

УТВЪРЖДАВАМ:

**НИНА СТОЯНОВА
ПОДУПРАВИТЕЛ НА БНБ**



**БЪЛГАРСКА
НАРОДНА БАНКА**

ПРАВИЛА

**ЗА ДЕЙНОСТТА НА КОМИТЕТ НА ПОЛЗВАТЕЛИТЕ НА СИСТЕМАТА ЗА
РЕГИСТРАЦИЯ И СЕТЪЛМЕНТ НА ДЦК В БЪЛГАРСКАТА НАРОДНА БАНКА**

София, юли 2018 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

Глава първа Общи положения.....	3
Глава втора Състав и избор на членовете на Комитета на ползвателите.....	3
Глава трета Правила за работа.....	4
Глава четвърта Функции и задължения.....	6
Преходни и заключителни разпоредби.....	9

Глава първа

Общи положения

Чл. 1. С настоящите правила (Правилата) се регламентират състава, условията за учредяване, правилата за работа и функциите на Комитета на ползвателите на Системата за регистрация и сетълмент на ДЦК (BNBGSSS) към Депозитаря на държавни ценни книжа в Българската народна банка (ДДЦК в БНБ), наричан по-нататък Комитета. Правилата се издават в съответствие с изискването на чл. 28 от Регламент (ЕС) № 909/2014 г. на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. за подобряване на сетълмента на ценни книжа в ЕС за централните депозитари за ценни книжа, както и за изменение на директиви 98/26/ЕО и 2014/65/ЕС и Регламент (ЕС) № 236/2012, наричан по-нататък Регламент № 909/2014. Системата за регистрация и сетълмент на ДЦК (BNBGSSS) включва Електронна система за регистрация и обслужване на търговията с ДЦК (ЕСРОТ) и Система от сметки за сетълмент на ДЦК (СДЦК), които се оперират от дирекция „Депозитар на държавни и гарантирани от държавата дългове“ (дирекция „ДДГДД“) към управление „Фискални услуги“ в БНБ.

Чл. 2. (1) Комитетът е консултативен орган, който дава препоръки, съвети, мнения и предложения, свързани с услугите предоставяни чрез системата за регистрация и сетълмент на ДЦК и действа независимо от дирекция „ДДГДД“ в БНБ.

(2) Решенията на Комитета нямат задължителен характер за дирекция „ДДГДД“ в БНБ към управление „Фискални услуги“, както и за БНБ.

Глава втора

Състав и избор на членовете на Комитета на ползвателите

Чл. 3. (1) Комитетът се състои от членове - представители на участниците в системата за регистрация и сетълмент на ДЦК (участници) и представители на емитенти, както следва:

1. Представители на участниците, поддепозитари на ДЦК по реда на чл. 3, ал. 1, т. 2 от Наредба № 5 за реда и условията за придобиване, регистриране, изплащане и търговия с ДЦК (Наредба № 5) - най-малко 5 членове, които през периода по чл. 4, ал. 3 са най-активни на първичния и вторичния пазар на ДЦК

и имат най-голям принос за развитието на пазарната инфраструктура, включително и на системата за регистрация и сетълмент на ДЦК;

2. Представители на емитентите – Министерството на финансите и други участници в ЕСРОТ по реда на чл. 3, ал. 1, т. 6, 7 и 9 от Наредба № 5.

(2) Управление „Фискални услуги“ изпраща покана до избраните участници в системата за регистрация и сетълмент на ДЦК и до емитентите за определяне на техен представител в Комитета.

(3) Ако някой от избраните участници по ал. 1 не се възползва от правото си на място в Комитета, следващият участник заема това право, като това не влияе на учредяването на Комитета и на валидността на последващата му дейност.

Чл. 4. (1) За членове на Комитета институциите по чл. 3, ал. 1 определят свои служители, които имат добра лична репутация, професионални знания и умения, и опит в областта на пазара на ДЦК.

(2) Информация за лицата, определени за членове на Комитета, се изпраща писмено от законните представители на институциите - участници в Комитета до началника на управление „Фискални услуги“. Предлага се и резервен член, който да замества титуляря в негово отсъствие, който също отговоря на изискванията по ал. 1.

(3) Членовете се определят за период от две години, като могат да бъдат определяни отново след изтичане на този срок.

(4) Ако определен представител прекрати правоотношенията си с участващата в Комитета институция, автоматично се прекратява и участието му в състава на Комитета. До определяне на нов представител функциите му в Комитета се изпълняват от резервния член. Институцията - участник в Комитета в едномесечен срок определя нов представител, за което уведомява БНБ по реда на ал. 2.

(5) Членовете на Комитета избират с обикновено мнозинство измежду тях председател.

(6) При отпадане на участник от системата за регистрация и сетълмент на ДЦК, участието на определения от него представител в Комитета автоматично се прекратява.

Чл. 5. Участници в системата за регистрация и сетълмент на ДЦК – централни депозитари на ценни книжа от държави членки (чл. 3, ал. 1, т. 5 от Наредба № 5) не участват в Комитета.

Глава трета

Правила за работа

Чл. 6. (1) Комитетът провежда редовни заседания най-малко веднъж в годината. Председателят на Комитета информира неговите членове за точната дата, часа и мястото за провеждане на заседанието, както и за дневния ред не по-късно от един месец преди насроченото заседание.

(2) Комитетът може да бъде свикан на извънредни заседания по конкретни поводи и за разрешаването на неотложни въпроси.

(3) Искане за свикване на извънредно заседание може да бъде отправено по всяко време от председателя или от най-малко двама членове.

(4) Насрочването на извънредно заседание се извършва от председателя на Комитета в едномесечен срок от постъпване на искането, респ. от настъпване на обстоятелствата по ал. 2, по реда на ал. 1.

(5) Заседанията на Комитета се ръководят от председателя, а в негово отсъствие – от определен от него член.

(6) На заседанията на Комитета има кворум, когато присъстват половината от членовете му плюс един, включително председателя или определения да го замества член.

(7) Когато член на Комитета счита, че друг негов член е в конфликт на интереси по определен въпрос, той предлага на Комитета да не допуска съответния член да гласува по този въпрос. Решението за недопускане до гласуване по конкретния въпрос се взема с обикновено мнозинство от присъстващите на заседанието.

(8) Всеки член на Комитета може да предложи допълнителни точки от дневния ред на заседание, като предостави на председателя писмено текста на предложените точки не по-късно от два работни дни преди заседанието. В тези случаи председателят в най-кратък срок предава допълнителните точки от дневния ред на заседанието на секретаря, който ги изпраща на членовете на Комитета.

Чл. 7. (1) Началникът на управление „Фискални услуги“ уведомява членовете на Комитета за служителите от дирекция „ДДГДД“ към управление „Фискални услуги“, които координират взаимоотношенията между Комитета и дирекция „ДДГДД“.

(2) Функцията на секретар на заседанията на Комитета се поема от служител на дирекция „ДДГДД“, определен от началника на управление „Фискални услуги“. В негово отсъствие началникът на управление „Фискални услуги“ определя друг служител за изпълнението на тази функция.

(3) Служителите от дирекция „ДДГДД“ по ал. 1 и секретарят на Комитета могат да присъстват, както на редовните, така и на извънредните заседания на Комитета. Тези служители и секретарят не са членове на Комитета и нямат право на глас.

(4) Председателят на Комитета уведомява лицата по чл. 7, ал. 1 и секретаря на Комитета за насрочените редовни и извънредни заседания по реда за уведомяване на членовете на Комитета.

Чл. 8. (1) Председателят на Комитета определя дневния ред на заседанията и го предоставя на секретаря за разпространението му по електронната поща до всички членове на Комитета – основни и резервни.

(2) Комитетът взема решения, които се приемат с обикновено мнозинство от присъстващите.

(3) За проведените заседания се съставя протокол, в който се отразяват обсъжданите въпроси и взетите решения. Протоколът се изготвя от секретаря и се изпраща по електронната поща до присъствалите на заседанието членове преди официалното му подписване. Членовете на Комитета имат право да им се предостави копие на подписаните протоколи, а оригиналите на протоколите се съхраняват от секретаря на Комитета в БНБ.

Чл. 9. Към Комитета могат да се създават работни групи по конкретни въпроси, свързани с неговите правомощия, чиято цел е да проучват и/или подготвят проекти на становища по конкретни теми. Членовете на всяка работна група се определят от председателя на Комитета измежду неговите членове.

Чл. 10. Членството и участието в заседанията и работата на Комитета на ползвателите не подлежи на заплащане под никаква форма от страна на БНБ.

Глава четвърта

Функции и задължения

Чл. 11. Функции на Комитета:

1. Дирекция „ДДГДД“ консултира с Комитета следните въпроси:

- 1.1. Инициирани от дирекция „ДДГДД“ проекти за нововъведения, изменения и доработки на софтуерните приложения на системата за регистрация и сетълмент на ДЦК, както и на средствата за комуникации на системата;
- 1.2. Инициирани от участниците в системата за регистрация и сетълмент на ДЦК промени в съществуващите функционалности на системата или на нови допълнителни услуги, изискващи доработки в нея;

- 1.3. Необходимостта от изграждането на връзки с други депозитари на ценни книжа и места за търговия, техния вид и обхват;
- 1.4. Видовете сметки за ДЦК, водени в системата за регистрация и сетълмент и при участниците в нея;
- 1.5. Свързани с функционирането на системата за регистрация и сетълмент на ДЦК с оглед по-пълното ѝ съответствие с повишените бизнес изисквания към системите за сетълмент на ценни книжа, тяхната надеждност, сигурност и свеждане до минимум на оперативните рискове в съответствие с добрите европейски практики, включително и в контекста на присъединяването към платформата T2S след приемане на еврото в Р. България като официално платежно средство.

2. Изготвя необвързващи становища до дирекция „ДДГДД“, съдържащи изчерпателни мотиви за ценовата структура на Тарифата на БНБ за таксите и комисионите за обработка на сделки с ДЦК, както и дава предложения за нейното изменение и допълнение;

3. Консултира дирекция „ДДГДД“ по въпроси, които засягат участниците в системата за регистрация и сетълмент на ДЦК, включително относно критерии за допускане на емитенти и други участници в системата и ниво на обслужване;

4. Организира и провежда консултации с пазарните участници в системата за регистрация и сетълмент по въпроси, попадащи в рамките на компетенциите му по молба на дирекция „ДДГДД“, включително и във връзка с изпълнение изискванията на Регламент № 909/2014 г. и на регулаторните технически стандарти и на техническите стандарти за изпълнение към него, както и на такива, инициирани от институциите на ЕС, международните регулаторни органи и организациите, представляващи интересите на инфраструктурите на финансовите пазари;

5. Прави необвързващи предложения до дирекция „ДДГДД“ за промени и допълнения в нормативната уредба, регламентираща пазара на ДЦК, произтичащи от препоръките по предходните точки;

6. Изготвя годишен отчет за дейността си, който да включва най-важните теми и решения;

7. Обсъжда други въпроси, свързани с дейността на Комитета.

Чл. 12. (1) Предложенията, препоръките, съветите, отчетите и др. по предходния член следва да са приети с решение на Комитета и да са вписани в протоколите от заседанията му.

(2) Взетите решения по ал. 1 се изпращат писмено от председателя до подуправителя на БНБ, ръководител на управление „Банково” и до директора на дирекция „ДДГДД“. Решенията са необвързващи, като съставляват препоръки, съвети, мнения и предложения, свързани с предоставяните чрез системата за регистрация и сетълмент на ДЦК услуги и следва да са придружени с мотиви, обосновка и анализ на рисковете от правен, финансов и операционен аспект.

(3) Подуправителят, ръководещ Управление „Банково“ докладва годишния отчет за дейността на Комитета за информация в Управителния съвет на БНБ.

(4) Членовете на Комитета при дейността си са длъжни да съблюдават принципите на законосъобразност, независимост, безпристрастност, обективност, поверителност.

(5) Председателят и членовете на Комитета, както и лицата по чл. 7, ал. 1 и секретарят, се задължават да пазят в тайна, да опазват от неоторизиран достъп и да не разпространяват на трети лица, извън институциите, които представляват, информацията, станала им известна при или по повод дейността на Комитета, включително и след прекратяване на участието им в него.

Чл. 13. Председателят на Комитета има следните задължения:

1. Председателства заседанията и ръководи работата на Комитета;
2. Създава организация за своевременното свикване на редовните и извънредни заседания;
3. Отправя покана към лицата по чл. 7, ал. 1 и други лица в зависимост от разглежданите теми да присъстват на заседанията на Комитета, когато счита за необходимо и след съгласуване с останалите членове;
4. Определя датата, часа, мястото и дневния ред за всяко предстоящо заседание, и предоставя тази информация, заедно с материалите към заседанията на секретаря за разпространение по електронната поща до членовете на Комитета;
5. Изпраща на подуправителя на БНБ, ръководител на управление „Банково” и на директора на дирекция „ДДГДД“ към управление „Фискални услуги“ отчета по чл. 11, т. 6.

Чл. 14. Директорът на дирекция „ДДГДД“, като оператор на системата за регистрация и сетълмент на ДЦК, има следните задължения:

1. Осигурява участието на лицата по чл. 7, ал. 1 и на секретаря в заседанията на Комитета;

2. По молба на председателя му предоставя необходимата информация и документи по конкретно обсъждани въпроси, свързани с функциите и компетенциите на Комитета;

3. По искане на председателя оказва практическа помощ и подкрепа на Комитета, изразяващо се в осигуряване на заседателна зала, канцеларски материали, свързани с дейността на Комитета;

4. Своевременно предоставя на Комитета информация за предвижданите промени и за състоянието на текущи ИТ проекти за нововъведения, изменения и доработки на софтуерните приложения в системата за сетълмент на ДЦК;

5. Предоставя на Комитета информация относно предстоящи изменения в правилата и процедурите на системата за регистрация и сетълмент на ДЦК, както и в нормативната уредба, регламентираща пазара на ДЦК с цел същите да бъдат обсъждани от Комитета;

6. Предоставяната информация по предходните точки не може да съдържа поверителни данни;

7. Организира публикуването на страницата на БНБ в интернет, рубриката „Фискален агент“, подрубрика „Система за сетълмент на ДЦК - VNBGSSS“, „ЕСПОТ“, списък с имената на членовете на Комитета и на секретаря, както и на Правилата.

Чл. 15. Секретарят на комитета има следните задължения:

1. Разпространява по електронната поща до всички членове, включително и до резервните и до лицата по чл. 7, ал. 1 информацията, получена от председателя по чл. 13, т. 4;

2. Изготвя протоколи от заседанията, в които се отразяват обсъжданията, резултатите от гласуванията и взетите решения;

3. Предоставя копия от подписаните протоколи на всички членове на Комитета;

4. Съхранява протоколите от заседанията с приложенията към тях, както и материалите по чл. 11, т. 6 и по чл. 13, т. 4.

Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§ 2. Настоящите правила са приети на основание чл. 28 от Регламент № 909/2014 г. и чл. 27, т. 27 от Правилника за функциите и отговорностите на структурните звена и за компетентностите на ръководните длъжностни лица в Българската народна банка.