

1 Prevederi generale

- 1.1 Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu Codul Civil a RM, Codul Muncii RM, Legea RM Nr. 845 din 03.01.1992 cu privire la antreprenoriat și întreprinderi cu ultimele modificări, Legea RM Nr. 1 din 16.03.2018 cu privire la organizațiile de creditare nebancaară, Statutul O.C.N. „MSA Credit” S.R.L. (în continuare Organizația) și alte acte legislative și normative în vigoare.
- 1.2 Prezentul Regulament conține un ansamblu de date despre subdiviziunile structurale ale Organizației și dispozițiile privind modul de funcționare a acestora, prevederi care se referă la aspecte ce țin de atribuțiile și responsabilitățile organelor de conducere, inclusiv de elaborare și aprobare a politicilor, precum și la administrarea riscurilor și continuitatea activității.
- 1.3 Prezentul Regulament este destinat tuturor subdiviziunilor Organizației și se aplică acestora conform funcțiilor ce le revin și activităților specifice.

2 Cadrul general de desfășurare a activității

- 2.1 Organizația își desfășoară activitatea în corespundere cu prevederile cadrului legal și cu actele normative emise de Comisia Națională a Pieței Financiare, precum și în corespundere cu Statutul și reglementările sale interne.
- 2.2 Structura organizațională a Organizației reprezintă un instrument de atingere a scopurilor acesteia și poate fi modificată în vederea ajustării la condițiile de piață de către Adunarea generală a asociaților la propunerea Administratorului (Director General al O.C.N. „MSA Credit” S.R.L.).
- 2.3 În scopul asigurării activității eficiente, transparente și prudente, precum și supravegherii operative în funcție de riscuri la care Organizația este expusă, se stabilește următoarea structura organizatorică, prezentată în Anexa nr.1 la prezentul regulament și compusă din:
 - Adunarea generală a asociaților
 - Comisia de cenzori (Cenzorul)
 - Administratorul Organizației (Directorul General)
 - Direcția Creditare (în continuare DC)
 - Direcția Recuperare extrajudiciară (în continuare DRE)
 - Direcția Juridică (în continuare DJ)
 - Direcția Tehnologii Informaționale (în continuare DTI)
 - Direcția Financiară (în continuare DF)
 - Comitete interne:
 - Comitetul de creditare
 - Comitetul credite problematice
 - Comitetul administrare riscuri și continuitatea activității

3 Organe de conducere ale O.C.N. „MSA Credit” S.R.L.

- 3.1 Atribuțiile și responsabilitățile organelor de conducere (Adunarea generală a asociaților, Comisia de cenzori și Administratorul) sunt stabilite de Statutul O.C.N. „MSA Credit” S.R.L.
- 3.2 Adunarea generală a asociaților aprobă politicile și regulamentele interne ale Organizației.
- 3.3 Administratorul Organizației (Directorul General) asigură elaborarea, actualizarea și respectiv implementarea tuturor politicilor și regulamentelor interne inclusiv prin aprobarea procedurilor și instrucțiunilor interne.
- 3.4 Comisia de cenzori (Cenzorul) asigură supravegherea și monitorizarea procesului decizional de conducere.

4 Subdiviziunile structurale organizaționale ale O.C.N. „MSA Credit” S.R.L.

4.1 Direcția creditare

- 4.1.1 DC este o structură funcțional subordonată Directorului General al Organizației.
- 4.1.2 DC este dirijată de Șeful direcției, numit și eliberat din funcție prin ordinul Directorului General al Organizației, privind aprobarea în funcție sau eliberarea din funcție.

- 4.1.3 Dirijarea activității Secțiilor se efectuează de către Șefii secțiilor, care se numesc și se eliberează din funcție prin ordinul Directorului General al Organizației, în conformitate cu procedurile existente în Organizație.
- 4.1.4 Componenta numerică a personalului DC și funcțiile acestuia sunt determinate de schema de încadrare și salarizare a Organizației. Componenta nominală a DC este propusă de Șeful direcției și aprobată de Directorul General al Organizației. Personalul angajat în DC trebuie să corespundă cerințelor față de funcțiile respective, stipulate în fișele de post.
- 4.1.5 Atribuțiile DC constau din atragerea, recepționarea, analizarea și acceptarea/refuzarea solicitărilor de eliberare a creditelor nebancale, pregătirea pachetelor de documente, asigurarea semnării documentelor și transmiterii pentru păstrare / arhivare în conformitate cu fișele de post.
- 4.1.6 Funcțiile specifice ale DC derivă din realizarea activității de:
- front office – asigurarea comunicării directe și negocierilor cu clienții Organizației precum și oferirea asistenței debitorilor performanți pe tot parcursul ciclului de creditare.
 - middle office – asigurarea evaluării și acoperirii riscurilor aferente solicitărilor de creditare precum și respectarea cerințelor formale (procedurale, legale, etc.) aferente tranzacțiilor de credit și monitorizarea debitorilor performanți.
 - promovare a produselor de creditare oferite de Organizația și asigurarea corespunderii acestora cererii existente pe piață.
- 4.1.7 Șeful direcției este responsabil pentru activitatea acesteia.

4.2 Direcția Recuperare extrajudiciară

- 4.2.1 DRE este o structură funcțional subordonată Directorului General al Organizației.
- 4.2.2 DRE este dirijată de Șeful direcției, numit și eliberat din funcție prin ordinul Directorului General al Organizației, privind aprobarea în funcție sau eliberarea din funcție.
- 4.2.3 Componenta numerică a personalului DRE și funcțiile acestuia sunt determinate de schema de încadrare și salarizare a Organizației. Componenta nominală a DRE este propusă de Șeful direcției și aprobată de Directorul General al Organizației. Personalul angajat în DRE trebuie să corespundă cerințelor față de funcțiile respective, stipulate în fișele de post.
- 4.2.4 Atribuțiile DRE constau din recepționarea și analiza dosarelor aferente creanțelor problematice, perfectarea programului de recuperare și asigurarea implementării acestuia și transmiterea pentru păstrare / arhivare a documentelor aferente.
- 4.2.5 Funcțiile specifice ale DRE derivă din realizarea activității de recuperare a creanțelor problematice pe cale extrajudiciară și asistența juriștilor la etapa judiciară și de executare a deciziilor judecătorești asigurând comunicarea directă cu debitorul problematic, fidejuserii, persoane de contact și alte persoane cointeresate pe tot parcursul ciclului de creditare până la rambursarea totală a creditului. După necesitate anumite funcții specifice ale DRE pot fi atribuite în baza contractului de prestări servicii companiilor specializate în recuperarea datoriilor problematice.
- 4.2.6 Șeful direcției este responsabil pentru activitatea acesteia.

4.3 Direcția Juridică

- 4.3.1 DJ este o structură funcțional subordonată Directorului General al Organizației.
- 4.3.2 DJ este dirijată de Șeful direcției, numit și eliberat din funcție prin ordinul Directorului General al Organizației privind aprobarea în funcție sau eliberarea din funcție.
- 4.3.3 Componenta numerică a personalului DJ și funcțiile acestuia sunt determinate de schema de încadrare și salarizare a Organizației. Componenta nominală a DJ este propusă de Șeful direcției și aprobată de Directorul General al Organizației. Personalul angajat în DJ trebuie să corespundă cerințelor față de funcțiile respective, stipulate în fișele de post.
- 4.3.4 Atribuțiile DJ constau din monitorizarea și asigurarea caracterului legal (corespunderea procedurilor și practicilor interne prevederilor legislației în vigoare a Republicii Moldova) al activității Organizației (acordarea creditelor nebancale, leasing-ul financiar și activitățile auxiliare) precum și asigurarea intereselor Organizației în cadrul proceselor de judecată și de executare a deciziilor judecătorești.
- 4.3.5 Funcțiile specifice ale DJ derivă din realizarea activității de legal consulting și asistența juridică în cadrul proceselor de judecată și de executare a deciziilor judecătorești. După necesitate anumite funcții specifice ale DJ pot fi atribuite în baza contractului de prestări servicii avocaților licențiați în conformitate cu legislația în vigoare.

4.3.6 Șeful direcției este responsabil pentru activitatea acesteia.

4.4 Direcția Tehnologiei Informaționale

4.4.1 DTI este o structură funcțional subordonată Directorului General al Organizației.

4.4.2 DTI este dirijată de Șeful direcției, numit și eliberat din funcție prin ordinul Directorului General al Organizației privind aprobarea în funcție sau eliberarea din funcție.

4.4.3 Componenta numerică a personalului DTI și funcțiile acestuia sunt determinate de schema de încadrare și salarizare a Organizației. Componenta nominală a DTI este propusă de Șeful direcției și aprobată de Directorul General al Organizației. Personalul angajat în DTI trebuie să corespundă cerințelor față de funcțiile respective, stipulate în fișele de post.

4.4.4 Atribuțiile DTI constau din elaborare și menținere a aplicațiilor programatice care asigură activitatea Organizației și securitatea informațională a acesteia (administrarea rețelei locale, administrarea rețelei WAN și VPN) precum și asigurarea parcului de mijloace electronice necesare.

4.4.5 Funcțiile specifice ale DTI derivă din realizarea activității de asistență informațională și tehnologică a tuturor proceselor interne (automatizarea fluxului de documente și sistemului de raportare aferent), asigurând implementarea și, respectiv, monitorizarea respectării cerințelor (politicilor) de securitate și de protecție a datelor cu caracter personal.

4.4.6 Șeful direcției este responsabil pentru activitatea acesteia.

4.5 Direcția Financiară

4.5.1 DF este o structură funcțional subordonată Directorului General al Organizației.

4.5.2 Contabilitatea și evidența cadrelor poate fi dată la outsourcing la compania specializată (care execută funcția de Contabil Șef al O.C.N. „MSA Credit” S.R.L.) în cadrul contractului de prestări servicii.

4.5.3 DF este dirijată de Șeful direcției, numit și eliberat din funcție prin ordinul Directorului General al Organizației privind aprobarea în funcție sau eliberarea din funcție.

4.5.4 Componenta numerică a personalului DF și funcțiile acestuia sunt determinate de schema de încadrare și salarizare a Organizației. Componenta nominală a DF este propusă de Șeful direcției și aprobată de Directorul General al Organizației. Personalul angajat în DF trebuie să corespundă cerințelor față de funcțiile respective, stipulate în fișele de post.

4.5.5 Atribuțiile DF constau din prelucrarea plăților aferente fluxului bănesc al Organizației (acordarea și rambursarea creditelor, alte plăți aferente, plăți gospodărești etc.) și perfectarea documentelor confirmative (inclusiv calcule datoriei, rapoarte, etc.) care justifică situația financiară pe fiecare dosar ereditar, precum și situația curentă aferentă decontărilor cu contrapartidele Organizației.

4.5.6 Funcțiile specifice ale DF derivă din realizarea activității de back office – asigurarea evidenței juste a decontărilor aferente tranzacțiilor de credit și celor cu contrapartidele Organizației.

4.5.7 Șeful direcției este responsabil pentru activitatea acesteia.

5 Comitete interne

5.1 În scopul asigurării administrării eficiente a Organizației sunt create următoarele Comitete interne:

- Comitetul de creditare – examinarea și aprobarea tranzacțiilor de credit.
- Comitetul credite problematice – examinarea/revizuirea și aprobarea programului de recuperare aferente creanțelor problematice și elaborarea propunerilor privind perfecționarea procedurilor de acordare a creditelor.
- Comitetul administrare riscuri și continuitatea activității – examinarea periodică (trimestrială) a profilului de risc al Organizației și ajustarea instrumentelor interne (ratele dobânzii, cerințe minime față de tranzacții de credit și spectrul produselor creditare cu parametrii specifici acestora, etc.) precum și procedurilor interne în vederea optimizării expunerii la risc (inclusive eficientizarea corelației „risc-profit”) și asigurării continuității activității O.C.N. „MSA Credit” S.R.L.

6 Administrarea riscurilor și continuitatea activității

6.1 În activitatea sa O.C.N. „MSA Credit” S.R.L. a identificat următoarele riscuri, expunerea la care necesită administrare:

- Riscul de creditare:

- Riscul tranzacției de credit – este evaluat de către SAC și aprobat de către Comitetul de credit.
- Riscul de credit al portofoliului – este administrat în cadrul Comitetului administrarea riscuri și continuitatea activității.
- Riscul dirijării activelor și pasivelor – este administrat în cadrul Comitetului administrarea riscuri și continuitatea activității:
 - Riscul lichidității
 - Riscul ratei dobânzii
 - Riscul valutar
- Riscul operațional – este administrat în cadrul Comitetului administrare riscuri și continuitatea activității și Comitetul credite problematice precum și în cadrul executării procedurilor interne, în care sunt încorporate instrumente de administrare a riscului operațional:
 - Riscul juridic
 - Riscul de conformitate (nerespectării limitelor și normativelor stabilite de legislația, Comisia Națională a Pieței Financiare precum și normativelor interne)
 - Riscul de reputație
 - Riscul fraudei interne și externe
 - Instabilitatea accentuată a sistemului IT
 - Riscul de personal
 - Riscul securității datelor cu caracter personal
 - Prevenirea și combaterea spălării banilor

Profilul de risc – totalitatea informațiilor din domeniul riscurilor la care se expune Organizația (indicatori de risc precum se a măsurilor de evitare sau de minimizare a riscului).

- 6.2 În scopul asigurării continuității activității sale în domeniile vitale, Organizația dispune de un sistem de proceduri interne în cadrul cărora este prevăzută modalitatea de executare a funcțiilor importante în condițiile excepționale (inclusiv substituirea temporară a personalului).
- 6.3 În vederea asigurării continuității activității se prevede un înlocuitor pentru fiecare funcție vitală (care va îndeplini funcțiile persoanei care temporar lipsește).
- 6.4 Subdiviziunile structurale organizaționale ale O.C.N. „MSA Credit” S.R.L. sunt responsabile pentru executarea prevederilor procedurilor interne în care sunt încorporate instrumente de administrare a riscurilor și asigurarea continuității activității în conformitate cu politicile și regulamentele interne, precum și indicațiile/recomandările organelor de supraveghere (inclusiv Comisia Națională a Pieței Financiare).

7 Prevederi finale

- 7.1 Angajarea colaboratorilor Organizației se efectuează conform legislației în vigoare și documentelor normative interne. Exigențele față de nivelul calificării angajaților, funcțiile, obligațiile și responsabilitățile lor sunt expuse în fișa de post.
- 7.2 Personalul poartă răspundere pentru îndeplinirea necorespunzătoare sau neîndeplinirea funcțiilor și obligațiilor de serviciu în limitele stabilite de legislația muncii în vigoare a Republicii Moldova, fraude comise în procesul activității sale, în limitele stabilite de legislația administrativă, penală și civilă în vigoare a Republicii Moldova, daune materiale, în limitele stabilite de legislația muncii și civilă în vigoare a Republicii Moldova.
- 7.3 Prezentul Regulament intră în vigoare din 29.10.2018.

Anexa nr.1

Organigrama O.C.N. „MSA Credit” S.R.L.

