**Regulamentul privind cadrul de administrare al Organizației de Creditare Nebancară “Credit Grup VS” Societate cu Răspundere Limitată**

|  |  |
| --- | --- |
| **Elaborat:** | Organizația de Creditare Nebancară “Credit Grup VS” S.R.L. |
| **Securitatea informației:** | Limitată, salariaților Organizației |
| **Limba:** | Română |
| **Destinatari / Utilizatori:** | * Administrator * Specialiștii Analize credite |

**Chișinău 2021**

**Capitolul I. Dispoziții generale**

**1.1.** Prezentul Regulament este elaborat în temeiul Legii nr. 1 din 16.03.2018 cu privire la organizațiile de creditare nebancară, precum şi în conformitate cu prevederile: - legislaţiei în vigoare a Republicii Moldova, inclusiv actelor normative ale Comisiei Naționale a Pieței Financiare; - Statutului O.C.N. "Credit Grup VS" S.R.L.; - Politicilor O.C.N. " Credit Grup VS " S.R.L.; - altor reglementări interne ale O.C.N. " Credit Grup VS " S.R.L.

**1.2.** Scopul prezentului Regulament este stabilirea principiilor fundamentale de administrare și de control intern în cadrul O.C.N. " Credit Grup VS " S.R.L. (în continuare ”Companie”), a metodelor de colaborare, atribuțiile și responsabilitățile organelor de conducere ale Companiei, delimitarea atribuțiilor acestora prin maximizarea profitului din activitatea de creditare nebancară, în condiții de asigurare a protecției maxime a Companiei împotriva eventualelor pierderi, printr-o administrarea sigură și prudentă a riscurilor afacerii în care este implicată Compania.

**1.3.** Prin cadru de administrare se înțelege administrarea integrală a activităţii Companiei, exercitată de Adunarea Generală a Asociaților (în continuare – AGA), Consiliul, incluzând totalitatea raporturilor acestora cu organul executiv şi altor persoane interesate (angajaţii, creditorii, clienţii, partenerii, organele statale de reglementare şi supraveghere, alte organe publice centrale și locale de administrare) în partea ce ţine de:

• determinarea unui sistem efectiv de administrare a Companiei în implementarea scopurilor și obiectivelor sale strategice;

• efectuarea de către organele de conducere și personalul Companiei, cu o periodicitate zilnică, a tuturor acțiunilor necesare pentru atingerea obiectivelor strategice a Companiei;

• stabilirea unor standarde unice și transparente de administrare a activității Companiei prin competențe clare și bine delimitate ale organelor de conducere și celor cu putere decizională din cadrul Companiei;

• protejarea drepturilor și intereselor legale ale clienților, în special în relațiile Companiei cu consumatorii;

• menținerea unui echilibru între interesele asociaților Companiei, organelor sale de conducere și persoanele interesate (angajați, clienți și parteneri);

• asigurarea continuității activității Companiei prin intermediul unei administrări responsabile, prudente și stabile;

• organizarea și asigurarea funcționalității în cadrul Companiei a funcțiilor de control intern.

**1.4.** Compania dispune de un cadrul de reglementare intern și acesta include:

**• Politici** – ansamblul principiilor, instrumentelor, metodelor și pârghiilor necesare de urmat în realizarea unei administrări performante și responsabile în cadrul Companiei pentru aducerea la îndeplinire a Strategiei.

**• Regulamente** – totalitatea reglementărilor interne care stabilesc reguli generale pentru un anumit domeniu de activitate a Companie și care sunt sau pot fi detaliate prin proceduri separate pentru diverse linii de activitate în care este implicată Compania.

**• Proceduri/Instrucțiuni/Manuale/Ghiduri** – ansamblul de reguli speciale care descrie detaliat o activitate din cadrul Companiei de prestare a unui serviciu sau de acordare a unui produs financiar, precum și responsabilitățile entităților interne/personalului în realizarea acestor activități sau operațiuni.

**Capitolul II. Organele de conducere**

**2.1.** Competențele organelor de conducere și control ale Companiei, definite prin prezentul compartiment, sunt stabilite în conformitate cu prevederile Legii nr. 135-XVI din 14.06.2007 privind societăţile cu răspundere limitată, precum și cu Statutul și Politicile Companiei.

**2.2.** **Organele de conducere ale companiei sunt Adunarea Generală a Asociaților (în continuare – „AGA”) și Administratorul companiei.**

**2.3.** Adunarea Generală a Asociaților este organul suprem de conducere al Companiei.

**2.3.1.** **(1) De competenţa exclusivă a adunării generale a asociaţilor ţin:**

a) modificarea şi completarea actului de constituire, inclusiv adoptarea lui într-o nouă redacţie;

b) modificarea cuantumului capitalului social;

c) desemnarea membrilor consiliului societăţii şi a cenzorului, eliberarea înainte de termen a acestora;

d) urmărirea pe cale judiciară a membrilor consiliului societăţii şi a cenzorului pentru prejudiciile cauzate societăţii;

e) aprobarea Regulamentului consiliului societăţii;

f) aprobarea dărilor de seamă ale consiliului societăţii, a rapoartelor cenzorului sau a avizelor auditorului independent;

g) aprobarea bilanţului contabil anual;

h) adoptarea hotărârii privind repartizarea între asociaţi a profitului net;

i) adoptarea hotărârii privind reorganizarea societăţii şi aprobarea planului de reorganizare;

j) adoptarea hotărârii de lichidare a societăţii, numirea lichidatorului şi aprobarea bilanţului de lichidare;

k) aprobarea mărimii şi modului de formare a fondurilor societăţii;

l) aprobarea mărimii şi a modului de achitare a remuneraţiei membrilor consiliului societăţii şi cenzorului;

m) aprobarea încheierii contractelor prin care societatea transmite proprietatea sau cedează, cu titlu gratuit, drepturi unor terţi, inclusiv asociaţilor;

n) înfiinţarea sucursalelor societăţii;

o) aprobarea fondării altor persoane juridice;

p) aprobarea participării în calitate de cofondator al altor persoane juridice.

(2) Dacă actul de constituire nu prevede altfel, de competenţa adunării generale a asociaţilor ţin:

a) desemnarea şi eliberarea înainte de termen a administratorului;

b) aprobarea dării de seamă anuale şi evaluarea activităţii administratorului;

c) urmărirea pe cale judiciară a administratorului pentru prejudiciile cauzate societăţii;

d) aprobarea mărimii şi modului de achitare a remuneraţiei administratorului;

e) aprobarea planului de afaceri al societăţii;

f) aprobarea regulamentelor interne ale societăţii;

f1) aprobarea încheierii actelor juridice și altor operațiuni dintre administrator sau o persoană afiliată administratorului, pe de o parte, și societate, pe de altă parte;

g) adoptarea altor hotărâri atribuite de lege sau de actul de constituire în competenţa adunării generale a asociaţilor.

**2.3.2.** Asociaţii pot fi convocaţi în adunări generale ordinare şi extraordinare. Adunările ordinare ale asociaților se convoacă cel puțin o dată pe an, iar cele extraordinare - ori de câte ori este necesar, cu respectarea cerințelor statutare de convocare prevăzute în Statutul Companiei.

**2.3.3.** Competența AGA, ordinea convocării acesteia, forma şi termenii desfășurării, întocmirea ordinii de zi, stabilirea cvorumului pentru diferite subiecte de pe ordinea de zi, modalitatea votării, adoptarea deciziilor şi numărarea voturilor, perfectarea proceselor verbale, precum şi alte întrebări ce ţin de desfășurarea AGA a Companiei este reglementată de legislația în vigoare și Statutul Companiei.

**2.4. Administratorul este organul executiv al Companiei.**

**2.4.1.** Rolul Administratorului constă în gestionarea curentă a activității Companiei în vederea atingerii obiectivelor stabilite de organele de conducere ierarhic superioare în strategiile și politicile aprobate. Pentru a atinge obiectivul strategic ale Companiei și în dependență de direcțiile de activitate ale Companiei, Administratorul implementează obiectivele strategice aferente domeniului său de responsabilitate, procedurile de gestionare a riscurilor în strictă concordanță cu regulile stabilite și politicile aprobate de AGA și/sau Consiliu, după caz. Administratorul asigură reprezentarea generală a Companiei în relațiile cu terții şi exercită conducerea operativă a acesteia. În baza actelor de constituire, Administratorul este împuternicit să acționeze în numele Companiei, cu respectarea dispozițiilor legale şi ale Statutului Companiei, şi poate delega o parte din competențe către angajații subordonați ierarhic.

**2.4.2. Administratorul este în drept:**

a) să efectueze actele de gestiune a societăţii, necesare atingerii scopurilor prevăzute în actul de constituire şi în hotărârile adunării generale a asociaţilor;

b) să reprezinte fără procură societatea în raporturile cu organele statului, cu terţii şi în instanţele de judecată;

c) să elibereze altor persoane mandat în numele societății;

d) să exercite alte împuterniciri atribuite de adunarea generală a asociaţilor sau de consiliul societăţii conform competenţei lor.

**2.4.3.** **Responsabilitățile principale ale Administratorului sunt:**

• să gestioneze Compania astfel încât scopurile, pentru care aceasta a fost constituită, să fie realizate cât mai eficient;

• să execute hotărârile AGA;

• să participe la AGA și la ședințele Consiliului, după caz;

• să asigure ţinerea contabilităţii Companiei, precum şi a registrelor Companiei şi să informeze asociaţii cu privire la activitatea Companiei;

• să dea dovadă de diligenţă şi loialitate în exercitarea atribuţiilor sale;

• să convoace AGA, dacă valoarea activelor nete ale Companii a devenit mai mică decât capitalul ei social;

• în cazul apariţiei indiciilor de insolvabilitate, să depună imediat, dar nu mai târziu decât la expirarea termenului prevăzut de lege, cerere introductivă de intentare a procesului de insolvabilitate dacă asociaţii nu vor acoperi pierderile;

• să respecte limitele împuternicirilor stabilite de către AGA.

• să asigure și să monitorizeze realizările adecvate a atribuțiilor personalului din subordine, astfel încât activitatea Companiei să fie consistentă cu obiectivele strategice ale acesteia;

• să asigure repartizarea sarcinilor și responsabilităților ce îi revin personalului Companiei și stabilirea unei structuri de administrare, care promovează în cadrul Companiei o activitate responsabilă și transparentă.

**2.4.4.** Administratorul întocmește Rapoarte privind activitatea Companiei, care se prezintă anual către AGA, sau la solicitare.

**Capitolul III. Administrarea riscurilor**

**3.1.** Administrarea riscurilor la nivelul Companiei presupune identificarea, analizarea, evaluarea, diminuarea, monitorizarea și raportarea riscurilor la care este expusă Societatea, cu luarea în considerare atât a factorilor interni, cât și a factorilor externi.

**3.1.1. Risc de creditare –** riscul actual sau viitor de afectare negativă a profiturilor și capitalului ca urmare a neîndeplinirii de către debitor a obligațiilor contractuale sau a eșecului acestuia în îndeplinirea celor stabilite.

Pentru păstrarea unui portofoliu calitativ, urmează de întreprins următoarele:

- Monitorizarea continuă a calității portofoliului;

- Respectarea actelor normative și normelor interne cu privire la creditare;

- Evitarea concentrărilor riscante a creditelor pe anumite produse;

- Evitarea creșterii excesive a valorii portofoliului de credite peste posibilitățile Societății;

- Perfecționarea sistemelor de detectare a creditelor cu probleme.

**3.1.2. Risc de lichiditate**  - riscul actual sau viitor de afectare a profiturilor și capitalului, determinat de incapacitatea Societății, de a-și îndeplini obligațiile la scadența acestora.

Pentru evitarea riscului de lichiditate, trebuie realizată o corelare corespunzătoare a activelor cu pasivelor, raportat la durata de mobilizare și utilizare a resurselor.

**3.1.3. Risc operațional -** riscul actual sau viitor de afectare a profiturilor și a capitalului care rezultă din procese sau sisteme interne inadecvate sau eșuate și/sau în urma acțiunii unor persoane sau evenimente externe.

Societatea urmează să ia măsuri în scopul identificării și evaluării riscului operațional: a) evaluarea operațiunilor și activităților în vederea determinării celor vulnerabile la riscul operațional: b) stabilirea unor indicatori cu ajutorul cărora să poată fi determinată gravitatea erorilor și omisiunilor, rata de fluctuație a personalului, creșterea rapidă a activității, precum și a unor limite aferente acestora; c) evaluarea permanentă a expunerilor la riscul operațional (de exemplu, pe baza datelor istorice legate de înregistrarea de pierderi, analizării unor scenarii diferite).

**3.1.4. Risc de piață** – riscul de a înregistra pierderi aferente pozițiilor din bilanț și din afară bilanțului din cauza fluctuațiilor nefavorabile pe piață ale prețurilor instrumentelor financiare și ale titlurilor de capital deținute pentru tranzacționare, ale ratelor dobânzii și ale cursului de schimb valutar.

Factorii de risc de piață, includ ratele dobânzii, cursurile de schimb valutar.

Sistemul de măsurare al riscului de piață trebuie să arate sensibilitatea expunerii la schimbările potențiale adverse a factorilor care influențează valoarea pozițiilor Societății.

**3.1.5. Risc reputațional** – riscul înregistrării de pierderi sau al nerealizării profiturilor estimate, publicitatea negativă care conduce la lipsa încrederii publicului în integritatea Societății.

Identificarea, monitorizarea, evaluarea, remedierea riscului reputațional se face atât la nivelul de ansamblu al Societății, cât și la toate nivelurile organizatorice ale acesteia și ține cont de toate ariile de activitate ale Societății, de activitățile externalizate, cât și de apariția unor activități noi.

Din punct de vedere al potențialului de risc reputațional, **trebuie acordată o atenție sporită următoarelor aspecte:**

- Poșta electronică – potențial de risc datorat transmiterii, din eroare sau intenționat, a unor informații confidențiale/eronate din interiorul Societății către exterior prin e-mail, cu date de identificare din partea Societății;

- Neadmiterea comunicării externe prin personal neautorizat;

- Fluctuațiile de personal;

- Campanii media negative;

- Concentrarea pe anumite pagini web a unor opinii, exclusiv de la clienți nemulțumiți.

**Monitorizarea riscului reputațional, se realizează prin:**

- monitorizarea periodică a publicațiilor;

- stabilirea împreună cu conducerea a strategiei de comunicare pe fiecare caz;

- monitorizarea sistemului IT și stabilirea de proceduri și reguli clare și restrictive cu privire la modalitățile de utilizare a emailului în relația cu clienții și terții;

**Administrarea riscului reputațional, se realizează prin:**

- Aplicarea corespunzătoare a normelor proprii privind cunoașterea clientelei și a reglementărilor în vigoare referitoare la prevenirea și combaterea spălării banilor;

- Selectarea, printr-o analiză riguroasă a clienților care solicită credite;

- Elaborarea de politici/planuri/măsuri de securitate pentru anumite activități/servicii ale societății;

- Alte măsuri de administrare a riscului reputațional pe care conducerea Societății le consideră necesare.

**3.1.6. Risc de conformitate** – prezintă o abordare consolidată privind măsurarea riscului de conformitate și propune modalități practice de gestiune a acestuia în contextul obiectivelor strategice privind minimizarea expunerii la risc și a respectării reglementărilor specifice.

Administrarea riscului de conformitate, presupune:

- Identificarea riscului de conformitate;

- Analiza și prioritizarea categoriilor de risc;

- Modalități de măsurare și cuantificare a riscului: elaborarea unei metodologii de bază;

- Gestionarea riscului de conformitate: formalizare, monitorizare, remediere, raportare.

**3.1.7. Risc de spălare a banilor și finanțării terorismului** – se referă (a) prevenirea și combaterea spălării banilor și a finanțării terorismului, (b) raporturilor contractuale cu persoanele expuse politic, (c) raportarea conform Legii nr. 308 din 22.12.2017.

Cu referire la riscul de spălare a banilor și finanțării terorismului, Societatea elaborează Regulamente și Politice interne, împreună cu desemnarea persoanei responsabile care asigură:

- Gestionarea fluxului operațional privind conformarea Societății cu legislația și actele normative care reglementează compartimentul dat;

- Elaborarea și avizarea actelor normative interne, aferente compartimentului;

- Monitorizarea respectării cadrului legal și normelor interne aferente;

- Identificarea riscurilor curente și posibile pe viitor;

- Instruirea continuă a angajaților Societății.

**3.2.** Compania nu se limitează la administrarea riscurilor doar de către personalul nemijlocit care face parte din aria de activitate risc, sau nu se bazează exclusiv pe funcțiile de control intern. Toate subdiviziunile structurale interne, în conformitate cu reglementările interne ale Companiei (primare și/sau secundare), indiferent de apartenența la o anumită linie îngustă de activitate, are responsabilitate directă de administrare zilnică a riscurilor.

**3.3.** Cadrul de administrare a riscurilor include politici, proceduri, limite şi controale pentru identificarea, măsurarea sau evaluarea, monitorizarea, diminuarea şi raportarea riscurilor aferente activităţilor Companiei la nivel de structură internă a fiecărei entități structurale şi la nivel de ansamblu al Companiei. Aria de cuprindere a administrării riscurilor se referă cel puțin la riscul de credit, de piaţă, risc de rată al dobânzii, risc valutar, de lichiditate, operaţional, de concentrare, reputaţional, de conformitate şi strategic. Reieșind din genul de activitate principal practicat de Companie pe piața financiară nebancară de creditare, ultima califică riscul de credit ca fiind unul semnificativ, căruia urmează a fi alocat mai multă atenție.

**3.4.** În cadrul Companiei sunt stabilite mecanisme de raportare către organele de conducere a riscurilor identificate și/sau identificabile. Mecanisme de raportare, inclusiv prin intermediul ședințelor comitetelor petrecute regulat, asigură organului de conducere şi structurile interne relevante, rapoarte la timp, precise, concise, inteligibile şi semnificative şi permit efectuarea schimbului de informații relevante privind identificarea, măsurarea sau evaluarea şi monitorizarea riscurilor.

**3.5.** Funcţia de administrare a riscurilor este implicată în mare parte la aprobarea noilor produse de credit sau la modificarea semnificativă a produselor existente, având o perspectivă clară asupra introducerii noilor produse sau a unor modificări semnificative ale produselor existente.

**3.6.** Controlul intern reprezintă un sistem care asigură desfășurarea unor operațiuni eficace și eficiente, controlul adecvat al riscurilor, desfășurarea prudentă a activității, credibilitatea informațiilor financiare și nefinanciare raportate, precum și conformitatea cu cadrul legal și de reglementare, cerințele de supraveghere și reglementările interne ale Companiei.

**3.7.** Compania dispune de propriul mecanism de control intern în corespundere cu cadrul legal, actele normative subordonate legii şi practica general acceptată în acest domeniu, pentru asigurarea gestionării eficiente a activităților practicate, desfășurate într-un mod sigur și prudent, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**3.8.** La elaborarea, organizarea și implementarea mecanismului de control intern, Compania ține cont de volumul, numărul, tipul și diversitatea tranzacțiilor, de gradul de risc asociat cu fiecare domeniu de activitate, volumul controlului din partea organelor de conducere asupra activității zilnice, gradul de centralizare și/sau descentralizare a Companiei, gradul de utilizare a sistemului informațional.

**Capitolul IV. Sisteme informaționale și continuitatea activităților**

**4.1.** Compania dispune de sisteme informaționale și de comunicare eficace care acoperă ansamblul activităților sale semnificative. Sistemele informaționale, inclusiv acelea care păstrează și utilizează date în format electronic, trebuie să fie sigure, monitorizate independent și susținute de planuri corespunzătoare pentru situații neprevăzute. Implementarea sistemelor informatice se conformează cu standardele informatice general acceptate.

**4.2.** Compania stabilește un proces solid de administrare a continuității activității pentru a-și asigura capacitatea de a funcționa în mod continuu și pentru a limita pierderile în cazul unei întreruperi severe a activității.

**4.3.** Compania analizează expunerea sa la întreruperi severe ale activităţii, evaluează, cantitativ şi calitativ, potenţialul impact al acestora, prin folosirea unor date interne şi/sau externe şi a unor analize de tip testare la stres și stabilește:

a) planuri pentru situaţii neprevăzute şi de continuitate a activităţii pentru a se asigura că reacţionează în mod corespunzător la situaţii de urgenţă şi este capabilă să îşi menţină cele mai importante activităţi dacă există o întrerupere la procedurile normale de desfăşurare a activităţii;

b) planuri de redresare pentru resursele critice pentru a-i permite să revină la procedurile normale de desfăşurare a activităţii într-o perioadă de timp corespunzătoare. Orice risc rezidual din eventuale întreruperi ale activităţii trebuie să fie conform apetitului la risc al Companiei.

**Capitolul V. Dispoziții finale**

5.1. Prezentul Regulament intră în vigoare din data aprobării lui de către Administrator.

5.2. Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința angajaților responsabili (responsabili – managerii subdiviziunilor interne ale Companiei).