



REGLEMENTARI INTERNE

Aviz ASF nr. 238/16.07.2015

Referinte

Reg. ASF nr. 9/2014; Ghid aplicare Reg. ASF nr. 9/2014
Certificat managementul calitatii ISO 9001
Certificat managementul securitatii informatiei ISO 27001

Cuprins

Cap. 1	Reguli si proceduri privind structura organizatorica	pag. 3
Cap. 2	Reguli si proceduri interne privind procesul decizional ce vizeaza adoptarea deciziilor de investitii si exercitarea drepturilor de vot aferente instrumentelor detinute	pag. 20
Cap. 3	Reguli si proceduri privind asigurarea unei functii de control intern	pag. 25
Cap. 4	Reguli si proceduri privind asigurarea unei functii de audit intern	pag. 28
Cap. 5	Reguli si proceduri interne privind asigurarea unei functii permanente de administrare a riscului si expunerii globale a riscului	pag. 30
Cap. 6	Reguli si proceduri interne privind evitarea conflictului de interese in cadrul SIF, inclusiv in ceea ce priveste tranzactiile personale	pag. 32
Cap. 7	Proceduri adecvate pentru a asigura securitatea, integritatea si confidentialitatea informatiilor	pag. 34
Cap. 8	Reguli si proceduri interne privind pastrarea inregistrarilor tranzactiilor cu instrumente financiare din portofoliul SIF pentru o perioada minima de 5 ani.	pag. 36
Cap. 9	Reguli si proceduri interne adecvate pentru asigurarea faptului ca plangerile actionarilor sunt tratate corespunzator si ca nu sunt impuse restrictii actionarilor in exercitarea drepturilor lor.	pag. 38
Cap. 10	Reguli si proceduri interne pentru prevenirea practicilor frauduloase ce pot afecta stabilitatea si integritatea pietei de capital.	pag. 40
Cap. 11	Reguli si proceduri interne care sa permita transmiterea ordinelor in vederea executarii prompte si echitabile a tranzactiilor cu instrumente financiare din portofoliul SIF.	pag. 41
Cap. 12	Plan de continuitate a activității	pag. 43
Cap. 13	Politici si proceduri contabile	pag. 46

Anexa 1 – Organigrama SIF Moldova

Abrevieri

AGA	Adunarea Generala a Actionarilor (E – Extraordinara, O – Ordinara)
CA	Consiliul de Administratie
CD	Comitetul de Directie
PDG	Presedinte Director General
VPDGA	Vicepresinte Director General Adjunct
DCD	Director in Comitetul de Directie
CI	Control Intern
AI	Audit Intern
MR	Managementul Riscurilor
DAI	Departament Administrare Investitii
SCGC	Servicul Conformitate - Guvernanta Corporativa
SJ	Servicul Juridic
SFC	Serviciul Financiar Contabilitate
SII	Sistem informatic integrat
ASF	Autoritatea de Supraveghere Financiara
BVB	Bursa de Valori Bucuresti

Cap. 1**Reguli si proceduri privind structura organizatorica**

Regulile si procedurile privind structura organizatorica prezinta structurile ierarhice de raportare, precum si alocarea functiilor si responsabilitatilor aferente acestor structuri.

Structura organizatorica de functionare

Denumirea societatii este: Societatea de Investitii Financiare MOLDOVA S.A., prescurtat: SIF MOLDOVA S.A.

Forma juridica: Societatea este infiintata ca persoana juridica de drept privat, de nationalitate romana, organizata ca societate pe actiuni.

Tipul societatii: Societatea este organizata sub forma unei societati de investitii financiare, incadrata conform reglementarilor aplicabile. Societatea este succesoarea Fondului Proprietatii Private II "MOLDOVA", reorganizat si transformat in conformitate cu prevederile Legii nr. 133/1996.

Functionarea societatii: Societatea functioneaza in conformitate cu (a) reglementarile speciale privind societatile de investitii financiare; (b) reglementarile privind societatile admise la tranzactionare pe o piata reglementata; (c) dispozitiile legale privind societatile cu personalitate juridica; (d) prevederile actului constitutiv si a reglementarilor interne.

Sediul social si sediul central al societatii, care este si sediul principal de desfasurare a activitatii este situat in Romania, municipiul Bacau, strada Pictor Aman nr. 94 C, judetul Bacau.

Organigrama SIF MOLDOVA SA este prezentata in Anexa 1.

1. Atribuțiile si responsabilitatea fiecărui compartiment al structurii organizatorice**1.1. Organele statutare de decizie ale SIF Moldova****1.1.1. Adunarea generala a actionarilor**

Organul suprem de conducere al SIF Moldova este Adunarea Generala a Actionarilor (AGA). Adunarile Generale Ordinare si Extraordinare sunt convocate de catre Consiliul de Administratie in conformitate cu prevederile legale si statutare. Lucrarile sedintelor sunt consemnate de secretariatul ales de AGA; procesul verbal este redactat olograf in registrul special.

Adunarea Generala a Actionarilor adopta hotarari pe baza unor proiecte propuse de catre Consiliul de Administratie si/sau actionari. Hotararile AGA, semnate de presedintele de sedinta, sunt raportate catre ASF, BVB si facute publice prin publicare intr-un cotidian de circulatie nationala, Monitorul Oficial partea a IV-a, Buletinul ASF, afisare pe site-ul oficial si la sediul central si al reprezentantelor SIF Moldova. Hotararile AGA sunt executorii (de imediata aplicare) din momentul adoptarii lor daca, din cuprinsul lor sau din dispozitii legale, nu este prevazut un alt termen la care urmeaza sa devina executorii.

1.1.2. Consiliul de Administratie

Societatea este administrata de catre un Consiliu de Administratie compus din 7 membri, persoane fizice, alesi sau numiti de adunarea generala pe o perioada de 4 ani, cu posibilitatea de a fi realesi. Membrii Consiliului de Administratie sunt avizati de ASF.

În activitatea sa Consiliul de Administrație adoptă hotărâri. Hotărârile Consiliului de Administrație sunt valabile dacă au fost prezenți mai mult de jumătate din numărul membrilor săi, iar hotărârile se iau cu votul majorității membrilor prezenți. Președintele Consiliului de Administrație va avea votul decisiv în caz de paritate a voturilor. Nu poate avea vot decisiv președintele consiliului de administrație care este, în același timp, director al societății. Hotărârile legal adoptate sunt obligatorii pentru directori și ceilalți administratori și sunt executorii din momentul comunicării lor în scris sau din momentul informării generale, prin intermediul secretariatului Consiliului de Administrație, dacă în cuprinsul lor nu este prevăzut un alt termen ulterior informării, de la care urmează să intre în vigoare.

Consiliul de administrație alege dintre membrii săi un președinte și un vicepreședinte. Președintele consiliului de administrație poate îndeplini și funcția de director general al societății, iar vicepreședintele poate îndeplini și funcția de director general adjunct. Președintele prezidează ședințele. În caz de absență a președintelui, lucrările sunt conduse de vicepreședinte.

Membrii consiliului de administrație pot fi reprezentați la întrunirile consiliului doar de către alți membri. Un membru prezent poate reprezenta un singur membru absent.

Prevederile statutare reglementează situațiile privind:

- a) administrarea societății în perioada tranzitorie dintre data expirării mandatelor vechilor administratori și data validării noilor administratori de către autoritatea competentă;
- b) procedura de completare a Consiliului, la vacantarea de locuri;
- c) organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului de administrație.

Consiliul de Administrație are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate:

- stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- numirea și revocarea directorilor și stabilirea drepturilor și a obligațiilor acestora;
- supravegherea activității directorilor;
- pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății;
- îndeplinirea întocmai a tuturor atribuțiilor stabilite în sarcina consiliului de administrație de către adunarea generală a acționarilor;
- înființarea/desființarea de sucursale și alte sedii secundare, fără personalitate juridică, sau schimbarea sediului acestora;
- stabilirea și aprobarea procedurilor de vot în cadrul adunării generale a acționarilor;
- înființarea altor societăți sau persoane juridice, inclusiv participarea la capitalul social al altor societăți, în condițiile prevăzute de reglementările legale;
- gajarea, închirierea, constituirea de garanții reale mobiliare și ipotecarea bunurilor societății.
- aprobarea depășirii limitei stabilite de prevederile din Legea nr. 31/1990, cu aprobarea autorității competente și în conformitate cu reglementările emise de aceasta, pentru rascumpărarea propriilor acțiuni emise în conformitate cu art. 4 din Legea nr. 133/1996, aflate în proprietatea deținătorilor inițiali. Acțiunile dobândite pot fi folosite, pe baza hotărârii consiliului de administrație, cu avizul autorității competente, în scopul diminuării capitalului social sau al regularizării cursului acțiunilor proprii pe piața de capital.

Alte atribuții ale Consiliului de Administrație:

- elaborarea politicii generale de investiții;
- contractarea de împrumuturi bancare;
- încheierea contractelor cu depozitarul, auditorul și entitatea care ține evidența acționarilor;

- aprobarea reglementarilor interne ale societatii, regulamentului intern si procedurilor de control intern, audit intern, administrarea riscurilor si asistenta juridica a angajatilor, directorilor si membrilor consiliului de administratie;
- aprobarea rapoartelor periodice ale compartimentului de audit intern, control intern si managementul riscurilor;
- aprobarea planului de investigatii a *controlului intern*;
- dispunerea de masuri pentru remedierea oricarei situatii de incalcare a legilor, reglementarilor in vigoare incidente pietei de capital sau a procedurilor interne de catre SIF Moldova sau de catre angajatii acesteia, in urma analizei propunerilor inaintate in scris de reprezentantul compartimentului de control intern;
- notificarea ASF si a institutiilor pietei de capital implicate asupra situatiilor constatate de reprezentantul compartimentului de control intern privind incalcarea regimului juridic aplicabil pietei de capital si asupra masurilor adoptate;
- aprobarea planului de audit intern si resursele necesare;
- aprobarea rapoartelor de audit intern si planurilor de masuri pentru implementarea recomandarilor formulate;
- punerea in aplicare a proceselor necesare pentru a identifica, a evalua si a raspunde riscurilor potentiale ce pot afecta realizarea obiectivelor societatii;
- dispunerea de masuri in legatura cu riscurile semnificative raportate de catre auditul intern;
- aprobarea politicii si strategiei de administrare a riscurilor, precum si a metodologiilor pentru identificarea, evaluarea, monitorizarea si controlul riscurilor semnificative;
- aprobarea profilului si tolerantei la risc pentru riscurile semnificative;
- aprobarea rapoartelor cu privire la nivelul de expunere a societatii la riscurile semnificative ;
- dispunerea masurilor necesare pentru controlul riscurilor semnificative;
- aprobarea incadrarii informatiilor in categoriile de *informatii privilegiate si confidentiale* si masurilor luate pentru gestionarea acestora;
- asigurarea ca societatea dispune de un sistem informatic care sa permita pastrarea in siguranta a evidentelor pretului de piata pentru fiecare activ din portofoliul, a valorii activului net, a valorii unitare a activului net pentru perioadele reglementate de raportare, evidentierea modului de calcul al tuturor comisioanelor, taxelor si tarifelor datorate, cu pastrarea istoricului acestor operatiuni pe o perioada de minimum cinci ani;
- aprobarea metodelor de evaluare a activelor conform Standardelor Internationale de Evaluare, respectiv:
 - metodele abordarii prin piata;
 - metodele abordarii prin venit;
 - metodele abordarii prin cost;
 - alte metode aplicabile.
- aprobarea infiintarii/desfiintarii comitetului de directie/comitetului de management, cu cvorumul de adoptare a hotararilor prevazut in actul constitutiv;
- aprobarea nivelului participarii la planul de beneficii pentru administratori si directori, platit inclusiv prin alocarea de actiuni sau optiuni de a achizitiona actiuni ale societatii, cu respectarea prevederilor statutare;
- delegarea dreptului de reprezentare a societatii catre alti administratori sau angajati, fixand si limitele mandatului;
- aprobarea organizarii societatii, organigrama, statul de functiuni si limitele de salarizare;
- negocierea contractului colectiv de munca;
- numirea si revocarea inlocuitorului directorilor si stabilirea remuneratiei acestuia;
- aprobarea numirii, angajarii, eliberarii din functie, respectiv concedierii directorilor de departament, stabilirea drepturilor si indatoririlor acestora;

- rezolvarea oricaror alte probleme stabilite de adunarea generala a actionarilor ori de catre reglementarile sau dispozitiile legale.

Principalul obiectiv al Consiliului de Administratie, pe termen mediu si lung, definit si determinat de particularitatile SIF Moldova si de contextul macroeconomic in care activeaza, este asigurarea unui echilibru intre continuitatea activitatii in conditii optime si satisfacerea asteptarilor actionarilor.

Obligatiile si raspunderile administratorilor sunt reglementate de dispozitiile referitoare la mandat si de cele special prevazute in Legea 31/1990 cu modificarile si completarile ulterioare, Legea 297/2004 cu modificarile si completarile ulterioare, reglementarile ASF aplicabile si de prevederile statutare.

Consiliul de Administratie poate crea comitete consultative formate din membrii ai consiliului, insarcinate cu desfasurarea de investigatii si cu elaborarea de recomandari pentru consiliu, in domenii precum strategii si politici investitionale, auditul, remunerarea administratorilor, directorilor, personalului, nominalizarea de candidati pentru diferitele posturi de conducere, s.a. Consiliul de Administratie stabileste regulile interne ale comitetelor constituite.

In aplicarea principiilor din "Codul de Guvernanta corporativa al SIF Moldova", comitetele consultative sunt formate de regula, din membri neexecutivi si independenti care supravegheaza activitatea specifica a conducerii efective si a executivului. In activitatea curenta se asigura astfel o diviziune clara a responsabilitatilor de supraveghere si control in raport cu atributiile conducerii executive.

Activitatea comitetelor este coordonata de un presedinte, ales dintre membrii sai. Consiliul de Administratie va fi informat de indata cu privire la alegerea presedintelui. Consiliul de Administratie poate stabili responsabilitati suplimentare pentru presedintii de comitete, stabilind in acelasi timp si indemnizatia corespunzatoare.

Comitetul de Audit

Rol, mod de constituire:

Comitetul de audit este un comitet permanent, independent de conducerea executiva a SIF Moldova, subordonat Consiliului de Administratie. Comitetul de audit asista Consiliul de Administratie in indeplinirea responsabilitatilor sale in domeniul raportarii financiare, controlului intern, auditului intern si extern si managementului riscurilor.

Componenta Comitetului de audit este stabilita de Consiliul de Administratie.

Comitetul de audit este format dintr-un numar de cel putin 2 membri alesi, dintre administratorii neexecutivi.

Membrii Comitetului de audit trebuie sa aiba o experienta corespunzatoare atributiilor ce le revin in cadrul comitetului. Cel putin un membru al Comitetului de audit trebuie sa detina competente in activitatile de contabilitate si/sau audit.

Atributii, responsabilitati:

- asigura respectarea prevederilor cadrului legal, ale actului constitutiv si ale normelor aprobate de Consiliul de Administratie;
- monitorizeaza procesul de raportare financiara;
- monitorizeaza eficacitatea sistemelor de control intern, de audit intern si de management al riscurilor din cadrul SIF Moldova;

- avizeaza Carta auditului intern si procedurile de audit intern si de control intern;
- analizeaza si avizeaza planul de audit intern si necesarul de resurse aferente acestei activitati;
- analizeaza si avizeaza planul anual de investigatii al controlului intern si modificarile acestuia;
- se asigura ca analizele de audit intern si control intern efectuate si rapoartele elaborate sunt conforme cu planurile de audit si control aprobate de Consiliul de Administratie;
- primeste raportul de audit intern, analizeaza si avizeaza constatarile si recomandarile auditului intern si planul de masuri pentru implementarea acestora;
- primeste raportul reprezentantului de control intern, analizeaza si avizeaza constatarile si recomandarile controlului intern si planul de masuri pentru implementarea acestora;
- analizeaza si avizeaza raportul anual privind activitatea de audit intern;
- analizeaza si avizeaza raportul anual privind activitatea de control intern;
- avizeaza Manualul de politici contabile al SIF Moldova;
- monitorizeaza credibilitatea si integritatea informatiei financiare furnizata de societate, in special prin revizuirea relevantei si consistentei standardelor contabile aplicate de aceasta;
- avizeaza politica si strategia de risc, procedurile de risc si Manualul managementul riscului investitional;
- analizeaza si avizeaza rapoartele de risc periodice (trimestriale, semestriale, anuale);
- face recomandari Consiliului de Administratie privind alegerea auditorului extern;
- monitorizeaza auditarea situatiilor financiare individuale anuale si consolidate;
- colaboreaza cu auditorul financiar extern in vederea clarificarii aspectelor relevante ce deriva din raportarile financiare;
- analizeaza constatarile si recomandarile auditorului financiar privind deficientele semnificative ale controlului intern, in ceea ce priveste procesul de raportare financiara;
- se asigura ca la nivelul Consiliului de Administratie au fost adoptate toate masurile de remediere necesare solutionarii deficientelor identificate de auditorii financiari;
- verifica si monitorizeaza independenta si obiectivitatea auditorului financiar, in special in ceea ce priveste rotatia partenerilor dedicati SIF Moldova in firma de audit si prestarea de servicii suplimentare.

Comitetul de politici investitionale - strategii

Rol, mod de constituire:

Comitetul de politici investitionale - strategii este un comitet consultativ permanent, independent de conducerea executiva a SIF Moldova, subordonat Consiliului de Administratie.

Comitetul de politici investitionale - strategii asista Consiliul de Administratie in indeplinirea responsabilitatilor sale in domeniul elaborarii strategiilor si politicilor investitionale, al urmaririi respectarii deciziilor privind punerea in aplicare a politicii de investitii, a analizei performantei portofoliului de instrumente financiare si al administrarii riscurilor aferente.

Componenta Comitetului de politici investitionale-strategii este stabilita de Consiliul de Administratie.

Comitetul de politici investitionale-strategii este format dintr-un numar de cel putin 2 membri alesi, de regula, dintre administratorii neexecutivi.

Membrii Comitetului de politici investitionale-strategii trebuie sa aiba o experienta corespunzatoare atributiilor ce le revin in cadrul Comitetului.

Atributii, responsabilitati:

- Emite recomandari Consiliului de Administratie privind strategia de investire/dezinvestire anuala/multianuala.

- Emite recomandari Consiliului de Administratie privind programele/proiectele noi de investire /dezinvestire ce sunt in competenta de aprobare a Consiliului de Administratie;
- Emite recomandari Consiliului de Administratie privind:
 - maximizarea performantei portofoliului de instrumente financiare;
 - alocarea activelor pentru cresterea performantei, corelat cu programul de activitate aprobat de AGA, cu declaratia de politici investitionale si cu strategia de investire/dezinvestire aprobata de Consiliul de Administratie si prognozele economice;
- Analizeaza orice propunere de investitii care ii este adresata si care intra in sfera atributiilor Consiliului de Administratie si propune Consiliului de Administratie noi oportunitati de investitii si metode de imbunatatire a activitatii de gestionare eficienta a activelor;
- Pentru fundamentarea recomandarilor adresate Consiliului de Administratie, realizeaza documentari si investigatii in domeniile din sfera sa de competenta.

Comitetul de nominalizare

Rol, mod de constituire:

Comitetul de nominalizare este un comitet permanent, cu functie consultativa, independent de conducerea executiva a SIF Moldova, subordonat Consiliului de Administratie.

Comitetul asista Consiliul de Administratie in indeplinirea responsabilitatilor sale in domeniul nominalizarii membrilor pentru functii de conducere, precum si a remunerarii acestora.

Comitetul este format dintr-un numar de cel putin 2 membri alesi, dintre administratorii neexecutivi, cu respectarea conditiei de independenta prevazuta de legea societatilor.

Atributii, responsabilitati:

Comitetul de nominalizare are urmatoarele atributii principale, fara a fi limitative:

- elaboreaza recomandari privind politica de nominalizare a administratorilor si directorilor societatii pentru a fi supuse aprobarii AGA;
- prezinta Consiliului de Administratie raportul anual cu privire la remuneratiile si alte avantaje acordate administratorilor si directorilor in cadrul exercitiului financiar;
- avizeaza documentatia ce se pune la dispozitia auditorului financiar pentru analiza tranzactiilor raportate conform art. 225 din Legea nr. 297/2004 si, urmare a raportului de audit, va recomanda masurile ce se impun a fi luate, daca este cazul;
- elaboreaza recomandari privind ocuparea posturilor vacante in cadrul Consiliului de Administratie, cu respectarea hotararilor AGA si a legislatiei incidente;
- elaboreaza recomandari privind adoptarea deciziei Consiliului de Administratie pentru numirea, angajarea, eliberarea din functie, respectiv concedierea directorilor de departamente precum si pentru stabilirea nivelului de remunerare si a drepturilor si indatoririlor acestora;
- elaboreaza recomandari privind nominalizarea de candidati pentru diferitele posturi de conducere;
- evalueaza periodic nivelul de insusire si aplicare a cunostintelor de specialitate si face recomandari privind procesul de actualizare continua a competentelor profesionale ale administratorilor, directorilor;
- face recomandari pentru imbunatatirea cunostintelor privind activitatea societatii in scopul aplicarii celor mai bune practici de guvernanta corporativa;
- monitorizeaza respectarea cerintelor si obligatiilor de transparenta, informare si raportare privind informatiile din acest segment de activitate.

Delegările de competență la nivelul Consiliului de Administrație.

Consiliul de Administrație aproba delegările de competențe și stabilește limitele de competență pentru Președinte Director General, Vicepreședinte Director General Adjunct, Director în Comitetul de Direcție/Comitetul de Management și pentru Comitetul de Direcție/Comitetul de Management.

Operațiunile efectuate în baza competențelor delegate directorilor sunt raportate Consiliului de Administrație prin rapoarte scrise sau verbale.

Consiliul de Administrație a delegat către Președintele Director General, Vicepreședintele Director General Adjunct, Director în Comitetul de Direcție/Comitetul de Management atribuțiile prezentate în cuprinsul prezentelor reglementări.

Consiliul de Administrație aproba delegările de competențe și/sau a dreptului de reprezentare, către alți administratori sau angajații societății, fixând și limitele acestora. Operațiunile efectuate în baza competențelor delegate de Consiliul de Administrație altor administratori fac obiectul raportărilor ce vor fi prezentate în ședințele Consiliului de Administrație. Operațiunile efectuate în baza competențelor delegate de Consiliul de Administrație altor angajați ai SIF Moldova fac obiectul raportărilor ce vor fi prezentate directorilor și Consiliului de Administrație, în termenii stabilite de Consiliul de Administrație.

Prin decizie a Consiliului de Administrație se desemnează o persoană înlocuitor al directorilor. Persoană desemnată înlocuitor poate îndeplini această calitate alternativ pentru persoanele care realizează conducerea efectivă a societății, fără a putea însă să înlocuiască în același timp mai mult de una dintre aceste persoane.

1.1.3. Conducerea executivă a SIF Moldova

Conducerea executivă a societății este asigurată, în conformitate cu prevederile Actului Constitutiv, hotărârilor Consiliului de Administrație și reglementărilor în vigoare, de către Directorul General, Directorul General Adjunct și Directorul în Comitetul de Direcție/Comitetul de Management, care au calitatea de directori ai societății în sensul Legii nr. 31/1990 privind societățile.

Conducerea executivă este numită de către Consiliul de Administrație, conform prevederilor statutare.

Conducerea executivă:

- este împuternicită să conducă și să coordoneze activitatea zilnică a societății, corespunzător activităților coordonate de fiecare director.
- este răspunzătoare pentru aplicarea politicii generale de investiții, asigurarea respectării reglementărilor interne și procedurilor de lucru.
- informează Consiliul de Administrație cu privire la activitatea desfășurată între ședințele periodice ale acestuia.

În domeniul managementului riscurilor conducerea executivă este responsabilă de:

- asigurarea resurselor necesare implementării sistemului de management al riscurilor;
- stabilirea competențelor și responsabilităților pe linia administrării riscurilor semnificative și operationale și a controlului expunerilor la risc;
- asigurarea implementării politicilor, metodologiilor și procedurilor pentru identificarea, evaluarea, monitorizarea și controlul riscurilor semnificative și operationale;
- încadrarea riscurilor în limitele de toleranță la risc aprobate;
- stabilirea sistemului de raportare a riscurilor semnificative și operationale;

- implementarea masurilor pentru controlul riscurilor semnificative si operationale;
 - aprobarea planului de continuitate a activitatii;
 - analiza trimestriala a riscurilor semnificative si operationale la care este expusa SIF Moldova.
- În domeniul administrării riscului de conformitate directorii sunt responsabili de:
- aprobarea politicii de conformitate;
 - analiza, cel puțin anual, a politicii de conformitate si a modului de implementare a acesteia in cadrul SIF Moldova;
 - asigurarea resurselor necesare implementarii politicii de conformitate;
 - dispunerea masurilor pentru controlul riscului de conformitate.

Presedintele Director General

Presedintele este ales de Consiliul de Administratie dintre membrii sai si indeplineste si functia de Director General al societatii.

In calitate de Presedinte al Consiliului de Administratie:

- convoaca Consiliul de Administratie;
- prezideaza sedintele Consiliului de Administratie;
- urmareste indeplinirea hotararilor Consiliului de Administratie;
- conduce lucrarile AGA si supune dezbaterii si aprobarii AGA problemele inscrise pe ordinea de zi.

In calitate de Director General pune in executare hotararile Consiliului de Administratie, sens in care emite decizii scrise si dispozitii. Deciziile si dispozitiile sunt executorii imediat si isi produc efecte din momentul in care sunt aduse la cunostinta persoanelor care sunt abilitate sa le duca la indeplinire.

Directorul General are urmatoarele atributii:

- a) conducerea directa si efectiva a activitatii societatii in conformitate cu obiectivele generale stabilite de catre AGA;
- b) implementarea politicii generale de investitii a societatii;
- c) gestionarea patrimoniului societatii in limitele fixate de catre lege, actul constitutiv, hotararile AGA sau ale Consiliului de Administratie;
- d) angajarea patrimoniala a societatii in raporturile juridice cu tertii, prin semnatura proprie;
- e) incheierea contractelor, cu exceptia celor ce sunt de competenta Consiliului de Administratie;
- f) aprobare masurilor privind protejarea integritatii bunurilor mobile, imobile si necorporale aflate in patrimoniului societatii;
- g) atributii de tranzactionare si/sau negociere cu tertii privind bunurile sau drepturile societatii in limitele fixate de catre lege, actul constitutiv, hotararile AGA sau ale Consiliului de Administratie;
- h) reprezentarea societatii in raport cu tertii si in justitie precum si dreptul de a transmite catre angajati sau catre terti dreptul de reprezentare in baza unui mandat scris;
- i) colaborarea cu auditorii societatii, cu depozitarul societatii si cu entitatea care tine evidenta actionarilor, precum si cu celelate organe de control sau supraveghere ale societatii;
- j) aprobarea continutului rapoartelor de informare a pietei si a actionarilor cu privire la orice act sau fapt ce face obiectul unei obligatii legale de raportare;
- k) organizarea interna (functionala) a societatii, tinand cont de prevederile legale, ale Actului Constitutiv al societatii, de reglementarile interne, organigrama si statul de functii al societatii precum si de hotararile Consiliului de Administratie;
- l) angajarea, promovarea si concedierea angajatilor societatii precum si exercitarea actiunii disciplinare in raport cu angajatii societatii in conformitate cu normele legale si reglementarile interne;

- m) informarea periodica a angajatilor societatii precum si negocierea cu acestia a contractelor individuale de munca si a conditiilor de munca;
- n) recompensarea angajatilor in limitele stabilite de CCM si/sau de Consiliul de Administratie;
- o) atributii de verificare si control a modului de indeplinire a sarcinilor de catre angajatii societatii sau a altor persoane aflate in raporturi contractuale cu societatea;
- p) informarea Consiliului de Administratie al societatii privind activitatea desfasurata, conform legislatiei aplicabile;
- q) alte atributii stabilite de catre Consiliul de Administratie al societatii prin hotarare sau prevazute in mod expres in dispozitii legale.

Presedintele Director General coordoneaza intreaga activitate a societatii conform atributiilor personalului executiv si organigramei. Presedintele Director General coordoneaza activitatea zilnica a compartimentelor: Audit Intern, Control Intern, serviciul Financiar - Contabilitate, serviciul Juridic, serviciul Conformitate - Guvernanta Corporativa, compartimentul Managementul Riscurilor, reprezentante teritoriale, activitatea privind securitatea si sanatatea in munca si activitatea de prevenire si stingere a incendiilor.

Directorul general conduce si coordoneaza Comitetul de Directie/Comitetul de Management.

In caz de absenta, atributiile delegate de Consiliul de Administratie vor fi in competenta Vicepresedintelui iar conducerea efectiva a societatii va fi asigurata de Directorul General Adjunct si Directorul in Comitetul de Directie.

Vicepresedintele - Director General Adjunct

Vicepresedintele este ales de Consiliul de Administratie dintre membrii sai si indeplineste si functia de Director General Adjunct al societatii.

In absenta Presedintelui Director General, indeplineste atributiile acestuia corespunzatoare calitatii de Presedinte al Consiliului de Administratie si va asigura impreuna cu Directorul in Comitetul de Directie conducerea efectiva a societatii.

In calitate de *Director General Adjunct* are urmatoarele atributii:

- a) implementarea hotararilor Consiliului de Administratie;
- b) conducerea directa si efectiva a activitatii societatii in conformitate cu obiectivele generale stabilite de catre AGA;
- c) gestionarea patrimoniului societatii in limitele fixate de catre lege, actul constitutiv, hotararile adunarii generale a actionarilor sau ale Consiliului de Administratie;
- d) angajarea patrimoniala a societatii in raporturile juridice cu tertii, prin semnatura proprie in conformitate cu prevederile reglementarilor interne si in limitele de competenta stabilite;
- e) incheierea contractelor, cu exceptia celor ce sunt de competenta Consiliului de Administratie si/sau Presedintelui Director General;
- f) aproba masurile privind protejarea integritatii bunurilor mobile, imobile si necorporale aflate in patrimoniului societatii;
- g) atributii de tranzactionare si/sau negociere cu tertii privind bunurile sau drepturile societatii in limitele fixate de catre lege, actul constitutiv, hotararile AGA sau ale Consiliului de Administratie;
- h) reprezentarea societatii in raport cu tertii si in justitie precum si dreptul de a transmite catre angajati sau catre terti dreptul de reprezentare in baza unui mandat scris;
- i) colaborarea cu auditorii societatii, cu depozitarul societatii si cu Depozitarul Central, precum si cu celelate organe de control sau supraveghere ale societatii;
- j) aproba continutul rapoartelor de informare a pietei si a actionarilor cu privire la orice act sau fapt ce face obiectul unei obligatii legale de raportare;

- k) organizarea interna (functionala) a societatii, tinand cont de prevederile legale, ale actului constitutiv al societatii, de reglementarile interne, organigrama si statul de functii al societatii precum si de hotararile Consiliului de Administratie al societatii;
- l) controlul si promovarea angajatilor societatii in conformitate cu normele legale si reglementarile interne;
- m) recompensarea angajatilor in limitele stabilite de CCM si/sau Consiliul de Administratie;
- n) atributii de verificare si control a modului de indeplinire a sarcinilor de catre angajatii societatii sau a altor persoane aflate in raporturi contractuale cu societatea;
- o) informarea Consiliului de Administratie al societatii privind activitatea desfasurata, conform legislatiei aplicabile;
- p) alte atributii stabilite de catre Consiliul de Administratie al societatii prin hotarare sau prevazute in mod expres in dispozitii legale.

Vicepresedintele - Director General Adjunct asigura coordonarea zilnica a activitatii departamentului Administrare Investitii (administrativ pentru ansamblul activitatilor si operational pentru activitatile privind portofoliul CORE, portofoliul SELL si Tranzactii). In caz de absenta atributiile delegate de Consiliul de Administratie vor fi in competenta Presedintelui iar conducerea efectiva a societatii va fi asigurata de Directorul General si Directorul in Comitetul de Directie.

Director in Comitetul de Directie /Comitetul de Management

Directorul in Comitetul de Directie/Comitetul de Management este numit de Consiliul de administratie care ii stabileste atributiile sepecifice.

Directorul in Comitetul de Directie/Comitetul de Management asigura coordonarea activitatii de administrare si monitorizare a portofoliului de societati in care SIF Moldova detine o pozitie majoritara.

Directorul in Comitetul de Directie/Comitetul de Management are urmatoarele atributii:

- a) conducerea directa si efectiva a activitatii societatii in conformitate cu obiectivele generale stabilite de catre AGA;
- b) conducerea si coordonarea activitatii de administrare a portofoliului de societati in care SIF Moldova detine o pozitie majoritara, in conformitate cu reglementarile interne;
- c) reprezentarea societatii in raporturile cu tertii privind exercitarea drepturilor de actionar la societatile in care SIF Moldova detine o pozitie majoritara, precum si dreptul de a transmite catre angajati sau catre terti dreptul de reprezentare in baza unui mandat scris;
- d) aproba continutul rapoartelor de informare a pietei si a actionarilor cu privire la orice act sau fapt ce face obiectul unei obligatii legale de raportare ce intra in sfera activitatii coordonate;
- e) atributii de verificare si control a modului de indeplinire a sarcinilor de catre angajatii grupei de activitati coordonate;
- f) informarea Consiliului de Administratie al societatii privind activitatea desfasurata, conform legislatiei aplicabile;
- g) alte atributii stabilite de catre Consiliul de Administratie al societatii prin hotarare sau prevazute in mod expres in dispozitii legale.

In caz de absenta atributiile, vor fi in competenta Vicepresedintelui Director General Adjunct.

In perioada in care Directorul General si Directorul General Adjunct lipsesc motivat din societate, Directorul in Comitetul de Directie/Comitetul de Management asigura conducerea efectiva a SIF Moldova, impreuna cu inlocuitorul de director desemnat, in limita urmatoarelor competente:

1. Aproba operatiunile de incasari si plati.
2. Semneaza documentele catre terti.
3. Aproba tranzactiile cu instrumente financiare, inclusiv participari la majorari de capital social, in limita sumei stabilite prin hotararea Consiliului de Administratie.

4. Aproba incheierea, modificarea sau rezilierea de contracte, in limita BVC aprobat si in limitele fixate de catre Consiliul de Administratie.
5. Aproba efectuarea de demersuri legale in scopul protejarii intereselor SIF Moldova in litigiile cu alte institutii sau cu societati comerciale.

Comitetul de Directie/Comitetul de Management

Conform prevederilor statutare, Consiliul de Administratie poate delega o parte dintre atributiile sale unui Comitet de Directie/Comitet de Management, compus din administratori, care pot fi si directori ai societatii.

Prin hotarare a Consiliului de administratie s-a decis componenta Comitetului de Directie/Comitet de Management, compus din 3 membrii, respectiv Presedinte Director General, Vicepresedinte Director General Adjunct si Director in Comitetul de Directie/Comitet de Management.

Comitetul de Directie/Comitetul de Management asigura supravegherea activitatii societatii intre sedintele consiliului de administratie in limitele competentelor delegate.

Consiliul de Administratie a delegat urmatoarele atributii in competenta Comitetului de Directie/Comitetului de Management:

1. adoptarea deciziilor privind implementarea politicii generale de investitii stabilita de Consiliul de Administratie;
2. adoptarea deciziilor privind armonizarea obiectivelor specifice portofoliilor coordonate de catre directori;
3. rezolvarea oricaror alte probleme stabilite de Consiliul de Administratie.

Organizarea si desfasurarea activitatii Comitetului de Directie/Comitetului de Management

In intervalul dintre sedintele Consiliului de Administratie, Comitetul de Directie/Comitetul de Management isi desfasoara activitatea in limita competentelor stabilite si prezinta in sedintele Consiliului de Administratie deciziile adoptate si situatia operatiunilor aflate in derulare;

Deciziile legal adoptate sunt obligatorii pentru directori si angajati si sunt executorii din momentul comunicarii lor in scris, daca din cuprinsul lor nu este prevazut un alt termen ulterior informarii. Deciziile Comitetului de Directie/Comitetului de Management se iau cu majoritatea voturilor membrilor sai. In Comitetul de Directie/Comitetul de Management votul nu poate fi dat prin reprezentant.

Directorul General conduce si coordoneaza Comitetul de Directie/Comitetul de Management, calitate in care:

- a) Convoaca ori de cate ori este necesar Comitetul de Directie/Comitetul de Management pentru a supune dezbaterii si aprobarii problemele ce intra in competenta sa;
- b) Urmareste ducerea la indeplinire a hotararilor Comitetului de Directie/Comitetului de Management;
- c) Informeaza la fiecare sedinta a Consiliului de Administratie asupra deciziilor adoptate.

1.2. Compartimentele functionale. Structura. Atributii. Responsabilitati.

Prevederi generale

- 1) Compartimentele sunt ierarhic subordonate conform organigramei.
- 2) Directorii de departamente sunt numiti de catre Consiliul de Administratie iar coordonatorii celorlalte compartimente/grupe de activitati - proiecte si inlocuitorii lor sunt numiti prin decizia Presedintelui Director General.

- 3) Coordonatorii compartimentelor/grupelor de activitati - proiecte raspund de intreaga activitate desfasurata in cadrul compartimentului, au obligatia de a analiza si solutiona documentele intrate si raspund de arhivarea documentelor gestionate conform procedurii specifice.
- 4) Coordonatorii compartimentelor/grupelor de activitati - proiecte raspund de urmarirea derularii contractelor care privesc activitatea compartimentului si au competenta de a purta corespondenta tehnica in vederea aplicarii prevederilor contractuale, fara a angaja patrimonial societatea.
- 5) Coordonatorii compartimentelor/grupelor de activitati - proiecte stabilesc ierarhizarea posturilor in functie de complexitatea sarcinilor, asigurand complementaritatea acestora intern si intercompartimental. Analiza gradului de incarcare al posturilor coordonate se realizeaza periodic, cel putin trimestrial. Anual, odata cu procesul de fundamentare al bugetului de venituri si cheltuieli, se analizeaza si propune mentinerea/modificarea structurii organizationale si a grupelor de activitati - proiecte, corelate cu obiectivele si resursele organizatiei.
- 6) Compartimentele/grupele de activitati - proiecte isi desfasoara activitatea in conformitate cu procedurile aprobate de catre directori, acestea precizand modul de desfasurare a activitatilor specifice, precum si responsabilitatile personalului executiv. In activitatea SIF Moldova se utilizeaza datele, informatiile si rapoartele gestionate conform procedurilor de sistem, operationale si de lucru si a celor din Sistemul Informatic Integrat.
- 7) In conformitate cu atributiile si responsabilitatile definite pentru fiecare compartiment functional, se elaboreaza proceduri de lucru specifice. Procedurile generale precum si procedurile specifice activitatilor de audit intern, control intern, managementul riscurilor si asistenta juridica a angajatilor, directorilor si membrilor consiliului de administratie, sunt aprobate de catre Consiliul de Administratie. Procedurile specifice fiecarui compartiment functional sunt aprobate de catre directori. De la data intrarii in vigoare a procedurilor, acestea sunt respectate de catre toti angajatii care desfasoara activitati procedurate, indiferent de compartimentul in care este incadrat.
- 8) Responsabilul de procedura are obligatia actualizarii acesteia in conformitate cu modificarile aspectelor care au stat la baza intocmirii ei (referinte legislative, structura organizatorica, sa.)
- 9) Conducatorii compartimentelor/grupelor de activitati-proiecte raspund de asigurarea conformitatii si limitelor prudentiale a tuturor operatiunilor desfasurate in cadrul compartimentelor/grupelor de activitati-proiecte coordonate.
- 10) Conducatorii compartimentelor/ grupelor de activitati-proiecte, raspund de autoevaluarea riscurilor aferente activitatilor desfasurate de compartimentul pe care-l coordoneaza, de realizarea comunicarii expunerii la noi riscuri si a schimbarilor intervenite in riscurile deja identificate.
- 11) Conducatorii compartimentelor/grupelor de activitati – proiecte, analizeaza cel putin anual riscurile semnificative din sfera activitatilor proprii si urmaresc stadiul implementarii instrumentelor de control si eficacitatea lor.
- 12) Departamentul Administrare Investitii impreuna cu compartimentul Managementul Riscurilor - reprezinta structura care este responsabila cu analiza si fundamentarea specifica a oportunitatilor investitionale si plasarea activelor in conformitate cu strategiile de investitii aprobate de directori.
- 13) Compartimentele/ grupele de activitati – proiecte, propun si participa la proiectarea si actualizarea aplicatiilor informatice specifice activitatii fiecaruia.
- 14) Rapoartele intocmite de conducatorii compartimentelor/grupelor de activitati – proiecte, functionale si prezentate Consiliului de Administratie vor include obligatoriu operatiunile efectuate in baza competentelor delegate directorilor, prezentate in succesiunea lor, precum si aspectele legate de evenimentele de risc operational si de procesul de autoevaluare si gestionare a riscurilor identificate in cadrul compartimentelor cu analiza impactului asupra performantelor generale si individuale.

- 15) Rapoartele prezentate Consiliului de Administratie vor fi elaborate de catre fiecare compartiment/grupe activitati - proiecte sau formalizate intr-un raport comun intocmit cu respectarea cerintelor minimale de raportare periodica aplicabile.
- 16) Toti angajatii vor respecta regulile de conformitate stabilite de SIF Moldova.

1.2.1. Compartiment Control Intern – detalii prezentate la cap. 3 – Asigurarea functiei de control intern.

1.2.2. Compartiment Audit Intern - detalii prezentate la cap. 4 – Asigurarea functiei de audit intern.

1.2.3. Compartimentul Managementul Riscului - detalii prezentate la cap. 5 – Asigurarea functiei de administrarea a riscului.

1.2.4. Reprezentantele SIF Moldova (Bucuresti, Iasi)

1.2.5. Departament Administrare Investitii

Departamentul este subordonat Vicepresedintelui Director General Adjunct (portofoliul CORE, portofoliul SELL, activitatea tranzactii) si Directorului in Comitetul de Directie/Comitetul de Management (portofoliul detineri majoritare) si este coordonat conform prevederilor generale prezentate la punctul 1.2.

Principalele obiective ale Departamentului Administrare Investitii sunt urmatoarele:

- a) elaborarea de strategii privind alocarea globala si dinamica a claselor de active (actiuni, instrumente cu venit fix, alte instrumente ale pietei de capital);
- b) elaborarea de programe de investire/dezinvestire bazate pe analiza tehnica si fundamentala, conforme cu strategia adoptata de administratori/actionari;
- c) urmarirea realizarii obiectivelor investitionale;
- d) gestionarea activa a portofoliului de active, cu incadrarea in limitele prudentiale stabilite prin reglementarile legale si in acord cu strategia adoptata de administratori/actionari;
- e) asigurarea protectiei portofoliului de active prin elaborarea de strategii de acoperire a riscurilor specifice, cu incadrarea in limitele prudentiale aplicabile;
- f) implementarea programelor de investire/dezinvestire;
- g) analiza performantei portofoliului;
- h) evaluarea activelor prin utilizarea metodelor de evaluare conform Standardelor Internationale de Evaluare pentru societatile, aprobate de Consiliul de Administratie; participarea la intocmirea documentatiei specifice necesare calculului activului net;
- i) exercitarea drepturilor de vot aferente instrumentelor detinute;
- j) monitorizarea portofoliului, constand in :
 - monitorizarea evenimentelor importante, a derularii operatiunilor aferente societatilor aflate in procedura de reorganizare/faliment, a hotararilor adoptate de AGA si a modului de implementare a acestora, urmărirea modalității de repartizare a profitului net, s.a ; inregistrarea datelor corespunzatoare in sistemul informatic integrat;
 - analiza problematii AGA si inaintarea propunerilor privind modul de vot pentru punctele de pe ordinea de zi .

Activitatea de monitorizare este o activitate suport pentru activitatea de administrare a portofoliului; activitatea poate fi contractata cu un prestator de servicii extern.

Detalii privind activitatile desfasurate in cadrul DAI sunt prezentate in cap. 2 - Reguli si proceduri interne privind procesul decizional ce vizeaza adoptarea deciziilor de investitii si exercitarea drepturilor de vot aferente instrumentelor detinute.

1.2.6. Serviciul Financiar- Contabilitate

Serviciul este subordonat Presedintelui Director General si coordonat conform prevederilor generale prezentate la punctul 1.2.

Conducerea serviciului este asigurata de Contabilul Sef iar in absenta acestuia de inlocuitorul Contabilului Sef .

Prin Serviciul Financiar- Contabilitate se realizează:

- organizarea si conducerea contabilitatii;
- planificarea financiara si urmarirea realizarii Bugetului de venituri si cheltuieli;
- raportarea financiara;
- indeplinirea obligatiilor fiscale;
- înregistrarea electronică a tuturor tranzacțiilor cu instrumente financiare din portofoliul SIF Moldova si pastrarea acestor înregistrari in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- activitatile de logistica necesare desfasurarii in bune conditii a activitatii societatii;
- activitati de resurse umane/personal.

Activitatea Financiar - Contabilitate - este prezentata in *cap 13 - Politici și proceduri contabile*.

Activitatea de personal/resurse umane

- asigurarea aplicarii cadrului legal privind negocierea, incheierea si modificarea Contractului colectiv de munca, inclusiv a Regulamentului intern;
- elaborarea organigramei societatii;
- organizarea activitatii de elaborare si revizuire a fiselor de post;
- participarea la solutionarea conflictelor de munca si a plangerilor angajatilor;
- organizarea si coordonarea activitatii de personal (intocmirea formelor de angajare a personalului, de incetare/modificare a CIM, gestionarea dosarelor de personal conform legii , intocmirea, completarea si gestionarea Registrului General de evidenta a Angajatilor, organizarea activitatii de planificare / efectuare si evidenta a concediilor, actualizarea bazei de date a personalului, intocmirea de situatii statistice de personal);
- organizarea, coordonarea si implementarea procesului de evaluare a angajatilor;
- elaborarea si implementarea programului de pregatire si perfectionare profesionala a angajatilor;
- organizarea si coordonarea procesului de recrutare si selectie a personalului;

Activitatea logistica:

- gestionarea spatiilor proprietate SIF Moldova (administrare/inchiriere/intocmire si modificare contracte);
- actualizarea avizelor de functionare ale societatii;
- organizarea pazei sediului societatii;
- organizarea activitatii de protectie a mediului;
- organizarea activitatii de curatenie,intretinere si reparatii;
- aprovizionarea cu materiale de intretinere, inventar gospodaresc si birotica;
- organizarea activitatii de exploatare a mijloacelor auto aflate in dotare.

1.2.7. Serviciul Conformitate - Guvernanta Corporativa

Serviciul este subordonat Presedintelui Director General si coordonat conform prevederilor generale prezentate la punctul 1.2.

Compartimentul are ca obiective asigurarea conditiilor de exercitare a drepturilor actionarilor, aplicarea unitara si respectarea reglementarilor privind organizarea si functionarea SIF Moldova, aplicarea principiilor Guvernantei corporative in activitatea societatii si asigurarea cadrului necesar sistemului de luare a deciziei de catre organele de conducere si administrare.

Atributii si responsabilitati:

Activitatea: Relatia cu Investitorii

Pe linia activitatii de comunicare

- elaborarea si implementarea strategiei de comunicare corporatista;
- realizarea si valorificarea comunicarii cu actionarii si investitorii;
- asigurarea fluxului de informatii cu intermediarii, in vederea exercitarii drepturilor actionarilor;
- realizarea comunicarii cu Depozitarul Central privind detinerile de actiuni si drepturile asociate, conform reglementarilor legale;

Pe linia activitatii de pregatire a Adunarilor Generale ale Actionarilor (AGA):

- coordonarea activitatii de organizare a AGA si asigurarea secretariatului tehnic;
- elaborarea proiectelor de proceduri pentru participarea si desfasurarea AGA;
- coordonarea elaborarii materialelor/documentelor aferente ordinii de zi;
- asigurarea colectarii, preluarii si inregistrarii optiunilor actionarilor pentru toate modalitatile de participare la AGA;
- asigurarea gestionarii si arhivarii datelor aferente registrului actionarilor.

Pe linia activitatii de distribuire si plata dividende:

- analizeaza si propune variante de achitare a dividendelor, participa la negocierea conditiilor tehnice de plata a dividendelor si urmareste executia contractelor incheiate;
- asigura calculul dividendului net la nivel de actionar si pune la dispozitia Serviciului Financiar Contabilitate datele necesare in vederea efectuarii platilor;
- elaboreaza si transmite situatii si baze de date referitoare la impozitul retinut la sursa, plati dividende, structuri actionari/detineri si rapoarte pentru institutii ale statutului cu atributii in acest domeniu.

Pe linia urmaririi exercitarii drepturilor actionarilor:

- elaboreaza analize specifice de structuri, dinamica si tendinte registru actionari, in vederea cresterii adecvantei si eficientei in ceea ce priveste procedurile si modalitatile specifice de exercitare a drepturilor.
- efectueaza simulari de operatiuni corporative de natura capitalului social: majorari-diminuari capital social, consolidari-splitari valori nominale actiuni, conversii titluri, emisiuni titluri, etc.

Activitatea: Guvernanta Corporativa

- urmarirea respectarii principiilor guvernantei corporative de catre SIF Moldova si a masurilor ce trebuie adoptate pentru aplicarea recomandarilor BVB din Codul de Guvernanta Corporativa;
- elaborarea si actualizarea Codului de Guvernanta Corporativa al SIF Moldova;
- urmarirea implementarii hotararilor AGA;
- implementarea programelor de responsabilitate sociala in corelare cu marimea valorii companiei;
- asigurarea secretariatului Consiliului de Administratie: coordoneaza activitatea de organizare a sedintelor Consiliului de Administratie; urmareste ducerea la indeplinire a hotararilor Consiliului de Administratie si a deciziilor/dispozitiilor directorilor societatii si raporteaza periodic cu privire la stadiul implementarii acestora;
- asigurarea secretariatului Comitetului de Directie/Comitetului de Management;
- asigura arhivarea (inclusiv electronica) a tuturor documentelor privind activitatea de secretariat a organelor de conducere ale societatii: Adunarea Generala a Actionarilor, Consiliul de Administratie si Comitetului de Directie/Comitetului de Management

- inițiază și valorifică consultări cu acționarii și investitorii privind strategia și viitorul societății, monitorizează calitatea îndeplinirii obiectivelor asumate de organizație față de acționarii săi; cuantificarea rezultatelor consultărilor furnizează suport în decizia managerială.

Activitatea: Conformitate

- îndeplinirea obligațiilor de încadrare în prevederile legislative specifice funcționării SIF Moldova ca entitate reglementată de ASF;
- elaborarea și actualizarea Reglementărilor Interne ale societății;
- îndeplinirea obligațiilor de încadrare în prevederile legislative specifice funcționării SIF Moldova ca emitent cotate la BVB;
- asigurarea monitorizării proiectelor legislative incidente activității SIF Moldova și coordonării elaborării de propuneri privind modificările legislative;
- efectuarea raportărilor instituționale prevăzute de legislația aplicabilă și de Codul de Guvernanta Corporativă;
- gestionarea informațiilor confidențiale și privilegiate în cadrul SIF Moldova;
- gestionarea și armonizarea procedurilor de sistem, operaționale și de lucru care reglementează modul de derulare a activităților compartimentelor funcționale ale societății, în acord cu dispozițiile legale și cu reglementările interne;
- stabilirea, implementarea și urmărirea circuitului documentelor și informațiilor în societate, în format fizic și electronic;
- arhivarea documentelor din societate conform Nomenclatorului arhivistic al SIF Moldova, în format fizic și electronic-conform regulilor interne stabilite; activitatea de arhivă poate fi contractată cu un prestator de servicii externe, cu respectarea cadrului legal aplicabil;
- asigurarea integrării, actualizării și optimizării în sistemul informatic integrat a proceselor, operațiunilor și datelor corespunzătoare activității desfășurate;
- monitorizarea respectării reglementărilor interne, procedurilor de sistem, operaționale și de lucru referitoare la riscurile semnificative, operaționale și de conformitate;
- coordonarea activității privind calculul activului net al SIF Moldova;
 - asigurarea relației cu societatea depozitară în vederea calculării și certificării activului net al societății;
 - efectuarea de analize periodice cu privire la structura și evoluția activului net al societății;
 - evaluarea portofoliului, în conformitate cu prevederile legale, determinarea valorii activului net și determinarea valorii unitare a activului net.

Activitatea: securitatea IT

- întocmirea proiectului bugetului anual de achiziții IT;
- inițierea propunerilor privind dezvoltarea și diversificarea cu tehnica de calcul și produse software;
- asigurarea aprovizionării cu echipamente de calcul;
- instalarea, întreținerea și administrarea rețelelor de calculatoare din cadrul societății;
- instalarea, întreținerea, administrarea și asigurarea asistenței tehnice pentru aplicațiile informatice din societate;
- întreținerea și actualizarea paginii de internet a SIF Moldova;
- realizarea de aplicații noi, la cerere, pentru uzul angajaților SIF Moldova;
- asigurarea salvării datelor și refacerii acestora în caz de evenimente deosebite;
- asigurarea securității rețelelor de calculatoare a SIF Moldova, a securității accesului, manipularii și pastrării datelor SIF Moldova;
- elaborarea, actualizarea și implementarea planului privind continuitatea activității;
- atribuții și responsabilități privind Sistemul de Management al Securității Informației.

Procesul de asigurare a securității IT este prezentat la cap 7 – *Proceduri pentru a asigura securitatea, integritatea și confidențialitatea informațiilor.*

1.2.8. Serviciul Juridic

Serviciul este subordonat Presedintelui Director General si coordonat conform prevederilor generale prezentate la punctul 1.2.

Serviciul are ca principale obiective: asistenta, consultanta si reprezentarea juridica. Serviciul este specializat si are atributii si responsabilitati pe urmatoarele categorii de activitati:

Consultanta Juridica:

- asigura activitati de consultanta juridica pentru Consiliul de Administratie, Comitetul de Directie/Comitetul de Management si pentru directorii societatii, in realizarea sau protejarea drepturilor si intereselor legitime ale societatii;
- asigura activitati de consultanta juridica, la cerere si in baza unei aprobari prealabile a conducerii, pentru compartimentele din cadrul societatii in vederea realizarii sau protejarii drepturilor si intereselor legitime ale societatii;
- asigura activitati de consultanta juridica, la cerere si in baza unui mandat, pentru persoanele care actioneaza in executarea unui mandat acordat de catre directorii societatii sau de catre Consiliul de Administratie in realizarea sau protejarea drepturilor si a intereselor legitime al societatii;
- asigura activitati de consultanta juridica, la cerere si pe baza unei aprobari prealabile, pentru conducatorii departamentelor din cadrul societatii care actioneaza in indeplinirea sarcinilor de serviciu sau a unei dispozitii exprese a directorului general sau a directorului general adjunct, pentru protejarea drepturilor si realizarea intereselor legitime al societatii.
- asigura activitati de consultanta generala, pentru societate, in domeniul dreptului comercial; civil; penal; contraventional; dreptul muncii si securitatii sociale; contencios administrativ; proprietate intelectuala.

Asistenta juridica:

- asigura activitati de asistenta juridica pentru Consiliul de Administratie, Comitetul de Directie/Comitetul de Management si pentru directorii societatii, in activitatea de protejare a patrimoniului si a intereselor legitime ale societatii;
- asigura activitati de asistenta juridica, la cerere si pe baza unei aprobari prealabile pentru coordonatorilor compartimentelor din cadrul societatii care actioneaza in indeplinirea sarcinilor de serviciu sau a unei dispozitii exprese a directorului general sau directorului general adjunct, pentru protejarea si realizarea unui interes legitim al societatii;
- asigura asistenta juridica, pentru stabilirea pretentiilor, intocmirea si sustinerea unor actiuni judiciare sau extrajudiciare ale SIF Moldova in apararea sau protejarea intereselor legitime;
- asigura asistenta juridica la intocmirea unor acte cu caracter juridic;
- emite, la cererea conducerii, avize de legalitate privind acte juridice in care societatea este parte sau este interesata in mod direct; analizeaza clauzele oricarui contract comercial angajat de SIF Moldova si asigura incadrarea acestora in limitele legale si prudentiale aplicabile.

Reprezentare juridica:

- asigura activitati de reprezentare juridica, pe baza de mandat, a drepturilor si intereselor legitime ale societatii, in fata instantelor judecatoresti sau arbitrale, a organelor de cercetare penala sau administrativa, in cadrul procedurilor de conciliere, mediere sau executare silita, a notarilor publici, precum si in fata oricaror persoane, autoritati sau organisme locale, nationale sau internationale.

Alte activitati administrative specifice:

- asigura tinerea evidentei litigiilor si informarea conducerii si a compartimentelor societatii cu privire la evolutia litigiilor;
- asigura legatura cu avocatii, birourile notariale, birourile executorilor judecatoresti, mediatori, instantele de judecata sau arbitrale, oficiile registrului comertului, oficiul de cadastru si publicitate imobiliara, operatorii arhivei electronice de garantii reale mobiliare, parchete, organe de politie, alte organe de ancheta si/sau cercetare, etc.;

- asigura, la cerere, efectuarea de acte si operatiuni de inscriere si publicitate legala la Oficiul Registrului Comertului, la Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara, Arhiva Electronica de Garantii Reale Mobiliare si redactarea documentelor specifice realizarii operatiunilor respective in limita mandatului acordat si a competentelor legale.

1.2.8. Activitatea: Securitatea si sanatatea in munca

Prin decizie a Presedintelui Director General este numit un responsabil cu activitatea privind securitatea si sanatatea in munca, cu atributii specifice, conform prevederilor legale.

Activitatea privind securitatea si sanatatea in munca este coordonata de Presedintele Director General si presupune realizarea urmatoarelor operatiuni:

- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- elaborarea planului de prevenire și protecție;
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă;
- verificarea cunoașterii și aplicării de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul societății;
- asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și instruirii personalului;
- evidența zonelor cu risc ridicat și specific și stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă;
- informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- cercetarea și comunicarea evenimentelor definite de legislația privind securitatea și sanatatea în munca;
- actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- propunerea de măsuri prin care se asigura supravegherea corespunzătoare a sănătății lucrătorilor în funcție de riscurile privind securitatea și sănătatea în munca;

1.2.9. Activitatea: Prevenirea si stingerea incendiilor (conform legislatiei incidente aplicabile)

Prin decizie a Presedintelui Director General este numit un responsabil cu activitatea privind prevenirea si stingerea incendiilor, cu atributii specifice, conform prevederilor legale.

Cap. 2

Reguli si proceduri interne privind procesul decizional ce vizeaza adoptarea deciziilor de investitii si exercitarea drepturilor de vot aferente instrumentelor detinute.

Sunt elaborate si implementate reguli și proceduri interne privind procesul decizional pentru asigurarea faptului că deciziile de investiții sunt luate cu respectarea obiectivelor, a strategiei de investiții și a limitelor de risc, inclusiv în ceea ce privește momentul și modul de exercitare a drepturilor de vot aferente instrumentelor deținute în portofoliile administrate.

In acest cadru, Departamentul Administrare Investitii este compartimentul specializat si are atributii si responsabilitati privind derularea procesului investitional, pe urmatoarele categorii de activitati: Portofoliul "CORE"; Portofoliul "DETINERI MAJORITARE"; Portofoliul "SELL" ; Tranzactii. Deciziile de investitii sunt analizate din perspectiva incadrarii in limitele de risc in cadrul Compartimentului Managementul Riscurilor (*deliere in cap. 5*).

Principalele obiective ale Departamentului Administrare Investitii sunt prezentate în capitolul 1.2.5. Departament Administrare Investitii.

Departamentul este subordonat Vicepresedintelui Director General Adjunct (portofoliul CORE, portofoliul SELL, activitatea tranzactii) si Directorului in Comitetul de Directie/Comitetul de Management (portofoliul detineri majoritare).

Activitatile se desfasoara de catre colective/grupe de activitati-proiecte distincte, cu atributii specifice, separate functional.

Activitatea de administrare a portofoliului "CORE" vizeaza:

- a) administrarea participatiilor portofoliul "CORE", compus pe baza lichiditatii activelor pe termen mediu si lung;
- b) recalibrarea permanenta in scopul fructificarii de oportunitati si constituie suport de resurse pentru finantarea investitiilor;
- c) elaborarea de strategii de investire/dezinvestire, conturand obiectivele investitionale si caile de atingere a acestora;
- d) urmarirea gradului de realizare a obiectivelor investitionale ale SIF Moldova si initierea masurilor de rectificare, dupa caz;
- e) efectuarea analizelor necesare elaborarii programelor de investire/dezinvestire in active/instrumente financiare (analize fundamentale, tehnice si de risc) ;
- f) urmarirea implementarii programelor de investire/dezinvestire aprobate;
- g) asigurarea protectiei portofoliului prin elaborarea de strategii de acoperire a riscurilor specifice, cu incadrarea in regulile si limitele prudentiale aplicabile;
- h) urmarirea evolutiei mediului macroeconomic (evolutia principalilor indicatori ai pietelor de capital interne si externe, piete financiare, politici macroeconomice, elementele de politica monetara);
- i) elaborarea de analize sectoriale, care vizeaza cu precadere sectoarele economice reprezentate in portofoliul SIF Moldova sau care pot prezenta interes pentru SIF Moldova;
- j) documentarea si elaborarea, cu respectarea reglementarilor specifice, a notelor de vanzare/notelor privind operatiunile de capital;
- k) exercitarea atributiilor de actionar in societatile comerciale din portofoliu, în conformitate cu obiectivele SIF Moldova;
- l) elaborarea mandatelor de reprezentare si instruirea reprezentantilor SIF Moldova in AGA societatilor comerciale din portofoliu, in functie de interesele societatii si de necesitatea protejarii lor;

- m) monitorizarea legalitatii hotararilor adoptate de AGA emitentilor si a modului de implementare a acestora;
- n) monitorizarea si inregistrarea evenimentelor importante care se produc la nivelul societatilor comerciale din portofoliu;
- o) adoptarea deciziilor privind protejarea intereselor societatii prin mijloace juridice sau extrajuridice, ca urmare a adoptarii in cadrul AGA societatilor comerciale din portofoliu a unor hotarari nelegale si care afecteaza interesele legitime ale SIF Moldova.

Activitatea de administrare a portofoliului “DETINERI MAJORITARE” vizeaza:

- a) administrarea participatiilor din societatile unde SIF Moldova detine pachete de control;
- b) elaborarea si promovarea programelor de dezvoltare in societatile comerciale din portofoliu;
- c) documentarea si elaborarea, cu respectarea reglementarilor specifice, a notelor privind operatiunile de capital, a notelor de vanzare;
- d) selectarea si analiza proiectelor/programelor care se incadreaza, fara a se limita, in sectoarele vizate in strategia curenta si/sau in alte sectoare care pot completa sau initia noi directii strategice;
- e) selectarea si analiza proiectelor/programelor ce fac obiectul noilor listari / emitenti de tip inchis / emitenti noi /parteneriate equity/produse noi si alte instrumente care se incadreaza in restrictiile reglementarilor in vigoare referitoare la tipurile de plasamente;
- f) evaluarea bugetelor de proiect (costuri/venituri);
- g) gestionarea managementului riscului in proiect si organizarea comunicarii in proiect;
- h) urmarirea implementarii programelor de investire/dezinvestire aprobate; identificarea indicatorilor de performanta specifici proiectului/sectorului de activitate, urmarirea incadrarii acestora in nivelul aprobat de organele de conducere ale societatii, informarea si inaintare de propuneri de masuri, daca este cazul;
- i) exercitarea atributiilor de actionar in societatile comerciale din portofoliu, in conformitate cu obiectivele SIF Moldova;
- j) elaborarea mandatelor de reprezentare si instruirea reprezentantilor SIF Moldova in AGA societatilor comerciale din portofoliu, in functie de interesele societatii si de necesitatea protejarii lor;
- k) monitorizarea legalitatii hotararilor adoptate de AGA emitentilor si a modului de implementare a acestora;
- l) monitorizarea si inregistrarea evenimentelor importante care se produc la nivelul societatilor comerciale din portofoliu;
- m) adoptarea deciziilor privind protejarea intereselor societatii prin mijloace juridice sau extrajuridice, ca urmare a adoptarii in cadrul AGA societatilor comerciale din portofoliu a unor hotarari care afecteaza interesele legitime ale SIF Moldova;

Activitatea de administrare portofoliu “SELL” vizeaza:

- a) administrarea participatiilor portofoliului “SELL” avand ca obiectiv restructurarea activelor fara potential de crestere prin vanzari/transfer catre o companie specializata unde SIF Moldova detine controlul;
- b) efectuarea analizelor necesare elaborarii programelor de dezinvestire in active/instrumente financiare (analize fundamentale, tehnice si de risc);
- c) urmarirea implementarii programelor de dezinvestire aprobate;
- d) participare la procesul de negociere a conditiilor de investire/dezinvestire si efectuarea operatiunilor suport pentru punerea in aplicare a acestora pentru actiuni necotate prin promovarea pachetelor detinute, organizarea de licitatii sau de negocieri directe cu investitorii;
- e) negocierea clauzelor contractuale in vederea incheierii contractelor de vanzare/cumparare de valori mobiliare, precum si urmarirea derularii acestora;
- f) elaborarea de analize sectoriale, care vizeaza cu precadere sectoarele economice reprezentate in portofoliul Sell:

- g) documentarea si elaborarea, cu respectarea reglementarilor specifice, a notelor de vanzare/cumparare si a notelor privind operatiunile de capital, care vizeaza portofoliul aflat in proces de restructurare;
- h) analiza portofoliului de instrumente financiare; elaborarea/implementarea masurilor de crestere a performantei portofoliului;
- i) exercitarea atributiilor de actionar in societatile comerciale din portofoliu, în conformitate cu obiectivele SIF Moldova;
- j) elaborarea mandatelor de reprezentare si instruirea reprezentantilor SIF Moldova in AGA societatilor comerciale din portofoliu, in functie de interesele societatii si de necesitatea protejarii lor;
- k) monitorizarea legalitatii hotararilor adoptate de AGA emitentilor si a modului de implementare a acestora;
- l) monitorizarea si inregistrarea evenimentelor importante care se produc la nivelul societatilor comerciale din portofoliu;
- m) adoptarea deciziilor privind protejarea intereselor societatii prin mijloace juridice sau extrajuridice, ca urmare a adoptarii în cadrul AGA societatilor comerciale din portofoliu a unor hotarari nelegale si care afecteaza interesele legitime ale SIF Moldova.

Activitatea Tranzactii vizeaza:

- a) implementarea programelor de investire/dezinvestire prin utilizarea platformelor de tranzactionare sau prin negocieri realizate cu reprezentantii SSIF –urilor; sunt elaborate si implementate reguli și proceduri interne care permit transmiterea ordinelor în vederea executării prompte și echitabile a tranzacțiilor cu instrumente financiare din portofoliul SIF Moldova;
- b) urmarirea incadrarii tranzactiilor realizate in limitele aprobate prin programele de investire/dezinvestire;
- c) realizare de operatiuni de vanzare/cumparare pe emitenti lichizi, selectionati in vederea valorificarii oportunitatilor oferite de fluctuatiile pietei;
- d) realizarea subscrierilor/rascumprarilor de unitati de fond, obligatiuni;
- e) realizarea subscrierilor in cadrul majorarilor de capital social;
- f) urmarirea evolutiei mediului macroeconomic in vederea identificarii contextului favorabil pentru realizarea tranzactiilor cu instrumente financiare si monetare;
- g) elaborarea de analize tehnice (pentru emitenti, indici, monede, marfuri) prin utilizarea softurilor specifice, in vederea realizarii in conditii optime a programelor de investire/dezinvestire;
- h) gestionarea riscurilor operationale specifice activitatii de tranzactionare;
- i) implementarea strategiilor de acoperire a riscurilor, cu incadrarea in regulile si limitele prudentiale aplicabile in vederea asigurarii protectiei portofoliului;
- j) asigurarea relationarii cu participantii la piata de capital in vederea identificarii de posibili investitori pentru pachetele aferente programelor investitionale aprobate;
- k) negocierea clauzelor contractuale in vederea incheierii contractelor cu intermediarii de valori mobiliare precum si urmarirea derularii acestora;
- l) estimarea periodica a necesarului de lichiditati necesare activitatii de tranzactionare;
- m) gestionarea disponibilitatilor financiare, realizarea plasamentelor monetare pe termen scurt;
- n) inregistrarea in sistemul informatic integrat a informatiilor referitoare la cotationi emitenti, componenta indici, randamente obligatiuni.

In procesul de *fundamentare si elaborare a programelor/proiectelor de investire/dezinvestire* pe pietele financiare, ce au ca obiect instrumente financiare definite de legislatia in vigoare, in conformitate cu regulile prudentiale privind politica de investitii - se parcurg urmatoarele etape:

1. culegerea informatiilor;
2. analiza instrumentelor financiare si intocmirea materialului de analiza;
3. aprobarea materialelor de analiza si programelor de investire/dezinvestire, disponibilizarea resurselor financiare;

4. implementarea programelor de investire/dezinvestire;
5. urmarirea rezultatelor implementarii programelor de investire/dezinvestire;
6. raportarea rezultatelor si corectia programelor.

In procesul de *exercitare a atributiilor de actionar in emitentii din portofoliul* sunt urmarite convocarile AGA, sunt elaborate mandatele cadru si mandatele speciale de reprezentare/ procurile/ imputernicirile si se asigura reprezentarea SIF Moldova in Adunarile Generale ale Actionarilor.

In procesul de *monitorizare a emitentilor din portofoliu* se urmareste:

1. asigurarea efectuarii si inregistrarii demersurilor necesare pentru obtinerea documentelor utile urmaririi in evolutie a emitentilor si inregistrarea in bazele de date a informatiilor si urmarirea efectelor implementarii hotararilor AGA;
2. inregistrarea informatiilor privind dividendele cuvenite SIF Moldova;
3. asigurarea inregistrarii informatiilor privind emitentii din portofoliu;
4. asigurarea inregistrarii datelor generale ale emitentilor din portofoliu si a celor referitoare la reprezentantii SIF Moldova in AGA/consilii de administratie/ comisii de cenzori/ auditori etc.;
5. inregistrarea eventualelor probleme litigioase intervenite ca urmare a adoptarii de catre AGA de la societatile comerciale din portofoliu, a unor hotarari nelegale care afecteaza interesele legitime ale SIF Moldova.

Cap. 3**Reguli si proceduri privind asigurarea unei functii de control intern**

SIF Moldova stabileste si mentine in mod permanent si operativ functia de control intern, care se va desfasura in mod independent.

Compartimentul este subordonat Consiliului de Administratie.

Compartimentul de Control Intern asigura supravegherea respectarii de catre SIF Moldova si personalul acesteia a legislatiei in vigoare incidente pietei de capital, precum si a reglementarilor si procedurilor interne.

Fiecare persoană încadrată în compartimentul de control intern, este supusă autorizării A.S.F. și este înscrisă în Registrul public al A.S.F. .

În situația în care societatea supune autorizării mai multe persoane cu atribuții de control intern, cererea de autorizare este însoțită de responsabilitățile detaliate ale fiecărei persoane încadrate în cadrul compartimentului de control intern.

In situatia lipsei uneia dintre persoanele cu atributii de control intern, atributiile si responsabilitatile vor fi preluate automat de alta persoana autorizata.

In cazul SIF Moldova, în raport cu natura, dimensiunea si complexitatea activității sale, precum și în raport cu natura și gama serviciilor și activităților desfășurate, reprezentantul compartimentului de control intern poate fi implicat în desfășurarea unor servicii si activitati pe care le monitorizeaza, cu respectarea prevederilor legale aplicabile, cu notificarea prealabila a A.S.F.

În situația în care SIF Moldova nu mai are reprezentant al compartimentului de control intern sau în cazul indisponibilității temporare a acestuia, în conformitate cu prevederile reglementarilor aplicabile, unul dintre directori va îndeplini provizoriu și funcția de reprezentant al compartimentului de control intern, cu incadrare in perioada legal stabilita si cu notificarea A.S.F.

Pentru a permite persoanei/persoanelor numite in functia de reprezentant/reprezentanti al compartimentului de control intern sa-si aduca la indeplinire responsabilitatile in mod corect si independent, SIF Moldova trebuie sa se asigure ca urmatoarele conditii sunt respectate:

- a) persoana/persoanele are/au autoritatea, resursele si experienta necesare, precum si acces la toate informatiile relevante;
- b) persoana/persoanele numita/numite in functia de reprezentant al compartimentului de control intern poarta responsabilitatea respectarii atributiilor aferente functiei de control intern si pentru orice raportare referitoare la respectarea reglementarilor in vigoare, in care se va preciza in special daca au fost intreprinse masuri adecvate de remediere a eventualelor deficiente;
- c) persoana/persoanele numita/numite in functia de reprezentant al compartimentului de control intern nu este implicata in desfasurarea serviciilor si activitatilor pe care le monitorizeaza, cu exceptiile prevazute de legislatia incidenta.

Reprezentantul/reprezentantii compartimentului de control intern trebuie sa aiba acces la orice informatie relevanta astfel incat sa aiba posibilitatea indeplinirii atributiilor ce ii revin.

Atribuțiile și responsabilitățile reprezentantului/reprezentanților compartimentului de control intern sunt următoarele:

- a) monitorizează și evaluează în mod regulat eficacitatea și modul adecvat de punere în aplicare a măsurilor și procedurilor stabilite conform reglementărilor în vigoare, precum și măsurile dispuse pentru rezolvarea oricărei situații de neîndeplinire a obligațiilor SIF Moldova;
- b) acordă consultanță și asistență persoanelor relevante responsabile cu desfășurarea activităților pentru respectarea cerințelor impuse SIF Moldova, conform reglementărilor în vigoare;
- c) elaborează politicile și procedurile pentru exercitarea activității de control intern;
- d) acționează conform competențelor sale pentru a preveni și propune măsuri pentru remedierea oricărei situații de încălcare a legilor, reglementărilor în vigoare incidente pieței de capital sau a reglementărilor și procedurilor interne ale SIF Moldova de către SIF Moldova sau de către angajații acesteia;
- e) asigură informarea SIF Moldova și a angajaților acesteia cu privire la regimul juridic aplicabil pieței de capital;
- f) analizează și avizează documentele transmise de SIF Moldova către A.S.F. în vederea obținerii autorizațiilor prevăzute de reglementările A.S.F. ;
- g) se asigură că raportările pe care SIF Moldova trebuie să le transmită A.S.F. și entităților pieței de capital sunt transmise în termenul legal prevăzut de reglementările în vigoare;
- h) analizează și avizează materialele informative/publicitare ale SIF Moldova;
- i) analizează și avizează documentele întocmite de SIF Moldova conform procedurilor de lucru;
- j) păstrăza legătura directă cu A.S.F. ;
- k) monitorizează și verifică cu regularitate aplicarea prevederilor legale incidente activității SIF Moldova, a reglementărilor și procedurilor interne și ține evidența neregulilor descoperite;
- l) verifică respectarea reglementărilor prudentiale;
- m) verifică eficiența sistemului informational și procedurilor interne;
- n) verifică eficiența sistemului de control al riscurilor;
- o) efectuează investigațiile cuprinse în planul de investigații;
- p) întocmește raportul privind rezultatele investigațiilor cuprinse în planul de investigații. Raportul se prezintă Comitetului de Audit pentru avizare și Consiliului de Administrație al SIF Moldova, în prima ședință, pentru dezbateri și aprobare;
- q) ține un registru în care se vor evidenția investigațiile efectuate, durata acestor investigații, perioada la care acestea se referă, rezultatul investigațiilor, neregulile descoperite și propunerile înaintate Consiliului de Administrație și directorilor;
- r) în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, reprezentantul compartimentului de control intern raportează consiliului de administrație și notifică directorii. În situația în care ia cunoștință în timpul activității de încălcări ale regimului juridic aplicabil pieței de capital, inclusiv ale procedurilor interne ale societății, are obligația să informeze consiliul de administrație și directorii SIF Moldova în termen de o zi lucrătoare; în cazul primirii acestor informații membrii consiliului de administrație, directorii, notifică cu maximă urgență A.S.F. și instituțiile pieței de capital implicate, situația constatată și măsurile adoptate;
- s) urmărește implementarea propunerilor și recomandărilor ;
- t) asistă conducerea executivă în identificarea, evaluarea, monitorizarea și raportarea riscului de conformitate asociat activităților desfășurate;
- u) avizează dezvoltarea de noi strategii, politicile investitoriale, schimbările organizatorice relevante precum și investițiile pe piețe noi și în produse noi;
- v) creează un proces de identificare, înregistrare, monitorizare, prevenire și divulgare a conflictelor de interese;
- w) asigură evidențierea tuturor sesizărilor privind situațiile de neconformitate raportate de angajați, verificarea și documentarea acestora, propune măsuri corective și urmărește implementarea acestor măsuri;
- x) ține un registru de evidență a reclamațiilor la sediul social al SIF Moldova în care se vor înregistra reclamațiile acționarilor/investitorilor;
- y) pune la dispoziția A.S.F. registrul de evidență a reclamațiilor, la solicitarea acesteia;

- z) în termen de 60 de zile de la sfârșitul fiecărui an transmite Consiliului de Administrație un raport privind activitățile efectuate și programul/planul investigațiilor propuse pentru anul următor. Raportul avizat și planul de investigații aprobat de Consiliul de Administrație sunt transmise de acesta la A.S.F. până la data de 15 martie.

Activitatea de control intern se desfășoară astfel:

1. *Desfășurarea controlului permanent și periodic:* Programul/Planul investigațiilor este elaborat cu respectarea următoarelor principii/criterii:
 - cuprinde obiectivele de control conform reglementărilor legale aplicabile și constituie o parte a procesului integrat de control din cadrul SIF Moldova (control intern, audit intern și administrarea riscurilor);
 - este întocmit în baza analizei riscurilor pe care le pot induce activitățile SIF Moldova, având în vedere “Registrul riscurilor operationale identificate care pot afecta activitatea SIF Moldova” întocmit de Compartimentul Managementul Riscurilor;
 - activitățile pe care le desfășoară compartimentul de control intern, în vederea verificării conformității activității societății cu reglementările legale în vigoare, politica și procedurile SIF Moldova, sunt activități de control periodic și control permanent;
 - principala componentă a activității o constituie controlul permanent, cu caracter pro-activ, exercitat prin supravegherea și monitorizarea continuă a activităților ce intră în sfera controlului intern, în vederea prevenirii apariției situațiilor de neconformitate legală și internă;
 - trimestrial prezintă raport de activitate către Consiliul de AdministrațieReprezentantul compartimentului de control intern raportează Consiliului de Administrație și directorilor situațiile de încălcare a regimului juridic aplicabil pieței de capital, a reglementărilor interne și a procedurilor de lucru, în termen de o zi lucrătoare, în vederea notificării urgente către ASF și comunicării măsurilor adoptate pentru remedierea situațiilor constatate.
2. *Evidențierea și soluționarea reclamațiilor investitorilor* - compartimentul de control intern este responsabil de soluționarea și gestionarea reclamațiilor. Prin decizie a PDG, în cadrul societății este constituită o comisie cu caracter permanent care analizează toate reclamațiile acționarilor/investitorilor și propune, dacă este cazul, măsuri de adoptat de către conducere; comunicarea răspunsului către petent se face cu încadrare în termenul legal; evidența reclamațiilor este prin înscriere în registrul de evidență a reclamațiilor, întocmit și ținut conform prevederilor aplicabile.
3. *Informarea societății și a angajaților cu privire la regimul juridic aplicabil pieței de capital-* RCCI asigură informarea SIF Moldova și a angajaților acesteia cu privire la regimul juridic aplicabil pieței de capital, atât în ceea ce privește normele aprobate cât și proiectele legislative de interes pentru activitatea societății, pentru formularea de propuneri/recomandări/observații, dacă este cazul
4. *Evitarea conflictelor de interes* - controlul intern gestionează problema conflictului de interes, conform precizărilor de la capitolul 6 - *Reguli și proceduri interne privind evitarea conflictului de interes în cadrul SIF, inclusiv în ceea ce privește tranzacțiile personale*
5. *Supravegherea punerii în aplicare a sancțiunilor internaționale pe piața de capital-* procedura specifică de lucru este în aplicarea reglementărilor exprese ale A.S.F., este gestionată de RCCI, care poate fi și membru în Comisie (prin decizie a PDG) și care asigură și relația cu A.S.F. .
6. *Prevenirea și combaterea spălării banilor și a finanțării actelor de terorism-* procedura specifică de lucru este în aplicarea legislației naționale și a reglementărilor exprese ale A.S.F., este gestionată de RCCI, care poate fi și membru în Comisie (prin decizie a PDG) și care asigură relația cu A.S.F. și Oficiul Național de Prevenire și Combatere a Spălării Banilor.

Cap. 4**Reguli si proceduri privind asigurarea unei functii de audit intern**

SIF Moldova stabileste si mentine cel putin o persoana cu functia de audit intern care este separata si independenta de alte functii si activitati.

Compartimentul este subordonat Consiliului de Administratie.

Atributii si responsabilitati:

- a) ajuta societatea, atat in ansamblu cat si structurile sale, prin intermediul opiniilor si recomandarilor;
- b) asista societatea in gestionarea riscurilor,
- c) contribuie la imbunatarirea proceselor de management al riscurilor, control si guvernanta;
- d) evalueaza adecvarea si eficacitatea controalelor privind guvernanta, operatiunile si sistemele SIF Moldova;
- e) elaboreaza politicile si procedurile pentru exercitarea activitatii de audit intern, precum si orice modificare a acestora;
- f) efectueaza evaluarea riscurilor activitatilor desfasurate de SIF Moldova cel putin anual;
- g) stabileste, implementeaza si mentine un plan de audit pentru a evalua si examina eficacitatea si caracterul adecvat al sistemelor, mecanismelor de control intern si procedurilor SIF Moldova;
- h) comunica Comitetului de Audit si Consiliului de Administratie planul privind activitatea de audit intern si resursele necesare, inclusiv, modificarile intermediare semnificative;
- i) efectueaza misiunile cuprinse in planul anual;
- j) emite recomandari bazate pe rezultatul activitatii desfasurate;
- k) verifica respectarea recomandarilor;
- l) raporteaza la finalizarea fiecarei misiuni cu privire la problemele de audit intern si cu privire la adecvarea masurilor adoptate pentru remedierea eventualelor deficiente;
- m) inregistreaza orice informatie relevanta care sa sustina concluziile si rezultatele angajamentului;
- n) isi coordoneaza activitatea cu auditorul financiar, pentru a asigura indeplinirea corespunzatoare a obiectivelor de audit si pentru a minimiza suprapunerea;
- o) raporteaza periodic Comitetului de Audit si Consiliului de Administratie despre scopul activitatii de audit, autoritatea, responsabilitatea si functionarea activitatii de audit intern, in raport cu planul stabilit;
- p) verifica daca managementul a acceptat un nivel al riscului rezidual care poate fi inacceptabil pentru SIF Moldova si comunica Consiliului de Administratie situatiile in care nu s-a luat o decizie cu privire la riscul rezidual, in vederea solutionarii acestei situatii;
- q) efectueaza misiuni de consiliere formalizate (cuprinse in Planul de audit intern), informale, exceptionale sau in situatii de urgenta, la cererea expresa a Consiliului de Administratie sau conducerii executive.

Auditul intern desfasoara misiuni de asigurare si misiuni de consiliere.

Misiunile de asigurare furnizeaza o evaluare independenta a proceselor de guvernanta, management al riscurilor si control din cadrul SIF Moldova. Misiunile de asigurare se deruleaza prin parcurgerea etapelor: planificarea activitatii de audit intern, pregatirea misiunii de audit intern, interventia la fata locului, raportul de audit intern, urmarirea recomandarilor si analiza calitatii.

Activitatea se desfasoara astfel:

1. **planificarea activitatii de audit intern:** intocmirea, avizarea si aprobarea planului multianual de audit intern si a planului anual de audit intern, in conformitate cu cerintele

Standardelor internationale pentru practica profesionala a auditului intern si cu reglementarile nationale.

2. **pregatirea misiunii de audit intern:**

- informarea conducatorului activitatii ce urmeaza a fi auditata cu privire la declansarea misiunii de audit intern;
- colectarea si prelucrarea informatiilor privitoare la structura, activitatea, programul/proiectul sau operatiunile auditate, pentru a facilita realizarea procedurilor privind analiza riscurilor si a celor de verificare;
- identificarea si analiza riscurilor specifice si evaluarea controlului intern din cadrul procesului/activitatii/structurii auditate, astfel incat efortul de audit sa fie orientat catre zonele cele mai riscante ;
- elaborarea programului misiunii de audit pentru asigurarea desfasurarii in bune conditii a misiunii de audit intern, in vederea acoperirii tuturor obiectivelor auditabile si a riscurilor asociate acestora;
- intalnirea cu reprezentantii structurii auditate pentru prezentarea membrilor echipei de audit intern, scopului misiunii, obiectivelor stabilite pentru realizarea misiunii de audit intern si a modalitatilor de lucru, precum si stabilirea calendarului intalnirilor.

3. **interventia la fata locului:**

- colectarea probelor de audit, in scopul formarii de catre echipa de audit a unei opinii asupra punctelor forte si punctelor slabe ale procesului/activitatii/structurii organizatorice auditate si a furnizarii de probe de audit in baza carora se vor formula constatarile, recomandarile si concluzia generala a misiunii de audit;
- constatarea si raportarea iregularitatilor descoperite.

4. **elaborarea raportului de audit intern:**

- elaborarea proiectului de raport de audit intern, transmiterea proiectului raportului de audit intern structurii auditate in scopul analizei si formularii punctului sau de vedere cu privire la constatarile si recomandarile auditorilor;
- analiza observatiilor formulate de structura auditata la proiectul raportului de audit intern;
- analizarea, avizarea si aprobarea raportului de audit intern si a planului de actiune pentru implementarea recomandarilor.

5. **urmarirea recomandarilor:** asigurarea ca recomandarile formulate in urma misiunilor de audit intern sunt implementate in mod adecvat si la termenele stabilite si evaluarea consecintelor in cazul neaplicarii acestora.

6. **analiza calitatii activitatii de audit intern:** in scopul de a se oferi o asigurare rezonabila ca auditul intern respecta Carta sa, functioneaza in mod eficace si eficient si contribuie la crearea unui plus de valoare si la imbunatatirea operatiunilor societatii si pentru asigurarea ca in cadrul misiunilor de audit intern au fost atinse, in conditii de calitate, toate obiectivele misiunii de audit intern.

Misiunile de consiliere sunt activitati consultative si conexe, care au rolul sa adauge valoare si sa imbunatateasca procesele de guvernanta, management al riscurilor si control al SIF Moldova, fara ca auditorii interni sa isi asume responsabilitatea conducerii.

Metodologia specifica de derulare a misiunilor de consiliere formalizate presupune parcurgerea activitatilor specifice: initierea misiunii de consiliere, sedinta de deschidere, colectarea si prelucrarea informatiilor, elaborarea programului misiunii de consiliere, colectarea si analiza probelor de audit, efectuarea analizelor si formularea constatarilor, revizuirea documentelor de lucru, elaborarea si comunicarea raportului misiunii de consiliere si urmarirea recomandarilor.

Cap. 5**Reguli si proceduri interne privind asigurarea unei functii permanente de administrare a riscului si expunerii globale a riscului**

Funcția permanentă de administrare a riscului este ierarhic și funcțional independentă de celelalte compartimente funcționale.

Funcția permanentă de administrare a riscului are autoritatea necesară și acces la toate informațiile relevante necesare îndeplinirii atribuțiilor și responsabilităților.

Compartimentul este subordonat Președintelui Director General.

În situația în care sunt mai multe persoane cu atribuții privind administrarea riscurilor, vor fi stabilite responsabilitățile detaliate ale fiecărei persoane.

În situația lipsei uneia dintre persoane, atribuțiile și responsabilitățile vor fi preluate de persoana desemnată prin decizie a Președintelui Director General, de regulă înlocuitorul.

Compartimentul are ca principal obiectiv administrarea și controlul riscurilor, respectarea standardelor înalte de calitate impuse de principiile managementului riscurilor operationale și investitoriale, elaborarea mecanismelor de atenționare în apropierea limitelor de alertă în ceea ce privește manifestarea riscurilor, gestionarea riscurilor prin identificarea, măsurarea și administrarea lor, propunând și monitorizând măsuri corective imediate.

Compartimentul Managementul Riscurilor elaborează Strategia de administrare a riscurilor în SIF Moldova, în cadrul căreia se definește profilul de risc pe care societatea îl consideră acceptabil, cu privire la riscurile semnificative identificate în activitatea societății. Pentru administrarea riscurilor semnificative identificate, compartimentul Managementul Riscurilor dezvoltă metodologii și proceduri de lucru.

Pentru atribuțiile ce îi revin, responsabilul de administrarea riscurilor efectuează rapoarte regulate către directori și consiliul de administrație.

Compartimentul este specializat și are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) elaborare și implementare norme și metodologii (strategii, politici, proceduri) de administrare a riscurilor;
- b) identificarea riscurilor semnificative care pot afecta activitatea SIF Moldova concomitent cu derularea mecanismelor de atenționare în apropierea limitelor de alertă;
- c) monitorizează și răspunde de implementarea tuturor măsurilor corective recomandate compartimentelor/grupelor de activități – proiecte și angajaților;
- d) analiza riscurilor legate de desfășurarea activităților și propunerea de măsuri de diminuare/mentinere sub control a riscurilor identificate;
- e) evaluarea profilului de risc al societății în funcție de apetitul și toleranța la risc stabilite de către structura de conducere;
- f) stabilirea limitelor de expunere la risc;
- g) analizarea riscurilor aferente angajării SIF Moldova în activități noi;
- h) analizarea planului de continuitate a activității;
- i) analizarea trimestrială a riscurilor semnificative la care este expusă SIF Moldova;
- j) elaborarea de rapoarte de risc către structura de conducere cu privire la riscurile semnificative la care este expusă societatea;
- k) oferirea de asistență consiliului de administrație/directorilor privind identificarea profilului de risc al SIF Moldova;

- l) urmarirea incadrarii categoriilor de active SIF Moldova in limitele prudentiale legale si interne in vigoare;
- m) incadrarea categoriilor de active SIF pe clase de risc.

Procesul de administrare a riscurilor se realizeaza prin parcurgerea urmatoarelor etape:

1. identificarea riscurilor - se definesc riscurile in viziunea institutiei, se identifica elementele componente si se descriu evenimentele generatoare de risc.
2. evaluarea si masurarea riscurilor – se realizeaza pentru fiecare tip de risc identificat cu ajutorul unor metode cantitative si calitative, utilizandu-se baze de date si indicatori de risc prestabiliti.
3. monitorizarea riscurilor – se urmaresc indicatorii de risc in evolutie si incadrarea acestora in limitele legale si interne stabilite.
4. gestionarea si controlul riscurilor – se propun masurile pentru tinerea sub control a riscurilor in cazul in care se constata depasirea limitelor si se raporteaza catre structura de conducere.

Activitatile desfasurate cuprind, fara a se limita la acestea, analize lunare si ori de cate ori este nevoie cu privire la:

- a) expunerea la riscul de piata, cuantificata prin indicatorul sintetic de risc si randament (ISRR), avand ca reper grila de intervale de volatilitate anualizata prevazuta in Instructiunea CNVM/ASF nr.5/2012. Indicatorul volatilitate se calculeaza si se urmareste atat pentru masurarea riscului de ansamblu al societatii (variatia VUAN lunar), cat si pentru masurarea riscului de portofoliu (fluctuatiile inregistrate de preturile de piata zilnice ale instrumentelor financiare cotate care compun portofoliul);
- b) expunerea la riscul de lichiditate, prin calcularea indicatorilor de lichiditate si analiza incadrarii acestora in limitele interne aprobate, incluzand si incadrarea pe clase de risc a portofoliului de active din punct de vedere al gradului de lichiditate al activelor;
- c) incadrarea in sistemul de limite prudentiale a activelor/categoriilor de active din portofoliu, prevazute in reglementarile legale aplicabile);
- d) impactul in nivelul limitelor prudentiale a unor operatiuni in derulare, prin efectuarea de simulari si propunerea de masuri care sa tina sub control riscul asumat;
- e) evenimentele de risc operational raportate de catre compartimentele SIF Moldova. In functie de tipul acestora, compartimentul Managementul Riscurilor analizeaza efectele si propune masurile care se impun. Evenimentele de risc operational raportate se prezinta in Registrul incidentelor de risc care include si modul de indeplinire a masurilor stabilite la data producerii evenimentelor.

Analizele susmentionate fac obiectul unor Rapoarte de risc lunare care se supun avizarii de catre PDG/VPDG si aprobarii de catre Consiliul de Administratie (prin intermediul Raportului directorilor).

Rapoartele de risc trimestriale/semestriale/anuale se supun aprobarii Consiliului de Administratie cu avizarea prealabila de catre Comitetul de Audit.

Rapoartele privind incadrarea activelor in sistemul de limite prudentiale se transmit spre informare si catre compartimentele/structurile cu atributii specifice si Departamentul Administrare Investitii. Anual si ori de cate ori se considera necesar, compartimentul Managementul Riscurilor initiaza autoevaluarea riscurilor operationale din cadrul tuturor compartimentelor SIF Moldova, asigurand consultanta privind identificarea si evaluarea riscurilor, precum si stabilirea masurilor corespunzatoare in directia limitarii posibilelor consecinte ale acestor riscuri si numirea responsabililor pentru indeplinirea masurilor respective. Rezultatele autoevaluarilor efectuate in cadrul compartimentelor sunt cuantificate de catre compartimentul Managementul Riscurilor in „Harta riscurilor” societatii care determina expunerea la riscul operational rezidual si in „Planul de raspuns la risc” care cuprinde masuri pentru diminuarea si prevenirea riscurilor operationale de nivel mediu si ridicat la nivelul societatii. Pe baza expunerii la riscul operational se realizeaza profilul riscurilor operationale.

Cap. 6

Reguli si proceduri interne privind evitarea conflictului de interese in cadrul SIF Moldova, inclusiv in ceea ce priveste tranzactiile personale.

Un conflict de interese reprezinta orice situatie in care interesele societatii sunt divergente fata de interesele personale ale angajatilor, directorilor, administratorilor sau ale rudelor apropiate ale acestora.

Politica interna a SIF Moldova de evitare a conflictului de interese consta in:

- a) *Prevederi statutare: "In exercitarea mandatului membrii consiliului de administratie au posibilitatea de a fi alesi in administratia si conducerea societatilor din portofoliu, cu aplicarea politicii interne de evitare a conflictelor de interese".*
- b) *Procedura de lucru specifica, gestionata de compartimentul Control Intern si aprobata de Consiliul de Administratie*
- c) *Prevederi ale Codului de Guvernanta Corporativa*

Regula fundamentala este ca toate investitiile sau vanzarile de instrumente financiare vor fi facute numai in interesul actionarilor si nu pentru alte motive si ca niciun angajat nu se va angaja in tranzactii afiliate care sa incalce regulamentele ASF .

Procedura de evitare a conflictelor de interese reglementeaza urmatoarele aspecte:

1. *Competenta:* este aprobata de CA, gestionata de Controlul intern si se aplica angajatilor, directorilor, administratorilor si persoanelor initiate .
2. *Scopul* este de a identifica situatiile de conflict de interese, care ar putea interfera cu propriul discernamant referitor la responsabilitatile pe care le are fata de SIF Moldova, fata de alti angajati, fata de actionari sau parteneri si de a crea mecanisme care sa conduca la evitarea acestor situatii.
3. *Criterii de identificare a situatiilor de conflict de interese in sectorul de activitate specific*
Situatii care pot constitui conflict de interese si criteriile de identificare a situatiilor de conflict de interese sunt:
 - a) o persoana initiata este in situatia de a marca un profit sau de a evita o pierdere in dezavantajul portofoliului societatii;
 - b) o persoana initiata are un interes contrar intereselor societatii
 - c) persoana initiata are un avantaj financiar sau alt beneficiu in baza caruia favorizeaza interesele unui tert in defavoarea societatii;
 - d) persoana initiata furnizeaza in acelasi timp aceleasi servicii pentru societate si pentru un tert sau grup de terti care nu au legatura cu societatea, care se incadreaza intr-una din situatiile de la punctele a), b), c).

Enumerarea nu este limitativa , situatiile de conflict de interese urmand a fi identificare de la caz la caz, de catre salariat, persoana initiata aflata in situatia respectiva.

4. *Tipuri de conflicte de interese identificate in activitatea SIF Moldova*

4.1. Adoptarea deciziilor investitionale ale SIF Moldova privind filialele

Regula: adoptarea deciziilor investitionale ale SIF Moldova privind filialele va fi in interesul actionarilor SIF Moldova Pentru a se evita posibilitatea unui conflict de interese in relatia SIF-filiale privind adoptarea deciziilor investitionale, este stabilit ca mod de lucru :

- 1) SIF Moldova va emite doar *mandate speciale* pentru toate problemele AGOA si AGEA ale filialelor, pe baza Notelor de fundamentare DAI.
Mandatele speciale se semneaza de catre:

- a) PDG, VP, DCD - Daca solicitarea filialei se incadreaza in strategia sectoriala aprobata de CA, in limitele maximale alocate in cadrul strategiei si a bugetelor alocate precum si in intervalul de profitabilitate asteptata pentru investitiile din sectorul respectiv
- b) daca solicitarea filialei nu se incadreaza in criteriile mentionate la punctul a , sau ori de cate ori exista premisa neindeplinirii indicatorilor de performanta asteptati, se solicita aprobarea CA sau revizuirea indicatorilor/pozitiei SIF in AGA de la filiala *Mandatele speciale* se depun la secretariatul AGA si se consemneaza in registrul de PV AGA de la filiala.

- 2) Sunt instituite obligatii de raportare trimestriale si de incadrare in indicatorii de performanta din partea filialelor catre SIF Moldova, intr-un format convenit de parti ; responsabilul de portofoliu are obligatii privind monitorizarea curenta a filialei

4.2. Propunerea de numire a administratorilor de catre SIF la filiale - SIF Moldova poate propune nominalizarea ca si candidati din partea SIF pentru calitatea de administratori la filiale, inclusiv persoane initiate din cadrul societatii , in conditiile legii. Conform prevederilor statutare "In exercitarea mandatului membrii consiliului de administratie au posibilitatea de a fi alesi in administratia si conducerea societatilor din portofoliu, cu aplicarea politicii interne de evitare a conflictelor de interese".

4.3. Efectuarea tranzactiilor SIF- filiale - In cazul in care societatea incheie acte juridice cu filiale, vor fi respectate interesele SIF Moldova in raport cu acelasi tip de oferte existente pe piata, respectandu-se prevederile legale privind tranzactiile intra-grup. SIF are obligatia de a preveni astfel de situatii, iar, daca acestea apar, de a asigura administrarea corecta si in interesul actionarilor SIF Moldova.

5. *Independenta in activitatea de administrare a situatiilor de conflict de interese*

- a) sunt adoptate masuri de organizare interna, care asigura confidentialitatea informatiilor (circulatia documentelor in format fizic si electronic este reglementata de procedura de lucru specifica; pentru accesul la documentele in SII sunt stabilite nivele de acces, gestionate de serviciul Conformitate – Guvernanta Corporativa);
- b) este interzisa folosirea de „informatii privilegiate” legate de politica de investitii a SIF Moldova, de catre membrii consiliului de administratie, directorii societatii, precum si de catre orice persoana cu care SIF Moldova are incheiat un contract de munca, atunci cand acestia realizeaza tranzactii cu instrumente financiare aflate in portofoliul propriu (tranzactii personale);
- c) este interzisa diseminarea informatiilor cu privire la tranzactiile pe care SIF Moldova intentioneaza sa le efectueze cu instrumente financiare aflate in portofoliul sau de catre membrii consiliului de administratie, directorii societatii, precum si de catre orice persoana cu care SIF Moldova are incheiat un contract de munca;
- d) din punct de vedere organizatoric sunt separate functiile privind decizia, executia si supravegherea activitatii astfel incat sa se evite indeplinirea de catre aceeasi persoana a unor atributii care pot avea ca rezultat erori greu de detectat sau activitati care expun societatea la risc;
- e) daca apar conflicte de interese, SIF Moldova are obligatia de a asigura administrarea corecta si in interesul tuturor investitorilor a acestor situatii.

6. *Raportarea conflictelor de interese*

Toti angajatii, directorii, administratorii si celelalte categorii de persoane initiate trebuie sa raporteze catre RCCI orice situatie privind existenta/posibilitatea existentei unui conflict de interese si tranzactiile personale efectuate cu instrumente financiare ale emitentilor aflatii in portofoliul SIF Moldova, emitenti care au reglementate anumite limite de detinere (SIFuri, operatori de piata, depozitari, etc), emitenti in cazul carora SIF Moldova are detineri semnificative (>10% din CS).

Cap. 7

Proceduri adecvate pentru a asigura securitatea, integritatea si confidentialitatea informatiilor.

Serviciul Conformitate - Guvernanta Corporativa este responsabil pentru elaborarea si gestionarea procedurilor care sa asigure securitatea, integritatea si confidentialitatea informatiilor, atat in format fizic cat si electronic.

Aceasta activitate cuprinde si responsabilitatea de a intocmi si comunica persoanelor indreptatite informarea cu privire la implicatiile prevederilor normative privind gestionarea informatiilor privilegiate in cadrul SIF Moldova, precum si in ceea ce priveste obligatiile persoanelor initiate, cand cadrul legal si/sau operational o impune.

Angajatii SIF Moldova SA au cunostinta de cadrul legal in care se vehiculeaza aceste informatii si de obligatiile ce le revin atat in plan intern cat si extern , astfel :

- intern - este definit cadrul care asigura gestionarea informatiilor prin: procedura de circuit a documentelor, decizii ale directorilor, Contractul Colectiv de Munca, fisele de post, Manualul Sistemului de Management al Securitatii Informatiei (ISO 27001:2013);
- extern - interdictia aplicata persoanelor care detine informatii privilegiate sa utilizeze respectivele informatii pentru dobandirea sau instrainarea ori pentru intentia de dobandire sau instrainare, pe cont propriu sau pe contul unei terte persoane, direct ori indirect, de instrumente financiare la care aceste informatii se refera.

Responsabilitati privind administrarea sistemul informatic integrat al SIF Moldova

Accesul la sistemele informatice utilizate pentru înregistrarea electronică a tranzacțiilor, pentru evaluarea portofoliului și pentru păstrarea evidenței investitorilor se face de către utilizatori individualizați, pe bază de parolă, care au drepturi predefinite de consultare și/sau de modificare în funcție de atribuțiile fiecărui angajat, conform regulilor și procedurilor interne ale SIF Moldova Reprezentanții compartimentului de control intern au drepturi de consultare a sistemelor informatice.

SIF Moldova are certificarea Sistemului de Management al Securitatii Informatiei (SMSI), in conformitate cu cerintele standardului BS ISO/CEI 27001:2013.

SIF Moldova isi dezvolta *sistemul de management al securitatii informatiilor* pentru protejarea bunurilor informationale de toate amenintarile, fie interne sau externe, deliberate sau accidentale: acces neautorizat, modificare, deconspirare, distrugere. Prin acest sistem ofera actionarilor incredere, securitate, stabilitate si garantia cresterii continue a calitatii activitatilor desfasurate.

Obiectivul Sistemului de management al securității informației este de a minimiza daunele aduse organizatiei si impactul incidentelor de securitate, prin asigurarea spatiului, resurselor si tehnologiilor necesare pentru:

- a. protejarea informatiilor impotriva accesului neautorizat;
- b. protejarea informatiilor in timpul prelucrării, stocării si in tranzit, pentru asigurarea confidentialitatii, integritatii si disponibilitatii datelor;
- c. instruirea si constientizarea personalului asupra nivelului de risc la care este expusa organizatia si a modalitatilor de reducere a acestuia;
- d. dezvoltarea si imbunatatirea functionarii sistemului de administrare al informatiei;
- e. respectarea cerintelor legale si de reglementare in domeniul securitatii informatiei, precum si a obligatiilor contractuale referitoare la securitate.

Responsabilitati:

Presedintele-Director General - aprobă Politica de Securitate a Informațiilor și numește Reprezentantul Managementului pentru Securitatea Informațiilor (RMSI).

Administratorul de sistem - asigură coordonarea activităților de asigurarea a securității informațiilor în conformitate cu politica de securitate a informațiilor și procedurile implementate; identifică modul de tratare a neconformităților în funcționarea SMSI, schimbările semnificative, expunerea la amenințări a informațiilor și a mijloacelor de procesare a acestora; estimează gradul de adecvare a măsurilor de securitate a informațiilor și coordonează întreaga activitate de implementare a lor; se îngrijește de promovarea eficienței a educației, instruirii și conștientizării, referitoare la securitatea informațiilor în cadrul organizației; evaluează toate informațiile primite de la activitățile de monitorizare și analiză a incidentelor de securitate și recomandă acțiuni adecvate ca răspuns la incidentele evidențiate de securitate a informațiilor; consiliază conducerea organizației în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor; informează conducerea organizației cu privire la vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de management al securității informațiilor și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

Coordonatorii compartimentelor ca responsabili de proces - sprijină identificarea, documentarea, ținerea sub control și îmbunătățirea continuă a proceselor necesare SMSI; asigură cunoașterea documentelor SMSI de către personalul din subordine; asigură corelarea activităților și ținerea sub control ale interfețelor în cadrul proceselor intercompartimentale; asigură atingerea și monitorizarea obiectivelor și controalele de securitate a informațiilor; asigură raportarea către RMSI;

Fiecare angajat - răspunde de respectarea documentelor SMSI aplicabile postului.

Reprezentantul managementului pentru securitatea informațiilor (RMSI)

- a) are autoritatea necesară pentru implementarea și monitorizarea securității informației și a măsurilor de protecție a datelor, definirea și stabilirea obiectivelor de securitate precum și la monitorizarea respectării acestora, descoperirii posibilelor puncte slabe din interiorul organizației, monitorizarea administrării sistemului într-un mod adecvat, auditarea și revizuirea periodică a SMSI implementat în organizație;
- b) participă la întocmirea contractelor cu furnizorii de servicii (stabilirea cerințelor contractuale legate de securitatea informațiilor);
- c) participă la întocmirea planurilor de investiții ce vizează direct sau contribuie la buna funcționare a SMSI;
- d) monitorizează instalarea produselor software și hardware în special cele legate de securitatea informațiilor;
- e) instruirea și conștientizarea personalului cu privire la reglementările SMSI;
- f) avizează rapoartele pe care organizația le înaintează organelor abilitate, potrivit legii, în situația producerii unor incidente de securitate a informațiilor, când există suspiciunea că a fost încălcată legea;
- g) avizează acordurile de schimb de informații cu alte organizații, pentru îmbunătățirea cooperării și a coordonării problemelor de securitate.

Cap. 8

Reguli si proceduri interne privind pastrarea inregistrarii tranzactiilor cu instrumente financiare din portofoliul SIF pentru o perioada minima de 5 ani.

SIF Moldova dispune de un sistem informatic care asigura păstrarea în siguranță a evidențelor prețului de piață pentru fiecare activ din portofoliul, ale valorii activului net, ale valorii unitare a activului net, evidențierea modului de calcul al tuturor comisioanelor, taxelor și tarifelor datorate, cu păstrarea istoricului acestor operațiuni pe o perioadă de minim 5 ani.

Pastrarea in siguranta a evidențelor prețului de piață pentru fiecare activ din portofoliul, ale valorii activului net, ale valorii unitare a activului net, evidențierea modului de calcul al tuturor comisioanelor, taxelor și tarifelor datorate, pe o perioadă de minimum 5 ani este asigurata in format electronic si scris (suport hartie) conform procedurii de backup, procedurii privind managementul documentelor si procedurii de arhivare gestionate in cadrul Serviciului Conformitate - Guvernanta Corporativa.

Nomenclatorul arhivistic are termene de pastrare aliniate cerintelor legale exprese in acest sens.

Pentru asigurarea activitatii de backup, se intocmeste Planul copii de siguranta (backup) – aprobat de Presdinte Director General - care cuprinde continutul salvarii (date, aplicatii, etc), frecventa de salvare (z/s/l/a) mediile sau suportul de salvare, locatiile unde exista sau se depun datele salvate.

Este stabilit si formalizat cadrul de lucru specific activitatii backup (proceduri, plan backup, medii stocare, etc), actualizarile necesare conform obligatiilor legale si reglementarilor interne, structura registrelor si se nominalizeaza responsabili pe operatiuni.

Sunt gestionate mediile de salvare, se analizeaza si se propun configuratiile tehnice necesare asigurarii optime (timp si volum) a acestei activitati. se efectueaza salvarile conform Planului de copii de siguranta; se fac inscrisurile necesare in *Registrul de backup* si in *Registrul de predare-primire* si se confirma prin semnatura operatiunile efectuate.

Se tiparesc, se arhiveaza la sediu si se depun la banca structurile de date salvate cu mentionarea datei salvarii; Suportul de salvare menționat se depoziteaza la Banca în caseta de valori închiriată în acest scop. Acest lucru va fi efectuat de persoana care răspunde de relatia cu banca pe baza de consemnarea si semnatura în registrul de p-p backup la banca. Se urmaresc actualizarile structurii de backup conform necesitatilor organizationale.

Se urmareste efectuarea *salvarilor zilnice, conform plan copii siguranta; se asigura pastrarea copiilor zilnice intre doua salvari saptamanale/lunare; pe parcursul noptii*, toate informatiile de pe serverele SIF (cuprinse in Planul de copii de siguranta cu frecventa zilnica, saptamanala si lunara) se salveaza pe un server intern de backup al SIF Moldova.

Activitatea de management documente si arhivare.

Inregistrarea documentelor SIF Moldova se face prin registratura unica, prin care se inregistreaza documentele intrate si iesite din societate si fluxul de documente interne, in mod cronologic, in ordinea primirii si iesirii, inregistrate si arhivate in format electronic in Sistemul Informatic.

Înregistrarea documentelor începe de la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie ale fiecărui an. Prin modulul de management documente se înregistrează și se convertesc în format digital documentele intrate și expediate precum și cele de uz intern.

Nomenclatorul arhivistic se întocmește în cadrul Serviciului Conformitate – Guvernanta Corporativa, se aproba de către PDG și se transmite către Arhivele Naționale în vederea avizării/confirmării.

Nomenclatorul arhivistic este supus modificărilor numai atunci când au loc schimbări în organigramă sau în structura organizatorică și se completează ori de câte ori apar noi grupe de documente în cadrul compartimentelor.

Se asigură arhivarea periodică și corespunzătoare a documentelor, predarea acestora la arhiva societății conform nomenclatorului dosarelor și procedurilor în vigoare, predarea documentelor create de compartimente în al 2-lea an de la constituire, conform nomenclatorului arhivistic .

Pentru documentele arhivate cu termen de păstrare depășit, PDG aprobă selecția dosarelor întocmită de Comisia de selecționare (numită prin decizie), care se înaintează spre confirmare Direcției Județene Arhivele Naționale, după confirmarea de către Arhivele Naționale Direcția Județeană se aprobă distrugerea și valorificarea dosarelor expirate în baza procesului verbal al comisiei de selecționare.

Cap. 9

Reguli si proceduri interne adecvate pentru asigurarea faptului ca plingerile actionarilor sunt tratate corespunzator si ca nu sunt impuse restrictii actionarilor in exercitarea drepturilor lor.

Compartimentul de Control Intern este responsabil de soluționarea și gestionarea reclamațiilor.

In vederea administrării responsabile și prompte a petițiilor:

- se pastreaza o evidență și înregistrare a fiecărei petiții, precum și a măsurilor luate pentru soluționarea acestora;
- este constituita o comisie cu caracter permanent, prin decizie a PDG, care analizeaza toate reclamatile actionarilor/investitorilor si propune, daca este cazul, masuri de adoptat de catre conducere;
- comunicarea raspunsului catre petent se face cu incadrare in termenul legal.

Regulile si proceduri interne pentru asigurarea faptului ca plingerile investitorilor sunt tratate corespunzator presupun urmatoarele activitati/ responsabilitati:

1. Evidenta reclamatilor este prin inscriere in registru de evidenta a reclamatilor, intocmit si tinut de compartimentul intern , conform prevederilor aplicabile. Registrul de evidenta a reclamatilor se pastreaza la sediul central al SIF Moldova si se pune la dispozitia ASF, la solicitarea acesteia.
2. Daca exista indicii privind o posibila încălcare a legii si a reglementarilor în domeniul pietei de capital, reprezentantul compartimentului de control intern va efectua investigatiile necesare. Actiunea este confidentiala pe parcursul desfasurarii pana la dispunerea masurilor de catre Consiliul de Administratie. Dosarele actiunilor sunt confidentiale. Actiunea se desfasoara pe urmatoarele etape:
 - studierea, cercetarea si verificarea actelor, rapoartelor si orcarui alt document care are legatura cu obiectul actiunii.
 - în timpul desfasurarii actiunii, reprezentantul compartimentului de control intern poate întocmi chestionare constând în raspunsurile persoanelor investigate la întrebările formulate .
3. Actiunea constând în efectuarea de investigatii se desfasoara dupa urmatoarea procedura
 - cercetarea preliminara a unei posibile încălcare;
 - solicitarea de informatii, documente, situatii;
 - investigatia propriu-zisa.

Cercetarea preliminara - Reprezentantul compartimentului de control intern , primind o reclamatie, verifica daca aceasta prezinta suficient temei de fapt si de drept pentru a justifica declansarea unei investigatii. Daca reclamatia nu prezinta date relevante pentru a justifica declansarea unei actiuni, reprezentantul compartimentului de control intern îi comunica aceasta în scris autorului, cu precizarea motivelor, în termen de 30 de zile de la data înregistrării reclamatiei. Când reclamatia este întemeiata, reprezentantul compartimentului de control intern va declansa investigatia.

Solicitarea de informatii, documente, situatii - Persoanele investigate au urmatoarele obligatii: (a) sa puna la dispozitie reprezentantului compartimentului de control intern, în momentul cererii, documentele specifice activitatii, raportarile, situatiile, corespondenta si orice fel de acte sau informatii cerute; (b) sa furnizeze informatii si explicatii reale si exacte, verbal sau în scris, în legatura cu actiunea derulata. Explicatiile verbale pot fi date sub forma de audieri.

Investigatia propriu-zisa - Reprezentantul compartimentului de control intern poate sa solicite declaratii si orice documente necesare îndeplinirii misiunii.

4. Atunci cand reprezentantul compartimentului de control intern, pe parcursul verificarilor efectuate in vederea rezolvarii reclamatilor, constata situatii de incalcare a regimului juridic

aplicabil pietei de capital si a reglementarilor si procedurilor interne, de catre societate sau de catre un angajat al societatii, va informa imediat Consiliul de Administratie si directorii SIF Moldova.

5. Raportul privind investigarea reclamatilor va fi adus la cunostinta conducerii societatii in cadrul perioadei de solutionare a reclamatilor (maxim 30 zile de la inregistrarea acestora) .

Reglementarile SIF Moldova pentru asigurarea faptului ca nu sunt impuse restrictii actionarilor in exercitarea drepturilor sunt cuprinse atat in reguli si proceduri interne dar sunt prezentate si public, in „Codul de Guvernanta Corporativa al SIF Moldova ». Acestea trateaza:

1. *Drepturile actionarilor.* Prin »Codul de Guvernanta Corporativa al SIF Moldova « si procedurile interne se asigura cadrul pentru protectia drepturilor actionarilor, asa cum sunt ele prevazute prin lege. Drepturile de baza privesc :
 - a. metode sigure de inregistrare a proprietatii asupra actiunilor- *contract cu registratarul*
 - b. transferul actiunilor - *regulamentele bursiere si de registru*
 - c. obtinerea informatiilor relevante si la timp asupra societatii :
 - existenta unor canale eficiente de diseminare a informatiilor : *pagina www.sifm.ro*
 - actiunile inițiate de ASF/ BVB pentru diversificarea mijloacelor de disponibilizare a informațiilor despre emitenți - *FTP BVB, Buletin informativ ASF*
 - d. dreptul de a solicita convocarea AGA
 - e. dreptul de a participa la AGA - formalitățile legale aferente accesului acționarilor la lucrările adunării generale a acționarilor sunt flexibile, fără a impune bariere nejustificate în calea exercitării drepturilor acționarilor (*vot prin reprezentare: imputernicire; formular de buletin de vot prin corespondenta*);
 - f. dreptul la dezbateri si la vot in adunarile generale
 - g. alegerea administratorilor
 - h. repartizarea profitului
 - i. dreptul la dividende
 - j. dreptul de preferinta si reevaluarea activelor
2. *Tratamentul echitabil al actionarilor.* Cadrul creat asigura tratamentul echitabil al tuturor actionarilor, inclusiv al celor minoritari sau straini. Toti actionarii trebuie sa aiba posibilitatea de a obtine compensarea efectiva pentru violarea drepturilor lor (transparenta/cooperarea in cadrul Guvernantei corporative)
3. *Rolul tuturor persoanelor interesate (grupurilor de interes) in conducerea corporatista.* Cadrul creat recunoaste drepturile grupurilor de interes stabilite de lege si sa incurajeze cooperarea activa intre companii si grupurile de interes in vederea crearii de bogatie, locuri de munca si mentinerea de intreprinderi financiare sanatoase.
4. *Prezentarea informatiei. Transparenta.* Cadrul creat asigura transparenta, oportunitatea si acuratetea tuturor materialelor si documentelor ce privesc situatia societatii, inclusiv situatia financiara, performantele, patrimoniul si conducerea societatii.
 - a. Informarea periodica :
 - Rezultatele financiare sunt prezentate in conformitate cu calendarul financiar comunicat
 - Raportarile periodice trimestriale, si anuale sunt furnizate la termenele reglementate
 - b. Informarea continua - sunt publicate comunicate cu privire la :
 - convocarea AGA
 - hotarari AGA
 - evenimente importante.

Cap. 10

Reguli si proceduri interne pentru prevenirea practicilor frauduloase ce pot afecta stabilitatea si integritatea pietei de capital.

In ansamblul lor regulile și procedurile interne asigura prevenirea practicilor frauduloase ce pot afecta stabilitatea și integritatea pieței de capital.

Evitarea practicilor frauduloase in activitatea de tranzactionare a SIF Moldova.

SIF Moldova asigura prin procedurile interne interzicerea folosirii informatiilor privilegiate deținute de administratori ori de angajati ai societății, pentru dobândirea sau înstrăinarea ori pentru intenția de dobândire sau înstrăinare, pe cont propriu sau pe contul unei terțe persoane, direct ori indirect, de instrumente financiare la care aceste informații se referă.

Prin procedurile de lucru se asigura ca:

1. In activitatea de tranzactionare compartimentul de specialitate respecta prevederile legale incidente privind manipularea pietei, abuzul pe piata, practici frauduloase .
Obligatia SIF Moldova este de a intocmi sesizarea catre autoritatile competente, referitoare la posibile practici frauduloase si/sau manipulari ale pietei de capital identificate in cadrul activitatii de tranzactionare
2. Se interzice persoanelor cu acces la informatii privilegiate sa efectueze tranzactii la societatile la care este intentia/se deruleaza operatiuni de tranzactionare de catre SIF Moldova/ au reglementate anumite limite de detinere (SIF-uri, operatori de piata, depozitar, etc),, pentru protejarea institutiei de eventuale manipulari/abuzuri de piata si pentru gestionarea corespunzatoare a situatiilor de actiune concertata.

Toti angajatii si administratorii care au acces la informatii privilegiate si/sau confidentiale au obligatia:

- (a) De a semna formularul de „Declaratie - angajament de confidentialitate”
- (b) De a informa SIF Moldova cu privire la aceste tranzactii prin depunerea “Declaratiei de detineri”, in termen de maxim 3 zile lucratoare de la realizarea acesteia.

Cap. 11

Reguli si proceduri interne care sa permita transmiterea ordinelor in vederea executarii prompte si echitabile a tranzactiilor cu instrumente financiare din portofoliul SIF.

Regulile si procedurile interne pentru transmiterea ordinelor in vederea executarii prompte si echitabile a tranzactiilor cu instrumente financiare din portofoliul SIF Moldova cuprind urmatoarele responsabilitati si atributii:

Presedinte Director General/Vicepresedinte Director General Adjunct

- Aproba ordinele de vanzare/cumparare sau formularele de subscriere pentru instrumentele financiare.

Director Departament Administrare Investitii

- Aproba ordinele de tranzactionare pentru instrumentele financiare, in limitele programelor de investire/dezinvestire aprobate de catre Presedinte Director General si Vicepresedinte Director General Adjunct sau de catre Consiliul de Administratie, dupa caz.

Coordonator activitate tranzactii din cadrul DAI

- a) Transmite telefonic reprezentantilor SSIF –urilor, ordine de vanzare-cumparare, ordine care vor fi inregistrate de catre intermediari, in conformitate cu contractele de intermediere incheiate. Verifica plasarea ordinelor in piata si realizarea prompta a tranzactiilor prin vizualizare pe platformele de tranzactionare accesate.
- b) Introduce ordinele de vanzare/cumparare prin intermediul platformelor de tranzactionare puse la dispozitie de Intermediarul selectat.
- c) Organizeaza monitorizarea evolutiei pietei si a cotationilor titlurilor vizate, stabilind, cand este cazul, impreuna cu brokerul, modalitatea de abordare si derulare a operatiunilor de tranzactionare;
- d) Avizeaza ordinele de vanzare/cumparare, formularele de subscriere si rapoartele de tranzactionare derivate;

Analist de investitii DAI-Tranzactii

- a) Intocmeste si inregistreaza ordinele de vanzare/cumparare;
- b) Introduce ordinele de vanzare/cumparare prin intermediul platformelor de tranzactionare puse la dispozitie de Intermediarul selectat. In caz de introducere gresita a unui ordin de tranzactionare se va proceda la introducerea imediata a ordinului in sens invers, cu aprobarea coordonatorului activitatii Tranzactii, pentru limitarea pierderilor ce ar putea fi inregistrate.
- c) Monitorizeaza executia ordinelor introduse in piata;

Procesarea ordinelor de tranzactionare/confirmarilor

1. Transmiterea Ordinului de vanzare/cumparare

Ordinul de vanzare/cumparare este completat de catre Analistul de investitii desemnat de coordonator DAI-Tranzactii. Analistul de investitii inregistreaza Ordinul in *Registrul de evidenta a vanzarilor/ Registrul de evidenta a cumpararilor*. Ordinul este avizat de catre coordonator DAI-Tranzactii si aprobat de catre PDG/VDGA/Director DAI.

Ordinul este intocmit in unul sau doua exemplare originale (functie de intermediar). Un exemplar original se preda catre Serviciul Financiar Contabilitate -SFC (in termen de 24 de ore) – pe baza de semnatura de primire in *Registrul de evidenta a vanzarilor/Registrul de evidenta a cumpararilor*.

Pentru intermediarii care solicita ordine de tranzactionare, acestea se vor completa in doua exemplare, unul va fi transmis catre SFC conform procedurii descrise mai sus si unul va fi transmis

intermediarului contraparte. O copie a Ordinului este indosariata in cadrul DAI-ATV in *Dosarul ordine + confirmari*.

Mentiune: intr-o prima faza, din ratiuni de ordin tehnic, ordinele se transmit prin fax, iar periodic originalele se transmit Intermediarului, iar aceasta returneaza un exemplar original contrasemnat. In cazul intermediarilor care nu utilizeaza ordine in format fizic (ordinele se pun pe platforme sau sunt inregistrate telefonic) se va completa un singur formular semnat numai de catre SIF Moldova, care va fi transmis in original la SFC.

2. Monitorizarea

Monitorizarea (functie de posibilitatile tehnice) derularii tranzactiilor si *contactul cu brokerul*, in cazul Intermediarilor care nu pun la dispozitie platforme de tranzactionare - se face de catre coordonatorul DAI-Tranzactii. Astfel este urmarita evolutia pietei si a cotationilor titlurilor vizate, stabilind impreuna cu brokerul modalitatea de abordare si derulare a operatiunilor de tranzactionare

3. Procesarea confirmarilor

Procesarea confirmarilor - emise si transmise de catre Intermediar. Inregistrarea acestora in *Registrul de evidenta a vanzarilor/ Registrul de evidenta cumpararilor* este efectuata de catre Analistul de investitii desemnat de coordonatorul DAI-Tranzactii. Acesta verifica si corespondenta dintre datele inscrise pe Ordinul de vanzare/cumparare si cele inscrise in Confirmare. Eventualele erori sau inadvertente constatate se comunica coordonatorului DAI-Tranzactii. Acesta ia legatura cu intermediarul pentru corectiile necesare.

Verificarea corectitudinii inregistrarilor in *Registrul de evidenta a vanzarilor/ Registrul de evidenta cumpararilor* se face de catre coordonatorul DAI-Tranzactii. Un exemplar al Confirmarii se preda pe baza de semnatura la Serviciul Financiar Contabilitate (in termen de 24 de ore) iar o copie se indosariaza impreuna cu Ordinul corespondent - in cadrul DAI-Tranzactii in *Dosarul ordine + confirmari*. Confirmarile se receptioneaza prin fax mail si se transmit catre Serviciul Financiar Contabilitate.

Cap. 12**Plan de continuitate a activitatii**

Scop - Asigura în cazul unei întreruperi a sistemelor și mecanismelor proprii, stocarea datelor și a funcțiilor esențiale, menținerea serviciilor și activităților sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, recuperarea la timp a acestor date și funcțiuni și reînceperea imediată a serviciilor și activităților, precum și proceduri adecvate care să asigure posibilitatea ca operațiunile efectuate de SIF să fie reconstituite, inclusiv în ceea ce privește originea lor, natura acestora, părțile implicate, timpul și locul unde au fost efectuate.

Planificarea continuării activității (*Business Continuity Planing – BCP*) reprezintă procesul proiectat pentru reducerea riscurilor activității apărute ca urmare a întreruperii neașteptate a funcțiilor/operațiilor critice, manuale sau automate, necesare pentru supraviețuirea SIF Moldova. Sunt cuprinse resursele materiale și umane necesare în vederea asigurării unui nivel minim pentru operațiile critice.

SIF Moldova asigura un nivel minim de funcționalitate după producerea unei întreruperi a activității din cauza unui eveniment distructiv. Managementului continuității activității este coordonat de conducerea SIF Moldova.

Planul de continuitate a activității cuprinde Planul de refacere în caz de dezastru (*Disaster Recovery Plan – DRP*) necesar în refacerea facilităților devenite neoperabile. Planul de continuitate conține liste cu numele, prenumele, telefonul și adresa angajaților. Acestea se actualizează periodic în funcție de: prevederile legislative, fluctuații de personal, modificarea clădirilor și a căilor de acces, rezultatele reieșite în urma exercițiilor și simulărilor efectuate cel puțin o dată la 2 ani.

În sistemul de management al securității informației este implementat un proces de *management al continuității activității* pentru reducerea impactului asupra organizației și redresarea în urma pierderilor de informații sensibile până la un nivel acceptabil, printr-un complex de măsuri de securitate preventive și de recuperare. Procesul este destinat să prevină și să protejeze orice discontinuitate în derularea activităților și proceselor critice împotriva distrugerii informațiilor sensibile și să asigure reluarea acestora în cel mai scurt timp posibil.

Planul de continuitate a activității se referă la activitățile ce vor avea loc numai în caz de dezastre majore care duc la imposibilitatea continuării în condiții normale a operațiilor. Această abordare are la bază identificarea proceselor importante ale societății, descrise în manualul de SMSI (Sistemul de Management al Securității Informației), integrarea cerințelor politicii de securitate a informației pentru continuitatea afacerii cu alte cerințe de continuitate legate de aspecte precum ar fi operațiunile, asigurarea personalului necesar, resurse, transport, utilități și facilități.

Aspectele legate de securitatea informației din cadrul continuității afacerii se bazează pe identificarea evenimentelor (sau succesiunii de evenimente) care pot determina întreruperi ale activității societății. Pentru aceste amenințări se determină riscul, probabilitatea și impactul unor astfel de întreruperi din punct de vedere al duratei, nivelului pagubei și perioadei de redresare. Determinarea riscului se realizează în cadrul Raportului de evaluare a riscului, în care se identifică și se stabilește un nivel de risc și în care sunt menționate recomandări pentru minimizarea riscului pe baza criteriilor și obiectivelor relevante pentru organizație. Se consideră terminată încheierea după dezastre, momentul în care 80% din funcțiunile organizației sunt funcționale restul funcțiunilor urmând să fie recuperate în perioada imediat următoare. BCP vizează toate funcțiile și activele organizației, astfel încât să asigure un nivel minim de funcționalitate după ce se produce întreruperea activității din cauza unui eveniment distructiv, inclusiv activitățile necesare refacerii proceselor IT.

BCP ia în considerare operațiunile cheie cele mai importante pentru supraviețuirea organizației precum și resursele materiale și umane care să le susțină.

Continuitatea sistemelor informaționale.

Procesarea prin mijloace IT este de importanță strategică deoarece aproape toate procesele afacerii utilizează resursele IT, devenind astfel necesară existența unei facilități pentru procesarea informatică pregătită a fi operațională în momentul producerii unui dezastru.

Dezastre și alte evenimente distructive determină inoperativitatea resurselor informaționale afectate pentru o perioadă de timp care poate să dureze de la câteva ore la câteva zile în funcție de amploarea distrugerilor care au afectat resursele informaționale. Acest fapt determină eforturi de refacere a statusului operațional.

Procesul BCP se desfășoară în următoarele faze ale ciclului de viață:

1. Elaborarea BCP și a procedurilor de refacere;
2. Instruirea cu privire la BCP și conștientizarea importanței lui;
3. Testarea și implementarea planului;
4. Monitorizarea.

Politica de continuitate a activității și de refacere în caz de dezastru înglobează controale preventive, detective și corective. BCP este dependent în particular managementul incidentelor și backup.

Alternativa de refacere - Warm site - configuratie IT pe care se execută aplicațiile și susține funcția critică a afacerii.

Planul de continuitate al activității asigură coordonarea următoarelor activități:

- a) stabilirea datelor critice și vitale (backup) ce urmează a fi stocate offsite;
- b) instalarea și testarea sistemelor software și aplicațiilor în warm-site;
- c) operare din warm-site;
- d) restabilirea rețelei și reroutarea traficului în rețeaua de comunicații;
- e) transportul utilizatorilor în locația facilității de refacere;
- f) reconstruirea bazelor de date;
- g) aprovizionarea cu consumabile;
- h) coordonarea utilizării sistemelor și planificarea muncii angajaților.

Desfășurarea acestor activități se face cu echipe de lucru specializate, care acopera următoarele atribuții:

- a) obținerea, pregătirea și transportul datelor în locația warm-site ;
- b) refacerea pachetelor software, încărcarea și testarea sistemelor de operare, rezolvarea problemelor la nivelul software-ului de bază;
- c) refacerea aplicațiilor pe sistemele de back-up - monitorizarea performanței aplicațiilor și integrității bazei de date;
- d) monitorizarea securității sistemului și a legăturilor de comunicații, soluționarea incidentelor de securitate care afectează refacerea sistemului. Răspunde totodată de securitatea activelor în perioada următoare producerii dezastrului;
- e) reroutarea comunicațiilor de voce și date, restabilirea controlului rețelei gazdă și accesul la sistem, susținerea pentru realizarea comunicațiilor de date și monitorizând integritatea comunicațiilor;
- f) asigurarea actualizării bazelor de date utilizate de aplicațiile din site-ul de recovery
- g) relocarea proiectelor;
- h) furnizarea echipei de management de criză a informațiilor necesare planificării privind reconstrucția sau relocarea;
- i) transportul angajaților, contactează angajații pentru a le comunica noile locații de lucru, planifică și aranjează cazarea angajaților.

- j) coordonarea livrării și instalării echipamentelor utilizatorilor (terminale, imprimante, copiatoare etc) suplimentare dacă maiu este cazul.
- k) coordonarea procesului de mutare în noua locație sau în locația inițială după refacerea acesteia.
- l) instruirea cu privire la planul de continuare a activității și a planului de refacere.

Planul de refacere în caz de dezastre oferă proceduri detaliate pentru a facilita refacerea capacităților în site-ul alternativ, care are atributele unui warm-site, asigurand suportul hard, de rețea și telecomunicații pentru instalarea backup-urilor existente (proceduri standard SMSI - ISO 27001:2013) și continuarea activității SIF Moldova.

Personalul de decizie cheie

Planul cuprinde o listă a persoanelor de decizie și utilizatorii desemnați să inițieze și realizeze eforturile de refacere. Pentru derularea rapidă și eficientă a acestei sarcini sunt specificate în plan următoarele aspecte:

1. Prioritizare a contactelor care trebuie realizate (*cine va fi anunțat cu prioritate*)
2. Lista cu telefoanele și adresele persoanelor critice care urmează a fi contactate.
3. Numerele de telefon și adresele furnizorilor de hardware și software (*dacă este cazul*).
4. Numerele de telefon ale firmelor desemnate să asigure furnizarea de echipamente și servicii.
5. Numerele de telefon ale persoanelor de contact din facilitățile de refacere, incluzând reprezentanții warm-site-ului și reprezentanții serviciilor de reroutare a rețelelor de comunicații.
6. Numerele de telefon ale persoanelor responsabile cu personalul.
7. Numerele de telefon și persoanele de contact din agenții guvernamentale, de reglementare și judiciare.

Testarea planului

Scopul testării este de a verifica funcționalitatea planului și identificarea acelor componente care trebuie îmbunătățite. Testele vor îndeplini următoarele cerințe: Verificarea completitudinii și preciziei planului; Evaluarea personalului cu atribuțiuni în cadrul planului; Evaluarea nivelului de instruire a membrilor echipelor; Evaluarea coordonării între membrii echipei BCP și furnizorii externi; Măsurarea capacității centrului de back-up de a realiza procesarea; Evaluarea capacității de regăsire a înregistrărilor vitale; Evaluarea stării și calității echipamentului și furnizorilor relocate în site-ul de refacere; Măsurarea performanței de ansamblu a activităților de procesare și operaționale legate de menținerea activității organizației.

Actualizarea planurilor - Ori de câte ori modificări semnificative se produc în sistemul informatic se va realiza actualizarea BCP și testarea componentelor. Recomandările de bună practică impun revizuirea și testarea BCP avându-se în vedere modificările ce se produc fie chiar numai ca urmare a înlocuirii/achiziționării de echipamente, migrării personalului, actualizărilor software-ului. Sarcina actualizării BCP revine coordonatorului planului.

Backup - Refacerea în cazul producerii unui eveniment (ce poate fi reprezentat chiar de o eroare operațională sau hardware) care a generat afectări sau chiar distrugerii parțiale sau totale ale bazei de date presupune utilizarea unor copii de siguranță. Copiile de siguranță (backup-ul) se realizează atât pentru date cât și pentru software (de bază și aplicații). Frecvența realizării copiilor este stabilită prin procedura specifică. Copiile software-ului privesc atât sistemele de operare, limbajele de programare, compilatoarele, utilitarele și aplicațiile. În cazul aplicațiilor se realizează copii atât pentru fișierele sursă cât și fișierele obiect. În locația rezervată pastrării copiilor de siguranță se vor păstra și copia BCP.

Responsabilitati privind planului de continuitate a activitatii (BCP) - Conducerea SIF Moldova (top management) și echipele/colectivele desemnate prin procedurile specifice.

Cap. 13**Politici și proceduri contabile**

Politicile și procedurile contabile permit furnizarea, la cererea ASF, în timp util, a rapoartelor financiare care reflecta o situație fidelă și reală a poziției lor financiare și care respecta toate standardele și regulile contabile aplicabile.

Serviciul Financiar-Contabilitate este specializat și asigură furnizarea rapoartelor financiare care să reflecte o situație fidelă și reală a poziției financiare și care respecta toate standardele și regulile contabile aplicabile.

Activitatea Financiar – Contabilitate presupune:

- a) organizarea și conducerea contabilității, conform reglementărilor aplicabile (reglementări contabile conforme cu prevederile legale aplicabile entităților autorizate, reglementate și supravegheate de ASF);
- b) elaborarea Manualului de politici contabile;
- c) întocmirea lucrărilor de planificare financiară;
- d) întocmirea situațiilor financiare anuale, semestriale, trimestriale, lunare și oricând sunt solicitate prin prevederi legale, aprobarea și depunerea la termen a acestora la unitățile Ministerului Finanțelor Publice;
- e) întocmirea situațiilor financiare anuale consolidate conform reglementărilor aplicabile;
- f) fundamentarea și urmărirea realizării bugetului de venituri și cheltuieli, formularea de recomandări în vederea realizării indicatorilor;
- g) calculul drepturilor salariale și de natura salarială, conform prevederilor legale și ale Contractului Colectiv de Muncă;
- h) îndeplinirea obligațiilor fiscale: calculul și evidența obligațiilor fiscale și întocmirea și depunerea declarațiilor prevăzute de lege;
- i) organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv;
- j) urmărirea respectării clauzelor financiare ale contractelor;
- k) păstrarea documentelor justificative, a registrelor și situațiilor financiare și organizarea contabilității de gestiune;
- l) organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv, conform reglementărilor legale și interne.

Pe linia întocmirii raportării statistice către BNR - participarea la întocmirea raportării statistice referitoare la activele și pasivele SIF Moldova către BNR, conform reglementărilor CE.

Pe linia calculului activului net și a valorii unitare a activului net:

- a) întocmirea documentației specifice necesare calculului activului net;
- b) asigurarea comunicării cu societatea de depozitare privind operațiunile legate de custodia activelor;
- c) calcularea conform legislației în vigoare, a taxelor, tarifelor și comisioanelor datorate de SIF către instituțiile pieței de capital.

Manualul de politici contabile

Politicile contabile reprezintă principiile, bazele, convențiile, regulile și practicile specifice aplicate de SIF Moldova la întocmirea și prezentarea situațiilor financiare.

Consiliul de Administrație aprobă politicile contabile pentru operațiunile derulate. **Aceste politici sunt elaborate în acord cu specificul activității.** La elaborarea politicilor contabile trebuie respectate principiile contabile stabilite prin reglementările aplicabile.

Aria de aplicabilitate a politicilor contabile

Politicile contabile cuprind reguli de recunoaștere, evaluare și prezentare în situațiile financiare a elementelor de bilanț și cont de profit și pierdere, precum și reguli pentru conducerea contabilității în SIF Moldova. Politici contabile trebuie aplicate împreună cu legislația care reglementează activitatea specifică a societății comerciale, a legislației în domeniul contabilității și a legislației naționale în general. Modificarea legislației existente la data elaborării politicilor contabile poate determina modificarea politicilor contabile.

„Manualul de politici contabile”, este întocmit în aplicarea prevederilor legale, și are rolul de a descrie detaliat activitatea de contabilitate. Acesta cuprinde informații privind: 1. Prezentarea societății; 2. Prevederi generale privind politicile contabile aplicabile; 3. Reguli de evaluare și documente financiar-contabile; 4. Active imobilizate; 5. Active circulante; 6. Terți; 7. Investiții pe termen scurt; 8. Casa și conturi la bănci; 9. Datorii; 10. Provizioane; 11. Capital și rezerve; 12. Venituri și cheltuieli; 13. Situații financiare individuale anuale.

Manualul se actualizează de ori ori situația o impune, în implementarea prevederilor legale și/sau ale deciziilor organelor de conducere ale SIF Moldova.

Prezentele “Reglementari Interne ale SIF Moldova” sunt completate cu prevederile din “Actul Constitutiv al SIF Moldova”, avizat de către ASF.

**Presedinte Director General
dr. ing. ec. Costel CEOCEA**

**Control Intern
Michaela Puscas**