чл. 16, параграф 1 от MiFID II) от 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 “Счетоводство”; Отдел “Нормативно съответствие”; Отдел “Анализ и Управление на риска”; Отдел „Бек-офис”.**

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 ИП “ФАКТОРИ” 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 и контролния орган на инвестиционния посредник, ако е формиран такъв, 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, съответно на контролния орган на инвестиционния посредник, ако е формиран такъв, 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 и на контролните 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 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 ИП "ФАКТОРИ" АД.

3. Предлага на Съвета на Директорите на ИП "ФАКТОРИ" 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 ИП "ФАКТОРИ" 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.

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 приемливия, както и ако са нарушени правилата за личните сделки на служителите на инвестиционния посредник или други приложими нормативни изисквания.

**6.4.** Членовете на управителния и контролния орган на инвестиционния посредник, ако е формиран такъв, отделят достатъчно време, за да осигурят надлежното изпълнение на възложените им функции.

**6.5.** Управителният, съответно контролният орган на инвестиционния посредник, ако е формиран такъв, 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

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 “Анализ и управление на риска”;

3. Отдел “Бек офис”;

4. Отдел “Счетоводство”;

5. Отдел „Нормативно съответствие”;

**7.2.** При възникване на проблемни ситуации ръководителите на отделите уведомяват незабавно ръководителя на отдел “Нормативно съответствие” 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. Отдел “Операции с финансови инструменти”:**

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;

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

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

й/ 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.

к/ изпраща (предоставя) на траен носител или по интернет, когато клиентът е приел този начин на предоставяне, 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;

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

м/ 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 “Нормативно съответствие”.

н) 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;

о) извършва категоризация на клиента – професионален, непрофесионален, приемлива насрещна страна.

п) извършва оценка за подходяща или съответстваща услуга на клиента, съобразно получената от клиента информация и изискванията на ЗПФИ и Делегиран Регламент 2017/565.

р) 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”.

**8.1.1.** За заемането на длъжност в Отдел „Операции с финансови инструменти“ е необходим придобит лиценз за брокер от КФН.

**8.1.2.** Служителите от Отдел „Операции с финансови инструменти“ 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.

## **9. 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 компенсирани инвеститорите справката 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;

## **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 съобразно законовите изисквания.

- 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;

всяко тримесечие:

- 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/ 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.

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.

### **11.1 Отдел “Анализ и управление на риска”.**

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 такава 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.

**11.2.** Отдел “Анализ и управление на риска” 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.

**11.3.** Отдел “Управление на риска” осъществява функциите си въз основата на отделни правила - приети съобразно изискванията на Наредба № 50.

**11.4.** 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.

**11.5.** Отдел „Анализ и управление на риска” 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.

**11.6.** ИП може да не създава отдел за управление на риска съгласно т. 11.6, 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.

**11.7.** Ако на отдел “„Анализ и управление на риска”” се възлага извършването на анализи, то той се състои и от анализатори и консултанти и в него работи най-малко един лицензиран инвестиционен консултант.

Основни функции на тези служители:

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 Отдел „Операции с финансови инструменти“, 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.

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

**12.1.** За подпомагане на дейността на ИП с решение на Съвета на директорите могат да бъдат обособени следните други отдели: “Правен”; “Административен”; “Маркетинг и реклама”, “Информационни технологии”, Отдел “Човешки ресурси”. Със същия акт се определят и основните функции на отделите.

**12.2** За определен период от време отделите по т. 12.1. може да не извършват дейност, като техните функции се изпълняват от другите отдели на ИП или от външни сътрудници.

**13. Отдел „Нормативно съответствие“.** Правомощията, функциите, задачите и структурата на отдел “Нормативно съответствие” се уреждат с отделни Правила.

**14. Отдел „Вътрешен одит“.** Правомощията, функциите, задачите и структурата на отдел “Вътрешен одит” се уреждат с отделни Правила, ако е създаден такъв.

## **IV. ТЕРИТОРИАЛНА СТРУКТУРА**

**15.1.** Териториалната структура на ИП включва Централен офис по седалище и адрес на управление;

**15.2.** Инвестиционният посредник поставя на входа информация за наименованието и седалището си, работното време, името и фамилията на лицето, отговорно за съответния клон или 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.

## **VII. 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 „Нормативно съответствие“.

**18.1.** Редът за разглеждане на жалбите се съдържа в Правилата за дейността на Отдел „Нормативно съответствие“.

## **VIII. 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.

**20.** 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 „Нормативно съответствие”, 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 “ФАКТОРИ” АД с решение на заседание от 02.05.2018 г.