

**ПРАВИЛА ЗА ВЪТРЕШНАТА ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЪТРЕШНИЯ КОНТРОЛ  
НА УД „ТРЕНД АСЕТ МЕНИДЖМЪНТ” АД**

С настоящите правила се уреждат вътрешната организация, включително административно управленската структура, функционалните звена и вътрешния контрол на „Тренд Асет Мениджмънт” АД, 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. Настоящите правила и установените с тях административно-управленска структура на УД, състояща се от определени организационни звена и отношенията между тях, както и осъществяването на вътрешен контрол, имат за цел:

1.1.1. въвеждане на писмени процедури за вземане на решения и разпределението на функциите и отговорностите, правата и задълженията между отделите в УД и между лицата, работещи по трудов и граждански договор за УД (персонала на УД) с оглед оптималното и ефективно функциониране на УД при точно спазване на нормативните изисквания, добрата търговска практика и поетите от УД договорни задължения, 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. гарантиране, че служителите на УД са запознати с процедурите, които трябва да се спазват за правилното изпълнение на служебните им задължения;

1.1.3. създаване на организационни условия за опазване на търговската тайна на УД и на лицата, чиято дейност или портфейли УД управлява (наричани по-долу “Клиенти”);

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, 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. приемане, прилагане и поддържане на адекватни механизми за вътрешен контрол, осигуряващи спазването на решенията и процедурите на всички нива в УД, включително осигуряването на условия за превантивен контрол и предотвратяване извършването на нарушения от страна на членовете на съветите и персонала на УД, съответно за своевременно отстраняване на допуснатите нарушения и санкциониране на виновните служители съгласно разпоредбите на трудовото и облигационното право, и вътрешните актове на УД;

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

1.1.7. 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;

1.1.8. въвеждане на ефективни вътрешни процедури за докладване и обмен на информация на всички нива в УД, както и ефективен информационен обмен с трети лица, с които дружеството има отношения;

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.

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. даване на възможност за 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, целостта 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. адекватна политика за непрекъснатост на стопанската дейност, която има за цел, в случай на пропуски в системите и процедурите, да предпази основната информация и функции, както и да поддържа услугите и дейностите или когато това е невъзможно, да осигури своевременно възстановяване на информацията и функциите и своевременно възобновяване на услугите и дейностите, извършвани от Дружеството;

1.1.17. счетоводни политики и процедури, които позволяват при искане от страна на Комисията за финансов надзор („КФН“) да ѝ се предоставят своевременно финансовите отчети, които отразяват вярно и честно финансовото състояние на УД; счетоводните политики и процедури следва да са в съответствие с всички приложими счетоводни стандарти и норми, и да осигурят защита на притежателите на дялове.

1.1.18. 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;

1.1.19. правила за управление на човешките ресурси.

## ***II. ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА***

Съгласно своя устав УД има едностепенна система на управление. Съветът на директорите управлява и представлява Дружеството. Работата на УД е организирана в седем отдела/звена, които подпомагат вземането на решения от Съвета на директорите и извършват оперативнотехническа и консултативно-информационна дейност по осъществяване предмета на дейност на УД.

### **2.1. Органи на Дружеството**

2.1.1. Функциите и правомощията на Съвета на директорите се определят съгласно Устава на Дружеството. Освен това, Съветът на директорите следи за спазването на правилата за управление на риска на управляваните инвестиционни дружества и договорни фондове и участва активно в процеса по управление на риска.

2.1.2. (изм. – Решение на СД от 24.09.2015 г. ,изм. – Решение на СД от 09.06.2021г.) Съветът на директорите одобрява предложенията за инвестиционни решения (нареждания), свързани с управлението на портфейлите на Клиентите на Дружеството, взети от „Комитет за управление

на активите и пасивите” (КУАП) ;

Председателят на Съвета на директорите представлява УД и при осъществяване на предмета на дейност взема оперативни решения, които не са от специалната компетентност на Общото събрание на акционерите.

2.1.3. (изм. – Решение на СД от 09.06.2021г.) Съветът на директорите има определени контролни правомощия, свързани със специфичната дейност, извършвана от Дружеството, съгласно т. 2.11 по-долу, ЗДКИСДПКИ, Наредба № 44 за изискванията към дейността на колективните инвестиционни схеми, инвестиционните дружества от затворен тип и управляващите дружества („Наредба № 44”) и останалото приложимо законодателство.

2.1.4. (отм. – Решение на СД от 24.09.2015 г.нова – Решение на СД от 09.06.2021г.) Създава „Комитет за управление на активите и пасивите” (КУАП), в чийто състав влизат: служител от отдел „Управление на портфейли”, инвестиционния консултант на УД и служител от Звено „Управление на риска”.

а/ КУАП се свиква на заседание от Изпълнителния директор на УД най-малко веднъж в месеца. Изпълнителният директор на УД може да присъства на заседанията на КУАП. Предложенията се гласуват и за взетите решения се съставя протокол от заседанието на КУАП, като същите се одобряват от Съвета на директорите и се изпълняват от отдел „Управление на портфейли”.

б/ КУАП осъществява действия по:

- Обсъждане на изготвените от инвестиционния консултант конкретни инвестиционни предложения за всеки портфейл поотделно, касаещи видовете финансови инструменти, лимити по емитенти и суми за инвестиране, пределно допустими пазарни цени за покупко/продажба на конкретни активи и други, както и тяхната съответствие с целите и ограниченията на клиентите;
- Изготвяне на нови инвестиционни предложения и насоки относно управлението на портфейлите;
- Преглед на дейността на отдел „Управление на портфейли”

## **2.2. Отдели**

2.2.1. Служителите на Дружеството работят в следните отдели и звена:

а/ отдел “Анализи и инвестиции”;

б/ отдел “Управление на портфейли”;

в/ (отм. – Решение на СД от 27.03.2015 г.);

г/ отдел “Административно обслужване”;

д/ отдел “Колективни инвестиционни схеми”;

е/ отдел “Счетоводство”;

ж/ звено „Нормативно съответствие”;

з/ (изм. – Решение на СД от 09.06.2021г.) звено “Управление на риска”

2.2.2. Всеки служител на Дружеството трябва:

а) да има подходящи умения, знания и опит, необходими 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 звено „Нормативно съответствие” следва да отговарят и на допълнителни изисквания, посочени в т. 2.3.2 и съответно т. 2.9.5.2.

2.2.3. (изм. – Решение на СД от 05.12.2019г., доп. – Решение на СД от 09.06.2021г.) При осъществяване на дейността на Дружеството се прилага принципа 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 «Анализи и инвестиции» изготвят инвестиционни предложения за формиране на общата структура на портфейлите на база на изготвената инвестиционна политика и инвестиционните ограничения за всеки портфейл, видовете финансови инструменти и лимити по отделните позиции. Предложенията се разглеждат и обсъждат на заседание на КУАП. След одобрение на инвестиционните предложения от Съвета на директорите, служителите от отдел «Управление на портфейли», предприемат конкретни действия по управление на портфейлите

, като се съобразяват с пазарната конюнктура. Служителите от «Управление на портфейли» могат, в случай на промяна на пазарните условия или при невъзможност да се постигнат добри условия по конкретните сделки да не изпълнят всички конкретни инвестиционни предложения, но трябва да се съобразяват с инвестиционната политика, одобрена за всеки портфейл. Обработката на документацията по изпълнение на инвестиционните решения се извършва от отдел «Административно обслужване». Осчетоводяването се извършва от отдел «Счетоводство». Звеното «Нормативно съответствие» извършва постоянен контрол върху законосъобразното и правилно извършване на дейността на Дружеството и служителите, а звено «Управление на риска» контролира риска на портфейла и на всяка позиция в него.

2.2.4. (изм. – Решение на СД от 09.06.2021г.) 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.

Звеното за „Нормативно съответствие” и управителният орган извършват постоянен контрол върху дейността на служителите, а звено “Управление на риска” следи за спазването на правилата за управление на риска на управляваните инвестиционни дружества и договорни фондове. С цел ефективно управление на човешките ресурси управителният орган на Дружеството организира извършването на периодичен инструктаж на служителите.

### **2.3. Отдел “АНАЛИЗИ И ИНВЕСТИЦИИ”**

(изм. – Решение на СД от 05.12.2019г.) Основните функции на този отдел са свързани с изготвянето на анализи и предложения във връзка с вземането на инвестиционни решения при управление на портфейли и представянето им за разглеждане и одобрение.

2.3.1. Отдел “Анализи и инвестиции” осъществява действия по:

а/ Изготвяне на инвестиционна политика за всеки портфейл управляван от УД, съобразена с рисковия му профил и съответните инвестиционни ограничения. Изготвяне на предложения за формиране и управление (преструктуриране) на индивидуални портфейли от финансови инструменти и/или пари на Клиенти; определяне на вида и структурата на активите и размера на отделните инвестиции на принципа на разпределение на риска и в съответствие с целите на инвестиционната дейност и политика, стратегия и ограничения на Клиента;

б/ анализ на капиталовия пазар, включително проучване на ценните книжа и други финансови инструменти по вид, емитент и отрасъл на икономиката, събиране и обобщаване на информацията относно стойността и ликвидността на финансовите инструменти, както и изготвяне на прогнози относно динамиката на цените им;

в/ изготвяне на предложение за инвестиционна стратегия на Клиент по негово искане;

г/ оценяване нетната стойност на активите на управляваните инвестиционни дружества от отворен тип и договорни фондове, съгласно сключения с тях договор за управление, съответно правилата на фонда, и по ред и методи, предвидени в устава на инвестиционното дружество и приети от управителния му орган правила за оценка на активите, съответно по реда и при условията, определени в правилата на фонда. Този отдел извършва оценка на портфейлите на другите Клиенти - институционални инвеститори, с оглед спазването на установените в закона, уставите или други документи на тези лица инвестиционни ограничения;

д/(изм. - Решение на СД от 15.05.2018 г.) в случаите, когато УД управлява дейността на инвестиционно дружество от отворен тип и договорни фондове, отделът изпълнява и следните функции:

- при всяка промяна в съществените данни, включени в проспекта на управлявана колективна инвестиционна схема и в 14-дневен срок от настъпване на промяната - изготвяне на актуализиран проспект за публично предлагане на акции или дялове на управлявана колективна инвестиционна схема и в същият срок се представя в Комисията за финансов надзор („КФН”), на регулираните пазари, на които са приети за търговия акциите или дяловете (ако има такива) и на банката депозитар на управляваната колективна инвестиционна схема;

- при всяка промяна на съществените елементи на документа с ключовата информация

за инвеститорите – актуализиране на документа незабавно и представянето му незабавно в КФН и на инвеститорите, както и на регулирания пазар (ако има такъв), където са приети за търговия акциите, съответно дяловете на управляваната колективна инвестиционна схема, и на банката депозитар;

- уведомяване на Съвета на директорите на УД за наличието на условия за временно спиране на продажбата и обратното изкупуване на акциите или дяловете на инвестиционното дружество, съответно на фонда.

е/ представяне на доклади на Съвета на директорите съгласно чл. 121, ал. 3 от Наредба № 44 за изпълнението на инвестиционната стратегия и за вътрешните процедури за вземане на инвестиционни решения, като докладите се представят веднъж годишно, в срок до 10-то число на месеца, следващ календарната година

ж/ изготвяне на макроикономически анализи на основните икономически индикатори и състоянието на българската и световната икономика, както и обзор на капиталовия пазар и икономическите сектори, представени на „Българска Фондова Борса – София” АД и други финансови пазари, обект на интерес от страна на УД с оглед управяването от него портфейли.

з/ изготвяне на инвестиционни консултации;

и/ (отм. – Решение на СД от 24.09.2015 г., нова – Решение на СД от 09.06.2021г.) участие в КУАП чрез определен служител от неговия състав.

2.3.2. Ръководителят на отдел “Анализи и инвестиции” и всяко друго физическо лице, което работи по договор за УД и участва във изготвяне на инвестиционни предложения във връзка с дейността по чл. 86, ал. 1 и 2 от ЗДКИСДПКИ, трябва:

1. да има право да извършва дейност като инвестиционен консултант, и
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 “Анализи и инвестиции” или инвестиционният консултант изготвят 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 ПОРТФЕЙЛИ”**

2.4.1. Отдел „Управление на портфейли” осъществява действия по:

- (изм. – Решение на СД от 05.12.2019г., изм. – Решение на СД от 09.06.2021г.) Изпълнение на конкретните инвестиционни решения, взети от КУАП, посочени в протокола по т. 2.1.4., б. „а” и одобрени от Съвета на директорите, съгласно приетата инвестиционна политика за всеки портфейл поотделно.
- (нова. – Решение на СД от 05.12.2019г.) С оглед постигане на инвестиционните цели прилага стратегия за активно управление на портфейлите от финансови активи и парични средства, съобразно текущата пазарна конюнктура.
- (изм. – Решение на СД от 09.06.2021г.) Подаване на поръчки и сключване на сделки, съгласно дадените лимити и правомощия от КУАП, както и отразяване на актуалната информация по подадените поръчки в програмния продукт на УД.
- (изм. – Решение на СД от 09.06.2021г.) Водене и съхраняване на отделен дневник за всяко лице, чийто индивидуален портфейл УД управлява, съдържащ предвидените в чл. 7 и 8 от Регламент 1287/2006/ЕК данни във вр. с чл. 145, ал. 1 и ал.2 от Наредба № 44. в който се отразява незабавно актуална информация за подадените поръчки и сключените сделки по управление на портфейла;
- Водене и съхраняване на дневник, съдържащ данни за всяка поръчка и сделка по управление на портфейла на колективна инвестиционна схема съгласно чл. 68 и чл. 137 от

Наредба № 44;

- (изм. – Решение на СД от 09.06.2021г.)Изготвяне, съвместно с отдел “Административно обслужване”, на отчет за всеки клиент, чийто портфейл УД управлява, във връзка чл. 144 от Наредба № 44;
- Комуникация с инвестиционни посредници, кредитни институции и др. във връзка с предходните две подточки;
- Ежедневно наблюдение на пазарите на финансови инструменти;
- (отм. – Решение на СД от 24.09.2015 г. нова– Решение на СД от 09.06.2021г) Участие в КУАП чрез определен служител от неговия състав.
- Изготвяне на доклад до Съвета на директорите за извършваната от отдела дейност за периода за всяко тримесечие.
- Изготвяне на отчета за спазване на правилата за ликвидност.

2.5. а/ (отм. – Решение на СД от 27.03.2015 г.)

б/ (отм. – Решение на СД от 27.03.2015 г.)

в/ 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 изпълнителния директор на подготвените отговори, включително уведомяването му по въпросите, чието разрешаване е извън правомощия на УД или изисква съдействието на друга институция;

## 2.6. Отдел “АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ”

2.6.1. Отдел “Административно обслужване” извършва следните действия:

а/ обработване на документацията по изпълнение на инвестиционните решения (нареждания) както и отразяване на актуалната информация по подадените поръчки и сключените сделки в програмния продукт на УД , включително изпращането им за изпълнение и/или за сведение доинвестиционния посредник, Клиента и други лица, съгласно предвиденото в закона, договора за управление и/или правилата на договорния фонд;

б/ (изм. – Решение на СД от 09.06.2021г) изготвяне съвместно с Отдел „Управление на портфейли” и изпращане на клиентите по договори за управление на индивидуален портфейл на отчет във вр. чл. 144 от Наредба № 44;

в/ подготовка на всички документи и данни за разкриване на информация за обстоятелства, свързани с портфейла или дейността на Клиентите, които е необходимо да се представят в КФН, в Централния депозитар, на регулираните пазари, както и в съответните регулаторни органи, ако това е предвидено в специалните закони или договорите с Клиенти;

г/ поддържане на документация и водене на архив за стопанската дейност и вътрешна организация на УД; съхраняването на документацията и информацията, свързана с дейността на УД, съгласно чл. 137 във вр. чл. 68 и чл. 149 от Наредба № 44;

д/ воденето и съхраняването на входящата и изходяща кореспонденция на УД;

е/ предприемането на мерки за своевременно изпълнение на задълженията на УД за предоставяне на информация на КФН по чл. 155 от Наредба № 44;

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

з/ осъществява цялостната комуникация с „Централен депозитар” АД, като изпраща

съответните нареждания, потвърждения, уведомления и др.

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

## **2.7. Отдел “КОЛЕКТИВНИ ИНВЕСТИЦИОННИ СХЕМИ”**

2.7.1. В компетенциите на отдела се включват дейности по продажба и обратно изкупуване на акциите на Клиент - инвестиционно дружество от отворен тип (ИД), както и продажба и обратно изкупуване на дялове на управляван договорен фонд, включително:

а/ 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;

б/ предоставяне безплатно на инвеститорите, които желаят да запишат дялове на управлявана колективна инвестиционна схема, на възможност да се запознаят с документа с ключовата информация за инвеститорите в достатъчен и разумен срок преди сключване на сделката;

в/ предоставяне безплатно и при поискване на възможност да се запознаят с Устава, съответно с правилата на фонда, и актуален вариант на Проспекта на съответния емитент, документа с ключовата информация за инвеститорите, последните публикувани годишен и междинен отчет на управлявана колективна инвестиционна схема (като при поискване от инвеститор тези документи му се предоставят безплатно на хартия);

г/ извършване на всички оперативни действия, свързани с обработка на документацията по изпълнение на поръчките, изпращане на съответните нареждания, потвърждения и уведомления до банката-депозитар на ИД или фонда, и до акционер/инвеститор;

д/ организиране на касовите и безкасовите разплащания по изпълнени поръчки за продажба/обратно изкупуване на акции на ИД, съответно дялове от фонда;

е/ водене и съхраняване на дневник за поръчките за покупка/записване и обратно изкупуване на акции/дялове на управлявани колективни инвестиционни схеми съгласно чл. 68 от Наредба № 44

ж/ (изм. – Решение на СД от 09.06.2021г.) предоставяне на и получаване от клиентите или потенциалните клиенти на изискуемата информация във връзка с допълнителните услуги, извършвани от УД, съгласно чл. 140 и 141 от Наредба № 44.

2.7.2. Отделът извършва и други специфични дейности, за които е сключен договор с ИД или са предвидени в правилата на управляван договорен фонд.

## **2.8.Отдел “СЧЕТОВОДСТВО”**

2.8.1. В компетенциите на отдела се включват следните дейности:

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) и 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, на ИД и управляваните договорни фондове, извършване на периодични проверки на финансовите отчети, 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 ценни книжа 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 на всеки три месеца;

з/ предоставяне на КФН на отчетите и на другите документи 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. 60 от ЗДКИСДПКИ, включително отчета за ликвидността;

к/ осъществяване на взаимодействие със счетоводните отдели и звена на институционалните и други инвеститори, чиито индивидуални 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 и Закона за мерките срещу финансирането на тероризма.

## **2.9.Звено „НОРМАТИВНО СЪОТВЕТСТВИЕ”**

2.9.1. (доп. - Решение на СД от 15.05.2018 г.) Основна функция на звеното е да осъществява вътрешен контрол за законосъобразното и правилно осъществяване на дейността на УД в съответствие с приложимите изисквания на ЗДКИСДПКИ, Закона за пазарите на финансови инструменти (ЗПФИ), Закона за прилагане на мерките срещу пазарните злоупотреби с финансови инструменти (ЗПМПЗФИ) и Регламент 596/2014(ЕС), Закона за мерките срещу изпиране на пари (ЗМИП), Регламент (ЕС) 2016/679, закон за защита на личните данни(ЗЗЛД), 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, включително като:

а/ 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 ЗДКИСДПКИ, ЗПФИ и актовете по прилагането им;

б/ предоставя съвети и подпомага лицата, отговорни за извършваните от дружеството услуги и дейности, с цел гарантиране на осъществяването им в съответствие с изискванията на ЗДКИСДПКИ, ЗПФИ и актовете по прилагането им;

в/ 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;

г/ осъществява контрол за изпълнение от членовете на управителния и на контролния орган и лицата, работещи по договор за УД, на изискванията на ЗДКИСДПКИ, ЗПФИ и актовете по прилагането им, специалното законодателство, както и на поетите задължения към лицата и фондовете, чиято дейност или портфейл дружеството управлява, съгласно сключените с тях договори, съответно правилата на фондовете, както и на забраната за сключване на сделки въз основа на вътрешна информация;

д/ (изм. - Решение на СД от 27.03.2015 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, както и от Клиенти във връзка с предоставяните от УД допълнителни



услуги, предоставяне на изпълнителния директор на подготвените отговори, включително уведомяването му по въпросите, чието разрешаване е извън правомощия на УД или изисква съдействието на друга институция; води и съхранява отделен дневник за постъпилите жалби, съгласно т. 4.7;

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

ж/ следи за прилагането на нормативните разпоредби и на Вътрешните правила на УД за прилагане на мерки за контрол и предотвратяване изпирането на пари и финансирането на тероризма;

з/ одобрява предварително (чрез ръководителя на звеното) свързаните с дейността на колективните инвестиционни схеми маркетингови съобщения, както и публични изявления на членовете на Съвета на директорите на УД и на другите лица, работещи по договор за УД;

и/ събира и съхранява информация за притежаваните финансови инструменти от членовете на управителния орган 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 съответствието на предоставените данни с изискванията на чл. 125 от Наредба № 44 и при констатиране на несъответствие, незабавно уведомява Председателя на Съвета на директорите;

й/(изм. – Решение на СД от 09.06.2021г.) следи за предоставянето на отчетите по съгласно чл.144 Наредба № 44 на клиентите по договорите за управление на индивидуални 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 дали договорите за управление и други документи, свързани с дейността на УД, отговарят на нормативните изисквания и на разпоредбите на устава, и проспекта на Клиента, съответно следи дали правилата на управляваните договорни фондове отговарят на 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/фонд или институция от името на управляваното лице;

о/ контролира процеса за изчисляване на нетната стойност на активите на инвестиционно дружество/ договорен фонд, нетна стойност на активите на един дял / на една акция;

п/ следи за спазване на Правилата за управление на конфиденциалната информация и предотвратяване на конфликт на интереси на Управляващото дружество.

р/( нов – Решение на СД от 11.04.2016 г.,изм. – Решение на СД от 09.06.2021г.) организира професионален инструктаж на новопостъпилите служители

с/( нов – Решение на СД от 22.12.2016г.) следи за спазване на Правилата, уреждащи процедури за докладване на нарушения НА ЗПМПЗФИ И РЕГЛАМЕНТ (ЕС) №596/2014 и актовете по прилагането му от служителите на УД „ТРЕНД АСЕТ МЕНИДЖМЪНТ“ АД, приети с решение на СД от 22.12.2016г.

т/ /( нов – Решение на СД от 22.12.2016г. следи за спазване на Процедури за подаване на вътрешни сигнали от служителите на УД „ТРЕНД АСЕТ МЕНИДЖМЪНТ“ АД, приети с решение на СД от 22.12.2016г.

у/ /( нов – Решение на СД от 22.12.2016г.) следи за спазване на Вътрешните правила, системи и процедури на УД „ТРЕНД АСЕТ МЕНИДЖМЪНТ“ АД за откриване и съобщаване за подозрителни нареждания и сделки, приети с решение на СД от 22.12.2016г.

ф/(нов. - Решение на СД от 15.05.2018 г.) следи за прилагането на нормативните разпоредби и на Вътрешните правила, политики и процедури на УД за прилагане на Регламент (ЕС) 2016/679 и Закон за защита на личните данни (ЗЗЛД).

x/ (нов. - Решение на СД от 15.05.2018 г.) следи за спазване на задълженията на УД, свързани със защитата на финансовите инструменти и паричните средства на клиентите.

2.9.2. Основна част от дейността на Звено „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 Председателя на СД, ръководителят на звеното може да изисква писмени обяснения, данни, сведения, справки и друга информация. Превантивният контрол се осъществява и посредством функциите на звеното по консултиране и оказване на съдействие на всички лица, които работят по договор за УД, за спазване на задълженията съгласно ЗДКИСДПКИ и актовете по прилагането му.

2.9.3. Звено „Нормативно съответствие“ изготвя следните писмени доклади:

2.9.3.1. доклад за дейността си през всяко календарно шестмесечие, съдържащ описание на констатираните рискове, непълноти и несъответствия (ако има такива), както и предприетите мерки за отстраняването им. Докладът се представя на Съвета на директорите на УД в срок до 10-то число на месеца, следващ съответното шестмесечие.

2.9.3.2. доклад, съдържащ оценка на спазването на нормативните изисквания и вътрешните актове, регулиращи дейността на УД, като конкретно се посочва дали са били предприети подходящи коригиращи мерки, в случай на констатирани пропуски. Докладът се изготвя веднъж годишно – по отношение на изтеклата календарна година и се представя на Съвета на директорите в срок до 10-то число на месеца, следващ календарната година. Този доклад може да е обединен с доклада за второто шестмесечие по т. 2.9.3.1.

2.9.4. Звено „Нормативно съответствие“ следи за спазване на нормативните изисквания и по отношение на дейността по управление на индивидуални портфейли, както и други проверки на дейността на УД за съответствие с нормативните изисквания.

2.9.4.1. В края на всеки месец звено „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.

2.9.4.2. При извършване на проверки по т. 2.9.4.1. се съставя протокол, в който се посочват конкретните договори и нареждания - предмет на проверка, както и констатираните несъответствия и дадените съвети с цел гарантиране спазването на изискванията на ЗПФИ и актовете по прилагането му. В срок 3 работни дни от извършване на проверката протоколът се представя на ръководителя на звено „Нормативно съответствие“, който се запознава с констатациите в него и го утвърждава, съответно разпорежда извършването на допълнителни действия.

2.9.4.3. До 10-то число на всеки месец ръководителят на звено „Нормативно съответствие“ изготвя и представя на Съвета на директорите доклад за проверките, извършени от звеното през предходния месец. 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.

2.9.4.4.. Дружеството уведомява в срок 3 работни дни от получаването на доклада по т. 2.9.4.3. КФН за констатираните от звеното несъответствия, описани в него, и за предприетите мерки във връзка с тях.

2.9.4.5. ( нов – Решение на СД от 22.12.2016 г.)Звено „Нормативно съответствие” подлага на централен и независим вътрешен преглед изпълнението на политиката за възнагражденията най – малко веднъж годишно, но не по-късно от 90 дни от края на календарната година, за която се извършва прегледът.

2.9.4.6. /( нов – Решение на СД от 15.05.2018 г.) Ръководителят на Звено „Нормативно съответствие” изпълнява функцията на лице за защита на личните данни и извършва обстоен и постоянен преглед и контрол във връзка с прилагането и спазването на Регламент (ЕС) 2016/679 и Закон за защита на личните данни (ЗЗЛД).

2.9.4.7. /(нов. - Решение на СД от 15.05.2018 г.) До 10-то число на всеки месец ръководителят на звено „Нормативно съответствие” изготвя и представя на Съвета на директорите доклад по отношение на контрола върху ефективността на изпълнение на задълженията за защита на финансовите инструменти и паричните средства на клиентите.

2.9.5. Звено „Нормативно съответствие” е постоянно действащо звено в УД, който функционира отделно и независимо от другите отдели в УД. Ръководителят на звеното и служителите в звеното за нормативно съответствие не могат да съвместяват изпълнението на контролни и други функции в УД, и не могат да участват в изпълнението на дейности или предоставянето на услуги, спрямо които осъществяват надзор.

2.9.5.1. (изм. – Решение на СД от 22.12.2016 г.)Ръководителят на звено „Нормативно съответствие” се назначава и освобождава от длъжност от Съвета на директорите на УД. Ръководителят на звеното се освобождава от длъжност при системно или грубо нарушаване на ЗДКИСДПКИ, ЗПФИ, ЗПППЗФИ, и подзаконовите нормативни актове по прилагането им и специалното законодателство, както и на основания, предвидени в сключения трудов договор.

2.9.5.2. Ръководителят на звеното следва да отговаря на следните изисквания:

а/ да не е член на управителния орган на УД

б/ да не е инвестиционен консултант, работещ по договор за УД или друго лице, на което е възложено оперативното управление на УД или което участва в извършването на дейности или отделни действия, спрямо които се осъществява контрол от звеното за нормативно съответствие;

в/ да не е инвестиционен консултант или брокер в инвестиционно дружество, инвестиционен посредник или друго управляващо дружество;

г/ да не е директор за връзки с инвеститорите в публично или инвестиционно дружество;

д/ да притежава подходяща квалификация и необходимите за изпълнение на функциите му умения, знания и опит.

2.9.6. (изм. – Решение на СД от 22.12.2016 г.) Ръководителят на звено „Нормативно съответствие” е длъжен незабавно да информира в писмена форма Съвета на директорите на УД за установени нарушения, 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 ЗДКИСДПКИ, ЗПФИ, ЗПМПЗФИ, и актовете по прилагането им и/или правилата за личните сделки по чл. 125, ал. 1 на Наредба № 44 и другите вътрешни актове на УД от лицата, работещи по договор за управляващото дружество.

2.9.7. Съветът на директорите оказва съдействие, предоставя правомощия и осигурява достъп до необходимата информация за целите на осъществяване на функциите от ръководителя и служителите на звеното за нормативно съответствие.

2.9.8. Начинът на определяне на възнаграждението на ръководителя и служителите в звеното за нормативно съответствие не трябва да компрометираща тяхната обективност и не трябва да поражда възможност за това, включително те получават твърдо месечно възнаграждение независимо от резултатите и констатациите им в рамките на контролната им дейност.

2.9.9. С оглед естеството, мащаба и сложността на осъществяваната от УД дейност, както и на характера и обхвата на инвестиционните услуги и дейности, звено „Нормативно съответствие” осъществява и дейността по вътрешен одит на дружеството.

## **2.10. Звено “УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА”**

(изм. – Решение на СД от 09.06.2021г.)

2.10.1. (изм. – Решение на СД от 09.06.2021г.) Звено “Управление на риска” функционира независимо от звеното за сключване на сделки и изобщо от оперативните звена на УД, и се отчита пряко пред управителния орган. Основните функции на звеното включват:

а/ разработване и прилагане на системата за управление на риска на всяка колективна инвестиционна схема;

б/ изпълнение на правилата и процедурите по управление на риска;

в/ 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;

г/ консултиране на Съвета на директорите на УД относно определянето на рисковия профил на всяка колективна инвестиционна схема;

д/ докладване редовно пред Съвета на директорите на УД и Звеното за нормативно съответствие за:

- съответствието между текущото ниво на риск, на което е изложена всяка управлявана 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/ докладване редовно пред Съвета на директорите на УД, 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/ извършване на преглед и подпомагане на организацията и процедурите за оценка на извънборсовите деривативи по чл. 49 от Наредба № 44;

з/ представяне на писмен доклад пред Съвета на директорите на УД, съдържащ оценка на спазването на нормативните изисквания и вътрешните актове, регулиращи дейността на УД, като конкретно се посочва дали са били предприети подходящи коригиращи мерки, в случай на констатирани пропуски. Докладът се изготвя веднъж годишно – по отношение на изтеклата календарна година и се представя на Съвета на директорите в срок до 10-то число на месеца, следващ календарната година.

и/ (отм. – Решение на СД от 24.09.2015 г., нова – Решение на СД от 09.06.2021г) участие в КУАП чрез определен служител от неговия състав

й/ (нова – Решение на СД от 09.06.2021г) Изготвя предварителен анализ на ликвидността на финансови инструменти и тяхното съответствие на рисковия профил на Договорния фонд, съобразно критерии определени от Съвета на Директорите

2.10.2. (изм. – Решение на СД от 11.04.2016 г., изм. – Решение на СД от 09.06.2021г.) Звеното за управление на риска осъществява функции по управление на риска и във връзка с извършваните от УД допълнителни услуги по чл. 86, ал. 2 ЗДКИСДПКИ, включително изготвя и представя на Съвета на директорите на Управляващото дружество, веднъж годишно доклад за дейността на звеното, в който посочва констатираните непълноти и несъответствия в политиката и съгласно раздел V от Наредба № 44, както и предприетите мерки за отстраняването им.

2.10.3. (изм. – Решение на СД от 09.06.2021г.) Звено „Управление на риска“ е постоянно действащо звено на УД, функциониращо отделно и независимо от другите отдели в УД. Включително чрез приемане и изпълнение на настоящите Правила, Съветът на директорите на УД осигурява дейността му и гарантира неговата йерархическа и функционална независимост от останалите, включително оперативни, отдели в УД.

2.10.4. (изм. – Решение на СД от 09.06.2021г.) Служителите на звеното следва да отговарят на изискванията на т.т. 2.2.2 по-горе и да имат подходяща квалификация съобразно възложените им функции.

2.10.5. (изм. – Решение на СД от 09.06.2021г.) Управляващото дружество осигурява на Звено „Управление на риска“ съответните правомощия и достъп до цялата информация, необходими за изпълнение на функциите му.

## **2.11. Контролни функции на Съвета на директорите на УД**

2.11.1. Съветът на директорите на УД осъществява надзорни функции по отношение дейността на всички служители и отдели в УД, като има контролни правомощия да проверява спазването на нормативните изисквания, включително разпоредбите на ЗДКИСДПКИ, ЗПФИ и актовете по прилагането им, както и всички останали приложими нормативни разпоредби по отношение дейността на УД и неговите служители, вътрешните правила и актове на УД, уставите/правилата, проспектите и другите вътрешни актове на управляваните колективни инвестиционни схеми, инвестиционни дружества от затворен тип и клиенти, както и да предприема действия по констатиране и отстраняване на нарушения и санкциониране на отговорните за това лица, включително в изпълнение на надзорните си функции Съветът на директорите:

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

2.11.1.2. (изм. – Решение на СД от 24.09.2015 г.) одобрява инвестиционната политика и стратегия на всяка управлявана колективна инвестиционна схема;

2.11.1.3. отговаря за създаването и ефективното функциониране на вътрешно звено за нормативно съответствие в УД;

2.11.1.4. периодично проверява за правилното и ефективно спазване на общата инвестиционна политика и стратегия и на ограниченията на риска за всяка управлявана колективна инвестиционна схема;

2.11.1.5. одобрява и извършва преглед на адекватността на вътрешните процедури за вземане на инвестиционни решения за всяка управлявана колективна инвестиционна схема, за да се гарантира, че тези решения отговарят на инвестиционната стратегия;

2.11.1.6. одобрява и периодично преглежда политиката за управление на риска, както и организацията, изпълнението и способите и техниките за прилагане на тази политика, включително системата за ограничаване на риска на всяка управлявана колективна инвестиционна схема.

2.11.2. (изм. – Решение на СД от 09.06.2021г.) За изпълнение на надзорните си функции, Съветът на директорите получава доклади за изпълнението на инвестиционната стратегия и за вътрешните процедури за вземане на инвестиционни решения от отговорните в рамките на УД лица - служителите от отдел „Анализи и инвестиции“ (*докладите по т. 2.3.1, б. „е“ по-горе*). Докладите се представят на Съвета на директорите веднъж годишно, в срок до 10-то число на месеца, следващ календарната година.

2.11.3. (изм. – Решение на СД от 09.06.2021г.) С цел ефективно изпълнение на надзорните функции, Съветът на директорите получава веднъж годишно, писмени доклади от Звено за нормативно съответствие и от Звено „Управление на риска“, съдържащи оценка на спазването на нормативните изисквания и вътрешните актове, регулиращи дейността на УД, като конкретно се посочва дали са били предприети подходящи коригиращи мерки, в случай на констатирани пропуски (*докладите по т. 2.9.3.2 и т. 2.10.1 б. „з“ по-горе*).

2.11.4. Съветът на директорите на УД, периодично, но не по-рядко от веднъж годишно, оценява и разглежда ефективността, организацията и процедурите по спазване на нормативните изисквания. В резултат на извършения преглед Съветът на директорите предприема подходящи мерки за отстраняване на слабостите, в случай че са констатирани такива.

2.11.5. (изм. – Решение на СД от 08.02.2017 г., изм. – Решение на СД от 09.06.2021г.) Във връзка с допълнителните услуги по чл. 86, ал. 2 ЗДКИСДПКИ, Съветът на директорите на УД най-малко веднъж годишно преглежда и оценява правилата за управление на риска на УД по по раздел V от Наредба № 44, като при непълноти и/или необходимост от подобряване на управлението на риска приема изменения и допълнения в правилата. Независимо от изискването по предходното изречение Съветът на директорите приема изменения и допълнения в правилата при констатиране на необходимост от това. Периодичният преглед, контрол и оценка на Правилата за управление на риска на УД се документира, като се посочва датата на извършването им. Съветът на директорите на УД разглежда и другите периодични отчети, получавани от Звеното за нормативно съответствие и Звено „Управление на риска“ съгласно т. 2.9.4.3 и т. 2.10.1 от тези Правила и при необходимост предприема мерки за уведомяване на компетентните органи, отстраняване на установени нарушения и санкциониране на виновните лица.

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

3. ( нов – Решение на СД от 22.12.2016 г.) С решение на СД на УД „ Тренд Асет Мениджмънт“ АД от 22.12..2016г. е приета Политика за разглеждане и обработване на жалби.

3.1. (изм. - Решение на СД от 27.03.2015 г.) Инвеститорите имат право да подават жалби без да заплащат такси. Звено “Нормативно съответствие” завежда в специален дневник постъпилите жалби . Дневникът съдържа данните по т. 4.7 по-долу.

3.2. (изм. - Решение на СД от 22-12.2016 г.) УД „ Тренд Асет Мениджмънт“ АД е длъжно да регистрира, разгледа и отговори на всяка жалба своевременно, но не по-късно от 10 работни дни от датата на постъпването ѝ. В случаите, когато не може да бъде изпратен отговор в обявения срок УД незабавно уведомява жалбоподателя и комисията за причините, като посочва срок за приключване на проверката и предоставяне на отговор.

3.3. Решение по постъпили жалби, искания и възражения, чиято дейност или портфейл УД управлява, се взема от Съвета на директорите или от неговия председател в съответствие с разпределението на функциите им, съгласно Устава и Правилника за работа на Съвета на директорите на УД. Управляващото дружество приема, прилага и поддържа ефективни и прозрачни процедури за разумното и бързо обработване на подадени от инвеститорите жалби.

(1) Управляващото дружество е длъжно да документира всяка подадена жалба и мерките, предприети във връзка с нея.

(2) Инвеститорите имат право да подават жалби, без да заплащат такса. Информацията относно процедурите по ал. 1 се предоставя безплатно на инвеститорите

3.4. Информацията относно процедурата за подаване на жалби съгласно този раздел се предоставя безплатно на инвеститорите.

### **IV. ВОДЕНЕ НА ОТЧЕТНОСТ**

4.1. УД води ежедневна отчетност относно обстоятелствата, предвидени в чл. 68 във вр. чл. 65 и 137, чл. 118, ал. 2 и чл. 145, чл. 146, ал.4 от Наредба № 44 или във вътрешните актове на УД.

4.2. Отчетността и съхраняването на информацията се извършва от служители на отдели “Управление на портфейли” (по отношение на управлението на портфейли) и на “Колективни инвестиционни схеми” (по отношение на продажбата и обратното изкупуване на акции/дялове на управлявани колективни инвестиционни схеми); дневника за жалби се води от звено „Нормативно съответствие”. Отчетността се води ежедневно на магнитен и/или хартиен носител по начин, който изключва възможността за заличаване или подмяна на данни. Служителите на УД съхраняват документацията и информацията по т. 4.1, 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, да може да я получи лесно и да е в състояние да възпроизведе всички основни етапи на обработка на всяка сделка от портфейла, съответно да може да получи информация за всеки етап от изпълнението на всяка сделка;

- да се извършват промени или допълнения, но да е възможна лесна проверка на всички поправки или други изменения, както и на съдържанието на документите и информацията преди тези поправки, изменения или допълнения;

- да е невъзможно документите да бъдат подправяни или изменяни по друг

начин, т.е. да е налице защита срещу всякакви манипулации или подправяния.

4.3. 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:**

4.4. **Отделен дневник по чл. 68 във вр. чл. 65 от Наредба № 44** на осъществяваните чрез УД поръчки за продажба/обратно изкупуване на акциите/дяловете на всяко инвестиционно дружество от отворен тип, съответно всеки договорен фонд, управляван от УД, в който дневник се завеждат всички поръчки по реда на тяхното постъпване, със следното съдържание:

- а) лични идентификационни данни 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.

4.5. **Дневник по чл. 137 във вр. чл. 68 от Наредба № 44** за сделките по управление на портфейла на всяка управлявана колективна инвестиционна схема или инвестиционно дружество от затворен тип, в който незабавно се вписва информация, необходима за възпроизвеждане на данните относно поръчката и сделката, със следното съдържание:

а/ името или друго обозначаване на колективната инвестиционна схема и на лицето, действащо от нейно име;

б/ подробна информация, необходима за идентифициране на финансовия инструмент;

в/ количество;

г/ вид на поръчката или сделката;

д/ цена;

е/ за поръчките - датата и точното време на предаване на поръчката, както и името или друго обозначаване на лицето, на което е предадената поръчка, или за сделки - датата и точното време на решението за търгуване и изпълнение на сделката;

ж/ името на лицето, предаващо поръчката или извършващо сделката;

з/ причините за отмяна на поръчката, когато е приложимо;

и/ за сключени сделки - насрещна страна и идентификация на мястото на изпълнение, като място на изпълнение се определя съгласно ал. 3 на чл. 137 от Наредба № 44.

4.6. **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:

4.6.1. 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;
- к) дата и точно време на вземане на инвестиционното решение.

4.6.2. по отношение на всяка сделка – *незабавно след изпълнение на нареждането, съответно незабавно след получаване на потвърждение от инвестиционния посредник по т. 4.6.3, 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;
- е) единична цена;
- ж) означение на валутата, в която е определена цената;
- з) количество (брой финансови инструменти, номинална стойност на облигациите или брой на деривативните контракти – предмет на сделката);
- и) означение на количеството (посочване дали количеството означава брой финансови инструменти, номинална стойност на облигации или брой деривативни контракти);
- й) 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);
- к) идентификация на мястото на изпълнение (в случай, че това е търговска система – нейният единен идентификационен код на тази система; в противен случай – кода „ОТС”);
- л) обща цена, формирана като произведение на единичната цена и количеството;
- м) физическото лице, което е изпълнило сделката или което е отговорно за изпълнението й;

4.6.3. 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.

4.7. (изм. – Решение на СД от 22.12.2016 г.) **Дневник за жалбите на клиентите, 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) уникалният 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”.

з) начин за комуникация, чрез който жалбоподателя може текущо да получава информация за хода на разглеждане на жалбите.

4.8. (изм. – Решение на СД от 09.06.2021г.) **Дневник по чл. 146, ал. 4 от Наредба № 44 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 дневника 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.

4.9. (изм. – Решение на СД от 11.04.2016 г., изм. – Решение на СД от 09.06.2021г.) В случай, че дневниците се водят на магнитен (електронен) носител, не е нужна разпечатка ако те са подписани с електронен подпис от лицето, въвело данните, при спазване на изискванията на чл. 68, ал.4 от 44 .

4.10. Дневниците по т. 4.4 и 4.5 и 4.6 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.

## ***V. СЪХРАНЯВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ***

5.1. 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) маркетинговите съобщения 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.

5.2. Поръчките по чл. 65 от Наредба № 44 за покупка и обратно изкупуване на акции/дялове на управлявани колективни инвестиционни схеми и дневника по т. 4.4 по-горе за тях, както и дневника по т. 4.5 по-горе за сделките по управление на колективни портфейли, се съхраняват при спазване на изискванията на чл. 68 от Наредба № 44 за срок от поне 5 години, като при изключителни обстоятелства КФН може да изисква този срок да бъде по-дълъг.

5.3. (изм. – Решение на СД от 09.06.2021г.) По отношение на съхраняването на информация във връзка с допълнителните услуги, предоставяни от УД се прилагат изискванията за съхраняване на информация и документация съгласно чл. 149 от Наредба № 44, като УД съхранява цялата информация и документация:

- на магнитен или хартиен носител,

- в продължение на 5 години (При изключителни обстоятелства комисията може да изисква от управляващото дружество да съхранява някои от документите или цялата документация за по-дълъг срок в зависимост от естеството на финансовите инструменти или сделката с активи от портфейла, ако това е необходимо, за да може комисията да упражнява

надзорните си функции. Документи и информация, които установяват права и задължения на УД или на клиента във връзка с предоставяните услуги или условията, при които УД предоставя услуги на клиентите, се съхраняват в продължение на целия период на съществуване на отношенията с клиента, но не по-малко от 5 години;

- 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.

5.4. Със заповед на Изпълнителния директор се определят служителите на УД, които въвеждат данни във водената на магнитен носител отчетност.

5.5. Водената на магнитен носител отчетност дава възможност за генериране на справки, съдържащи информацията за всеки клиент (склучени за сметка на клиента сделки и т.н.) съгласно т. 4.10.

5.6. За всеки отделен клиент на УД се открива партида, съдържаща информацията за всеки клиент (договора, пълномощни, уведомления за рискове, конфликти на интереси, кореспонденция с клиента и др.).

5.7. 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.

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

5.9. При констатиране на нарушения на нормативните актове или тези Правила, на неизпълнение на заповеди на Изпълнителния 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 „Звено за нормативно съответствие”, който предприема необходимите действия по компетентност.

## ***VI. УСЛОВИЯ ЗА СЪХРАНЯВАНЕ И ЗАЩИТА НА КЛИЕНТСКИ ФИНАНСОВИ ИНСТРУМЕНТИ И ПАРИЧНИ СРЕДСТВА***

(доп. - Решение на СД от 15.05.2018 г.)

6.1. (доп. - Решение на СД от 15.05.2018 г.) Правилата за съхранение и защита на активите на клиенти и за отделянето им от тези на УД 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.

6.2. 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.

в) (нов. - Решение на СД от 15.05.2018 г.)позволят във всеки един момент да разграничи държаните за един клиент активи от активите, държани за друг клиент, както и от собствените си активи;

г). (нов. - Решение на СД от 15.05.2018 г.)отразяват точно финансовите инструменти и паричните средства, държани за клиентите;

д). (нов. - Решение на СД от 15.05.2018 г.)могат да бъдат използвани за документална проследимост.

6.3. Всички активи на управляваните колективни инвестиционни схеми и инвестиционни дружества от затворен тип се съхраняват от банка депозитар на съответното инвестиционно дружество/договорен фонд, като безналичните финансови инструменти се вписват в депозитарна институция към подсметката на банката депозитар, а останалите активи се съхраняват от/в банката депозитар съгласно ЗДКИСДПКИ, Наредба № 44, уставите/правилата на управляваните колективни инвестиционни схеми, съответно инвестиционни дружества от затворен тип, както и разпоредбите на договора с банката депозитар.

6.4. 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.

6.5. 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.

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

а) безналични финансови инструменти - в подсметка на клиента, открита към сметката за безналични финансови инструменти в Централен депозитар или в съответната чуждестранна депозитарна институция на УД или на инвестиционния посредник, упълномощен да извършва инвестиционните нареждания на УД при управление на портфейла на клиент;

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 приносител - в банка при условията на обикновен банков влог по чл. 420 от Търговския закон, сключен между УД и банката.

д) парични средства - в обща банковата сметка, специално открита от упълномощения инвестиционен посредник или от УД за пари на клиенти или по индивидуални банковите сметки на клиентите, управлявани от УД.

6.7. (доп. - Решение на СД от 15.05.2018 г., изм. – реш. на СД от 09.06.2021г.) Ако УД държи

клиентски активи, то следва да прилага съответно изискванията на чл.3 и чл.4 от Наредба 58.  
6.8. 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 или УД 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.

е) (доп. - Решение на СД от 15.05.2018 г.) УД съхранява и защитава паричните средства и финансовите инструменти на клиента при спазване на изискванията на ЗДКИСДПКИ, ЗПФИ, в Наредба № 44 за изискванията към дейността на колективните инвестиционни схеми, управляващите дружества, националните инвестиционни фондове и лицата, управляващи алтернативни инвестиционни фондове и Наредба № 38 за изискванията към дейността на инвестиционните посредници, както и на всички свои вътрешни актове и Наредба № 58 за изискванията на финансовите инструменти паричните средства на клиенти, за управление на продукти за предоставяне или получаване на възнаграждения, комисионни, други парични или непарични облиги.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Настоящите Правила за вътрешната организация и вътрешния контрол на „Тренд Асет Мениджмънт“ АД приети от Съвета на директорите с решение от 12.10.2007 г., на основание чл. 33, ал. 2 от Наредба № 26, чл. 24, ал. 3 ЗПФИ и чл. 80, ал. 1 от Наредба № 38, изменени с решения от 24.01.2008 г 21.03.2012 г 27.03.2015 г 29.07.2015 г., 24.09.2015 г., 11.04.2016 г., 22.12.2016 г. , 08.02.2017 г., решение от 15.05.2018 г., решение от 05.12.2019 г. и решение от 09.06.2021г .на Съвета на директорите и са задължителни за всички служители и лицата, изпълняващи контролни функции или дейност в УД.

§2. 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.

§3. Съветът на директорите на УД ежегодно, в срок до 31 януари, преглежда и оценява съответствието на настоящите Правила с извършваните от УД услуги и дейности, както и с цел осигуряване на законосъобразното, ефективно и надеждно функциониране на звеното за нормативно съответствие, като при непълноти и/или 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.

§4. Използваните специални и технически термини в настоящите Правила имат значението, дадено в легалните дефиниции, съдържащи се в ЗДКИСДПКИ, ЗПФИ, ЗПМПЗФИ, ЗМИП, ЗЗЛД И Регламент (ЕС) 2016/679, в Наредба № 44 за изискванията към дейността на колективните инвестиционни схеми, управляващите дружества, националните инвестиционни фондове и лицата, управляващи алтернативни инвестиционни фондове. и Наредба № 38 за изискванията към дейността на инвестиционните посредници и Наредба № 58 за изискванията на финансовите инструменти и паричните средства на клиенти, за управление на продукти за предоставяне или получаване на възнаграждения, комисионни, други парични или непарични облаги.

§5. С термина “специално законодателство” се обозначават Закона за кредитните институции, Кодекса за застраховането, Кодекса за социално осигуряване, както и другите нормативни актове, уреждащи изискванията към дейността на институционалните инвеститори.

§6. За неуредените от настоящите Правила случаи се прилагат ЗДКИСДПКИ, ЗПФИ, ЗПМПЗФИ,ЗМИП, ЗЗЛД И Регламент (ЕС) 2016/679, подзаконовите нормативни актове по прилагането им и останалите нормативни актове, приложими по отношение на дейността на УД.

**за УД «Тренд Асет Мениджмънт» АД:**

**Траян Кършутски,**  
**/Председател на СД и Изпълнителен директор/**