

# Правила за управление на конфиденциалната информация в УД „Алфа Асет Мениджмънт“ ЕАД

## Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите Правила уреждат реда за идентифициране, управление и контрол на конфиденциалната информация в управляващо дружество (УД) „Алфа Асет Мениджмънт“ ЕАД и отговорностите на служителите в този процес.

(2) Организацията, обработването, управлението и контролът на класифицираната информация и на информацията, представляваща лични данни, не са предмет на настоящите Правила.

Чл. 2. (1) Настоящите Правила са основани на уредбата, съдържаща се в Закона за дейността на колективните инвестиционни схеми и на други предприятия за колективно инвестиране (ЗДКИСДПКИ), Закона за пазарите на финансови инструменти (ЗПФИ), Закона за прилагане на мерките срещу пазарните злоупотреби с финансови инструменти (ЗПМПЗФИ), Регламент № 596/2014 относно пазарната злоупотреба и за отмяна на Директива 2003/6/ЕО на Европейския парламент и на Съвета и директиви 2003/124/ЕО, 2003/125/ЕО и 2004/72/ЕО на Комисията (Регламент № 596/2014) и актовете по прилагането им.

(2) Разпоредбите на нормативните актове по ал. 1 са приложими за УД по силата на предмета му на дейност, включващ възможност да управлява дейността на колективни инвестиционни схеми (КИС) и на други предприятия за колективно инвестиране (ДПКИ), както и на индивидуални портфейли на инвеститори.

Чл. 3. Правилата имат за цел да предотвратят:

1. уронване на репутацията на УД и/или на негов клиент;
2. осъществяване на пазарни злоупотреби и/или намаляване на доверието в пазара на финансови инструменти;
3. неправомерно ползване и/или изнасяне на конфиденциална информация в/от УД;
4. нарушаване на други норми на действащото законодателство в частта, относима към предмета на тези Правила.

Чл. 4. При осъществяване на своята дейност, с оглед недопускане на обстоятелство по чл. 3, УД прилага следните принципи:

1. независимост и разделение на извършваните дейности и услуги между отделните структурни звена на УД, съобразно функционалната им характеристика;
2. спазване на строга доверителност от страна на служителите в отделните структурни звена на УД при управление на дейността на КИС и на ДПКИ, както и на индивидуалните портфейли на инвеститорите;
3. отказ от сключване на сделки в случаите, при които не могат да бъдат спазени посочените в предходните точки принципи.

## Глава втора КОНФИДЕНЦИАЛНА ИНФОРМАЦИЯ. ОГРАНИЧЕНИЯ

### Раздел първи ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 5. Конфиденциална информация е търговската тайна, както и вътрешната информация по смисъла на съответните нормативни актове и тези Правила, чието разгласяване/предоставяне и ползване се ограничава.

Чл. 6. (1) Осигуряване на доверителност е задължението на администраторите, служителите и всички други лица, работещи по договор за УД, да не разгласяват и да не ползват за лично и за членовете на семейството им облагодетелстване конфиденциална информация. Забраната се отнася и за случаите, когато отношенията им с УД са прекратени или дейността им е преустановена.

(2) Изключенията от разпоредбата по ал. 1 относно неразгласяване на конфиденциална информация са регламентирани в настоящите Правила и приложимото законодателство.

## **Раздел втори ТЪРГОВСКА ТАЙНА НА КЛИЕНТИ**

Чл. 7. (1) Членовете на Съвета на директорите на УД, неговите служители и всички други лица, работещи по договор за УД, не могат да разгласяват, освен ако не са оправомощени за това, и да ползват за облагодетелстване на себе си или на други лица, включително на самото УД, факти и обстоятелства, засягащи наличностите и операциите по сметките на КИС, ДПКИ и лицата, чиято дейност или портфейл дружеството управлява, както и всички други факти и обстоятелства, представляващи търговска тайна, които са узнали при изпълнение на служебните и професионалните си задължения.

(2) Членовете на Съвета на директорите на УД, неговите служители и всички други лица, работещи по договор за УД, при встъпване в длъжност или при започване на дейност за УД подписват декларация за спазване на изискванията по ал. 1 (Приложение № 1).

(3) Алинея 1 се отнася и за случаите, когато лицата по ал. 2 не са на служба или дейността им е преустановена.

(4) Освен на Комисията за финансов надзор, наричана по-нататък „Комисията“, съответно на заместник-председателя, ръководещ управление „Надзор на инвестиционната дейност“ към Комисията, наричан по-нататък „Заместник-председателя“, за целите на надзорната им дейност и в рамките на заповедта им за проверка, лицата по ал. 2 могат да дават сведения за посочените в ал. 1 факти и обстоятелства само с писмено съгласие на лицето, чиято дейност или портфейл дружеството управлява, по реда на дял втори, глава шестнадесета, раздел IIIа от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс или по решение на съда, издадено при условията и по реда на чл. 91, ал. 2 и 3 от ЗПФИ, както и по искане на оправомощените лица и в случаите, предвидени в чл. 91, ал. 4 и 5 ЗПФИ.

## **Раздел трети**

### **УПРАВЛЕНИЕ НА КОНФИДЕНЦИАЛНАТА ИНФОРМАЦИЯ**

Чл. 8. Конфиденциалната информация в УД се управлява при спазване на следните принципи:

1. гарантиране на пълна осведоменост от всички лица, работещи за УД, за задълженията им, произтичащи от законовата уредба и настоящите Правила;
2. оптимално регламентиране на задълженията на отделните структурни звена и гарантиране на тяхната функционална независимост;

3. диференциране и ограничаване на достъпите до информационните системи на УД по структурни звена и служители;

4. функциониране на вътрешна система за управление, анализ, контрол и сигурност на данните и на информационния поток с произход конфиденциална информация.

Чл. 9. (1) С организационната структура на УД и функционалните отговорности на структурните звена задължително се осигурява разделението на следните дейности:

1. управление на активите на КИС/ ДПКИ по т. 1 и на индивидуалните портфейли на клиентите на УД;

2. администриране на операциите по сметките за финансови инструменти на инвеститорите в счетоводната и информационната системи на УД;

3. други съответни дейности, извършвани от УД.

(2) Разделението на компетенциите на лицата и органите за вземане на решение във връзка с дейностите по ал. 1 се регламентира с Правилата за вътрешната организация и вътрешния контрол на УД „Алфа Асет Мениджмънт“ ЕАД.

Чл. 10. (1) Във връзка с изпълнение на функционалните им задължения структурните звена в УД имат право да си предоставят конфиденциална информация само когато това е необходимо по повод извършване на обичайната им дейност, както и в случаите по чл. 11, ал. 1.

(2) Конфиденциалността на информационния поток по ал. 1 се осигурява чрез спазване на следните основни изисквания:

1. предмет на обмен е само информацията, която е присъщо необходима за анализа и сключването на сделката или извършването на действието;

2. не се допуска разкриване на конфиденциална информация между служители по повод на конкретна сделка, когато се знае или обосновано може да се предположи, че служителят или свързано с него лице има личен интерес във връзка със сделката. В тези случаи преките ръководители създават организация за осигуряване на доверителност;

3. информацията се съхранява по начин, който не позволява тя да стане известна на други служители в УД, както и на лица извън УД, освен в случаите, регламентирани в настоящите Правила.

(3) Всеки ръководител на структурно звено в УД отговаря за организацията при ползването, обработването и съхраняването на конфиденциалната информация.

Чл. 11. (1) Всеки ръководител на структурно звено в УД отговаря за преноса на конфиденциалната информация от звеното съобразно изискванията на закона и настоящите Правила.

(2) В случай на необходимост от предоставяне на информацията по ал. 1 между отделни структурни звена в УД, ръководителят на звеното, предоставящо информацията, уведомява писмено прекия си ръководител (Приложение № 2).

(3) Прекият ръководител по ал. 2 уведомява писмено ръководителя на структурното звено относно възможността и условията, при които информацията може да бъде предоставена, съгласно приложимите вътрешни правила на УД.

(4) Ако служител бъде прехвърлен от едно структурно звено в друго, при което възниква пренос на конфиденциална информация от предишната му длъжност, информацията може да се ползва, ако лицето предварително е уведомило писмено за този факт ръководителя на звеното, от което е прехвърлено и е получило писмено разрешение за това.

(5) Във връзка с анализа и управлението на информационния поток по този раздел, всеки ръководител на структурно звено поддържа архив на документацията за преноса на конфиденциалната информация от управляваното от него звено.

Чл. 12. Всеки администратор и друг служител е длъжен да:

1. не съхранява, обработва, разпространява и не изисква от друго структурно звено или служител на УД информация, която не му е необходима за изпълнение на служебните му задължения, с изключение на дадени му правомощия за това по силата на вътрешни правила и/или разпореждане на компетентни органи на УД;

2. не използва получената вътрешна информация при придобиване/ прехвърляне или опит за придобиване/ прехвърляне пряко или непряко на финансови инструменти, за които се отнася тази информация, за негова или за чужда сметка;

3. уведоми незабавно прекия си ръководител в случай на получаване на достъп до вътрешна информация или научаване на вътрешна информация извън кръга на обичайните му служебни задължения.

Чл. 13. Управляващото дружество приема, прилага и поддържа Правила за сключването на лични сделки с финансови инструменти и води дневник за тях съгласно нормативните изисквания.

Чл. 14. (1) Всеки администратор или друг служител е длъжен:

1. при изпълнение на служебните си задължения да прилага принципите по чл. 4, ал. 1;

2. в случай че вътрешни правила на УД или инструкции на негови ръководители противоречат на разпоредби на настоящите Правила, незабавно да уведоми писмено съответния висшестоящ ръководител и ръководителя на отдел „Нормативно съответствие и вътрешен контрол“;

Чл. 15. Настоящите Правила се свеждат до знанието на всеки администратор и служител на УД срещу подпис.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. По смисъла на настоящите Правила:

1. „Администратор“ е:

а) членът на Съвета на директорите на УД;

б) прокуристите и лицата, чиято длъжност според вътрешната структура на УД включва изпълнение на функции по ръководство и контрол на структурни звена, които имат пряко отношение към осъществяване на основния предмет на дейност на УД;

в) ръководителят на отдел „Нормативно съответствие и вътрешен контрол“.

2. „Семейство“ включва съпрузите, роднините по права линия, братята, сестрите, както и лицата, които съжителстват трайно;

3. „Финансови инструменти“ са инструментите по чл. 4 от ЗПФИ;

4. „Емитент“ е лице, което е издало финансови инструменти, допуснати до търговия на регулиран пазар;

5. „Лица, които работят по договор за управляващото дружество“, са:

а) членовете на Съвета на директорите на УД;

б) служители на УД и всяко лице, чиито услуги са предоставени и са под контрола на УД, и което участва в предоставянето на инвестиционни услуги и дейности;

в) физическо лице, което е пряко заето с предоставянето на услуги на УД по силата на споразумение за възлагане на изпълнението на функции на трето лице за целите на предоставяните от УД инвестиционни услуги или дейности.

6. „Лице, с което лице, което работи по договор за управляващото дружество, има семейна връзка”, означава:

а) съпруг на лице по т. 3 или партньор на такова лице, определен от съответното национално законодателство като равностоен на съпруг;

б) непълнолетни деца;

в) други роднини на лице по т. 3, с които то живее в едно домакинство не по-малко от една година от датата на личната сделка.

7. „Лична сделка” е сделка с финансови инструменти, извършена от или от името на лице, което работи по договор за управляващото дружество, ако е изпълнено едно от следните условия:

а) лицето, което работи по договор за УД, действа извън обхвата на дейността, която извършва в това свое качество;

б) сделката се извършва за сметка на някое от следните лица:

аа) лицето, което работи по договор за УД;

бб) лице, с което лицето по буква „аа” има семейна връзка или с което то е в тесни връзки;

вв) лице, което има отношения с лицето по буква „аа”, въз основа на които лицето по буква „аа” има пряк или косвен съществен интерес от резултата от сделката, различен от получаването на такса или комисиона за извършването на сделката.

§ 2. Всички администратори и други служители, сключили договор с УД към момента на влизане в сила на настоящите Правила, са длъжни да подадат в срок от един месец от влизането им в сила декларации по чл. 7, ал. 2.

Настоящите Правила за управление на конфиденциалната информация в УД „Алфа Асет Мениджмънт” ЕАД са приети с решение на Съвета на директорите от 03.10.2019г. и отменят съществуващите.

за УД „Алфа Асет Мениджмънт” ЕАД

Иван Ненков – изпълнителен директор



## ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният/ата .....,  
на длъжност/позиция ..... в „Алфа Асет Мениджмънт“ ЕАД (УД),

### ДЕКЛАРИРАМ:

1. Запознат/а съм с Правилата за управление на конфиденциалната информация в „Алфа Асет Мениджмънт“ ЕАД и се задължавам да ги спазвам.

2. Задължавам се да не разгласявам, освен ако не съм оправомощен/а за това, и да не ползвам за облагодетелстване на себе си или на други лица, включително на самото УД, факти и обстоятелства, засягащи наличностите и операциите по сметките на колективните инвестиционни схеми и лицата, чиято дейност или портфейл дружеството управлява, както и всички други факти и обстоятелства, представляващи търговска тайна, и друга конфиденциална информация за УД и за клиентите, които съм узнал/а при изпълнение на служебните и професионалните си задължения.

3. Информирани/а съм, че задължението ми по т. 2 се отнася и за случаите, когато не съм на служба или дейността ми е преустановена.

4. Задължавам се при извършване на сделка, услуга или дейност да спазвам строга доверителност, като не обсъждам информацията по случая с други служители, които нямат служебно отношение към нея, или с външни лица.

Дата: .....

Гр. ....

Декларатор: .....

До

.....

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомяваме Ви, че ..... ОТ .....  
(име на служителя) (структурно звено)  
е необходимо да предостави конфиденциална информация на ..... г. на  
..... (дата)  
(структурно звено)

Информацията представлява:

.....  
.....  
.....  
.....

(кратко описание на данните или финансовия инструмент, друго)

Предоставяната информация има за цел:

.....  
.....  
.....

(посочва се конкретната цел – сделка, друго)

Информацията ще бъде предоставена на .....

(име на служителя)

Информацията се отнася до .....

(име на клиента, друго)

Моля, за становище в кратък срок.

(дата)

.....  
(име и подпис на ръководителя)

