



Regulament
privind cadrul de administrare a activității Organizației de Creditare Nebancară
„Corporația de Finanțare Rurală” Societate pe acțiuni

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Organizația de Creditare Nebancară „Corporația de Finanțare Rurală” Societate pe acțiuni (în continuare - Corporația) a fost înregistrată la 28 noiembrie 1997 pentru a activa o perioadă nelimitată, în scopul obținerii profitului în favoarea acționarilor săi, în condițiile legii și în conformitate cu prevederile actelor de constituire.

2. Regulamentul privind cadrul de administrare a activității Organizației de Creditare Nebancară „Corporația de Finanțare Rurală” Societate pe acțiuni, în continuare – Regulamentul, este elaborat și aprobat în scopul executării cerințelor Legii nr. 1 din 16 martie 2018 cu privire la organizațiile de creditare nebancaire și conține prevederi care se referă la aspecte ce țin de atribuțiile și responsabilitățile organelor de conducere, inclusiv de elaborare și aprobare a politicilor, administrarea riscurilor și continuitatea activității.

II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

4. Corporația dispune de o structură organizatorică adecvată formei sale organizatorico-juridică și activității desfășurate, structură care promovează legalitatea, eficacitatea și operativitatea soluționării situațiilor ce influențează activitatea și rezultatele la care aspiră Corporația.

5. Adunarea generală a acționarilor, este organul suprem de conducere a Corporației, care are atribuțiile și competențele stabilite de Legea privind societățile pe acțiuni și Statutul Corporației. Adunarea generală a acționarilor Corporației se convoacă și își ține lucrările conform cerințelor stabilite de legislație.

6. Consiliul Corporației reprezintă interesele acționarilor în perioada dintre adunările generale, în limitele atribuțiilor sale exercită conducerea generală și exercită controlul asupra activității acesteia. De competența Consiliului ține soluționarea chestiunilor și luarea deciziilor în domeniile atribuite Consiliului prin Legea privind societățile pe acțiuni, Statut și Regulamentul Consiliului Corporației. Formarea și desfășurarea activității Consiliului este reglementată de legislație, Statut și Regulamentul Consiliului Corporației. Consiliul este subordonat adunării generale a acționarilor Corporației.

7. Comisia de cenzori este organul de control al Corporației, care exercită controlul activității economico-financiare a ei, respectarea prevederilor legislației în vigoare, Statutului, precum și deciziilor adunării generale a acționarilor și consiliului Corporației. Persoanele cu funcții de răspundere ale Corporației vor prezenta la solicitare comisiei de cenzori toate documentele necesare pentru efectuarea controlului, inclusiv vor da explicații orale și scrise. Comisia de cenzori se subordonează adunării generale a acționarilor Corporației.

8. De competența organului executiv al Corporației țin toate chestiunile de conducere a activității curente a Corporației, cu excepția celor ce țin de competența adunării generale a acționarilor și ale consiliului Corporației. Organul executiv al Corporației este atât colegial – Direcția executivă, componența numerică a căreia nu poate fi mai mică de 3 persoane, cât și unipersonal – Președintele (Administratorul) Corporației.

9. Președintele Corporației organizează și conduce activitatea zilnică a Corporației, asigură îndeplinirea deciziilor adunării generale a acționarilor și ale consiliului Corporației. În exercitarea atribuțiilor sale Președintele Corporației are următoarele împuterniciri:

- 9.1. Acționează în orice circumstanță în numele Corporației fără careva împuterniciri suplimentare;
- 9.2. Semnează în numele și pentru Corporație;
- 9.3. Pune în aplicare deciziile Direcției executive prin dispoziții sau ordine;
- 9.4. Angajează Corporația față de terți, cu respectarea dispozițiilor legale și ale Statutului;
- 9.5. Este în drept de a delega o parte din competențe către colaboratorii subordonați ierarhic;
- 9.6. Asigură reprezentarea generală a Corporației în relațiile cu terții și exercita conducerea operativă împreună cu Vicepreședinții;
- 9.7. Deține autoritatea ierarhică superioară asupra tuturor structurilor interne ale Corporației;
- 9.8. Are în subordine directă structuri interne stabilite conform organigramei;
- 9.9. Aprobă încheierea, modificarea și desfacerea Contractelor de muncă cu angajații Corporației;
- 9.10. Aplică sancțiuni disciplinare, acordări de premii și recompense angajaților Corporației;
- 9.11. Numește și eliberează din funcție Vicepreședinții, după aprobarea prealabilă de către Consiliul Corporației.
- 9.12. Îndeplinește orice alte acțiuni, care nu țin de competența adunării generale a acționarilor sau a consiliului Corporației.

10. În lipsă, Președintele Corporației, în problemele de importanță deosebită și cele de reprezentare a Corporației, este înlocuit de către un Vicepreședinte, desemnat pe bază de Ordin. În cazul unor absențe neprevăzute (de scurtă durată și care nu depășesc 8 ore/zi), pentru rezolvarea problemelor curente, va fi înlocuit de unul dintre Vicepreședinți.

11. Conducerea Direcției executive este efectuată de către Președintele Corporației, care este și membru al Direcției executive. În componența Direcției executive pot intra Vicepreședinții Corporației, șefii departamentelor, alți angajați ai Corporației, precum și acționari, care nu sunt angajați ai Corporației. Vicepreședinții și membrii organului executiv se aprobă de către Consiliul Corporației.

12. Organizarea și funcționarea Direcției executive este reglementată de legislație, Statut și Regulamentul Direcției executive, aprobat de către Consiliul Corporației.

13. Vicepreședinții au autoritate ierarhică asupra unor Departamente, conform organigramei aprobate, precum pot exercita și alte atribuții în cadrul Corporației.

14. Vicepreședinții sunt subordonați Președintelui Corporației și duc la îndeplinire sarcinile ce le sunt stabilite prin reglementările aplicabile precum și pe cele stabilite de Președintele Corporației. În lipsă, Vicepreședinții sunt înlocuiți de către un alt angajat al Corporației, conform ordinului emis de Președintele Corporației.

15. Membrii Direcției executive de asemenea pot avea autoritate funcțională asupra unor activități și structuri interne, precum și asupra altor subdiviziuni care nu intră direct în subordonarea lor.

III. COMITETE ȘI COMISII

16. Întru luarea deciziilor privind activitatea de bază - creditarea, în cadrul Corporației este creat Comitetul de creditare, organizarea și funcționarea căruia se reglementează de Regulamentul Comitetului de creditare, aprobat de consiliul Corporației.

17. În cadrul Corporației, la decizia Președintelui Corporației pot fi instituite comisii permanente, precum și comisii *ad hoc*, pentru examinarea și evaluarea unor situații concrete.

IV. ORGANIZAREA INTERNĂ

18. Personalul Corporației este organizat în următoarele diviziuni:

- 18.1. Departamentul de creditare;
- 18.2. Departamentul financiar;
- 18.3. Departamentul tehnologii informaționale (IT);
- 18.4. Departamentul juridic;

18.5. Serviciul resurse umane/Controlorul/revizorul Corporației;

18.6. Serviciul tehnic.

19. Departamentele și serviciile Corporației sunt conduse de șefii de departamente și servicii.

20. Departamentul de creditare este responsabil de desfășurarea eficientă a activităților de creditare. În activitatea de creditare, angajații Corporației din cadrul Departamentului de creditare se conduc de prevederile Politicii și manualelor de creditare aprobate de Consiliul Corporației.

21. Departamentul juridic oferă consultanță juridică în problemele aflate în responsabilitate, pentru realizarea activității Corporației conform legislației în vigoare.

22. Departamentul Tehnologii informaționale asigură în cadrul Corporației existența și buna funcționare a echipamentelor IT și de comunicații, deservește echipamentele de hardware și software, participă la elaborarea și actualizarea sistemelor informaționale în vederea creșterii eficienței procesului de culegere și prelucrare a datelor.

23. Departamentul financiar asigură organizarea și desfășurarea activității financiar contabile, întocmirea și prezentarea situațiilor financiare cât și a dărilor de seamă fiscale a Corporației în conformitate cu legislația în vigoare.

24. Serviciul resurse umane gestionează activitatea de angajare, promovare, buna desfășurare, încetare și evidență a raporturilor de muncă cu angajații Corporației.

25. Controlorul intern organizează și efectuează auditul intern al Corporației în scopul oferirii recomandărilor Direcției executive și Consiliului Corporației. Auditorul intern este subordonat Președintelui Direcției executive și Consiliului Corporației. Raportul anual al auditului intern efectuat în cadrul S.A. „Corporația e Finanțare Rurală” se prezintă Consiliului Corporației.

26. Serviciul tehnic asigură buna și eficiența funcționare a mijloacelor/ansamblelor tehnice deținute de Corporație cu titlu de proprietate.

27. Activitatea Departamentelor și subdiviziunilor interne a Corporației sunt curate de către Președinte, vicepreședinți, sau de către alți angajați ai Corporației, desemnați prin ordin de către Președintele Corporației.

V. ELABORARE ȘI APROBARE A POLITICILOR

28. Definierea și menținerea direcțiilor principale de dezvoltare a portofoliului de credite acordate de Corporație, inclusiv categoriile de beneficiari, produsele și condițiile în care Corporația își desfășoară activitatea de bază (creditare), se stabilește prin Politica de creditare a Corporației. Aprobarea, precum și modificarea Politicii, se face de către Consiliul Corporației.

29. Restul politicilor, care urmează a fi aprobate conform actelor legislative și normative în vigoare, vor fi elaborate și aprobate de Direcția executivă.

VI. ADMINISTRAREA RISCURILOR

30. Ținând cont de activitatea de bază desfășurată de Corporație – activitatea de creditare, în procesul desfășurării acestei activități, angajații Corporației identifică și administrează riscurile, care pot afecta buna desfășurare a întregului proces de creditare dar și mai important – recuperarea în termen și integrală a datoriei.

31. Astfel în cadrul analizei cererilor de credit specialiștii de creditare analizează aspecte ce țin de riscul persoanei, riscul scopului Creditului, riscul sursei de rambursare, riscul gajului (dacă creditul se garantează cu gaj), riscul concurenței, riscul modificării legislației, riscul cataclismelor naturale, riscul de accidente, riscul sustragerilor, riscul scăderii cererii față de ofertă, riscul inflației, creșterea prețurilor la produsele procurate, dependența de furnizori, etc.

32. Pentru analiza și luarea unei decizii echilibrate asupra riscurilor enumerate dar și altor riscuri, care pot fi identificate în fiecare caz aparte, specialiștii de creditare utilizează informația furnizată de debitor, istoria de credit, informația din bazele de date publice și private, alte surse, etc.

33. În scopul neadmiterii riscului excesiv în activitatea de creditare Corporația se conduce de

prevederile Normelor de Prudență Financiară a Corporației, aprobate de Consiliu.

34. Decizia de creditare se ia de către Comitetul de creditare din cadrul Corporației, care analizând riscurile identificate, ia decizia de a credita solicitantul de credit sau de a i se refuza creditarea.

35. Angajații subdiviziunilor interioare fac schimb de informația de care au luat cunoștință în procesul activității, în scopul identificării riscurilor și diminuării impactului lor negativ.

36. Fiind o instituție care lucrează cu sursele proprii, precum și cu cele atrase de alte instituții publice și private, Corporația creditează în limita surselor disponibile.

37. Pentru onorarea obligațiilor asumate față de creditorii săi, Corporația menține permanent echilibrul dintre active și pasive, astfel ca să-și poată satisface obligațiile asumate.

38. În scopul generalizării și consolidării informației Corporația utilizează sistemul informațional, care permite evaluarea portofoliului pe sectoare.

VII. SISTEME INFORMAȚIONALE ȘI CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII

39. Corporația dispune de sisteme informaționale și de comunicare eficiente care acoperă ansamblul activităților sale de bază.

40. Sistemele informaționale, inclusiv acelea care păstrează și utilizează date în format electronic, vor fi sigure, monitorizate independent și susținute de planuri corespunzătoare pentru situații neprevăzute. Implementarea sistemelor informatice se conformează cu standardele informatice general acceptate.

41. Corporația 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.

42. Corporația analizează expunerea sa la întreruperi severe ale activității, evaluează, cantitativ și calitativ, potențialul impact al acestora, prin folosirea unor date interne și/sau externe și a unor analize de tip scenariu și stabilește:

42.1. Planuri pentru situații neprevăzute și de continuitate a activității pentru a se asigura că reacționează în mod corespunzător la situații de urgență și este capabilă să își mențină cele mai importante activități dacă există o întrerupere la procedurile normale de desfășurare a activității;

42.2. Planuri de redresare pentru resursele critice pentru a-i permite să revină la procedurile normale de desfășurare a activității într-o perioadă de timp corespunzătoare.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

43. Prezentul Regulament intră în vigoare din data adoptării.

44. Regulamentul poate fi modificat și ajustat de către Consiliu pentru a corespunde cerințelor actelor legislative și normative în vigoare, precum și necesităților Corporației.