

## PROCEDURI DE LUCRU

*Sunt prezentate sintetic activitatile care se desfasoara in cadrul SIF Moldova, in concordanta cu obiectul de activitate al societatii de investitii financiare, precum si elementele procedurale esentiale ce vizeaza categoriile principale de activitati.*

(pentru corespondenta, se respecta numerotarea activitatilor prezentate in textul Reglementarilor Interne)

### 2.2.1. Activitatea de audit intern

Misiunea de audit 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.

Procedurile definesc atributiile si responsabilitatile auditorului intern pe urmatoarele directii:

- *Asistarea societatii in gestionarea riscurilor* prin monitorizarea si evaluarea eficacitatii sistemului de management al riscurilor apartinand societatii.
- *Evaluarea expunerilor la riscurile aferente guvernantei societatii, operatiunilor si sistemelor informationale privind:* fiabilitatea si integritatea informatiilor financiare si operationale, eficacitatea si eficienta operatiunilor, protejarea activelor, respectarea legilor, regulamentelor si contractelor;
- *Asistenta societatii in mentinerea unor controale eficiente* prin evaluarea eficacitatii si eficientei acestora si promovarea imbunatatirii lor continue.
- *Evaluarea si formularea de recomandari pentru imbunatatirea procesului de guvernanta* in vederea atingerii urmatoarelor obiective : promovarea valorilor etice adecvate in cadrul organizatiei, asigurarea efectuarii unui management eficace si asigurarea responsabilizarii aferente, comunicarea eficace a informatiilor despre riscuri si control structurilor adecvate ;
- *Planificarea misiunii* in functie de: obiectivele activitatilor revizuite, riscurile semnificative legate de activitate, adecvarea si eficacitatea sistemelor de management si control al riscurilor activitatii si oportunitatile de imbunatatire a sistemelor de management si de control al riscurilor activitatii.
- *Identificarea, analizarea, evaluarea si documentarea de informatii suficiente* pentru atingerea obiectivelor misiunii, in vederea justificarii concluziilor si rezultatelor misiunii.
- *Efectuarea unor analize si evaluari corespunzatoare* folosind criteriile stabilite de management, facand cunoscuta inexistenta sau inadecvarea unor criterii
- *Comunicarea rezultatelor misiunii* care sa contina opinia de ansamblu a auditorului intern si/sau concluziile acestuia.
- *Stabilirea si mentinerea unui sistem de monitorizare a actiunilor intreprinse ca urmare a dispozitiilor managementului, in baza rezultatelor comunicate.*
- *Solutionarea acceptarii riscurilor de catre management*, atunci cand auditorul intern considera ca managementul a acceptat un nivel al riscului rezidual care poate fi inacceptabil pentru societate.

**2.2.2. Activitatea de control intern** – este incadrata intr-o procedura de ansamblu ce vizeaza derularea activitatii de control intern si detaliata pe urmatoarele directii:

- *Elaborarea planului de investigatii* – prin care se stabilesc investigatiile ce urmeaza sa fie efectuate in cadrul activitatii de control intern, durata acestor investigatii, perioada in care se desfasoara investigatiile si perioada supusa acestor investigatii;
- *Colectarea informatiilor* - procedura ce vizeaza asigurarea unei baze rezonabile pentru constatarile si concluziile reprezentantului compartimentului de control intern si pentru formularea propunerilor de masuri in vederea remedierii neregulilor descoperite;
- *Raportarea situatiilor de incalcare a regimului juridic aplicabil pietei de capital, a reglementarilor interne si a procedurilor de lucru* – procedura ce stabileste modalitatea prin care se asigura informarea Consiliului de Administratie in vederea dispunerii de masuri

pentru remedierea situatiilor de incalcare a regimului juridic aplicabil pietei de capital si a reglementarilor si procedurilor interne, respectiv informarea Presedintelui SIF Moldova, pana la prima sedinta a Consiliului de Administratie, in vederea dispunerii de masuri cu caracter de urgenta pentru a preveni producerea de evenimente care pot afecta negativ activitatea SIF Moldova;

- *Evidentierea si solutionarea reclamatilor* – procedura ce asigura cadrul necesar evidentierii si solutionarii reclamatilor clientilor/investitorilor;
- *Raportul privind rezultatele investigatiilor cuprinse in planul de investigatii* – procedura ce prezinta cadrul general, obiectivele, constatările, concluziile si propunerile de masuri ale reprezentantului compartimentului de control intern ;
- *Registrul de evidenta a investigatiilor* – document ce asigura cadrul necesar prezentarii in mod sintetic a investigatiilor efectuate, documentelor intocmite, propunerilor inaintate in scris Consiliului de Administratie al SIF Moldova si deciziilor luate de persoanele abilitate sa ia masuri de solutionare;
- *Raportul anual de control intern* – document ce prezinta o sinteza a activitatii de control intern ce s-a desfasurat in anul incheiat, investigatiile efectuate, abaterile constatate, propunerile facute si propunerile avizate de Consiliul de Administratie;
- *Avizarea documentelor* – activitate ce are drept scop identificarea operatiunilor care nu respecta conditiile de legalitate si regularitate;
- *Informarea societatii si a angajatilor cu privire la regimul juridic aplicabil pietei de capital*-procedura care stabileste modul in care se asigura informarea SIF Moldova si a salariatilor acesteia cu privire la regimul juridic aplicabil pietei de capital.

**2.2.4. Activitatile departamentului Investitii** - sunt procedurate pe urmatoarele subgrupe de activitati:

*Activitatea de elaborare a strategiilor, politicilor investitionale si proiectelor*

- *Conturarea directiilor strategice de dezvoltare a portofoliului* – prin identificarea abordarilor manageriale optime menite sa asigure o crestere sustenabila pe termen lung a valorii portofoliului administrat;
- *Fundamentarea si elaborarea 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. Etapele procesului sunt: culegerea informatiilor, analiza instrumentelor financiare si intocmirea materialului de analiza, aprobarea de catre directori a materialelor de analiza si programelor de investire/dezinvestire, disponibilizarea resurselor financiare; urmarirea rezultatelor implementarii programelor de investire/dezinvestire, raportarea rezultatelor si corectia programelor;
- *Programe rapide investire / dezinvestire* - stabileste modul in care sunt elaborate, aprobate si urmarite programele rapide de investire/dezinvestire in instrumente financiare definite de legislatia in vigoare derulate de SIF Moldova pe pietele financiare, in conformitate cu regulile prudentiale privind politica de investitii.
- *centralizarea rezultatelor anuale/semestriale* - procedura stabileste modalitatea de transmitere, inregistrare a informatiilor privind rezultatele financiare semestriale/anuale ale emitentilor din portofoliu;
- *participarea la procedura de sistem referitoare la calculul activului net;*
- *evaluare proiecte* – evidentierea in cadrul analizelor de resurse sau capacități ce pot fi activate efectiv pentru atingerea obiectivelor, insuficiențe care limitează posibilitățile de atingere a obiectivelor, situațiile favorabile care poate fi transformate în valoare si situațiile defavorabile din mediul extern care ar putea constitui o amenințare în atingerea obiectivelor; evaluarea bugetelor de proiect (costuri/venituri);
- *monitorizare proiecte in derulare*

*Activitatea de tranzactionare - vanzari:*

- *Implementarea programelor de investire/dezinvestire in instrumente financiare si monetare*-procedura care vizeaza modul in care sunt implementate, monitorizate si raportate programele de vanzare/cumparare de instrumente financiare si monetare tranzactionate pe o piata reglementata, precum si a actiunilor emise de societati comerciale inchise;
- *Contract de vanzare/cumparare actiuni* - procedura stabileste continutul minim al clauzelor contractuale convenite de comun acord intre parti in vederea vânzării către un investitor desemnat, printr-un contract de vânzare-cumparare, a actiunilor detinute de SIF MOLDOVA la un emitent existent in portofoliul propriu. De asemenea, sunt precizate conditiile obligatorii care trebuie parcurse pentru intocmirea, redactarea, verificarea si aprobarea contractului de vânzare-cumparare;
- *Contract de intermediere* - procedura stabileste modul in care sunt negociate si incheiate contractele de intermediere cu o Societate de servicii de investitii financiare;
- *Licitatie deschisa* - procedura stabileste modul in care sunt organizate licitatiile deschise in cazul in care exista mai multe solicitari de cumparare pentru acelasi pachet de actiuni detinut de SIF Moldova la un emitent de tip "inchis";
- *Licitatie cu plic inchis* - procedura stabileste modul in care sunt organizate licitatiile cu oferta in plic inchis, in cazul in care exista mai multe solicitari de cumparare pentru acelasi pachet de actiuni detinut de SIF la un emitent de tip "inchis";
- *Analiza tehnica si trading* – procedura stabileste modalitatea de actiune in cadrul operatiunilor de trading (achizitie/vanzare de valori mobiliare pe intervale de timp scurte si medii si bazate, cu preponderenta, pe analiza tehnica);
- *Plasamente monetare pe piata interbancara*- procedura de fructificare a disponibilitatilor din conturi curente in functie de nivelul dobanzilor obtinute in urma negocierii cu bancile

**2.2.5. Activitatile Serviciul Financiar - Contabilitate** - sunt procedurate pe urmatoarele operatiunii principale:

*Activitatea: Financiar – Contabilitate*

Este procedurata pe urmatoarele subgrupe principale::

- *Contabilitatea stocurilor* – prin care se stabileste modalitatea de evaluare si inregistrare in contabilitate a materialelor consumabile, a materialelor de natura obiectelor de inventar;
- *Operatiuni prin casa, avansuri de trezorerie si justificari* – procedura stabileste modalitatea de organizare a activitatii de casierie, evidenta numerarului aflat in casieria unitatii si a miscarii acestuia ca urmare a incasarilor si platilor efectuate precum si evidenta avansurilor de trezorerie si justificarea acestora ;
- *Alte valori* – prin care se stabileste modalitatea de evaluare si inregistrare in contabilitate a timbrelor fiscale si postale, a timbrelor judiciare, a B.C.F.-urilor precum si evidentierea consumurilor de carburant in urma intocmirii F.A.Z.-urilor ;
- *Terti - furnizori de prestari servicii* - prin care se stabilește modalitatea de evaluare si de inregistrare in contabilitate a datoriilor comerciale care iau nastere in cadrul relatiilor cu furnizorii de lucrari si servicii, precum si modalitatea de intocmire si evidentiere a contractelor de sponsorizare si/sau mecenate ;
- *Personal si salarii datorate, asigurari si protectie sociala* - prin care se stabileste modalitatea de calcul, inregistrare in contabilitate si plata a drepturilor salariale precum și modalitatea de constituire, contabilizare, declarare si plata a drepturilor de asigurări sociale, a contributiilor aferente drepturilor salariale si de natura salariala datorate atat de salariati cat si de angajator;
- *Obligatii fiscale* - procedura stabileste modalitatea prin care SIF Moldova, ca subiect al raportului juridic fiscal, duce la indeplinire obligatiile fiscale ce-i revin potrivit legii cum ar fi:
  - obligatia de a declara bunurile si veniturile impozabile ;
  - obligatia de a calcula si de a inregistra in evidenta contabila si de plata, la termene legale, impozitele, contributiile si taxele;
  - obligatia de a calcula si de a inregistra in evidenta contabila și de plata, la termene legale, impozitele si contributiile care se realizeaza prin stopaj la sursa ;

- orice alte obligatii care revin din aplicarea legilor fiscale.
- *Inventariere patrimoniului* – procedura stabileste modalitatea de inventariere a elementelor de activ si pasiv si de evaluare a elementelor patrimoniale stabilind valoarea de inventar a fiecarui element, de aprobare a rezultatelor inventarierii, de evidentiere in contabilitate a rezultatelor inventarierii si de completare a registrului inventar;
- *Distribuire tichete de masa salariati* – procedura stabileste modalitatea de acordare a tichetelor de masa, conform prevederilor legale si ale Contractul Colectiv de Munca;
- *Creante* - procedura stabileste modalitatea de evaluare si inregistrare in evidenta contabila si de urmarire a facturilor clienti, creante provenite din dividende, debitori proveniti din pagube materiale create de terti, alte creante ce provin din evidenta unor titluri executorii si a altor creante ;
- *Imobilizari corporale si necorporale* – procedura stabileste modalitatea de evaluare si inregistrare in contabilitate a intrarilor/iesirilor de imobilizari corporale/necorporale, si a investitiilor efectuate la imobilizari corporale/necorporale, din cadrul SIF Moldova;
- *Control financiar preventiv* – prin care se stabileste modalitatea de realizare a controlului financiar preventiv la toate esaloanele organizatorice ale SIF Moldova precum si exercitarea lui in cadrul Serviciului Financiar – Contabilitate de catre persoane nominalizate prin decizie a Presedintelui Director General, urmarind respectarea prevederilor legale in vigoare in utilizarea fondurilor ca si identificarea si eliminarea cheltuielilor care nu sunt necesare, oportune sau economicoase, in vederea realizarii unui management performant. Rolul controlului financiar preventiv este de a opri, inainte de efectuare, toate operatiunile care nu sunt legale, necesare, oportune si economicoase in faza de angajare si de plata, respectiv de incasare dupa caz;
- *Calculul, intocmire, contabilizare FAZ* – stabileste modalitatea de calcul a consumului de combustibil auto;
- *Obligatii de plata dividende* – modul de contabilizare a platii dividendelor convenite actionarilor;
- *Prevenirea si combaterea spalarii banilor si a finantarii actelor de terorism* - procedura reglementeaza prevenirea si combaterea activitatilor de spalare a banilor si a finantarii actelor de terorism in cadrul SIF Moldova.
- *Supravegherea punerii in aplicare a sanctiunilor internationale pe piata de capital* – procedura reglementeaza administrarea corespunzatoare a sanctiunilor internationale pe piata de capital, in cadrul SIF Moldova.
- *Contabilitatea operatiunilor prin conturi bancare* - modalitatea de intocmire si decontare a ordinelor de plata prin banci, de inregistrare a operatiunilor bancare evidentierte in extrasele de cont emise de banci;
- *Contabilitatea valorilor mobiliare si a altor instrumente financiare* – procedura stabileste modalitatea de evaluare si inregistrare in evidenta contabila a intrarilor/iesirilor de valori mobiliare si/sau alte instrumente financiare; modalitatea de urmarire a contractelor de intermediere incheiate cu SSIF-uri si a contractelor de vanzare/cumparare actiuni prin negociere directa;
- *Fundamentarea si urmarirea realizarii bugetului de venituri si cheltuieli* – procedura stabileste modul in care se fundamenteaza si se elaboreaza bugetul de venituri si cheltuieli al SIF Moldova, etapele ce trebuie parcurse in vederea intocmirii documentelor necesare precum si urmarirea modului de realizare a indicatorilor prevazuti.

*Activitatea: Logistica* - este procedurata pe urmatoarele subgrupe principale::

*Resurse umane*

- *Recrutare si selectie personal* - procedura stabileste modalitatea de recrutare si selectie in cadrul SIF Moldova, din surse externe ;
- *Elaborare fise post* – procedura stabileste metodologia de elaborare, revizuire, modificare, avizare, aprobare a fisei de post pentru salariatii SIF Moldova si responsabilitatile personalului implicat in aceasta activitate;

- *Negocierea, incheierea si modificarea Contractului colectiv de munca* - procedura stabileste modalitatea de negociere, incheiere, inregistrare si modificare a Contractului Colectiv de Munca din cadrul SIF Moldova;
- *Negocierea, incheierea, înregistrarea, modificarea, suspendarea si încetarea Contractului Individual de Munca* - procedura stabileste modalitatea de negociere, incheiere, inregistrare, modificare, suspendare si incetare a Contractului individual de munca (CIM);
- *Incetarea Contractului Individual de Munca prin concediere* - procedura stabileste modalitatea incetare a contractului individual de munca din initiativa angajatorului (concedierea);
- *Planificarea si efectuarea concediului de odihna* - procedura stabileste modalitatea de planificare, solicitare, efectuare si evidentiere a concediilor de odihna in cadrul SIF Moldova;
- *Sanctionarea disciplinara* – procedura stabileste modalitatea sanctionare disciplinara a salariatilor din SIF Moldova;
- *Formarea profesionala continua* – procedura stabileste modalitatea in care se asigura instruirea salariatilor SIF Moldova in vederea dezvoltarii competentelor profesionale deja dobandite sau formarea de noi competente necesare pentri ideplinirea atributiilor postului la standardele stabilite;
- *Evaluarea personalului* – procedura are ca scop stabilirea modalitatii de evaluare a performantelor personalului SIF Moldova;
- *Stabilirea conditiilor privind folosirea de catre salariatii a autoturismelor aflate in proprietatea SIF Moldova in vederea exercitarii sarcinilor de serviciu* cat si delegarea soferilor – procedura stabileste modul si conditiile in care salariatii pot folosi parcul auto al societatii cat si delegarea soferilor.

#### *Logistica*

- *Achizitii, investitii si receptii de imobilizari corporale si necorporale* - procedura stabilește forma unică de solicitare, aprobare și achiziționare a imobilizarilor corporale/necorporale si de efectuare a investitiilor la imobilizari corporale/necorporale din cadrul SIF Moldova .
- *Scoaterea din functiune/valorificarea imobilizarilor corporale si necorporale* - procedura stabilește forma unică de scoatere din functiune a imobilizarilor corporale/necorporale, valorificarea acestora prin vanzare (licitatie sau negociere directa) sau casare ; valorificarea imobilizarilor corporale care sunt disponibile si/sau nu mai sunt necesare desfasurarii activitatii societatii, prin vanzare si inchiriere precum si trecerea in conservare a imobilizarilor corporale pentru care mentinerea in functiune nu se justifica .
- *Achizitii materiale si servicii necesare desfasurarii activitatii curente* - procedura stabilește forma unică de solicitare, aprobare, achiziționare si gestionare a materialelor si serviciilor necesare desfasurarii activitatii curente in cadrul SIF Moldova.

#### **2.2.6. Activitatea serviciului Managementul riscurilor** - este procedurata pe urmatoarele subgrupe principale de activitati:

- *Administrarea riscului de piata* - procedura care stabileste modalitatea de identificare, analiza, masurare si gestionare a riscului de piata aferent instrumentelor financiare si monetare din portofoliul SIF Moldova;
- *Administrarea riscului de lichiditate* – procedura stabileste modalitatea de identificare, analiza, masurare si gestionare a riscului de lichiditate;
- *Administrarea riscurilor operationale* – procedura stabileste modalitatea de identificare, analiza si administrare a riscurilor operationale, la nivelul conducerii executive a SIF Moldova si in cadrul compartimentelor functionale;
- *Autoevaluarea riscurilor operationale si a sistemului de control intern* – procedura reglementeaza modalitatea de identificare, analiza, evaluare si masurare a riscurilor inerente si a riscurilor reziduale ramase dupa evaluarea sistemului de control intern la nivelul compartimentelor existente in societate.

- *Calculul activului net* – procedura stabileste modalitatea de calcul a activului net si a valorii unitare a activului net al SIF Moldova; asigurarea relatiei cu societatea depozitara in vederea calcularii si certificarii activului net al societatii.

**2.2.7. Activitatea serviciului Relatia cu Investitorii si Guvernanta Corporativa** – este procedurata pe urmatoarele subgrupe de activitati:

*Pe linia relatiei cu investitorii*

Comunicare si informare actionari/investitori

- *Comunicare corporativa* – procedura cuprinde elaborarea strategiei de comunicare corporatista (identificarea problematicii care face obiectul comunicarii corporatiste, intocmirea calendarului de comunicare corporativa, stabilirea relatiilor de comunicare, s.a )
- *Corespondenta si relatia cu actionarii, investitorii, intermediarii* – procedura stabileste modalitatea de realizare si valorificare a relatiei si comunicarii efective si active cu actionarii, investitorii si intermediarii;
- *Relatia cu Depozitarul Central* - incheierea si gestionarea contractului pentru evidenta actiunilor SIF Moldova si a drepturilor asociate acestora.

Pregatirea si desfasurarea Adunarilor Generale ale Actionarilor (AGA):

- *Pregatirea si desfasurarea AGA SIF Moldova* – procedura cuprinde toate aspectele legate de organizarea AGA: elaborarea proiectelor de proceduri pentru participarea si desfasurarea AGA, coordonarea elaborarii materialelor/documentelor aferente ordinii de zi, indeplinirea obligatiilor de comunicare catre piata, corespondenta cu ASF, BVB, asigura modalitati de acces si exercitare vot, anteexprimat si in cursul adunarilor, cu respectarea procedurilor si reglementarilor in vigoare;
- *Registrelor consolidate ale actionarilor: gestiune, urmarire, exploatare, arhivare si actualizari* – procedura stabileste modalitatea de:
  - solicitare, prelucrare, aditie date si arhivare a registrelor consolidate aferente AGA (date de referinta si inregistrare);
  - urmarire incadrare in reglementarile legale privind drepturile de detinere, vot, dividend, etc;
  - elaborare analize structuri, evolutii, detineri si sinteze multicriteriale aferente registrelor consolidate;

Distribuirea si plata dividendelor - sunt procedurate activitatile premergatoare adoptarii hotararii AGA si pentru punerea in aplicare a hotararii adoptate :

- analizeaza si propune variante de achitare a dividendelor, participa la negocierea conditiilor tehnice de plata a dividendelor si urmareste executia contractelor incheiate
- in conformitate cu modalitatile si termenele prevazute de hotararea AGA, in urma informatiilor primite de la actionari/intermediari, prelucreaza corespunzator baza de date pentru plata dividendelor si o transmite catre compartimentul care efectueaza plata
- gestioneaza baza de date – registrul plati dividende – de la data de inregistrare;

*Pe linia guvernantei corporative:*

- urmarirea implementarii/respectarii principiilor de guvernanta corporativa,
- inaintare de propuneri si masuri pentru aplicarea celor mai bune practici in domeniu;
- elaborare/revizuire a Regulamentului de Guvernanta Corporativa al SIF Moldova.

Procedura cuprinde si atributiile legate de functionarea si activitatea structurilor de guvernanta corporativa: AGA, CA, conducerea efectiva.

*Pe linia activitatii de Conformitate*

- *Indeplinirea obligatiilor legale privind activitatea SIF Moldova, ca entitate reglementata de ASF* – procedura vizeza gestionarea si materializarea actiunilor ce tin de indeplinirea obligatiilor legale privind SIF Moldova, sub aspectul de entitate reglementata de ASF, si anume: autorizarea persoanelor care indeplinesc functiile de administrator si reprezentant compartiment de control intern, autorizarea documentelor ce tin de functionarea SIF Moldova (act constitutiv si reglementari interne), inregistrarea SIF Moldova in registrul

public al ASF ca societate inchisa in investitii (SIIR) si al reprezentantului compartimentului de control intern ( RCCI);

- *Indeplinirea obligatiilor de raportare institutionale catre BVB, ASF, Depozitarul Central, BNR, s.a* - elaborarea/actualizarea Cartii Raportarilor , coordonarea/elaborarea raportarilor curente si periodice si comunicarea acestora, in cadrul termenelor de raportare impuse de reglementarile aplicabile
- *Cooperare institutionala* – activitate ce vizeaza monitorizarea proiectelor legislative incidente activitatii SIF Moldova, alte aspecte conexe activitatii societarii, participarea la elaborarea propunerilor, armonizarea functionarii SIF cu tendintele si entitatile comunitare;
- *Conformitate interna* - gestionarea si armonizarea procedurilor de sistem, operationale si de lucru care reglementeaza modul de derulare a activitatilor compartimentelor functionale ale societatii, in acord cu dispozitiile legale si cu reglementarile interne (“Reglementari interne” avizate ASF, actul constitutiv, regulamentul intern, regulamentul de guvernanta corporativa, hotararile AGA, hotararile CA, ordine/decizii ale directorilor, codul de conduita, CCM)
- *Gestionarea documentelor* – procedura stabileste mecanismul circulatiei documentelor in cadrul SIF “Moldova” astfel incat sa existe posibilitatea evidentierii si informarii imediate asupra intregii corespondente primite, expediate cat si a corespondentei interne.
- *Arhivarea documentelor* - procedură stabilește forma unică de arhivare a documentelor în SIF, cu respectarea legislatiei specifice

**2.2.8. Activitatea serviciului Juridic si Monitorizare societati** – este procedurata pe urmatoarele subgrupe de activitati:

*Activitatea Consultanta juridica* – pe componenta privind desfasurarea activitatilor juridice este reglementat modul de desfasurare a activitatilor de catre consilierii juridici ai SIF Moldova precum si a tuturor activitatilor specifice de asistenta, consultanta si reprezentare juridica in raport cu terte persoane. Activitatea este procedurata pe urmatoarele directii principale:

- *Sesizarea serviciului juridic de catre compartimentele functionale ale SIF Moldova, in vederea acordarii de consultanta si asistenta juridica* pentru conducerea societatii si pentru compartimentele functionale ale SIF si pentru asigurarea reprezentarii juridice pe baza de mandat de reprezentare ;
- *Formarea, inregistrarea, urmarirea, finalizarea, inchiderea si arhivarea dosarelor* care consemneaza acordarea de consultanta, asistenta si/sau reprezentare juridica in cadrul unor operatiuni ale SIF Moldova desfasurate de catre compartimentele de specialitate in raport cu terte persoane/autoritati;
- *Derularea raporturilor contractuale cu avocatii angajati de catre SIF Moldova* pentru desfasurarea unor activitati specifice profesiei de avocat, urmarirea modului in care acestia isi indeplinesc obligatiile contractuale si realizarea comunicarii intre avocati si societate;
- *Inregistrarea si circulatia documentelor in cadrul serviciului juridic* pe ambele linii de activitate;
- *Stabilirea conditiilor privind suportarea de catre SIF Moldova a sumelor necesare pentru asigurarea asistentei juridice a salariatilor, a directorilor si a membrilor Consiliului de Administratie* pentru acte efectuate de catre acestea in exercitarea, potrivit legii, a atributiilor de serviciu.

*Activitatea: Monitorizare societati* - monitorizarea conformarii si respectarii normelor legale de catre societatile din portofoliu si urmarirea detinerilor de capitaluri proprii; fundamentarea mandatului si a pozitiei reprezentantilor SIF Moldova in Adunarile Generale ale Actionarilor. Activitatea este asigurata de colectivul specializat de analisti de investitii ce utilizeaza urmatoarele proceduri:

- *Exercitarea atributiilor de actionar in emitentii din portofoliul SIF Moldova* – procedura vizeaza: elaborarea mandatelor cadru si a mandatelor speciale de reprezentare/ procurilor/ imputernicirilor precum si asigurarea reprezentarii SIF in Adunarile generale; Procedura se aplica in cazul convocarilor AGA avand pe ordinea de zi: modificari ale capitalului social, dizolvarea societatii comerciale, numirea si revocarea administratorilor/ cenzorilor/ auditorilor, modificarea Actului constitutiv, vanzari de active, inchirieri de active, achizitii de

active, participare la capitalul social al altor societati, asocieri in participatiune, constituire garantii, rascumparare de catre societate a unor actiuni proprii si cesionare catre salariati, repartizarea profitului, emisiune de obligatiuni.

- *Monitorizarea emitentilor din portofoliul SIF* - procedura stabileste modalitatea de lucru in cadrul SIF Moldova in vederea monitorizarii emitentilor din portofoliu, respectiv:
  - 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;
  - inregistrarea informatiilor privind dividendele cuvenite SIF Moldova si informarea Serviciului Financiar – Contabilitate
  - asigurarea inregistrarii informatiilor emise de emitenti in conformitate cu dispozitiile legale si care sunt necesare si utile pentru actionar (Mon. Of. sau alte publicatii);
  - asigurarea inregistrarii datelor generale ale emitentilor din portofoliu si a celor referitoare la reprezentantii SIF in AGA/consilii de administratie/ comisii de cenzori/ auditori etc.;
  - asigurarea intocmirii si gestionarii mandatelor de reprezentare.
- *Promovare/monitorizare litigii cu societatile din portofoliu* – procedura stabileste modalitatea de initiere si inregistrare a problemelor 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.

#### **2.2.9. Activitatea IT** – este procedurata pe urmatoarele operatiuni principale:

- *Administrare retea informatica si asigurarea securitatii datelor* - procedura ce are ca obiectiv determinarea conditiilor care conduc la buna functionare a sistemului informatic la nivel de societate, activitățile și metodele ce trebuiesc desfășurate pentru a asigura confidențialitatea și consistența datelor informatice la nivel de compartiment funcțional și angajat, stabilind responsabilități și sarcini pentru personalul angajat și colaboratori;
- *Plan de refacere in caz de dezastru* – avand ca principal scop acela de a identifica etapele necesare, personalul și echipamentele critice în funcționarea SIF Moldova si de a prezenta angajaților societății, noțiunile generale și importanța existenței unui plan privind restaurarea echipamentelor/aplicațiilor în caz de dezastru. Planul identifică toate evenimentele care au un impact major în cazul unui dezastru local sau la nivel global și detaliază pașii necesari restaurării;
- *Executarea copiilor de siguranta (backup)* - procedura ce are ca obiectiv determinarea conditiilor care pot produce pierderea sau alterarea datelor informatice la nivel de societate, activitățile și metodele ce trebuiesc desfășurate pentru a asigura păstrarea în siguranță și posibilitatea de refacere a acestora în caz că se produc evenimente deosebite, stabilind responsabilități și sarcini pentru personalul angajat și colaboratori;
- *Solicitare achizitionare/elaborare/intretinere programe* – procedura ce stabilește modalitatea de solicitare achiziționare/elaborare și întreținere a programelor informatice în cadrul SIF Moldova;
- *Aplicatii web* - procedură ce stabilește modalitatea prin care designerul de pagini web creează, administrează, dezvoltă, întreține și actualizează aplicații care sunt bazate pe limbaj HTML (HiperText Markup Language) specific INTERNETULUI (sistemul standardizat de comunicare multimedia).
- *Proceduri privind Sistemul de management al securității informației* – conform certificării SMSI dupa standardul SR ISO/CEI 27001:2006 Tehnologia informației–Tehnici de securitate — Cerințe.

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

**Control Intern**  
**Nicolae Radulescu**



