



## Правила за управление и организация на работата на Комитета на ползвателите при „Централен депозитар“ АД

### Общи положения. Цели.

**Чл. 1.** (1) С тези правила се уреждат управлението, организацията на дейността, целите, мандатът и критериите за прием на членове в Комитета на ползвателите (КП, Комитета) към „Централен депозитар“ АД (ЦД), който се учредява съгласно чл. 28 от Регламент (ЕС) № 909/2014 на Европейския парламент и на Съвета за подобряване на сетълмента на ценни книжа в Европейския съюз и за централните депозитари на ценни книжа (Регламент № 909).

(2) Членове на КП могат да са юридически лица:

1. участници в системата за сетълмент (инвестиционни посредници, банки);
2. представители на емитенти;
3. централни съконтрагенти;
4. места за търговия;
5. представителни организации на лицата по т.1-4.

**Чл. 2.** (1) Комитетът е консултативен орган, в който са представени интересите на отделните ползватели на системата за сетълмент, управлявана от ЦД, включително интересите на държателите на различните типове ценни книжа.

(2) КП консултира Съвета на директорите (СД) на ЦД по въпросите, предвидени в Регламент № 909 и делегираните регламенти по прилагането му.

**Чл. 3.** (1) КП консултира ръководния орган на ЦД (Съвета на директорите) по отношение на:

1. нивото, обхвата и качеството на предлаганите от ЦД услуги;
2. влиянието на въведените от ЦД правила и процедури върху лицата по чл.1, ал.2, т.1-4, в т.ч. критериите за членство в системата за клиринг и сетълмент (СКС) на ЦД, политиката по ценообразуване (вкл. по конкретни позиции и размери на такси в Тарифата на ЦД АД) и др.;
3. други въпроси от компетентността на КП, свързани с дейността на ЦД.

(2) КП подпомага ЦД при прилагането на принципите, разпоредбите и изискванията на Регламент № 909 и делегираните регламенти по прилагането му в рамките на своята компетентност.

(3) КП изготвя становища и дава мнения с цел повишаване сигурността и ефективното функциониране на ЦД.

(4) При изпълнение на своите отговорности, членовете на КП съблюдават изискванията за поверителност на информацията, без това да засяга правомощията на Комисията за финансов надзор (КФН) или други компетентни институции да бъдат надлежно информирани в качеството им на компетентни органи.

(5) Функциите на КП се осъществяват с цел осигуряване на стабилно управление на СКС и гарантиране на ефективен и навременен сетълмент на сделките с безналични финансови инструменти.



### **Състав и мандат. Критерии за прием на членове.**

**Чл. 4.** (1) Приемане на член на КП се извършва въз основа на писмено искане, в което се съдържа обосновка на необходимостта от участие в КП в съответствие с чл. 1 и чл. 2. СД на ЦД разглежда и се произнася по искането в 30 дневен срок от постъпването му.

(2) Ръководните органи на членовете определят лицата, които ще ги представляват и участват в заседанията на КП. Всеки член на КП определя един титулярен и един резервен представител за участие в работата на КП. Представителят може да бъде заменен по всяко време на мандата на члена.

(3) Членовете на КП определят за свои представители лица с подходяща квалификация и професионален опит.

(4) Мандатът на членовете на КП е 3 години. СД на ЦД може да продължава мандата на членовете на КП без ограничение.

(5) Мандатът на член се прекратява предсрочно, в случай на:

1. писмено искане от съответния член;
2. промяна в предмета на дейност на члена, която води до нарушение на изискването на чл.1, ал.2;
3. системно неизпълнение на задължения като член на КП;
4. прекратяване на дейността на члена.

(6) Представителите на членовете на КП не получават възнаграждение за дейността си.

### **Управление, организация и принципи на работа.**

**Чл. 5.**(1) КП е колективен съвещателен орган.

(2) Членовете на КП избират председател помежду си. Мандатът на председателя е 1 година.

(3) Председателят на КП, респективно неговият представляващ, не може да бъде член на ръководния орган, служител на ЦД АД или свързано с тях лице по смисъла на § 1, т. 13 от Допълнителните разпоредби на Закона за публичното предлагане на ценни книжа.

**Чл. 6.** (1) Председателят на Комитета:

1. организира и ръководи работата на КП;
2. свиква заседанията на КП, предлага дневния ред за заседанията и подписва протоколите от заседанията;
3. съобщава пред КП всяко предложение, направено от неговите членове;
4. съобщава пред КП приетите от СД на ЦД решения по препоръки и предложения направени от КП, както и мотивите, ако такива предложения не бъдат приети;
5. организира контрола по изпълнението на решенията на КП;
6. предлага на КП да одобри секретар на Съвета.

(2) При осъществяване на своите правомощия, председателят подписва документи и извършва други допустими от закона действия, произтичащи от предмета на дейност на КП.



**Чл. 7.** (1) Правомощията на председателя в негово отсъствие се изпълняват от определен от Комитета член, за всеки конкретен случай.

**Чл. 8.** Членовете на КП:

1. участват в заседанията на КП;
2. могат да правят предложения за дневния ред на заседанията на КП;
3. представят становището на представляваните от тях органи или организации по обсъжданите на заседанието въпроси;
4. внасят за обсъждане в КП въпроси, свързани с работата на представляваните от тях организации или дружества, които могат да окажат влияние върху дейността на ЦД.

**Чл. 9.** (1) Секретарят на КП се избира между представителите на членовете по предложение на председателя. Секретарят работи под ръководството на КП и отговаря за своята дейност пред него.

(2) Секретарят на КП:

1. организира подготовката на заседанията на КП, като изпраща дневния реди материалите за всяко заседание;
2. води протокол за заседанията с взетите решения за всяко заседание;
3. съхранява протоколите от заседанията на КП и придружаващите ги материали от заседанията;
4. подпомага председателя при осъществяване на кореспонденцията на КП и съхранява надлежно входящата и изходящата кореспонденция;
5. предоставя на членовете по тяхно искане всякакви материали и протоколи, свързани с дейността на КП.

**Чл. 10.** (1) Комитетът разглежда и решава въпросите от своята компетентност на заседания, които могат да бъдат открити, закрити или неприсъствени. В проекта на дневния ред по чл. 11 се посочва видът на заседанието.

(2) На закритите заседания присъстват само членовете на Комитета.

(3) Когато заседанието е обявено като открито, Комитетът определя лицата, които могат да присъстват на заседанието.

**Чл. 11.** (1) Комитетът заседава най-малко веднъж на три месеца по предварително определен от председателя проект на дневен ред.

(2) Заседанията на КП се свикват от председателя, а в негово отсъствие – от определен от него член на КП за всеки конкретен случай. Всеки член на Комитета може да поиска писмено, включително по електронна поща чрез председателя на КП да бъде свикано заседание за обсъждане на въпроси, като посочи предлагания от него дневен ред. В този случай председателят е длъжен в срок от 10 работни дни да свика заседание.

(3) Заседанията се свикват с покана до всеки един от членовете. Поканата може да бъде изпратена по електронна поща, на посочен от всеки член електронен адрес. В поканата се посочват: място, датата, час и вид на заседанието и предложения за дневен ред.



(4) Поканата и материалите за предстоящото заседание се изпращат най-малко 2 дни преди датата на заседанието, а в случаите на извънредни заседания - най-късно предишния ден.

(5) В еднодневен срок от получаване на поканата, членът на Комитета е длъжен да уведоми дали ще присъства и дали има бележки по дневния ред, а при извънредни заседания – до края на деня, в който поканата е получена. При обективна невъзможност да присъства на обявеното заседание, членът на Комитета може да участва неприсъствено, като изпрати по електронна поща до секретаря изричното си писмено съгласие или несъгласие с обявените решения от дневния ред.

(6) Предложения за разглеждане на точки в дневния ред за заседанията се правят в писмена форма, изпращат се по електронната поща от члена-вносител до секретаря, като се прилагат и необходимите документи.

(7) Секретарят обобщава предложенията и ги предава на председателя.

(8) По решение на всички членове на Комитета, дневният ред може да бъде допълван или изменян при необходимост.

(9) КП може да взема решения и неприсъствено, ако всички членове са заявили писмено, включително по електронна поща съгласието си за решението.

(10) При провеждането на неприсъствено заседание материалите се изпращат по електронен път от секретаря на членовете на Комитета. Становища и предложенията и материалите се предоставят писмено и/или по електронен път до секретаря в срок до 3 дни преди провеждане на заседанието.

**Чл.12.** (1) Заседанията се провеждат, ако присъстват повече от половината от членовете на Комитета.

(2) Заседанията се ръководят от председателя, а при негово отсъствие – от определен по реда на чл. 7 член на КП за всеки конкретен случай.

(3) Комитетът приема всички свои решения, включително за отправяне на препоръки, с обикновено мнозинство от гласовете на участвалите в заседанието членове.

(4) За заседанието се води протокол, който се съгласува, включително чрез потвърждение по електронна поща от участвалите в заседанието членове, подписва се от Председателя и секретаря, и се съхранява от секретаря.

(5) Протоколът се изготвя от секретаря в срок до 7 работни дни след приключване на заседанието и се изпраща до всички членове на КП.

(6) При необходимост се изготвя препис-извлечение от протокола, което се подписва от председателя.

(7) Протоколите от заседанията на КП се предоставят на СД на ЦД за обсъждане.



(8) Протоколите от заседанията на КП, както и съпровождащите ги становища, документи и мотиви се съхраняват най-малко 5 години.

**Чл. 13.** (1) Информация за решенията на Комитета може да се публикува на интернет страницата на ЦД с цел постигане на прозрачност при осъществяване на дейността на Комитета.

(2) Информация, която представлява служебна, търговска, професионална или друга защитена от нормативен акт тайна, не подлежи на публикуване.

**Чл. 14.** (1) Членовете на Комитета, техните представляващи и представителите по чл.4, ал.2 са длъжни да разкриват писмено пред председателя, когато от тях се изисква да участват в разглеждането на въпрос, по отношение на който имат търговски, финансов или друг делови интерес, свързан с дейността им като ползватели на СКС, пораждащ основателни съмнения в тяхната безпристрастност, което може да доведе до ненадлежно изпълнение на техните функции.

(2) В случай, че председателят на КП счита, че даден член е или може да бъде в конфликт на интереси по определен въпрос, след решение на КП не се допуска този член да гласува по него. В този случай председателят е длъжен да запознае Комитета с мотивите за това.

**Чл. 15.** (1) КП се отчита за дейността си пряко пред СД на ЦД.

(2) КП изготвя годишен доклад за дейността си, който предоставя на СД на ЦД. Докладът включва обобщена информация за дейността на КП, проведените срещи, обсъжданите теми, взетите решения и направените препоръки.

(3) След съгласуване с членовете, КП чрез председателя си може да уведоми КФН за всички области, в които препоръката му не е била взета предвид.

### **Преходни и заключителни разпоредби**

**§ 1.** Първото заседание на Комитета на ползвателите се провежда в срок най-късно до три месеца от издаването на лиценз на ЦД съгласно Регламент № 909.

**§ 2.** За целите на лицензионното производство ЦД съставя първоначален списък на членовете на КП. Последващо приемане на членове на КП се извършва по реда на настоящите правила.

**§ 3.** За всички въпроси, които не са уредени в настоящите правила, намират приложение разпоредбите на съответните нормативни актове.

**§ 4.** При последващо несъответствие между разпоредби на правилата и нормативен акт, прилага се последният, без да е необходимо незабавно изменение в правилата, освен ако това изрично не се предвижда.

**Настоящите правила са приети на заседание на СД на ЦД АД по Протокол №6/28.06.2017г., №11/17.11.2017г., №11/27.07.2018г. и №13/10.09.2018г., изм. и доп. Протокол № 1/18.02.2019г.**